

A top-down view of a person's hands typing on a white keyboard. The person is wearing a watch on their left wrist and a ring on their left ring finger. The workstation includes a large central monitor, a laptop on the left, and another monitor on the right. All screens display code. A small penguin figurine and other desk items are visible on the right.

Lærlingtida

Læreplass, kontrakt, rettigheter og plikter




Intro

- Hva betyr “lærlingtid”?
- Hvorfor er det viktig?



Lovverk & rammer

- **Opplæringslova – viktige paragrafer for lærlinger:**
 - **§ 3-4:** Rett til vurdering og underveisvurdering
 - **§ 4-1:** Rett til læreplass eller alternativ opplæring
 - **§ 4-2:** Lærekontrakt og hvem som er parter (lærling – bedrift – fylkeskommune)
 - **§ 4-3:** Rettigheter og plikter i læretida
 - **§ 4-6:** Oppsigelse eller heving av kontrakt (når ting går galt)
- 



Plikt&Rettighet

- Hvis du møter opp hver dag og gjør jobben → dette er plikt.
- Hvis bedriften gir deg opplæring og veiledning → dette er rettighet.

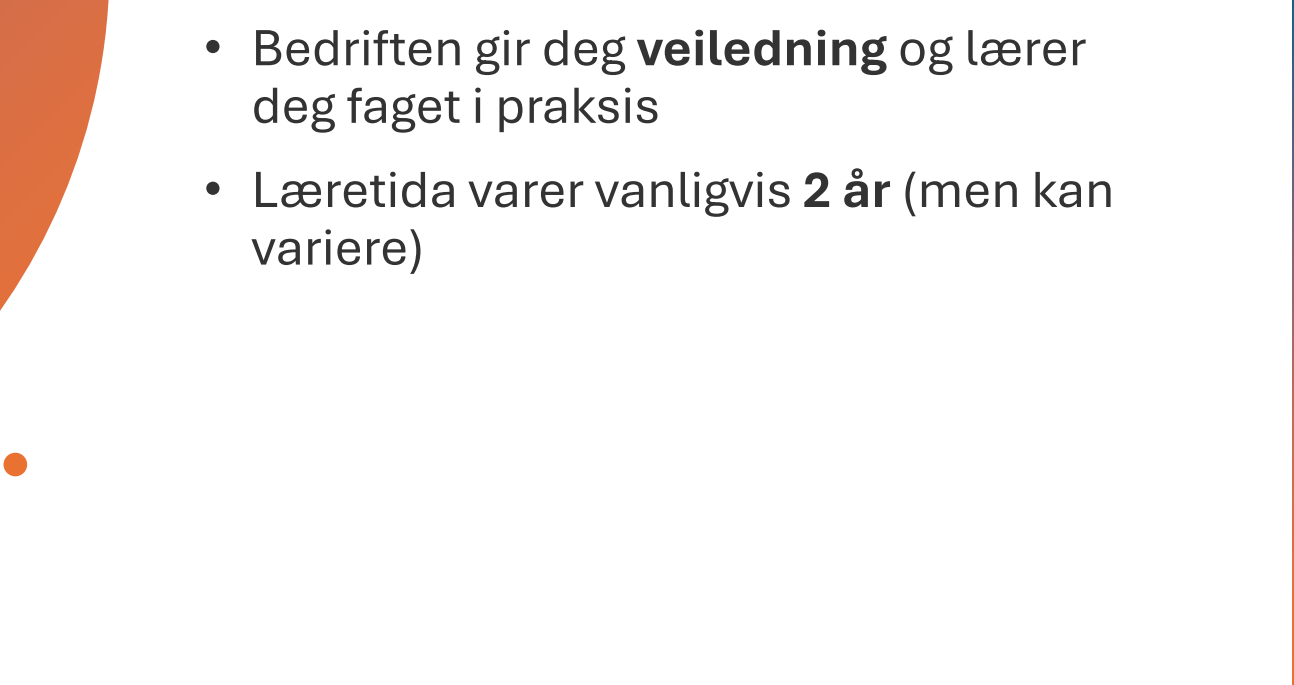


Diskusjon

- Hva tror dere er deres plikter som lærling?
- 




Hva er en læreplass?

