

# Unge i erhvervspraktik

Regler og praktiske råd

Arbejds miljø i industrien



bfa-i.dk



Denne vejledning er udgivet af BFA Industri, der er arbejdsmarkedets fælles forum for arbejdsmiljø i industrien.

Indholdet er udtryk for parternes fælles holdning til emnet. Vejledningen er søgt dækkende for industrien, men der kan være forhold i virksomheden, som gør, at virksomheden bør kontakte rådgiver eller Arbejdstilsynet.

Arbejdstilsynet har haft BFA-vejledningen til gennemsyn og finder, at indhold, herunder tekst og billeder, der knytter sig til arbejdsmiljøforhold, opfylder de krav, der følger af arbejdsmiljølovgivningen.

Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og gør opmærksom på, at der kan være arbejdsmiljøproblemstillinger og -krav, der ikke er behandlet i vejledningen.

Arbejdstilsynet har gennemgået vejledningen i overensstemmelse med regler og praksis pr. november 2024.

Denne og andre publikationer, som omhandler et godt og sikkert arbejdsmiljø, findes også i elektronisk form på BFA Industris hjemmeside, [www.bfa-i.dk](http://www.bfa-i.dk). Materialerne kan også fås i trykt udgave ved henvendelse til BFA Industri eller til egne organisationer.



**bfa-i.dk**

Tekst: Mette Bau

Layout: Fru Nielsens Tegnesteue

Foto: VM Tarm a/s

Tryk: Dystan & Rosenberg ApS

Oplag: 1.500 ekspl.

Januar 2025

ISBN 978-87-94489-24-9



Tryksag  
5041 0504

# Indledning

Interessen er stigende – virksomheder vil gerne have unge i erhvervspraktik. Men både virksomheder, arbejdsmiljøorganisationer og skoler er ofte i tvivl om, hvad de unge må beskæftige sig med af arbejdsopgaver under erhvervspraktikken i industrien. Det betyder, at virksomhederne ikke altid udnytter muligheden for at tage erhvervspraktikanter ind – ganske enkelt fordi de er usikre på, hvad de må sætte dem til.

Vejledningen skal bidrage til, at I som virksomhed ser potentialerne og dermed åbner døren for en eller flere erhvervspraktikanter. Jo bedre indblik i regler og muligheder, jo nemmere vil det være at tage imod erhvervspraktikanter.

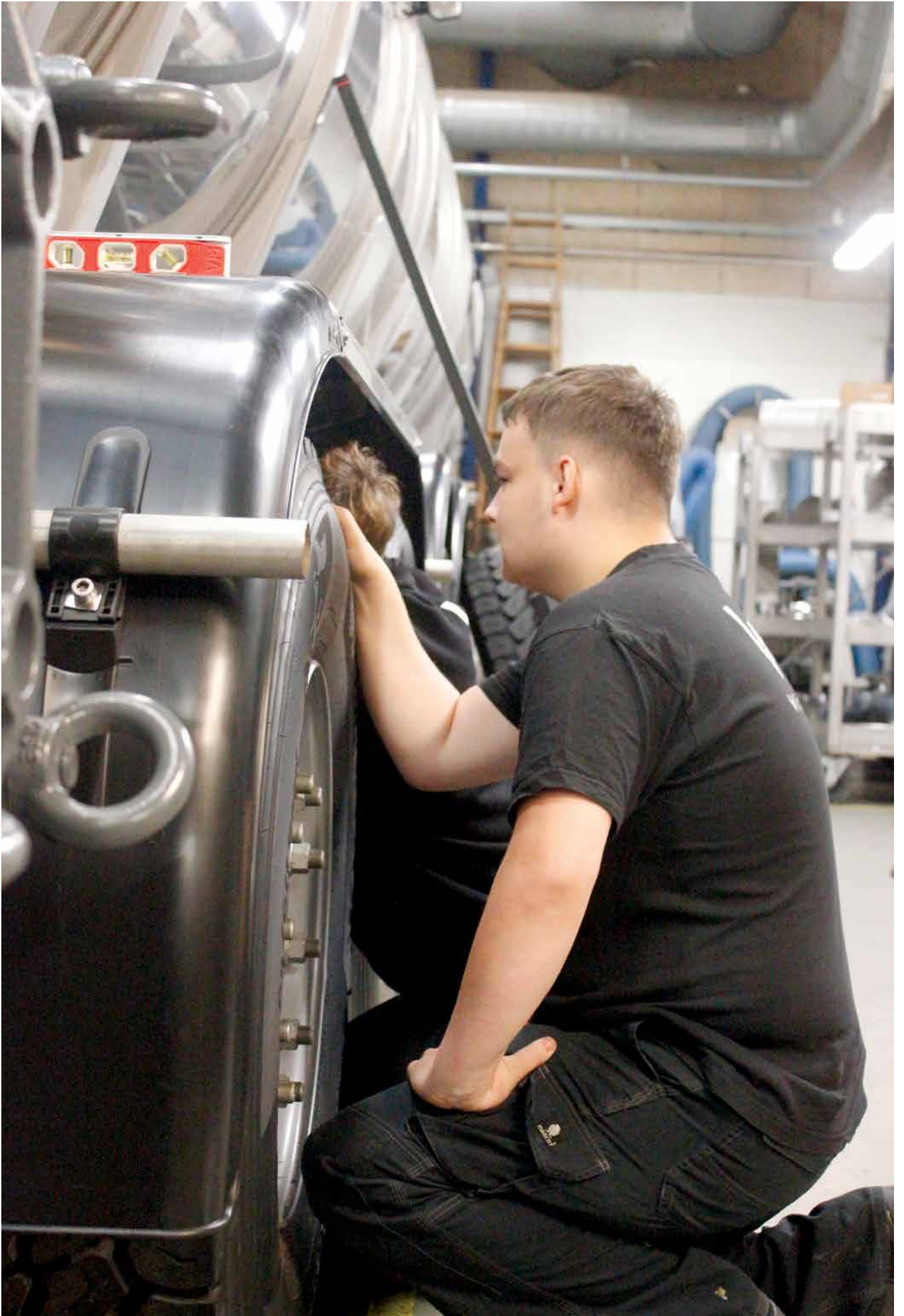
Formålet med vejledningen er derfor at give jeres virksomhed et indblik i:

- hvad de unge må beskæftige sig med, når de er i erhvervspraktik.
- de rammer, der skal være omkring den unge.
- de forpligtelser, I har, i forhold til den unge og deres forældre.

Kort sagt: hvordan I som virksomhed kan tilrettelægge og gennemføre et sikkert, koordineret og meningsfuldt erhvervspraktikforløb.







# Indhold

<b>Hvorfor tage en erhvervspraktikant? .....</b>	<b>6</b>
<b>Forberedelse og valg af erhvervspraktikant. ....</b>	<b>7</b>
<b>Del 1.</b>	
<b>Før den unge kommer i erhvervspraktik hos jer</b>	
Hvad må erhvervspraktikanter – overordnet? .....	9
Planlægning af den konkrete praktik – praktikplan .....	11
Det må en 13-årig erhvervspraktikant arbejde med .....	13
Det må en 14-årig (+) erhvervspraktikant arbejde med .....	14
Forbudte opgaver for erhvervspraktikanter som er 14 år + .....	14
I skal altid risikovurdere opgaverne. ....	15
Hvad er en risikovurdering? .....	15
Hvordan risikovurderer I? .....	15
Lav en plan for arbejdet, når I har risikovurderet .....	18
Informér forældre og praktikant om det kommende forløb. ....	18
<b>Del 2:</b>	
<b>Når den unge er kommet i erhvervspraktik hos jer</b>	
Tag godt imod erhvervspraktikanten. ....	19
Introduktion til virksomheden .....	19
Instruktion og oplæring i opgaverne .....	19
Opsyn og tilsyn: Følg erhvervspraktikanten hele ugen .....	20
Sørg for én ansvarlig kontaktperson, mentor eller buddy. ....	20
Evaluer praktikken .....	22
<b>Nyttig viden &amp; gode råd. ....</b>	<b>23</b>
<b>Bilag</b>	
Bilag 1:	
Tjekliste til introduktion og modtagelse af erhvervspraktikanter ..	25
Bilag 2:	
Tjekliste til instruktion og oplæring af erhvervspraktikanter. ....	26

# Hvorfor tage en erhvervspraktikant?

Skolernes erhvervspraktik foregår som udgangspunkt i folkeskolens 8. og 9. klasse, hvor eleverne har krav på at komme i erhvervspraktik. Nogle elever kan allerede ønske erhvervspraktik i 6. og 7. klasse. Det betyder, at aldersspændet kan variere, og det betyder noget for, hvilke opgaver de må varetage. Erhvervspraktik er et af de første skridt mod valg af uddannelse og job for de unge. Erhvervspraktikken er derfor et rigtig godt redskab til at give den unge viden og personlige erfaringer rettet mod netop industriens uddannelses- og jobmuligheder.

