



Når en elev skal ansættes



Få styr på det praktiske – når eleven skal ansættes

Århus Købmandsskoles Praktik Service hjælper virksomheder med alle praktiske forhold i forbindelse med ansættelse af en elev.

Der er nogle få, men vigtige papirer, der skal være udfyldt og indsendt til Praktik Service, for at uddannelsen kan godkendes. Kontakt os endelig, hvis der opstår tvivl om papirarbejdet.

Uddannelsesaftale

Virksomheden og eleven udfylder uddannelsesaftalen og sender den til Praktik Service på Århus Købmandsskole. Når aftalen er registreret, vil både virksomhed og elev modtage en bekræftet kopi. Praktik Service opbevarer originalen.

Praktik Service sørger for, at eleven bliver tilmeldt hovedforløbsundervisningen/specialefag på handelsskolen.

Både virksomhed og elev kan altid søge vejledning hos Praktik Service. Vi kommer gerne ud i virksomheden og besvarer spørgsmål.

Uddannelsesplan

Virksomheden skal inden prøvetidens udløb (normalt 3 måneder) udarbejde en samlet plan for den praktiske del af uddannelsen. Det skal fremgå af uddannelsesplanen hvem i virksomheden, der har ansvaret for den praktiske oplæring. I løbet af den samlede praktikperiode afholder virksomheden mindst tre evalueringssamtaler med eleven.

Løn og tilskudsmuligheder

Virksomheden betaler løn til eleven i praktikperioden. Både når eleven er i praktik og under skoleophold. Lønnen er normalt fastsat ved overenskomst på området.

Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER) refunderer en del af lønnen under elevernes skoleophold. Praktik Service udsender automatisk en ansøgningsblanket til virksomheden efter hver skoleperiode.

» Mere information

Læs mere på www.aabc.dk/erhvervsuddannelserne

Her har vi samlet alle relevante oplysninger for virksomheder, der har eller ønsker at få en elev.

Kontakt Praktik Service direkte på tlf. 8936 3770 eller via e-mail på praktikservice@aabc.dk

Her kan vores virksomhedskonsulenter give råd og vejledning både før og under praktikperioden.