



Skabelon til praktikaftale ved juniormesterlære

Praktikaftalen indeholder oplysninger om elev og praktiksted. Aftalen fastlægger de vilkår, der gælder for parterne i løbet af praktikperioden. Læs vejledningen på side 4 for hjælp til at udfylde felterne og læs mere om regler og rammer på side 4-5.

[Her kan I som kommune/skole kort beskrive jeres proces for at udfylde praktikaftalen, hvor aftalen skal sendes til og den opfølgende dialog mellem elev, forældre, praktiksted og skole, når aftalen er underskrevet og godkendt.]

Eleven

Navn	
Fødselsdato	
Adresse	
Telefonnummer	

Forældremyndighedsindehavere/værge

Navn	
Adresse	
E-mail	
Telefonnummer	

Praktiksted

Navn	
Adresse	
CVR-nummer	
E-mail	
Telefonnummer	
Kontaktperson (inklusive e-mail og telefonnummer)	

Praktikforløb

Starttidspunkt	
Sluttidspunkt	
Mødetider	
Aktiviteter i forløbet	
Elevens forventede udbytte	
Øvrige relevante oplysninger	

**Elevens skole**

Skolens navn	
Klassetrin ved start af praktik	
Fag, eleven modtager undervisning i	
Skoleleder (inklusive e-mail og telefonnummer)	
Kontaktperson ved elevfravær (inklusive e-mail og telefonnummer)	

Sæt kryds for accept (Udfyldes af praktiksted)

- ☐ Praktikstedet har kendskab til og efterlever gældende arbejdsmiljøregler for elever i praktik. Reglerne vedr. arbejdsmiljø er fastlagt i bekendtgørelse af lov nr. 2062 af 16. november 2021 om arbejdsmiljø (arbejdsmiljøloven), bekendtgørelse nr. 1049 af 30. maj 2021 om unges arbejde (ungebekendtgørelsen) og bekendtgørelse nr. 572 af 26. maj 2025 om visse forhold ved folkeskoleelevers deltagelse i praktik m.v. (praktikbekendtgørelsen).
- ☐ Praktikstedet bekræfter og vil sikre, at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, som er dømt for forhold, som fremgår af en børneattest, som praktikstedet kan indhente, og at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, som praktikstedet har modtaget nogen indberetning om fra politiet af straffesager vedrørende seksuelt misbrug af børn m.v.
- ☐ Praktikstedet vil ikke pålægge eleven udgifter ud over eventuel betaling for frokost.
- ☐ Praktikken er ulønnet.
- ☐ Praktikstedet er forpligtet til straks at underrette skolen, hvis eleven udebliver fra praktik på grund af sygdom eller på anden vis er fraværende uden forudgående aftale med elevens skole.
- ☐ Bringer praktikstedet praktikaftalen til ophør, vil praktikstedet straks informere skolens leder herom.

☐ **Gensidig Fortrolighedserklæring**

Formål:

Denne erklæring har til formål at beskytte fortrolige oplysninger, som både praktikstedet og praktikanten får adgang til under praktikforløbet.

Fortrolige oplysninger:

Fortrolige oplysninger omfatter, men er ikke begrænset til:

- For praktikstedet: interne dokumenter, kundedata, forretningsmetoder mv.
- For praktikanten: personlige oplysninger, skoleoplysninger, helbredsoplysninger mv.

Forpligtelser:

Begge parter forpligter sig til ikke at videregive, kopiere eller bruge fortrolige oplysninger til andet end det, der er nødvendigt for praktikforløbet. Denne forpligtelse gælder både under og efter praktikperioden.

Varighed:

Fortrolighedsforpligtelsen gælder i 2 år efter praktikforløbets afslutning.

Elevens underskrift

Dato



Forældremyndighedsindehavere/værges underskrift

Dato

Praktikstedets underskrift

Dato

Godkendt af skoleleder

Dato

Sådan udfylder I skabelonen

Adresse

Angiv adressen, hvor juniormesterlæren fysisk vil finde sted.

