Juniormesterlære i praksis

Erhvervsrettet ungeindsats

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Indhold

Forside

01
Indholdsfortegnelse

02-04
Forord
UdviklingVejen hjælper med elevplads
Juniormesterlæreordningen

05-07
Forberedelse til den unge
Forberedelse til samtalen med virksomheden

08-11
Regler /Arbejdsopgaver
Sikkerhed
Pas på de unge på arbejdspladsen

Forord

Juniormesterlære skaber stærke bånd mellem unge og erhvervslivet – og erfaringerne taler for sig selv. Vi har gennem forløbene oplevet en særdeles positiv respons fra de virksomheder, der har deltaget, og tilbagemeldingerne har været både motiverende og opløftende.

Flere virksomheder fremhæver de unges engagement, nysgerrighed og lyst til at lære, og i flere tilfælde har Juniormesterlæreforløb ført direkte til tilbud om læreplads efterfølgende. Det understreger værdien af den tætte kobling mellem skole, elev og virksomhed.

Vi arbejder med direkte kontakt til virksomhederne og har erfaring med både matchning og virksomhedssøgning.

Gennem vores stærke netværk sikrer vi, at elever og virksomheder mødes på det rette grundlag – med fokus på potentiale, motivation og realistiske forventninger.

Juniormesterlære er ikke blot et alternativt uddannelsesforløb, men endnu en vej til læring, udvikling og fremtidige muligheder for både unge og virksomheder.

UdviklingVejen hjælper med elevplads

Mangler i en virksomhedskontakt?
UdviklingVejen hjælper med virksomhedskontakten i samarbejde med skolen.

Ønsker dit barn af være en del af juniormesterlæreordning?

1.
Giv besked til skolens kontakt person
Forældre informerer kontaktpersonen om, at eleven ønsker at indgå i juniormesterlæreordningen.

2.
Indkaldelse til møde
Skolens kontaktperson indkalder til et møde med: UdviklingVejen, elev og forældre.

3.
Afklaringssamtale
Samtalen fokuserer på:
Brancherafklaring og mulige virksomhedskontakter

4.
Søgning efter juniormesterlæreplads
UdviklingVejen søger efter en relevant juniormesterlæreplads.

5.
Virksomhedsmøde
UdviklingVejen booker et møde hos en virksomhed på vegne af: Skolens kontaktperson og
eleven.
Formålet er at afklare rammerne for at etablere en juniormesterlæreplads til eleven.

6.
Besøg hos virksomheden
Skolens kontaktperson besøger virksomheden sammen med eleven.
Kontaktpersonen sikrer:

- Indhentning af samtykke
- At kontrakten udfyldes
- At virksomheden godkendes af skolen

7.
Godkendelse og opstart
Juniormesterlærepladsen godkendes officielt. og ordningen iværksættes for eleven.

Juniormesterlære

Juniormesterlære er et nyt og spændende tilbud for elever i 8. og 9. klasse, som er motiveret for en praktisk og erhvervsrettet skolegang.

2 hele dages praktik i virksomheden om ugen
Hvad er målene?

- At lette overgangen til erhvervsuddannelser
- At vække interesse hos den unge
- At give et forspring gennem tidlig erhvervserfaring

Fordele for virksomhederne

- Tidlig rekrutteringsindsats
- I lærer dem tidligt at kende
- Fremtidssikring af arbejdskraft
- I kan forme fremtidige lærlinge

Husk underretning for unge under 15 år
Som leder har du en forpligtelse til at underrette de unges forældre eller værger om arbejdet. Det gælder også, når du har dem i praktik.

Du skal også oplyse dem om arbejdstidens længde, de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet, og de sikkerheds- og sundhedsmæssige foranstaltninger, der er truffet. Hvis du vurderer, at arbejdet ikke medfører nogen fare for eleven, skal forældrene kun have underretning om, at du beskæftiger den unge samt om arbejdstiden.

Hvis du giver de relevante oplysninger om arbejdet til skolen, så de kan videregive oplysningerne til forældrene eller værgerne, skal du være opmærksom på, at du som leder fortsat har ansvaret for, at underretningen når frem til den unges forældre eller værge. Der er ikke formkrav til din underretning.

Forberedelse til den unge

At forberede en ung på juniormesterlære handler både om praktiske færdigheder, sociale kompetencer og mentale forventninger.

Her er en struktureret tilgang, du kan bruge:

Afklar formålet og forventningerne

- Tal med den unge om hvorfor juniormesterlære er vigtig (fx for at prøve en branche af, lære arbejdsdisciplin eller skabe netværk).

- **Nævn flere fag** eller brancher der kan have interesse for eleven i en juniormesterlæreordning.