- En arbeidsplass der du fortsetter opplæringen etter Vg2
 - Du er både **arbeidstaker** og **elev** samtidig
 - Du får **lønn** og **arbeidserfaring**
 - Bedriften gir deg **veiledning** og lærer deg faget i praksis
 - Læretida varer vanligvis **2 år** (men kan variere)
- 



Elev & Lærning

- Hva tror dere er forskjellen mellom
 - å være elev på skolen og
 - å være lærning i bedrift?
- 

Hvordan får man lære plass?



Søknadsprosess:

Du søker via **VIGO** innen fristen (1. mars)

- [Hvordan søker du lære plass? | Videregående opplæring - vilbli.no](#)

Legger ved CV og søknad



Intervju:

Bedriften kaller deg inn til intervju

Du må kunne fortelle om deg selv, motivasjon og kompetanse



Rollen til skolen:

Skolen hjelper deg med CV og søknad

Lærerne kan gi referanser

Karriereveileder kan koble deg til aktuelle lærebedrifter




Diskusjon

- Hvis du får lære plass i et IT-firma – hva gjør du da som lærling?



Læreplass

- [Vil du bli lærling i IT-drift i Norsk helsearkiv?](#)
 - [Møt IKT-lærling Kristian som jobbar i Time kommune](#)
 - [Rett IT AS - Lærling hos oss](#)
 - [Lærling hos Nettrakett](#)
- 



Gruppearbeid

- Skriv: “Hva er en god lærebedrift?”
- 

Kontrakt

LÆREKONTRAKT

I hht Lov av 17.juli 1998 nr 61 om grunnskolen og den videregående opplærings (opplæringslova). Lærlingen, bedriften og fylkeskommunen skal ha hvert sitt originaleksemplar av denne kontrakten

1. Lærlingen

Lærefag:	Kurskode:		
Lærlingens etter- og fornavn:	Fødselsnr:		
Bostedsadresse:	Postnr:	Poststed:	
E-post:	Telefon:	Mobil:	
Hjemtetsadresse per 1. mars:	Postnr:	Poststed:	Fylke:

2. ☐ Lærebedrift, ☐ Opplæringskontor, ☐ Opplæringsring

Bedrift/opplæringskontor/opplæringsring:		Organisasjonsnr.:
Lokalt navn:		
Postadresse:	Postnr.:	Poststed:
E-post:	Telefon:	Bank-/Postgto:
Medlemsbedrift:	Org.nr:	Kompetansemål, koder:
(Ved endring av medlemsbedrift, se vedlegg til lærekontrakt)		
Faglig leders fødselsdato: (8 siffer)	Faglig leder:	Representant for de ansatte:
Opplæringsring:	Ringnr.:	

3. Arbeidsavtale

Det er inngått arbeidsavtale(r) i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-6 datert:

☐ Avtalen er vedlagt

4. Opplæring

Læretiden gjelder fra:	Utløper:	Prøvetid 6 måneder for voksne lærlinger, jf. opplæringsloven § 4-5 tredje ledd.
------------------------	----------	---

5. Godskrivning

Vg 1/ GK	Kurskode:	
Vg 2/ VK1	Kurskode:	
Vg 3/ VK2	Kurskode:	
Annen godskrivning:		
Sum godkjent godskrivning:		
Manglende opplæring:		
<input type="checkbox"/> Vg1 Felleslag <input type="checkbox"/> Vg1 Programlag <input type="checkbox"/> Vg2 Felleslag <input type="checkbox"/> Vg2 Programlag <input type="checkbox"/> Vg3 Programlag <input type="checkbox"/> Opplæringsbestilling		

6. Tilleggsvilkår/merknad

--

7. Hjemmel for kontrakt

Ungdomsrett: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Tilskuddsordning: <input type="checkbox"/> Basis 1 <input type="checkbox"/> Basis 2	Kontrakten er tegnet jf. opplæringsloven § _____
---	---	--

Kontrakten opphører ved læretidens slutt. Eventuelle endringer eller hevinger skjer etter bestemmelser i opplæringsloven § 4-6. Når læretiden etter kontrakten er over, eller når kontrakten blir hevet etter Opplæringsloven § 4-6, faller også inngåtte arbeidsavtale(r) bort, jf. opplæringsloven § 4-2 tredje ledd

8. Underskrifter


Sted, dato:	Faglig leders underskrift:
Lærlingens underskrift:	Ansvarlig leders underskrift:
Godkjent av: Dato: Signatur:	

Fattatt av Utdanningsdirektoratet 22.04.2008 etter delegasjon i brev 04.07.2007 fra Kunnskapsdepartementet med hjemmel i forskrift til opplæringsloven § 11-7 inntilsvarende § 11-6b. Revidert 2.8.2008.

Rev. 06.09.2012



Hva er en lærekontrakt?

- Varighet, partene (elev, bedrift, fylkeskommune).
 - En skriftlig avtale mellom lærling – bedrift – fylkeskommune
 - Gjelder vanligvis i 2 år (avhengig av fag)
 - Beskriver mål for opplæringen (kompetansemålene)
 - Inneholder regler om rettigheter og plikter
 - Må signeres av alle parter
- 

Gjennomgang av et eksempel

LÆREKONTRAKT

I hht Lov av 17. juli 1998 nr 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringslova). Lærlingen, bedriften og fylkeskommunen skal ha hvert sitt originaleksempel av denne kontrakten

1. Lærlingen

Lærefag: _____ Kurskode: _____
Lærlingens etter- og fornavn: _____ Fødselsnr.: _____
Bostedsadresse: _____ Postnr.: _____ Poststed: _____
E-post: _____ Telefon: _____ Mobil: _____
Hjemtetsadresse per 1. mars: _____ Postnr.: _____ Poststed: _____ Fylke: _____

2. ☐ Lærebedrift, ☐ Opplæringskontor, ☐ Opplæringsring

Bedrift/opplæringskontor/opplæringsring: _____ Organisasjonsnr.: _____
Lokalt navn: _____
Postadresse: _____ Postnr.: _____ Poststed: _____
E-post: _____ Telefon: _____ Bank-/Postgto: _____
Medlemsbedrift: _____ Org. nr.: _____ Kompetansemål, koder: _____
(Ved endring av medlemsbedrift, se vedlegg til lærekontrakt)
Faglig leders fødselsdato: (8 siffer) _____ Faglig leder: _____ Representant for de ansatte: _____
Opplæringsring: _____ Ringnr.: _____

3. Arbeidsavtale
Det er inngått arbeidsavtale(r) i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-6 datert: _____ ☐ Avtalen er vedlagt.

4. Opplæring
Læretiden gjelder fra: _____ Utløper: _____ Prøvetid 6 måneder for voksne lærlinger, jf. opplæringsloven § 4-5 tredje ledd.

5. Godskrivning

Vg 1/ GK	Kurskode:		
Vg 2/ VK1	Kurskode:		
Vg 3/ VK2	Kurskode:		
Annen godskrivning:			
Sum godkjent godskrivning:			
Manglende opplæring:			
<input type="checkbox"/> Vg1 Felleslag <input type="checkbox"/> Vg1 Programlag <input type="checkbox"/> Vg2 Felleslag <input type="checkbox"/> Vg2 Programlag <input type="checkbox"/> Vg3 Programlag <input type="checkbox"/> Opplæringsbestilling			

6. Tilleggsvilkår/merknad

7. Hjemmel for kontrakt

Ungdomsrett: ☐ Ja ☐ Nei Tilskuddsordning: ☐ Basis 1 ☐ Basis 2 Kontrakten er tegnet jf. opplæringsloven § _____


