TRIVSELSPARTNERSKAB

Guide til læringssamtaler mellem erhvervsskole og virksomheder

TrygFonden

eva

INDHOLD

Guide til læringssamtaler mellem erhvervsskole og virksomheder

Indledning 4

Trin 1: Forberedelse 6

Trin 2: Kontakt til virksomheden, når eleven har indgået lærepladsaftale 8

Trin 3: Første læringssamtale med elev og læreplads 10

Trin 4: Anden læringssamtale med elev og læreplads 12

Ekstra læringssamtaler 13

Trin 5: Opfølgning (efter hver læringssamtale) 14

Indledning

Denne guide giver inspiration og konkrete redskaber til, hvordan skoler og virksomheder kan gennemføre læringssamtaler med elever på mureruddannelsen. I en læringssamtale mødes faglærer, oplæringsansvarlig og elev og taler om, hvilket ansvar de forskellige parter har ift. at sikre et godt oplæringsforløb både før og i løbet af første hovedforløb. Læringssamtaler gennemføres af to-tre omgange og foregår, mens eleverne går på grundforløb 2 og hovedforløb 1.

Læringssamtalerne kan være en vej til at skabe tryghed for lærlingen, styrke dialogen mellem parterne og forebygge frafald i overgangen fra grundforløb 2 til hovedforløb i. Samtalerne kan kombineres med andre initiativer, fx pjece til virksomheder, netværksmøder, mentor- eller SPS-ordninger.

Det indeholder guiden

Guiden beskriver trin for trin, hvordan læringssamtaler kan planlægges, gennemføres og følges op. Den indeholder:

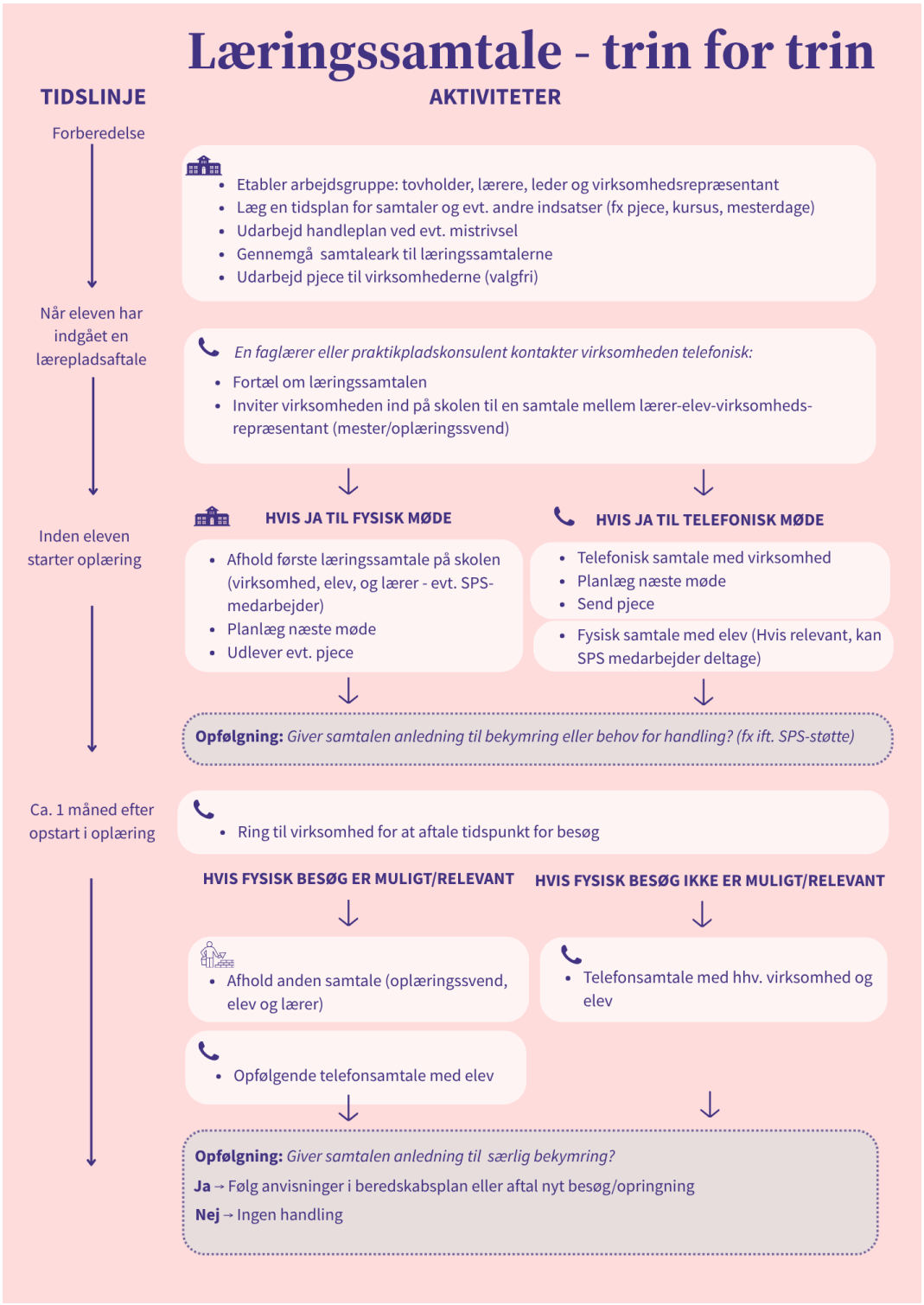
- forslag til organisering og forberedelse
- eksempler på spørgsmål og fokusområder i samtalerne
- ideer til involvering af virksomheder og elever
- redskaber til opfølgning og håndtering af bekymringer.

