

Guide

# Sådan søger I om nedsættelse for ubesat læreplads

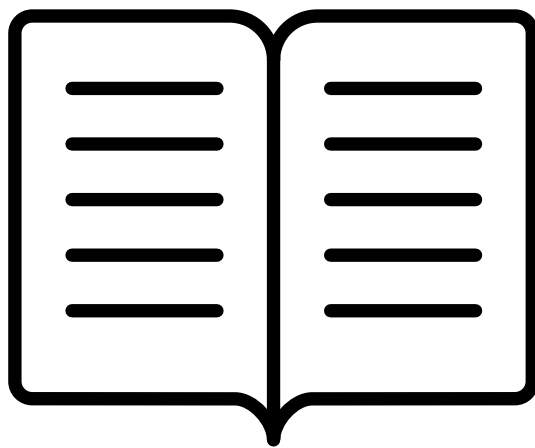
– med lærepladskrav

I denne guide finder I:

En introduktion til, hvornår I kan søge om nedsættelse for ubesat læreplads.

Vigtige datoer og begreber, som I skal bruge ved oprettelsen af stillingsopslaget på Lærepladsen.dk og i jeres ansøgning om nedsættelse.

En beskrivelse af, hvordan I søger om nedsættelse, og hvordan I skal svare på de spørgsmål, der indgår i ansøgningen.



# 1. Hvornår kan I søge?

I kan søge om nedsættelse for ubesat læreplads:

- Hvis I uden held har forsøgt at ansætte en elev.
- Hvis I kun får én ansøgning og indgår en uddannelsesaftale med denne elev.

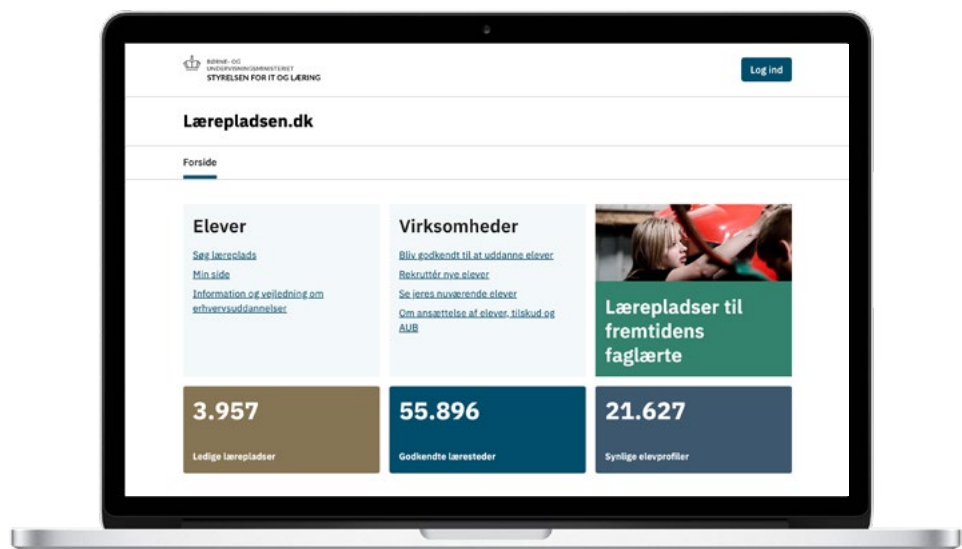
Det er et krav, at stillingsopslaget både har været **synligt** på Lærepladsen.dk og samtidigt **ledigt** til besættelse i **mindst 90** sammenhængende kalenderdage.

Yderligere betingelser beskrives i afsnittet '3. Sådan søger I'.

# 2. Vigtige datoer og begreber

Stillingsopslaget skal både have været **synligt** på Lærepladsen.dk og samtidigt **ledigt** til besættelse i **mindst 90** sammenhængende kalenderdage.

- **Tidligste ansættelsesdato:** Når I opretter stillingsopslaget på Lærepladsen.dk, skal I angive, hvornår I ønsker, at eleven starter, og stillingen er ledig til besættelse. Datoen kan ligge før ansøgningsfristen.
- **Ansøgningsfrist:** Angiv datoen for, hvornår stillingsopslaget udløber, og eleven senest kan søge stillingen.





**Synlig periode:** Den periode stillingsopslaget er synligt på Lærepladsen.dk. Perioden starter, når I offentliggør stillingsopslaget. Perioden slutter, når ansøgningsfristen udløber.

**Ledig periode:** Stillingen er ledig fra den dato, I har angivet som tidligste ansættelsesdato. Det er den dato, I har brug for eleven, og hvor I tidligst er klar til, at eleven starter. Den ledige periode slutter, når ansøgningsfristen udløber, eller når I indgår en uddannelsesaftale med en elev, hvis det sker før ansøgningsfristens udløb.

Bemærk, at dagen for en evt. indgåelse af uddannelsesaftale **ikke** indgår i perioden.

Sidst i denne guide finder I desuden eksempler på synlige og ledige perioder. De tager udgangspunkt i de vigtige datoer og begreber og viser, hvornår der vil kunne søges og ikke kunne søges nedsættelse for ubesat læreplads.

