

# BYGNINGSSTRUKTØR



## PRAKTIK LOGBOG

Elevens navn: \_\_\_\_\_ CPR: \_\_\_\_\_

Virksomhed: \_\_\_\_\_ CVR: \_\_\_\_\_

« Virksomhedsvurdering  
« Aktivitetsoversigt

Velkomst »  
Vejledning »  
Generelle forhold »

## **Velkommen til dig, som ny elev på hovedforløbet for bygningsstruktør**

Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget vil gerne ønske tillykke med valg af uddannelse og med det beståede grundforløb.

Der er valgt et fag, der står respekt omkring.

Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget består af personer udpeget af Kommunernes Landsforening, arbejdsgiverorganisationen Dansk Byggeri og lønmodtagerorganisationen 3F. Fælles for alle udpegede er, at de er i besiddelse af stor faglig viden om faget og levende interesse for dette.

Udvalget har administrative beføjelser, samt bestemmende og rådgivende opgaver.

For at varetage disse opgaver så tæt på lærepladsen og skolen som muligt, er der på hver teknisk skole nedsat et uddannelsesudvalg til at bistå Det faglige Udvalg med uddannelsesmæssige opgaver i forhold til skoleundervisningen, eleverne og i de lokale praktikvirksomheder.

Disse opgaver er ud over tilsynet med logbøgerne – den lokale undervisningsplan på skolen, bedømmelse af opgaver, hjælp omkring at fremskaffe praktikpladser, samt dialog med eleverne og praktikstederne m.m.

En af Det faglige Udvalgs vigtigste opgaver er at forene respekten for faget og gode traditioner med en løbende udvikling af indholdet i uddannelsen, så den dels lever op til nutidens krav, dels kan matche fremtidens udfordringer inden for faget.

Dette gør vi ikke alene. Det kræver, at alle parter, læremestrene, svendene på arbejdspladsen, lærerne på de tekniske skoler, samt eleven er positive medspillere i denne proces.

Det faglige Udvalg arbejder for en høj kvalitet i uddannelsen. Ikke blot en tilstand, hvor "tingene fungerer", men en tilstand hvor både virksomhed, svende og elev oplever kvalitet i processen og i uddannelsesforløbet.

Go' fornøjelse med det videre uddannelsesforløb.

Med venlig hilsen

**Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget**

## Hvorfor nu denne logbog for praktikperioderne?

Loven om erhvervsuddannelser foreskriver; "at virksomheden skal udarbejde praktikerklæringer over elevens praktikforløb i praktikvirksomheden". De enkelte praktikerklæringer skal underskrives og afleveres til skolen efter afslutningen af hvert enkelt praktikophold.

Branchen ønsker at forenkle virksomhedens arbejde med disse lovbefalede praktikerklæringer og anerkender derfor denne udfyldte logbog som dokumentation for de enkelte praktikperioder og uddannelsen i praktikvirksomheden.

Ved uddannelsens afslutning og elevens svendeprøve udgør den udfyldte og underskrevne logbog den særlige afsluttende praktikerklæring, der dokumenterer virksomhedens indstilling af eleven til svendeprøve. Logbogen skal derfor være afleveret på sidste skoleophold for at give adgang til svendeprøven. Dette fremgår af skemaet for den sidste praktikperiode.

De enkelte praktikerklæringer i logbogen er udformet som vurderingsskemaer og tilrettelagt som et aktivt kommunikationsværktøj, hvor virksomhed, læresvend, faglærer/kontaktlærer og elev løbende kan få et overblik over fremdriften i hele uddannelsesforløbet. Samtidigt benyttes logbogen til at tage et konkret bestik af, hvilke kompetencer eleven indtil nu har opnået, og hvilke der endnu mangler, når det videre uddannelsesforløb planlægges.

Det faglige Udvalg anbefaler derfor, at det konkrete arbejde med at udfylde logbogen foregår ved en samtale mellem eleven og virksomhedens elevansvarlige.

- Virksomheden har ansvaret for, at logbogens vurderingsskema bliver udfyldt
- Eleven har ansvaret for, at logbogens aktivitetsskema bliver udfyldt, og at logbogen bliver taget med til skolen/kontaktlæreren og det lokale uddannelsesudvalg i forbindelse med skoleophold, og efterfølgende tilbage til virksomheden igen.

Det faglige Udvalg og det lokale uddannelsesudvalg på den enkelte skole kan forlange at få logbogen til gennemsyn. Ligesom de kan forlange, at den foreligger i forbindelse med en evt. bedømmelse af opgaver ved afslutningen af de enkelte skoleophold.