Unge mennesker bliver præget af de muligheder, de kender til, og de oplevelser, de har i forhold til praktikker og fritidsjobs. Derfor kan vi som branche være med til at sikre, at flere unge vælger at uddanne sig mod jobs i industribranchen.

Igennem erhvervspraktikken har I som virksomhed derfor mulighed for at:

- Inspirere den unge i forhold til konkrete uddannelses- og jobmuligheder indenfor industrien.
- Nuancere og præge de unges opfattelse af arbejdslivet i industrien.

## Vidste du, at ...?

Rigtig mange erhvervspraktikanter rekrutteres til de brancher, som de er i praktik i. Idé-Pro er en produktionsvirksomhed. Her oplever de, at 90 % af praktikanterne senere tager en erhvervsuddannelse og bliver lærlinge. Idé-Pro har 200 ansatte i Danmark og har årligt 15-20 erhvervspraktikanter.

Kilde: Danskindustri.dk







## Hvornår gælder arbejdsmiljøreglerne?

Når unge udfører arbejde i forbindelse med erhvervspraktik, gælder arbejdsmiljølovens regler, på samme måde som den gælder for alle andre ansatte i virksomheden.

# Forberedelse og valg af erhvervspraktikant

Når I som virksomhed siger ja til en erhvervspraktikant, skal I vide, hvad de unge må, og hvad de ikke må. I skal planlægge praktikken grundigt.

### Er det svært?

Nej, det er hverken svært eller kompliceret at have en erhvervspraktikant, når I som virksomhed kender regler og muligheder. De unge må faktisk bidrage med en masse opgaver – og erhvervspraktikterne er derfor ofte win-win for den unge og virksomhederne.

### I skal vide noget om:

- ➔ **Regler** – hvad den unge må i forhold til alder.
- ➔ **Risikovurdering** – hvordan I sikrer, at den unge udfører opgaverne sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt i forhold til sin alder.
- ➔ **Forberedelse** – hvordan I bedst planlægger, tilrettelægger og gennemfører et konkret praktikforløb.

I de efterfølgende dele af vejledningen får I som virksomhed et indblik i alt det, I skal vide og tage højde for, **før** den unge kommer i erhvervspraktik (del 1), og det, I skal vide og tage højde for, **når** den unge er hos jer (del 2).



Modtager I en erhvervspraktikant under 13 år, skal I være opmærksomme på, at der gælder helt særlige regler. Elever under 13 år må ikke udføre egentlige arbejdsopgaver. Erhvervspraktik for unge under 13 år skal derfor være særligt tilrettelagt og have karakter af undervisning eller øvelser, hvor den unge øver sig på forskellige opgaver, **uden** at det er en konkret arbejdsopgave, som virksomheden selv ville have udført.



## Del 1.

# Før den unge kommer i erhvervspraktik hos jer

### Hvad må erhvervspraktikanter – overordnet?

Som udgangspunkt må unge i erhvervspraktik arbejde under lidt mindre strenge forhold, end hvad der ellers er tilladt i forbindelse med et fritidsjob for samme alder. Det må de, fordi erhvervspraktikken foregår med det formål at opnå arbejdskendskab. Arbejdet må dog aldrig indebære fare for den unges sikkerhed eller sundhed.


Det er alderen på den unge, der definerer, hvilke arbejdsopgaver vedkommende må udføre, og hvad vedkommende ikke må arbejde med. Det betyder, at I som virksomhed skal afklare den unges alder, **før** I laver en konkret plan for erhvervspraktikken.

De fleste kommer i erhvervspraktik i 8. eller 9. klasse, men de kan komme i praktik allerede i 6. eller 7. klasse. Der kan også være forskel på de unges alder, afhængigt af hvornår de er startet i skole. Afklar derfor altid erhvervspraktikantens alder, **før** I planlægger opgaverne.

Unge i kortvarig erhvervspraktik som er fyldt 13 år må udføre lettere arbejdsopgaver. Hvis erhvervspraktikanterne er fyldt 14, 15 eller 16 år, må de udføre flere typer arbejdsopgaver.

Når den unge er under 13 år skal erhvervspraktikken have form af:

- et særligt tilrettelagt forløb, hvor opgaverne bærer præg af undervisning.
- opgaver af arbejdslignende karakter, men hvor den unge ikke udfører det arbejde, som ansatte ellers ville have udført.
- rundvisning på arbejdspladsen, hvor den unge oplever og ser arbejdet, men ikke selv deltager aktivt i arbejdsopgaverne.



Når Arbejdstilsynet vurderer om en ung under 13 år i erhvervspraktik udfører arbejde for en arbejdsgiver lægges der vægt på om:

- den unge udfører arbejde, der kan sidestilles med eller har overvejende lighed med det arbejde, ansatte udfører.
- den unge har pligt til at stille sin personlige arbejdskraft til rådighed.
- den unge er undergivet instruktionsbeføjelse og kontrol
- der stilles arbejdsrum og nødvendige materialer til rådighed.

Derudover har det betydning, om arbejdsgiveren opnår en eventuel fordel af arbejdsresultatet.

N. Kjær Bilcentret A/S er en familieejet virksomhed med 60 ansatte. De samarbejder med de lokale folkeskoler i forhold til at få erhvervspraktikanter i både 8., 9. og 10. klasse.

"Vi har stor succes med unge erhvervspraktikanter i værkstedet. Normalt har vi 7-8 lærlinge i vores virksomhed, og de fleste har været i praktik hos os inden. Det er en rigtig god måde at se branchen an på for de unge, og for os er det også en god måde at se kommende kollegaer an på," fortæller værkstedsleder Thomas Clausen.

