



## Vejledning om oplæring – Sikkerhedsvagt

### Forord

Denne vejledning har til hensigt at give den uddannelsesansvarlige anvisninger og ideer til, hvordan uddannelsens oplæringdel kan planlægges, så der tages hensyn til virksomhedens daglige drift, elevens behov og den individuelle uddannelsesplan.

Oplæringstiden er en meget vigtig del af uddannelsen. Den teoretiske undervisning sker i skoleperioden, men selve læringen sker først i oplæringsperioden i virksomheden, når eleverne får nogle praktiske opgaver, hvor de kan anvende de "teoretiske værktøjer" fra skoleperioden.

Vekslingen mellem teori og oplæring er vigtig af hensyn til elevens motivation, læring og socialisering. Denne veksling forudsætter et positivt samarbejde mellem skolen og virksomheden, så elevens læringsproces og kompetencetilegnelse styrkes.

Eleven skal opleve meningsfuld sammenhæng mellem skoleundervisningen og oplæring i virksomheden.

Vi håber, vejledningen vil være til hjælp og inspiration ved planlægning af virksomhedens del af uddannelsen og hermed bidrage til at sikre kompetente og velkvalificerede medarbejdere til vagt- og sikkerhedsbranchen.



## Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b>	1
<hr/>	
<b>1. Indledning</b>	3
1.1 Vejledning	3
1.2 At have elever	3
<hr/>	
<b>2. Information om uddannelsens oplæringdel og mål</b>	3
2.1 Oplæringsundervisning	3
2.2 Elevens skoleforløb	5
2.3 Introduktion og evaluering	6
2.4 Erklæring om oplæring	6
2.5 Skriftlig opgave mellem skoleperioderne	7
2.6 Konklusion i forhold til oplæringsperioderne	7
<hr/>	
<b>3. Oversigtskema – oplæringsmål</b>	8
<hr/>	
<b>4. Internet henvisninger</b>	13
<hr/>	



## 1. Indledning

### 1.1 Vejledningen

Denne oplæringvejledning omhandler uddannelsen til sikkerhedsvagt, som varer 2 ½ år, inklusiv grundforløbet.

For unge varer uddannelsens speciale (hovedforløb) 1½ år, hvoraf skoleundervisningen udgør 24 uger.

For voksne (EUV-forløb) varer uddannelsens speciale (hovedforløb) 1 år og 5 mdr., hvoraf skoleundervisningen udgør 21 uger.

Hovedforløbet er fordelt på mindst 3 skoleophold (Tabel 1).

Tabel 1. Uddannelsesmodel. Eksempel på model for uddannelsens struktur:

Grundforløb	Hovedforløb						
	Evt. Op-læring	Skole 8 uger	Op-læring	Skole 8 uger	Op-læring	Skole 8 uger	Evt. op-læring

Bekendtgørelsen<sup>1</sup> og uddannelsesordningen for uddannelsen - der bl.a. beskriver uddannelsens overordnede formål og målene for oplæringsuddannelsen - kan findes på henholdsvis [www.sus-udd.dk](http://www.sus-udd.dk) /og [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk)

Denne vejledning bør læses i sammenhæng med skolens lokale undervisningsplan, bekendtgørelsen og uddannelsesordningen

### 1.2 At have elever

At modtage en elev er ikke som at modtage en ny medarbejder. Eleven er i virksomheden for at få en uddannelse.

Eleven skal i videst muligt omfang deltage i så mange aspekter i vagt- og sikkerhedsfaget som muligt også de mere prestigefyldte opgaver, der måske normalt kun varetages af erfarne vagtfolk. Det er i denne forbindelse vigtigt, at alle virksomhedens medarbejdere er informeret om formålet med at have elever. Det at have en elev er en fælles opgave for alle virksomhedens medarbejdere, der skal være informeret om uddannelsen. Medarbejderne skal også informeres om den nye elev, og de læringsopgaver eleven skal deltage i.

## 2. Information om uddannelsens oplæringdel

### 2.1 Oplæringundervisningen

Virksomheden har ansvaret for den praktiske del af uddannelsen. Der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som eleven skal gennemgå som et led i den praktiske del af uddannelsen.

<sup>1</sup> Bekendtgørelse nr. 466 af 20. april 2020



Det er vigtigt, at oplæringdelen tilrettelægges i sammenhæng med skoledelen, så oplæringdelen bliver en udbytterig del af den samlede uddannelse.

