

Godkjenning av lærebedrift

Formål

Å sikre en korrekt og lik behandling ved godkjenning av lærebedrifter.

Omfang

Denne rutinen gjelder for medarbeidere i avd. for Utdanning og kompetanse som behandler godkjenning av lærebedrifter.

Ansvar

Det er seksjonsleder for fag- og yrkesopplæring som har ansvaret for at denne rutinen gjøres kjent og etterleves ved behandling av søknader om godkjenning.

Handling

Bedriften søker om godkjenning som lærebedrift, ved hjelp av elektronisk søknadsskjema.

Lovhenvisninger:

OL Kapittel 7 Opplæring i bedrift, Forskrift til OL Kapittel 6. Fag- og yrkesopplæringa

Søknadsskjema godkjenning av lærebedrift

Om lærebedriften:

Sjekk at opplyst organisasjonsnummer er registrert i Nordland, enten som hovedenhet eller underenhet. Dette sjekkes i Brønnøysundregistrene

[Forsiden - Brønnøysundregistrene \(brreg.no\)](https://brreg.no)

Internkontroll og rutiner (Oppl §§ 7-6/7-10/7-11):

- Bedriften skal ha et intern-kontrollsystem (internkontrollforskriften)
 - Internkontroll er en samling av systematiske tiltak som skal sørge for at virksomheten arbeider etter gjeldende krav. I denne sammenhengen betyr det at opplæringa blir gitt etter opplæringsloven med forskrift.
- Intern plan for opplæringen skal beskrive at det kan gis opplæring i alle kompetansemål for faget, og om mulig når i opplæringen de ulike målene skal finne sted.
- Om bedriften ikke kan gi opplæring i alle kompetansemål, skal bedriften inngå samarbeidsavtale (arbeidsavtale, forsikring og lønnsvilkår) med annen bedrift, dette skal framgå av planen.

Vedlagt søknaden skal det følge et oppsett med *Kartlegging av arbeidsoppgaver* som viser at bedriften kan gi opplæring i læreplanens bredde.

- Har bedriften rutiner for mottak og introduksjon av lærlinger/lærekandidater.
- Dersom bedriften har haket ut for nei skal det tas kontakt med bedriften for å sikre at det planlegges for et oppstartsmøte. Innkallingen bør inneholde tid, oppmøtested, relevant info for arbeidsforholdet, arbeidsklær, fravær, osv.

- ha en intern kvalitetssikring som bidrar til å sikre at lærlingen/lærekandidaten får opplæring i samsvar med lov og forskrift.
 - intern kvalitetssikring er det systemet som finnes for å sikre at de systematiske tiltakene blir fulgt opp/utført i lærebedriften
 - ansvaret er plassert hos faglig leder og representant for de ansatte

Dokumentasjonssystem:

Vurder at oppgitt dokumentasjonsverktøy som skal brukes er tilfredsstillende. Om det er tvil, sjekk/etterspør det som er tenkt brukt.

Kvalifikasjoner faglig leder: (§ 7-6 Oppl)

- Ei lærebedrift skal ha en eller flere faglig kvalifiserte personer som har ansvaret for opplæringen, og en eller flere instruktører som gir opplæring. Faglig leder må innfri minst ett av følgende krav og være godkjent etter prosedyre D12955:
 1. Fag/svennebrev i faget
 2. 6 års relevant erfaring/praksis i faget
 3. Høyere utdanning som er relevant for faget, i kombinasjon med 3 års praksis

Faglig leder gjennomfører e-læringskurs før skjema kan sendes inn.

Fylkeskommunen behandler søknaden om godkjenning som lærebedrift:

Fylkeskommunen behandler fortløpende nye søknader om godkjenninger fra nye lærebedrifter.

I delegeringssak fra yrkesopplæringsnemnda november 2014, er ansvarsområdet for faglig vurdering av lærebedrifter, delegert fra yrkesopplæringsnemnda til fylkeskommunen.

Saksbehandler vurderer gjennomføring av tiltak som besøk i bedrift/opplæringskontor, telefonsamtale, eller andre aktiviteter for å skaffe godt beslutningsgrunnlag for godkjenning/ikke godkjenning. I spesielle tilfeller kan saksbehandler bruke prøvenemnd som yrkesutvalg.

Saksbehandler gjør en faglig vurdering av søknaden basert på innhentet informasjon.

Utgående svarbrev settes opp som sekvensiell oppgaveflyt med seksjonsleder som første oppgavemottaker, som godkjenner/ikke godkjenner vedtaket.

Om vedtaket godkjennes videresendes det til ansvarlig for vigo-registrering som andre oppgavemottaker. Denne registrere nye godkjente bedrifter, nye fag og/eller nye faglige ledere i Vigo. Deretter returneres denne til saksbehandler for ekspedering til bedriften. Dersom bedriften er medlem av et opplæringskontor, sendes kopi til dette.

Om noen av oppgavemottakerne ikke godkjenner vedtaket returneres det til saksbehandler.

Prosedyre for sekvensiell godkjenning finner man ved å stå i Websak, trykke F1, og søke sekvensiell oppgaveflyt.

Vedtak om godkjenning er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven og kan påklages.



Registreringer

VIGO, Websak.

Avviksbehandling

Brudd på prosedyre meldes som avvik.

Distribusjon

Fag og yrkesopplæring

Hovedmottaker:

- Lærebedriften

Kopi:

- Opplæringskontoret

Interne referanser

[D06596](#)

[Beskrivelse samhandling og kommunikasjon](#)

[D01469](#)

[Årlig rapportering](#)

[D06626](#)

[Kartlegging av arbeidsoppgaver ifm. godkjenning som lærebedrift](#)

[D06612](#)

[Delegering av myndighet YON](#)

Eksterne referanser

[Internkontrollforskriftene](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Opplæringsloven](#)