### 3. Sådan søger I

I søger om nedsættelse for ubesat læreplads ved at logge på [selvbetjeningen for Læreplads-AUB](#)

1. Vælg det stillingsopslag, I vil søge om nedsættelse for.  
Bemærk, at der kun kan søges om nedsættelse én gang pr. stillingsopslag. Et stillingsopslag kan indeholde stillinger for flere elever.
2. På siden med detaljer om stillingsopslaget:  
Klik på knappen '**SØG NEDSÆTTELSE**'.
3. I får nu en række spørgsmål om stillingsopslaget, som I skal besvare som en del af jeres ansøgning om nedsættelse. Nedenfor kan I læse en beskrivelse af spørgsmålene. Det er ikke sikkert, at I skal svare på dem alle. Det afhænger af jeres svar.
4. Send ansøgning

## Søger I for flere elever og lærlinge, end I er godkendt til?

I kan højst søge og få nedsættelse for det antal elever og lærlinge, som I er godkendt til.

**Eksempel 1:** I er godkendt til at have én elev eller lærling og har allerede en ansat. I søger efter en ny elev eller lærling, der har første arbejdsdag, efter uddannelsesaftalen med den nuværende er udløbet. I kan dermed få nedsættelse.

**Eksempel 2:** I er godkendt til at have én elev eller lærling og har allerede en ansat. I søger efter en ny elev eller lærling, der har første arbejdsdag, før uddannelsesaftalen med den nuværende er udløbet. I kan ikke få nedsættelse, fordi I allerede har én elev eller lærling ansat i den synlige og ledige periode.

## Omfatter stillingsopslaget anden halvdel af grundforløbet og hovedforløbet?

I kan søge om nedsættelse:

- Hvis I har søgt en elev til en uddannelsesaftale, der omfatter både anden del af grundforløbet og hovedforløbet, og I ikke har modtaget relevante ansøgere til stillingen.
- Hvis I kun har fået én ansøgning og har indgået en uddannelsesaftale med denne elev.

## Hvornår kan eleven starte i stillingen? (angiv tidligste ansættelsesdato)

Vi har brug for at vide, hvornår stillingen er ledig til besættelse, så eleven kan starte i stillingen.

Den valgte dato angiver starten på stillingsopslagets ledige periode. I skal derfor være opmærksomme på, at de 90 dage først starter denne dato.

## Hvor mange stillinger har I indgået uddannelsesaftaler på?

I skal oplyse følgende:

- Hvor mange stillinger har I indgået uddannelsesaftaler på?
- Indgåelsesdato.

Når I indgår en uddannelsesaftale, inden ansøgningsfristen udløber, slutter stillingsopslagets ledige periode.

Bemærk, at dagen for en evt. indgåelse af uddannelsesaftale ikke indgår i perioden.

**Eksempel:** I har slået en stilling op med ansøgningsfrist den 1. august, men I indgår en uddannelsesaftale allerede den 15. juli. Den ledige periode vil i dette tilfælde slutte den 14. juli. Indgåelsesdatoen tæller ikke med i perioden.

### **Hvor mange ansøgninger fra relevante elever har I modtaget i perioden, hvor stillingsopslaget har været synligt og ledigt?**

Stillingsopslag der er synligt fra 1. januar 2019 eller senere:

I kan søge om nedsættelse:

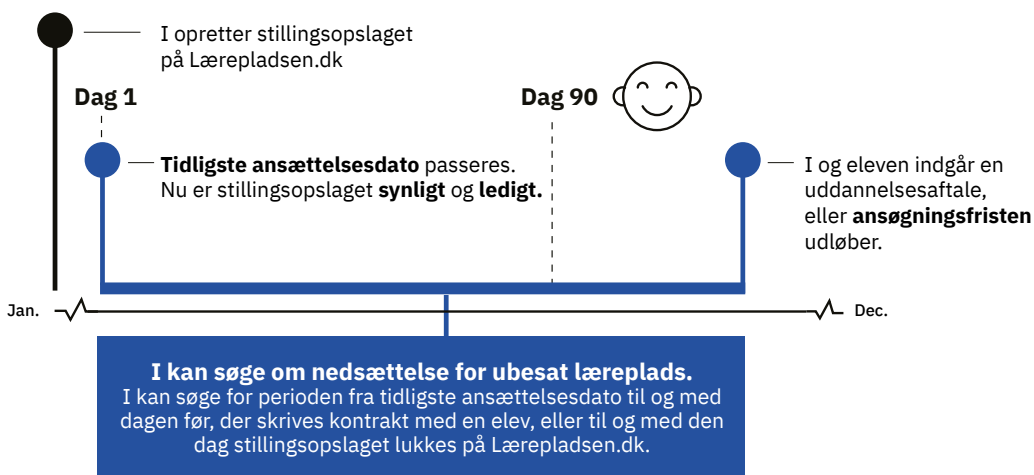
- Hvis I ikke har modtaget ansøgninger fra elever (på et relevant grundforløb), der har pligt til at være registreret som lærepladssøgende med en synlig profil på Lærepladsen. dk senest 8 uger før afslutningen af grundforløbet.
- Hvis I i stillingsopslagets synlige og ledige periode ikke har modtaget ansøgninger fra elever, der har bestået et relevant grundforløb.
- Hvis I kun har fået én ansøgning fra en relevant elev og har indgået en uddannelsesaftale med denne elev, inden ansøgningsfristen er udløbet.

# Eksempler på synlig og ledig periode

Når stillingsopslaget har været **synligt** på Lærepladsen.dk og samtidigt **ledigt** til besættelse i **mindst 90 sammenhængende kalenderdage**, kan I søge om nedsættelse for ubesat læreplads.

**Bemærk:** I kan først søge om nedsættelse, når stillingsopslaget er lukket på Lærepladsen.dk.

## I kan søge om nedsættelse:



## I kan ikke søge om nedsættelse:

