

Kosmetiker

2022



Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere

v/ Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariat
Vesterbrogade 6D. 4., 1620 København V
Telefon 32545055
sus@sus-udd.dk
www.sus-udd.dk

UDDANNELSESREGLER



FØR ELEVEN ANSÆTTES

Dette faktablad beskriver:

1. **Godkendelse af lærepladsen**
2. **Uddannelsesaftalen**
3. **Uddannelsesaftalens længde**
4. **Kombinationsaftale**
5. **Adgangskrav**
6. **Voksne (euv)**
7. **Eux**

1. Godkendelse af lærepladsen

En virksomhed skal være godkendt som lærested for at kunne ansætte og uddanne elever. For at blive godkendt, skal du udfylde et elektronisk ansøgningsskema, som sendes direkte til sekretariatet.

Ved godkendelse følgende regler gældende:

For at en virksomhed kan blive godkendt til at ansætte elever, skal virksomhedsejeren være uddannet

- 1) kosmetiker eller
- 2) kosmetolog fra Cidesco eller Nordsjællands Kosmetologskole.

Andre kosmetologuddannelser vil blive vurderet individuelt – ud fra den enkelte uddannelse og efterfølgende erhvervs erfaring inden for faget.

E-learning kosmetologkurser vil ikke blive godkendt.

Der skal altid, når der ansøges om godkendelse, sendes dokumentation på uddannelse med (inkl. læreplaner/pensum), dog ikke hvis mesteren eller den ansatte er kosmetikeruddannet.

Hvis virksomhedsejeren ikke har en af de 3 nævnte uddannelser, men derimod har en ansat med en af de 3 nævnte uddannelser, kan virksomheden godkendes. Godkendelsen gælder dog kun så længe den ansatte er i virksomheden.

Mesteren og ansatte skal være på fuld tid (dog kan godkendes på min. 35 timer).

To ansatte på deltid, kan også godkendes til én elev, hvis deres arbejdstid dækker en hele arbejdsdag, sådan at eleven ikke på noget tidspunkt står alene i virksomheden.

Der skal ansøges om godkendelse ved ansættelse af hver enkelt elev, da alle godkendelser fremover vil være delvise godkendelser, som kun gælder for en specifik elev, også selvom virksomheden har været godkendt tidligere og har haft flere elever.

Nyetablerede virksomheder, – også uden ansatte, kan ved ansøgning til Uddannelsesudvalget for Frisører og Kosmetikere (herefter omtalt Uddannelsesudvalget) godkendes til 1 elev.

Når virksomhedens elev er halvvejs i uddannelsen, kan der gives dispensation af Uddannelsesudvalget til at ansætte yderligere en elev. Der skal dog først ansøges og gives godkendelse til dispensationen af Uddannelsesudvalget.

Dispensationen til en ekstra elev er gældende med den konstruktion af antal faglærte og elever, der er i virksomheden på ansøgningstidspunktet. Der skal søges om dispensation igen, når virksomhedens elev(er) eller den kommende nye elev stopper eller er færdiguddannet og der ønskes at ansætte en ny ekstra elev, som overstiger antallet af elever pr. faglært.

Mesteren ansøger til at have en elev og hvis de kan opfylde målene for oplæring – godkendes de. Kriterierne for oplæringsmålene står under ansøgningsskemaet – se kriterier [her](#) i ansøgningsskemaet.

Mestre, der ikke har haft elever i 5 år passiviseres. Mesteren skal derfor ansøge om godkendelse igen, hvis mesteren ikke har haft elever i 5 år – fra sidste elevs afslutning af uddannelsesaftale.

Ansøgningsskemaet findes på Serviceerhvervenes Uddannelsessekretariats hjemmeside www.sus-udd.dk under fanen *Kosmetiker – Blanketter – Godkendelse af læreplads* eller [her](#). Du skal bruge virksomhedens CVR-nummer for at komme i gang.

