

ERNÆRINGSASSISTENT BOGEN

til brug i praktiktiden

for

ernæringshjælperelever og ernæringsassistentelever

samt

virksomheder

efter bekendtgørelse nr. 329 af 28/04/2009, som ændret ved
bekendtgørelse nr. 167 af 25/02/2011



Fagligt Udvalg for
Ernæringsassistentuddannelsen

2011

Indledning

Ernæringsassistentbogen er udarbejdet af Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen til elever, som begynder uddannelsen til ernæringshjælper eller ernæringsassistent og til virksomheder, der oplærer disse elever.

Virksomheden skal anvende Ernæringsassistentbogen ved oplæring af ernæringshjælperelever og ernæringsassistentelever, jf. Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent.

Bogen er opdelt i 5 afsnit.

- Afsnit 1: Generel orientering om ernæringsassistentuddannelsen og oplysninger om praktiske forhold vedrørende ansættelsesforhold, sygdom, ferie m.v.
- Afsnit 2: Vejledning med hensyn til virksomhedens og elevens arbejde med Ernæringsassistentbogen.
- Afsnit 3: Funktioner, der indlæres i virksomheden. Afsnittet udgør en række opgaver. Opgaverne downloades fra www.ernaerings-assistent.dk
- Afsnit 4 Bilag: diverse skemaer
- Afsnit 5 Orientering om lovgivning vedr. ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen

Bemærkning til Ernæringsassistentbogen 2011:

Der er ingen indholdsmæssige ændringer i forhold til Ernæringsassistentbogen 2010. 2011-udgaven er alene udkommet som følge af udstedelse af nye bekendtgørelser m.m.

Indholdsfortegnelse:

Indholdsfortegnelse

Indledning	2
Afsnit 1	4
Bliv dus med din uddannelse!	5
En uddannelsesaftale til ernæringsassistent og hvad så?	5
Hvornår og hvor skal jeg gå i skole?	5
Løn- og arbejdsforhold under uddannelsen	5
Hvad med ferie?	5
Hvad er prøvetid?	7
Uddannelsen	7
Ernæringshjælperuddannelsen (trin 1)	7
Du skal til afsluttende prøve	7
Ernæringsassistentuddannelsen (trin 1 og 2)	8
Du skal til svendeprøve.....	8
Uddannelsesplan	9
Må jeg som elev arbejde alene på praktikstedet?	10
Ernæringsassistentbogen.....	10
Vurdering af dig som elev på virksomheden	11
Praktikvejleder/praktikvært/kontaktperson	11
Hvad gør jeg, hvis jeg bliver syg?	11
Hvornår sker der en forlængelse af uddannelsesaftalen?	12
Uoverensstemmelser mellem virksomhed og elev	12
Hvordan kan jeg miste min uddannelsesaftale?.....	13
Misligholdelse af uddannelsesaftalen	13
Hvordan ophæves en uddannelsesaftale?	13
Hvordan kan jeg bevise, at jeg har været i gang med en uddannelse, hvis jeg stopper?.....	13
Hvor kan jeg få mere at vide?	13
Hvor kan jeg få flere oplysninger og hjælp?	14
Afsnit 2	15
Formålet med ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen	16
Afsnit 3	19
Afsnit 4	21
Erklæring fra virksomhed til skole og elev	22
Praktikerklæring ved gennemførelse af samtlige praktikperioder	22
Bilag 1a - Ernæringshjælperuddannelsen	23
Bilag 2a - Ernæringshjælperuddannelsen	25
Bilag 3a – Ernæringshjælperuddannelsen	28
Bilag 4a - Ernæringshjælperuddannelsen	36
Bilag 5a - Ernæringshjælperuddannelsen	38
Bilag 1b - Ernæringsassistentuddannelsen	40
Bilag 2b - Ernæringsassistentuddannelsen	43
Bilag 3b - Ernæringsassistentuddannelsen	47
Bilag 4b - Ernæringsassistentuddannelsen	63
Bilag 5b - Ernæringsassistentuddannelsen	65
Afsnit 5	68
Orientering om lovgivning vedr. ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen	69

Afsnit 1

Bliv dus med din uddannelse!

"Praktiske oplysninger om uddannelsen til ernæringsassistent"

En uddannelsesaftale til ernæringsassistent og hvad så?

Hvem bliver ikke glad - når det endelig er lykkedes at få en uddannelsesaftale til den uddannelse, man gerne vil i gang med?

Lige nu tænker du måske ikke så meget over, hvad det er for en arbejdsplads, du kommer til. Eller hvordan du bliver uddannet. Hvem, der er dine kolleger, eller om du kan bestille en ferietur, og om du skal tale med din chef om, hvornår du gerne vil holde ferie. Hvilke ting har du for eksempel selv ansvaret for under uddannelsen, og hvad gør du, hvis ikke alt lykkes?

Det skulle du gerne få mere at vide om, ved at læse afsnit 1.

Hvornår og hvor skal jeg gå i skole?

Du og din virksomhed skal blive enige om, hvilken skole du skal gå på. Det er sædvanligvis den skole, der ligger tættest på din bopæl. På skolen kan du få oplysninger om, hvornår du skal starte, hvornår uddannelsen afsluttes, og i øvrigt alt vedrørende den del af din uddannelse, der foregår på skolen.

De fleste fag i uddannelsen ligger fast, men der er også fag, du selv kan vælge, nemlig valgfag (både ernæringshjælper og ernæringsassistent) og valgfri specialefag (kun ernæringsassistent). (Se Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent).

Du skal tale med skolen om, hvilke muligheder der er. Valgfri specialefag er en mulighed for at fordybe sig i et emne, der interesserer dig særligt, se også afsnittet "Uddannelsesplan" på side 10.

Løn- og arbejdsforhold under uddannelsen

I hele aftaleperioden - såvel under skole- som praktikopholdene - giver din virksomhed dig overenskomstmæssig elevløn.

Det betyder, at der er indgået en aftale om elevløn mellem arbejdsgiverne, typisk Danske Regioner, KL eller Finansministeriet på den ene side og på den anden side arbejdstagerne, Kost & Ernæringsforbundet. Kost & Ernæringsforbundet er den faglige organisation, som repræsenterer dig.

Aftalen omfatter også dine arbejdsforhold som elev.

Hvad med ferie?

Når du her læser om ferieregler, skal du være opmærksom på, hvilken ansættelse du har, om du er ansat i en kommune, i en region, i Staten eller hos en privat arbejdsgiver.

På det private arbejdsmarked uden overenskomst med Kost & Ernæringsforbundet har man som udgangspunkt 5 ugers ferie.

På det offentlige arbejdsmarked med overenskomst med Kost & Ernæringsforbundet har man 6 ugers ferie. Den sidste ekstra uge kaldes eller **Den 6. ferieuge** og **Særlige feriedage**.

Du er ansat i en kommune eller region

Ansæt før den 1. juli

Hvis du er ansat **før den 1. juli har** du ret til ferie med løn i dette og i efterfølgende ferieår. Det vil sige i perioderne fra den 1. maj – 30. april i det år du er ansat og fra den 1. maj – 30. april i året efter.

Denne ferieret har du, selvom du ikke har optjent ferie. Har du feriekort fra en tidligere arbejdsgiver, skal du først bruge dette. Når du har brugt dit feriekort, afvikler du resten af ferien med løn.

Udover dine 5 ugers ferie har du også ret til at holde den 6. feriedag, med løn – selvom du ikke har optjent denne.

Ansæt den 1. juli eller senere på året

Er du blevet ansat **den 1. juli** eller senere på året, har du først ret til 5 ugers ferie samt 5 særlige feriedage med løn i det følgende år.

Hvis din arbejdsplads holder ferielukket i perioden den 1. oktober– 30. april har du ret til 1 uges ferie med løn i dette ferieår.

Hvis du har et feriekort fra en tidligere arbejdsgiver, kan du holde ferie på dette i hele perioden op til det nye ferieår.

Du er ansat i Statens område

Her gælder de samme regler for ferie, som hvis du var ansat i en kommune eller region.

Dog med én undtagelse, der omhandler "særlige feriedage":

Du skal selv optjene retten til særlige feriedage. For hver måneds ansættelse optjenes 0,42 særlig feriedag, som afvikles i kommende ferieår.

Du er ansat på det private arbejdsmarked

Hvis du er ansat på det private arbejdsmarked har du 5 ugers ferie. Kontakt Kost & Ernæringsforbundet for oplysning om ferieregler.

Generelt:

Hovedferien = sommerferie holdes i perioden fra den 1. maj – 30. september. Du har ret til 3 ugers sommerferie i sammenhæng. Du kan aftale med din arbejdsgiver at splitte sommerferien op med 2 uger + 1 uge, men din arbejdsgiver kan ikke kræve det.

Du skal kende tidspunktet for afholdelse af hovedferien 3 måneder forud.

Du skal kende tidspunktet for afholdelse af resterende ferie 1 måned forud.

Tidspunktet for afholdelse af ferie skal aftales mellem elev og arbejdsgiver. Det vil sige, at elevens ønske i videst muligt omfang skal tilgodeses.

Du kan ikke holde ferie i skoleperioderne.

Holder din skole lukket, eksempelvis mellem jul og nytår, skal du arbejde hos dit praktiksted. Dog kan du blive pålagt at holde ferie eller afspadsering.

Optjening af ferie = Optjeningsår:

Ferie optjenes i kalenderåret der går fra den 1. januar - 31. december.

Afvikling af ferie = Ferieår:

Afholdelse af ferie sker i ferieåret, der går fra den 1. maj – 30. april næste år.

Hvad er prøvetid?

Når du starter på en uddannelse, har både du og din virksomhed tre måneders prøvetid. Det betyder, at både du selv, men også din virksomhed kan opsige uddannelsesaftalen uden varsel og uden at opgive nogen grund til opsigelsen inden for de tre første måneder.

Som regel er prøvetiden overstået, inden du bliver færdig med 1. praktikperiode. Skoleperioder tæller ikke med i prøvetiden.

Efter prøvetidens udløb er aftalen bindende.

Forlængelse af prøvetid

Din prøvetid kan blive forlænget, hvis du som elev er fraværende fra virksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden på grund af sygdom, supplerende skoleundervisning, orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption, har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold. I disse tilfælde kan prøvetiden forlænges, svarende til fraværsperioden.

Uddannelsen

Uddannelsen til ernæringshjælper varer 1½ år og uddannelsen til ernæringsassistent varer 3 år. Begge uddannelser er delt op i praktik- og skoleperioder. Begge uddannelser starter med et grundforløb. Herefter starter du på uddannelsens hovedforløb.

Ernæringshjælperuddannelsen (trin 1)

Hovedforløbet på ernæringshjælperuddannelsen varer 1 år, og består af:

- 42 ugers praktikophold
- 10 uger på skole

Uddannelsen omfatter (trin 1):

Grundforløb		Hovedforløb (1 år)	
Evt. praktik	20 uger skole	Praktik 42 uger	10 uger skole
6 måneder		1 år	

Skoleperioderne placering fastlægges af skolerne. Der vil således være forskel på, hvornår skoleperioderne udbydes på de forskellige skoler. Derfor er det ikke sikkert, at du afslutter uddannelsen til ernæringshjælper med 10 ugers skole, men måske med praktik. Det skyldes, at virksomhederne ansætter, når de har brug for nye elever, mens skolerne bliver nødt til at have faste perioder til de 10 ugers skoleophold.