Fakta om guiden til oplæringssamtaler

Guiden til læringssamtaler er blevet til i regi af Trivselspartnerskabet på mureruddannelsen. Trivselspartnerskabet arbejder med indsatser, der skal styrke samarbejdet mellem skoler og virksomheder om lærlinges trivsel og fastholdelse. Partnerskabet fokuserer særligt på overgangen fra GF2 til H1, hvor frafaldet statistisk er størst.

Partnerskabet omfatter Det Faglige Fællesudvalg på mureruddannelsen (Byggeriets Uddannelser, Dansk Industri og 3F), U/Nord, Tradium, EUC Sjælland, EUC Nord, EUC Syd, Syddansk Erhvervsskole, Hansen & Andersen, Erhvervsskolernes Elevorganisation (EEO), Danmarks Evalueringsinstitut (EVA) og Nationalt Center for Erhvervspædagogik (NCE).

Trivselspartnerskabet er støttet af TrygFonden.


Læringssamtale - trin for trin
TIDSLINJE
AKTIVITETER
Forberedelse
Etabler arbejdsgruppe: tovholder, lærere, leder og virksomhedsrepræsentant
Læg en tidsplan for samtaler og evt. andre indsatser (fx pjece, kursus, mesterdage)
Udarbejd handleplan ved evt. mistrivsel
Gennemgå samtaleark til læringssamtalerne
Udarbejd pjece til virksomhederne (valgfri)
Når eleven har indgået en lærepladsaftale
En faglærer eller praktikpladskonsulent kontakter virksomheden telefonisk:
Fortæl om læringssamtalen
Inviter virksomheden ind på skolen til en samtale mellem lærer-elev-virksomheds-repræsentant (mester/oplæringssvend)
Inden eleven starter oplæring
HVIS JA TIL FYSISK MØDE
Afhold første læringssamtale på skolen (virksomhed, elev, og lærer - evt. SPS-medarbejder)
Planlæg næste møde
Udlever evt. pjece
HVIS JA TIL TELEFONISK MØDE
Telefonisk samtale med virksomhed
Planlæg næste møde
Send pjece
Fysisk samtale med elev (Hvis relevant, kan SPS medarbejder deltage)
Opfølgning: Giver samtalen anledning til bekymring eller behov for handling? (fx ift. SPS-støtte)
Ca. 1 måned efter opstart i oplæring
Ring til virksomhed for at aftale tidspunkt for besøg
HVIS FYSISK BESØG ER MULIGT/RELEVANT
HVIS FYSISK BESØG IKKE ER MULIGT/RELEVANT
Afhold anden samtale (oplæringssvend, elev og lærer)
Telefonsamtale med hhv. virksomhed og elev
Opfølgende telefonsamtale med elev
Opfølgning: Giver samtalen anledning til særlig bekymring?
Ja → Følg anvisninger i beredskabsplan eller aftal nyt besøg/opringning
Nej → Ingen handling

