

VEJLEDNING

til

skoler, skuemestre og

lokale uddannelsesudvalg

om

afholdelse af svendeprøve

for

TAGDÆKKERRUDDANNELSEN

Formålet med vejledningen

Vejledningen beskriver proceduren i forbindelse med afholdelse af svendeprøven.

Den er tænkt som en hjælp til, at skuemestre, skoler og lokale uddannelsesudvalg på bedste måde kan sikre en ensartethed i afvikling og bedømmelse af lærlingenes svendeprøver.

Rammer og indhold for svendeprøven fremgår af [§ 6 i uddannelsesbekendtgørelsen](#).

Vejledningen kan desuden anvendes af skolens lærere til at sikre, at svendeprøven tilrettelægges efter gældende regler.

Vejledningen er opdelt i 6 hovedafsnit; før, under og efter svendeprøven samt generelle forhold, bilag mv.

BEMÆRK!

Dette er kun en *vedledning*; skuemestre og faglærere skal altid bruge deres egen sunde fornuft!

Indhold

Afsnit 1. Før svendeprøven

- 1.1 Prøvens forløb og kommunikation mellem erhvervsskolen og det faglige fællesudvalg
- 1.2 Udvælgelse af svendeprøver
- 1.3 Indkaldelse af skuemestre
- 1.4 Fremsendelse af svendebreve m.m.
- 1.5 Svendeprøvegebyr

Afsnit 2. Retningslinjer for afvikling af svendeprøven

- 2.1 Regelgrundlag og tidspunkt for prøveafholdelse
- 2.2 Sted
- 2.3 Varighed og indhold
- 2.4 Hvem er til stede under prøveforløbet?

Afsnit 3. Skuemestrenes opgaver

- 3.1 Bedømmelse
- 3.2 Karaktergivning og indberetning af disse
- 3.3 Når noget går galt
- 3.4 Sygdom
- 3.5 Klager

Afsnit 4. Efter svendeprøven - praktiske forhold

- 4.1 Papirgangen
- 4.2 Kvalitetssikring
- 4.3 Indstilling til ny eksamen – hvis en lærling ikke består

Afsnit 5. Festligholdelse af svendeprøven

- 5.1 Overrækkelse af medaljer og svendebreve samt opbevaring og indgravering af medaljer
- 5.2 Økonomi til festligholdelse

Afsnit 6. Generelle forhold, bilag mv.

- 6.1 Udpegning af skuemestre
- 6.2 Hvem kan blive skuemester?
- 6.3 Honorar m.v.

1. Før svendeprøven

1.1 Kommunikation mellem skole og det faglige fællesudvalg

Ca. 8 uger før sidste skoleperiodes start beder det faglige fællesudvalg skolen om at overføre oplysninger om svendeprøvehold til sekretariatet. Endvidere efterspørges tidsplanen for afvikling af projektfremlæggelsen og de praktiske svendeprøver.

Tidsplanen fra skolen skal indeholde følgende:

- forløb for projektsvendeprøven, herunder dato for trækning samt dato og klokkeslæt for fremlæggelse
- dato og klokkeslæt for udlevering og opstart af de praktiske prøver
- dato og klokkeslæt for de afsluttende bedømmelser
- dato og klokkeslæt for overrækkelse af svendebreve
- navn og kontaktdata på den ansvarlige faglærer for specialet

1.2 Udvælgelse og fremsendelse af svendeprøver

Det faglige fællesudvalg har nedsat et svendeprøveudvalg som - i samråd med det faglige fællesudvalg - finder en eller flere udviklere til case-opgaver og fremstillingsopgaver til brug ved svendeprøven.

Det faglige fællesudvalg fremsender en materialeliste til eksamensskolen 4-6 uger før svendeprøvens start.

Det faglige fællesudvalg fremsender et antal forskellige case- og fremstillingsopgaver til skolen, baseret på antallet af lærlinge, der skal til prøve, så krav om tilfældighedsprincippet er opfyldt. Skolens håndtering af prøveopgaverne skal ske fortroligt.

Uddannelsens afsluttende prøve afholdes som en del af sidste hovedforløb. Prøven afholdes af skolen i samråd med det faglige fællesudvalg. Prøven udgør en svendeprøve. Prøven bedømmes efter 7-trinsskalaen. Prøven skal afdække lærlingens opnåede kompetencer inden for uddannelsen. For at kunne deltage i prøven skal lærlingen have bestået alle fag i hovedforløbet, og virksomheden skal have udstedt en afsluttende erklæring om oplæring med indstilling til svendeprøve. Skolens håndtering af prøveopgaverne skal ske fortroligt.