Samarbejdet mellem skolen og virksomheden sker ved:

- Løbende dialog mellem skolen og virksomheden.
- Samtale mellem elev, virksomhed og skole som afslutning på de enkelte moduler.
- Arbejde med oplæringpladsopgave (se 2.5)
- Lokalt uddannelsesudvalg
- Elevens uddannelsesbog
- Evt. virksomhedsforlagt undervisning
- Lærerbesøg i vagtfirmaerne og omvendt.

Oplæringsvirksomheden skal gennemføre oplæringsuddannelsen, så den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven kan nå uddannelsens mål. Eleven skal således videreudvikle de færdigheder og rutiner, der er indlært i den forudgående skoleperiode samt lære de discipliner, som alene forekommer i den enkelte virksomhed.

For at sikre at oplæringsuddannelsen og skoleundervisningen understøtter og supplerer hinanden skal skolen sørge for, at virksomheden - inden eleven starter i oplæring - modtager:

- et oversigtsskema, der viser tidspunktet for placeringen af skoleundervisningen i hovedforløbet.
- et oversigtsskema, der viser hvilke fag, der er placeret i forhold til de enkelte skoleperioder.

Det obligatoriske uddannelsesspecifikke fag **Vagtformer** vil fungere som omdrejningspunkt for skoleundervisning.

Fagene, og ikke mindst oplæringsuddannelsen skal bidrage til, at eleven når kompetencemålene, der er beskrevet i Uddannelsesordning for uddannelsen til Sikkerhedsvagt.

Virksomheden har således mulighed for at tilrettelægge oplæringsperioden, så eleven kan beskæftige sig med de arbejdsfunktioner, der er tilknyttet de enkelte vagtformer.

Med dette som udgangspunkt skal virksomheden udarbejde en plan for elevens praktiske oplæring i virksomheden. Planen skal være med til at sikre, at eleven opnår de kompetencer, der har været omfattet af forudgående og/eller kommende skoleperioder. En oversigt over de mål, som eleven skal opnå i oplæringsperioderne, findes på side 8 i denne vejledning (3. Oversigtskema – oplæringsopgaver) eller på [www.Uddannelsesadministration.dk](http://www.Uddannelsesadministration.dk). Planen kan udbygges med beskrivelser af formål, område-placering, tid, arbejdsopgaver og tilhørende udstyr for det enkelte modul.

Eleven skal i oplæringsperioden modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsområder og funktioner. Oplæringen i de enkelte arbejdsopgaver skal så vidt muligt tilpasses både virksomhedens arbejdsgang og den fortsatte udvikling af elevens faglige og personlige kompetencer for eksempel elevens evne til samarbejde, til at løse nye problemstillinger o. lign.

De opgaver, eleven stilles over for i oplæringsperioden, skal gradvis stige i sværhedsgrad samtidig med, at eleven får en stadig større selvstændighed i udførelsen af opgaverne. Eleven skal i starten af oplæringsperioden følge en erfaren vagt og indgå i en direkte sidemandsoplæring. Sidemandsoplæringen afløses efterhånden af selvstændigt arbejde og ansvar. Der skal således i oplæringsuddannelsen tilstræbes en stigende grad af selvstændighed hos eleven såvel i de enkelte oplærings moduler som i hele uddannelsesforløbet. Eleven bevæger sig således fra et begynderniveau til et rutineret niveau for til sidst at kunne løse



opgaverne på et avanceret niveau (Målniveauerne er beskrevet i tabel 2).

På skolen er der tilknyttet en kontaktlærer til eleven. I forhold til planlægningen af oplæringsforløbet kan kontaktlæreren inddrages fx i en drøftelse af, hvordan arbejdsdelingen kan forløbe mellem skole og virksomhed.

*Tabel 2. Målniveauer. Undervisningsministeriet arbejder med 3 mål niveauer (Begynder, rutine og avanceret niveau). Tabellen viser niveauerne set i forhold til henholdsvis faglige/erhvervsrettede og personlige kvalifikationer og kompetencer*

<b>De tre niveauer</b>	<b>Faglige/erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer</b>	<b>Personlige kvalifikationer og kompetencer</b>
<b>Begynder-niveau</b>	Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation, eller ud fra en kendt problemstilling, eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Lyst til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og til at udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.
<b>Rutine-niveau</b>	Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine og/eller kendte situationer og omgivelser – alene og i samarbejde med andre.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Evne til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges der vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.
<b>Avanceret niveau</b>	Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke rutine situationer – alene og i samarbejde med andre – under hensyntagen til opgavens art.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Evne til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.

