

# Overvejer du at tage en juniormesterlære-elev i praktik?



- Bliv klogere på regler og rammer for praktikken



**NÆSTVED**

## Kære virksomhed

I Næstved Kommune kan elever tilmelde sig et juniormesterlæreforløb i 8. og 9. klasse, hvis de ønsker en mere praktisk afslutning på folkeskolen. Tre dage om ugen går eleven i skole, og de to resterende dage er eleven enten i et praktisk undervisningsforløb eller i praktik i en virksomhed.

Denne pjecce er til dig, der har en juniormesterlære-elev i praktik, eller som ønsker mere viden om, hvad det indebærer at have en juniormesterlære-elev i praktik.

I pjecen får du en gennemgang af indholdet i praktikaftalen, samt informationer om regler og rammer for praktik i forbindelse med juniormesterlære.



# Hvorfor have en juniormesterlære-elev i praktik?

Juniormesterlære-praktik giver en ny mulighed for at skabe kontakt til unge, der måske allerede nu kan se sig selv i jeres branche.

I kan være med til at præge og motivere unge mennesker - og måske møde jeres næste lærling eller kommende kollega.

Hvis I tager imod en folkeskoleelev i juniormesterlære-praktik, bidrager I til en praksisnær skolegang, hvor eleverne får mulighed for at få hands-on erfaring, løse konkrete opgaver og blive en aktiv del af fællesskabet på en arbejdsplads.

## Regler om arbejdsmiljø

Der findes en række regler om, hvilke aktiviteter juniormesterlære-elever må deltage i under en praktik, hvad der er skolelederens og virksomhedens ansvar, hvilke oplysninger I som virksomhed må udveksle med skolen, samt information om tilsyn og instruktion af eleven.

Alt det findes i Bekendtgørelse nr. 572 af 26. maj 2025 om visse forhold ved folkeskoleelevers deltagelse i praktik m.v. (Praktikbekendtgørelsen).

For elever i juniormesterlære gælder reglerne om unges arbejde også, jævnfør Bekendtgørelse nr. 1049 af 30. maj 2021 (Ungebekendtgørelsen).

Reglerne gælder også, når der ikke er tale om arbejde for en arbejdsgiver. Det er jer som virksomhed, der har ansvaret for praktikken. Oplæring og instruktion m.v. skal følge § 6 i Ungebekendtgørelsen.

Du kan læse mere om reglerne på de følgende sider.



# Hvad må juniormesterlære-elever arbejde med?

Når I som virksomhed har juniormesterlære-elever i praktik, skal I altid følge de gældende regler i arbejdsmiljølovgivningen. Afhængigt af elevens alder er der regler for, hvilke opgaver eleven må løse.

Elever, der er fyldt 13 år, må udføre:

1. Lettere arbejde inden for landbrug, gartneri, rideskoler med fodring, udmugning, pasning af mindre husdyr samt heste, lugning, bær- og frugtplukning, plantning, grøntsagsopsamling samt lignende opgaver.
2. Lettere arbejde med modtagelse, sortering, optælling, prismærkning samt pakning af varer og emballage i butikker, supermarkeder og varehuse.
3. Lettere ekspedition i forretninger, restauranter mv.
4. Lettere rengøring, oprydning og borddækning.
5. Lettere manuel montering, dog ikke lodning og svejsning.
6. Lettere malearbejde, dog ikke sprøjtemaling.
7. Lettere manuelt arbejde, såsom ilægning i poser, kuverter og æsker, kontrol og pudning af færdige produkter samt håndtering af rent vasketøj.
8. Lettere budtjeneste, herunder internt piccoloarbejde, og udbringning af aviser og reklamer samt salg af aviser og lignende.
9. Lettere arbejde med bogopsætning på biblioteker.
10. Lettere arbejde med desinfektion af ko-yvere og lignende med desinfektionsmidler og andre midler, der er godkendt til dette formål af Fødevaredirektoratet. Midlerne må ikke være faremærkede eller indeholde organiske opløsningsmidler.

*Kilde: Bilag 1 til AT-vejledning om Arbejdsmiljølovgivningens anvendelse for elever i erhvervspraktik.*

## Udveksling af oplysninger mellem skole og virksomhed

Inden praktikken begynder, vil skolens leder give jer oplysninger om elevens alder, modenhed og øvrige forudsætninger for at deltage i et praktikophold i virksomheden.