2. Uddannelsesaftalen

En uddannelsesaftale er kun gyldig, hvis den er skriftlig og indgået på en særlig aftaleformular, som udleveres af den erhvervsskole, eleven skal tilknyttes. Aftalen skal for at være gyldig, oprettes inden aftaleperioden begynder. Uddannelsesaftalen kan også hentes via Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk under *Kosmetiker – Blanketter – Lærepladsaftale* eller [her](#).

Blanketten udfyldes og underskrives af begge parter og sendes til den erhvervsskole, hvor eleven skal modtage sin undervisning. Skolen påtegner aftalen og registrerer den. Hvis eleven er under 18 år, skal indehaver(-ne) af forældremyndigheden også underskrive.

Virksomheden skal i øvrigt overholde lov om arbejdsgivers pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet.

Eleven kan først optages på de skoleophold, som er knyttet til uddannelsen, når skolen har modtaget uddannelsesaftalen. Det er derfor vigtigt, at den bliver indsendt hurtigst muligt. Under blankettens punkt 5 anfører man også på hvilken skole, at eleven skal følge uddannelsens skoleperioder.

Når eleven er færdig med sin uddannelse, er det mesterens pligt at udfylde den afsluttende erklæring om oplæring og sende den til Sekretariatet på sus@sus-udd.dk. Eleven og skolen skal også have en kopi af den udfyldte blanket.

Den afsluttende erklæring om oplæring kan hentes på Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk under *Kosmetiker – Blanketter – Erklæring om oplæring* eller [her](#).

Eleven modtager ikke sit svendebrev, før Sekretariatet har modtaget den afsluttende erklæring om oplæring.

3. Uddannelsesaftalens længde

Uddannelsesaftalens længde afhænger af elevens skolegang forud for, at uddannelsen starter.

Derudover kan uddannelsesaftalen også både afkortes (og forlænges) på grund af andre omstændigheder, som f.eks. anden forudgående uddannelse, erhvervs erfaring eller særlige forhold i forbindelse med elevansættelsen. Disse muligheder er nærmere beskrevet nedenfor:

Indgangsvej med en uddannelsesaftale

Eleven kan begynde på en erhvervsuddannelse uden at have anden skolemæssig uddannelse end folkeskolens 9. eller 10. klasse. I dette tilfælde skal der indgås en uddannelsesaftale med virksomheden, som dækker både grundforløbet (GF2), hovedforløbet og oplæringsdelen i virksomheden.

Er der tale om en elev i mesterlev, skal eleven ikke nødvendigvis gennemgå grundforløbet, men være i oplæring i virksomheden i op til 1 år. Skolen stiller sig til rådighed med de grundfag og teorifag, som mesteren ønsker hjælp til at undervise eleven i. Dog skal eleven til undervisning og eksamen i dansk på niveau E, hvis eleven ikke i forvejen har det niveau med sig. Eleven slutter mesterlæreforløbet med en praktisk prøve, inden hovedforløbet kan påbegyndes. Længden af den samlede uddannelse kan variere i forhold til det konkrete forløb, som skolen kan sammensætte, men det varer maksimalt 4 ½ år, inkl. GF2 eller mesterlæreforløbet og hovedforløbet.

4. Kombinationsaftale

En kombinationsaftale er en uddannelsesaftale indgået mellem to eller flere virksomheder, der tilsammen omfatter hele uddannelsesforløbet, og det skal af uddannelsesaftalen fremgå, hvilke skole- og oplæringsophold den enkelte virksomhed er part i.

De deltagende virksomheders navne, delaftalernes varighed og deres kalendermæssige placering skal angives.

En virksomhed med eget cvr-nr., som lejer stole ud, kan godt godkendes til at have en elev. Dog må eleven kun arbejde for denne mester, der har søgt godkendelse til eleven. Er der to eller flere mestre – med hver deres cvr-nr. og som ønsker at dele elevens arbejdskraft mellem sig, skal der skrives en kombinationsaftale.

5. Adgangskrav

Indgangsvej uden uddannelsesaftale

Eleven kan som udgangspunkt først begynde på skolen når der er indgået en uddannelsesaftale.

Dog kan elever søge om optagelse via en kvoteplads (uden uddannelsesaftale) og den vej starte på GF2.

