

SOP-håndbog

En vejledning til dig, der er i skoleoplæring



Svendborg
Erhvervsskole & Gymnasier

Indhold

Velkommen til SOP	2
Lærepladscenter-administrationen	3
Krav til dig i skoleoplæring	4
EMMA-regler	4
Lærepladssøgning	4
Arbejdstøj / sikkerhedsfodtøj	5
Arbejdstid / arbejdssted	5
Ordensregler	5
Skoleydelse	5
Befordring	6
Forsikring	7
Ferie	7
Sygdom	7
Ulovligt fravær	8
Aftaletyper	10
Evaluering af skoleaftale	10
Udmeldelse af SOP.	11
Regler om oplæring i virksomheder	12

Velkommen til SOP

Kære skoleoplæringselev

Denne håndbog er en vejledning til dig, der er i skoleoplæring på Svendborg Erhvervsskole og Gymnasier.

Håndbogen giver dig en generel orientering om de vigtigste regler for skoleoplæring. Desuden har vi forsøgt at besvare en lang række af de spørgsmål, som ofte melder sig undervejs i forløbet.

Skoleoplæring er en erstatning for den uddannelsesaftale, du endnu ikke har fået. Men den sikrer dig muligheden for at fortsætte din uddannelse, mens du søger læreplads.

På SESG er vores mål at hjælpe så mange lærlinge som muligt ud i ordinære uddannelsesaftaler. Vi vil nå dette mål ved fortsat at sætte mange ressourcer af til lærepladsindsatsen og ved at give mulighed for at udvikle dine faglige og personlige kompetencer, imens du er i skoleoplæring. På den måde kan du forbedre dine muligheder for at få en læreplads.

Vi forventer af dig, at du tager din uddannelse seriøst og arbejder aktivt både med det faglige og med at søge lærepladser. Vi forventer også, at du overholder mødetider og aftaler, at du bidrager positivt til samarbejde i afdelingen og i det hele taget gør dit til, at lærepladscentret er et rart sted at være. Arbejdstiden er 37 timer, fuldstændig som i enhver anden virksomhed.

Vi håber, at du vil få et godt og udbytterigt uddannelsesforløb i skoleoplæringen og ønsker dig held og lykke med at finde en lærepladsplads.

Velkommen til skoleoplæring.

Lærepladscenter-administrationen

Du er altid velkommen til at kigge forbi lærepladscentret. Vi afholder orienteringsmøder for dem som ønsker at komme i betragtning til skoleoplæring, vi har et stort kendskab til hvad der sker i de forskellige brancher/fag. Vi har løbende kontakt med alle SOP-instruktørerne og de lærepladsopsøgende medarbejdere.

Administrationen er fysisk placeret to steder på skolen. For Food er den placeret på Ryttervej og på Tech på Porthusvej. Det er her du kan henvende dig vedr. adresseændring, kørselsgodtgørelse, spørgsmål til læreplads og din uddannelse generelt.

Du kan altid henvende dig her – så skal vi forsøge at hjælpe dig videre.

Din SOP-kontaktperson

Food	Annette Brendholm	ab@sesg.dk	7222 5743
Tech	Pia Lolk Kaae	plk@sesg.dk	7222 5736
	Yvonne Sejten	ys@sesg.dk	7222 5746
	Sanne R. Andersen	sran@sesg.dk	7222 5739
Lærepladscenterleder	Henrik E. Andreasen	han@sesg.dk	7222 5740

Lærepladskonsulenter

Lærepladskonsulenterne kan hjælpe dig med kontakt til virksomheder, spørgsmål til uddannelsesaftaler, gennemgang af ansøgninger og CV og mange andre ting som vedrører din uddannelse. Så tag endelig kontakt til dem hvis du har spørgsmål eller skal bruge hjælp.

Tømrer, murer, snedker og bygningsmaler

Henrik Werth hwe@sesg.dk 2557 7074

Elektriker, gastronom, ernæringsassistent, tjener, bager og konditor, tjener

Jette Koefoed Klausholm jkk@sesg.dk 7222 5745

Smed, personvognsmekaniker, teknisk designer, skibsmontør, data/it, industritekniker

Palle Dam Larsen pdl@sesg.dk 7222 5928

Merkantile uddannelser

Mikkel Berger Nestor mibn@sesg.dk 7222 5934

Krav til dig i skoleoplæring

- At EMMA krav overholdes.
- At du søger lærepladser i hele landet, og at du kan dokumentere det.
- At du har en synlig profil på www.lærepladsen.dk fra starten af GF2, og at profilen er synlig i al den tid, du er tilknyttet skolen.
- At du fra starten af GF2 har registreret 3 uddannelsesønsker i din personlige uddannelsesplan i Studie+.
- Opnår du uddannelsesaftale, skal aftalen sendes til Lærepladscentret.
- Ønsker du anden uddannelse, skal Lærepladscentret have skriftlig udmeldelse.

EMMA-regler

Både når du er i skoleoplæring på skolen, og når du er i delaftale eller virksomhedsforlagt oplæring, bliver din indsats – og det udbytte du får af dine oplæringsophold – løbende evalueret.

Evalueringen sker både for at sikre, at du lever op til EMMA-kravene, men også for at vi hele tiden kan blive bedre til at gennemføre skoleoplæringsforløbene, så du lærer mest muligt, mens du er i SOP.

Vi bruger blandt andet vores ordensregler, dine faglige evner og adfærd, samt EMMA reglerne i vores vurdering. Du vil under hele dit uddannelsesforløb løbende deltage i samtaler, hvor dit uddannelsesforløb vil blive evalueret.

E Egned:

Du skal være egned til at gennemføre den ønskede faglige uddannelse.

M Mobil geografisk:

Du skal være villig til at rejse/flytte til hele landet efter en ledig praktikplads.

M Mobil fagligt:

Du skal være indforstået med, om muligt, at skifte til et beslægtet fagområde inden for hele fællesindgangen, hvis der er mulighed for at få en læreplads.

A Aktiv søgende:

Sideløbende med at du går i SOP, skal du fortsætte med at søge efter en læreplads.

Det er et krav at du opretter et CV/ansøgning i www.Candeno.dk

Bemærk, at EMMA regler har ekstra betydning, når man er tilmeldt SOP, idet overtrædelse af reglerne normalt vil medføre udmeldelse af SOP - uden mulighed for at vende tilbage.

Lærepladssøgning

Søgning skal dokumenteres iht. aftale med lærepladscentret. Du skal derfor gemme dine ansøgninger og CV.

Konsekvenserne af ikke at have dokumentationen i orden er, at du ikke er berettiget til SOP.

Husk! Det er dig selv, der skal være aktiv i søgningen af læreplads, og din profil skal være oprettet i www.lærepladsen.dk og hele tiden være synlig for virksomhederne.

Vi forlanger, at du hver måned går på www.lærepladsen.dk og ser efter ledige stillinger, og samtidig synliggør din søgningsprofil.

Konsekvenserne af en ikke synlig profil er, at din skoleaftale ophæves, og du slettes som søgende og udmeldes af SOP, uden mulighed for at vende tilbage.

Du skal have en synlig profil på www.lærepladsen.dk uanset om du er på skole, har sommerferie, er internt udlånt, er i virksomhedsforlagt oplæring eller delaftale.

Så længe du er tilmeldt SOP, er disse regler gældende.

Arbejdstøj / sikkerhedsfodtøj

Iht. overenskomst

Arbejdstid / arbejdssted

Den ugentlige arbejdstid på SESG er 37 timer.

Du skal under hele uddannelsen, både under skoleophold og i skoleoplæring, overholde arbejdstiden, som udmeldes fra din afdeling.

Mødetiderne og tilstedeværelse skal overholdes, også i forbindelse med pauser.

Ordensregler

Ophold uden for egen gruppe må kun ske i pauser eller efter aftale med instruktøren i afdelingen.

Ophold uden for skolens område må kun ske i forbindelse med skoleoplæringsopgave, og pålagte opgaver som skal løses.

Du må ikke møde påvirket, og alle former for alkohol/euforiserende stoffer må ikke medtages/indtages på skolens område.

Misbrug vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

- Tyveri vil medføre øjeblikkelig bortvisning, udmeldelse af SOP, og det vil blive politianmeldt.
- Hærværk vil også medføre bortvisning og udmeldelse af SOP. Du vil også kunne gøres erstatningspligtig.
- Vold, eller trusler om vold, vil medføre bortvisning, udmeldelse af SOP.
- Der er rygeforbud i skole og arbejdstiden på skolens område.

I øvrigt skal du rette dig efter gældende sikkerhedsbestemmelser og instrukser fra din skoleoplæringsinstruktør i afdelingen, på samme måde som i en almindelig virksomhed.