Trin 1: Forberedelse

Vigtige trin i forberedelsen

- ✓ Involver det lokale uddannelsesudvalg og skolens ledelse
- ✓ Etabler arbejdsgruppe: tovholder, lærere, leder og virksomhedsrepræsentanter
- ✓ Udarbejd samtaleark til læringssamtalerne – se eksempel på side xx og xx
- ✓ Udarbejd pjece til virksomhederne (valgfri) – se eksempel her
- ✓ Udarbejd plan for hvem og hvordan virksomheder kontaktes
- ✓ Udarbejd plan for opfølgning på samtaler og beredskabsplan ved bekymring

Opbakning fra det lokale uddannelsesudvalg (LUU) og skolens ledelse er vigtig for succes med læringssamtalerne, så første skridt er at orientere om indsatsen og sikre opbakning.

Næste skridt er at nedsætte en arbejdsgruppe, der fx kan bestå af en uddannelsesleder, en tovholder og 1-2 faglærere. Der kan også være en praktikpladskonsulent, virksomhedsrepræsentanter og elever med.

Spørgsmål som arbejdsgruppen skal afklare

- Hvilken praksis har vi allerede ift. samarbejde med virksomheder og hvor ser vi de største udfordringer ift. elevernes trivsel i overgangen fra GF2 til H1?
- Hvornår skal læringssamtalerne holdes, hvordan holder vi dem, og hvordan følger vi op?
- Hvilke medarbejdere skal kontakte virksomhederne? (En faglærer eller virksomhedskonsulent kan have nemmest ved at komme igennem).
- Hvilke indsatser vil vi koble sammen med læringssamtaler? (Fx mesteraftener, mentorordning, pjece).
- Hvilket beredskab har vi, hvis elever/lærlinge mistrives? (vejledning. specialpædagogisk støtte, fagforening, faglige udvalg)

Idéer til at støtte arbejdsgruppens arbejde

Disse redskaber kan støtte arbejdsgruppens arbejde:

- Handleplan ved mistrivsel, arbejdsredskab ift. at sætte mål, tidsplan, følge op

Sådan kan virksomheder/LUU involveres:

- Orienter dem om jeres indsats
- Involver dem løbende (fx ved at invitere til mesteraften/trepartsworkshops)
- Inddrag dem i at udvikling af fx spørgeguide/pjece
- Drøft konkrete opgaver med dem - fx invitere til mesteraftener, obs. på virksomheder med gentagne trivselsudfordringer

Sådan kan I involvere elever/lærlinge:

- Hold workshops eller lav undersøgelser af elevtrivsel. Fx via mikromålinger, interviews, EEO-samarbejde, tutorordning

Sådan kan I involvere Det Faglige Fællesudvalg:

- Samarbejd om indsatser som nørdeklubber, logbog, mikromålinger, kurser for oplæringsansvarlige.

Tre aktiviteter der også kan styrke samarbejdet

Pædagogisk og didaktisk kompetenceudvikling af skolens lærere (med henblik på at gennemføre læringssamtalerne).