Der er altså en fleksibilitet indbygget i uddannelsen, men det betyder ikke, at uddannelsen bliver længere. Der bliver bare rykket lidt rundt på perioderne, og du kommer til at lære det samme. Fristen for afholdelse af den afsluttende prøve skal overholdes, så prøven tidligst placeres 3 måneder før aftaleperiodens ophør, dog i ganske særlige tilfælde indtil 6 måneder før, BEK nr. 1514 af 15/12/2010 § 34, stk. 2.

Bøgerne til uddannelsen kan købes igennem Kost & Ernæringsforbundet. Du får som medlem af forbundet 25 % rabat på bøgerne.

Du skal til afsluttende prøve

Der afholdes en prøve for ernæringshjælperuddannelsen. Den afvikles på skoleopholdet og består af en praktisk orienteret prøve og en mundtlig prøve. Den praktiske prøve udgør 0,5 uge med normal arbejdstid, mens den mundtlige prøve varer 20 min. inkl. votering

For at bestå prøven skal du opnå karakteren 2,0.

På dit uddannelsesbevis vil karakteren for prøven fremgå.

Du og dit praktiksted skal være opmærksom på, at fristen for afholdelse af afsluttende prøver skal overholdes, så de tidligst placeres 3 måneder før aftaleperiodens ophør. Vær derfor opmærksom på skolernes planlægning. De allerfleste skoler har deres skolekalender liggende på skolens hjemmeside.

Ernæringsassistentuddannelsen (trin 1 og 2)

Hovedforløbet på ernæringsassistentuddannelsen varer 2½ år og består af:

- Cirka 42 ugers praktikophold
- 10 uger på skole
- Cirka 26 ugers praktikophold
- 10 uger på skole
- Cirka 25 ugers praktikophold
- 10 uger på skole
- Resten af tiden i praktik.

Når der står "cirka", handler det udelukkende om, hvornår du har fået din uddannelsesaftale, og hvornår den starter.

Det eneste, der ligger fast, er længden på skoleperioderne (placeringen af skoleperioderne varierer fra skole til skole), men det kan godt være, at du allerede skal på skolebænken to måneder efter, at du er startet. Det skyldes, at virksomhederne ansætter, når de har brug for nye ernæringsassistentelever, mens skolerne bliver nødt til at have faste perioder til de 10 ugers skoleophold.

Der er altså en fleksibilitet indbygget i uddannelsen, men det betyder ikke, at uddannelsen bliver længere. Der bliver bare rykket lidt rundt på perioderne, og du kommer til at lære det samme. Fristen for afholdelse af afsluttende prøver (svendeprøve) skal overholdes, så de tidligst placeres 3 måneder før aftaleperiodens ophør, BEK nr. 1514 af 15/14/2010 § 34, stk. 2.

Bøgerne til uddannelsen kan købes igennem Kost & Ernæringsforbundet. Du får som medlem af forbundet 25 % rabat på bøgerne.

Uddannelsen omfatter (trin 1 og 2):

Grundforløb (6 måneder)		Hovedforløb (2 år og 6 måneder)						
Evt. praktik	20 uger skole	Praktik ca 42 uger	10 uger skole	Praktik ca 26 uger	10 uger skole	Praktik ca 25 uger	10 uger skole	Praktik ca 7 uger
1 år		2 år			3 år			

Du skal til svendeprøve

Der er svendeprøve på ernæringsassistentuddannelsen. Den afvikles på sidste skoleophold, og består af en praktisk og en mundtlig prøve. Den praktiske prøve består af både en selvvalgt opgave og en bunden opgave. Den mundtlige prøve består af en skriftlig opgave og en mundtlig prøve. For at bestå svendeprøven skal du opnå karakteren 2,0 i gennemsnit i den praktiske prøve, og du skal også bestå den mundtlige prøve med karakteren 2,0.

På dit uddannelsesbevis vil karakteren for den selvvalgte opgave, den bundne opgave og den mundtlige prøve samt gennemsnittet af den selvvalgte og den bundne opgave fremgå.

Du og dit praktiksted skal være opmærksom på, at fristen for afholdelse af afsluttende prøver (svendeprøve) skal overholdes, så de tidligst placeres 3 måneder før aftaleperiodens ophør. Vær derfor opmærksom på skolernes planlægning. De allerfleste skoler har deres skolekalender liggende på skolens hjemmeside.

Uddannelsesplan

For at sikre, at du får et alsidigt indblik i de praktiske funktioner, skal din virksomhed senest ved hver praktikperiodes start udarbejde en uddannelsesplan opdelt i uger. (Se bilag 2, afsnit 4).

Det betyder, at du skal have en plan over, hvordan din praktiktid skal forløbe, så du har mulighed for selv at sikre, at du kommer alle de funktioner igennem, der stilles krav om for at gennemføre uddannelsen. Planen giver dig et samlet overblik over din praktikuddannelse.

En uddannelsesaftale på 1 år (ernæringshjælper) indeholde ca. 42 ugers praktik, inkl. ferie.

En uddannelsesaftale på 2½ år (ernæringsassistent) indeholder ca. 100 ugers praktik, inkl. ferie.

Praktikuddannelsen skal tilrettelægges i henhold til reglerne i hovedbekendtgørelsen samt efter Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent, og omfatter følgende arbejdsområder og funktioner.

1. Fødevarekendskab
2. Metodik og produktion
3. Produktionshygiejne og egenkontrol
4. Kvalitetsbedømmelse
5. Menuplanlægning – og sammensætning (varm og kold mad)
6. Indkøb, kalkulation og økonomi
7. Anbefalede kostformer
8. Kostrekvitation og distribution
9. Anretning og servering
10. Ernæring og diætetik
11. Arbejdsplanlægning
12. Kunde- og brugerkontakt
13. Arbejds miljø og sikkerhed
14. Virksomheden

I BEK 329 af 29/04/2009, som ændret ved BEK. 167 af 25/02/2011, kan du se de fælles kompetencemål for hele indgangen Mad til mennesker.

Forslag til uddannelsesplan for **ernæringshjælper** (numrene under arbejdsområder og funktioner henviser til tallene herover).

Uger	Afdeling på virksomhed	Arbejdsområder og funktioner
2	A: Varemottagelse	1, 3, 4, 6,13,
3	B: Fortilberedning og grønt	1, 2, 3, 4, 11, 13,
15	C: Varm produktion med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11,12,13
11	D: Kold produktion med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11,12, 13
2	E: Diæter med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10,11,12,13 Virksomheder uden diæt anvender tiden til B,C og D
3	F: Kantine/ café	3, 8, 9,13, 14, Virksomheder uden kantine/café anvender tiden til A, B, C, D og J
1	G: Indkøb/varebestilling, produktionsplanlægning og personaleadministration	1,4, 5, 6, 7, 8, 10, 11,13,14
2	H: Opvask	3, 11, 13
1	I: Bagning	1, 2, 3, 4, 7, 10, 11,13 Virksomheder uden bagefunktion anvender tiden til A, B, C, D og G
2	J: Samarbejde og kontakt med Brugergrupper	7, 8, 9, 12,13, Ikke nødvendigvis en selvstændig afdeling, kan være en del af C, D, E og F

Forslag til uddannelsesplan for **ernæringsassistent** (numrene under arbejdsområder og funktioner henviser til tallene herover).

Uger	Afdeling på virksomhed	Arbejdsområder og funktioner
3	A: Varemodtagelse	1, 3, 4, 6,13,
5	B: Fortilberedning og grønt	1, 2, 3, 4, 11, 13,
34	C: Varm produktion med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11,12,13
28	D: Kold produktion med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 11,12, 13
11	E: Diæter med tilhørende afrydning og rengøring	1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10,11,12,13 Virksomheder uden diæt anvender tiden til B,C og D
7	F: Kantine/ café	3, 8, 9,12, 13, 14, Virksomheder uden kantine/café anvender tiden til A, B, C, D og J
2	G: Indkøb/varebestilling, produktionsplanlægning og personaleadministration	1,4, 5, 6, 7, 8, 10, 11,13,14
4	H: Opvask	3, 11, 13
2	I: Bagnings	1, 2, 3, 4, 7, 10, 11,13 Virksomheder uden bagefunktion anvender tiden til A, B, C, D og G
4	J: Samarbejde og kontakt med Brugergrupper	7, 8, 9, 12,13, Ikke nødvendigvis en selvstændig afdeling, kan være en del af C, D, E og F

Virksomheden kan uden det faglige udvalgs godkendelse lade dig udstationere til faglig oplæring i et andet køkken i op til 5 dage i aftaleperioden. Det er en forudsætning, at du er indforstået med en sådan udstationering.

Praktikperioderne skal ses som en helhed over det samlede uddannelsesforløb. Praktikstedet skal tilrettelægge det samlede uddannelsesforløb for dig således, at praktikuddannelsen understøtter og supplerer skoleundervisningen.

Valgfri specialefag – kun trin 2 (ernæringsassistent)

Som et led i din uddannelsesplan, skal du bestemme, hvilke valgfri specialefag du vil tage. De valgfri specialefag giver dig mulighed for at fordybe dig i et område, du er særlig interesseret i. Det kan f.eks. være noget, du finder ud af, når du har været i praktik et stykke tid. Tal med din praktikvejleder om, hvordan de valgfri specialefag bedst kan passes ind i dit uddannelsesforløb. Du skal også tale med skolen om, hvornår og hvor de fag du gerne vil tage, udbydes.

Må jeg som elev arbejde alene på praktikstedet?

Som elev må du aldrig arbejde alene under den faglige oplæring i køkkenet. Det vil sige,

- at du i forbindelse med oplæring i nye emner arbejder sammen med eller under opsyn af en faguddannet i køkkenet,
- at du godt må arbejde alene med allerede indarbejdede rutineopgaver, men der skal altid være en faguddannet eller en midlertidig stedfortræder i køkkenet samtidig med arbejdets udførelse.

Ernæringsassistentbogen

Ernæringsassistentbogen er udarbejdet af Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen og formålet med ernæringsassistentbogen er at støtte dig gennem praktikkdelen af din uddannelse. Den kan hjælpe dig til at følge med i, at du kommer hele praktikuddannelsen igennem på din arbejdsplads. Men din arbejdsplads kan også bruge den som rettesnor for tilrettelæggelsen af praktikperioderne.

Ernæringsassistentbogen skal sikre en god sammenhæng mellem det, du lærer på skolen og det du lærer på praktikstedet.

Ernæringsassistentbogen kan med fordel betragtes som et værktøj til at afklare niveau og behov for støtte til dig som elev.

Din virksomhed er ansvarlig for, at du som elev får dit eget eksemplar af Ernæringsassistentbogen ved uddannelsens start, og du skal også have vejledning i brugen af den.