Kontrakten opphører ved læretidens slutt. Eventuelle endringer eller hevinger skjer etter bestemmelser i opplæringsloven § 4-6. Når læretiden etter kontrakten er over, eller når kontrakten blir hevet etter Opplæringsloven § 4-6, faller også inngåtte arbeidsavtale(r) bort, jf. opplæringsloven § 4-2 tredje ledd

8. Underskrifter

Sted, dato: _____	Faglig leders underskrift: _____
Lærlingens underskrift: _____	Ansvarlig leders underskrift: _____
Godkjent av: _____ Dato: _____ Signatur: _____	



Rollespill

- Én elev = bedrift (HR/leder)
 - Én elev = lærling (søker)
 - Én elev = fylkeskommune (godkjenner kontrakten)
-
- Gå gjennom kontrakten
 - Still minst 2 spørsmål (om rettigheter/plikter)
- 





Diskusjon

- Hva føltes lett/vanskelig?





Rettigheter

- **Hva kan du forvente som lærling?**
 - Opplæring i faget – du skal lære og mestre kompetansemålene
 - Veiledning og oppfølging – en faglig leder/veileder på jobben
 - Lønn – lærlinglønn etter tariff
 - Rett til vurdering – underveisvurdering og halvårsvurdering
 - Å fullføre opplæringen – retten til å nå fag-/svenneprøve
- 




Case- diskusjon



- **Rettigheter i praksis**
 - En lærling føler han ikke får god nok opplæring – hva kan han gjøre?
 - Hvem bør lærlingen snakke med først? (veileder / faglig leder)
 - Hva kan skolen gjøre?
 - Når bør fylkeskommunen kobles inn?
 - Hvilke rettigheter støtter lærlingen her? (Opplæringslova § 4-3)
 - Mulige løsninger
- 



Plikter som lærling

- **Som lærling må du:**
 - Møte opp til rett tid
 - Følge regler og rutiner på arbeidsplassen
 - Bidra til et godt arbeidsmiljø
 - Delta aktivt i opplæringen
 - Ta ansvar for utstyr og informasjon
- 



Gruppearbeid

- Lag en sjekkliste:
 - 10 ting en god lærer alltid gjør
- 



Oppsummering

- “Rettigheter vs plikter”

Rettigheter

Plikter

Opplæring i faget

Møte presis og ha fravær kun når det er avtalt/gyldig

Lønn etter tariff

Følge bedriftens regler og rutiner

Veiledning og **oppfølging** fra faglig leder/veileder

Bidra til et godt arbeidsmiljø

Vurdering og dokumentasjon

Delta aktivt i opplæringen

Et trygt og godt **arbeidsmiljø**

Ta vare på utstyr, data og informasjon

Å fullføre opplæringen og gå opp til **fag-/svenneprøve**

Gi beskjed hvis du er syk, forsinket eller har problemer

Å bli behandlet med **respekt**

Vise profesjonalitet – kle deg, oppfør deg og kommuniser som en arbeidstaker og vise respekt for kollegaer og kunder

R & P



Exit ticket


- Skriv på en lapp
- “*Min viktigste rettighet*”
- “*Min viktigste plikt*”

<https://www.vilbli.no/nb/no/a/laerling-laerekandidat-og-bedrift-14>





Læringsutbytte

- Etter denne uka skal elevene kunne:
 - Forklare hva en lære plass og en lærekontrakt er
 - Kjenne sine viktigste rettigheter og plikter som lærling
 - Reflektere over hvordan en god lærling og en god lærebedrift oppfører seg
- 



“Min første brakerstøtteopplevelse”

- **Levering:** via Teams, senest fredag 23.59.
- **Oppgave:**
- Skriv en kort tekst (150–200 ord) om en gang du har hjulpet noen med et teknisk problem.
 - Hva var problemet?
 - Hvordan fant du løsningen?
 - Hvordan kommuniserte du med personen?
- **Reflekter:** Hva kunne du gjort annerledes for å gjøre opplevelsen bedre?
- **Format:** Word/PDF der du forteller om situasjonen.
- **Mål:**
- Trene på å beskrive en IT-support-situasjon tydelig.
- Reflektere over både tekniske og menneskelige sider av brukerstøtte.