Mentorordning for elever med særlige støttebehov

AMU-kursus for oplæringssvende og oplæringssansvarlige med information om gode læringsmiljøer og mulighed for at netværke.

3-parts workshop med deltagelse af lærlinge, virksomheder, LUU-lærere, pædagogiske konsulenter m.m. med fælles drøftelser af, hvordan man kan styrke samarbejdet om lærlinges trivsel i oplæringen.

Trin 2: Kontakt til virksomheden, når eleven har indgået lærepladsaftale

Hvornår: Eleven indgår lærepladsaftale.

Hvem: Lærer eller virksomhedskonsulent kontakter virksomhed

Hvordan: Telefonisk – eller sms/mail.

Når eleven har indgået en lærepladsaftale, skal I kontakte virksomheden for at aftale den første læringssamtale. Det kan være en lærer eller en virksomhedskonsulent, der ringer til virksomheden for at præsentere konceptet og formålet med læringssamtalerne.

Målet er at finde et tidspunkt, hvor mester eller oplæringssvend kan komme ind på skolen til samtalen. Hvis det ikke kan lade sig gøre, kan I i stedet aftale et telefonmøde.

En anden mulighed er at invitere virksomheden til et åbent hus-arrangement, hvor mestre og oplæringsansvarlige kan se, hvad eleverne har arbejdet med på GF2. I kan så afholde læringssamtalen i forlængelse af besøget.

Gode argumenter, når I skal motivere virksomheder til læringssamtalerne:

Når I kontakter virksomheden for at invitere til en læringssamtale, kan I bruge disse pointer til at forklare, hvorfor det er en god idé at deltage – og hvordan samtalen også gavner virksomheden.

Samtalen styrker samarbejdet mellem skole og virksomhed. Læringssamtalerne gør det lettere at få et fælles billede af elevens styrker, behov og læringsmål. Mester ved, hvad eleven kan, og hvordan skolen kan støtte oplæringen. Det gør det nemmere at tage fat i hinanden, hvis der senere opstår spørgsmål eller udfordringer.

Samtalen kan forebygge misforståelser og frafald. Mange problemer opstår i overgangen mellem skole og virksomhed – ofte på grund af misforståelser om forventninger. En kort samtale kan afklare roller, arbejdsformer og læringsmål, så samarbejdet får en god start.

Den gavner både lærling og virksomhed. Når lærlingen føler sig tryg og forstået, øges motivationen og lysten til at lære. Det giver bedre oplæring, mindre spildtid og større tilfredshed – både hos eleven og i virksomheden.

Det er en lille indsats med stor effekt. Læringssamtalerne tager kun kort tid, men kan forebygge opsigelser i prøveperioden, skabe bedre trivsel og sikre, at både elev og virksomhed får mest muligt ud af oplæringen.

En indsats, der matcher nye krav og tendenser. Der er i dag mere fokus på trivsel og kvalitet i oplæringen – både fra faglige udvalg, virksomheder og politiske aftaler. Skolerne skal følge op på elever i risiko for frafald, og læringssamtalerne er en enkel måde at leve op til det fokus på – samtidig med, at virksomheden får en mere velforberedt lærling og bedre støtte fra skolen. Gode oplæringsforløb kan også skabe gode historier – og tiltrække flere, der ønsker at blive murere.

Idéer til arrangementer, der styrker samarbejdet mellem skole og oplæring

Åbent hus-arrangementer/mesteraftener
På åbent-hus-arrangementer eller mesteraftner inviteres mestre og elever ind på skolen, hvor mestrene kan se elevernes arbejde på GF2, få inspirationsoplæg og der kan være fællesspisning.

Formålet er at styrke virksomhedens og elevens kendskab til hinanden før oplæring og styrke skolens og virksomhedens kendskab til hinanden.

Trepartsworkshop
På workshoppen deltager leder, lærere og virksomheder og elever. Formålet er at drøfte, hvad der kan udfordre og styrke lærlinges trivsel i oplæringen, og hvad alle parter kan gøre, hvis en lærling ikke trives.