Er eleven ikke på det fastsatte uddannelsesniveau, skal eleven, faglærer/kontaktlærer, praktikvirksomheden og evt. det lokale uddannelsesudvalg sammen justere og tilrettelægge den resterende del af uddannelsesforløbet, så eleven opnår uddannelsens kompetencemål inden svendeprøven.

Her kan mulighederne for at supplere praktikvirksomhedens aktuelle arbejdsopgaver med uddannelsens valgfri specialefag anvendes, så eleven får en bred erfaring og fordybelse i uddannelsens praktikmål.

Samtidigt kan valgfri specialefag som erhvervsrettet påbygning i op til fire uger inddrages.

### Hvordan får man fat i logbogen?

Logbogen udleveres af skolen til alle elever i løbet af grundforløbet på skolen eller et lignende uddannelsesforløb.

Det lokale uddannelsesudvalg på den enkelte skole beslutter, hvordan logbogen bliver introduceret for eleven. Uddannelsesudvalget fastlægger også, hvorledes og hvornår logbogen bliver gennemset og behandlet af udvalg og skole, og endelig har udvalget fastsat regler for afleveringen ved hver skoleperiodes start.

Hvis logbogen bliver væk undervejs i uddannelsesforløbet kan den downloades igen under specialet på [www.bygud.dk](http://www.bygud.dk).

## Hvordan udfyldes skemaerne?

På modstående side er der ensartede skemaer til virksomhedsvurdering – en for hver praktikperiode.

Skemaet til virksomhedsvurderingen angiver foroven vurderingsniveauerne. Det er forsøgt at angive formuleringer på niveauer, som de fleste virksomheder bruger i det daglige, når de planlægger konkrete aktiviteter, som eleven skal indgå i.

Skemaet indeholder i den lodrette kolonne en række overordnede faglige temaer, som er relevante for elevens arbejde med at opnå kompetencer ved praktiktiden i virksomheden.

Med baggrund i samtalen i virksomheden, umiddelbart før eleven skal på næste skoleophold, afkrydses elevens aktuelle rutineniveau.

0. niveau – er en simpel registrering af, hvilke faglige temaer eleven ikke har arbejdet med endnu, for at være opmærksom på dette i de kommende praktikperioder
1. niveau – når det er nødvendigt, at eleven skal instrueres og følges af en erfaren medarbejder, når en arbejdsopgave i det faglige tema skal udføres
2. niveau – når eleven på lige fod kan sættes til at udføre arbejdsopgaver i det faglige tema i samarbejde med andre medarbejdere
3. niveau – når der er tillid til, at eleven på egen hånd kan sendes ud på en arbejdsopgave i det faglige tema og levere et arbejde i tilfredsstillende kvalitet
4. niveau – når eleven selvstændigt kan planlægge, bestille materialer, vælge værktøj og komme med selvstændige opgaveløsninger m.m. til det faglige tema

Udover selve virksomhedsvurderingen er der en særlig aktivitetsoversigt, som eleven selv afkrydser, efterhånden som de mere detaljerede dele af de faglige temaer bliver afprøvet. Herved får elev og virksomhed også et overblik over elevens samlede erfaringsgrundlag.

Virksomhedsvurderingen giver eleven og virksomheden et godt grundlag for at tale om det forløb, der har været siden sidste skoleophold, og en mulighed for i fællesskab at følge op på den fremadrettede uddannelsesplanlægning.

### Hvordan går det på elevens skoleperioder.

Der er flere muligheder for at holde styr på oplysningerne fra skolen om elevens skoleophold.

1. Efter hvert skoleophold får virksomheden en skriftlig skolevejledning om elevens udbytte fra skoleopholdet. Her vil de opnåede karakterer og evt. bemærkninger om supplerende undervisning fremgå. Det anbefales, at disse skolevejledninger af hensyn til overblikket gemmes i logbogens samlemappe – sammen med kopi af uddannelsesaftale m.m.
2. Alle virksomheder har adgang til [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk). Adgangskoden fås på skolen i forbindelse med indgåelse af en uddannelsesaftale. Hvis koden er bortkommet, kan den skaffes igen på den lokale skole. I Elevplan kan man finde oplysninger om elevens uddannelsesforløb, tidspunkter for skoleopholdene, indholdet i skoleopholdene, elevens karakterer og fravær.
3. Skole, virksomhed og elev kan bruge bemærkningsfelterne til praktikperioderne på den anden side af logbogen til korte informationer.
4. Den allerbedste opfølgning opnås ved direkte kontakt til skolen efter et skoleophold.

