

## Søknad om å bli godkjent lærebedrift, opplæringskontor eller medlem i opplæringskontor

### Informasjon

Skjemaene reguleres etter følgende kapitler i Opplæringslova med forskrifter:

- Kap. 3 Videregående opplæring med forskrifter
- Kap 4 Videregående opplæring i bedrift med forskrifter
- Kap. 12 Organ knytta til fagopplæring i bedrift

#### Informasjon

Før en lærekontrakt kan inngås for første gang må bedriften godkjennes. Når du søker om godkjenning må du vurdere om din bedrift har kapasitet, relevante arbeidsoppgaver og kompetanse innenfor faget for å kunne tilby opplæring til en eller flere lærlinger.

De fleste bedrifter (90%) velger å gå i samarbeid med et opplæringskontor. Det gjør de ved å tegne medlemsskap i et opplæringskontor. Som medlem får de hjelp av opplæringskontoret og ansvaret er delt. Opplæringskontoret har ansvaret for opplæringsforholdet og læreplanmålene, gjennom oppfølging, halvårssamtaler og intern plan, mens medlemsbedriften har ansvaret for arbeidsforholdet, den praktiske opplæringen og oppfølgingen i det daglige.

Noen få søker om å bli frittstående lærebedrift. Da påtar de seg til å stå ansvarlig for alt både opplæringsansvar og arbeidsgiveransvar.

Alle lærebedrifter må ha en faglig leder som ivaretar opplæringsansvaret bedriften har i henhold til opplæringsloven.

#### Om saksgang

Når søknaden er sendt inn, vil din bedrift bli kontaktet av fagrådgiver i programområdet for å avtale et godkjenningsmøte i din bedrift. Under møtet vil kravene til godkjenning gjennomgås, sammen med bedriftens interne planen for opplæring. Møtet referatføres og endelig godkjenning sendes ut i etterkant av dette møtet. Les mer om [prosedyrer for godkjenning](#).

Her velger du hva du søker om.

#### INFORMASJON

---

Nedtrekk - Valg av bedrift

- Velg alternativ -



Nedtrekk - Valg av fag \*

- Velg alternativ -



#### KONTAKTOPPLYSNINGER

---

Fødselsnummer

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnummer / sted

Mobilnummer

E-postadresse

#### OPPLYSNINGER OM OPPLÆRINGSKONTOR

---

Organisasjonsnummer

Organisasjonsnavn

Adresse

Postnummer/-sted

#### OPPLYSNINGER OM BEDRIFTEN DET SØKES GODKJENNING FOR

---

Organisasjonsnummer \*

Organisasjonsnavn

Adresse

Postnummer/-sted

E-postadresse \*

Telefonnummer

Kontonummer NBI  
Kontonummer til opplæringskontor eller frittstående godkjent lærebedrift \*

## Rolle i bedrift

Velg rolle

- Velg alternativ -

### NB!

Ved søknad om **medlemsbedrift i opplæringskontor** trenger man kun å velge **faglig leder** i nedtrekksfeltet

Fullt fødselsnummer er nødvendig for å kunne signere lærekontrakten. Dersom ikke alle 11 siffer er fylt inn, må fylkeskommunen innhente dette via folkeregisteret. Ved å signere dette skjemaet gir du **fullmakt** til at Vestfold og Telemark fylkeskommune innhenter personnummeret ditt via folkeregisteret.

### FAGLIG LEDER

---

Fødselsnummer

Fornavn \*

Etternavn \*

Adresse \*

Postnummer \* / sted \*

 

Mobilnummer

E-postadresse \*

# Medlemsbedrift i opplæringskontor

## INFORMASJON

---

I forbindelse med søknad om godkjenning av medlemsbedrift i opplæringskontor, innkalles opplæringskontoret og medlemsbedriften inn til et møte med fylkeskommunen.

## OPPLÆRINGSKONTORETS PLIKTER

---

- Å holde medlemsbedriften oppdatert i henhold til opplæringslova med forskrifter og følge disse, jf § 4-3
- Å sørge for at lærebedriften har godkjent faglig leder jf § 4-3
- Å sørge for at medlemsbedriften har intern plan for opplæring, som sikrer at lærlingen, praksisbrevkandidaten, lærekandidaten eller fagbrev på jobb kandidaten får den opplæringen som tilfredsstillende kravet i læreplanen jf § 4-4
- Å ha intern kvalitetsikring slik at lærlingen, praksisbrevkandidaten, lærekandidaten eller fagbrev på jobb kandidaten får opplæring i samsvar med opplæringslova med forskrift jf § 4-7
- Å holde medlemsbedriften oppdatert og følge Vestfold og Telemark fylkeskommunes kvalitetssystem for videregående opplæring i bedrift jf § 13-10
- Å årlig sørge for rapportering til fylkeskommunen om opplæring som blir gitt i medlemsbedriften jf § 4-7
- Å ha en forskrift som fastsetter forhold mellom opplæringskontoret og medlemsbedriften. Forskriften skal regulere hva den enkelte bedrift skal gi av opplæring, samt deling av tilskudd mellom bedriftene jf § 4-3
- Melde endringer i læreforholdet og gjennomføre avklaringer med fylkeskommunen jf § 4-4 og § 4-6

## MEDLEMSBEDRIFTEN SKAL:

---

- Ha en eller flere instruktører som står for den opplæringen som blir gitt jf § 4-3
- Sørge for at instruktør gjennomfører underveis- og halvårsvurdering jf forskrift § 3-11
- Sørge for at instruktør legger til rette for kandidatens egenvurdering jf forskrift § 3-12
- Melde fra om endringer i bedriften til opplæringskontoret jf § 4-4 og jf § 4-6
- Legge til rette for et godt arbeids- og læringsmiljø jf § 4-4
- Sørge for at instruktør og/ eller faglig leder deltar på kompetansehevende kurs og samlinger i regi av fylkeskommunen jf § 13-10
- Svare på lærebedriftsundersøkelsen
- Ha en eller flere instruktører som står for den opplæringen som blir gitt jf § 4-3
- Sørge for at instruktør gjennomfører underveis- og halvårsvurdering jf forskrift § 3-11
- Sørge for at instruktør legger til rette for kandidatens egenvurdering jf forskrift § 3-12
- Melde fra om endringer i bedriften til opplæringskontoret jf § 4-4 og jf § 4-6
- Legge til rette for et godt arbeids- og læringsmiljø jf § 4-4
- Sørge for at instruktør og/ eller faglig leder deltar på kompetansehevende kurs og samlinger i regi av fylkeskommunen jf § 13-10