### Hvad forbereder I, før erhvervspraktikanten kommer?

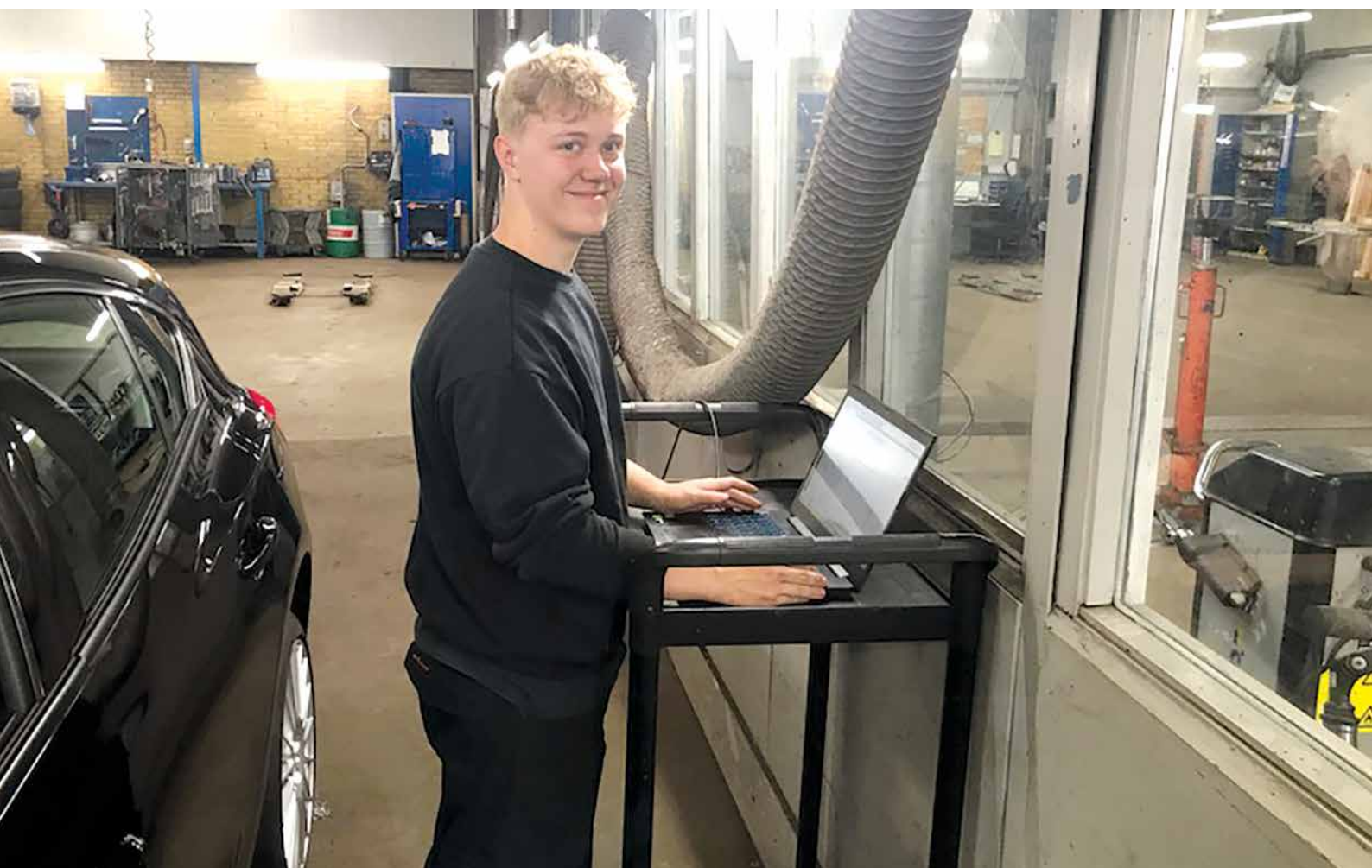
"Vi har altid kun en praktikant ad gangen, så vi har ressourcer nok til den enkelte. Vi planlægger hele ugen på forhånd. Som udgangspunkt er intentionen, at de unge kommer med forskellige svende rundt hver dag, så de får set så mange forskellige ting som muligt. Vi planlægger opgaver, som de kan være med til at løse, for at gøre ugen relevant og spændende."

### Hvordan sikrer I et sikkert arbejdsmiljø?

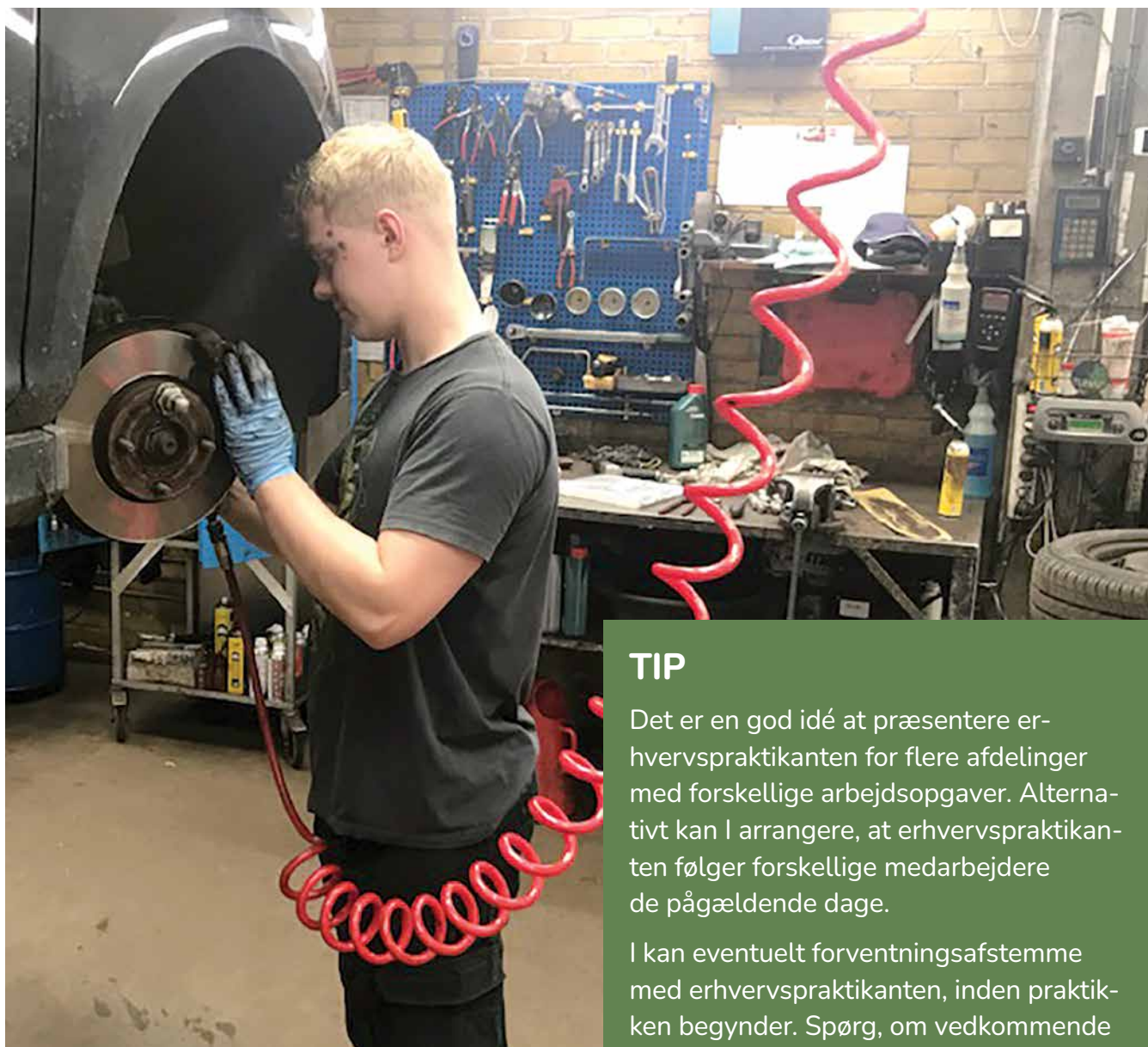
"Vi tager stilling til sikkerhedsforanstaltninger, allerede når vi udvælger opgaverne. Og vi vælger opgaver, hvor de kan være med til for eksempel serviceeftersyn eller reparationer. Vi synes, det er vigtigt, at de kan være aktive og få nogle konkrete erfaringer med at skrue på noget. Den unge løser altid opgaver sammen med en svend eller lærling, så de er aldrig overladt til sig selv og opgaverne hos os. Den første dag introducerer vi altid til sikkerhed og personlige værnemidler."

### Hvad er jeres tre bedste råd til andre virksomheder?

- I skal være fælles om opgaven i virksomheden – alle skal bakke op.
- Vælg opgaver, som den unge kan være med til at udføre, så ugen bliver meningsfuld og spændende.
- Der er stor forskel på den enkeltes pædagogiske evner. Det kan være givende at udvælge de svende og lærlinge, der har lyst til at lære fra sig, og ikke kun kigge på opgaverne.







## TIP

Det er en god idé at præsentere erhvervspraktikanten for flere afdelinger med forskellige arbejdsopgaver. Alternativt kan I arrangere, at erhvervspraktikanten følger forskellige medarbejdere de pågældende dage.

I kan eventuelt forventningsafstemme med erhvervspraktikanten, inden praktiken begynder. Spørg, om vedkommende har særlige interesser eller kompetencer.

