Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Juniormesterlæreguide



Indhold

01
Forside

02
Indholdsfortegnelse

03-04
Juniormesterlæreordningen

05-07
Regler og sikkerhed

08-11
Forberedelse til
den unge
Samtalen
Præsentationsteknikker

12
Tjekliste til
arbejdsopgaver i et
fritidsjob

13-17
Intro til virksomheder
Intro af JML
Teambuddy
Praktiske regler
Pas på de unge

Fakta

UDVIKLINGVEJEN

HVAD ER JUNIORMESTERLÆRE?

- Juniormesterlære er et spændende tilbud for elever i 8. og 9.kl.
- som er motiveret for en praktisk og erhvervsrettet skolegang.
- Eleven er cirka 13-16 år, når de går i 8.-9.kl.

HVORDAN FUNGERE DER?

- Praktik i en virksomhed: Brug 1-2 dage om ugen i en virksomhed.
- Resten af ugen er eleven i skole i den tilhørende klasse og deltager i de fag som hører til juniormsterlæreordningen.

HVAD FÅR JERES VIRKSOMHED UD AF DET?

- Mød fremtidens medarbejdere-lær dem at kende tidligt
- Styrk jeres rekrutteringsgrundlag til fremtidige lærepladser
- Vis samfundsansvar ved at støtte unge på deres uddannelsesvej
- Udvikl jeres medarbejdere som mentorer eller team buddie

JERES ROLLE SOM VIRKSOMHED

- Udpege en kontaktperson for eleven og bidrage til samarbejdet
- Give eleven praktiske opgaver og indblik i faget
- Melde evt. fravær til skolen
- Sikre et sikkert arbejdsmiljø for eleven
- Modtage tilsyn af skolelederen for at sikre kvalitet i ordeningen

DET PRAKTISKE

- Praktikken er ulønnet
- Eleven er forsikre gennem statens erstatningsordningen hvis
- arbejdsmiljøreglerne er overholdt
- I skal indhente børneattest på relevante medarbejdere

Juniormesterlære

Juniormesterlære er et nyt og spændende tilbud for elever i 8. og 9.klasse som er motiveret for en praktisk og erhvervsrettet skolegang.

2 hele dages praktik i virksomheden om ugen
Hvad er målene?

- At lette overgangen til erhvervsuddannelser
- At vække interesse hos den unge
- At give et forspring med tidlig erhvervserfaring

Fordele for virksomhederne

- Tidlig rekrutteringsindsats
- I lærer dem tidligt at kende
- Fremtidssikring af arbejdskraft
- I kan forme fremtidige lærlinge



Husk underretning for unge under 15 år
Som leder har du en forpligtelse til at underrette de unges forældre eller værger om arbejdet. Det gælder også, når du har i praktik. Du skal også oplyse dem om arbejdstidens længde, de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet, og de sikkerheds- og sundhedsmæssige foranstaltninger, der er truffet.
Hvis du ikke vurderer, at arbejdet medfører nogen fare for eleven, skal forældrene kun have underretning om, at du beskæftiger den unge samt om arbejdstiden.

Hvis du giver de relevante oplysninger om arbejdet til skolen, så de kan videregive oplysningerne til forældrene eller værgerne, skal du være opmærksom på, at du som leder fortsat har ansvaret for, at underretningen når frem til den unges forældre eller værge. Der er ikke formkrav til din underretning.

Regler /Arbejdsopgaver

Må gerne:

- Lettere ekspedition og kundeservice
- Sortering, pakning og lagerarbejde
- Lettere monterings -og samlearbejde
- Lettere arbejde med dyr (under opsyn)

Må Ikke:

- Arbejde og betjene farlige maskiner (svejsning, save, boremaskiner, slibemaskiner, motorsave, skæremaskiner, presser osv.)
- Arbejde med kemikalier, maling, opløsningsmidler eller andet farligt stof
- Løfte tunge ting (over ca. 12 kg) eller lave gentagne tunge løft
- Skubbe/trække meget tunge vogne eller lignende
- Have ansvar for maskiner eller køre køretøjer (fx truck, traktor, scooter)
- Udfører arbejde under høje temperaturer, der kan være sundhedsfarlige