Samtidig skal I give skolelederen oplysninger om sikkerhedskrav mv. på praktikstedet, så skolen kan forberede eleven på praktikken.

Skolelederen og virksomheden kan også udveksle personoplysninger om eleven. Det kan f.eks. være, om eleven har haft fravær på grund af sygdom, eller beslutninger om eleven, som skolens leder har truffet, og som har betydning for jer som virksomhed.

Hvis I giver skolen oplysninger, som ifølge arbejdsmiljølovens § 60, stk. 7 skal gives til forældrene, skal skolelederen give oplysningerne videre til forældrene, inden praktikken begynder.



## Kontaktperson

Hvis I tager en juniormesterlære-elev i praktik, skal I finde ud af hvem, der skal være elevens kontaktperson. Han eller hun er ansvarlig for elevens faglige udbytte og trivsel i praktikperioden.

Kontaktpersonen skal forvente at have løbende kontakt med elevens skole i løbet af praktikperioden, ved behov deltage i status- og opfølgningssmøder omkring eleven, og eventuelt deltage i den afsluttende evalueringssamtale, når juniormesterlæreforløbet slutter.

## Børneattest

I skal som virksomhed bekræfte i praktikaftalen, at eleven ikke har kontaktpersoner, som er dømt for forhold, der fremgår af en børneattest. I er som virksomhed forpligtet til at indhente børneattest, hvis det er muligt.

Information om og indhentelse af børneattest kan ske via politiets hjemmeside.

I skal også bekræfte, at eleven ikke har kontaktpersoner, som I har modtaget indberetning om fra politiet angående straffesager om seksuelt misbrug af børn m.v.

I må som virksomhed ikke videregive børneattest eller indberetninger til skolelederen eller andre.

## Økonomi

Elever i folkeskolen skal have stillet de nødvendige undervisningsmidler til rådighed uden egenbetaling. Det samme gælder i praktikken, der træder i stedet for den almindelige undervisning i folkeskolen.

Har I som virksomhed krav til særlig påklædning og udstyr, bedes I stille det til rådighed for eleven.

Hvis I kræver, at eleven helt eller delvist selv skal betale, skal I være opmærksomme på, at skolens leder skal vejlede elevens forældre om, at eleven kan vælge et andet praktiksted eller tilbydes et praktisk undervisningsforløb i stedet.

Skolelederen vil også kunne afvise at godkende praktikstedet, hvis eleven bliver pålagt udgifter i forbindelse med praktikken. Det gælder uanset, om eleven og elevens forældre er villige til at betale for dem.

Praktikken er ulønnet.

## Statens erstatningsordning

Elever i juniormesterlærepraktik er omfattet af statens erstatningsordning.

Det betyder, at der kan være dækning under statens erstatningsordning, hvis eleven kommer til skade, eller hvis eleven forvolder skade på andres person eller ejendele.

Ordningen er nærmere beskrevet i Bekendtgørelse om statens erstatningsordning for deltagere i praktisk erhvervsorientering m.v.



## Skolens godkendelse af praktikaftalen

Det er skolelederens opgave at vurdere, om det samlede juniormesterlæreforløb for den enkelte elev, lever op til kravene i reglerne. Det er derfor også skolelederens opgave at sikre sig, at praktikken i jeres virksomhed lever op til forventningerne.

Skolelederen skal derfor i dialog med forældrene godkende praktikaftalen. Skolelederen har endvidere ansvaret for den løbende kontakt med jer som praktiksted om elevens juniormesterlæreforløb.

Den daglige administration, herunder fx registrering af fravær, kan være uddelegeret til en kontaktperson på skolen.

I kan finde praktikaftalen på Næstved Kommunes hjemmeside under *Juniormesterlære* og på følgende link: [Skabelon til praktikaftale ved juniormesterlære](#)

## Tilsyn med praktikken

Kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med de virksomheder, der har juniormesterlære-elever i praktik. Opgaven kan uddelegeres efter de almindelige regler, f.eks. til skolelederen.

Tilsynet omfatter både de fysiske rammer om praktikken, praktikkens indhold, elevens fremmøde og udbytte af praktikken.

Hvis praktikken ikke længere lever op til den godkendte praktikaftale, skal skolelederen afbryde praktikken.





NÆSTVED

Oktober 2025



Næstved Kommune  
Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse  
Rådmandshaven 20  
4700 Næstved