# Grundig beskrivelse af praktikmål

– afkrydes når der er rimelig fortrolighed med delemner med de faglige temaer

## Arbejdsprocesser

- Nybyggeri
- Ombygnings- og reparationsarbejde
- Renovering og restaurering
- Spjældarbejde
- Samarbejde med andre håndværkere

## Byggepladsindretning og affaldshåndtering

- Opsætning af hegn/skur/container
- Arbejde med adgangsveje
- Etablere og indrette materialeplads
- Indsamle, sortere og bortskaffe affald
- Kan etablere vinterforanstaltninger

## Arbejdsplanlægning

- Planlægge eget arbejde
- Fælles planlægning
- Udarbejde tidsplan
- Udarbejde arbejdsbeskrivelse
- Pakke bil til småopgaver

## Kvalitetssikring

- Modtage/fordele og kontrol af materialer
- Proceskontrol og dokumentation
- Selvkritik om eget arbejde

## Arbejds miljø og sikkerhed

- Arbejde ergonomisk og arbejdsmiljømæssigt
- Identificere farer før arbejdets udførelse
- Kender gældende sikkerhedsregler
- Arb. under hensyn til egen og andres sikkerhed
- Korrekt håndtering af farlige stoffer
- Kan deltage i udarbejdelse af APV
- Kendskab til miljø-/arbejds miljøstyringssystemer

## Brug af værktøj

- Bruge bore- skruemaskine efter reglerne
- Bruge håndrundsav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge stiksav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge kap-/geringssav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge bordrundsav efter sikkerhedsreglerne
- Bruge vinkelsliber efter sikkerhedsreglerne
- Bruge øvrigt forekommende el-håndværktøj efter sikkerhedsreglerne

## Materialer

- Kan foretage opmåling af materialer
- Kan bestille materialer

## Rulle- og bukkestillads

- Kan bruge opstillingsvejledning
- Kender sikkerhed ved rulle-/bukkestillads
- Opsæt-/nedtagning af rulle-/bukkestillads

## Kundekontakt

- Betjene og tale hensigtsmæssigt med kunder
- Udvide hensyn, ryddelig og gøre rent efter arb.
- Vejlede kunden i brug og vedligehold

## Entreprenørværktøj og maskiner

- Bruge nødvendige håndværktøj, save, bukter
- Bruge små entreprenørmaskiner, minigraver,
- Kørsel med fx Bobcat osv.
- Bruge diverse skæremaskiner og klippere

## Kloakrørlægning

- Udført omfangsdræn og regnvandsledninger
- Huskloak og stikledninger
- Sætning og tilslutning af brønde

## Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer

- Kender til arbejde med kold asfalt og bitumen.
- Kender til arbejde med epoxy og isocyanater.
- Vejlede andre om sundheds- og sikkerhed
- Vælge og anvende de rigtige værnemidler
- Kan anvende brugsanvisninger, koder og
- hygiejniske forholdsregler

## Vej, anlæg og belægninger

- Opbygning af bundlag til vej og belægning
- Lægning af forskellige typer belægning
- Sætte kantsten og bloksten
- Renovering af eksisterende belægning og vej
- Skæring af forskellige typer materialer

## Byggeteknik

- Hælde beton i formen
- Klippe- og bukkearmring efter liste
- Udstøbninger med almindelig beton
- Afsætning til forskalling, inkl. støbehøjde

## Anhugning

- Kendskab til anhugningsgrej
- Anhugning af elementer
- Dirigere kranføreren med armene og radio
- Kender til sikkerheden og værnemidler
- Anhugge ud fra montagetegning (rækkefølge)

## Nivellering og afsætning

- Udført bygnings- og fundamentsafsætning
- Udført vej- og belægningsafsætning
- Flytning af højder

## Tegningsanvendelse

- Kan læse koter og højder på tegninger
- Kan finde længde- og breddemål på tegninger
- Finde modullinjer - afsætte opgaverne ud fra dem

## Planlægning af eget arbejde

- Kan planlægge eget arbejde
- Kan medvirke til planlægningen i sjakket
- Organisere byggeprocessen

## Udførsel af in-situ betonopgaver

- Afsætning, optegning og nivellering til forskalling
- Montere runde og koniske udsparinger
- Afdækning og efterbehandling af beton
- Arbejde med beton om vinteren (forholdsregler)

## Specialkonstruktioner

- Opstille specialløsninger i system & traditionel
- forskalling
- Afrette og glitte specialbeton
- Udstøbning og vibrering af speciel forskallinger
- Udstøbninger med flydebeton
- Binde special armering ud fra tegning
- Placere special armering ud fra tegning