Der henvises til erhvervsskolerne for kriterierne for optagelse og adgangskrav på GF2 via en kvoteplads.

6. Voksne (EUV)

Når en elev er 25 år eller ældre bliver eleven en ”euv-elev”. Har en elev en anden ungdomsuddannelse eller relevant erhvervs erfaring kan eleven få godskrivning (fritages) for dele af skoleundervisningen og evt. også noget af oplæringsdelen. Det er skolen, der foretager vurderingen af, om eleven kan godskrives for dele af skoleundervisningen og evt. noget af oplæringsdelen.

7. Eux

Eleven kan tage uddannelsen med EUX og blive faglært kosmetiker og student samtidig. Med eux kombinerer eleven erhvervsuddannelsen med en gymnasial eksamen.

Eux-uddannelsen består af et grundforløb og et hovedforløb og er bygget op som en almindelig erhvervsuddannelse.

Eux-uddannelsen indeholder både oplæring i virksomheden og den fulde skoleundervisning fra erhvervsuddannelsen, men grundfag og valgfag er skiftet ud med fag på gymnasialt niveau. Der veksles mellem skolen og virksomheden med ½ års varighed ad gangen. Kosmetikeruddannelsen med eux tager 3 år og 1 måned inkl. GF2.

Der kan læses mere om eux – kosmetiker på Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk under fanen *Kosmetiker – Elever – EUX* eller [her](#).

UDDANNELSESREGLER



UNDER ELEVENS ANSÆTTELSE

Dette faktablad beskriver:

- 1. Prøvetid**
- 2. Arbejdstid og løn**
- 3. Uddannelsesplan**
- 4. AUB-refusion under skoleophold og for transport**
- 5. Skolehjem**
- 6. Ferie, sygdom og barsel**
- 7. Ændring af uddannelsesaftalens længde**
- 8. Uenigheder og tvister mellem arbejdsgiver og elev**
- 9. Svendeprøven**

Elever er omfattet af de i lovgivningen og overenskomst fastsatte bestemmelser vedrørende ferie, arbejdsmiljø, arbejdsskadeforsikring, sygedagpenge, ATP, ligebehandling af mænd og kvinder samt i øvrig lovgivning om ansættelsesforhold mv.

1. Prøvetid

De første 3 måneder af uddannelsesaftalen er gensidig prøvetid, hvor elev og arbejdsgiver har mulighed for at bedømme, om uddannelsesaftalen skal fortsætte eller ophøre. Det står begge parter frit i prøvetiden at opsiges uddannelsesaftalen uden varsel og uden krav om begrundelse. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Hvis eleven i øvrigt er fraværende fra lærepladsen af nedennævnte grunde i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden:

- sygdom
- supplerende skoleundervisning
- graviditet, barsel, adoption eller
- arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Efter prøvetidens udløb kan parterne ikke opsiges uddannelsesaftalen.

2. Arbejdstid og løn

Elever må som hovedregel ikke arbejde alene, og arbejdstiden for elever følger overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter på uddannelsesområdet. En virksomhed, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomst for området.

Virksomheden skal betale løn til sine elever i hele læretiden også under skoleophold – punkt 8 i uddannelsesaftalen, husk at skrive det i Wellness overenskomsten, der følges. Reglerne om mindstelønninger for elever fastsættes i overenskomsten mellem arbejdsmarkedets parter og en virksomhed, der uddanner elever, skal overholde den gældende overenskomst for uddannelsesområdet.

Overenskomstens bestemmelser om arbejdstid og løn gælder også for virksomheder, der ikke har tiltrådt en overenskomst.

Det gælder generelt, at ansættelses- og arbejdsvilkår følger overenskomsten på området, hvor der ikke er særlige regler for ansatte og elever.

Organisationerne, som har indgået overenskomsten, vejleder virksomheder og elever om løn- og overenskomstforhold.

3. Uddannelsesplan

For at sikre en god faglig oplæring skal uddannelsen planlægges fra starten.

For elever med uddannelsesaftale skal virksomheden;

1. sammen med eleven, udarbejde en plan for oplæringen i virksomheden i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen og
2. medvirke ved valg af specialefag i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen.

