

# INNHOOLD

## 0.FORORD

Velkommen  
Informasjon

## 1.LÆREPLAN

## 2.INTERN OPPLÆRINGSPLAN

Mitt Lærested

## 3.LOGG

Periodeplan  
Planleggingsskjema for oppgaver

## 4.ARBEIDSOPPGAVER

Arbeidsoppgaver med vurdering  
Samleskjema for vurdering  
Oppgaveskriving

## 5.OPPFØLGINGSSAMTALER

Oppfølgingssamtaler, lærling, instruktør og faglig leder

## 6.OPPFØLGINGSMØTE

Læringsamtalen, evaluering med Opplæringskontoret

## 7.FAGPRØVEN

Retningslinjer for fag/svenneprøve  
Informasjon om fagprøven  
Vurderingskriterier

## 8.ANNEN DOKUMENTASJON

Lærekontrakt, kursbevis, dokumentasjonsskjema og liknende

## 9.LÆRLINGELØNN

## 10.DIVERSE

# Forord

Opplæringsboken er et **redskap** for **lærling, faglig leder** og **instruktør** i det daglige opplæringsarbeidet.

Det er viktig at **lærebedriften** så tidlig som mulig i læretiden avklarer rutiner for bruk av boken med lærlingen.

- faste tider for loggføring og dokumentasjonsarbeid
- faste tider for rettleddningssamtaler (periodeplanlegging- og evaluering)

**Instruktøren** er den i bedriften som til enhver tid samarbeider med lærlingen om opplæringen og bruken av boken (faglig leder kan også være instruktør).

Instruktøren skal: Rettlede, oppmuntre og støtte lærlingen i innlæringen. Stille spørsmål og stille krav til lærlingen. Etterlyse dokumentasjon (logg, oppgaver e.l)

**Lærlingen** har egen perm som lærlingen i samråd med instruktør bruker i det daglige arbeidet, til planlegging og dokumentasjon. Det er forventet at lærlingene engasjerer seg i egen læring; viser initiativ, stiller spørsmål, setter seg inn i kompetansemålene og dokumenterer egen innlæring.

**Faglig leder** har egen perm (bedriften sin perm), som et hjelpemiddel til å holde oversikt over læreløpet. Her kan de hente ut kopier til instruktør, samle planer og dokumentasjon. Faglig leder har det formelle ansvaret for at lærlingene får opplæring i alle målene fra læreplanen. Faglig leder orienterer opplæringskontoret om ev. endringer, utfordringer osv.

**Opplæringskontoret** ordner med formalitetene knyttet til opplæringen.

Aktiv bruk av boken vil bidra til å holde **fokus på opplæringen** underveis i læretiden. Etter at læretiden er over, vil boken være en god dokumentasjon på den opplæringen lærlingen har fått.

# Velkommen

## Velkommen som lærling i barne- og ungdomsarbeiderfaget og gratulerer med læreplan i bedrift!

Opplæringspermen skal følge deg gjennom hele læretiden. Permen er din og lærebedriften sin skriftlige dokumentasjon på at du har fått den opplæringen du har krav på etter Opplæringsloven og læreplanen for faget du er lærling i.

Opplæringspermen skal være en støtte til at du får praksis og opplæring innenfor kompetansemålene i læreplanen og sikre at alle læremålene blir tatt vare på. Når du arbeider med opplæringspermen, skal denne hjelpe deg til å forstå sammenhengen mellom teori og praksis, og få deg til å se sammenhengen mellom opplæring i skole og opplæring i bedrift.

Som lærling skal du delta aktivt og ta ansvar for egen læring. Bruk av opplæringspermen sikrer at alle får en likeverdig opplæring. Gjennom læreprosessen skal lærlingen utvikle seg fra lærling til dyktig fagarbeider, og det blir derfor lagt stor vekt på at arbeidet med opplæringspermen blir utført.

Opplæringspermen er utviklet for at han skal brukes både i barnehage, skole, SFO og andre bedrifter som er naturlig arbeidssted for en barne- og ungdomsarbeider.

Arbeidet med opplæringspermen skal forberede deg til den praktiske fagprøven og vil bli et godt "verktøy" å ha med seg på fagprøven. Du skal bruke Hva – Hvordan – Hvorfor - skjema på alle oppgaver der du skal gjennomføre eller utføre en aktivitet eller et tiltak. Alt du gjør skal dokumenteres skriftlig og samles i permen.