Kontaktperson på praktikstedet

Skriv navn, telefonnummer og mailadresse på kontaktperson, som er ansvarlig for elevens faglige udbytte og trivsel.

Mødetider

Skriv tidspunkter for praktikforløbet: ugedage, mødetid og varighed. Vær opmærksom på evt. faste dage/perioder/tidspunkter, som er besluttet af skolelederen.

Eleven kan deltage i praktikken i et omfang, der svarer til en til to skoledage om ugen. En praktikdag svarer maksimalt til en fuldtidsansats daglige arbejdstid. Eleven kan ikke pålægges eller påtage sig hvad der svarer til over eller merarbejde.

Aktiviteter i forløbet

Skriv de aktiviteter i praktikken, som eleven deltager i. Det kan eksempelvis være specifikke opgaver virksomheden løser, herunder brug af redskaber og værktøjer i virksomhedens opgaveløsning. Formålet er, at aktiviteterne skal understøtte skolen, så eleven får færdigheder i at kunne anvende fagene i praksis.

Elevens udbytte af forløbet

Angiv det forventede udbytte af praktikforløbet, herunder hvordan praktikforløbet understøtter folkeskolens formål og supplerer den undervisning, som eleven modtager i skolen. Eleven skal gennem aktiviteterne tilegne sig kundskaber og færdigheder, der giver eleven et personligt og fagligt udbytte, og som forbereder eleverne til videre uddannelse. Eleven skal som afslutning på sit juniormesterlæreforløb til en evalueringssamtale om elevens erfaringer og læringsudbytte.

Øvrige oplysninger

Her kan fx fremgå aftalte opfølgning på praktikforløbet med elev og forældre.

Regler og rammer for praktik i forbindelse med juniormesterlære

Ved afkrydsning af felterne i skabelonen accepterer praktikstedet (herfra også omtalt virksomheden) en række forhold vedr. arbejdsmiljø, børneattester og økonomiske forhold. Nedenfor følger videre information om disse forhold mv. Læs mere om reglerne for unge i praktik på Arbejdstilsynets hjemmeside.

Regler om arbejdsmiljø

Reglerne om, hvilke aktiviteter elever må deltage i som led i praktik, skolelederens og virksomhedens ansvar, udveksling af oplysninger og tilsyn med og instruktion af eleven findes i bekendtgørelse nr. 572 af 26. maj 2025 om visse forhold ved folkeskoleelevers deltagelse i praktik m.v. (praktikbekendtgørelsen).

For elever i juniormesterlære gælder reglerne om unges arbejde jævnfør bekendtgørelse nr. 1049 af 30. maj 2021 om unges arbejde (ungebekendtgørelsen). Reglerne gælder også, når der ikke er tale om arbejde for en arbejdsgiver. Reglerne fastsætter blandt andet, hvad eleven må beskæftige sig med afhængig af alder.

Virksomheden har ansvaret for praktikken. Oplæring og instruktion m.v. skal følge § 6 i ungebekendtgørelsen.

Udveksling af oplysninger

Der skal inden praktikken begynder udveksles oplysninger mellem elevens skole og praktikstedet.

Skolens leder skal før praktikken påbegyndes, give praktikstedet de nødvendige oplysninger om elevens alder, modenhed og øvrige forudsætninger for at deltage i et ophold på praktikstedet. Praktikstedet skal samtidig give skolens leder de nødvendige oplysninger om sikkerhedsforskrifter mv. på praktikstedet, så skolens leder har de rette forudsætninger for at forberede eleven på praktikken og de sikkerhedsforskrifter, der gælder.

For elever i juniormesterlære kan skolens leder og virksomheden udveksle personoplysninger om eleven, herunder fravær på grund af sygdom mv. og eventuelle beslutninger om eleven, skolens leder har truffet, der har betydning for virksomheden. Det gælder også meddelelse til virksomheden om tilladelse til ekstraordinær frihed og eventuelle støttebehov m.v.