## 2.2 Elevens skoleforløb

På oplæringpladsen.dk har virksomheden, ved brug af virksomheds-login, mulighed for at se planlagt skoleforløb og elevers fravær. Dette kan være med til at sikre en god kommunikation mellem skole og virksomhed om den enkelte elevs uddannelsesforløb, så eventuelle behov for supplerende skole- eller oplæringsundervisning kan tilgodeses.

Er der problemer i forhold til elevens fremmøde eller manglende fremskridt i oplæringen, kan skolens kontaktlærer inddrages i dialog med eleven.



### 2.3 Introduktion og evaluering

Eleven skal sikres en god introduktion til virksomheden, afdelingen, området og den enkelte arbejdsfunktion eksempelvis under medvirken af arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant.

Som et led i styrkelsen af samarbejdet omkring uddannelsen af elever bør der udpeges en ansvarlig for oplæringen i virksomheden. Der skal altid være en person, eleven kan henvende sig til i forhold til støtte, og som samtidigt kan være med til, at bidrage til at eleven får de udfordringer og den inspiration, der skal til, for at uddannelsens mål nås. Den uddannelsesansvarlige i virksomheden kan ligeledes have ansvaret for at fortælle om den enkelte virksomhedskultur og om, hvilke forventninger virksomheden har til eleven.

Eleven skal fra starten gøres bekendt med den enkelte oplæringsperiodes formål, mål og indhold for at kunne medvirke til en tilfredsstillende gennemførelse.

Det nødvendige oplæringsmateriale skal være tilgængeligt for eleven i uddannelsesperioden. (fx instruktioner, beskrivelser, planer, udstyr osv.)

Der skal foregå en løbende evaluering af elevens faglige niveau, og der bør være oplæringskontrol såvel undervejs som ved afslutningen af den enkelte oplæringsperiode. Evalueringen skal omfatte mindst én samtale pr. oplæringsperiode med den enkelte elev jf. uddannelsesordningen for uddannelsen.

### 2.4 Erklæring om oplæring

Ved afslutningen af hver oplæringsperiode skal virksomheden udfylde en erklæring om oplæring til skolen som dokumentation for, at eleven har nået de mål, der er sat for oplæringsperioden. I tilfælde af afvigelser fra oplæringreglerne bør virksomheden meddele dette til skolen sammen med forslag til det videre forløb.

I erklæring om oplæringen kan det endvidere anføres, om virksomheden mener, at eleven har særlige behov for undervisning i den efterfølgende skoleperiode på samme måde, som skolen anfører i skolevejledningen, når eleven har særlige behov for praktisk læring.



Det faglige udvalg har udarbejdet et sæt erklæring om oplæringer. Erklæringen kan bl.a. hentes på Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat's hjemmeside [www.sus-udd.dk](http://www.sus-udd.dk).

Når hele oplæringsuddannelsen er slut, sender virksomheden den **afsluttende erklæring om oplæring** til Det Faglige Udvalg for Vagt- og Sikkerhedsservice som markering af, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne. Erklæring om oplæringen er en forudsætning for, at der kan udstedes afsluttende bevis til eleven.

### **2.5 Skriftlig opgave mellem skoleperioderne (Oplæringpladsopgave)**

Jf. Uddannelsesordning for uddannelsen til Sikkerhedsvagt får eleverne mellem skoleperioderne en skriftlig brancherelateret opgave, som besvares af eleven og fremlægges på den efterfølgende skoleperiode.

Opgaven, der tager sit udgangspunkt i den skoleperiode, der lige er blevet gennemført, udarbejdes af skolen. Eleven besvarer opgaven i oplæringsperioden, og opgaven medbringes til næste skoleperiode. Gennem opgaven får eleven her med mulighed for gennem formulering og refleksion over praksiserfaringer at videreudvikle sine måder at løse arbejdsopgaver på i skoleundervisningen.

Eventuelle interne forhold for virksomheden, produktionsbilag etc. kan af virksomheden kræves samlet i særlige, fortrolige bilag, som beholdes af virksomheden. Skolen og lærerne er forpligtiget til at lade følsomme-, fortrolige- og hemmelige oplysninger opbevare på forsvarlig vis og kun så længe, det er nødvendigt for opgavens relevans.

### **2.6 Konklusion i forhold til oplæringsperioderne**

Oplæringsvirksomheden har ansvaret for, at oplæringsperioden gennemføres, så oplæringen sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven når uddannelsens mål.