Vurdering af dig som elev på virksomheden

Midtvejs i de enkelte praktikperioder skal virksomheden afholde en samtale med dig om din arbejdsindsats og udvikling. Målet er, at du får at vide, hvad du er god til og får mulighed for at forbedre dig der, hvor det kunne blive bedre. Du har også her mulighed for at fortælle, hvad du synes, der godt ved dit uddannelsessted, og hvordan det kunne blive endnu bedre.

I slutningen af hver praktikperiode skal der foretages en opfølgning på midtvejssamtalen. Det skal sikre, at du til stadighed lever op til de krav, uddannelsen stiller til dig.

Ernæringsassistentbogen vil indgå i virksomhedens samlede vurdering af din indsats i praktiktiden. Som grundlag for samtalerne benyttes INTERNT BEDØMMELSESSKEMA til virksomhedens vurdering/vejledning af eleven. (Se bilag 3, afsnit 4).

På Fagligt Udvalgs hjemmeside www.ernaerings-assistent.dk under Skemaer og Blanketter/Evalueringskemaer kan du også finde evalueringskemaet.

Praktikvejleder/praktikvært/kontaktperson

I din virksomhed findes der måske en praktikvejleder/praktikvært/kontaktperson.

Praktikvejlederens rolle er:

- at støtte din faglige og personlige udvikling
- at sikre, at du lærer det, du skal, ifølge bekendtgørelsen
- at være opmærksom på, hvordan du har det i både praktikken og på skoleopholdet

Praktikvejlederens opgaver kan være alt fra

- at introducere dig til dit praktiksted og være ”praktisk gris” i begyndelsen af praktikperioden (fx tage dig med til pause, vise dig rundt, fortælle om uskrevne regler),
- at vejlede dig og arbejdspladsen i brugen af Ernæringsassistentbogen,
- at sikre og deltage i bedømmelse af dig både i hverdagen, og når du slutter dit ophold i en afdeling,
- at oplære dig i nogle af køkkenets funktioner,

Din praktikvejleder er til for at hjælpe dig til at lære på en god måde og i et godt arbejdsmiljø. Det betyder dog ikke, at praktikvejlederen er den eneste person i køkkenet, der skal sikre dig en god uddannelse til ernæringsassistent. Der kan sagtens være flere til at oplære dig og hjælpe dig med øvelserne i Ernæringsassistentbogen.

Det er din leders ansvar løbende at uddanne praktikvejleder(e), der har den rette pædagogiske indsigt og forståelse for opgaven.

Hvad gør jeg, hvis jeg bliver syg?

Når du starter i praktik, vil du normalt få en nærmere vejledning om regler for sygemelding, raskmelding og lægeerklæring i forbindelse med sygefravær på din nye arbejdsplads.

Spørg efter disse regler og få dem udleveret, så du altid har dem, mens du er under uddannelse.

I hvert fald gælder det, at du har pligt til på 1. sygedag ved arbejdstids begyndelse at meddele, at du vil være fraværende.

Ved skoleundervisningens start vil skolen normalt give dig nærmere vejledning om skolens regler for sygemelding i forbindelse med fravær.

I hvert fald gælder det, at du har pligt til på 1. sygedag at meddele skolen og praktikstedet, at du er fraværende fra skoleundervisningen på grund af sygdom.

Udebliv aldrig fra virksomheden eller skoleundervisningen uden at meddele dette de respektive steder. Det berettiger nemlig din arbejdsgiver/virksomheden til at indlede en sag med henblik på at ophæve din uddannelsesaftale.

Hvornår sker der en forlængelse af uddannelsesaftalen?

Ændringer i eller tilføjelser til uddannelsesaftalen kan ikke foretages uden det Faglige Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsens godkendelse.

Virksomheden eller du som elev kan forlange aftaleperioden forlænget, hvis du på grund af:

- sygdom har været fraværende fra virksomheden i mere end 10 pct. af den fastsatte uddannelsestid
- supplerende skoleundervisning har været fraværende fra virksomheden
- orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption i følge lovgivningen herom, har været fraværende fra virksomheden
- nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed som følge af særlige forhold har været fraværende fra virksomheden

Praktikperioden kan ikke forlænges med mere end fraværet under praktikopholdet. Hvis du ikke gennemfører alle skoleperioder, kan det dog blive nødvendigt at forlænge praktikperioden udover fraværsperioden.

Hvor andre særlige forhold taler derfor, kan det faglige udvalg godkende forlængelse af aftaleperioden.

Ansøgningen til Fagligt Udvalg om forlængelse skal være begrundet og bilagt din uddannelsesplan, hvoraf det fremgår, hvordan forlængelsen skal bruges. Derudover skal skolevejledning, evalueringer og oversigt over dit uddannelsesforløb vedlægges.

Fagligt Udvalg ser på ansøgningen og vender tilbage med et skriftligt svar til dig.

Det faglige udvalg forudsætter normalt, at virksomheden og eleven er enige i forlængelse af aftaleperioden, herunder begrundelsen for forlængelsen (tillægsaftale).

Virksomheden sender tillægsaftalen til den skole, hvor du er tilmeldt skoleundervisning.

Uoverensstemmelser mellem virksomhed og elev

Opstår der uoverensstemmelser mellem dig og din virksomhed efter prøvetidens udløb, som I ikke selv kan løse, kan uddannelsesaftalen ikke bare ophæves. Kan I ikke tale jer til rette, skal Fagligt Udvalg for ernæringsassistentuddannelsen straks underrettes. Fagligt Udvalg vil derefter forsøge at forlige parterne.

Hvis ikke der kan opnås enighed mellem parterne, kan uoverensstemmelsen (tvistigheden) indbringes for Tvistighedsnævnet. Tvistighedsnævnet er nedsat af undervisningsministeren.

Tvistighedsnævnet kan træffe afgørelse om ophævelse af en uddannelsesaftale og om erstatning til den skadelidte.

Den afgørelse og de forlig, der indgås af Tvistighedsnævnet, kan indbringes for de almindelige domstole senest 8 uger efter afgørelsen. Erfaringer viser dog, at i langt de fleste sager opnås der forlig mellem virksomhed og elev.

Hvordan kan jeg miste min uddannelsesaftale?

Udelukkes du fra skoleundervisningen, bortfalder uddannelsesaftalen. Hvis du som elev uden lovlige grund udebliver fra undervisningen eller groft overtræder skolens ordensregler, kan du, når mindre vidtgående foranstaltninger forgæves har været anvendt, udelukkes fra fortsat undervisning.

Misligholdelse af uddannelsesaftalen

Misligholder en af parterne (elev eller virksomhed) i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen. Hvis en væsentlig forudsætning for overhovedet at indgå aftalen viser sig at være urigtig eller senere ikke kunne holde, kan parten hæve aftalen.

Ophævelse skal ske inden for 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller ved anvendelse af almindelig agtpågivenhed burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrundet ophævelsen.

Hvordan ophæves en uddannelsesaftale?

Ophævelse af en uddannelsesaftale *efter* prøvetidens ophør skal på forhånd indbringes for Fagligt Udvalg for ernæringsassistentuddannelsen. Er begge aftalparter (elev og virksomhed) enige om ophævelse af uddannelsesaftalen, kan annulleringen ske uden det faglige udvalgs godkendelse.

Hvordan kan jeg bevise, at jeg har været i gang med en uddannelse, hvis jeg stopper?

Erklæring fra praktiksted til elev ved afbrudt uddannelse:

Hvis du ikke gennemfører de planlagte praktikperioder på grund af afbrudt uddannelse, har du ret til en erklæring, der beskriver den del af uddannelsen, du har gennemgået på virksomheden. En sådan erklæring udstedes af virksomheden i form af et brev eller en erklæring til dig.

Brevet skal angive:

- virksomhedens navn, adresse, telefonnummer
- den periode du har været der og
- at uddannelsen er afbrudt

På Undervisningsministeriets hjemmeside (<http://www.uvm.dk/Uddannelse/Erhvervsuddannelser/Praktik/Uddannelsesaftaler.aspx>) kan ”Erklæring om delvis gennemført praktik” hentes.

Praktikerklæringen (bilag 5a og bilag 5 b) må ikke anvendes til elever med afbrudt uddannelse.

Erklæring fra skole til elev ved afbrudt uddannelse:

Hvis du ikke gennemfører de planlagte skoleophold på grund af afbrudt uddannelse, har du ret til en erklæring, der beskriver den undervisning, du har gennemgået på skolen. En sådan erklæring udstedes af skolen i form af et brev til dig som elev.

Brevet skal angive:

- skolens navn, adresse, telefonnummer
- den periode, eleven har været der og
- at uddannelsen er afbrudt

Skolebevisblanketten må ikke anvendes til elever med afbrudt uddannelse.

Hvor kan jeg få mere at vide?

Du kan læse mere om uddannelsen i Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent, samt i Hovedbekendtgørelsen (BEK nr. 1514 af 15. december 2011) og i Loven om erhvervsuddannelser (LBK nr. 171 af

02. marts 2011) og i Bekendtgørelsen om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang mad til mennesker (BEK nr. 329 28/04/2009, som ændret ved BEK 167 af 25/02/2011).

Hvor kan jeg få flere oplysninger og hjælp?

Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen er et udvalg med repræsentanter for både arbejdsgivere og arbejdstagere, (*se afsnittet Løn- og arbejdsforhold under uddannelsen - her kan du læse, hvem arbejdsgiver og arbejdstager er!*). Kost & Ernæringsforbundet har på arbejdstagersiden tre pladser i udvalget. Arbejdsgiverne har ligeledes tre pladser, 2 pladser til Danske Regioner og 1 plads til Kommunernes Landsforening.

Udvalget godkender bl.a. praktiksteder, ændringer i uddannelsesaftaler og eventuelle forlængelser af praktiktiden, udsteder uddannelsesbeviser og behandler tvistigheder mellem virksomheder og elever.

Alle ernæringshjælper- og ernæringsassistentelever kan hente hjælp, råd og vejledning vedr. uddannelsesmæssige spørgsmål i Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen.

Sekretariatet for Erhvervsrettede Velfærdsuddannelser (www.sevu.dk)

Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen

Vesterbrogade 6D, 4. sal

1620 København V.

Tlf. 38 17 82 99

Telefontid:

Mandag, onsdag og torsdag kl.10.00-12.00

tirsdag og fredag lukket

E-mail: fue@sevu.dk

Website: www.ernaerings-assistent.dk

Afsnit 2

Formålet med ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen

Formålet med uddannelserne er, at eleven gennem skoleundervisning og praktikuddannelsen opnår kompetence som henholdsvis ernæringshjælper og ernæringsassistent. Kompetencen som ernæringsassistent omfatter både de aktuelle, konkrete og praktiske kompetencer i form af færdigheder og viden samt udvikling af evner for mere "langtidsholdbare" forudsætninger, herunder evnen til at tilegne sig ny viden gennem beskæftigelse og videreuddannelse.