Mad må ikke indtages ved maskiner eller lignende.

Skoleydelse

Du modtager ikke løn når du er i SOP, men du vil modtage en månedlig skoleydelse, svarende til de gældende satser som fastsættes hvert år på finansloven.

Sats for 2022:

Under 18 år 854,00 kr. pr. uge

18 år på 1. år af hovedforløbet 2.045 kr. pr. uge

18 år på 2. år af hovedforløbet 2.250 kr. pr. uge

18 år på 3. år af hovedforløbet 2.489 kr. pr. uge

18 år på 4. år af hovedforløbet 2.930 kr. pr. uge

Du skal vide, at din skoleydelse ikke kan suppleres med anden offentlig ydelse.

Er du på kontanthjælp eller anden overførselsindkomst, kan du ikke modtage skoleydelsen.

- Hvis du ikke allerede har gjort det, skal du hurtigst mulig oprette en NEM- konto i din bank.
- Hvis du er i tvivl kontakt din bank.
- Når skolen opretter dig som ydelsesmodtager, får vi automatisk dine skatte- og kontooplysninger, så vi kan overføre pengene til dig.
- Når du modtager din skoleydelse, modtager du ikke en lønseddel i papirform. Oplysninger om din skoleydelse og befordring sendes til din E-boks. Det gør den for alle statsansatte.

Hvis du flytter, skal du meddele adresseændringen til den kommune du bor i og til Lærepladscentret. HUSK, at vi altid skal have dit telefonnummer og mailadresse.

Befordring

Efter bestemmelser fastlagt af AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag), kan du når du er i SOP få befordringstilskud beregnet ud fra billigste offentlige transportmiddel, hvis din samlede transportvej er mindst 20 km om dagen.

- Du vil få 90 % befordringstilskud, når du er i praktik (gælder dog ikke ved del- og korte aftaler), og 100 %, når du er på et skoleophold.
- Når du modtager skoleydelse, kan du **ikke** trække kørsel fra på selvangivelsen.

For at du kan få refusionen, skal du dokumentere dine rejseudgifter (buskort, togkort, færgebillet mv.) sammen med en befordringsblanket. Blanketten kan hentes på skolens hjemmeside www.sesg.dk

Hvis du kører i egen bil, skal du udfylde en tro og love erklæring sammen med dokumentation.

Befordringsudgifterne udbetales månedsvist bagud (udgifter i januar udbetales med udgangen af februar), og du skal senest sidste arbejdsdag i måneden, aflevere befordringsblanketten. Blanketten og regler for befordring findes her: <https://sesg.dk/laerepladscenter/> under Dokumentation.

Husk at du skal som udgangspunkt skal søge befordringsgodtgørelse hver måned.

Bemærk: Der udbetales kun befordringsrefusion maksimum 6 måneder bagud.

Har du spørgsmål til dette kan du spørge din instruktør eller i lønafdelingen: glk@sesg.dk eller på tlf. 7222 5757.

Når du er i delaftale i SOP, er det din arbejdsgiver, der betaler din løn. Så vil du ikke modtage befordringsgodtgørelse, men du kan benytte dig af et befordringsfradrag i din skatteopgørelse efter gældende skatteregler.

Befordringsblanketten afleveres til lønafdelingen iht. vejledningen.

Forsikring

Hvis du kommer til skade under arbejdet, er du forsikret af skolen gennem statens selvforsikring. Vi anbefaler, at du får tegnet en privat ansvars- og ulykkesforsikring. Lærepladscentrets forsikring dækker nemlig ikke, hvis du forvolder skade på andre eller på inventar.

Det samme gælder, hvis du får stjålet personlige ejendele som tøj, cykel, taske osv. Her er du dækket af din egen indbo-/tyverisikring.

Du kan være dækket af dine forældres ansvars- og familieforsikring - også selv om du bor ude.

Kontakt forsikringsselskabet for at få præcis besked. Så slipper du for ubehagelige overraskelser.

Ferie

Under SOP optjener du ikke ferie, sådan som man gør det i et læreforhold i en virksomhed.