Arbejdstid og hvilepauser

Praktikperioden svarer til 1-2 dage om ugen
Arbejdstiden må ikke overstige 8 timer på dage uden skole
Unge under 15 år må højst arbejde 7 timer dagligt
Den unge skal have en sammenhængende hvileperiode på 14 timer i døgnet
arbejdet må ikke udføres i tidsrummet kl. 20.00-06.00

Sikkerhed er afgørende

UDVIKLINGVEJEN

- Arbejdsmiljøregler skal efterleves- den unge må ikke udsættes for farlige stoffer eller arbejde med farlige maskiner
- EFFEKTIVT TILSYN AF VIRKSOMHEDENS KONTAKTPERSON
- (EN PERSON OVER 18 ÅR MED INDSIGT I ARBEJDETS ART.)
- GRUNDIG OPLÆRING ER NØDVENDIGT, INDEN DEN UNGE BEGYNDER SELVSTÆNDIGT ARBEJDE
- Børneattest skal indhentes på relevant medarbejder

Forsikring
Forsikring af den unge, der deltager i juniormesterlære, er omfattet af Statens Erstatningsordning, når kontrakten er underskrevet af forældre, virksomhed og skolen.www.retsinformation.dk/ Forms/R0710.aspx?id=185592.
Det betyder, at Børne- og Undervisningsministeriet yder erstatning i de tilfælde, hvor:

• Den unge er kommet til skade
• Den unge har forvoldt skade på andre personer
• Den unge har forvoldt skade på materialer, ting eller ejendele.

Der ydes ikke erstatning, hvis tingskaden er omfattet af andre forsikringer (fx virksomhedens egen forsikring), eller hvis den unge ikke kan gøres ansvarlig for skaden.

Regler om erhvervspraktik gælder i juniormesterlæreordningen

1

Juniormesterlære er nu omfattet af reglerne om unge i erhvervspraktik.

Fra 1. juli 2025 er alle former for praktik mv. i henhold til folkeskoleloven omfattet af reglerne om erhvervspraktik i bekendtgørelse om unges arbejde, når eleven udfører et arbejde for arbejdsgiveren.

2

Hvad må unge i praktik arbejde med?

Det er elevernes alder, der bestemmer, hvilket arbejde de må udføre, når de er i praktik. Her kan du blive klogere på, hvad de må arbejde med.

3

Unge, der er fyldt 13 år, må under praktik på virksomheder udføre lettere arbejde, som 13-årige må udføre i et fritidsjob.

De må derudover også gerne udføre lignende lettere arbejde. Det vil sige, at arbejdet, som praktikanten udfører, skal ligne de former for arbejde, der fremgår af nedenstående liste. Det kan fx være opgaver hos en blomsterhandler, hvor praktikanten hjælper med at binde buketter.
Du kan finde en liste over, hvad der betegnes som lettere arbejde, og hvad 13-årige må arbejde med i bilag 7 i bekendtgørelse om unges arbejde.

Vær opmærksom på, at de særlige regler om maskiner, stoffer og materialer, der gælder for unge, der er 13-14 år, også gælder for 13-årige i praktik.

4

Unge, der er fyldt 14 år, må udføre alle former for arbejde, når de er i praktik.

Det betyder, at de må tilberede mad, hjælpe en mekaniker, være hjælper på et plejehjem og meget mere – og det skal ikke være et lettere arbejde.
De kan derfor udføre flere og andet arbejde end det, der er på listen med lettere arbejde. Arbejdet skal dog tilrettelægges, så der tages særligt hensyn til den unges manglende erfaring, manglende bevidsthed om risici samt det forhold, at de endnu ikke er fuldt udviklede. Der skal også tages særligt hensyn til de fysiske, biologiske, kemiske samt psykosociale påvirkninger, som kan påvirke den unge på kort og lang sigt.
Du skal dog være opmærksom på, at de generelle forbud for unge under 18 års arbejde med visse maskiner og stoffer mv., der findes i bekendtgørelse om unges arbejde, også gælder, når de unge er i praktik.

Sikkerhed og synlighed

Gennemgå nødsituationer: hvor er førstehjælpskassen, nødstop, flugtveje. Informér forældre om opgavetyper og arbejdstider. Lav en særlig APV (arbejdsplads vurdering) for unge, hvor risici er gennemgået og sikret, at arbejdsopgaverne er lovlige og forsvarlige.

Markere farlige områder

Afmærke gulvet med gul tap, i de områder den unge ikke må begå sig.