Formålet med opgaverne i Ernæringsassistentbogen er, at du og din praktikvært gennem opgaver der afspejler virkeligheden fra dit praktiksted:

- har et fælles udgangspunkt for det samarbejde, der skal sikre, at du udvikler viden og forståelse for praksis i køkkenet og når målene for din oplæring i praktikperioderne
- gennemgår og reflekterer over sammenhæng mellem praktik og teori i forhold til de arbejdsfunktioner og metodikker du møder og anvender i køkkenet
- træner dig i at formidle din viden og erfaringer mundtligt og skriftligt og forberede dig til den afsluttende svendeprøve

Vejledning i brug af Ernæringsassistentbogen og dens opgaver

Bogen skal jævnligt tages frem og drøftes mellem dig og dit køkken. Fx kan det planlægges, at du og en af de faglærte i køkkenet vejleder dig om arbejdet med opgaverne i Ernæringsassistentbogen på et bestemt afsat tidspunkt (fx 1 time) en bestemt dag i ugen. På den måde kan køkkenet og du sikre jer, at alle funktioner er forstået, og at eventuelle fejl rettes hen ad vejen.

Ved hver praktikperiodes afslutning gennemgår den praktikansvarlige i dit køkken, Ernæringsassistentbogen sammen med dig for at sikre at, at bogens formål overholdes.

Ernæringsassistentbogen opbevares i køkkenet under oplæringen i praktikperioderne.

Det er både køkkenets og dit ansvar, at der arbejdes med opgaverne i ernæringsassistentbogen, efterhånden som de forskellige praktikmål skal opnås og processer gennemgås og indlæres.

Du skal bruge den viden og de refleksioner du har fået fra løsningen af opgaverne på skolen.

Der udarbejdes 8 opgaver fordelt med 3 opgaver på trin 1 – ernæringshjælper og 5 opgaver til trin 2 - ernæringsassistent.

Fagligt Udvalg anbefaler, at du og den praktikansvarlige i køkkenet i fællesskab udarbejder en oversigt over, hvornår du arbejder med opgaverne, så det kan fremgå af din uddannelsesplan for hver praktikperiode. Udvalget foreslår desuden, at for en ernæringshjælperlev, er alle 3 opgaver løst ved afslutningen af trin 1 og for en ernæringsassistentlev er alle 8 opgaver løst ved afslutningen af 3. praktikperiode.

De 8 opgaver

Trin 1 ernæringshjælper

Opgaven "Mad til mange og din arbejdsplads trin 1", indeholder praktikmål fra:

- Metodik og produktion 1
- Produktionshygiejne og egenkontroll 1
- Menuplanlægning- og sammensætning 1
- Kostrekvisition og distribution 1
- Arbejdsplanlægning 1
- Arbejds miljø og sikkerhed 1
- Køkkenet 1

Opgaven "Råvarer og kvalitet trin 1", indeholder praktikmål fra:

- Fødevarekendskab 1
- Produktionshygiejne og egenkontroll 1
- Kvalitetsbedømmelse 1

- Indkøb, kalkulation og økonomi 1

Opgaven ”Det gode måltid i dit køkken trin 1”, indeholder praktikmål fra:

- Menuplanlægning- og sammensætning1
- Kostrekvisition og distribution1
- Anbefalede kostformer1
- Anretning og servering1
- Ernæring og diætetik1
- Kunde- og brugerkontakt1

Trin 2 ernæringsassistent

Opgaven ”Køkkenet og det gode arbejdsliv trin 2” indeholder praktikmål fra:

- Indkøb, kalkulation og økonomi2
- Kvalitetsbedømmelse2
- Kostrekvisition og distribution2
- Arbejdsplanlægning2
- Arbejds miljø og sikkerhed2
- Køkkenet2

Opgaven ”Mad og måltidspolitik i dit køkken trin 2” indeholder praktikmål fra:

- Anbefalede kostformer2
- Anretning og servering2
- Kunde og brugerkontakt2
- Ernæring og diætetik2

Opgaven ”Maden til brugeren, menuplanlægning og diæter trin 2”, indeholder praktikmål fra:

- Metodik og produktion2
- Menuplanlægning- og sammensætning2
- Anbefalede kostformer2
- Ernæring og diætetik2

Opgaven ”Køkkenets produktion og egenkontrol trin 2” indeholder praktikmål fra:

- Fødevarekendskab2
- Metodik og produktion2
- Produktionshygiejne og egenkontrol

Opgaven ”Innovation i dit køkken” er ikke baseret på praktikmål.

- Opgaven giver dig mulighed for at fordybe dig i et emne, gøre dig klar til svendep prøve eller kan være med til at udvikle dig, dit fag og køkken.

Løsning af opgaverne:

Det kan anbefales at opgaverne løses i den rækkefølge de står i, men du kan også løse, opgaverne i vilkårlig rækkefølge, som passer til dit uddannelsestrin. Opgaven ”Innovation i dit køkken” anbefales at være den sidste du slutter din 3. praktikperiode med.

Opgaverne løses altid med udgangspunkt i det køkken du er ansat i, så det er dine erfaringer og din dagligdag, som danner baggrund for opgaverne.

Hvis du mangler hjælp til løsning af opgaverne ud over det dit køkken kan give dig, kan guiden hjælpe dig, hvordan opgaven for eksempel kunne løses. Det kan også hjælpe dig til at få en mere fyldestgørende besvarelse. Praktikstedet kan i bedømmelse og evaluering af dine opgaver også bruge guiden.

Vær opmærksom på, at guiden ikke tager udgangspunkt i lige dit køkken, men generelt i alle køkkener, derfor vil svarene også være forskellige fra køkken til køkken.

Opgaverne kan aftales løst forskelligt fra gang til gang – der er forskellige muligheder fx :

- om det er notater, du afleverer med en mundtlig fremlæggelse
- om det er en skriftlig projektopgave
- om det er en uformel samtale, hvor du redegør for din viden og refleksioner
-

Du aftaler med den praktikansvarlige i køkkenet, hvordan opgaverne skal afleveres.

Kildemateriale:

Til opgaverne anbefales uddannelsens bøger og gerne de nye udgaver, samt de til enhver tid gældende lovgivning og anbefalinger indenfor produktionshygiejne, egenkontrol og næringsstoffer. Fagligt Udvalg anbefaler, at materialet gøres tilgængeligt for den enkelte elev i køkkenet, eksempelvis ved at lade materialet indgå i køkkenets fagbibliotek.

Bedømmelse:

Da opgaverne er bygget op over praktikmålene, som du bedømmes ud fra i praktikken, kan dine besvarelser indgå i bedømmelserne og vise om du har viden, færdigheder og holdning til de faglige mål, som indgår i din uddannelse.

Afsnit 3

Opgaverne downloades fra Fagligt Udvalgs hjemmeside www.ernaeringsassistent.dk.

Du kan enten downloade opgaverne efterhånden, som du når til dem, eller du kan downloade hele opgavesættet på en gang.

God fornøjelse!

Afsnit 4

Erklæring fra virksomhed til skole og elev

Ved afslutningen af en praktikperiode, undtagen den sidste, meddeler virksomheden i en erklæring til skole og elev, hvilke arbejdsområder og funktioner, eleven har været beskæftiget med i praktikperioden. I denne erklæring anføres endvidere, om virksomheden skønner, at eleven har særligt behov med hensyn til skoleundervisning. Forud for den sidste skoleperiode afkrydses endvidere, om eleven er klar til at gå til svendep prøve. Virksomheden anvender Fagligt Udvalgs skema: Erklæring fra virksomhed til skole og elev. (Se bilag 4, afsnit 4). Blanketten kan desuden hentes på www.ernaerings-assistent.dk.

Praktikerklæring ved gennemførelse af samtlige praktikperioder

Når eleven har gennemført alle uddannelsens praktikperioder i overensstemmelse med de fastsatte uddannelsesregler, skal virksomheden udstede en såkaldt praktikerklæring til eleven. Ved udstedelsen anvender virksomheden Fagligt Udvalgs blanket "Praktikerklæring". (Se bilag 5, afsnit 4). Blanketten kan desuden hentes på www.ernaerings-assistent.dk.

Virksomhedens fremsender en kopi af Praktikerklæringen til Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen. Virksomheden udleverer den originale praktikerklæring til eleven ved praktikuddannelsens afslutning.

Hvis flere virksomheder har uddannelsesaftale med den samme elev, skal hver virksomhed udstede en praktikerklæring til eleven.

Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen udsteder uddannelsesbevis til eleven. Beviset udstedes, når skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt (og fremsendt i kopi til Fagligt Udvalg), og prøven efter trin 1, ernæringshjælper eller svendep prøven efter trin 2, ernæringsassistent er bestået. Fagligt Udvalg sender beviset til elevens privatadresse ved uddannelsens afslutning.

Skemaer og erklæringer til brug under uddannelsesforløbet

Ernæringshjælperuddannelsen:

Elevdata
Uddannelsesplan
Internt bedømmelsesskema
Erklæring fra virksomhed til skole og elev
Praktikerklæring inkl. brugervejledning til praktikerklæring (bagsiden)

Ernæringsassistentuddannelsen:

Elevdata
Uddannelsesplan
Internt bedømmelsesskema
Erklæring fra virksomhed til skole og elev
Praktikerklæring inkl. brugervejledning til praktikerklæring (bagsiden)

Bilag 1a - Ernæringshjælperuddannelsen

ELEVDATA

ERNÆRINGSHJÆLPERUDDANNELSEN

Navn: _____

Privatadresse i praktikperioden: _____

_____ Telefon _____

Ansættelsesdato: _____

Enten

Grundforløb _____ antal uger i alt fra _____ til _____

Sted: _____

eller

Praktikperiode før grundforløb ____ antal uger i alt fra _____ til _____

Sted: _____

Grundforløb _____ antal uger i alt fra _____ til _____

Sted: _____

og

1. uddannelsesperiode – praktikperiode ca. 30 uger fra _____ til _____

Sted: _____

1. skoleperiode i hovedforløbet, 10 uger fra _____ til _____

Sted: _____

2. uddannelsesperiode – praktikperiode ca. 12 uger fra _____ til _____

Sted: _____

Sted: _____

Bilag 2a - Ernæringshjælperuddannelsen

Bilag 3a – Ernæringshjælperuddannelsen

Internt bedømmelsesskema til virksomhedens vurdering/vejledning af ernæringshjælperelever

Elevens navn: _____

CPR-nr. _____

Virksomhed: _____

	Ernæringshjælper Trin 1				Ernæringsassistent Trin 2					
	Karakter 1. praktik		Karakter 2. praktik midtvejs		Karakter 2. praktik		Karakter 3. år		Karakter slut	
Dato for gennemgang af bedømmelsen med eleven:										
Initialer for den ansvarlige for gennemgangen samt eleven:										
Praktikmål										
Fødevarekendskab										
Metodik og produktion										
Produktionshygiejne og egenkontrol										
Kvalitetsbedømmelse										
Menuplanlægning og sammensætning (varm og kold mad)										
Indkøb, kalkulation og økonomi										
Anbefalede kostformer										
Kostrekvisition og distribution										
Anretning og servering										
Ernæring og diætetik										
Arbejdsplanlægning										
Kunde- og brugerkontakt										
Arbejds miljø og sikkerhed										
Virksomheden										
Personlige kompetencer										
Interesse for arbejdet										
Ordenssans										
Ansvarsfølelse										
Samarbejdsevne, fleksibel										
Selvstændigt initiativ, kreativitet										
Modtagelighed for vejledning										
Ernæringsassistentbogen										

Karakterskala samt vejledning i bedømmelse

Bedømmelsen sker efter BEK nr. 262 af 20/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse. Det vil sige ud fra 7-trinsskalaen og som en absolut karakter, ad § 13.