## Planlægning af den konkrete praktik – praktikplan

Når I planlægger et erhvervspraktikforløb i jeres virksomhed, er det vigtigt, at den unge får et billede af jeres branche, fag og opgaver. Formålet med at være i erhvervspraktik er, at den unge får et billede af industribranchen, og hvordan forskellige konkrete arbejdsopgaver kan se ud. God planlægning sikrer, at både praktikanten og I oplever forløbet som velforberedt og vellykket.

Et overordnet mål for en erhvervspraktikuge kan derfor være at give den unge et kendskab til en bred vifte af funktioner i jeres virksomhed.

## Sådan laver I en praktikplan

En praktikplan er en plan over den konkrete praktikuge. En erhvervspraktik varer som udgangspunkt fem hverdage. En praktikplan indeholder informationer om både tidspunkter, opgaver og ansvarlige samt kontaktinformationer. Derudover kan den indeholde virksomhedens logo og hjemmeside og andet, det kan være relevant for erhvervspraktikanten at orientere sig i inden praktikugen.

Når I laver praktikplanen, er det vigtigt, at I forholder jer til den unges alder, og hvilke arbejdsopgaver vedkommende må udføre. Det er også vigtigt, at I risikovurderer alle opgaver i praktikplanen.

## Eksempel på en praktikplan

Her får du en plan for din praktikuge hos os. Så ved du på forhånd lidt om, hvad der kommer til at ske. Du får selvfølgelig meget mere information om de enkelte dage, når vi møder hinanden.

Virksomhedens navn og logo: xx

Velkommen xxx (praktikantens navn)

Mandag	
Kl. 9-12	Velkomst og introduktion til virksomheden. Rundvisning i afdelingerne ved arbejdsleder (xx navn), arbejdsmiljørepræsentant (xx navn), tillidsrepræsentant (xx navn) og ansvarlig svend (xx navn).
Kl. 12-12.30	Frokost.
Kl. 12.30-15	Montage af beslag. Instruktion ved ansvarlig svend (xx navn).
Tirsdag	
Kl. 9-12	Opstilling og styring af svejserobot sammen med ansvarlig svend (xx navn).
Kl. 12-12.30	Frokost
Kl. 12.30 -15	Vedligehold på drejebænk sammen med ansvarlig svend (xx navn).
Onsdag	
Kl. 9-12	Tegning af anlæg sammen med teknisk tegner (xx navn).
Kl. 12-12.30	Frokost.
Kl. 12.30-15	Udførelse af konstruktion efter tegning med ansvarlig svend (xx navn).
Torsdag	
Kl. 9-12	Montage hos kunde sammen med ansvarlig svend (xx navn).
Kl. 12-12.30	Frokost.
Kl. 12.30-15	Fejlretning på anlæg til kunde sammen med ansvarlig svend (xx navn).
Fredag	
Kl. 9-12	Sikkerhedsrundring på værksted sammen med arbejdsmiljørepræsentant (xx navn).
Kl. 12-12.30	Frokost
Kl. 12.30-13.30	Møde med direktør om virksomhedens planer sammen med tillidsrepræsentant (xx navn).
Kl. 13.30-14.30	Evaluering af dit praktikforløb – hvordan har det været?

Vi glæder os til at se dig.

Din primære kontaktperson hele ugen er xxx, tlf.: xxx, mail: xxx

Hvis du vil læse mere om os, inden vi ses, så kig på vores hjemmeside: [www.xxx.dk](http://www.xxx.dk)

**Husk, at I kan genbruge ugeplanen som skabelon, når I får erhvervspraktikanter. I kan nøjes med at ændre opgaver, tider, ansvarlige m.m. i forhold til de opgaver erhvervspraktikanten må og skal lave bl.a. afhængig af praktikantens alder.**





## Det må en 13-årig erhvervspraktikant arbejde med

Elever, som er 13 år, må udføre lettere erhvervs-mæssigt arbejde. Listen nedenfor er opgaver, der kan udføres uproblematisk:

- Lettere opgaver som rengøring, oprydning eller borddækning.
- Lettere opgaver med pakning, sortering, mærkning af varer el.lign.
- Lettere manuel montering, dog ikke lodning og svejsning.
- Lettere malarbejde (ikke faremærkede produkter eller sprøjtemaling)
- Lettere manuelt arbejde såsom ilægning i poser, kuverter og æsker, kontrol og pudsning af færdige produkter samt håndtering af rent vasketøj.
- Lettere lugning og renholdelse af grønne områder eller udenomsarealer.
- Lettere opgaver i virksomhedens kontor el.lign. Herunder internt piccoloarbejde.
- Lettere opgaver med at gå til hænde sammen med erfarne svende.
- Lettere opgaver med kontrol af emner eller materialer.
- Lettere opgaver med smøring med ufarlige produkter.

Erhvervspraktikanter må ikke beskæftige sig med eller være i nærheden af farlige farlige stoffer og materialer, ligesom de heller ikke må løfte tunge byrder.

Erhvervspraktikanter på 13 år må godt beskæftige sig med andre lignende former for lettere arbejde end dem, listen nævner, men arbejdet må ikke indebære fare for den unges sikkerhed og sundhed. Derfor skal alle opgaver risikovurderes.

Erhvervspraktikanter må ikke beskæftige sig med eller være i nærheden af farlige farlige stoffer og materialer, ligesom de heller ikke må løfte tunge byrder.

### Arbejde i nærheden af maskiner

Erhvervspraktikanter der er fyldt 13 år må under særlige betingelser udføre lettere arbejde i nærheden af maskiner.

- Maskiner skal være standset og på effektiv måde være sikret mod igangsætning og risiko for tilskadekomst. Er det ikke muligt, skal der træffes andre foranstaltninger, der effektivt sikrer, at arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- De unge må ikke kunne komme i kontakt med bevægelige dele eller på anden måde udsættes for risiko fra maskiner.
- Automatiske anlæg i drift skal være sikret efter gældende regler.
- Maskindrevet håndværktøj som for eksempel rundsav, klippe- og skæremaskiner, maskiner med stempelbevægelser, søm- eller bolt pistoler og lignende må ikke være tilgængelige

Hvis erhvervspraktikanten har opgaver i nærheden af maskiner, skal I som virksomhed sikre, at arbejdet ikke udgør en risiko. I skal også holde opsyn med erhvervspraktikanten, mens vedkommende er i nærheden af maskinerne.

## Det må en 14-årig (+) erhvervspraktikant arbejde med

Unge, som er over 14 år, må under kortvarig erhvervspraktik beskæftige sig med flere opgaver, når formålet er at opnå arbejdskendskab. Det er selvfølgelig en forudsætning, at arbejdet ikke indebærer fare for den unges sikkerhed eller sundhed, og derfor skal alle opgaver risikovurderes. Når I risikovurderer opgaverne, kan I bruge modellen risikovurdering, som I finder på side 15.

### Forholdsregler ved erhvervspraktikanter manuelt håndtering

- ➔ Ved løft af tunge byrder, må der tages særligt hensyn til den unges alder, køn og fysik, at løftet foretages tæt ved kroppen, og at byrdevægten i videst muligt omfang ikke overstiger 12 kg. Under tilsvarende hensyn skal det i enkelttilfælde tilstræbes, at der ikke foretages løft af byrder op til 25 kg. Hvis byrden bæres over afstand, skal der ske en forholds-mæssig reduktion i byrdevægten.
- ➔ Hvis unge manuelt udfører skub eller træk, må der tages særligt hensyn til den unges alder, køn og fysik, og det skal sikres, at den samlede belastning ikke udgør en sikkerheds- og sundhedsmæssig risiko, og arbejdet skal foregå således, at den kraft, der skal præsteres ved igangsætning eller transport er lav.
- ➔ Arbejde, der indebærer krav om kontinuerlig manuel håndtering, som er kraftbetonet eller af ensartet fysisk belastende karakter, skal begrænses til korte perioder, og der skal tages særligt hensyn til den unges alder, køn og fysik.



