# Internkontroll for opplæring i bedrift – minimumsinnhold

Sjekkliste for lærebedrifter. Bedriften lager rutiner og dokumenterer i egne internkontrollsystemer. Ved godkjenning av frittstående lærebedrifter vedlegges skjemaet med søknaden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktperson i bedrift:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Intern plan for opplæringa | Ja/nei |
| Bedriften har en plan for oppfølging av lærlinger som tilfredsstiller krav i Opplæringsloven § 4-4 og § 4-7. |  |
| Bedriften har drift og produksjon som dekker den gjeldende læreplanen for lærefaget. Evt. Plan for å samarbeide med en annen bedrift for å dekke opplæring i hele læreplanen. |  |
| Faglig leder | Ja/nei |
| Bedriften har ansatte som oppfyller krava til å bli godkjent som faglig leder. |  |
| Faglig leder er kjent med gjeldende læreplan for lærefaget. |  |
| Instruktør | Ja/nei |
| Bedriften har en eller flere instruktører som har kompetanse for å bidra i opplæringen. |  |
| Instruktør(ene) har innsikt i gjeldende læreplan for lærefaget. |  |
| Vurderingssamtaler | Ja/nei |
| Bedriften er i stand til å følge læreplanen og kan gi opplæring i tråd med læreplanen for det aktuelle faget. |  |
| Bedriften har rutiner for underveisvurdering, halvårsvurdering, og dokumentering av arbeidsoppgaver. |  |
| Arbeidsmiljø | Ja/nei |
| Bedriften har mottaksrutiner for lærlinger. |  |
| Arbeidsavtale opprettes med nye lærlinger. |  |
| Bedriften informerer lærlingen i HMS- og internkontrollrutiner, evt. nødvendig kursing. |  |
| Andre opplysninger om bedriftens internkontroll: | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato:** |  | | **Signatur og stempel av lærebedrift:** |
|  | |  |  |