Trin 3: Første læringssamtale med elev og læreplads

Hvornår: Inden eleven starter i oplæringen. Formålet er at forventningsafstemme og skabe en tryghed i overgangen.

Hvem: Lærer, elev, mester/oplæringsansvarlig og evt. SPS-koordinator (hvis eleven ønsker SPS i oplæringen)

Hvor: Fysisk på skolen. Hvis det ikke er muligt, kan samtale gennemføres telefonisk med henholdsvis elev og læreplads.

Formålet med den første læringssamtale er, at eleven og lærepladsen kan afstemme deres forventninger i forhold til arbejdsrelationen (fx møde til tiden, tage initiativ, etc.) samt ift. læringsmål for oplæringen. Derudover sættes fokus på, hvordan lærepladsen bedst støtter eleven i oplæringsperioden. Det kan fx handle om planen for den første uge, hvem kan eleven henvende sig til ved spørgsmål og/eller bekymringer, hvordan får man feedback, hvilke opgaver kan man regne med at få som elev.

Sådan kan første læringssamtale også afholdes

Hvis det ikke er muligt at holde første læringssamtale ved at mødes fysisk, kan samtalen afholdes pr. telefon med henholdsvis elev og virksomhed.

Læringssamtalen kan også gennemføres med elev og oplæringsansvarlige i forbindelse med praktikforløbet på GF2. Hvis eleven får oplæringskontrakt med virksomheden efterfølgende, kan første samtale erstattes af en kort telefonsamtale.

Forslag til drejebog for første læringssamtale

Start med at introducere jer for hinanden. Læreren eller den ansvarlige fra skolen har ansvaret for at rammesætte samtalen, fortælle hvilke punkter, der skal tales om og samle op til sidst

1. **Gensidig forventningsafstemning ml. lærling og virksomhed**
   - Hvad forventer du som lærling af din læreplads i hverdagen?
   - Hvad forventer virksomheden af dig som lærling?
   - Hvordan bliver du introduceret på første dag?
   - Hvem tager imod dig?
   - Hvilket udstyr skal du have med (tøj, sko, mv.)?
   - Hvilke typer opgaver vil du komme til at arbejde med?
   - Hvordan sikres variation og faglig udvikling?
   - Hvordan får du feedback på det, du lærer?
   - Hvordan bruger vi logbogen i oplæringen?
2. **Særlige opmærksomheder ift. eleven**
   - Hvordan kan du godt lide at lære (visuelt, praktisk, gentagelser, etc.)??
   - Hvordan foretrækker du at få feedback?
   - Er der noget, vi som skole eller virksomhed skal være opmærksomme på?
   - Har du tidligere fået støtte, fx SPS?
3. **Hvad kan man gøre, hvis der opstår problemer?**
   - Hvem kan du gå til i virksomheden, hvis noget er svært (hvem er den oplæringsansvarlige)?
   - Hvem kan du kontakte på skolen?
   - Hvad gør du, hvis der opstår problemer?
   - Har du kendskab til fagforeningen og dens rolle?
4. **Afklarende spørgsmål og afslutning**
   - Skolen udleverer evt. deres pjece om at have en lærling til lærepladsen
   - De tre parter aftaler et tidspunkt for anden læringssamtale – skal være 1 – 2 måneder inde i oplæringen.

Trin 4: Anden læringssamtale med elev og læreplads

Hvornår: Cirka 1-2 måneder inde i oplæringen.

Hvem: Lærer, elev, mester/oplæringsansvarlig.

Hvor: Fysisk på lærepladsen + telefonisk samtale med eleven efterfølgende (eller telefonisk med henholdsvis elev og læreplads).

Formålet med den anden læringssamtale er at sikre, at jeres elever trives både fagligt og personligt i oplæringsperioden. Det vigtigste er, at eleven føler sig tryg nok til at fortælle, hvis der er noget, der ikke fungerer. Samtidig er det vigtigt, at både elev og virksomhed ved, hvem de kan kontakte på skolen, hvis der opstår udfordringer.