Oplæringsperioderne skal:

- være så alsidige som muligt (inden for oplæringsperiodens emner)
- bringe eleven på et avanceret niveau i vagt- og sikkerhedsfunktionerne
- give eleven træning i at udføre sine arbejdsopgaver selvstændigt og effektivt
- understøtte udviklingen af elevens personlige kompetencer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger
- sikre, at eleven opnår færdigheder i de arbejdsfunktioner m.v., der har været omfattet af de forudgående skoleperioder
- være i overensstemmelse med den af virksomheden udarbejdede uddannelsesplan for oplæringsperioderne
- omfatte mindst én samtale pr. oplæringsperiode med den enkelte elev om dennes arbejdsindsats og udvikling i oplæringsperioderne
- inkludere en løbende rapportering om uddannelsesforløbet, som udarbejdes sammen med eleven



### 3. Oversigtskema – oplæringsmål

Følgende opgaver/funktioner skal gennemføres i oplæringsuddannelsen:

Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
<b>Vagtformer (Avanceret)</b>				
Eleven kan selvstændigt udføre opgaver inden for de forskellige vagtformer, der er i virksomheden.				
Eleven kan betjene de forskellige alarmsystemer, der er i virksomheden. Eleven kan i denne forbindelse bl.a. bruge et AIA-anlægs log i forhold til udredning af mulige årsager til alarm.				
Eleven kan i samarbejde med andre vejlede kunder i anvendelse og betjening af bl.a. alarmsystemer.				
Eleven kan bruge relevant kommunikationsudstyr.				
Eleven kan udføre nødprocedurer og kan handle korrekt i forbindelse med beredskabsmæssige foranstaltninger. Herunder udføre førstehjælp og håndtere større menneskemængder ramt af panik.				
Eleven kan anvende overvågnings-, varesikrings- og visitationssystemer, hvis de findes i virksomheden.				
Eleven kan anvende oplæringsvirksomhedens				
Eleven kan gennem vagtfunktionen være med til at opretholde og sikre ro og orden.				
Eleven kan i samarbejde med andre vejlede forbrugere og/eller kunder i forhold til relevant sikkerheds- og overvågningsudstyr.				
Eleven kan afrapportere daglige hændelser ved brug af det enkelte vagtfirmas afrapporteringssystemer.				
Eleven kan gennem dialog med kollegaer og politi bevare spor på et gerningssted.				
Eleven kan ved almindelige hændelser afgive signalement af personer og køretøjer.				





Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
Eleven kan indgå i dialog med f.eks. ledelse, kollegaer og politi i forhold til de love og regler, der er gældende inden for vagt- og sikkerhedsbranchen.				
Eleven kan overføre betydningen af love og regler til praktisk vagtarbejde.				
<b>Sikkerhedsanalyse, sikringsformer og brandmateriel (Avanceret)</b>				
Eleven kan anvende viden om sikkerheds-/risikoanalyse i sit daglige vagtarbejde, bl.a. gennem dialog med ledelse.				
Eleven kan betjene forskellige typer af mekanisk og elektronisk sikringsudstyr.				
Eleven kan i samarbejde med andre vejlede kunder i forhold til anvendelse af bl.a. sikringsudstyr.				
Eleven kan agere korrekt i samarbejdet med det øvrige beredskab, når ekstraordinære hændelser indtræffer.				
Eleven har kendskab til lokale evakueringsplaner og kan forholde sig praktisk til disse.				
<b>Køreteknik og arbejdsmiljø for sikkerhedsvagter (Rutineret)</b>				
Eleven kan anvende sin viden om kørselsdynamiske forhold i den daglige kørsel.				
Eleven kan udføre arbejdsfunktionerne ergonomisk hensigtsmæssigt så fysisk nedslidning og skader undgås				
Eleven kan udvise en hensigtsmæssig adfærd i trafikken med tanke på deres arbejdsplads omdømme i offentligheden.				
Eleven kan indstille sin arbejdsplads (fx kontorstol og bilsæde), så fysisk nedslidning og skader undgås.				
<b>Service i vagtbranchen (Avanceret)</b>				
Eleven kan udvise forståelse for service- og kvalitetsbegrebet i det daglige arbejde som vagt bl.a. gennem dialog med kollegaer og ledelse.				
Eleven kan udføre vagtopgaver så sikkerhed, service, effektivitet og kvalitet bliver en integreret del af vagtarbejdet.				
Eleven kan levere kerne-, periferi- og serviceydelser i relation til den enkelte kundes behov.				
Eleven kan, med sin personlige fremtræden, sikre en professionel kundekontakt.				
Eleven skal kunne forklare og efterleve det enkelte vagtfirmas uniformsreglement.				