Det gøres for at sikre ens bedømmelsesprincipper af eleverne både i praktik og på skole, for at understøtte elevernes udviklingsmuligheder og progression og for at sikre så ens vilkår som muligt for elevernes bedømmelse i praktikken.

Bedømmelserne bør afvikles som følgende:

Trin 1 - Efter 20 ugers praktik eller sidst i 1. praktikperiode, efter hvad der kommer først.

Trin 1 – Efter 42 ugers praktik fra uddannelsesaftalens start eller midtvejs i 2. praktikperiode, efter hvad der kommer først.

Trin 2 - Sidst i 2. praktikperiode.

Trin 2 - Sidst i 3. praktikperiode.

Trin 2 – Sidst i 4. praktikperiode.

Praktikmålene i trin 1 er mål der skal opnås i uddannelsen til ernæringshjælper. Praktikmål i trin 1 + 2 skal opnås i uddannelsen til ernæringsassistent.

Når eleven er blevet bedømt på én kompetence, f.eks. i 1. praktikperiode, forventes kompetencen vedligeholdt og bedømt i resten af praktiktiden.

Det forudsættes at eleven udvikler sine kompetencer fra bl.a. at kunne vælge og anvende redskaber, til at analysere og indsamle informationer til løsning af en given opgave, til selvstændigt at kunne udføre en funktion. Se endvidere § 2 i vejledning til bekendtgørelsen om kompetencemæssige fokus områder i løbet af uddannelsesstiden.

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Den fremragende præstation	Karakteren gives for en fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren gives for en fortrinlig præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.
7	Den gode præstation	Karakteren gives for en god præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.
4	Den jævne præstation	Karakteren gives for en jævn præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.
2	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren gives for en tilstrækkelig præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren gives for en utilstrækkelig præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3	Den ringe præstation	Karakteren gives for en ringe og helt uacceptabel præstation.

Bemærkninger til karaktergivning:

Som vejledning til karaktergivningen er følgende pejlemærker der kan hjælpe ved bedømmelsen. Karakterer i 7 trins skalaen gives til dels efter graden af målopfyldelse og dels efter omfanget og arten på fejl og mangler.

Karakteren 12 er den højeste karakter, men er ikke længere en undtagelseskarakter for det exceptionelle. 12 gives til den elev som kan opfylde kompetencemålet sikkert og til fulde, stort set uden råd og vejledning.

Karakteren 7 er den karakter som der forventes at være flest af. 7 gives til eleven som kan opfylde kompetencemålene med lidt usikkerhed. Det er den gode præstation, men der er også en del mangler. Eleven skal bruge lidt mere råd og vejledning.

Karakteren 2 er den mindst acceptable præstation i forhold til kompetencemålet. 2 gives til den elev som lige akkurat kan opfylde kompetencemålet. Eleven skal bruge en større grad af råd og vejledning og kan have manglende forståelse for indholdet i kompetencemålet.

Hjælpekema til internt bedømmelsesskema af ernæringshjælperelever 1. praktik - Trin 1

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål							
<u>Fødevarerkendskab 1:</u> Arbejde med fersk kød og redegøre for dets anvendelses og tilberedningsmuligheder. Istandgøre, anvende, tilberede og opbevare grønsager og frugt. Istandgøre, anvende og tilberede fisk, fjerkræ og indmad. Kan tilberede, opskære og opbevare pålæg.							
<u>Metodik og produktion 1</u> Kan ud fra forskrifter producere menukomponenter indenfor det varme, lune og kolde køkken. Anvende den korrekte metodik ved tilberedning. Anvende opskrifter, der er tilegnet varmholdt, kølet og frossen produktion. Anvende de tilberedningsmetoder, der passer til de forskellige produktionsformer under hensyn til de hjælpemidler, der er til rådighed.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol 1:</u> Anvende hygiejne og køkkenets egenkontrolprogram.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 1:</u> Vurdere kvalitet af råvarer, halv- og helfabrikata ved varemodtagelse. Vurdere råvarer, hel- og helfabrikata før ibrugtagning til produktion.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 1:</u> Kan forestå varemodtagelse og handle i henhold til forskrifter samt foretage kvalitets- og mængdekontrol af vare ved modtagelse og kende til disses opbevaring.							
<u>Anbefalede kostformer 1:</u> Har kendskab til kunde og brugergrupperes behov for mad.							
<u>Kostrekvisition og distribution 1:</u> Har kendskab til køkkenets tilbud til kunder og brugere. Har kendskab til tidsfrister i produktion og madbestilling.							
<u>Anretning og servering 1:</u> Kan anrette og servere maden indbydende.							
<u>Ernæring og diætetik 1:</u> Har kendskab til de diæter der forekommer i virksomheden.							
<u>Kunde og brugerkontakt 1:</u> Kan samarbejde og tage kontakt til kunde og brugergrupper.							
<u>Arbejdsplanlægning 1:</u> Kan tilrettelægge sit eget arbejde. Kan samarbejde og tage kontakt til kolleger i og udenfor køkkenet.							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 1:</u> Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig. Håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr. Redegøre for proces og metoder, midler, dosering og desinfektion i forbindelse med opvask. Vedligeholde og rengøre maskiner.							

Hjælpekema til internt bedømmelsesskema af ernæringshjælperelever 1. år – Trin 1

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål forsat							
<u>Virksomheden 1:</u> Kan anvende kommunikation i forskellige samarbejdsrelationer.							
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Rydder op og holder orden ved sin arbejdsplads.							
<u>Ansvarsfølelse:</u> Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for 1. praktikperiode – Trin 1.							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse kendte opgaver.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Viser lyst til at lære at lære. Er lydhør og kan modtage og anvende konstruktiv kritik/feed back..							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge relevant viden.							

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Hjælpekema til internt bedømmelseskema af ernæringshjelperelever midtvejs 2. praktik – Trin 1

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål							
<u>Fødevarekendskab 1:</u> Kan istandgøre, anvende og redegøre for forskellige typer pynt. Har viden om forskellige typer brød og fedtstof og for dets anvendelse. Har viden om forskellige typer af drikkevarer.							
<u>Metodik og produktion 1:(Samme som 1. praktik)</u> Kan ud fra forskrifter producere menukomponenter indenfor det varme, lune og kolde køkken. Anvende den korrekte metodik ved tilberedning. Anvende opskrifter, der er tilegnet varmholdt, kølet og frossen produktion. Anvende de tilberedningsmetoder, der passer til de forskellige produktionsformer under hensyn til de hjælpemidler, der er til rådighed.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol:</u> Kan vurdere overskydende produktion i henhold til givne retningslinier.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 1:</u> Kan vurdere det færdige måltid, herunder de enkelte måltidskomponenter ud fra givne kriterier.							
<u>Menuplanlægning- og sammensætning 1:</u> Kan sammensætte det varme og kolde måltidskomponenter. Kan bedømme portionsstørrelser.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 1: (samme som 1. praktik)</u> Kan forestå varemottagelse og handle i henhold til forskrifter samt foretage kvalitets- og mængdekontrol af vare ved modtagelse og kende til disses opbevaring.							
<u>Anbefalede kostformer 1: (samme som 1. praktik)</u> Har kendskab til kunde og brugergruppers behov for mad.							
<u>Kostrekvision og distribution 1:</u> Har kendskab til virksomhedens vareflow (fra råvare til færdigt produkt).							
<u>Anretning og servering 1: (samme som 1. praktik)</u> Kan anrette og servere maden indbydende.							
<u>Ernæring og diætetik 1: (samme som 1. praktik)</u> Har kendskab til de diæter der forekommer i virksomheden.							
<u>Arbejdsplanlægning 1: (samma som 1. praktik)</u> Kan tilrettelægge sit eget arbejde. Kan samarbejde og tage kontakt til kolleger i og udenfor køkkenet.							
<u>Kunde og brugerkontakt 1:(samme som 1. praktik)</u> Kan samarbejde og tage kontakt til kunde og brugergrupper.							

Hjælpekema til internt bedømmelsesskema af ernæringshjælperelever midtvejs 2. praktik – Trin 1

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål forsæt							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 1: (samme som 1. praktik)</u> Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig. Håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr. Redegøre for proces og metoder, midler, dosering og desinfektion i forbindelse med opvask. Vedligeholde og rengøre maskiner.							
<u>Virksomheden 1:</u> Kan anvende kommunikation i forskellige samarbejdsrelationer.							
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Selvstændigt kunne gøre rent efter rengøringsplanen. Holder orden ved sin arbejdsplads. Har system i sit arbejde.							
<u>Ansvarsfølelse:</u> Bidrage til problemløsninger. Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for første del af 2. praktikperiode - Trin 1.							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse opgaver kendte og ukendte. Kan skabe nyt og udvikle.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Er lydhør og modtagelig for konstruktiv kritik/feed back og kan korrigere sine handlinger efter vejledning. Har lært at lære og stadig vil lære nyt.							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge relevant viden.							

Hjælpekema til Internt Bedømmelseskema af ernæringsassistentelever midtvejs 2. praktik – Trin 1

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Bilag 4a - Ernæringshjælperuddannelsen

ERKLÆRING FRA VIRKSOMHED TIL SKOLE OG ELEV ERNÆRINGSHJÆLPERUDDANNELSEN

Skolens navn _____ _____ Gade _____ _____ Postnr./by _____ _____

CPR nr. _____ Elevens navn _____ _____ Gade _____ _____ Postnr./by _____ _____
--

Det meddeles hermed, at eleven har gennemført

____ – praktikperiode fra _____ til _____ Eleven skal på 1. skoleophold i hovedforløbet: (sæt x): _____ Er eleven klar til at gå til prøve: (sæt x) Ja _____ Nej _____ Hvis nej, angiv hvorfor: _____ _____ _____
--

Eleven har været følgende arbejdsområder og funktioner igennem:

____ uger: A. Varemodtagelse _____ ____ uger: B. Fortilberedning og grønt _____ ____ uger: C. Varm produktion/afrydning/rengøring _____ ____ uger: D. Kold produktion/afrydning/rengøring _____ ____ uger: E. Diæter/afrydning/rengøring _____ ____ uger: F. Kantine/cafe _____ ____ uger: G. Indkøb/varebestilling/produktionsplanlægning/personaleadministration _____ ____ uger: H. Opvask _____ ____ uger: I. Bagning _____ ____ uger: J. Samarbejde og kontakt til brugergrupper _____
--

Har eleven behov for supplerende faglig undervisning: (sæt x) Ja _____ Nej _____ Hvis ja, angiv da, hvori den supplerende undervisning skal bestå: _____ _____ _____

Virksomhedens navn _____ Gade _____ Postnr./by _____ Telefon _____ Dato _____ Uddannelsesansvarlig _____