Sikkerhedsudstyr

Hvis opgaverne kræver fx handsker, sikkerhedssko eller refleksveste, hjelm skal virksomheden stille dem til rådighed og lære de unge at bruge dem.

Sikkerhed

Løfte op til 12 kg. og trække eller skubbe op til 250 kg Må ikke betjene farlige maskiner eller arbejde med farlige kemikalier og materialer.

Arbejdsmiljø

De love, der gælder for voksne om psykisk arbejdsmiljø, gælder også for unge. De har ret til et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Forberedelse til den unge

At forberede en ung på juniormesterlære handler både om praktiske færdigheder, sociale kompetencer og mentale forventninger.

Her er en struktureret tilgang, du kan bruge:

Afklar formålet og forventningerne

- Tal med den unge om hvorfor juniormesterlære er vigtig (fx for at prøve en branche af, lære arbejdsdisciplin eller skabe netværk).
-
- **Nævn flere fag** eller brancher der kan have interesse, for eleven i en Juniormesterlæreordning.

- **Gennemgå forventninger**: mødetider, påklædning, opførsel, kommunikation og ansvar.

- Lav evt. en lille **"forventningsaftale"** på skrift, så det bliver mere konkret.

- Hjælp den unge med at lave en enkel, overskuelig **præsentation af sig selv** — selv korte beskrivelser af fritidsaktiviteter eller skoleprojekter tæller.

- **Transport:** Gennemgå hvordan de kommer frem og tilbage (rute, bus/togkort, plan B hvis noget går galt).

- **Arbejdstøj:** Undersøg om der kræves særligt tøj eller sko, og sørg for det er klart i god tid.

- **Tidshåndtering**: Øv rutiner, fx stå tidligt op og være klar til en fast mødetid.

- **Sociale og personlige kompetencer**

- Tal om kommunikation: Hvordan man hilser, spørger om hjælp, giver besked hvis man bliver forsinket eller syg.
- Træn små situationer som:

At præsentere sig selv kort.
At stille spørgsmål på en respektfuld måde.
At tage imod feedback.

- Gennemgå almindelige normer på arbejdspladser: fx at man ikke sidder på telefonen i arbejdstiden, viser initiativ, hjælper til, osv.)

Jobsamtalen

Formål med en jobsamtale:

En jobsamtale har flere formål

- Give en arbejdsgiver et indtryk af, om du er den rette til jobbet
- At lære dig bedre at kende
- At give dig et lille indblik i virksomheden
- At fortælle dig, hvad dit job indebærer
- At give dig mulighed for at præsentere dig selv
- At give arbejdsgiveren mulighed for at vurdere, om du er den rette til jobbet

Liste over ofte stillede spørgsmål til en jobsamtale:

- Fortæl lidt om dig selv Hvorfor er du interesseret i dette job? Har du tidligere erhvervserfaring?
- Hvilke færdigheder har du, der passer til denne stilling?
- Hvordan håndterer du travle perioder?
- Hvad motiverer dig til at yde dit bedste?
- Hvornår kan du starte, og hvilke arbejdstider passer dig bedst?
- Er du fleksibel med hensyn til arbejdstider?
- Har du nogen spørgsmål til os?
- Hvad er dine positive sider?

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Spørgsmål til jobsamtalen

Det kan være lidt skræmmende at sidde til en jobsamtale, og måske er du meget nervøs. Men faktisk kan du forberede dig til jobsamtalen hjemmefra.

Her er nogle eksempler på spørgsmål, som du helt sikkert vil møde til jobsamtalen:

1.
Hvem er du?
Først og fremmest vil en arbejdsgiver gerne vide, hvem du er. Giv en kort beskrivelse af dig selv. Du kan fortælle, hvor du kommer fra, din uddannelse og eventuelle tidligere jobs.

2.
Hvad laver du i din fritid?
Dine interesser kan fortælle meget om dig og din personlighed. Derfor er det et interessant spørgsmål for en arbejdsgiver at finde ud af, hvem du er og lære dig at kende. Det kan f.eks. være, at du dyrker IT.

3.
Hvorfor søger du dette job?
Det er vigtigt for en arbejdsgiver at vide, hvad der motiverer din jobansøgning. Er det, fordi du synes, jobbet lyder spændende, eller er du bare interesseret i at tjene penge? Det er bedst, hvis du synes, jobbet er interessant for dig, og du har lyst til at arbejde i virksomheden.

Mental forberedelse
Fortæl at det er helt normalt at være nervøs i starten.
Forventningsafstem om, at man ikke kan alt fra dag ét — det vigtigste er at være nysgerrig og læringsvillig.
Tal om, hvordan man håndterer fejl: at det er ok at lave dem, men vigtigt at lære af dem.



Hvem kan ikke huske den første jobsamtale?

Forberedelse er altid godt, øv evt. en jobsamtale derhjemme eller se mere på:

www.jobhaj.com

Kilde: https://aab.dk/wp-content/uploads/2021/08/2016-10-03_Ha%CC%8Andbog_i_fritidsjobvejledning.pdf

Forberedelse til jobsamtalen

INSPIRATION TIL EMNER DU KAN SNAKKE MED DEN UNGE OM ANG. FØRSTEHÅNDSINDTRYK OG PERSONLIG FREMTONING

- Give hånd og smile
- Have øjenkontakt med den, man hilser på
- Matche tøjet til jobbet
- Tage hue og jakke af
- Slukke for mobiltelefonen
- Være høflig og smile
- Personlig hygiejne
- Tale pænt, tydeligt og ikke bande eller bruge slang
- Sidde med ret ryg
- Møde op i god tid, mindst 5 minutter før mødet

Arbejdsgiveren kan også godt lide, hvis den unge:

Virker frisk og energisk
Udviser ansvarlighed, modenhed og initiativ
Virker oprigtigt interesseret i jobbet, fx ved at være nysgerrig.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Tjekliste for fritidsjob på værksted (under 9. kl.)

Ungijob
UDVIKLINGVEJEN

Erfaring viser, at flere unge i enten praktik eller juniormesterlære, får tilbudt et fritidsjob sideløbende eller efter endt praktik. Derfor er nedenstående tjeklisten givtig som inspiration.

Må gerne

- Lettere oprydning og rengøring (feje, tørre borde af, rydde værktøj på plads).
- Hente/aflevere materialer eller værktøj.
- Sortere, pakke eller mærke varer og småting.
- Små, ufarlige praktiske opgaver under opsyn.
- Hjælpe med opgaver, der ikke kræver maskiner eller tunge løft.
- Støvsuge eller vaske gulv
- Pudse eller rengøre værkstedet
- Tømme skrald
- Ryde personalerummet op
- Vaske op
- Lave kaffe
- Pudse vinduer
- Støvsuge
- Vaske værktøjet
- Oprydning på lager

Må ikke

- Arbejde med farlige maskiner (svejsning, save, boremaskiner, slibemaskiner osv.).
- Arbejde med kemikalier, maling, opløsningsmidler eller andet farligt stof.
- Løfte tunge ting (over ca. 12 kg) eller lave gentagne tunge løft.
- Skubbe/trække meget tunge vogne eller lignende.
- Have ansvar for maskiner eller køre køretøjer (fx truck, traktor, scooter).

Arbejdstid

- Må kun arbejde uden for skoletid.
- Må højst arbejde 2 timer pr. dag på en hverdag, 12 timer om ugen
- I ferieperioder 13-14 årige 35 timer om ugen. 15-17 årige 40 timer om ugen.
- Må kun arbejde i tidsrummet ca. kl. 6–20.
- Maks.8 timer om dagen i weekenden

Intro til virksomhederne

Unge, der er fyldt 14 år

Unge, der er fyldt 14 år, må udføre arbejde for en arbejdsgiver, når de er i praktik på virksomheder.
Praktikanter må udføre alle former for arbejde, når de er i praktik. Det betyder, at de må tilberede mad, hjælpe en mekaniker, være hjælper på et plejehjem og meget mere – og det skal ikke være et lettere arbejde.
De kan derfor udføre flere og andet arbejde end det, der er på listen med lettere arbejde i bekendtgørelse om unges arbejde.

Arbejdet skal dog tilrettelægges, så der tages særligt hensyn til den unges manglende erfaring, manglende bevidsthed om risici samt det forhold, at de endnu ikke er fuldt udviklede. Der skal også tages særligt hensyn til de fysiske, biologiske, kemiske samt psykosociale påvirkninger, som kan påvirke den unge på kort og lang sigt.

Du skal dog være opmærksom på, at de generelle forbud for unge under 18 års arbejde med visse maskiner og stoffer mv., der findes i bekendtgørelse om unges arbejde, også gælder, når de unge er i juniormesterlæreordningen eller praktik.