I kan bruge samtalen til at opdage eventuelle problemer – hos eleven, i virksomheden eller i samarbejdet mellem de to. Målet er at tage hånd om det, før det vokser sig større, så hverken elev eller virksomhed ønsker at stoppe oplæringen.

Samtalen kan foregå på den måde, der passer bedst i situationen. Det kan være en klassisk samtale ved et bord eller en mere uformel snak, mens I går en runde med mester eller svend og eleven på arbejdspladsen. I kan evt. også fortsætte samtalen med eleven på tomandshånd, hvis I har indtryk af, at eleven har svært ved at være åben om forholdene på lærepladsen, mens den oplæringsansvarlige er med i samtalen.

Forslag til drejebog for den anden læringssamtale

Start med at introducere jer for hinanden. Læreren eller den ansvarlige fra skolen har ansvaret for at rammesætte samtalen og at fortælle, hvilke punkter der skal tales om og samles op på til sidst.

1. **Spørgsmål til den faglige udvikling**
   - Fortæl lidt om, hvordan det er gået her de første par måneder (her kan der blive lagt op til, at både lærling og virksomhed fortæller lidt til en start).
   - Hvordan synes du, det går fagligt, siden du startede hos din mester?
   - Hvilke konkrete opgaver har du lavet?
   - Hvad har du lært?
   - Hvad synes du nu er det sjoveste / mest motiverende i murerfaget? (opfølgning på pkt. fra 1. samtale)

- Er det de samme ting som før, eller er noget nyt kommet til?
- Hvad synes du nu er det sværeste?
  (opfølgning på pkt. fra 1. samtale)
- Hvordan oplever du tid og vejledning i nye opgaver?

2. Spørgsmål til trivsel/psykisk arbejdsmiljø

- Hvordan oplever du omgangstonen på arbejdspladsen?
- Er der plads til at begå fejl og lære af dem?
- Har du udfordringer som påvirker dit fravær, din søvn, motivation eller mulighed for at møde til tiden?
- Hvad kan virksomheden og skolen gøre mere af for at hjælpe dig med at fortsætte på din uddannelse?
- Vil du gerne fortsætte uddannelsen? (Ja/Nej/Usikker — uddybes)
- Ved du hvem du kan gå til, hvis du oplever udfordringer?

3. Spørgsmål til lærepladsen

- Hvordan vurderer I elevens faglige udvikling siden start?
- Hvilke konkrete opgaver har eleven fået?
- Hvad må eleven gerne gøre mere af eller videreudvikle?
- Hvem er elevens primære kontaktperson/vejleder på byggepladsen?
- Hvor tit gives der kort vejledning/opfølgning?
- Har der været nogle særlige tiltag for at inddrage lærling XX i arbejdspladsens sociale fællesskab?
- Har I bemærket problemer eller bekymringer (arbejdstid, holdning, fravær, samarbejde)?
- Hvis ja: hvad tænker I (henvendt til begge parter) der kan blive gjort ved det?
- Bliver logbogen udfyldt i samarbejde mellem mester og lærling? Hvis ikke, hvornår gøres det?
- Er der noget, I ønsker fra skolens side ift. at styrke samarbejde omkring eleven/lærlingen?

4. Opsamling v. lærer

Sammenfatning af hovedpointer fra samtalen:

- Hvad går godt?
- Hvad skal løses straks?
- Hvad kan vente?

5. Næste skridt

- Hvad gør mester nu? (fx sikrer variation i arbejdsopgaver, sørger for at lærling bliver inviteret til sociale aktiviteter etc.)
- Hvad gør lærling/elev nu? (fx udfylder elektronisk logbog med oplæringsansvarlig, melder fravær i god tid)
- Hvad gør skolen nu? (fx følger op på aftaler og kontakter mester om X, tilbyder SPS, sender info om AMU).

