

Godkendelse som praktikvirksomhed for skilteteknikerelever

Det er Malerfagets faglige Fællesudvalg, som først og fremmest træffer afgørelse om uddannelsen for skilteteknikerelever. Udvalget vurderer, om virksomheden kan oplære eleverne i overensstemmelse med de uddannelsesmål, der er beskrevet nedenfor.

Det spørgeskema, som du nu har printet ud, anvender Fællesudvalget som grundlag for at vurdere uddannelsesmulighederne i din virksomhed, og det skal hurtigst muligt sendes til Fællesudvalget i udfyldt stand.

Adressen er:

Malerfagets faglige Fællesudvalg
Islands Brygge 26
2300 København S.

Oplysningerne skal gives af den ansvarshavende for virksomheden og afgives på tro og love. De afgivne oplysninger behandles fortroligt.

Fællesudvalget forbeholder sig ret til eventuelt ved virksomhedsbesøg at kontrollere oplysningernes rigtighed; jævnfør Erhvervsuddannelseslovens §42.

Bemærk i øvrigt følgende:

- Du kan først oprette uddannelsesaftale med en elev, når virksomheden er godkendt som praktikvirksomhed af Malerfagets faglige Fællesudvalg.
- Uddannelsesaftaleblanket rekvireres på teknisk skole, som skal have aftalen retur til godkendelse, **før** eleven starter sin uddannelse i virksomheden. (Blanketten kan rekvireres ved at gå ind på denne hjemmeside under For virksomheder/oprettelse af aftale)
- Da eleven bør modtage oplæring af en faguddannet skiltemaler, bør der til stadighed under elevens uddannelse være ansat en faguddannet maler, såfremt indehaveren ikke selv er faguddannet.
- En virksomhed kan ikke godkendes til et større antal elever end antallet af faguddannede skiltemalere i virksomheden. En alene-arbejdende mester kan dog beskæftige to elever samtidigt.
- Praktikvirksomheden har pligt til at meddele Fællesudvalget ændringer i virksomhedens forhold, såfremt disse berører forudsætningerne for uddannelsen af bygningsmalerelever.

Fællesudvalget vender tilbage med sin afgørelse, når vi har modtaget spørgeskemaet retur.

Uddannelsesmål i skilteteknikeruddannelsen

Uddannelsen veksler mellem praktik i virksomheden og 4 skoleophold på teknisk skole (minimum 35 uger). Nedenfor er beskrevet de mål, der er opstillet for uddannelsen som helhed og for praktikopholdene i virksomheden.

Samlet mål for uddannelsen

Den uddannede skal selvstændigt, kreativt og rutineret kunne planlægge, beskrive og udføre korrekt skiltearbejde under hensyn til miljømæssige, produktivitmæssige, æstetiske og formgivningsmæssige forhold. Uddannelsen skal tilrettelægges sådan, at eleven styrkes i følgende personlige kompetencer: Samarbejdsevne, ansvarlighed, selvstændighed, fleksibilitet og engagement samt forståelse af arbejdsmiljøet og det ydre miljø.

Elevens oplæring i praktikvirksomheden

Målet er, at eleven opnår en alsidig oplæring, rutine og selvstændighed i skiltefaget i hele dets bredde. Praktikuddannelsen skal give eleven praktisk oplæring i de almindeligt forekommende arbejdsfunktioner, metoder, materialer og værktøjer. Virksomheden skal i sin planlægning af elevens uddannelse sikre, at eleven i alle praktikperioder fra uddannelsens begyndelse beskæftiges med varierende arbejdsopgaver, der giver mulighed for at arbejde med skilteområdet i hele dets bredde, for herigennem at opnå en alsidig oplæring, rutine og selvstændighed.