Uddannelsesudvalget har udarbejdet en vejledende uddannelsesplan – **vejledning om oplæring**, der kan anvendes for den enkelte oplæringsaftale. Virksomheden kan også selv udarbejde en uddannelsesplan uden brug af de vejledende planer, men der skal foreligge en uddannelsesplan inden prøvetidens udløb. Vejledningen findes på Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk under *Kosmetiker – Virksomhed – Vejledning om oplæring* eller [her](#).

Uddannelsesplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de oplæringsmål, der er i uddannelsen og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring. Uddannelsesplanen bør justeres løbende.

Med udgangspunkt i uddannelsesplanen kan samtalen handle om, hvordan den forudgående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode. Mål, der evt. skal justeres, elevens trivsel i virksomheden mv.

Hensigten med uddannelsesplanen og elevsamtalerne er, at eleven og virksomheden løbende følger op på den aftale om uddannelse, der er indgået og dermed i fællesskab skaber de bedste muligheder for faglig- og personlig udvikling.

4. AUB-refusion under skoleophold og for transport

En virksomhed skal betale løn til sine elever under skoleophold. AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) yder dog lønrefusion under skoleopholdene.

Praktikstedet får refusion efter gældende regler. Skolen kan kontaktes for yderligere informationer.

AUB yder endvidere tilskud til befordringsudgifter, som arbejdsgivere har afholdt i forbindelse med elevens skoleophold. Erhvervsskolen kan oplyse om tilskudsforholdene i det konkrete tilfælde.

Når eleven går på skole og den samlede skolevej er 20 km eller derover (beregnes fra elevens bopæl og til skolen), er mesteren forpligtet til at godtgøre elevens udgifter ved befordring. Der skal i videst muligt

omfang benyttes offentlige befordringsmidler. Hvis benyttelsen af sådanne befordringer vil medføre urimelige store ulemper for den pågældende elev, kan eget befordringsmiddel anvendes.

Ved offentlig befordring ydes godtgørelse for de faktiske afholdte udgifter. Befordringen skal foretages på den efter de stedlige forhold billigste og mest hensigtsmæssige måde, og der skal, hvor det er muligt, anvendes abonnementskort, rejsekort og lignende. Anvendes eget befordringsmiddel, ydes befordringsgodtgørelse (KM godtgørelse) efter overenskomsten pr. kørt km. Afregnes der KM godtgørelse, skal eleven udfylde en refusionsblanket, der indeholder bilens registreringsnummer, KM tæller ved start og slut samt adresserne der er kørt i mellem. Sker dette ikke, vil beløbet være skattepligtigt for eleven.

Til elever på skolehjem ydes godtgørelse af befordringsudgiften for rejsen til og fra skolehjemmet, og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend, påske- og juleferie, såfremt de nævnte afstandsbetinger er opfyldt.

Eleven skal således, når der købes billet/billetter, få en kvittering, som omgående skal refunderes af mesteren, når eleven kommer med en kvittering. Findes der ingen kvittering, kan brugte billetter benyttes som dokumentation.

Findes der ingen dokumentation, skal eleven godtgøre, at der har været en udgift i forbindelse med befordringen. Denne godtgørelse er skattepligtigt for eleven.

Aktuelle satser m.v. kan hentes på AUB's hjemmeside, <https://indberet.virk.dk/aub>

5. Skolehjem

Et skolehjem er et bofællesskab på en erhvervsskole, hvor eleven bor sammen med andre elever, mens de uddanner sig. Alle erhvervsskoler har mulighed for at tilbyde deres elever at bo på skolehjem.

Der er dog regler for, om eleven kan komme i betragtning til en plads. Der er også regler for, om eleven skal betale for det eller kan bo gratis.

Der kan læses meget mere om hvornår en elev kan komme i betragtning til en plads på et skolehjem [her](#).

6. Ferie, sygdom og barsel

Ferieloven gælder også for elever.