## Forbudte opgaver for erhvervspraktikanter som er 14 år +

Erhvervspraktikanter som er fyldt 14 år må ikke beskæftiges med:

- ➔ Arbejde, der er forbundet med risiko for ned- eller sammenstyrtning, før faren er effektivt imødegået ved tekniske foranstaltninger, der ikke indebærer brug af personlige værnemidler.
- ➔ Arbejde hvor de unge udsættes for støj eller vibrationer, der kan bringe deres sundhed i fare.
- ➔ Arbejde der på grund af ekstrem høje eller ekstrem lave temperaturer kan bringe deres sikkerhed og sundhed i fare.
- ➔ Arbejde hvor de bliver udsat for ioniserende stråling.
- ➔ Arbejde under høje lufttryk i fx trykkamre og ved dykkerarbejde.
- ➔ Industriel slagtning af dyr.
- ➔ Arbejde, hvor tempoet bestemmes af en maskine, og er til fare for sikkerhed og sundhed.
- ➔ Arbejde, hvor de kan komme i kontakt med vilde eller giftige dyr.
- ➔ Fremstilling og håndtering af fyrværkeriartikler samt diverse objekter, maskiner m.v. som indeholder sprængstoffer.
- ➔ Arbejde, som indebærer håndtering af udstyr til produktion, opbevaring eller anvendelse af komprimerede, flydende eller opløste gasser. Dette gælder dog ikke påfyldning af F-gas på beholdere, der indgår i køretøjers brændstofanlæg, opvarmnings- eller belysningsanlæg eller andre lignende anlæg, når disse beholdere er indrettet med godkendt udstyr til selvtankning.
- ➔ Arbejdsprocesser, der kan medføre fare for eksplosion, medmindre der er truffet effektive tekniske foranstaltninger til hindring af personskade, og der skal tages særligt hensyn til den unges alder, køn og fysik.

I skal være meget opmærksomme på arbejdsopgaver, hvor der er risiko for ulykker som fald eller snublen, stik eller skæreskader eller påkørsel ved intern færdsel.



## I skal altid risikovurdere opgaverne

Det er vigtigt, at I risikovurderer alle arbejdsopgaver, så den unge erhvervspraktikant ikke kommer til skade. Vi ved, at især unge mennesker er i risiko for at komme til skade i forbindelse med deres arbejde, og derfor kræver det særlig opmærksomhed at sætte dem ind i arbejdsopgaver, sikkerhed og procedurer.

I skal være ekstra opmærksomme på de risici, der kan skyldes unges manglende erfaring og manglende bevidsthed om de farer, arbejdsopgaverne kan indeholde. Det imødekommer I, ved at risikovurdere og lave forebyggelsestiltag for de konkrete arbejdsopgaver.

### Risikovurdering og APV

Risikovurderingen hænger sammen med jeres arbejdspladsvurdering (APV). De forhold, I finder gule eller røde i risikovurderingen, skal være løst, inden den unge begynder arbejdet. De skal også figurere i jeres APV.



## Hvad er en risikovurdering?

Risikovurdering er et værktøj, som I skal bruge til at vurdere og planlægge de arbejdsopgaver, som erhvervspraktikanten skal udføre.

Risikovurderingen sikrer, at sand-synligheden for arbejdsulykker minimeres. Formålet med en risikovurdering er, at I som virksomhed på en systematisk måde sikrer, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

En risikovurdering inddeles i trin:

1. List de arbejdsopgaver op, som I tænker erhvervspraktikanten skal udføre.
2. Gennemgå, hvilke ulykkessituationer der kan opstå før, under og efter arbejdsopgaven.
3. Vurdér sandsynligheden for, at ulykken opstår, samt konsekvenserne.
4. Planlæg de forebyggelsestiltag, der er nødvendige, så alle arbejdsopgaver kan udføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Skriv alle informationer og konklusioner ned, så alle, der har berøring med erhvervspraktikanten, kender til både risikovurdering og planlagte sikkerhedsforanstaltninger. Sørg også for at have én ansvarlig, der er tovholder på alle dele af risikovurderingen.

## Hvordan risikovurderer I?

Her ser I et eksempel på, hvordan en risikovurdering kan gennemføres. For hver arbejdsopgave bør I forholde jer til:

- Ergonomi
- Kemi
- Maskinsikkerhed
- Støj
- Ulykker.

**OBS.:** Det er vigtigt, at de mennesker, der foretager risikovurderingen i jeres virksomhed, har tilstrækkelig viden og erfaring til at bemærke de ulykkesrisici, der kan være ved opgaverne.



## Sådan bruger I skemaet. Husk at tage den unges alder i betragtning:

1. Lav risikovurdering af alle de arbejdsopgaver, som I forventer, at erhvervspraktikanten skal udføre, under "jobfunktion" i skemaet.
2. Sæt derefter et kryds i rød-gul-grøn-kassen under risikovurdering i venstre kolonne.
3. De arbejdsopgaver, som I vurderer, ligger i de grønne felter, kan udføres, og I behøver ikke at gøre yderligere.
4. De arbejdsopgaver, som I vurderer ligger i de gule eller røde felter, kræver forebyggende tiltag, som I skal liste op i højre kolonne under "forebyggende tiltag".
5. Derefter skal I lave en ny risikovurdering, der skal ende med at ligge i de grønne felter, efter at de forebyggende tiltag er tænkt ind.

Riskovurdering		Sandsynlighed		
		Usandsynligt	Sandsynligt	Meget sandsynligt
KONSEKVEN S	Alvorlig tilskadekomst			
	Tilskadekomst			
	Mindre tilskadekomst			

*Eksempel på risikovurdering før og efter forebyggende...??*

	Arbejdet kan udføres
	Tiltag inden arbejdet kan udføres
	Arbejdet kan ikke udføres

Jobfunktion: Samle affald sammen i containere og køre dem ud.		Udført af: Arbejdsmiljørepræsentant			Dato:				
Risikobeskrivelse:		Riskovurdering			Forebyggende tiltag:		Vurdering efter tiltag		
		Sandsynlighed					Sandsynlighed		
Skære sig på skarpe genstande i affald.	KONSEKVEN S				Instruktion om, at der udleveres og anvendes kost, skovl og skære- og stikfaste arbejdshandsker under hele arbejdet.	KONSEKVEN S			
			X						
								X	
Komme til skade under transport af affaldscontainere.	KONSEKVEN S				Instruktion og oplæring i korrekt anvendelse af affaldscontainere bl.a. fyldningsmængde.	KONSEKVEN S			
			X						
Få rygskaede ved tunge løft.	KONSEKVEN S		X		Sætte fire hjul på affaldscontainere og instruktion om at undgå tunge løft, skub og træk og bruge god løfteteknik.	KONSEKVEN S			
								X	
Blive påkørt af truck.	KONSEKVEN S		X		Instruktion om kun at færdes i afmærkede gangarealer samt orientere sig og holde øje med blå markeringslys på gulv fra truck.	KONSEKVEN S			
								X	

Hos virksomheden Hosta har de masser af erfaring med erhvervspraktikanter i 8. og 9. klasse. Og det er de glade for. Virksomheden lægger energi i forberedelsen og sætter ressourcer af, når den unge praktikant ankommer.

"Vi får henvendelser gennem de lokale folkeskoler, og vi har i mange år haft unge praktikanter, der ønsker at være i praktik enten som smed eller industritekniker. Vi synes, det er vigtigt, at vi er med til at vise branchen frem som virksomhed. Vi vil gerne være med til at nedbryde eventuelle fordomme, og så har vi et ønske om at rekruttere lærlinge," fortæller direktør Christian Mosevang.

**Christians 3 vigtigste råd:**

- Vi lægger energi i forberedelsen, inden den unge praktikant kommer.
- Vi planlægger i god tid, hvilke arbejdsopgaver den unge skal være med til at løse.
- Vi tilknytter en fast lærling eller svend som fast mentor for den unge praktikant hele ugen.