Bruk tiden din godt i læretiden!

**Lykke til!!**

Med vennlig hilsen



# INFORMASJON

Opplæringskontoret og lærebedriften har ansvar for at du som lærling og nytilsatt får informasjon og kunnskap om en hel rekke områder. Hvem som har ansvaret for å informere om hva vil variere mellom Opplæringskontoret, administrativ ledelse, faglig ansvarlig og instruktør. Nedenfor har vi laget en liste over punkt du skal ha fått informasjon om i starten av læretiden din, slik at du selv kan følge med og registrere når du har fått informasjonen.

Gjennomført dato:

1 Orientering om bedriften --	-----	-----	-----
2 Presentasjon av instruktør(er), faglig leder og -- arbeidstakers tilsynsrepresentant	-----	-----	-----
3 Plikter og retter for lærling og lærebedrift -----	-----	-----	
4 Orientering om Opplæringsloven m/forskrift --	-----	-----	-----
5 Innføring i læreplanen --	-----	-----	-----
6 Informasjon om vurdering og fag-/svenneprøve -----	-----	-----	
7 Bruk av lærepermen --	-----	-----	-----
8 Lærekontrakten --	-----	-----	-----
9 Lønn – arbeidsforhold – fravær – sykdom --	-----	-----	-----
10 Helse, miljø og sikkerhet, HMT (HMS) --	-----	-----	-----
11 Eventuelle godkjennings- og -- sertifiseringsordninger	-----	-----	-----
12 Andre forhold:.....	-----	-----	-----

**Faglig leder / instruktør og lærling bekrefter med dette at punktene ovenfor er gjennomgått.**

Dato: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Faglig leder/Instruktør**

\_\_\_\_\_  
**Lærling**

# Læreplan

Det er viktig at lærling og instruktør blir godt kjent med **læreplanen** i faget og at den blir **brukt aktivt** i læringsarbeidet!

Hva lærlingen skal arbeide med må være styrt av både læreplan, intern opplæringsplan og bedriften sin produksjon.

***HER KAN DU OG LEGGE INN RAMMEPLANENEN FOR BARNEHAGE.***

**Den finner du her:**

**<http://www.udir.no/Barnehage/Rammeplan>**

# Intern plan for opplæringen - opplæringsplan

**Lærebedriften skal utarbeide en plan for oppfølging av lærlingen, som strekker seg over hele læretiden.**

“Den gode” opplæringsplanen er lærebedriften selv best i stand til å utarbeide. Og vi mener at det bør være faglig leder sitt ansvar, gjerne i samarbeid med andre involverte.

Lærling, involverte instruktører (ev. avdelingsledere) og **opplæringskontoret skal ha kopi av opplæringsplanen.**

Moment som en slik plan minst kan/bør inneholde er:

- Hva det skal gis opplæring i
  - Læreplan
  - Arbeidsoppgaver
- Tidsramme for opplæringen, hva skal læres til hvilken tid?
- Hvem har ansvar for å gi opplæringen
- Tidsfrister for arbeidsoppgaver
- Eventuell teoriundervisning
- Fastsatt tid for lærlingsamtale
- Lærlingsamtale *min. 3 møter i læretiden, noen md. etter oppstart, halvgått læretid og ved tid for oppmelding (ca. 6 md. før fullført).*
- Fag -/svenneprøve
- Etc.

Vi har lagt med en mal for periodiseringen av den interne planen. Men vi ønsker at denne skal tilpasses den enkelte bedrift og fortrinnsvis suppleres med detaljplaner (se skilleark 2)

# Logg

Her skal lærlingen dokumentere utført arbeid.

- Hva har jeg gjort?
- Hvordan gjorde jeg det?
- Hvorfor valgte jeg å gjøre det slik?
- Hvordan gikk det? (egenvurdering)

Dokumentasjonen kan være:

- Skriftlig
- Bilde
- Lyd
- Produkt

Pass på at du dokumenterer opplæringen din. En logg pr. uke bør foreligge. Finn en form som passer for deg. Ha gjennomført dokumentasjon tilgjengelig til bruk, slik at du kan hente den frem ved behov (ved forberedning, til bruk i dialogen med faglig leder/instruktør, til evalueringsmøtene, på fagprøven osv.).