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
<b>Kommunikation, konflikthåndtering og personlig sikkerhed (Avanceret)</b>				
Eleven kan afværge og forebygge konflikter ved bevidst at have fokus på kommunikation, personlig fremtræden, adfærd og sikkerhed.				
Eleven kan håndtere og bearbejde opståede konfliktsituationer gennem refleksion og dialog med kollegaer, politi, ledelse, kriseberedskab m.fl.				
Eleven kan kommunikere hensigtsmæssigt i forhold til at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø, så stress og konflikter nedtrappes og forebygges.				
Eleven kan kommunikere og aktivt medvirke til at skabe en positiv dialog med kunder, kollegaer, ledelse m.fl.				
Eleven kan anvende nødprocedurer o. lign. efter aftale med kontrolcentral.				
Eleven kan agere korrekt i forhold til køn, religion, etnicitet og adfærd der kan skyldes forskellige kulturopfattelser, sygdom eller indtagelse af rusmidler.				



Følgende opgaver/funktioner skal gennemføres i oplæringsuddannelsen for de valgfrie uddannelsesspecifikke fag. Eleven skal kun vælges ét af nedenstående fag.

Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
<b>Innovation i vagtbranchen (Rutineret)</b>				
Eleven kan i samarbejde med andre deltage innovativt i en proces om nyudvikling af services i virksomheden.				
<b>Sikringsteknik (Avanceret)</b>				
Eleven kan udføre sikringsprojektering (mekanisk og elektronisk sikring samt overvågning).				
Eleven kan udføre fejlfinding på sikringsanlæg.				
<b>Butikssvind(Avanceret)</b>				
Eleven kan udføre arbejdsopgaver som butikskontrollant.				
Eleven kan anvende relevant overvågningsudstyr og varesikringsystemer.				
Eleven kan anvende relevant kommunikationsudstyr og i denne forbindelse anvende nødprocedurer bl.a. i forbindelse med førstehjælp og brand.				
Eleven kan afrapportere daglige hændelser.				
Eleven kan udvise forståelse for service- og kvalitetsbegrebet i det daglige vagtarbejde.				
<b>Nye teknologier i vagtbranchen (Rutineret)</b>				
Eleven kan i dialog med ledelse og kollegaer vurdere hvor ny teknologi (fx droner, robotter etc.) vil være anvendeligt i branchen.				
Eleven kan, hvis det er muligt, være med til at planlægge og indføre nye teknologier i virksomheden under hensyntagen til gældende lovgivning.				
<b>Overvågning (Avanceret)</b>				
Eleven kan i samarbejde med kunden og egen virksomhed foretage sikkerhedsanalyser.				
Eleven kan i samarbejde med andre formidle og uddanne kollegaer og kunder i avanceret overvågnings- og registreringsudstyr.				
Eleven kan afrapportere hændelser på et avanceret niveau.				



Opgaver/Funktioner	Eleven har i oplæringsperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
<b>Event – Ledelse, planlægning og sikkerhed (Rutineret)</b>				
Eleven kan, hvis det er muligt, være med til at planlægge og opbygge en event/venu, samt udføre adgangskontrol og visitation efter gældende regler.				
Eleven kan samarbejde med relevante myndigheder.				
Eleven kan udarbejde en sikkerhedsmanual.				
Eleven er fortrolig med opbygning af events og kan opsætte Mojo-hegn sikkerhedsmæssigt korrekt.				
Eleven kan anvende ergonomisk korrekt arbejdsteknik ved opbygning af events.				
Eleven kan anvende radio- og alternativ kommunikation under events.				



#### 4. Internet henvisninger

Undervisningsministeriet

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat

[www.sus-udd.dk](http://www.sus-udd.dk)

DI – Dansk Industri

[www.di.dk](http://www.di.dk)

Vagt og Sikkerhedsfunktionærernes Landssammenslutning

[www.vsl.dk](http://www.vsl.dk)

Mødested for elever og virksomheder

<https://www.oplaeringpladsen.dk/>

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)

<https://indberet.virk.dk/arbejdsgivernes-uddannelsesbidrag/for-arbejdsgivere/udbetalinger/loenrefusion-og-befordring>