

Gode råd om...  
**ANSÆTTELSE AF  
ELEVER**



# INDHOLD

---

1. Indledning	3
2. Godkendelse af virksomheden som praktiksted	3
3. Uddannelsesaftalen og uddannelsens længde	3
4. Prøvetid	4
5. Uddannelsesplan, uddannelsesansvarlig og oplæringsansvarlig	4
6. Skoleophold i praktikperioden	4
7. Praktikpladspræmie	4
8. Uddannelsesoverenskomsten – Erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2	5
9. Virksomheder, der har tiltrådt uddannelsesoverenskomsten	5
10. Virksomheder, der ikke har tiltrådt uddannelsesoverenskomsten	7
11. Ferie	9
12. Løn under sygdom og refusion af sygedagpenge	9
13. Forlængelse, afkortning og ophævelse af uddannelsesaftalen	10
14. Fagprøven	10
15. Afslutning af uddannelsen	11
16. Nyttige hjemmesider	11
17. Mere information	11

## 1. Indledning

Denne pjece gennemgår på en let og overskuelig måde de regler, som virksomheden skal være særlig opmærksom på, når den ansætter elever. Pjecen tager udgangspunkt i ansættelse af elever inden for butik, handel og kontoruddannelserne, men en lang række af reglerne er relevante for alle virksomheder, der har elever.

## 2. Godkendelse af virksomheden som praktiksted

Virksomheden skal være godkendt som uddannelsessted til den elevuddannelse og det speciale, som virksomheden vil uddanne elever inden for. Virksomheden kan få et godkendelsesskema hos den lokale erhvervsskole eller hos Dansk Erhverv. Skemaet sendes udfyldt og underskrevet til den lokale erhvervsskole. Godkendelsesprocessen tager normalt 3 til 4 uger. I særlige tilfælde besigtiges virksomheden af Det faglige udvalg. Godkendelsen skal være på plads, inden eleven påbegynder sin uddannelse.

## 3. Uddannelsesaftalen og uddannelsens længde

Arbejdsgiver og elev skal indgå en skriftlig uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen kan fås på erhvervsskolen eller hos Dansk Erhverv. Uddannelsesaftalen kan også udfyldes og udskrives direkte fra [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk).

Uddannelsesaftalen, der skal underskrives af både arbejdsgiver og elev, inden uddannelsen begynder, sendes til registrering på den erhvervsskole, hvor virksomheden ønsker, at eleven skal følge undervisningen i praktiktiden. Sørg for, at eleven og virksomheden underskriver aftalen senest ved uddannelsesaftalens start, idet virksomheden ellers kan få problemer med at opnå refusion fra Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER) fra starttidspunktet. Hvis eleven er under 18 år, skal én af forældrene også underskrive aftalen.

Uddannelsesaftalen er samtidig elevens ansættelseskontrakt. Hvis en af parterne ønsker ændringer i eller tilføjelser til formularens indhold, kræver det godkendelse fra Det faglige udvalg. Arbejdsgiveren kan anføre sådanne ændringer og tilføjelser i punkt 11 i uddannelsesaftalen. Erhvervsskolen vil så sende den ændrede uddannelsesaftale til Det faglige udvalg med henblik på godkendelse. Erhvervsskolen registrerer den godkendte aftale og sender en kopi til virksomheden og eleven.

Ansøgere, der har en HG2 (Handelsskolens 2-årige Grunduddannelse), skal have en praktiktid på to år. Det samme gælder for elever med en Højere Handelseksamen og studenter med et særligt adgangskursus (HGS). For elever, der skal i mesterlære, er praktiktiden fire år. Ansøgere til en af de tre korte erhvervsuddannelser, Butiksmed-

hjelper, Kontorservice eller Kundekontaktcenter, som har en HG1 (Handelsskolens 1-årige Grunduddannelse), skal have en praktiktid på et år. For elever, der skal i mesterlære i de korte uddannelser, er praktiktiden to år.

#### **4. Prøvetid**

De første tre måneder af praktikperioden er gensidig prøvetid, hvor både eleven og arbejdsgiveren uden varsel og uden angivelse af grund ensidigt kan ophæve uddannelsesaftalen. Eventuelle skoleperioder i de første tre måneder eller sygdom af længere varighed end en måned medregnes ikke som prøvetid. Med andre ord forlænges prøvetiden tilsvarende. Husk, at blandt andet ligebehandlingslovens regler om gravide mv. nu også gælder i prøvetiden.