"Som hovedregel går den unge erhvervspraktikant til hånd sammen med en mentor hele tiden. Som en slags følordning, hvor der bliver fortalt og forklaret om opgaverne, mens den bliver løst. Her kommer vi også ind på værnemidler og andre sikkerhedsfaktorer, som er vigtige, når opgaven skal løses. Alle opgaver er risikovurderet i vores arbejdsmiljøorganisation som en del af vores generelle arbejdsmiljøarbejde," fortæller Christian Mosevang.





## Lav en plan for arbejdet, når I har risikovurderet

Når I har risikovurderet alle de arbejdsopgaver, som erhvervspraktikanten skal udføre, skal I lave en konkret handlingsplan, der beskriver de forebyggelsestiltag, I vil sætte i værk, så I sikrer, at potentielle ulykkesituationer undgås.

I skal beskrive, hvilke forebyggende tiltag der skal sættes i værk i forbindelse med den enkelte arbejdsopgave. I skal også forholde jer til, hvem der er ansvarlig for at instruere den unge erhvervspraktikant i de enkelte arbejdsopgaver.

Inden erhvervspraktikanten kommer, skal I lave en plan for introduktion, instruktion, opfølgning, opsyn og tilsyn. På den måde sikrer I, at alt er klar, så snart erhvervspraktikken starter. Se mere i del 2 om konkret introduktion og instruktion.

## Informer forældre og praktikant om det kommende forløb

Som virksomhed har I pligt til at underrette erhvervspraktikantens forældre om det kommende forløb. I kan give besked enten via et telefonopkald eller en mail.

I bør underrette om følgende emner:

- ➔ Information om, at virksomheden har indgået aftale med den unge.
- ➔ Indblik i de overordnede arbejdsopgaver.
- ➔ Information om de ulykkesrisici, der kan være forbundet med de pågældende arbejdsopgaver, og de forebyggelsestiltag, der bliver sat i værk i forbindelse med, at den unge skal udføre opgaverne.
- ➔ Den konkrete arbejdstid.



## Del 2:

# Når den unge er kommet i erhvervspraktik hos jer

### Tag godt imod erhvervspraktikanten Introduktion til virksomheden

Introduktion handler om at give erhvervspraktikanten en god og tryk start og byde velkommen i jeres virksomhed. En introduktion er en præsentation af jer som virksomhed og de forskellige funktioner i virksomheden.

Emner, I kan bruge i jeres introduktion:

- En rundvisning på virksomheden.
- En gennemgang af praktikplanen med lidt flere ord.
- Møde med relevante nøglepersoner for ugen.
- Orientering om arbejdstider og pauser.
- En snak om frokost, kantine, arbejdstøj, sikkerhedssko og andre personlige værnemidler.
- Et indblik i virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.
- Noget særligt, virksomheden er kendt for, eller andet, som giver et billede af jer.
- Spørgsmål og svar, som erhvervspraktikanten møder op med.

### Instruktion og oplæring i opgaverne

Instruktion og oplæring handler om, at erhvervspraktikanten skal have viden, så arbejdsopgaverne kan udføres på en god og sikker måde. Erhvervspraktikanten skal også lære at udføre konkrete arbejdsopgaver helt praktisk på en sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt forsvarlig måde. Der er altså tale om to vigtige elementer: viden og praktisk udførelse.

Det er vigtigt, at de ansvarlige i praktikplanen hele tiden husker at have instruktion og oplæring med sig i forhold til de opgaver, som de er sat på. Det er en del af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. Det er også her, at de forebyggelsestiltag, som I har lavet i forbindelse med risikovurdering af opgaverne, skal kommunikeres og følges. Erhvervspraktikanten skal have præcis og konkret information i forhold til, hvordan opgaverne udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Og den ansvarlige skal sikre, at praktikanten har forstået det og kan udføre det. Oplæring omfatter også, at den unge over sig i at udføre opgaven forsvarligt. Opgaverne skal prøves, indtil den unge kan og gør det.

#### Alle unge er forskellige

Vær opmærksom på, at unge erhvervspraktikanter vil have forskellige forudsætninger for at være i praktik. Udover deres alder kan der være andre forhold som mental, fysisk, sproglig eller kulturel baggrund, der gør, at I skal tage særlige hensyn i forbindelse med instruktion og oplæring. Instruktionen og opfølgning bør altid ske mundtligt, da I her vil kunne se og høre, om den unge har forstået budskabet, eller om den unge har yderligere spørgsmål.



## Opsyn og tilsyn: Følg erhvervspraktikanten hele ugen

I skal løbende sikre, at erhvervspraktikanten udfører opgaverne sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og følger de konkrete forebyggelsestiltag. Når den unge er blevet fortrolig med arbejdsopgaverne, skal der fortsat føres løbende tilsyn med sikkerhedsadfærd og udførelse af arbejdet. I skal derfor føre tilsyn med, at erhvervspraktikanten har forstået og følger instruktionen. Hvis arbejdet ikke udføres efter den givne instruktion, skal der gribes ind. Det kan være, hvis personlige værnemidler ikke anvendes. Det er vigtigt at få talt med den unge om, hvad der er årsagen til afvigelsen fra det aftalte. Det handler om at sikre, at erhvervspraktikanten har forstået de instruktioner, der er givet. Og hvis ikke, skal instruktionen gentages.



De unge må aldrig udføre alenearbejde. Der skal være en voksen i nærheden, som kan udføre effektivt tilsyn.

## De unge møder jeres kultur

Når de unge kommer i jeres virksomhed, er det ofte deres første møde med en arbejdsmiljøkultur. Det vil sandsynligvis præge deres syn på arbejdsmiljø fremadrettet. Derfor er det vigtigt, at I er opmærksomme på at skabe en god arbejdsmiljøkultur omkring de unge.



## Sørg for én ansvarlig kontaktperson, mentor eller buddy

For at praktikugen forløber nemt og sikkert, bør I sikre, at der er én person i virksomheden, der følger den unge, og som sikrer, at den plan og de tiltag, som er aftalt, bliver overholdt. Det er forskelligt, hvad den person hedder. Nogle steder er det kontaktperson, andre steder er det en mentor eller en buddy. Det afgørende er, at personen er overordnet ansvarlig for kommunikationen med erhvervspraktikanten. Det skal altid være erfarne og kompetente medarbejdere over 18 år, der giver de unge instruktion i det arbejde, de skal udføre, samt de tilhørende arbejdsmiljøforhold.

Kontaktpersonen bør have ansvaret for:

- At huske ansvarlige medarbejdere på deres opgaver i forbindelse med, at praktikanten følger dem eller løser opgaver med dem.
- At udføre introduktionen den første dag.
- Et dagligt tjek med praktikanten: Hvordan går det?
- At ændre i planen, hvis der sker noget uforudset, sygdom el.lign.
- At evaluere forløbet.





## Case

## "Fast bindeled hele ugen"

Aabo-Ideal A/S er en smedevirksomhed, der har omkring 100 ansatte. De arbejder med unge erhvervspraktikanter løbende og har et samarbejde med den lokale folkeskole.

"Jeg er deres faste bindeled hele ugen. Den første dag de kommer, introducerer jeg dem til virksomheden og arbejdsmiljøet. Vi går en runde i produktionen og tager arbejdsmiljøsnakkene undervejs. Hvad betyder afmærkningerne på gulvet? Hvad skal man i nærheden af maskinerne? Osv.," fortæller Torben Thode, der er arbejdsmiljørepræsentant.

Efter introduktionen bliver den unge erhvervspraktikant introduceret til de svende, der skal have den

unge med på opgaver i løbet af ugen. De instruerer også løbende i de konkrete regler for sikkerhed. De unge er med til at lave tegninger, som bliver ført videre over til de forskellige maskiner, hvor delopgaverne bliver udført.

"Vi oplever en kæmpe interesse, når de unge er her. De bliver virkelig overraskede og positive, når de oplever, hvilke opgaver de skal være med til at løse. Det er en virkelig god investering i at gøre opmærksom på muligheder i branchen," fortæller Torben Thode.