Logg nr.:.....

**Logg** over utført arbeid i perioden fra:.....til:.....

<b>Jeg har arbeidet med:</b>	<b>Mål i læreplanen:</b>
------------------------------	--------------------------

-----  
Lærling

-----  
Instruktør

# Periodeplan for læretiden i barnehage og skole.

**OBS: En aktivitet inneholder ofte flere mål.**

På hvert lærested skal lærlingen ha to delprøver.

De skal gjennomføres i april og november.

Valg= Målet skal arbeides med enten i barnehage eller skole.

<b>Uke</b>	<b>Barnehage mål nr.</b>	<b>Utført Dato/signert</b>	<b>Uke</b>	<b>Skole mål nr.</b>	<b>Utført Dato/signert</b>
	<b>1</b>			<b>2</b>	
	<b>5</b>			<b>3</b>	
	<b>4 valg</b>			<b>4 valg</b>	
	<b>6</b>			<b>6</b>	
				<b>7</b>	
				<b>8</b>	
	<b>9</b>			<b>9</b>	
	<b>10</b>			<b>10</b>	
	<b>11</b>			<b>11</b>	
	<b>12</b>			<b>12</b>	
	<b>13</b>			<b>13</b>	
	<b>14</b>			<b>14</b>	
	<b>15</b>			<b>15</b>	
	<b>16</b>			<b>16</b>	
	<b>17</b>			<b>17</b>	
	<b>18</b>			<b>18</b>	
	<b>19</b>			<b>19</b>	
	<b>20</b>			<b>20</b>	
	<b>21</b>			<b>21</b>	
	<b>22</b>			<b>22</b>	
	<b>23</b>			<b>23</b>	
	<b>24</b>			<b>24</b>	
	<b>25</b>			<b>25</b>	
	<b>26</b>			<b>26</b>	
	<b>27</b>			<b>27</b>	
	<b>28</b>			<b>28</b>	
	<b>29</b>			<b>29</b>	
	<b>30</b>			<b>30</b>	

# Plan

Her skal lærling i samarbeid med instruktør planlegge egen opplæring for en passende periode. Lærling og instruktør avtaler seg imellom hvor lang tidsperiode de planlegger for.

Lærebedriften sin produksjon og læreplanene danner grunnlag for planleggingen.

**Skjema neste side**



Plan nr.:.....

**Plan** for perioden fra:..... til:.....

<b>Jeg skal arbeide med:</b>	<b>Mål i læreplanen:</b>
------------------------------	--------------------------

.....  
**Lærling**

.....  
**Instruktør**

# Planleggings skjema for oppgaver (ta kopi til hver oppgave)

## Planleggings skjema

Skal arbeides med i perioden ..... til .....

Tenk gjennom følgende punkt og skriv ned (i stikkordsform) i arbeidsplanen hvordan du vil gå fram:

- Trenger du veiledning? Hvem må/bør du snakke med?
- Hva må du lese? Hvilken litteratur vil du bruke?
- Hva må du være med på eller gjennomføre for å nå målet?
- Hvilke andre kompetansemål mener du har noe å si for gjennomføringen av dette målet/oppgaven?

### ARBEIDSPLAN:

Jeg har vist planen min for instruktør. Vi er enige om fremdriftsplanen min for å nå målet. Ferdig oppgave skal leveres til instruktør innen (sett opp dato):

Signatur instruktør:

Signatur lærling:

# Arbeidsoppgaver med vurdering

Arbeidsoppgavene bør utarbeides med fokus på **mål i læreplanen** og ta hensyn til **progresjon** i opplæringen.

Vi anbefaler at lærlingene får **minst en testoppgave** for hver opplæringsperiode (ca. 6 mnd.) Etter første periode må oppgaven selvfølgelig være mindre omfattende og tilpasset den opplæringen som lærlingen har vært gjennom. Dette er hva Opplæringskontoret generelt anbefaler. For lærlinger i barne- og ungdomsarbeiderfaget anbefaler vi også flere skriftlige oppgaver (se under del 3). Faglig leder for faget i Lindås anbefaler **8 arbeidsoppgaver pr. år inkludert to delprøver**.