#### **5. Uddannelsesplan, uddannelsesansvarlig og oplæringsansvarlig**

Virksomheden skal udarbejde en uddannelsesplan for eleven inden prøvetidens udløb. Du kan få en vejledende uddannelsesplan hos Dansk Erhverv eller på [www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk).

Det skal fremgå af uddannelsesplanen, hvordan elevens uddannelsesforløb gennemføres, hvem der har det overordnede ansvar for uddannelsen (uddannelsesansvarlig), og hvem der har ansvaret for den praktiske oplæring i uddannelsesforløbet (oplæringsansvarlig). Se også [www.elevansvarlig.dk](http://www.elevansvarlig.dk).

Virksomheden kan kun undtagelsesvis pålægge eleven arbejde, som ikke har et uddannelsesmæssigt sigte.

#### **6. Skoleophold i praktikperioden**

Eleven skal i løbet af praktiktiden deltage i undervisning på en erhvervsskole. Et skoleophold varer normalt to uger ad gangen. Ved deltagelse i dag- og ugekurser ydes der arbejdsfrihed i hele den eller de pågældende dage/uger. Eleven skal have løn under skoleopholdet, og virksomheden modtager refusion for løn og eventuelle transportudgifter fra Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER).

#### **7. Praktikpladspræmie**

Virksomheder kan søge om en praktikpladspræmie hos Arbejdsgivernes Elevrefusion (AER). Den maksimale præmie i 2011 er 70.000 kr. Det er en betingelse for tildeling af præmien, at uddannelsesforløbet starter højst tre måneder efter, at aftalen er indgået.

## 8. Uddannelsesoverenskomsten – Erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2

Ifølge erhvervsuddannelsesloven skal eleven mindst have løn efter den overenskomst, der gælder på uddannelsesområdet ("uddannelsesoverenskomsten"), selvom virksomheden ikke selv har overenskomst på området, eller selvom virksomheden har en anden overenskomst end uddannelsesoverenskomsten.

For eksempel vil uddannelsesoverenskomsten inden for butiksområdet være Landsoverenskomsten for Butik indgået mellem HK Handel og Dansk Erhverv Arbejdsgiver, selvom virksomheden har tiltrådt en anden overenskomst – for eksempel en virksomhedsoverenskomst med HK.

Nedenfor behandler vi spørgsmålet om elevers løn og andre vilkår. Vi sonderer mellem virksomheder, der henholdsvis har tiltrådt og ikke tiltrådt uddannelsesoverenskomsten.

## 9. Virksomheder, der har tiltrådt uddannelsesoverenskomsten

Hvis I har tiltrådt uddannelsesoverenskomsten, følges reglerne i denne overenskomst fuldt ud, i det omfang eleven er omfattet af overenskomsten.

Nedenfor gennemgår vi nogle af overenskomstvilkårene med udgangspunkt i Landsoverenskomsten for Butik og Landsoverenskomsten for Kontor og Lager indgået mellem HK og Dansk Erhverv Arbejdsgiver.

### Lønnen

Både Landsoverenskomsten for Butik og Landsoverenskomsten for Kontor og Lager indeholder minimallønninger for elever. Satserne kan findes på [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk).

Elever, der har en højere handelseksamen (HHx), studentereksamen eller højere teknisk eksamen (HTx) får et tillæg, der pt. udgør 770,- kr. pr. måned. På området dækket af Landsoverenskomsten for Kontor og Lager ydes dette tillæg også til elever med højere forberedelseseksamen (HF).

Er eleven fyldt 21 år, når den praktiske uddannelse starter, aftales lønnen på baggrund af den pågældendes hidtidige beskæftigelse og uddannelse.

På butiksområdet aflønnes elever, der er fyldt 25 år, når uddannelsen starter, efter satserne for ufaglærte. På kontor- og lagerområdet fastsættes lønnen for elever, der er fyldt 25 år, når uddannelsen starter, efter principperne i overenskomstens § 4b.

Det lokale jobcenter kan i nogle tilfælde yde tilskud til ansættelse af voksnelever. Tilskuddet udgør pt. 30 kr. pr. time i op til to år. Virksomheden skal senest en måned efter uddannelsesaftalens start sende en ansøgning til jobcenteret i den kommune, hvor praktikstedet ligger.