- **Gennemgå forventninger**: mødetider, påklædning, opførsel, kommunikation og ansvar.

- Lav evt. en lille **"forventningsaftale"** på skrift, så det bliver mere konkret.

- Hjælp den unge med at lave en enkel, overskuelig **præsentation af sig selv** — selv korte beskrivelser af fritidsaktiviteter eller skoleprojekter tæller.

- **Transport:** Gennemgå hvordan de kommer frem og tilbage (rute, bus/togkort, plan B hvis noget går galt).

- **Arbejdstøj:** Undersøg om der kræves særligt tøj eller sko, og sørg for det er klart i god tid.

- **Tidshåndtering**: Øv rutiner, fx at stå tidligt op og være klar til en fast mødetid.

- **Sociale og personlige kompetencer**

- Tal om kommunikation: Hvordan man hilser, spørger om hjælp, giver besked hvis man bliver forsinket eller syg.

- Træn små situationer som:
  - at præsentere sig selv kort.
  - at stille spørgsmål på en respektfuld måde.
  - at tage imod feedback.

- Gennemgå almindelige normer på arbejdspladser: fx at man ikke sidder på telefonen i arbejdstiden, viser initiativ, hjælper til, osv.)

Hvem kan ikke huske den første jobsamtale?

Forberedelse er altid godt, øv evt. en jobsamtale derhjemme eller se mere på:
www.jobhaj.com

Kilde: https://aab.dk/wp-content/uploads/2021/08/2016-10-03_Ha%CC%8Andbog_i_fritidsjobvejledning.pdf

Forberedelse til samtalen med virksomheden

INSPIRATION TIL EMNER DU KAN SNAKKE MED DEN UNGE OM ANG. FØRSTEHÅNDSINDTRYK OG PERSONLIG FREMTONING

- Give hånd og smile
- Have øjenkontakt med den, man hilser på
- Matche tøjet til jobbet
- Tage hue og jakke af
- Slukke for mobiltelefonen
- Være høflig og smile
- Personlig hygiejne
- Tale pænt, tydeligt og ikke bande eller bruge slang
- Sidde med ret ryg
- Møde op i god tid, mindst 5 minutter før mødet

Arbejdsgiveren kan også godt lide, hvis den unge:

- Virker frisk og energisk
- Udviser ansvarlighed, modenhed og initiativ
- Virker oprigtigt interesseret i jobbet, fx ved at være nysgerrig.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Juniormesterlære samtalen med virksomheden

Formål med en samtale:

En samtale med virksomheden har flere formål

- Give en arbejdsgiver et indtryk af, om du er den rette til jobbet
- At lære dig bedre at kende
- At give dig et lille indblik i virksomheden
- At fortælle dig, hvad dit job indebærer
- At give dig mulighed for at præsentere dig selv
- At give arbejdsgiveren mulighed for at vurdere, om du er den rette til jobbet

Liste over ofte stillede spørgsmål til en jobsamtale:

- Fortæl lidt om dig selv Hvorfor er du interesseret i dette job? Har du tidligere erhvervserfaring?
- Hvilke færdigheder har du, der passer til denne stilling?
- Hvordan håndterer du travle perioder?
- Hvad motiverer dig til at yde dit bedste?
- Hvornår kan du starte, og hvilke arbejdstider passer dig bedst?
- Er du fleksibel med hensyn til arbejdstider?
- Har du nogen spørgsmål til os?
- Hvad er dine positive sider?

Mental forberedelse

Fortæl at det er helt normalt at være nervøs i starten.

Forventningsafstem om, at man ikke kan alt fra dag ét — det vigtigste er at være nysgerrig og læringsvillig.

Tal om, hvordan man håndterer fejl: at det er ok at lave dem, men vigtigt at lære af dem.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Spørgsmål til samtalen

Det kan være lidt skræmmende at sidde til en samtale med virksomheden, og måske er du meget nervøs. Men faktisk kan du forberede dig til samtalen hjemmefra.

Her er nogle eksempler på spørgsmål, som du helt sikkert vil møde til samtalen:

1.
Hvem er du?
Først og fremmest vil en arbejdsgiver gerne vide, hvem du er.

Giv en kort beskrivelse af dig selv. Du kan fortælle, hvor du kommer fra, din uddannelse og eventuelle tidligere jobs.

2.
Hvad laver du i din fritid?
Dine interesser kan fortælle meget om dig og din personlighed.

Derfor er det et interessant spørgsmål for en arbejdsgiver at finde ud af, hvem du er og lære dig at kende. Det kan f.eks. være, at du dyrker IT.

3.
Hvorfor søger du dette job?
Det er vigtigt for en arbejdsgiver at vide, hvad der motiverer din jobansøgning.

Er det, fordi du synes, jobbet lyder spændende, eller er du bare interesseret i at tjene penge?