- Du får skoleydelse under ferie, mens du er i gang med SOP, men du optjener ikke feriepenge, som du kan bruge efter SOP, eller når du har fået en læreplads.
- Har du feriedage til gode fra tidligere fuldtidsarbejde, vil du ikke modtage skoleydelse for disse dage, og du har pligt til at oplyse Lærepladscentret herom.
- Man optjener ikke feriedage mens man er i Skoleoplæring.
- Lærepladscentret/afdelingen bestemmer, hvornår hovedparten af dine feriedage skal afholdes.
- Når du er i Skoleoplæring, følger du skolens ferieplan.
- Skolen følger overenskomster for det pågældende fag.
- Du kan IKKE holde ferie, mens du er på skoleophold.

Feriefridage

SOP elever er ikke omfattet af reglerne om feriefridage. Du har derfor ikke ret til feriefridage, men skolen har besluttet, at vi følger de overenskomstmæssige aftaler vedrørende feriefridage. Giver dit overenskomstråde ret til feriefridage, vil du få skoleydelse for disse dage.

Læge- og tandlægebesøg (eller lign.)

Som ved enhver anden ansættelse skal den slags besøg lægges udenfor arbejdstiden i det omfang, det overhovedet er muligt.

Kontakt til det offentlige (fx kommunen) skal foregå uden for arbejdstiden i det omfang, det overhovedet er muligt.

Sygdom

Hvis du er syg eller på anden måde forhindret i at møde, skal du give besked pr. tlf. til SOP instruktøren i afdelingen senest til normal mødetid.

- Sygemeldingen skal indtelefoneres samme dag, du er syg. Hvis din sygdom fortsætter weekenden over, skal du ringe igen om mandagen og sygemelde dig.

- Husk, ved sygemelding at oplyse CPR og hele dit navn, så du ikke kan blive forvekslet med en anden.
- SYGEMELDINGER KAN IKKE SKE PR EMAIL/SMS/MESSENGER ELLER LIGN.
- Hvis du er i SOP i Lærepladscentret, skal du altid ringe til instruktøren i afdelingen.
- Hvis du er i en virksomhed (VFP eller Delaftale), skal du ringe til SOP instruktøren og din praktikansvarlige i virksomheden.
- Hvis du er på en skoleperiode, skal du ringe til din kontaktlærer.
- Længerevarende sygdom kan medføre, at uddannelsestiden bliver forlænget eller i værste fald bringes til ophør.

Lægeerklæring

Hvis du i en periode har meget sygefravær, kan Lærepladscentret stille krav om, at du skal deltage i en samtale, og eventuelt komme med en lægeerklæring. Lærepladscentret betaler udgiften til erklæringen.

Hvis du viser manglende vilje til at deltage i samtalen, kan det få den konsekvens, at du udmeldes af SOP.

Raskmelding skal ske ved opringing til SOP instruktøren i afdelingen. Du er ikke raskmeldt, før det sker.

Ved hospitalsindlæggelse kan hospitalet skrive en erklæring om, hvor længe sygeperioden vil vare.

Kronisk lidelse/sygdom.

Har du en kronisk lidelse, fx epilepsi eller diabetes, bør du sige det til dine nærmeste omgivelser.

Din instruktør skal under alle omstændigheder orienteres.

Det samme gælder, hvis du tager livsvigtig medicin eller har allergi, som er væsentlig i forbindelse med hospitalsindlæggelse, fx overfølsomhed overfor penicillin.

Ulovligt fravær

Din skoleaftale kan blive opsagt ved ulovligt fravær.

Det er ulovligt fravær, hvis man:

- Bliver væk uden at melde sig syg.
- Har barn (evt. 1. sygedag) syg uden at melde det til SOP instruktøren.
- Melder sig syg efter mødetid.
- Kommer eller går i utide, og der ikke foreligger særlige aftaler herom.
- Ved ulovligt fravær trækkes du i skoleydelse.

Ligesom i normale ansættelsesforhold accepteres ulovligt fravær ikke, når du er i SOP.

Ring til din instruktør hvis du er forsinket, uanset tidspunktet. Hvis man først ringer om morgenen for at bede om ferie eller fri til læge/tandlæge, køreprøve m.v., kan det også blive betragtet som ulovligt fravær.

Der gives ikke fri til ovennævnte under skoleophold.

Orlov

SOP elever er ikke lønmodtagere, og har derfor ikke samme rettigheder vedrørende barsel, børn og anden orlov som personer med uddannelsesaftale.

Barsel

Skolen giver de samme rettigheder til barselsorlov, som hvis du var omfattet af en uddannelsesaftale. Afgørelsen om, hvorvidt uddannelsesaftalen skal forlænges i forbindelse med orloven, afgøres af skolen.