### **Forskudttidstillæg**

Efter Butiksoverenskomsten betales halvt forskudttidstillæg til elever, der arbejder inden for normal effektiv ugentlig arbejdstid på 37 timer. Voksenelever skal have fuldt tillæg. Kontor- og Lageroverenskomsten indeholder ikke forskudttidstillæg.

### **Pension**

I henhold til Butiksoverenskomsten har elever ikke krav på pension. Elever får pension i henhold til Kontor- og Lageroverenskomsten, når de opfylder overenskomstens sædvanlige betingelser.

### **Elevforsikringer**

I en lang række overenskomster er der i 2010 indført en ny ordning med særlige elevforsikringer, som skal dække eleverne i det omfang, de ikke er dækket af en arbejdsgiverbetalt pensions- eller forsikringsordning. Ifølge både Butiksoverenskomsten og Kontor- og Lageroverenskomsten skal elevforsikringen indeholde følgende forsikringssummer:

- Invalidepension: 60.000 kr. årligt
- Invalidesum: 100.000 kr.
- Forsikring ved kritisk sygdom: 100.000 kr.
- Dødsfaldssum: 300.000 kr.

Da elever i henhold til Butiksoverenskomsten slet ikke har krav på pension, skal elevforsikringen dække elever på butiksområdet under hele elevtiden. Efter Kontor- og Lageroverenskomsten skal elevforsikringen dække eleverne, indtil de opfylder betingelserne for at få pension.

I både Butiksoverenskomsten og Kontor- og Lageroverenskomsten kan virksomheden frit vælge forsikringsselskab. Medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver kan tegne elevforsikringen via PFA på fordelagtige vilkår.

### Arbejdstid og overarbejde

Eleverne følger overenskomstens regler om en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 37 timer. I arbejdstiden medregnes undervisningstid og den hertil knyttede transporttid, der ligger inden for normal arbejdstid. Når eleven deltager i dag- eller ugekurser, ydes der arbejdsfrihed i hele den eller de pågældende dage/uger.

Arbejdstiden for elever under 18 år må ikke overstige 8 timer pr. dag.

Elever kan have overarbejde i samme omfang som øvrige medarbejdere. Ved overarbejde har eleven krav på overtidsbetaling/afspadsering.

### Andre vilkår

Herudover har eleven krav på en række andre vilkår i henhold til overenskomsten på lige fod med de øvrige medarbejdere. Det gælder for eksempel feriefridage, barsel, Fritvalgs Lønkonto og sundhedsforsikring. Herudover indeholder overenskomsten regler om befordring i forbindelse med skoleophold samt refusion af udgifter i forbindelse med skoleforløb.

## 10. Virksomheder, der ikke har tiltrådt uddannelsesoverenskomsten

Selvom virksomheden er omfattet af en anden overenskomst end uddannelsesoverenskomsten eller slet ikke har tiltrådt en overenskomst på elevens område, skal eleven mindst aflønnes efter uddannelsesoverenskomsten. Eleven skal altså have de lønvilkår, som følger af uddannelsesoverenskomsten, jf. erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2. Det er derfor afgørende, hvad der er "løn", og hvad, der er "andre vilkår", hvor man ikke behøver at følge uddannelsesoverenskomsten.

Hvis virksomheden har tiltrådt en anden overenskomst, der også omfatter eleven, og som giver eleven bedre løn end uddannelsesoverenskomsten, kan virksomheden være forpligtet til også at følge egen overenskomst.

### Hvad er "løn" i henhold til erhvervsuddannelseslovens § 55, stk. 2?

Det har indtil for nyligt været omtvistet, om "løn" omfatter andet end grundløn eller minimalløn, eller om det også omfatter for eksempel diverse tillæg, pension, elevforsikring, Fritvalgs Lønkonto, feriefridage m.v.

Højesteret afgjorde i december 2010, at en elev på en virksomhed, der havde en anden overenskomst end uddannelsesoverenskomsten, alligevel havde ret til søgnehel-

ligdagsbetaling efter uddannelsesoverenskomsten. Højesteret har hermed vurderet, at lønbegrebet omfatter mere end blot minimalløn/grundløn. Men da Højesteret indtil videre kun har taget stilling til søgnehelligdagsbetaling, udestår en stillingtagen til en række andre vilkår.