Det er bedst, hvis du synes, jobbet er interessant for dig, og du har lyst til at arbejde i virksomheden.

Regler /Arbejdsopgaver

Må gerne:

- Lettere ekspedition og kundeservice
- Sortering, pakning og lagerarbejde
- Lettere monterings -og samlearbejde
- Lettere arbejde med dyr (under opsyn)

Må Ikke:

- Arbejde og betjene farlige maskiner (svejsning, save, boremaskiner, slibemaskiner, motorsave, skæremaskiner, presser osv.)
- Arbejde med kemikalier, maling, opløsningsmidler eller andet farligt stof
- Løfte tunge ting (over ca. 12 kg) eller lave gentagne tunge løft
- Skubbe/trække meget tunge vogne eller lignende
- Have ansvar for maskiner eller køre køretøjer (fx truck, traktor, scooter)
- Udfører arbejde under høje temperaturer, der kan være sundhedsfarlige

Arbejdstid og hvilepauser

Praktikperioden svarer til 1-2 dage om ugen
Arbejdstiden må ikke overstige 8 timer på dage uden skole
Unge under 15 år må højst arbejde 7 timer dagligt
Den unge skal have en sammenhængende hvileperiode på 14 timer i døgnet
arbejdet må ikke udføres i tidsrummet kl. 20.00-06.00

Sikkerhed er afgørende

UDVIKLINGVEJEN

- Arbejdsmiljøregler skal efterleves- den unge må ikke udsættes for farlige stoffer eller arbejde med farlige maskiner
- Effektivt tilsyn af virksomhedens kontaktperson (En person over 18 år der har kendskab til arbejdets art)
- grundig oplæring er nødvendigt inden den unge begynder selvstændigt arbejdet
- Børneattest skal indhentes på relevant medarbejder

Forsikring
Forsikring af den unge, der deltager i juniormesterlære, er omfattet af Statens Erstatningsordning, når kontrakten er underskrevet af forældre, virksomhed og skolen.

Det betyder, at Børne- og Undervisningsministeriet yder erstatning i de tilfælde, hvor:

• Den unge er kommet til skade
• Den unge har forvoldt skade på andre personer
• Den unge har forvoldt skade på materialer, ting eller ejendele

Der ydes ikke erstatning, hvis tingskaden er omfattet af andre forsikringer (fx virksomhedens egen forsikring), eller hvis den unge ikke kan gøres ansvarlig for skaden.

Sikkerhed og synlighed

Gennemgå nødsituationer: hvor er førstehjælpskassen, nødstop, flugtveje. Informér forældre om opgavetyper og arbejdstider. Lav en særlig APV (arbejdsplads vurdering) for unge, hvor risici er gennemgået og sikret, at arbejdsopgaverne er lovlige og forsvarlige.

Markere farlige områder

Afmærke gulvet med gul tape, i de områder den unge ikke må begå sig.

Sikkerhedsudstyr

Hvis opgaverne kræver fx handsker, sikkerhedssko eller refleksveste, hjelm skal virksomheden stille dem til rådighed og lære de unge at bruge dem.

Sikkerhed

Løfte op til 12 kg. og trække eller skubbe op til 250 kg
Må ikke betjene farlige maskiner eller arbejde med farlige kemikalier og materialer.

Arbejdsmiljø

De love, der gælder for voksne om psykisk arbejdsmiljø, gælder også for unge. De har ret til et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Pas på de unge på arbejdspladsen

• Giv en grundig introduktion til arbejdspladsen – vis både hvad man må og ikke må.

• Udpeg en fast voksenkontakt, som den unge altid kan gå til ved spørgsmål eller tvivl.

• Giv korte og klare instruktioner i små trin, så opgaverne bliver overskuelige.

• Ros indsats og engagement – ikke kun det endelige resultat.
• Lad aldrig den unge arbejde alene med farlige opgaver eller maskiner.

• Gør sikkerhed til en vane: brug af værnemidler og gode arbejdsvaner skal være tydeligt for alle.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Et trygt miljø gør det nemmere for unge, at lære, bidrage og få en god oplevelse med arbejdslivet.

Tak for Jeres engagement

Sammen skaber vi gode muligheder for unge, der ønsker at lære, udvikle sig og bidrage til arbejdsmarkedet.

UDVIKLINGVEJEN

Kontaktoplysninger:
Annette Heard
Chefkonsulent
Mobil: 66442538
Mail: ah@udviklingvejen.dk
UDVIKLINGVEJEN
Sdr. Tingvej 10
6630 Rødding
Web: www.udviklingvejen.dk