

# Huskeseddel til opstartssamtale med lærling

Lærling: .....

Dato: .....

## Introduktion til virksomheden

- Ansættelses-/praktikaftale
- Personalehåndbog / personalemappe
- Firmaets sikkerheds- eller arbejdsmiljøhåndbog, APV
- Arbejdstider og pauser
- Arbejds-/time- og ugesedler
- Faste medarbejdermøder (fredagsmøder, personalemøder osv)
- Arbejdstøj, værktøj og værnemidler
- Typer af arbejdsopgaver på kort og langt sigt

### HVORFOR?

Den første indtryk er vigtigt og sender et signal om hvordan virksomheden fungerer.

Det er ikke sikkert, at en lærling kender til arbejdsmarkedet. Derfor godt at komme hele vejen rundt.

## Forventninger og kompetencer

### Hvad forventes af lærlingen?

- Arbejdtempo (grundighed vigtigere end hurtighed)
- Kvalitet (hvornår er arbejdet godt nok?)
- Sikkerhed (hvor højt skal det prioriteres?)
- Opførsel ved kunder

### Hvilke kompetencer har lærlingen?

- Hvilke arbejdsopgaver har lærlingen prøvet?
- Hvilke værktøjer har lærlingen arbejdet med?
- Hvilke værnemidler har lærlingen anvendt?

### HVORFOR?

For mange lærlinge er der tale om det første arbejde. Derfor kan de være usikre på, hvad der kræves af dem.

Spørg om hvad - og hvor meget - lærlingen kan og ikke kan, for at bedømme hvilke opgaver lærlingen kan varetage.

## Præsentation af kollegaer

- Oplæringsansvarlig
- Administrativ ansvarlig (time-/ugesedler, løn mv)
- Arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant

### HVORFOR?

Det er vigtigt at lærlingen ved, hvem han skal tage fat i hvis han er i tvivl om noget eller har spørgsmål.

## Rundvisning på arbejdspladsen

- Personalefaciliteter, toilet- og garderobeforhold
- Værksted, lager, maskiner
- Førstehjælpskasser, værnemidler

### HVORFOR?

Det sparer tid senere hen, hvis lærlingen ved hvor de forskellige ting er.

Vi passer på vores lærlinge – det betaler sig



Før opstart **1.dag** 1.måned 2. måned