Bilag 5a - Ernæringshjælperuddannelsen

PRAKTIKERKLÆRING

ERNÆRINGSHJÆLPERUDDANNELSEN

Elevens navn
Gade
Postnr./By

Det attesteres hermed, at

Fulde navn	CPR-nr.
------------	---------

har gennemført

Før grundforløb - praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-
1. – praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-
2. – praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-

i erhvervsuddannelsen til ernæringshjælper i henhold til gældende uddannelses-regler

har været udstationeret ved

Virksomhedens navn						
Adresse						
i perioden	fra den	/	-	til den	/	-

i erhvervsuddannelsen til ernæringsassistent i henhold til gældende uddannelses-regler

Ansvarlig virksomhed, navn						
Gade						
Postnr./By				Telefon		

Dato

Uddannelsesansvarliges underskrift

Bilag 1b - Ernæringsassistentuddannelsen

ELEVDATA

ERNÆRINGSASSISTENTUDDANNELSEN

Navn: _____
Privatadresse i praktikperioden: _____ _____ Telefon _____
Ansættelsesdato: _____

Enten

Grundforløb _____ antal uger i alt	fra _____	til _____
Sted: _____		

Eller

Praktikperiode før grundforløb ____ antal uger i alt	fra _____	til _____
Sted: _____		
Grundforløb _____ antal uger i alt	fra _____	til _____
Sted: _____		

Og (se næste side)

1. uddannelsesperiode – praktikperiode ca. 42 uger fra _____ til _____

Sted: _____

1. skoleperiode i hovedforløbet, 10 uger fra _____ til _____

Sted: _____

2. uddannelsesperiode – praktikperiode ca. 26 uger fra _____ til _____

Sted: _____

2. skoleperiode i hovedforløbet, 10 uger fra _____ til _____

Sted: _____

3. uddannelsesperiode – praktikperiode, ca. 25 uger fra _____ til _____

Sted: _____

3. skoleperiode i hovedforløbet, 10 uger fra _____ til _____

Sted: _____

4. uddannelsesperiode – praktikperiode, ca. 7 uger fra _____ til _____

Sted: _____

Bilag 2b - Ernæringsassistentuddannelsen

Bilag 3b - Ernæringsassistentuddannelsen

Internt bedømmelsesskema til virksomhedens vurdering/vejledning af ernæringshjælperelever og ernæringsassistentelever.

Elevers navn: _____

CPR-nr. _____

Virksomhed: _____

	Ernæringshjælper Trin 1		Ernæringsassistent Trin 2		
	Karakter 1. praktik	Karakter 2. praktik midtvejs	Karakter 2. praktik	Karakter 3. år	Karakter slut
Dato for gennemgang af bedømmelsen med eleven:					
Initialer for den ansvarlige for gennemgangen samt eleven:					
Praktikmål					
Fødevarekendskab					
Metodik og produktion					
Produktionshygiejne og egenkontrol					
Kvalitetsbedømmelse					
Menuplanlægning og sammensætning (varm og kold mad)					
Indkøb, kalkulation og økonomi					
Anbefalede kostformer					
Kostrekvisition og distribution					
Anretning og servering					
Ernæring og diætetik					
Arbejdsplanlægning					
Kunde- og brugerkontakt					
Arbejds miljø og sikkerhed					
Virksomheden					
Personlige kompetencer					
Interesse for arbejdet					
Ordenssans					
Ansvarsfølelse					
Samarbejdsevne, fleksibel					
Selvstændigt initiativ, kreativitet					
Modtagelighed for vejledning					
Ernæringsassistentbogen					

Karakterskala samt vejledning i bedømmelse

Bedømmelsen sker efter BEK nr. 262 af 20/03/2007 om karakterskala og anden bedømmelse. Det vil sige ud fra 7-trinsskalaen og som en absolut karakter, ad § 13.

Det gøres for at sikre ens bedømmelsesprincipper af eleverne både i praktik og på skole, for at understøtte elevernes udviklingsmuligheder og progression og for at sikre så ens vilkår som muligt for elevernes bedømmelse i praktikken.

Bedømmelserne bør afvikles som følgende:

Trin 1 - Efter 20 ugers praktik eller sidst i 1. praktikperiode, efter hvad der kommer først.

Trin 1 – Efter 42 ugers praktik fra uddannelsesaftalens start eller midtvejs i 2. praktikperiode, efter hvad der kommer først.

Trin 2 - Sidst i 2. praktikperiode.

Trin 2 - Sidst i 3. praktikperiode.

Trin 2 – Sidst i 4. praktikperiode.

Praktikmålene i trin 1 er mål der skal opnås i uddannelsen til ernæringshjælper. Praktikmål i trin 1 + 2 skal opnås i uddannelsen til ernæringsassistent.

Når eleven er blevet bedømt på én kompetence, f.eks. i 1. praktikperiode, forventes kompetencen vedligeholdt og bedømt i resten af praktiktiden.

Det forudsættes at eleven udvikler sine kompetencer fra bl.a. at kunne vælge og anvende redskaber, til at analysere og indsamle informationer til løsning af en given opgave, til selvstændigt at kunne udføre en funktion. Se endvidere § 2 i vejledning til bekendtgørelsen om kompetencemæssige fokus områder i løbet af uddannelsesstiden.

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse
12	Den fremragende præstation	Karakteren gives for en fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren gives for en fortrinlig præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.
7	Den gode præstation	Karakteren gives for en god præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.
4	Den jævne præstation	Karakteren gives for en jævn præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.
2	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren gives for en tilstrækkelig præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren gives for en utilstrækkelig præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.
-3	Den ringe præstation	Karakteren gives for en ringe og helt uacceptabel præstation.

Bemærkninger til karaktermåling:

Som vejledning til karaktermålingen er følgende pejlemærker der kan hjælpe ved bedømmelsen. Karakterer i 7 trins skalaen gives til dels efter graden af målopfyldelse og dels efter omfanget og arten på fejl og mangler.

Karakteren 12 er den højeste karakter, men er ikke længere en undtagelseskarakter for det exceptionelle. 12 gives til den elev som kan opfylde kompetencemålet sikkert og til fulde, stort set uden råd og vejledning.

Karakteren 7 er den karakter som der forventes at være flest af. 7 gives til eleven som kan opfylde kompetencemålene med lidt usikkerhed. Det er den gode præstation, men der er også en del mangler. Eleven skal bruge lidt mere råd og vejledning.

Karakteren 2 er den mindst acceptable præstation i forhold til kompetencemålet. 2 gives til den elev som lige akkurat kan opfylde kompetencemålet. Eleven skal bruge en større grad af råd og vejledning og kan have manglende forståelse for indholdet i kompetencemålet.

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever 1. praktik - Trin 1

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål							
<u>Fødevarekendskab 1:</u> Arbejde med fersk kød og redegøre for dets anvendelses og tilberedningsmuligheder. Istandgøre, anvende, tilberede og opbevare grønsager og frugt. Istandgøre, anvende og tilberede fisk, fjerkræ og indmad. Kan tilberede, opskære og opbevare pålæg.							
<u>Metodik og produktion 1</u> Kan ud fra forskrifter producere menukomponenter indenfor det varme, lune og kolde køkken. Anvende den korrekte metodik ved tilberedning. Anvende opskrifter, der er tilegnet varmholdt, kølet og frosset produktion. Anvende de tilberedningsmetoder, der passer til de forskellige produktionsformer under hensyn til de hjælpemidler, der er til rådighed.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol 1:</u> Anvende hygiejne og køkkenets egenkontrolprogram.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 1:</u> Vurdere kvalitet af råvarer, halv- og helfabrikata ved varemodtagelse. Vurdere råvarer, hel- og helfabrikata før ibrugtagning til produktion.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 1:</u> Kan forestå varemodtagelse og handle i henhold til forskrifter samt foretage kvalitets- og mængdekontrol af vare ved modtagelse og kende til disses opbevaring.							
<u>Anbefalede kostformer 1:</u> Har kendskab til kunde og brugergruppers behov for mad.							
<u>Kostrekvisition og distribution 1:</u> Har kendskab til køkkenets tilbud til kunder og brugere. Har kendskab til tidsfrister i produktion og madbestilling.							
<u>Anretning og servering 1:</u> Kan anrette og servere maden indbydende.							
<u>Ernæring og diætetik 1:</u> Har kendskab til de diæter der forekommer i virksomheden.							
<u>Kunde og brugerkontakt 1:</u> Kan samarbejde og tage kontakt til kunde og brugergrupper.							
<u>Arbejdsplanlægning 1:</u> Kan tilrettelægge sit eget arbejde. Kan samarbejde og tage kontakt til kolleger i og udenfor køkkenet.							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 1:</u> Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig. Håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr. Redegøre for proces og metoder, midler, dosering og desinfektion i forbindelse med opvask. Vedligeholde og rengøre maskiner.							

Hjælpekema til Internt Bedømmelseskema af ernæringsassistentelever 1. år – Trin 1

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål forsat							
<u>Virksomheden 1:</u> Kan anvende kommunikation i forskellige samarbejdsrelationer.							
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Rydder op og holder orden ved sin arbejdsplads.							
<u>Ansvarfølelse:</u> Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for 1. praktikperiode – Trin 1.							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse kendte opgaver.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Viser lyst til at lære at lære. Er lydhør og kan modtage og anvende konstruktiv kritik/feed back..							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge relevant viden.							

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Hjælpekema til internt bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever midtvejs 2. praktik – Trin 1

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål							
<u>Fødevarekendskab 1:</u> Kan istandgøre, anvende og redegøre for forskellige typer pynt. Har viden om forskellige typer brød og fedtstof og for dets anvendelse. Har viden om forskellige typer af drikkevarer.							
<u>Metodik og produktion 1:(Samme som 1. praktik)</u> Kan ud fra forskrifter producere menukomponenter indenfor det varme, lune og kolde køkken. Anvende den korrekte metodik ved tilberedning. Anvende opskrifter, der er tilegnet varmholdt, kølet og frossen produktion. Anvende de tilberedningsmetoder, der passer til de forskellige produktionsformer under hensyn til de hjælpemidler, der er til rådighed.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol:</u> Kan vurdere overskydende produktion i henhold til givne retningslinier.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 1:</u> Kan vurdere det færdige måltid, herunder de enkelte måltidskomponenter ud fra givne kriterier.							
<u>Menuplanlægning- og sammensætning 1:</u> Kan sammensætte det varme og kolde måltidskomponenter. Kan bedømme portionsstørrelser.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 1: (samme som 1. praktik)</u> Kan forestå varemottagelse og handle i henhold til forskrifter samt foretage kvalitets- og mængdekontrol af vare ved modtagelse og kende til disses opbevaring.							
<u>Anbefalede kostformer 1: (samme som 1. praktik)</u> Har kendskab til kunde og brugergrupperes behov for mad.							
<u>Kostrekvision og distribution 1:</u> Har kendskab til virksomhedens vareflow (fra råvare til færdigt produkt).							
<u>Anretning og servering 1: (samme som 1. praktik)</u> Kan anrette og servere maden indbydende.							
<u>Ernæring og diætetik 1: (samme som 1. praktik)</u> Har kendskab til de diæter der forekommer i virksomheden.							
<u>Arbejdsplanlægning 1: (samma som 1. praktik)</u> Kan tilrettelægge sit eget arbejde. Kan samarbejde og tage kontakt til kolleger i og udenfor køkkenet.							
<u>Kunde og brugerkontakt 1:(samme som 1. praktik)</u> Kan samarbejde og tage kontakt til kunde og brugergrupper.							