## Evaluer praktikken

Skab en god og lærerig afslutning på erhvervspraktikken ved at evaluere ugen sammen med erhvervspraktikanten. Sørg for, at det er skrevet ind i praktikplanen på forhånd – også hvem der er ansvarlig for snakken.

I kan for eksempel bruge disse spørgsmål:

- ➔ Hvad kunne du godt lide i praktikugen?
- ➔ Er der ting, du ikke syntes om?
- ➔ Hvad har været sjovt?
- ➔ Er der ting, du har manglet?
- ➔ Hvad tager du med dig herfra om branchen og faget?

Ved at evaluere ugen får I skabt en god afslutning på samarbejdet, og måske får I som virksomhed gode idéer til, hvordan I kan gøre det endnu bedre næste gang.

Sørg for at følge op internt i virksomheden, når erhvervspraktikanten har afsluttet sit forløb. Hvad virkede godt og skidt? Hvad har I selv lært? På den måde bliver I klogere til næste gang.





# Nyttig viden & gode råd

## Om arbejdstider

I erhvervspraktik må unge mellem 13 og 15 år arbejde 35 timer om ugen op til 7 timer dagligt. Er de fyldt 15 år, må de arbejde 40 timer om ugen i 8 timer om dagen.

Som hovedregel må unge, som er 13-15 år, ikke arbejde i tidsrummet mellem klokken 20.00 og 6.00, og de skal have en hvileperiode på mindst 14 sammenhængende timer i døgnet samt to fridage om ugen.

Arbejdstidsreglerne gælder, når de unge udfører arbejdsopgaver, der svarer til arbejde for en arbejdsgiver.

### Skal virksomheden fremvise børneattest?

Der er ikke krav om at fremvise børneattest, når I som virksomhed modtager en erhvervspraktikant. Reglerne findes i lovforarbejderne til § 2, stk. 1, i børneattestloven.



## Om forsikring af de unge

Unge i erhvervspraktik er omfattet af statens erstatningsordning i praktikperioden. Det betyder, at I som virksomhed ikke har et forsikringsansvar for den unge i praktikperioden. Børne- og Undervisningsministeriet yder erstatning for skader, som den unge evt. forvolder på andres person eller ejendele, hvis den unge er ansvarlig for skaden. Børne- og Undervisningsministeriet yder også erstatning til den unge, hvis vedkommende kommer til skade i praktikperioden.

## Om at møde de mange spørgsmål

Det kan være en god idé at lave en generel Q&A til de unge erhvervspraktikanter på forhånd. En Q&A er en række spørgsmål og svar, der informerer generelt om det at være erhvervspraktikant i jeres virksomhed. Ved at være på forkant med alle de spørgsmål, der kan trænge sig på hos den unge, skaber I tryghed, og det bliver lettere for jer at modtage vedkommende. En Q&A kan lægges sammen med praktikplanen, som er mere målrettet mod den enkeltes forløb.

### En Q&A kan indeholde følgende spørgsmål og svar:

- Hvem er vi?
- Hvad skal du gøre, hvis du bliver syg?
- Hvor mange timer skal du arbejde om dagen?
- Hvilke arbejdsopgaver løser vi i vores virksomhed?
- Hvornår og hvor kan du holde pause?
- Hvilke personlige værnemidler kan du få brug for i løbet af ugen?
- Skal du medbringe mad og drikke?
- Hvor må du spise og drikke på virksomheden?
- Osv.

## Om regler og paragraffer

Hvis I vil læse mere om reglerne for erhvervspraktikanter, kan I gøre det her:

- **Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljølov**
- **Arbejdsmiljølovgivningens anvendelse for elever i erhvervspraktik**, At-meddelelse 4.01.6-1.
- **Bekendtgørelse om unges arbejde**, Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1049 af 30. maj 2021 om unges arbejde.



P.K. Jeppesen og Søn A/S er en maskinvirksomhed, der har omkring 70 ansatte. Virksomheden opfinder og bygger forskellige maskiner. Virksomheden har mellem 5 og 10 unge erhvervspraktikanter om året, der ofte får interessen efter rundvisninger på virksomheden i skoleregi, eller fordi virksomheden samarbejder med lokale folkeskoler.

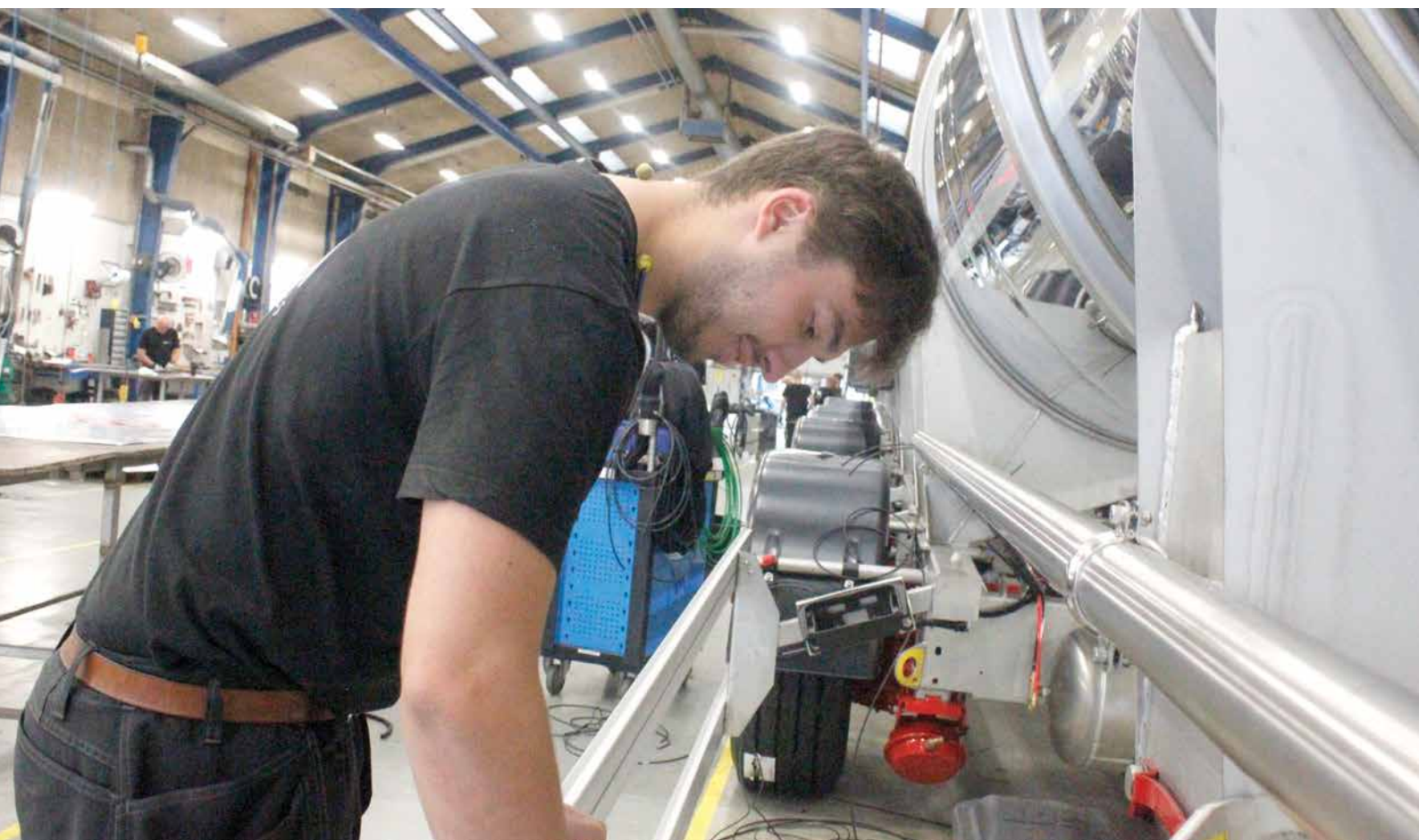
Vi har stillet Morten Schou, der er værkfører, et par spørgsmål:

### **Hvordan forbereder I programmet til de unge erhvervspraktikanter?**

"Vi har et fast ugeprogram, der er fastlagt på forhånd. Vi har taget stilling til opgaverne, og hvad de skal lave, og hvad de må. Udgangspunktet er, at det skal være meningsfuldt og have et slutmål. De første dage laver de en masse øvelser, som de senere på ugen skal bruge til at lave et konkret produkt. For at kunne løse opgaven skal de igennem en masse af de opgaver, vi laver på virksomheden, så det er en god introduktion til branchen."