For elever med en uddannelsesaftale gælder bestemmelserne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

7. Ændring af uddannelsesaftalens længde

Eleven og virksomheden har krav på, at uddannelsestiden forlænges, i det omfang det er nødvendigt for at eleven kan nå uddannelsens mål, hvis eleven

1. på grund af sygdom er fraværende fra oplæringsvirksomheden i mere end 10 % af den fastsatte uddannelsestid,
2. er fraværende fra virksomheden på grund af supplerende skoleundervisning efter §24, stk.2, og §51, stk. 1.
3. har orlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption efter lovgivningen herom eller
4. har nedsat arbejdstid eller arbejdsfrihed på grund af særlige forhold.

Det er en forudsætning for aftalens gyldighed, at elev og virksomhed ikke forlænger uddannelsestiden med mere end fraværsperioden.

Hvis mester og elev er enige om forlængelse af en af ovenstående grunde, skal der skrives et tillæg til den oprindelige uddannelsesaftale på en særlig formular, som erhvervsskolen udleverer.

Virksomheden skal henvende sig til Uddannelsesudvalget, hvis der ikke er enighed mellem eleven og virksomheden om forlængelse af grunde beskrevet i de 4 punkter. Uddannelsesudvalget fastsætter herefter et tillæg til uddannelsesaftalen, hvorved uddannelsestiden forlænges med et tidsrum fastsat af udvalget, eller træffer beslutning om, at forlængelse ikke findes nødvendigt.

Udenfor de tilfælde, der er nævnt i ovenstående, kan Uddannelsesudvalget, når særlige omstændigheder taler for det, træffe afgørelse om afkortning eller forlængelse af uddannelsestiden.

Ved ønsket forlængelse eller afkortning der ikke går under ovenstående 4 punkter, skal der søges om forlængelse eller afkortning i Uddannelsesudvalget. Skolerne er behjælpelige med hvornår der skal søges i det faglige udvalg. Ansøgningsskemaet findes på Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk under *Kosmetiker – Blanketter – Ansøgning om forlængelse eller afkortning* eller [her](#). Ansøgningen sendes på mail til sus@sus-udd.dk

8. Uenighed og tvister mellem arbejdsgiver og elev

En uddannelsesaftale er uopsigelig, når den er indgået. Derfor er der særlige regler for, hvordan man behandler eventuelle *tvister*, der måtte opstå mellem praktikvirksomhed og elev under uddannelsesforløbet. Endelig kan en uddannelsesaftale i særlige tilfælde *opsiges, hæves* eller *bortfalde*.

Uopsigelig

En uddannelsesaftale er uopsigelig, når den er indgået. Dog gælder der to undtagelser:

- Begge parter kan i prøvetiden opsige aftalen uden varsel og uden begrundelse.
- Hvis parterne er enige, kan de på et hvilket som helst tidspunkt gensidigt ophæve aftalen.

Det skal ske på en særlig blanket, som fås på Undervisningsministeriets hjemmeside, <https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/praktik/uddannelsesaftaler/blanketter-til-uddannelsesaftaler>

Uenighed – tvister

Enhver tvist mellem elev og virksomhed skal søges forliget af Uddannelsesudvalget. Udvalget vil derfor som oftest indkalde parterne til et forligsmøde, når udvalget modtager anmodning fra enten en elev eller fra et lærested.

Uddannelsesudvalget kan alene søge at forlige parterne, men kan ikke træffe afgørelse i sagen. Hvis udvalget kan opnå forlig, udarbejdes et skriftligt protokollat, som medunderskrives af begge parter. Hvis udvalget ikke kan forlige parterne, meddeler udvalget parterne, at forligsmulighederne for Uddannelsesudvalget er udtømte, og at det står enhver af parterne frit for at indbringe sagen for Tvistighedsnævnet.

Hvis Tvistighedsnævnet heller ikke kan opnå forlig, træffer nævnet sin afgørelse i sagen ved kendelse. Såfremt en af parterne ønsker afgørelsen prøvet for domstolene, skal den indbringes for domstolene inden 8 uger fra afgørelsen. Tvistighedsnævnet har adresse i Undervisningsministeriet, Vester Voldgade 123, 1552 København V.