I praktikperioderne frem til sidste uddannelsesår skal eleven stilles overfor opgaver indenfor de nedenfor nævnte fagområder med en stadig stigende sværhedsgrad, således at eleven udvikler en stadig større selvstændighed og rutine i udførelsen af skiltefagets discipliner. I det sidste uddannelsesår skal eleven selvstændigt, kreativt og rutineret kunne planlægge, beskrive og udføre alsidigt skilte teknikerarbejde. Praktikuddannelsen skal indeholde oplæring i nedenstående arbejdsområder:

1. Udførelse af skitser og lay-outs.

Fra håndtegnet skitse til eget brug – til lay-outs og korrekturer til godkendelse hos kunden.

2. Korrekt anvendelse af typografi.

Valg af typografi til forskellige formål, brancher, stilarter. Regler for sammensætning af forskellige skrifttyper og skriftfamilier. Kendskab til forskellen imellem originale skrifter og uoriginale fonte. Respekt for originale skrifter.

3. Grafisk design – herunder farvevalg og farvesammensætninger.

Konstruktion af logos, bearbejdning af skrift. Idéudvikling, herunder kombination af tekst, logos, illustrationer og billeder til f.eks. storformat print.

4. Brug af farvesystemer – herunder Pantone, RAL, NCS, CMYK og RGB.

Kendskab til forskellen på disse betegnelser og til brugen heraf. Problematikken i farvesammenligninger imellem disse farvesystemer og foliefarver.

5. Digitale teknikker – herunder fotografering, scanning, vektorgrafik og billedbehandling.

Digital fotografering med efterfølgende billedbehandling til f.eks. lay-outs. Scanning og opretning af vektorgrafik til brug for skæring i folie, scanning og billedbehandling til brug for f.eks. storformat print.

6. Brug af design- og tegneprogrammer – herunder fil-håndtering.

Skiltedesign-programmer og andre designprogrammer. Kendskab til forskellige fil-typer og til brugen heraf. Konvertering af filer til brug for skæring i folie og for storformat print, samt til brug på Internet.

7. Håndtering af selvklæbende materialer – herunder skæring og montering.

Montering på plane og ikke plane overflader, større og mindre formater. Forskellige monteringsmetoder.

8. Storformat print med tilhørende efterbehandlinger.

Rip-processer. Print på forskellige materialer, f.eks. papir, folie, tekstiler. Efterbehandling, laminering og opklæbning.

9. Anvendelse af fagets kreative muligheder.

Udvikling af elevens kreative evner og opfordre til/understøtte muligheden for at benytte kreativiteten i arbejdsopgaverne.

10. Kendskab til og korrekt anvendelse af materialer.

Materialer til indendørs eller udendørs brug. Holdbarhed, farveægthed, målfasthed og udvidelseskoefficienter. Kendskab til leverandører af forskellige materialer.

11 Bundbehandlinger – herunder vurdering af bunds egenskaber.

Malede flader eller rå materialer. Affedtning og afrensning før montering af folie på nye eller brugte materialer.

12. Anvendelse og vedligeholdelse af værktøj, maskiner og andet udstyr.

Brugen af forskellige knive, prikkenåle, nitteborster, skrabere, valser og rakler. Brugen af håndværktøj og el-værktøj. Brugen af skæreplotter med korrekt skæretryk/hastighed/knivtype. Brugen af storformatprintere. Vedligeholdelse og kalibrering.

13. Montering og opsætning – herunder befæstigelsesmaterialer og –metoder.

Montering med f.eks. lim og tape, skruer og plugs, bolte, skiver og møtrikker, popnitter. Montering i skinnesystemer. Montering med forskellige monteringsystemer for facadebogstaver. Simpelt el-arbejde.

14. Anvendelse af stiger, stilladser og lifte – med tilhørende sikkerhedsbestemmelser.

Kendskab til valg af hjælpemidler til givne opgaver.

15. Planlægning og kvalitetssikring af eget arbejde.

Sikring af rækkefølgen i arbejdsprocesser. Kvalitetssikring gennem korrekt vurdering af forholdet mellem bund, materialer og arbejdsprocesser. Ansvarlighed overfor tidsterminer og kvalitet/finish.