### **Hvad er jeres bedste råd til andre virksomheder?**

"Når I byder dem velkommen, skal de føle, at de skal noget meningsfuldt i løbet af ugen. Forbered opgaverne, så det hele står klart. Vi har god erfaring med, at de skal lave noget, som ender i et produkt, som de kan tage med sig hjem. Generelt synes jeg, at vi som branche skal være åbne overfor de unge – de vil rigtig gerne være med og er meget nysgerrige på branchen."



# Bilag

## Bilag 1: Tjekliste til introduktion og modtagelse af erhvervspraktikanter

Emne	Ansvarlig	Udført
Velkomst ved leder, herunder om virksomheden, produktion/service og formål med praktikken.		
Præsentation for "Buddy" og arbejdsmiljøgruppe.		
Gennemgå:		
Praktikantens plan for ugen.		
Den unges arbejdstid i løbet af ugen.		
Sikker adfærd og sikkerhedsregler		
Omgangstonen på virksomheden.		

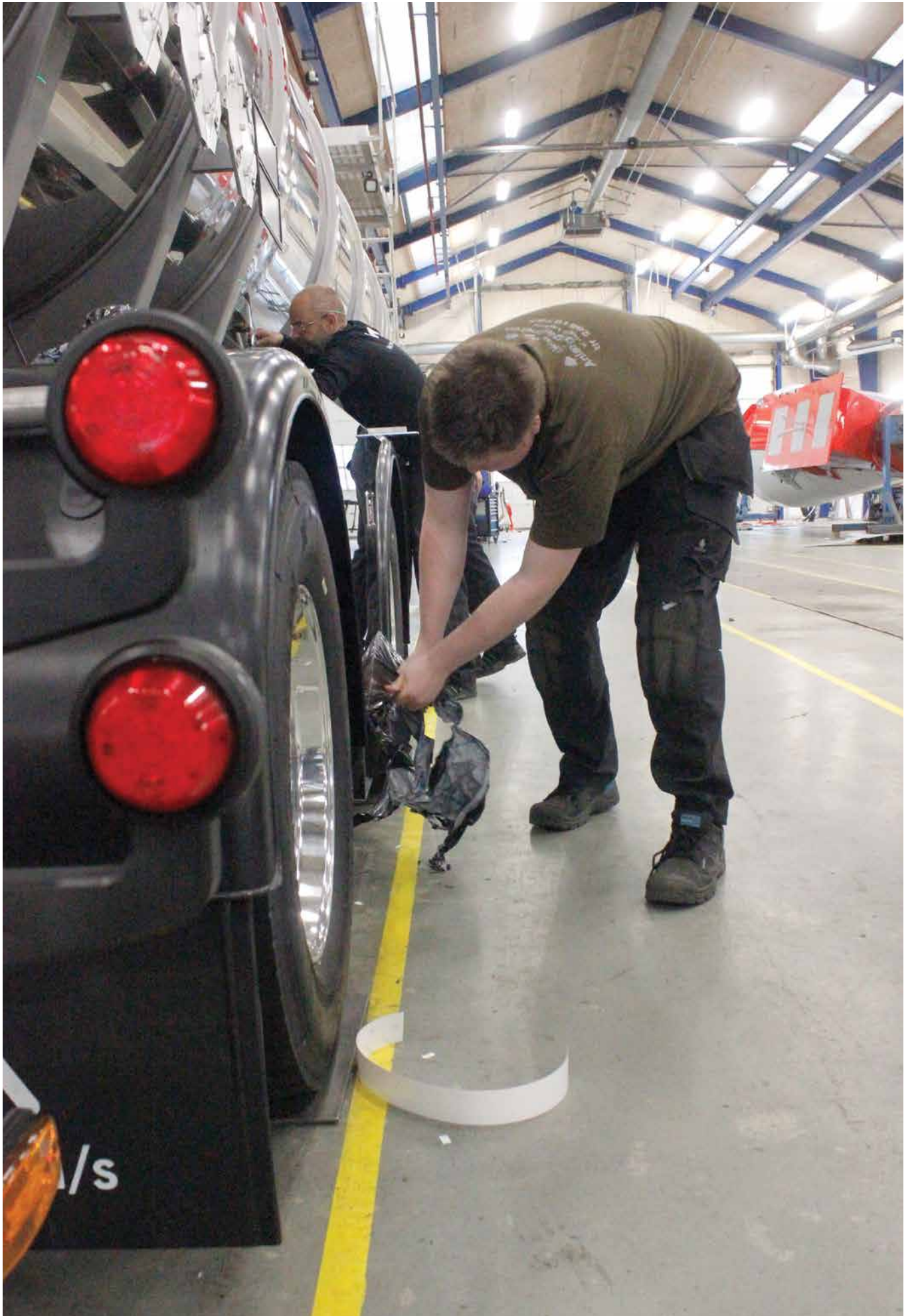
Rundgang på virksomheden ved tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.		
Husk at vise:		
De enkelte dages arbejdsopgaver.		
Medarbejdere som den unge skal arbejde sammen med.		
De sikkerhedsforanstaltninger der skal anvendes.		
Velfærdsforanstaltninger (kantine, toiletter, bad...).		
Beredskabsplan, flugtveje og lignende.		

## Bilag 2: Tjekliste til instruktion og oplæring af erhvervspraktikanter

Oplysning og instruktion til: Erhvervspraktikantens navn	Sidst revideret: Dato
Udføres af: Navn og titel	

Emne	Bemærkninger	Udført
Arbejdsområdet – afgrænsning	Betydningen af de gule opmærkninger på gulvet og af sikkerhedszoner.	
Værnemidler, f.eks. høreværn, handsker, sikkerhedssko	Sikkerhedssko og de blå skærefaste handsker.	
Tekniske hjælpemidler, f.eks. palleløftere	Brug af palleløfter ved håndtering af affaldscontainere.	
Kemi	De forskellige produkters farlighed og tilhørende beskyttelse. Husk svejserøg og slibe støv!	
Orden og ryddelighed	Renholdelse og oprydning af gulve og transportveje. Håndtering af spild (kattegrus).	
Affaldshåndtering	Transport og bortskaffelse af affald containere ved lagerbygning. Gennemgå skiltning på containerne.	
Skarpe genstande	Gennemgang af hvor der er skarpe genstande (fx spåner), og hvordan de skal håndteres og transporteres (arbejde med skærefaste handsker).	
Fald og snublen	Renholdelse og fjernelse af ting der ligger på gangveje og køreveje (affald, emballage, emner og spild).	
Intern færdsel, kørende og gående	Gennemgå betydningen af markerede gangarealer, respektafstand til truck, porte og døre.	
Maskiner	Gennemgang af maskiner og deres farlighed. Indskærp forbud mod at sætte maskiner eller værktøj i gang selv. Kun under overvågning og instruktion af din makker.	
Håndværktøj	Gennemgå håndværktøjerne og deres farlighed. Indskærp forbud mod at bruge vinkelslibere og boremaskiner selv. Kun under instruktion og overvågning af makker.	







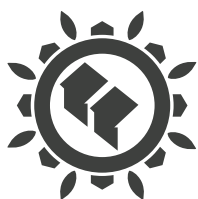
CO-industri  
[www.co-industri.dk](http://www.co-industri.dk)  
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri  
Dansk Industri  
[www.di.dk](http://www.di.dk)  
Tlf. 3377 3377



Lederne  
[www.lederne.dk](http://www.lederne.dk)  
Tlf. 3283 3283



**bfa-i.dk**