Hjælpekema til internt bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever midtvejs 2. praktik – Trin 1

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål forsat							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 1: (samme som 1. praktik)</u> Anvende ergonomiske arbejdsstillinger og -bevægelser under hensyn til arbejdsstedets indretning og ved hensigtsmæssig. Håndtering af arbejdsredskaber og andet udstyr. Redegøre for proces og metoder, midler, dosering og desinfektion i forbindelse med opvask. Vedligeholde og rengøre maskiner.							
<u>Virksomheden 1:</u> Kan anvende kommunikation i forskellige samarbejdsrelationer.							
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Selvstændigt kunne gøre rent efter rengøringsplanen. Holder orden ved sin arbejdsplads. Har system i sit arbejde.							
<u>Ansvarsfølelse:</u> Bidrage til problemløsninger. Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for første del af 2. praktikperiode - Trin 1.							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse opgaver kendte og ukendte. Kan skabe nyt og udvikle.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Er lydhør og modtagelig for konstruktiv kritik/feed back og kan korrigere sine handlinger efter vejledning. Har lært at lære og stadig vil lære nyt.							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge relevant viden.							

Hjælpekema til internt bedømmelseskema af ernæringsassistentelever midtvejs 2. praktik – Trin 1

Side C

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever 2. praktik – Trin 2

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål:							
<u>Fødevarekendskab 2:</u> Kan tilberede, anvende og vurdere fødevarer til mad og menuer.							
<u>Metodik og produktion 2</u> Kan tilberede ernæringsrigtige kolde, lune og varme måltider til personer på normal kost. Kan redegøre for virksomhedens produktionsformer.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol 2:</u> Kan redegøre for udarbejdelse af egenkontrolprogrammer.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 2:</u> Vurdere temperatur i produktionen – fra produktion til spisetidspunkt.							
<u>Menuplanlægning- og sammensætning 2:</u> Kan arbejde med menuplanlægning ud fra kulinariske og sensoriske principper.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 2:</u> Kan redegøre for virksomhedens grundlag for mængdeberegning af produktion, former for svind.							
<u>Anbefalede kostformer 2:</u> Kan redegøre for kunde- og brugergrupperes behov for mad. Kan redegøre for portionsstørrelser til personer på normal kost, sygehuskost, småtspisende og de mest almindelige diæter.							
<u>Kostrekvisition og distribution 2:</u> Kan redegøre for kunde- og brugeres mad og varebestilling.							
<u>Anretning og servering 2:</u> Kan redegøre for virksomhedens måltidsservice og spisemiljø.							
<u>Ernæring og diætetik 2:</u> Kan producere og redegøre for tilberedning af mad og menuer for de i virksomheden forekommende diæter. Udarbejde næringsberegning og energiprocentfordeling af dagens mad og drikkevarer. Redegøre for anbefalede kostformer samt forskelle på energiprocentfordelingen imellem disse. Vejlede om portionsstørrelser og energitæthed.							
<u>Arbejdsplanlægning 2:</u> Kender til virksomhedens bemanning af funktioner og opgaver.							
<u>Kunde og brugerkontakt 2:</u> Kan informere kunder og brugere om måltidssammensætning.							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 2:</u> Kan tage sikkerhedsmæssige og ergonomiske hensyn.							
<u>Virksomheden 2:</u> Kan anvende kommunikation som værktøj i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen..							

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever 2. praktik - Trin 2

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Bruger sin faglige viden til gavn for kolleger og brugere. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Selvstændigt kunne instruere og vejlede personale i at holde orden og gøre rent efter rengøringsplan.							
<u>Ansvarsfølelse:</u> Bidrage til problemløsninger. Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for 2. praktikperiode – Trin 2.							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse opgaver kendte og ukendte. Kan skabe nyt og udvikle.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Er lydhør og modtagelig for konstruktiv kritik/feed back og kan korrigere sine handlinger efter vejledning. Har lært at lære og stadig vil lære nyt.							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge ny relevant viden.							

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever 3. praktik – Trin 2

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål:							
<u>Fødevarekendskab 2:</u> Kan tilberede, anvende og vurdere fødevarer til mad og menuer.							
<u>Metodik og produktion 2</u> Kan redegøre for virksomhedens produktionsflow og muligheder for kombination. Kan tilberede ernæringsrigtige kolde, lune og varme måltider til personer på normal kost. Kan redegøre for tilberedningsmetoder, der passer til de forskellige produktionsformer under hensyn til de hjælpemidler, der er til rådighed. Kan udarbejde opskrifter med metodik der passer til de forskellige produktionssystemer. Har forståelse for madens ernæringsmæssige og kulinariske kvalitet gennem kendskab til anbefalinger af kostformer. Kan redegøre for virksomhedens produktionsformer.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol 2:</u> Kan redegøre og udarbejde egenkontrolprogrammer.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 2:</u> Vurdere madens sensoriske kvalitet under tilberedning. Vurdere temperatur i produktionen – fra produktion til spisetidspunkt. Redegøre for den færdige kvalitet af måltidet i forhold til forberedelse, tilberedning, opbevaring, distribution og miljømæssige hensyn.							
<u>Menuplanlægning- og sammensætning 2:</u> Kan sammensætte og tilberede ernæringsmæssige korrekt mad, kolde, varme, lune retter til personer på normal kost og med forskellig kulturel baggrund. Kan arbejde med menuplanlægning ud fra kulinariske og sensoriske principper.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 2:</u> Kan redegøre for sammenhængen mellem menuplaner og virksomhedens indkøb, økonomi og holdning til råvarer, hel og halvfabrikata. Har kendskab til indkøbsaftaler og procedurer samt planlægning af indkøb og kontakt til firmaer.							
<u>Anbefalede kostformer 2:</u> Kan redegøre for kunde- og brugergrupperes behov for mad. Kan redegøre for portionsstørrelser til personer på normal kost, sygehuskost, småtspisende og de mest almindelige diæter.							
<u>Kostrekvistion og distribution 2:</u> Kan redegøre for kunde- og brugeres mad og varebestilling. Kan redegøre for lagerfunktion. Kan redegøre for distributionssystemet.							

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever 3. praktik - Trin 2

Side B

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål forsat							
<u>Anretning og servering 2:</u> Kan redegøre for virksomhedens måltidsservice og spisemiljø. Kan vurdere anretnings og serveringsformer i forhold til brugerens behov, produktion, produktion, menu tilbud og normering. Kan redegøre for vigtigheden af fokus på maden og måltidets sociale betydning for kunder og brugers ernæringstilstand.							
<u>Ernæring og diætetik 2:</u> Kan redegøre for diæter der forekommer i virksomheden suppleret med relevant materiale om diæterne. Kan producere og redegøre for tilberedning af mad og menuer for de i virksomheden forekommende diæter. Udarbejde næringsberegning og energiprocentfordeling af dagens mad og drikkevarer. Redegøre for specielle diætprodukter (f.eks. fedtstoftyper, meltyper, sødestoffer). Redegøre for anbefalede kostformer samt forskelle på energiprocentfordelingen imellem disse. Vejlede om portionsstørrelser og energitæthed.							
<u>Arbejdsplanlægning 2:</u> Kan anvende grundprincipper for praktikvirksomhedens arbejdsplanlægning i forhold til menuplanlægning, maskinkapacitet, tid, økonomi og arbejdsmiljø. Kender til virksomhedens bemanning af funktioner og opgaver.							
<u>Kunde og brugerkontakt 2:</u> Kan informere kunder og brugere om måltidssammensætning. Kan redegøre for kunder og brugeres indflydelse på mad og måltider.							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 2:</u> Kan tage sikkerhedsmæssige og ergonomiske hensyn. Kan vejlede i forbindelse med brug af maskiner, redskaber, ovne og gryder mv. Kan redegøre for virksomhedens arbejdspladsvurdering.							
<u>Virksomheden 2:</u> Kan redegøre for virksomhedens opbygning og organisering af personalemæssige ressourcer. Har kendskab til arbejdets organisering og krav til den enkelte medarbejder ved forskellige organisationsformer, fx selvstyrende teams, traditionel arbejdsfordeling. Kan anvende kommunikation som værkstøj i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen..							

Hjælpekema til internt bedømmelseskema af ernæringsassistentelever 3. praktik - Trin 2

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Bruger sin faglige viden til gavn for kolleger og brugere. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Selvstændigt kunne instruere og vejlede personale i at holde orden og gøre rent efter rengøringsplan.							
<u>Ansvarsfølelse:</u> Bidrage til problemløsninger. Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for 3. praktikperiode – Trin 2..							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse opgaver kendte og ukendte. Kan skabe nyt og udvikle.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Er lydhør og modtagelig for konstruktiv kritik/feed back og kan korrigere sine handlinger efter vejledning. Har lært at lære og stadig vil lære nyt.							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge ny relevant viden.							

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Hjælpekema til internt bedømmelseskema af ernæringsassistentelever afsluttende –Trin 2

Elevens navn: _____

Virksomhed: _____

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål							
<u>Fødevarerkendskab 2:</u> Kan tilberede, anvende og vurdere fødevarer til mad og menuer.							
<u>Metodik og produktion 2</u> Kan redegøre for virksomhedens produktionsflow og muligheder for kombination. Kan tilberede ernæringsrigtige kolde, lune og varme måltider til personer på normalkost. Kan redegøre for tilberedningsmetoder, der passer til de forskellige produktionsformer under hensyn til de hjælpemidler, der er til rådighed. Kan udarbejde opskrifter med metodik der passer til de forskellige produktionssystemer. Har forståelse for madens ernæringsmæssige og kulinariske kvalitet gennem kendskab til anbefalinger af kostformer. Kan redegøre for virksomhedens produktionsformer.							
<u>Produktionshygiejne og egenkontrol 2:</u> Kan redegøre og udarbejde egenkontrolprogrammer.							
<u>Kvalitetsbedømmelse 2:</u> Vurdere madens sensoriske kvalitet under tilberedning. Vurdere temperatur i produktionen – fra produktion til spisetidspunkt. Redegøre for den færdige kvalitet af måltidet i forhold til forberedelse, tilberedning, opbevaring, distribution og miljømæssige hensyn.							
<u>Menuplanlægning- og sammensætning 2:</u> Kan sammensætte og tilberede ernæringsmæssige korrekt mad, kolde, varme, lune retter til personer på normalkost og med forskellig kulturel baggrund. Kan arbejde med menuplanlægning ud fra kulinariske og sensoriske principper.							
<u>Indkøb, kalkulation og økonomi 2:</u> Kan redegøre for sammenhængen mellem menuplaner og virksomhedens indkøb, økonomi og holdning til råvarer, hel og halvfabrikata. Kan redegøre for virksomhedens grundlag for mængdeberegning af produktion, former for svind. Har kendskab til indkøbsaftaler og procedurer samt planlægning af indkøb og kontakt til firmaer.							
<u>Anbefalede kostformer 2:</u> Kan redegøre for kunde- og brugergrupperes behov for mad. Kan redegøre for portionsstørrelser til personer på normalkost, sygehuskost, småtspisende og de mest almindelige diæter.							
<u>Kostrekvistion og distribution 2:</u> Kan redegøre for kunde- og brugeres mad og varebestilling. Kan redegøre for lagerfunktion. Kan redegøre for distributionssystemet.							