PRAKTISKE FORHOLD	HVAD FÅR I?	JERES ROLLE
Praktikken er ulønnet, og har en varighed på 1-2 dage om ugen. resten af tiden er de i skole.	Styrk jeres rekrutteringsgrundlag til fremtidige lærepladser Vis samfundsansvar.	• Udpeg en kontaktperson • Give eleven praktiske opgaver og indblik i faget • Sikre et sikkert arbejdsmiljø for eleven
Forsikring-eleven er omfattet af statens erstatningsordning.	Mød fremtidens medarbejdere- lær dem tidligt at kende.	• Modtage tilsyn af skolens kontaktperson • Børneattest skal indhentes på relevant medarbejder
Elevens fravær skal meldes til skolen.	Udvikle jeres medarbejdere til teambuddy's. og sikre en god opstart.	• En grundig oplæring og introduktion i arbejdet, sikkerhed af en person over 18 år. • Arbejdsmiljøregler skal efterleves

Introduktion

Juniormesterlæreeleven

Ha fokus på frihed, relationen og fællesskabet, og tillid til deres kompetencer.
Vær en god ven og kollega: Husk at spørg indtil dem. " Hvordan de har det" " Hvad de mener om processen" Være anerkendende omkring deres arbejdsindsats og husk ros og konstruktiv kritik. De er vant til at blive evalueret fra skolen og trives faktisk godt med en god og konstruktiv dialog.

Frihed og tillid: Kan være, at de unge må anvende deres mobil i arbejdstiden, dog ikke til private ting. Deres mobil er et værktøj for dem, de er faktisk ret dygtige til at bruge den. De er også dygtige til at synliggøre deres verden på de sociale medier. Måske de kan være med til, at forme en slags platform på jeres SOME eller som repræsentant for andre unge der ønsker at vide noget om faget. De kan være influere andre unge. Frihed kan også være at de må tage pauser efter behov eller spise hvis de er sultne. Og ikke efter et skema. De vil gerne have indflydelse på egen hverdag. Kommunikere via Messenger fungere bedst for de unge.

Lav et mini kursus

Evt. et minikursus eller en demo af et værktøj/arbejdsproces
Små, konkrete opgaver: Ikke bare at kigge over skulderen, men rigtige opgaver, som kan klares på kort tid og hvor man kan se resultatet.

Variation og ansvar

Lav en liste over mulige arbejdsopgaver den unge kan gå til og fra og evt. en tjekliste med de vigtigste opgaver, som den unge skal instrueres i.

Evaluering løbende: Både fra virksomhed og fra eleven (hvad fungerede godt, hvad kunne blive bedre). Inddrag eleven evt. med SOS metoden. Giv en karakter fra 1-10. hvor 10 er bedst.
Kategorier, løbende sparring:
-Arbejdsopgaver:
-Socialt:
-Arbejdsstedet:
-Hvordan er samarbejdet?
-Er der noget de ønsker mere af?
-Er der noget de ønsker mere af?
-Hvad er en god dag for den unge?

Lav en lille "projektopgave": noget der kan præsenteres dagen efter (fx en mini-rapport, en plakat, et oplæg).

Team Buddy

Unge træder for første gang ind på arbejdsmarkedet, og derfor har de brug for grundig introduktion, klare instruktioner og et trygt miljø, hvor de kan lære og udvikle sig. Med den rette støtte kan du give dem en god start på arbejdslivet, og måske forme en fremtidig medarbejder. Vi anbefaler en Team Buddy ordning.

Tryghed og introduktion	Inddragelse	Opfølgning
At få den nye til at føle sig velkommen og modtaget. Evt. stå klar og tag imod eleven de første par uger. Udlevering af arbejdstøj med logo.	At den nye forstår og "lever" jeres kultur. Og ikke er alene. Evt. en Highfive når man ser eleven.	Hold små løbende statusmøder og løbende sparring. socialt, arbejdsopgaver, ønsker de mere af noget? eller mindre? hvad er en god dag for den unge?
-At skabe tryghed – det er lettere at falde til, når man har én, man kan gå til uden at føle, at man forstyrrer. -At være et socialt anker – invitere én med til frokost eller småsnak, så man ikke står alene.	At finde rundt i praktiske ting – fx hvordan man logger ind, hvor man finder materialer, eller hvem man spørger om hvad, eller hvor er toilettet.	At få den nye til at føle sig velkommen og inddraget i fællesskabet. Rokering i forskellige afdelinger. Husk at tage dem med til pausen, eller vise hvor toiletter og omklædning er.
At give feedback på en venlig måde – hjælpe med at forstå, hvordan tingene kan gøres smartere eller hurtigere, uden at det føles som kritik.	At oversætte den "uskrevne kultur" – de små ting som ikke står i manualen: hvem der tager kaffen om morgenen, hvor man kan stille spørgsmål uden at forstyrre, eller hvordan man taler til chefen	At den nye ved, at du er klar til en snak om alt, så vedkommende aldrig står alene med en udfordring - hverken socialt, fagligt eller andet.