Ekstra læringssamtaler

Man kan vælge at besøge eleverne i praktikugen på GF2 og holde en læringssamtale med oplæringssvend og elev inden der er indgået oplæringsaftaler. Formålet med denne læringssamtale kan være at styrke elevernes muligheder for at få en læreplads det sted, de er i praktik. Det kan også være at forebygge frafald, hvis man som lærer fx observerer et hårdt arbejdsmiljø.

En tredje læringssamtale kan fx finde sted telefonisk eller fysisk ca. 6-9 måneder efter eleven er startet i oplæring. Formålet med denne samtale er at sikre at eleven stadig trives fagligt og socialt.

Trin 5: Opfølgning (efter hver læringssamtale)

Hvornår: Efter hver læringssamtale.

Hvem: Tovholder, leder, lærere, evt. SPS-koordinator.

Hvor: På skolen.

Efter hver læringssamtale bør der ske en opfølgning. Her kan I dele erfaringerne med, hvordan samtalerne gik, og tale om de indsigter, I fik undervejs. Det anbefales, at I sammen i gruppen gennemgår alle elever og deres virksomheder for at se, om der er er anledning til bekymring. Hvis der er det, bør I lave en plan for, hvordan den skal håndteres.

Eksempler på bekymringer kan være:

- Særlige forhold hos eleven, som kræver en særlig indsats (fx SPS)
- Mistanke om mistrivsel hos eleven
- Mistanke om dårlige arbejdsforhold på lærepladsen (fx mobning, grov tone eller ubehagelig adfærd)
- Mistanke om dårlige oplæringsforhold på lærepladsen (fx at eleven ikke får fagligt relevante opgaver)
- Eleven har højt fravær
- Der er risiko for, at oplæringssted vil opsige eleven.

Formålet med opfølgningen er at sikre, at der bliver handlet på en eventuel mistanke, og dermed forsøge at forebygge et potentielt frafald/mistrivsel hos eleven.

Disse tiltag kan støtte jeres indsats:

- Støtte i projektledelse til tovholdere
- Skræddersyet pædagogisk dag med fokus på at skyde indsatsen godt i gang
- Kompetenceudvikling ift. afholdelse af læringssamtaler
- Inspiration til udvikling af beredskabsplan ved mistrivsel eller behov for SPS-støtte

Beredskabsplan ved mistrivsel

Eleven viser tegn på mistrivsel

↓

Kontaktlærer og andre undervisere sparrer ved bekymring for mistrivsel

↓

Kontaktlærer taler med eleven	Der aftales tiltag/indsats	Vejleder/inddrages efter behov
↓	↓	↓
Trivselskonsulenten taler med eleven. Der aftales tiltag/indsats	Vejlederen taler med eleven. Der aftales tiltag/indsats	Kontaktlæreren fortsætter samtalen med eleven. Der aftales tiltag/ indsats
↓	↓	↓
Eleven støttes evt. i kontakt til anden indsats	Der undersøges mulighed for at give SPS	Vurdering af behov for fx: • SPS i praktik • Ændring af uddannelsesaftale

Når mistrivsel vurderes at have uddannelsesmæssige konsekvenser, involveres uddannelseslederen.

Der samarbejdes altid med eleven, og hvis eleven er under 18 år, også med elevens forældre. Derudover anbefales det, at eleven udfylder en samtykkeerklæring ved kontakt til andre instanser

Guide til læringssamtaler mellem erhvervsskole og virksomheder

© 2025 Danmarks Evalueringsinstitut

Citat med kildeangivelse er tilladt

Publikationen er kun udgivet i elektronisk form på: www.eva.dk

Foto: Pia Skjøtt- Larsen

ISBN (www) 978-87-7182-839-9

EVA – analyser, redskaber og udvikling, der styrker uddannelser og dagtilbud.

EVA

+45 35 55 01 01
eva@eva.dk
www.eva.dk