Børnepasningsorlov eller orlov i øvrigt

Der gives ikke ret til den type orlov.

Barnets første og anden sygedag og omsorgsdag

Lærepladscentret giver de samme rettigheder til barnets 1. og 2. sygedag og omsorgsdage, som hvis du var omfattet af en uddannelsesaftale. Overstiger brugen af disse ordninger, hvad skolen anser for mere end rimeligt, kan tilladelsen trækkes tilbage for den enkelte skoleoplæringselev.

Dødsfald

Ved dødsfald i den nærmeste familie får du fri til begravelsen og det skal være iht. aftale med din instruktør. Skal du rejse langt, har du op til to fridage.

Session og værnepligt

Bliver du indkaldt til session, får du fri til at deltage, uanset om du er i praktik eller på skoleophold. Vi skal dog have besked om datoen straks efter din indkaldelse.

Der gives ikke orlov til værnepligt.

Orlov til praktik i udlandet

En skole kan give en elev orlov fra skoleoplæring til at opnå lærepladsuddannelse i udlandet, hvis:

- Orloven fremgår af elevens skoleaftale, herunder hvilke kompetencemål, som eleven skal opnå under orloven,
- Orloven anvendes til at deltage i praktik i udlandet efter PIU-ordningen,
- Skolen aktivt har medvirket til at finde arbejdsgiveren, og
- Eleven har underskrevet en lønnet ansættelseskontrakt med arbejdsgiveren.
- Er ovenstående opfyldt betyder det, at eleven kan tage til udlandet, uden at det afskærer eleven fra videre deltagelse i skoleoplæring. Eleven modtager løn fra den udenlandske arbejdsgiver i forbindelse med dennes opnåelse af praktikmålene i en erhvervsuddannelse, hvorfor eleven ikke modtager skoleoplæringsydelse i denne periode.

Reglerne om PIU-ordningen finder anvendelse på elevernes ophold i udlandet. Der henvises til mulighederne for at opnå økonomiske ydelser fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag i denne forbindelse.

Aftaletyper

VFP (Virksomhedsforlagt oplæring) i en virksomhed

I løbet af din tid i SOP får du mulighed for at komme i VFP i en virksomhed. VFP er af kortere varighed. Du skal vide, at det ikke er frivilligt. Hvis skolen vælger at forlægge noget af undervisningen til en virksomhed, er du ligesom al anden praktisk oplæring pligtigt til at tage imod det.

Formålet med VFP er, at du kan få erfaringer fra "det virkelige liv".

Klæd dig passende, opfør dig høfligt og mød til tiden, overhold pauser m.m..

Når du er i VFP, betaler skolen din skoleydelse, og du kan få befordringsgodtgørelse som ved normal skoleoplæring.

VFP aftalen SKAL underskrives før start i virksomheden, og SKAL sendes til Lærepladscentret på Svendborg Erhvervsskole og Gymnasier.

Delaftale i en virksomhed

Aftalen bliver oprettet som en normal uddannelsesaftale, blot for en kortere periode, og du beholder stadig tilknytningen til SOP.

Det betyder, at selvom du er i delaftale i en virksomhed, skal du opfylde EMMA-kravene og dermed skal være aktiv søgende og have en synlig profil på www.lærepladsen.dk, svare tilbage på kontaktbreve fra Lærepladscentret om, at du stadig er aktiv søgende mv.

I delaftale i SOP er du ansat i virksomheden og får derfor overenskomstmæssig løn fra virksomheden mv. Ved evt. sygdom skal du både give besked til instruktøren på skolen og virksomheden. Se i øvrigt afsnittet om sygdom og fravær.

Du kan ikke sige nej til at komme i delaftale. Hvis du gør det, risikerer du bortvisning og udmeldelse af SOP - uden mulighed for at vende tilbage.

Uddannelsesaftalen SKAL underskrives før start i virksomheden, og SKAL sendes til Lærepladscentret på Svendborg Erhvervsskole og Gymnasier.

Restlæreforhold.

Hovedformålet med de forskellige praktikperioder er, at du finder en virksomhed, der vil tage dig i lære resten af uddannelsestiden. I et restlæreforhold, trækkes din SOP periode normalt fra restlæretiden, så hele dit uddannelsesforhold får samme længde og indhold, som ved en ordinær uddannelsesaftale.

Når du får en uddannelsesaftale med en virksomhed, skal du henvende dig til din instruktør, som i fællesskab med Lærepladscentret, sørger for, at de formelle papirer bringes i orden.