Praktiske regler

Praktikkontrakt

Praktikaftalen – hvad skal I vide?

Praktikaftalen er det dokument, der formelt danner rammen for samarbejdet mellem jer, eleven og skolen. Som virksomhed skal I især være opmærksomme på følgende:

- Jeres navn, adresse og CVR-nr. skal fremgå • I skal angive en kontaktperson
- I skal være indstillet på, at I og skolen kan udveksle nødvendige oplysninger om eleven, fx fravær og særlige behov
- I skal aftale og beskrive mødetider og varighed for elevens praktik
- Det skal fremgå, hvilke opgaver eleven skal deltage i
- Hvad eleven forventes at få ud af praktikken
- I har pligt til at kontakte skolen med det samme, hvis eleven udebliver
- Praktikken skal være ulønnet og eleven må som udgangspunkt ikke have udgifter (ud over fx frokost). I kan godt stille krav om egenbetaling til uniform/udstyr, men det er eleven selv, der skal betale, og hvis de ikke har råd, så siger de nok nej til praktikopholdet.
- I skal erklære, at I kender og overholder arbejdsmiljøreglerne for unge
- I skal bekræfte, at elevens kontaktperson ikke er straffet for overgreb mod børn

Skolen skal godkende aftalen, og kommunen fører tilsyn med, at den bliver overholdt. Børne- og undervisningsministeriet udgiver en skabelon til aftalen, der kan findes på UVM.dk.

Tilsyn og forsikring

Tilsyn med virksomheden som praktiksted:

- Skolen/kommunen kan føre tilsyn med, om I overholder praktikaftalen. Det vil typisk være et årligt besøg hos virksomheden og det er et krav, at det ikke bliver for bøvlet for dem.
- Ved tilsynet tjekker man jeres fysiske rammer, indholdet af arbejdet, om eleven overholder aftalen (fx om eleven pjækker for meget), om eleven også lærer noget af praktikken og om jeres elevansvarlige formår at tage sig godt nok af eleven (pædagogisk og fagligt).

Forsikring

- Eleven er dækket af statens erstatningsordning. Det betyder, at eleven er dækket, hvis de kommer til skade eller gør, at andre kommer til skade eller hvis eleven ødelægger jeres ting.
- Det kræver dog, at I kan vise, at eleven var ansvarlig for skaden.

Flere elever vælger ordningen, på landsplan forventes cirka:

5%

Pas på de unge på arbejdspladsen

• Giv en grundig introduktion til arbejdspladsen – vis både hvad man må og ikke må.

• Udpeg en fast voksenkontakt, som den unge altid kan gå til ved spørgsmål eller tvivl.

• Giv korte og klare instruktioner i små trin, så opgaverne bliver overskuelige.

• Ros indsats og engagement – ikke kun det endelige resultat.
• Lad aldrig den unge arbejde alene med farlige opgaver eller maskiner.

• Gør sikkerhed til en vane: brug af værnemidler og gode arbejdsvaner skal være tydeligt for alle.

Ungestrategi
Erhverv i Fokus

Et trygt miljø gør det nemmere for unge, at lære, bidrage og få en god oplevelse med arbejdslivet.



Tak for Jeres engagement

Sammen skaber vi gode muligheder for unge, der ønsker at lære, udvikle sig og bidrage til arbejdsmarkedet.

UDVIKLINGVEJEN

Kontaktoplysninger:
Annette Heard
Chefkonsulent
Mobil: 66442538
Mail: ah@udviklingvejen.dk
UDVIKLINGVEJEN
Sdr. Tingvej 10
6630 Rødding
Web: www.udviklingvejen.dk