I sidste ende er det domstolene, der afgør spørgsmålet i forhold til de enkelte vilkår. Men Dansk Erhverv vurderer på det foreliggende grundlag, at blandt andet følgende vilkår må anses som "løn" i erhvervsuddannelseslovens forstand – naturligvis forudsat, at uddannelsesoverenskomsten indeholder regler derom:

- Forskudttidstillæg
- Andre genetillæg
- Overarbejdsbetaling
- Søgnehelligdagsbetaling
- Butiksoverenskomstens tillæg for en gymnasial uddannelse
- Betaling for rejsetid
- Betaling af bøger m.v.
- Transportudgifter.

Tilsvarende må gælde den ene procent af lønnen, der skal indbetales til Fritvalgs Lønkontoen, mens der næppe er pligt til at administrere hele fritvalgsordningen. Her er det vigtigt, at det kan ses af lønsedlen, at den ene procent udbetales.

Da der er stor risiko for, at både pension og elevforsikring er en del af lønbegrebet, anbefaler Dansk Erhverv, at man etablerer pensionsordningen og elevforsikringen i henhold til uddannelsesoverenskomsten. Hvis domstolene når frem til, at pension og elevforsikring er løn, er der – ud over et efterbetalingskrav – risiko for, at virksomheder, der ikke har fulgt uddannelsesoverenskomstens vilkår, kan blive erstatningsansvarlige i forhold til eventuelle forsikringssummer, som ville være blevet udbetalt i henhold til elevforsikringen eller pensionsordningens forsikringsdel, hvis de havde været tegnet. Dansk Erhverv vurderer, at det ikke er afgørende, hvilket pensions-selskab, der indbetales til, så længe man indbetaler den korrekte procentsats, og overenskomstens minimumskrav til ordningens indhold overholdes.

Det kan heller ikke udelukkes, at sundhedsordningen i Kontor- og Lageroverenskomsten vil blive anset som løn.

Det er mere usikkert, om domstolene vil anse feriefridage som løn. Ifølge Tvistighedsnævnets praksis er feriefridage dog løn.

Betalinger til kompetence- og uddannelsesfonde er ikke omfattet af lønbegrebet.

Vi anbefaler at kontakte Dansk Erhverv for uddybende rådgivning i forhold til status og risikoen, der er forbundet med de enkelte vilkår.

### **Hvad gælder i forhold til andre vilkår end løn?**

For så vidt angår andre ansættelsesvilkår end løn, for eksempel arbejdstid, er I ikke bundet af uddannelsesoverenskomstens regler, hvis I ikke har tiltrådt den. Virksomheder, der har tiltrådt en anden overenskomst end uddannelsesoverenskomsten, følger derfor reglerne i denne overenskomst i forhold til andre vilkår end løn, i det omfang eleven er dækket af overenskomsten.

### **Hvordan udfyldes uddannelsesaftalens punkt 8?**

Når virksomheder, der slet ikke har overenskomst på elevens område, skal udfylde uddannelsesaftalens punkt 8, skal man sørge for at anføre uddannelsesoverenskomstens titel først i punkt 8, mens der under "Ansættelsesvilkår i øvrigt" sidst i punkt 8 angives, at virksomheden ikke har tiltrådt en overenskomst. Herudover omtales andre væsentlige ansættelsesvilkår.

Når virksomheder, der har tiltrådt en anden overenskomst end uddannelsesoverenskomsten, skal udfylde uddannelsesaftalens punkt 8, skal virksomheden huske at angive uddannelsesoverenskomsten først i punkt 8, mens der sidst i punkt 8 under "Ansættelsesvilkår i øvrigt" angives den overenskomst, som virksomheden har tiltrådt, naturligvis forudsat, at den også omfatter eleven. Herudover omtales andre væsentlige ansættelsesvilkår, eventuelt ved henvisning til overenskomsten.

## **11. Ferie**

Elever er omfattet af ferieloven og optjener under ansættelsen ret til ferie med løn efter ferielovens almindelige regler. Desuden har elever ret til fem ugers betalt ferie i det første og det andet ferieår, hvis de starter uddannelsen før den 1. juli. Tidligere optjente feriepenge kan modregnes. Hvis ansættelsen sker pr. 1. juli eller derefter, har elever først krav på ferie med løn i det efterfølgende ferieår.