Du kan ikke sige nej til at komme i restlæreforhold. Hvis du gør det, risikerer du udmeldelse af SOP - uden mulighed for at vende tilbage.

Uddannelsesaftalen SKAL underskrives før start i virksomheden, og SKAL sendes til Lærepladscentret på Svendborg Erhvervsskole og Gymnasier.

Evalueringsaf skoleaftale

Skoleaftalen evalueres af instruktør og elev efter hver skoleperiode, og efter hver praktikperiode (oplæringsperiode).

Udmeldelse af SOP.

Bemærk at EMMA reglerne ikke er lavet for at genere dig, men for at sikre dig, at du hele tiden opfylder kravene for skoleoplæring.

Overholdes EMMA reglerne ikke, har man selv frasagt sig sine rettigheder i forhold til uddannelsesgarantien, som skoleoplæringen jo er.

Skulle det ske, at Lærepladscentret efter samtaler og/eller praktik vurderer dig ikke egnet til SOP, vil du få en skriftlig udmeldelse med oplysninger om klageadgang.

Ønsker du ikke længere at fortsætte i SOP, skal du henvende dig til din studievejleder, som hjælper dig med udmeldelsen og evt. hjælp til anden uddannelse.

Regler om oplæring i virksomheder

Virksomhedsforlagt oplæring VFP

- Virksomheden skal være godkendt for at have elever.
- Skolen betaler elevens skoleoplæringsydelse og evt. transportudgifter.
- Skolen har ansvaret for elevens uddannelse.
- Eleven er delvis dækket af statens selvforsikring.
- Aftalens varighed er maksimalt 3 uger i samme virksomhed, og i alt 6 ugers varighed.
- Fordi eleven modtager skoleydelse, og ikke deltager i virksomhedens produktion, modregnes tiden i VFP ikke i prøvetiden i en eventuel "Delaftale", "Kort Aftale" eller "Restlæreforhold".

Delaftale

- Virksomheden skal være godkendt til at have elever i den pågældende uddannelse.
- En Delaftale kan kun indgås én gang med samme elev
- Eleven deltager i virksomhedens produktion.
- Virksomheden betaler eleven løn efter gældende overenskomst.
- Virksomheden har ansvaret for elevens uddannelse i den tid delaftalen løber.
- Eleven skal være dækket af virksomhedens forsikring.
- Aftalen kan højst løbe i den periode, de er mellem 2 skoleophold.
- Der er 3 måneders gensidig prøvetid.
- Ønskes "Delaftalen" ændret til "Restlæreforhold" eller "Kort Aftale", skal formularen "Tillæg til Uddannelsesaftale" benyttes.

Kort uddannelsesaftale

- Virksomheden skal være godkendt til at have elever i den pågældende uddannelse.
- En elev må kun indgå 1 kort aftale med samme virksomhed i hele læretiden
- Eleven deltager i virksomhedens produktion.
- Virksomheden betaler eleven løn efter gældende overenskomst.
- Virksomheden har ansvaret for elevens uddannelse i den tid den "Korte Aftale" løber.
- Eleven skal være dækket af virksomhedens forsikring.
- Aftalen skal indeholde mindst en oplæringsperiode og en skoleperiode af hovedforløbet.
- Der er 3 måneders gensidig prøvetid.
- Prøvetiden kan være kortere, hvis eleven tidligere har været i en Delaftale i virksomheden før den Korte uddannelsesaftalen udfyldes.
- Ønskes aftaleperioden forlænget med enten en praktikperiode eller et skoleophold, udfyldes formularen "Tillæg til uddannelsesaftale".
- Der må kun indgås 1 Kort aftale mellem den enkelte elev og samme virksomhed, tillæg regnes som en ny Kort aftales.
- Ønskes "Kort Aftale" ændret til "Restlæreforhold", skal formularen "Tillæg til Uddannelsesaftale" benyttes.

Restuddannelsesaftale

- En restuddannelsesaftale er en "normal" uddannelsesaftale, men med en varighed, der normalt er den tid, skoleoplæringseleven har tilbage af sin oprindelige uddannelsestid.
- Der er 3 måneders gensidig prøvetid, med mindre eleven har været i aftale i virksomheden forinden.
- Prøvetiden kan være kortere, hvis eleven tidligere har været i en "Delaftale" eller "Kort Aftale" i virksomheden før restuddannelsesaftalen udfyldes.