## Udførsel af elementmontage

- Afsætning til elementer
- Monteret forskellige typer elementer
- Sammenstøbning og armering af elementer
- Kan foretage understøtning af elementer

## Systemstilladser

- Kan bruge en opstillingsvejledning
- Kender til sikkerhed omkring stillads
- Kan bygge systemstillads lovligt

## Andre praktiske oplysninger omkring elevens uddannelse

Virksomheden og eleven kan finde alle relevante oplysninger om uddannelsesforløbet, løn, sygdom, feriebestemmelser, svendeprøve m.m. ved at benytte følgende internet-adresse [www.bygud.dk](http://www.bygud.dk) og klikke på uddannelsen/specialelets navn.

Her er der oplysninger om:

Uddannelsens indhold

Hvor foregår uddannelsen?

Løn og tilskud

Logbog

Feriebestemmelser

Barsel

Uddannelseslængde/merit

Tvistigheder

Om det faglige udvalg

Love og regler

Mål for praktiktiden

Godkendelse af praktiksteder

Svendeprøve

Elevens værktøj

Sygdom

Uddannelsesaftalen

Uddannelsesudvalg

Adresser og links

Bibliotek

Hvis der er brug for supplerende oplysninger, kan der ringes til Byggeriets Uddannelser tlf. 35 87 87 87 for yderligere information.

Skulle eleven miste sin uddannelseshåndbog, kan den downloades fra hjemmesiden under feltet Logbog under det valgte speciale.

Bemærk, at eleven ved sygdom i forbindelse med skoleophold skal melde sit fravær både til skole og virksomhed efter de der fastsatte bestemmelser.

# Virksomhedsvurdering for perioden mellem grundforløb og 1. H

- 0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu
- 1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning
- 2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførelse af temaet
- 3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet
- 4. Eleven er fuld fortløb med selvstændig planlægning og udførelse af temaet

	0.	1.	2.	3.	4.
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Entreprenørværktøj og maskiner					
Kloakrørlægning					
Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer					
Vej, anlæg og belægninger					
Byggeteknik					
Anhugning					
Nivellering og afsætning					
Tegningsanvendelse					
Planlægning af eget arbejde					
Udførelse af in-situ betonopgaver					
Specialkonstruktioner					
Udførelse af elementmontage					
Systemstilladser					

## Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Dato/Elevens fulde navn \_\_\_\_\_ Elevens underskrift

\_\_\_\_\_ Dato/Virksomhedens navn \_\_\_\_\_ CVR-nr. \_\_\_\_\_ Virksomhedens underskrift

\_\_\_\_\_ Dato/Set af/Faglærerens underskrift \_\_\_\_\_ Evt. skolens stempel/LUU

# Virksomhedsvurdering for perioden mellem 1. H og 2. H

- 0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu
- 1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning
- 2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførelse af temaet
- 3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet
- 4. Eleven er fuld fortløbig med selvstændig planlægning og udførelse af temaet

	0.	1.	2.	3.	4.
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Entreprenørværktøj og maskiner					
Kloakrørlægning					
Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer					
Vej, anlæg og belægninger					
Byggeteknik					
Anhugning					
Nivellering og afsætning					
Tegningsanvendelse					
Planlægning af eget arbejde					
Udførelse af in-situ betonopgaver					
Specialkonstruktioner					
Udførelse af elementmontage					
Systemstilladser					

## Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Dato/Elevens fulde navn \_\_\_\_\_ Elevens underskrift

\_\_\_\_\_ Dato/Virksomhedens navn \_\_\_\_\_ CVR-nr. \_\_\_\_\_ Virksomhedens underskrift

\_\_\_\_\_ Dato/Set af/Faglærerens underskrift \_\_\_\_\_ Evt. skolens stempel/LUU



# Virksomhedsvurdering for perioden mellem 2. H og 3. H

- 0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu
- 1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning
- 2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførelse af temaet
- 3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet
- 4. Eleven er fuld fortløbig med selvstændig planlægning og udførelse af temaet

	0.	1.	2.	3.	4.
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Entreprenørværktøj og maskiner					
Kloakrørlægning					
Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer					
Vej, anlæg og belægninger					
Byggeteknik					
Anhugning					
Nivellering og afsætning					
Tegningsanvendelse					
Planlægning af eget arbejde					
Udførelse af in-situ betonopgaver					
Specialkonstruktioner					
Udførelse af elementmontage					
Systemstilladser					

## Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
 Dato/Elevens fulde navn Elevens underskrift