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever afsluttende – Trin 2

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Praktikmål forsat							
<u>Anretning og servering 2:</u> Kan redegøre for virksomhedens måltidsservice og spisemiljø. Kan vurdere anretnings og serveringsformer i forhold til brugerens behov, produktion, menu, tilbud og normering. Kan redegøre for vigtigheden af fokus på maden og måltidets sociale betydning for kunder og brugers ernæringstilstand.							
<u>Ernæring og diætetik 2:</u> Kan redegøre for diæter der forekommer i virksomheden suppleret med relevant materiale om diæterne. Kan producere og redegøre for tilberedning af mad og menuer for de i virksomheden forekommende diæter. Udarbejde næringsberegning og energiprocentfordeling af dagens mad og drikkevarer. Redegøre for specielle diætprodukter (f.eks. fedtstoftyper, meltyper, sødestoffer). Redegøre for anbefalede kostformer samt forskelle på energiprocentfordelingen imellem disse. Vejlede om portionsstørrelser og energitæthed.							
<u>Arbejdsplanlægning 2:</u> Kan anvende grundprincipper for praktikvirksomhedens arbejdsplanlægning i forhold til menuplanlægning, maskinkapacitet, tid, økonomi og arbejdsmiljø. Kender til virksomhedens bemanning af funktioner og opgaver.							
<u>Kunde og brugerkontakt 2:</u> Kan informere kunder og brugere om måltidssammensætning. Kan redegøre for kunder og brugeres indflydelse på mad og måltider.							
<u>Arbejds miljø og sikkerhed 2:</u> Kan tage sikkerhedsmæssige og ergonomiske hensyn. Kan vejlede i forbindelse med brug af maskiner, redskaber, ovne og gryder mv. Kan redegøre for virksomhedens arbejdspladsvurdering.							
<u>Virksomheden 2:</u> Kan redegøre for virksomhedens opbygning og organisering af personalemæssige ressourcer. Har kendskab til arbejdets organisering og krav til den enkelte medarbejder ved forskellige organisationsformer, fx selvstyrende teams, traditionel arbejdsfordeling. Kan anvende kommunikation som værktøj i forskellige samarbejdsrelationer på arbejdspladsen.							

Hjælpekema til Internt Bedømmelsesskema af ernæringsassistentelever afsluttende – Trin 2

	12	10	7	4	2	00	-03
	Fremragende	Fortrinlig	God	Jævnt	Tilstrækkelig	Utilstrækkelig	Helt uacceptabelt
Personlige kompetencer							
<u>Interesse for arbejdet:</u> Viser lyst og evne til at udvikle sit arbejde. Bruger sin faglige viden til gavn for kolleger og brugere. Er engageret i sin uddannelse. Stiller fagligt relevante spørgsmål							
<u>Ordenssans:</u> Selvstændigt kunne instruere og vejlede personale i at holde orden og gøre rent efter rengøringsplan.							
<u>Ansvarsfølelse:</u> Bidrage til problemløsninger. Overholder aftaler og er medansvarlig for arbejdet. Har gennemgået læringsmål for 4. praktikperiode – Trin 2.							
<u>Samarbejdsevne, fleksibel:</u> Respektfuld overfor andre. Har situationsfornemmelse. Er åben og viser vilje til dialog.							
<u>Selvstændigt initiativ, kreativitet:</u> Opsøger viden, tager initiativ til at løse opgaver kendte og ukendte. Kan skabe nyt og udvikle.							
<u>Modtagelighed for vejledning:</u> Er lydhør og modtagelig for konstruktiv kritik/feed back og kan korrigere sine handlinger efter vejledning. Har lært at lære og stadig vil lære nyt.							
<u>Ernæringsassistentbogen:</u> Udviser ansvarlighed og interesse for sin uddannelse. Viser forståelse af sammenhængen mellem teori og praksis. Kan søge ny relevant viden.							

Supplerende bemærkninger:

Supplerende oplæring:

Bedømmelsen er gennemgået med eleven, den _____

Underskrift, eleven

Underskrift, ansvarlig for elevuddannelse

Underskrift, vejleder

Underskrift, vejleder

Bilag 4b - Ernæringsassistentsuddannelsen

ERKLÆRING FRA VIRKSOMHED TIL SKOLE OG ELEV ERNÆRINGSASSISTENTSUDDANNELSEN

Skolens navn _____

Gade _____

Postnr./by _____

CPR nr. _____
Elevens navn _____

Gade _____

Postnr./by _____

Det meddeles hermed, at eleven har gennemført

___ uddannelsesår – praktikperiode fra _____ til _____

Eleven skal på 1. skoleophold i hovedforløbet: (sæt x): _____

___ uddannelsesår – praktikperiode fra _____ til _____

Eleven skal på 2. skoleophold i hovedforløbet: (sæt x): _____

___ uddannelsesår – praktikperiode fra _____ til _____

Eleven skal på 3. skoleophold i hovedforløbet: (sæt x): _____

Er eleven klar til at gå til svendeprøve: (sæt x) Ja _____ Nej _____

Hvis nej, angiv hvorfor: _____

Eleven har været følgende arbejdsområder og funktioner igennem:

- ___ uger: A. Varemottagelse _____
___ uger: B. Fortilberedning og grønt _____
___ uger: C. Varm produktion/afrydning/rengøring _____
___ uger: D. Kold produktion/afrydning/rengøring _____
___ uger: E. Diæter/afrydning/rengøring _____
___ uger: F. Kantine/cafe _____
___ uger: G. Indkøb/varebestilling/produktionsplanlægning/personaleadministration _____
___ uger: H. Opvask _____
___ uger: I. Bugning _____
___ uger: J. Samarbejde og kontakt til brugergrupper _____

Har eleven behov for supplerende faglig undervisning: (sæt x) Ja _____ Nej _____

Hvis ja, angiv da hvori den supplerende undervisning skal bestå: _____

Virksomhedens navn _____

Gade _____

Postnr./by _____ Telefon _____

Dato _____ Uddannelsesansvarlig _____

Bilag 5b - Ernæringsassistentuddannelsen

PRAKTIKERKLÆRING

ERNÆRINGSASSISTENTUDDANNELSEN

Elevens navn
Gade
Postnr./By

Det attesteres hermed, at

Fulde navn	CPR-nr.
------------	---------

har gennemført

Før grundforløb - praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-
1. praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-
2. praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-
3. praktikperiode						
	fra den	/	-	til den	/	-
4. praktikperiode						

i erhvervsuddannelsen til ernæringsassistent i henhold til gældende uddannelses-regler

har været udstationeret ved

Virksomhedens navn						
Adresse						
i perioden	fra den	/	-	til den	/	-

i erhvervsuddannelsen til ernæringsassistent i henhold til gældende uddannelses-regler

Ansvarlig virksomhed, navn						
Gade						
Postnr./By				Telefon		

Dato

Uddannelsesansvarliges underskrift

**Brugervejledning til praktikerklæring
Ernæringshjælperuddannelsen og ernæringsassistentuddannelsen**

Ifølge hovedbekendtgørelsen, BEK nr.1514 af 15. december 2010, § 81 skal praktikstedet udstede en praktikerklæring, når eleven har gennemført alle de til uddannelsen hørende praktikophold. Praktikerklæringen danner sammen med skolebeviset grundlag for, at Fagligt Udvalg for ernæringsassistentuddannelsen kan udstede uddannelsesbeviset.

Det er den eller de personer, der er fagligt ansvarlige for elevens praktiske oplæring i køkkenet, der skal udfylde og underskrive praktikerklæringen efter følgende vejledende retningslinjer:

Praktikerklæringen udstedes til eleven ved slutningen af den sidste praktikperiode. Erklæringen skal være anmærkningsfri.

Virksomheden skal dog sende en **kopi** af den udstedte praktikerklæring til **Fagligt Udvalg for ernæringsassistentuddannelsen, senest 4 uger før eleven har gennemført hele praktikuddannelsen.**

Har eleven været udstationeret til en anden virksomhed i en del af uddannelsen, skal virksomhedens navn og adresse samt perioden fremgå af praktikerklæringen.

I tilfælde, hvor eleven har indgået kombinationsaftale med flere virksomheder, skal hver virksomhed udfylde en praktikerklæring for den periode, eleven har været under oplæring.

Virksomheden udleverer den originale praktikerklæring til eleven ved praktikuddannelsens afslutning.

Såfremt eleven har fået dispensation for gennemgang af dele af praktikophold, skal dette fremgå af praktikerklæringen.

I tilfælde, hvor eleven ikke gennemfører de planlagte praktikophold på grund af afbrudt uddannelse, må praktikerklæringen **ikke** anvendes. I stedet udfærdiger praktikstedet en erklæring til eleven i form af et **brev** med angivelse af praktikstedets navn, den periode eleven har været der, og at uddannelsen er afbrudt.

Den færdiguddannede ernæringshjælper skal opbevare skolebevis og praktikerklæring sammen med uddannelsesbeviset.

Kopi af praktikerklæring sendes til:

**Fagligt Udvalg for Ernæringsassistentuddannelsen
Vesterbrogade 6D, 4.sal.
1620 København V.**

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til sekretariatet, telefon 38 17 82 99.

Afsnit 5

Orientering om lovgivning vedr. ernæringshjælper- og ernæringsassistentuddannelsen

I **Bek 329** af 28/04/2009, bekendtgørelsen om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang mad til mennesker, som ændret ved BEK 167 af 25/02/2011, kan du læse om uddannelsens formål og få en oversigt over:

- Fælles kompetencemål på grundforløbet
- Særlige kompetencemål forud for vedforløbet, grundforløbet
- Kompetencemål for hovedforløbet
- Bedømmelse og beviser (herunder prøver)

I **Uddannelsesordningen** beskrives bl.a. de arbejdsområder og funktioner, som praktikuddannelsen skal indeholde: praktikmålene.

Lovgivningen om uddannelsen til ernæringsassistent kan let findes på Internettet og kan til enhver tid downloades fra:

www.ernaerings-assistent.dk

www.retsinfo.dk

www.uvm.dk

Du skal være opmærksom på, at der løbende kan ske ændringer i uddannelsesordning og bekendtgørelser.

Adressen til erhvervsuddannelsesloven er

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=135656>

Adressen til hovedbekendtgørelsen er:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=134929>

Adressen til bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang mad til mennesker er:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=136062>

Adressen til Uddannelsesordning for uddannelsen til Ernæringsassistent

http://www.ernaerings-assistent.dk/images/stories/Uddannelsesordning_2011_Endelig.pdf