FADDERORDNINGEN
– utdanning og rekruttering satt i system!

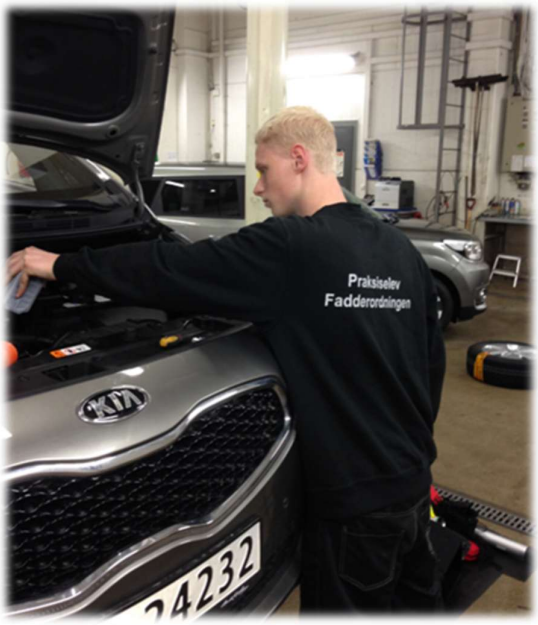
God utnyttelse av Fadderordningen:
Bedrifter som har en tydelig hensikt og tanke om hvorfor de tar inn elev i Yrkesfaglig fordypning vil få mer ut av hver enkelt elev, og reduserer risiko for kjedelige opplevelser. Bedrifter som også lager et opplegg for mottak, opplæring, oppfølging og avslutning av praksis vil som regel oppleve at tiden med elev er mer produktiv. Bruk derfor gjerne denne «oppskriften» når dere tar imot elever. Dette reduserer risiko for misforståelser og feil, og er med på å bygge en god relasjon fra starten. De bedriftene som ser dette som en del av rekrutterings-prosessen av nye lærlinger, har et forsprang på andre lærebedrifter i kampen om de beste lærlingene!

Det er viktig at ansvarsfordelingen rundt eleven er tydelig for elevens opplevelse av praksistiden, og for at bedriften skal kunne ha god utnyttelse av både elevens tid og kapasitet, samt fadderens tid og kapasitet i praksisperioden. Fadder har ansvar for å ta imot og presentere seg selv, bedriften og gjennomfører omvisning. Hvis vedkommende ikke er til stede første dag, endres oppstartdag, eller en vikar gjennomfører opplegget.
La aldri elev sitte og vente på at «noen» har tid.

Dagens elev

=

Din fremtidige fagarbeider



Generell informasjon:

- Eleven skal følge bedriftens ordinære arbeidstid
  - Avklar oppmøtetid første dag, samt hvem eleven skal spørre etter/møte
  - Avklar ordinær arbeidstid
  - Avklar arbeidsklær (eleven får Fadderordningens t-skjorte og collegegenser av Bilfag, bedriften står fritt til å kle opp elev i eget tøy dersom ønskelig).

- Husk å utveksle kontaktinformasjon:
  - Bedriftens kontaktperson med mob.nr.
  - Fadder med mob.nr.
  - elevens mob.nr.
  - kontaktlærerens mob.nr.

- Læreren/eleven har ansvar for å informere bedriften om eventuelle behov for tilrettelegging *i god tid før oppstart av praksisperiode*.

- Læreren har ansvar for å presentere skriftlig avtale, og å følge opp praksisperioden underveis.

- **Ved utfordringer: Ta kontakt med elevens lærer! (Heller før enn siden!)**

- Mange av VG2-elevene kommer til å søke læreplass. Hvert år fra midten av januar kan elevene søke plass på databasen Vigo. Bedriftene kan dermed begynne å lage avtaler med den de vil rekruttere som lærling allerede i januar.
  Vil din bedrift ta inn VG2-eleven som lærling? Forsøk å avklare dette før uke 8 (vinterferien). Skriv evt en intensjonsavtale – se eget skjema vedlagt.

- Hvis dere **ikke vil ta inn VG2-eleven som lærling,** bør eleven få prøve seg i en annen bedrift eller i et annet fag, ***gi beskjed til elev/lærer så tidlig som mulig*** (forsøk å avklare dette før uke 8 (vinterferien)).

- **Gi gjerne eleven en «attest»** etter avsluttet praksisperiode, gjerne med beskrivelse av ulike arbeidsoppgaver denne har vært med på i praksisperioden (kan gjerne dokumenteres med bilder dersom mulig).

Sjekkliste for Fadder-bedriften ved oppstart:

- Første dag:
  - Hvem er Fadder og tar imot eleven?
  - Har Fadder fått «Sjekkliste for oppstart og oppfølging av elev»?
  - Hvilke regler skal gjelde for arbeidsklær, verktøy og personlig verneutstyr/HMS?
- Oppfølging: Hvem har ansvar for oppfølging av eleven i arbeidssituasjonen, og hvem har ansvar for tilbakemelding til skolen (samme person, eller forskjellige personer?)? Rolleavklaring internt!

Fadderens sjekkliste for oppstart og oppfølging av elev:

1. **Presenter hele bedriften**, vær forberedt på at informasjonen må gjentas, det kan være mye å ta inn første dagen. Forsøk så langt det er mulig å få alle ledere til å hilse på eleven.
2. **Presenter avdelingen** eleven skal arbeid i: Alle ansatte, hvilke roller/ansvarsområde de har. Gå gjennom arbeidsplassene på avdelingen og vis hvor eleven skal arbeide.
3. Gi eleven **arbeidsklær** (evt benytter de Fadderklærne), evt personlig **verneutstyr** og vis fram det **verktøyet** vedkommende skal bruke. Vær tydelig dersom dere gir eleven ansvar for noe av dette angående vask, renhold, ryddighet osv. Vis eleven eget **garderobeskap** el hvis slikt finnes.
4. Vise og forklare rundt bruk av **verktøy** og **verkstedslitteratur**.
5. Vær klar på grunnleggende regler og forventninger/kultur knyttet til:
   a. **Oppmøte, arbeidstid, pauser**
   b. **Mobiltelefon, bilder, sosiale medier**
   c. **Kundekontakt**
6. Husk: Det må være samsvar mellom det eleven får beskjed om, og det de andre ansatte gjør.
7. Spør eleven: "Er det noe du lurer på? Har du spørsmål? **Vet du hvem du skal spørre/gå til?"**
8. Sett av tid til jevnlig **oppfølging/vurdering**. Ikke la det være opp til elev hvor ofte det skal være oppfølging. **Fungerer det ikke, eller fungerer det ikke godt nok; meld fra (til din leder eller elevens lærer)!** *Noen ganger er det best å avslutte*. Eleven kan da få mulighet i en annen bedrift.