Hæve ved misligholdelse og bristede forudsætninger

Hvis en af parterne væsentligt misligholder sine forpligtigelser, kan den anden part hæve aftalen. Hvis en væsentlig forudsætning for aftalens indgåelse viser sig urigtig, kan parten hæve aftalen.

Det gælder for begge situationer, at man skal hæve uddannelsesaftalen inden for 1 måned efter, at man har fået/burde have fået kendskab til det, som begrunder ophævelsen. Arbejdsgiver kan ikke hæve alene, fordi eleven gennemgår supplerende skoleundervisning.

Aftalen bortfalder

En uddannelsesaftale bortfalder, hvis eleven udelukkes fra skoleundervisning. Skolen kan udelukke eleven, hvis eleven uden grund udebliver fra undervisningen eller groft overtræder skolens ordensregler. Skolen skal dog først have forsøgt med mindre vidtgående foranstaltninger.

9. Svendeprøven – den afsluttende prøve

Skolen afholder en afsluttende prøve (skoleprøve) som afslutning på sidste skoleperiode indenfor specialerne. Prøven udgør en svendeprøve. Det er svendeprøven, der samler hele uddannelsesforløbet. Svendeprøven skal sikre, at eleven har nået alle mål, der er for uddannelsen

Svendeprøvegebyr:

Vær opmærksom på, at virksomheden opkræves et svendeprøvegebyr der er i størrelsesordenen 3.000 – 5.000 kr. Beløbet afhænger af, hvor mange elever der skal op til svendeprøven, da beløbet kun må udgøre de faktiske ca. omkostninger i forbindelse med svendeprøven. Organiserede mestre i dofk, vil ikke blive opkrævet et svendeprøvegebyr, da dette indbetales via medlemskontingentet, men uorganiserede mestre vil blive opkrævet et svendeprøvegebyr, der skal være indbetalt inden eleven kan gå op til svendeprøve.

Svendeprøverne afvikles i perioderne 01. – 30 november eller 01. april – 15. maj i det år uddannelsesaftalen udløber og aflægges altid i slutningen af sidste oplæringsperiode.

Der henvises til Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk. Under fanen *Kosmetiker – Svendeprøve* kan der læses mere om svendeprøven eller [her](#). Herunder blandt andet også kosmetikerfagets bedømmelsesplan.

UDDANNELSESREGLER

NÅR ANSÆTTELSEN OPHØRER



Dette faktablad beskriver:

1. Erklæring om oplæring
2. Skolebevis
3. Svendebrev

1. Erklæring om oplæring

Ved afslutningen af den sidste oplæring i virksomheden udfylder virksomheden en erklæring om afsluttende oplæring, som sendes i en sikker mail til Uddannelsesudvalget. Henvisning på hjemmesiden hvor erklæringen kan sendes i sikker mail er [her](#).

Blanketten kan hentes på Sekretariatets hjemmeside www.sus-udd.dk under *Kosmetiker – Blanketter – Afsluttende erklæring om oplæring* eller [her](#).

Virksomheden bekræfter med sin underskrift, at oplæringen i virksomheden er gennemført i overensstemmelse med oplæringsreglerne.

Eleven og skolen skal også have en kopi af den udfyldte blanket.

Eleven modtager ikke sit svendebrev før Sekretariatet har modtaget den afsluttende erklæring om oplæring.

Hvis eleven har været udstationeret, er det den virksomhed, der har indgået uddannelsesaftalen, der udsteder den afsluttende erklæring om oplæring.

2. Skolebevis

Når eleven har gennemført alle skoleopholdene, sender skolen et skolebevis til eleven.

Beviset oplyser, hvilke fag eleven har gennemført og bestået.

Fag gennemført som erhvervsrettet eller studierettet påbygning har ikke betydning for udstedelse af skolebeviset.

3. Svendebrev

Ved uddannelsens afslutning og efter, at der er udstedt erklæring om afsluttende oplæring og skolebevis, udsteder Uddannelsesudvalget et svendebrev til eleven.

Svendebrevet dokumenterer, at eleven har opnået faglig kompetence inden for kosmetikeruddannelsen. Data fra svendeprøven opbevares i Sekretariatet i 30 år.