\_\_\_\_\_  
 Dato/Virksomhedens navn CVR-nr. Virksomhedens underskrift

\_\_\_\_\_  
 Dato/Set af/Faglærerens underskrift Evt. skolens stempel/LUU

# Virksomhedsvurdering for perioden mellem 3. H og 4. H

- 0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu
- 1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning
- 2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførelse af temaet
- 3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet
- 4. Eleven er fuld fortløbig med selvstændig planlægning og udførelse af temaet

	0.	1.	2.	3.	4.
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Entreprenørværktøj og maskiner					
Kloakrørlægning					
Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer					
Vej, anlæg og belægninger					
Byggeteknik					
Anhugning					
Nivellering og afsætning					
Tegningsanvendelse					
Planlægning af eget arbejde					
Udførelse af in-situ betonopgaver					
Specialkonstruktioner					
Udførelse af elementmontage					
Systemstilladser					

## Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dato/Elevens fulde navn

Elevens underskrift

Dato/Virksomhedens navn

CVR-nr.

Virksomhedens underskrift

Dato/Set af/Faglærerens underskrift

Evt. skolens stempel/LUU

# Virksomhedsvurdering for perioden mellem 4. H og 5. H

- 0. Eleven har ikke arbejdet med temaet endnu
- 1. Eleven kan arbejde med temaet under vejledning
- 2. Eleven kan i samarbejde med andre deltage i udførelse af temaet
- 3. Eleven kan på egen hånd udføre temaet i tilfredsstillende kvalitet
- 4. Eleven er fuld fortløbig med selvstændig planlægning og udførelse af temaet

	0.	1.	2.	3.	4.
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Entreprenørværktøj og maskiner					
Kloakrørlægning					
Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer					
Vej, anlæg og belægninger					
Byggeteknik					
Anhugning					
Nivellering og afsætning					
Tegningsanvendelse					
Planlægning af eget arbejde					
Udførelse af in-situ betonopgaver					
Specialkonstruktioner					
Udførelse af elementmontage					
Systemstilladser					

## Bemærkninger til praktik-/skoleperiode fra elev, virksomhed eller skole

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Dato/Elevens fulde navn \_\_\_\_\_ Elevens underskrift

\_\_\_\_\_ Dato/Virksomhedens navn \_\_\_\_\_ CVR-nr. \_\_\_\_\_ Virksomhedens underskrift

\_\_\_\_\_ Dato/Set af/Faglærerens underskrift \_\_\_\_\_ Evt. skolens stempel/LUU

# Virksomhedsvurdering for perioden mellem 5. H og 6. H

0.  
Elev har ikke arbejdet med  
temaet endnu

1.  
Elev kan arbejde med  
temaet under vejledning

2.  
Elev kan i samarbejde  
med andre deltage i udførelse  
af temaet

3.  
Elev kan på egen hånd  
udføre temaet i tilfredsstillende  
kvalitet

4.  
Elev er fuld fortløbig med  
selvstændig planlægning og  
udførelse af temaet

	0.	1.	2.	3.	4.
Arbejdsprocesser					
Byggepladsindretning og affaldshåndtering					
Arbejdsplanlægning					
Kvalitetssikring					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Brug af værktøj					
Materialer					
Rulle- bukkestillads					
Kundekontakt					
Entreprenørværktøj og maskiner					
Kloakrørlægning					
Sikkerhedsbelagte stoffer og materialer					
Vej, anlæg og belægninger					
Bygeteknik					
Anhugning					
Nivellering og afsætning					
Tegningsanvendelse					
Planlægning af eget arbejde					
Udførelse af in-situ betonopgaver					
Specialkonstruktioner					
Udførelse af elementmontage					
Systemstilladser					

## Afsluttende praktikerklæring – Bygningsstruktør

Virksomheden indstiller hermed eleven til afsluttende svendeprøve:

Det er virksomhedens ansvar, at denne afsluttende praktikerklæring bliver afleveret på skolen i forbindelse med sidste skoleophold.

Den afsluttende praktikerklæring er den endelige anmeldelse af eleven til svendeprøven.

\_\_\_\_\_

Elevens fulde navn

\_\_\_\_\_

Elevens cpr.nr.

\_\_\_\_\_

Elevens underskrift

\_\_\_\_\_

Virksomhedens navn

\_\_\_\_\_

CVR-nr.

\_\_\_\_\_

Virksomhedens underskrift

Har eleven været beskæftiget i virksomheden i hele praktiktiden? ja  nej

Hvis nej, anfør praktikperioden i virksomheden for eleven: Fra - / Til - /