



Alt om  
**Møbelsnedker og  
orgelbygger**  
på NEXT - *for virksomheder*

**next**   
UDDANNELSE KØBENHAVN

# Indholdsfortegnelse

**Klik på titlerne og læs mere**

|  |   |
|--|---|
| Skolen   | 1 |
| Kontaktpersoner på møbelsnedker- og orgelbyggeruddannelsen       | 1 |
| Skoledelen   | 1 |
| Undervisningsfag på uddannelsen                                  | 1 |
| Påbygning  | 1 |
| Lærepladsen.dk   | 2 |
| Planlægning af skoleforløb for lærlinge                          | 2 |
| Indkaldelser til skoleforløb                                     | 2 |
| Skolevejledning  | 2 |
| Skolebevis   | 2 |
| Svendebrev   | 2 |
| Mesterbesøg  | 2 |
| Svendereception  | 2 |
| Sygemelding under skoleophold                                    | 2 |
| Lønrefusion og befordring  | 3 |
| Virksomhedstilfredshedsundersøgelse                              | 3 |
| NEXT Virksomhedsrådgivning                                       | 3 |
| Skal I have en ny lærling?                                       | 3 |
| Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner | 3 |
| Røgfri skole   | 3 |

**Velkommen til møbelsnedker- og orgelbyggeruddannelsen på NEXT Uddannelse København!** Vi har her samlet en række praktiske oplysninger, som I med fordel kan gennemlæse.

### Skolen

Undervisningen foregår på vores skole i Rødovre, som ligger på Tæbyvej 65. På skolen går der fortrinsvis lærlinge inden for træfagene.

### Kontaktpersoner på møbelsnedker- og orgelbyggeruddannelsen

- For det pædagogiske: Jørgen Richter, uddannelsesleder, [jric@nextkbh.dk](mailto:jric@nextkbh.dk), 33 88 06 65
- For det administrative: Hawzin Khanjar, uddannelseskoordinator, [hawk@nextkbh.dk](mailto:hawk@nextkbh.dk), 33 88 07 43
- Mail til uddannelsesaftaler: [uddannelsesaftale@nextkbh.dk](mailto:uddannelsesaftale@nextkbh.dk)

### Skoledelen

Ordinære lærlinge gennemgår den fulde uddannelsestid. Afkortede lærlinge skal derimod færre uger i skole, da de gennem enten erhvervs erfaring eller uddannelse har opnået kvalifikationer, der giver en afkorting af deres uddannelsestid. Skemaet her viser, hvor mange uger de to lærlingetyper skal i skole på hvert hovedforløb.

|                         | 1. forløb | 2. forløb | 3. forløb | 4. forløb | 5. forløb | 6. forløb |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Ordinær lærling</b>  | 5 uger    | 5 uger    | 5 uger    | 6 uger    | 4 uger    | 5 uger    |
| <b>Afkortet lærling</b> | 5 uger    | 5 uger    | 3 uger    | 6 uger    | 3 uger    | 5 uger    |

### Undervisningsfag på uddannelsen

- Arbejds miljø
- Design og formgivning
- Elementmontage og inventar
- Erhvervsinformatik
- Håndværksmæssig/maskinel fremstilling: Plademøbel
- Håndværksmæssig/maskinel fremstilling: Møbler
- Industrielt plademøbel
- IT-CAD/CAM
- Korpus, finer og intarsia
- Orgel, dokumentation og bearbejdning
- Orglets klanglige materialer
- Plademøbler og massivt træ
- Projekt svendeprøve
- Renovering og restaurering af møbler
- Siddemøbel
- Teknologi

### Påbygning

Der er mulighed for op til 4 ugers påbygning, som kan anvendes til at supplere på afkortede hovedforløb eller andre forløb vi eventuelt udbyder. Valg af påbygning skal ske efter aftale mellem jeres lærling og jer. På 3. hovedforløb tilbydes faget *Plademøbler og massivt træ* (2 uger) og på 5. hovedforløb faget *Korpus, finer og intarsia* (1 uge). Tilvalg af påbygning sker på [www.sdbf.dk](http://www.sdbf.dk), hvor blanketten *Tilmelding til erhvervsrettet påbygning bygnings- og møbelsnedker* udfyldes og fremsendes.

### **Lærepladsen.dk**

I har som arbejdsgiver adgang til [www.lærepladsen.dk](http://www.lærepladsen.dk). Her kan I finde oplysninger om jeres lærlings skoleforløb og overblik over nuværende og tidligere uddannelsesaftaler. I har også adgang til oplysninger om lærlingens fravær på skoleophold samt muligheden for at tilvælge, om I vil modtage besked om fravær på sms eller mail, og hvor tit I ønsker dette. Når I skal have nye lærlinge, kan I også oprette deres uddannelsesaftaler direkte på Lærepladsen.dk.

### **Planlægning af skoleforløb for lærlinge**

Når vi har modtaget en uddannelsesaftale eller et tillæg til en uddannelsesaftale, så registrerer vi den og planlægger alle uddannelsens skoleophold på forhånd. På Lærepladsen.dk kan I se alle de planlagte skoleophold.

### **Indkaldelser til skoleforløb**

Ca. 4 uger før jeres lærling starter på et skoleforløb, vil I modtage en indkaldelse fra skolen i jeres e-Boks. Indkaldelsen vil indeholde en oversigt over de fag, lærlingen har på skoleforløbet, og andre praktiske oplysninger.

### **Skolevejledning**

Efter hvert skoleforløb laver skolen en skolevejledning, som vi sender til jeres lærling og jer i e-Boks. Skolevejledningen er en bedømmelse med karakterer for de fag, lærlingen har modtaget undervisning i på det skoleforløb, lærlingen lige har afsluttet.

### **Skolebevis**

Når alle fag på uddannelsen er bestået, og hver af delprøverne i den afsluttende svendep prøve er bestået, får lærlingen et endegyldigt skolebevis.

### **Svendebrev**

Det originale svendebrev bliver lavet af det faglige udvalg som dokumentation for at lærlingen har opnået kompetence for uddannelsen.

### **Mesterbesøg**

I er som arbejdsgiver velkommen til at aflægge et besøg under hele jeres lærlings skoleforløb. Det anbefales at koordinere besøget med lærlingen, så I ikke kommer forgæves, hvis undervisningen ikke tillader det, fx ved ekskursion.

### **Svendereception**

Der bliver afholdt svendereception sidste fredag på 6. hovedforløb. I modtager jeres invitation, når datoen nærmer sig.

### **Sygemelding under skoleophold**

Ved sygdom skal lærlingen både kontakte jer og skolen og melde sig syg. Lærlingen skal bruge Studica-appen til at registrere sin sygemelding til skolen. I kan få besked om fravær på skolen via Lærepladsen.dk.

### **Lønrefusion og befording**

I er som virksomhed berettiget til lønrefusion fra AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag), når jeres lærling er på skole. Skolen indberetter til AUB kort tid efter jeres lærling er færdig på hvert skoleforløb. For længerevarende skoleforløb sker der en indberetning hver femte uge.

Lærlingen er desuden berettiget til at I betaler det fulde befordringsbeløb, hvis jeres lærling har mere end 10 km mellem skolen og hjem. 80% bliver godtgjort til virksomheden via AUB. I kan læse mere [her](#).

### **Virksomhedstilfredshedsundersøgelse**

For at styrke vores service til jer som virksomhed vil I en gang om året blive inviteret til at deltage i en virksomhedstilfredshedsundersøgelse, som foregår ved besvarelse af et spørgeskema. I kan læse mere [her](#).

### **NEXT Virksomhedsrådgivning**

På NEXT vil vi gerne levere en endnu bedre service til vores virksomheder. Derfor har vi oprettet NEXT Virksomhedsrådgivning, hvor I kan få råd og vejledning. Kontakt virksomhedsrådgivningen på 33 88 06 00 fra kl. 7 – 16 alle hverdage (til kl. 14. om fredagen). I kan også skrive til [next-vr@nextkbh.dk](mailto:next-vr@nextkbh.dk).

### **Skal I have en ny lærling?**

NEXT har lærlinge indenfor netop jeres branche, men også brancher I måske ikke plejer at have lærlinge indenfor. Vores branchespecifikke virksomhedskonsulenter kan hjælpe jer med at finde nye lærlinge, så tøv ikke med at tage kontakt. I finder kontaktinformation på vores virksomhedskonsulenter [her](#).

### **Uddannelsesordning, bekendtgørelse og lokale undervisningsplaner**

I finder links til den nyeste uddannelsesordning og bekendtgørelse [her](#). De lokale undervisningsplaner finder I [her](#).

### **Røgfri skole**

På NEXT har vi indført røgfri skoletid. Det betyder, at hverken lærlinge eller ansatte må benytte nogen former for tobaksvarer, snus eller e-cigaretter i skoletiden – heller ikke hvis de forlader skolens område i løbet af dagen. Med røgfri skoletid ønsker vi at skabe et sundt og bæredygtigt uddannelsesmiljø, hvor færre unge begynder at ryge og flere kvitter røgen.