Hvis praktikstedet underretter skolen om oplysninger, som ifølge arbejdsmiljølovens § 60, stk. 7 skal gives til forældrene, skal skolens leder videregive oplysningerne til forældrene, inden praktikken starter.

Kontaktperson

Praktikstedet forpligter sig til at udpege en kontaktperson, der i praktikperioden er ansvarlig for elevens faglige udbytte og trivsel. Kontaktpersonen skal forvente at have løbende kontakt med elevens skole i løbet af praktikperioden, ved behov deltage i status- og opfølgingsmøder omkring eleven og eventuel deltagelse i afsluttende evalueringssamtale ved afslutning af elevens juniormesterlære.

Børneattester

Virksomheden skal, når eleven er under 15 år, bekræfte i praktikaftalen, at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, som er dømt for forhold, der fremgår af en børneattest, som virksomheden kan indhente. Virksomheden er derfor forpligtet til at indhente børneattest hvis det er muligt for at sikre, at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, som er dømt for forhold, der fremgår af en børneattest.

Ved børneattest forstås en attest med oplysninger, som fremgår af kapitel 7 i bekendtgørelse nr. 1860 af 23. september 2021 om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister (Kriminalregistret). Indhentelse af børneattest skal ske i overensstemmelse med de regler, der gælder herom. Virksomheden skal også bekræfte i praktikaftalen, at eleven ikke får eller har kontaktpersoner, som virksomheden har modtaget indberetning om fra politiet af straffesager om seksuelt misbrug af børn m.v.

Virksomheden må ikke videregive børneattest eller indberetninger mv. til skolelederen eller andre. Information om og indhentelse af børneattest kan ske via politiets hjemmeside.

Økonomiske forhold

Praktikken skal være ulønnet.

Elever i folkeskolen skal have stillet de nødvendige undervisningsmidler til rådighed uden egenbetaling. Det samme gælder i praktikken, der træder i stedet for den almindelige undervisning i folkeskolen. Det vil være tale om en undtagelse, hvis eleven skal betale for andet end eventuel frokost.

Hvis I som virksomhed kræver, at eleven selv skal betale fx sikkerhedssko, uniform eller arbejdsredskaber, skal I være opmærksomme på, at skolens leder skal vejlede elevens forældre om, at eleven kan vælge et andet praktiksted eller tilbydes et praktisk undervisningsforløb i stedet. Skolelederen vil kunne afvise at godkende praktikstedet, hvis eleven bliver pålagt udgifter i forbindelse med praktikken. Det gælder uanset, om eleven og elevens forældre er villige til at afholde udgifterne.

Statens erstatningsordning

Eleverne er omfattet af statens erstatningsordning, der er nærmere reguleret i bekendtgørelse om statens erstatningsordning for deltagere i praktisk erhvervsorientering m.v. Det betyder, at der kan være dækning under statens erstatningsordning, hvis eleven selv kommer til skade, eller hvis eleven forvolder skade på andres person eller ejendele.

Skolens godkendelse af praktikaftalen

Det er skolens leders opgave at vurdere, om det samlede juniormesterlæreforløb for den enkelte elev, lever op til kravene i reglerne. Det er derfor også skolens leders opgave at sikre sig, at praktikken lever op til forventningerne. Skolens leder skal derfor i dialog med forældrene godkende praktikaftalen.

Skolens leder har endvidere ansvaret for den løbende kontakt med praktikstedet om elevens juniormesterlæreforløb. Den daglige administration herunder fx registrering af fravær kan være uddelegeret til en kontaktperson på skolen.

Tilsyn med praktikken

Kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med de virksomheder, der har elever i juniormesterlære. Opgaven kan uddelegeres efter de almindelige regler, fx til skolelederen. Tilsynet omfatter både de fysiske rammer om praktikken, praktikkens indhold, elevens fremmøde og udbytte af praktikken.

Hvis praktikken ikke længere lever op til den godkendte praktikaftale, skal skolelederen indstille praktikken.