16. Virksomhedens prisdannelse og forholdet til kundetyper og til samarbejdspartnere.

Viden om indkøbspriser og udsalgspriser. Kendskab til virksomhedens kunder, leverandører/underleverandører.

17. Kundebetjening. Telefonisk og personlig kundebetjening. Rådgivning/vejledning af kunder i salgssituationer.

18. Miljøforhold og –foranstaltninger samt anvendelse af personlige værnemidler.

Valg af det mindst sundhedsskadelige materiale til f.eks. affedtning, maling, lim m.v. Kendskab til sikkerhedsblade og leverandør-brugervejledninger. Brugen af åndedrætsværn, handsker, høreværn, sikkerhedsbriller. Udsugning, kemikalieudskillelse og affaldshåndtering.

19. Forberedelse til og motivering for uddannelsens skoleophold. Udfyldelse og gennemgang af uddannelsesaftaler og evalueringsskemaer. Forberedelse af eleven til svendeprøve.

Svendeprøve

Der afholdes svendeprøve 2 gange årligt (i slutningen af 2. og 4. kvartal). Prøven afvikles på den af de to skoler (TEC og Silkeborg Tekniske Skole), hvor der er flest elever, der skal aflægge prøve. Ved et lige antal elever på skolerne afvikles prøven på Silkeborg Tekniske Skole. Virksomheden afholder samtlige udgifter - blandt andet til et svendeprøvegebyr, som p.t. udgør 6.000,- kr.

Godkendelse af virksomhed til uddannelse af skilteteknikerelever

1. Virksomhedsoplysninger:

- a) Virksomhedens navn:
- b) Adresse:
- c) Telefon: Mobil: Mail: d) CVR-nr:
- e) Virksomhedens etableringsår:
- f) Indehaverens navn:
- g) Medlem af faglig organisation:

2. Personaleoplysninger:

- a) Hvilken uddannelse har indehaveren? Udlæringsår:
- b) Antal ansatte i virksomheden: Heraf skilteteknikere:
- c) Antal skilteteknikerelever i virksomheden:

Har den enkelte elev adgang til egen arbejdsstation, som indeholder det nødvendige programmel for kunne modtage oplæring i de i uddannelsesreglerne beskrevne digitale arbejdsdiscipliner? Ja: Nej:

Udfører virksomheden selv design-opgaver til salg? Ja: Nej:

Udfører virksomheden selv rentegning til produktion? Ja: Nej:

Udfører virksomheden opgaver i storformatprint? Ja: Nej:

Udfører virksomheden udskæring af folie på skæreplotter? Ja: Nej:

Udfører virksomheden folie-monteringsopgaver? Ja: Nej:

Udfører virksomheden overfladebehandlinger på skilteemner? Ja: Nej:

Tildanner virksomheden selv skiltematerialer (udskæring af plader o.l.)? Ja: Nej:

Udfører virksomheden selv monterings- og opsætningsopgaver? Ja: Nej:

Kan virksomheden oplære eleven i henhold til de gældende uddannelsesregler (de er optrykt på bagsiden af følgebrevet)? Ja: Nej:

Har virksomheden specifikke specialer (F. eks. fræsning, gravering, vandstråle- og laserskæring?) Ja: Nej:

Hvis ja: Hvilke?

Har virksomheden udarbejdet en APV (Arbejdspladsvurdering)? Ja: Nej:

Eventuelle supplerende oplysninger:

Ovenstående oplysninger er afgivet på tro og love, jævnfør Straffelovens §161-163.

_____ Sted _____ Dato _____ Underskrift _____

Skal **ikke** udfyldes af virksomheden. Afsendt den _____ Modtaget den _____

Virksomheden har tidligere været godkendt Ved førstegangsgodkendelse: CVR. ok