**I siste periode anbefaler vi en testoppgave som kunne vært en fagprøve.** Lærlingen får arbeide tilsvarende en prøve, og faglig leder og instruktør får rollen som prøvenemnd.

Oppgavene skal formuleres skriftlig, og lærlingen må få satt av tid til planlegging, gjennomføring, egenvurdering og dokumentasjon.

Viser også til retningslinjer for fagprøven

På neste side finner du skjema for gjennomføring av arbeidsoppgaver.

# ARBEIDSOPPGAVE MED VURDERING

Navn	Lærefag
Adresse	Læretid (fra/til)
Postnr./-sted	

## Lærebedrift

Navn	Ansvarlig leder
Adresse	Faglig leder
Postnr. /-sted	Instruktør (er)

## Vurdering

### Karakter

Vurdering av arbeidsoppgave nr. _____  Arbeidsoppgaven er gjennomført (dato): .....	
---	--

Vurderingsskala:

**IB**-ikke bestått

**B**-bestått

**BMG**-bestått meget godt

Arbeidsoppgaven er gjennomført og vurdert:

Sted \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

lærling

\_\_\_\_\_

Faglig leder/instruktør

**NB!** Etter gjennomført arbeidsoppgave tar bedriften vare på originalen som dokumentasjon,

– kopi til lærling og opplæringskontoret.



**1. Arbeidsoppgave nr. \_\_\_\_\_**

Her skal **lærebedriften** gi:

- Nøyaktig beskrivelse av arbeidsoppgaven
- Tidsramme for planlegging, gjennomføring og egenvurdering
- Nødvendig grunnlagsmateriale som tegninger m.m.


**Arbeidsoppgaven skal gjennomføres i tidsrommet:**

.....

**2. Vurderingskriterier:**

Her skal lærebedriften informere lærlingen om hva lærebedriften vil legge vekt på når arbeidsoppgaven skal vurderes (eks. selvstendighet, faglig innsikt, samarbeid, HMS, tidsbruk etc.):


**3. Arbeidsoppgaven skal knyttes til mål i læreplanen.**

Her skal **lærlingen**, i samarbeid med **lærebedriften**, skrive inn hva mål oppgaven omfatter.






# SAMLESKJEMA FOR VURDERING

## Lærling

## Fag

Navn \_\_\_\_\_

Lærefag \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Læretid (fra/til) \_\_\_\_\_

Postnr. \_\_\_\_\_ Sted \_\_\_\_\_

## Lærebedrift

Navn \_\_\_\_\_

Ansvarlig leder \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Faglig leder \_\_\_\_\_

Postnr. \_\_\_\_\_ Sted \_\_\_\_\_

Vurdering underveis  
meget godt

Karakterskala: IB-ikke bestått

B-bestått

BMG-bestått

Vurdering av:	Karakter	Dato	Underskrift fra bedriften
Arbeidsoppgave 1 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 2 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 3 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 4 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 5 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 6 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 7 Modul.....Mål.....			
Arbeidsoppgave 8 Modul.....Mål.....			

Underskrifter: Lærling og faglig leder bekrefter at arbeidsoppgavene er vurdert og at lærlingen har fått skriftlig tilbakemelding etter hver oppgave.

Sted \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Lærling**

\_\_\_\_\_  
**Faglig leder**

\_\_\_\_\_  
**Opplæringskontor**

# ***Oppfølgingssamtaler (mellom lærling og instruktør)***

Instruktør og lærling bør ha avsatt en fast tid til oppfølgingssamtaler i tillegg til den daglige opplæringen som foregår. I tillegg til dette kommer evalueringssamtalene som Opplæringskontoret er med på (en gang hvert halvår i læretiden).

Formålet med vurderinger underveis i læretiden, er å gi lærlingen jevnlig tilbakemelding om kvaliteten på det faglige arbeidet og på hvor hun/han står i forhold til kompetansemålene i læreplanen. Samtalene skal også bidra til at lærlingen utvikler kompetanse i å vurdere og dokumentere eget arbeid.

Opplæringskontoret har utarbeidet et forslag til skjema som kan danne et grunnlag for de forskjellige samtalene. En kan ha spesielle tema på hver samtale samt en del faste tema; dette kommer helt an på tid og hvor langt lærlingen er kom i læreløpet.

Sett av tid slik at dere blir sittende uforstyrret. Lærlingen sin opplæring og faglige utvikling skal være i fokus.

## **Samtalene kan ta for seg**

- Faglig utvikling i forhold til målene i læreplanen
- Notat fra forrige samtale eller Logg
- Fremmøte
- Orden og hvor ryddig lærlingen er
- Miljøet på arbeidsplassen
- Innsats og holdning til faget / nysgjerrighet / interesse
- Samarbeid med faglig leder, instruktør, kollegaer
- Initiativ og selvstendighet
- Fleksibilitet og omstillingsevne

## **Viktig under lærlingsamtale**

- Oppfølging etter forrige samtale?
- Åpen, ærlig og trygg samtale
- Begge parter forbereder seg til samtalen
- Bruk av åpne spørsmål
- Vær strukturert og gjør felles notater fra samtalen (se vedlagt skjema)
- Tema for samtalen kan gjerne være avklart på forhånd

## **Spesielle tema / fokus i samtalene:**

1. Ansvar for egen læring
  - Forskjellen på å lære av praksis i en bedrift i forhold til på skolen
  - Forventningene fra lærlingen og bedriften
2. Interesse og innsats
  - Evne og vilje til å ta ansvar for arbeidsoppgavene
  - Logg eller annen dokumentasjon
3. Selvstendighet og faglig utvikling
  - Samarbeid og samhandling
  - Håndtering av vanskelige situasjoner
4. Korrigering av praksisen
  - Hvordan lærlingen opptrer ovenfor kunder/brukere/andre kollegaer/andre yrkesgrupper
  - Løsning av arbeidsoppgaver
  - Annet (ta gjerne utgangspunkt i konkrete situasjoner)
5. Forberedning til fagprøve

Det kan hende en kommer inn på ting som lærlingen ikke ønsker at skal stå skriftlig i skjemaet. Det er helt greit, og dere kan velge å skrive at temaet er tatt opp eller la være å ta det med i oppsummeringen. Men dersom en ønsker en korrigering eller en har avtaler om videre oppfølging, vil vi anbefale at det blir ført i skjemaet, slik at det kan evalueres på neste samtale. Men det er viktig at dere sammen finner en form som dere finner hensiktsmessig i forhold til formålet med samtalen.

## **Forslag til dokumentasjonsskjema (neste side)**

# Oppfølgingssamtale lærling / instruktør / faglig leder

Bedrift /

Avdeling: \_\_\_\_\_ Periode: \_\_\_\_\_

Fokus / tema i denne samtalen:

- Ansvar for egen læring
- Interesse og innsats
- Selvstendighet og faglig utvikling
- Korrigering av praksis
- Forberedelse til fagprøve
- Andre tema: \_\_\_\_\_

Dette har vi snakket om:

Vi har gjort følgende avtaler:

Dato: \_\_\_\_\_

-----  
**Lærling**

-----  
**Instruktør**

# Læringsamtalen

Det skal gjennomføres **en læringsamtale** hvert halvår. Oppsummeringsskjemaet fra disse samtale, der Opplæringskontoret også er med, skal settes inn i permen bak dette skillearket. Lærling og lærebedrift (instruktør) fyller ut hvert sitt skjema før samtalen finner sted, og disse blir brukt som utgangspunkt under samtalen. Dette samtalskjemaet finner du på neste side.

I tillegg til samtalskjema vil vi ha en gjennomgang av aktuell periode i den interne læreplanen (del 2 i permen), og registrere oppnådde mål. Det er fint om lærling og faglig leder har hatt en gjennomgang og gjort en vurdering av situasjonen i forkant av fellesmøte.



# Læringsamtalen

IB - ikke bestått  
B - bestått  
BMG - bestått meget godt

Lærling:.....

Sted:..... Dato:.....

Som utgangspunkt for læringsamtalen fyller lærling og lærebedrift ut hvert sitt skjema.  
Kryss av på skalaen: IB (ikke bestått) - B (bestått) - BMG (bestått meget godt)

Vurderingsområder:	IB	B	BMG
Faglig utvikling i forhold til læreplan (se perm)			
Kobling mellom teori og praksis (bruk/forståelse)			
Evner og anlegg for faget (godt håndlag)?			
Holder orden på egen arbeidsplass? Bidrar til orden for fellesskapet?			
Overholder arbeidstiden? (også i pauser)			
Selvstendig i arbeidet			
Samarbeidsevne			
Initiativ (innsatsvilje)			
Interesse for faget			
Trivsel (motivasjon)			
Evne til å finne gode løsninger (Kreativitet)			
Evne til å planlegge eget arbeid			
Evne til å vurdere eget arbeid			
Bruk av verneutstyr (HMT/HMS)			
<i>Kvaliteten på opplæringen i bedriften</i>			
<i>Andre tema?</i>			

**Dette har vi snakket om:** (bruk om nødvendig baksida til å skrive på)

Tiltak:

.....  
**Lærling**

.....  
**Instruktør**

.....  
**Faglig leder**

.....  
**Opplæringskontoret**

## **VURDERING.**

Lærling:

Sted:

Dato:

**Faglig utvikling:**

**Teori og praksis:**

**Evne og anlegg for faget:**

**Holder orden på arbeidsplassen, bidrar til orden på arbeidsplassen:**

**Overholder arbeidstid:**

**Selvstendig arbeid:**

**Samarbeidsevne:**

**Initiativ (innsatsvilje) og evne til å finne gode løsninger:**

**Interesse for faget:**

**Trivsel (motivasjon):**

**Evnen til å planlegge eget arbeid:**

**Evnen til å vurdere eget arbeid:**

.....  
**Lærling**

.....  
**Instruktør**

.....  
**Faglig leder**

.....  
**Opplæringskontoret**

# Retningslinjer for den praktiske delen av fag- eller svenneprøve

Prøvenemnden utarbeider fag-/svenneprøven på grunnlag av læreplanen og retningslinjene for den praktiske delen av fag-/svenneprøve.

Prøvenemnden kan be lærebedriften om å komme med **forslag til arbeidsoppgave(r)** som kan inngå i prøven.

Her har vi tatt en utskrift av gjeldene retningslinjer, hentet fra Forskrift til Opplæringslova kap.3.

I tillegg legger vi inn aktuelle vurderingskriterier og eksempler på fagprøver for faget. Disse er (eller er planlagt) lagt ut på nettsidene til fylket [www.hordland.no](http://www.hordland.no)

# Lærekontrakt

eller

# Opplæringskontrakt

I tillegg er det naturlig å ta vare på følgende bak dette skillearket:

- Arbeidskontrakt
- Arbeidsinstruks
- Kompetansebevis
- Etc.

# Lønn

Lønnsavtalen blir gjort med den enkelte bedrift der lærlingen er tilsatt. Dersom bedriften har tariffavtale, vil denne også styre lærlingelønnen.

Lønssatsene for lærlingene kan variere fra bedrift til bedrift.

Men vi anbefaler bedriftene å følge retningslinjene fra trepartssamarbeidet, som legger opp til en gjennomsnittlig fordeling mellom opplæring og verdiskaping på 50/50. Dette tilsier videre at lærlingene skal ha en gjennomsnittslønn på minimum 50% av grunnlønn fagarbeider. Ofte fordelt slik at de får en progresjon i tråd med innlæringen.

1. Periode = 30 % av grunnlønn fagarbeider
2. Periode = 40 % av grunnlønn fagarbeider
3. Periode = 50 % av grunnlønn fagarbeider
4. Periode = 80 % av grunnlønn fagarbeider

## **Ubekvem arbeidstid / overtid**

I forhold til Hovedtariffavtalen skal lærlinger ha tillegg for ubekvem arbeidstid, dvs arbeid på kveldstid, i helg og på helligdager.

Lærlingene er tilsatt i 100% stilling og skal i utgangspunktet ikke arbeide overtid. Om en del av opplæringa faller utenom vanlig arbeidstid, har lærlingen krav på avspasering og overtidstillegg, eller overtid. Dersom dette er planlagt overtid som for eksempel personalmøter, kurs og lignende, må dette regnes inn i lærlingen sin ordinære arbeidstid gjennom uken. Etter kl 17 skal det da utarbeides kveldstillegg. Lærlingar under 18 år kan ikke pålegges overtidarbeid.

# Diverse

Her kan du ta vare på

- Egne notater fra samlinger og kurs
- Annet