## **12. Løn under sygdom og refusion af sygedagpenge**

Funktionæreløber har krav på løn under sygdom. Når virksomheden udbetaler løn under sygdom til eleven, er der krav på refusion af sygedagpenge fra kommunen, selvom eleven ikke opfylder det sædvanlige beskæftigelseskrav over for kommunen (pt. 13 ugers tilknytning til arbejdsmarkedet og 120 arbejdstimer). Men ligesom i

forhold til andre medarbejdere gælder der en arbejdsgiverperiode på pt. 21 dage, således at der som udgangspunkt først ydes refusion efter 21 dages sygdom. Arbejdsgiverperioden gælder dog ikke, hvis eleven ikke opfylder beskæftigelseskravet over for virksomheden (8 ugers uafbrudt ansættelse og 74 timer). I denne situation er der krav på refusion fra første hele fraværsdag.

### **13. Forlængelse, afkortning og ophævelse af uddannelsesaftalen**

Virksomheden kan komme ud for, at elevens uddannelsestid skal forlænges på grund af sygdom eller andet fravær. Virksomheden kan ligeledes komme i en situation, hvor arbejdsgiver og elev ønsker uddannelsesaftalen afkortet. Her bør virksomheden altid søge råd hos Dansk Erhverv først.

Hvis en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt misligholder sine forpligtelser, kan den anden part ophæve aftalen. Ophævelsen skal i givet fald ske inden for én måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller burde have fået kendskab til den omstændighed, der begrundes ophævelsen.

Det kan koste virksomheden en godtgørelse og på funktionærområdet også en minimalerstatning svarende til tre måneders løn (til en måneds udgang), hvis ophævelsen senere underkendes. Kontakt derfor Dansk Erhverv for rådgivning før en ophævelse af uddannelsesaftalen.

Hvis parterne er enige, kan uddannelsesaftalen ophæves gensidigt.

Ophævelse skal ske på en særlig blanket. Endvidere skal virksomheden udfylde blanketten ”Erklæring om delvis gennemført praktikuddannelse”. Blanketterne kan rekvireres hos Dansk Erhverv eller [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk).

### **14. Fagprøven**

Eleven afslutter sin læretid med en fagprøve. Fagprøven skal vise, at eleven er i stand til at anvende sin viden til at løse en opgave, som eleven selv har formuleret, planlagt og gennemført. Eleven skal desuden beskrive sin fagprøve i en projektrapport samt bestå en mundtlig eksamen. Det er erhvervsskolen, der skal godkende problemformuleringen og bedømme opgaven. Virksomheden skal give eleven fornøden støtte og vejledning undervejs. Virksomheden skal friholde eleven fra arbejde i en uge i forbindelse med elevens udarbejdelse af fagprøverapporten.

## 15. Afslutning af uddannelsen

Virksomheden udsteder en praktikerklæring til eleven, når praktiktiden er slut. Virksomheden får tilsendt praktikerklæringen fra erhvervsskolen. Virksomheden bekræfter ved sin underskrift, at praktikuddannelsen er gennemført i overensstemmelse med praktikreglerne.

Det faglige udvalg udsteder et uddannelsesbevis, som erhvervsskolen udleverer til eleven. Beviset dokumenterer, at eleven har bestået fagprøven og har opnået faglig kompetence inden for sin uddannelse.

## 16. Nyttige hjemmesider

Få vejledning om ansættelse af elever på nedenstående hjemmesider:

[www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk)

[www.aer.dk](http://www.aer.dk)

[www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

[www.veud.dk](http://www.veud.dk)

[www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)

[www.elevansvarlig.dk](http://www.elevansvarlig.dk)

[www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

## 17. Mere information

Medlemmer af Dansk Erhverv kan få materiale og rådgivning om ansættelse af elever hos Dansk Erhverv på telefon 3374 6000 eller på [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk).

Vækstgrundlaget for dansk økonomi udgøres i stadig stigende grad af virksomheder inden for handel, rådgivning, oplevelse, transport og service.

Dansk Erhverv er sat i verden for at skabe optimale vilkår for netop disse virksomheder og brancher, som Danmark skal leve af i fremtiden.

---

**DANSK ERHVERV**  
BØRSEN  
1217 KØBENHAVN K  
T. +45 3374 6000  
F. +45 3374 6080  
[WWW.DANSKERHVERV.DK](http://WWW.DANSKERHVERV.DK)  
[INFO@DANSKERHVERV.DK](mailto:INFO@DANSKERHVERV.DK)

---

---

**DANSK REVISORFORENING**  
ÅMARKSVEJ 1  
2650 HVIDOVRE  
T. +45 3634 4422  
F. +45 3634 4444  
[WWW.FRR.DK](http://WWW.FRR.DK)

---

**DANSK  
ERHVERV**

 **Dansk Revisorforening**  
*Offentligt godkendte revisorer*