1.3 Indkaldelse af skuemestre

Det faglige fællesudvalg udvælger, sammensætter og indkalder skuemestre i god tid før sidste hovedforløbs start.

Indkaldelsen indeholder:

- tidsplan for svendeprøveforløbet
- liste med relevante informationer om lærlinge og deres respektive virksomheder
- angivelse af den prøveansvarlige på skolen
- svarfrist for tilbagemelding om tilsagn på indkaldelse

Det faglige fællesudvalg meddeler det lokale uddannelsesudvalg, uddannelseslederen/uddannelseschefen og faglæreren, hvilke skuemestre, der er udpeget.

Skuemestrenes upartiskhed

En skuemester kan ikke medvirke ved eksamination af en lærling, som er skuemesters ægtefælle eller beslægtede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søskende, børn eller på anden måde skuemesteren nærtstående.

En skuemester kan heller ikke medvirke, hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som vækker tvivl om skuemesterens upartiskhed; eksempelvis hvis skuemesteren er læremester for lærlingen eller ansat i samme virksomhed.

1.4 Fremsendelse af svendebreve m.m.

Det faglige fællesudvalg udfærdiger en svendeprøveprotokol samt svendebreve.

Dette sendes, sammen med et antal bronze- og sølvmedaljer som anbefalet post til skolens uddannelsesleder/uddannelseschef sammen med det øvrige materiale til brug ved svendeprøven.

1.5 Svendeprøvegebyr

Det faglige fællesudvalg fremsender faktura på svendeprøvegebyr til oplæringsvirksomhederne.

2. Retningslinjer for afvikling af svendeprøven

2.1 Regelgrundlag og tidspunkt prøveafholdelse

Svendeprøven afvikles jf. [§ 6 i uddannelsesbekendtgørelsen](#).

Svendeprøven følger retningslinjerne i [Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse \(retsinformation.dk\)](#) samt [Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse \(retsinformation.dk\)](#).

Svendeprøven afvikles i forbindelse med sidste hovedforløb og består af en teoretisk del, indeholdende en mundtlig prøve på baggrund af en case-opgave og en praktisk del, bestående af to delprøver.

Svendeprøven er placeret medio marts og medio september.

Skolen giver lærlingene en grundig instruktion i rammerne for svendeprøven, jf. den lokale undervisningsplan. Skolen oplyser ligeledes om, hvad der lovligt kan medbringes af hjælpemidler og lign. til prøven, samt hvordan delkarakterer og endelig karakter bliver bekendtgjort. Herudover gøres lærlingene bekendt med uddannelsesbekendtgørelsens svendeprøvebeskrivelse (§ 6) samt regler og konsekvenser af snyd ved prøver.

2.2 Sted

Svendeprøven afvikles på skolen.

2.3 Varighed og indhold

Den teoretiske del

Den teoretiske del består af en mundtlig prøve, der varer 30 minutter inklusive votering. Prøven tager udgangspunkt i lærlingens arbejde med en case-opgave, der indgår i undervisningen på sidste hovedforløb. Case-opgaven tildeles ved lodtrækning og hver opgave er unik for den enkelte lærling. Lærlingens arbejde med case-opgaven udføres inden for én uge. Den mundtlige prøve afholdes i forbindelse med bedømmelsen af den praktiske delprøve 1. Lærlingen skal under den

mundtlige prøve anvende skitser eller modeller og kan demonstrere teknikker og værktøjer mv. Der gives én karakter for den mundtlige del af prøven. Skuemestrene er til stede under den mundtlige prøve.

I forbindelse med lærlingens arbejde med case-opgaven fremstilles en case-mappe, som - efter aftale mellem faglærer og skuemestre - er tilgængelig 10 min. før den mundtlige prøve. Case-mappen indgår ikke i bedømmelsesgrundlaget.

Den praktiske del

Den praktiske del består af to delprøver. Delprøve 1 består af fremstilling af et delelement fra den udførte case-opgave. Delelementet fremstilles inden for 12 timer, fordelt over to dage. Delelementet bedømmes i forbindelse med den mundtlige prøve. Delprøve 2 er en fremstillingsopgave, der tildes ved lodtrækning. Opgaven løses inden for 20 timer, fordelt over mindst tre dage. Der gives én karakter for hver af delprøverne.

2.4 Hvem er til stede under prøveforløbet?

Forud for og under gennemførelsen af projektopgaven er der ingen skuemestre til stede. Skuemestrene er til stede ved bedømmelsen af fremstillingsopgaven.

Faglæreren er til stede under hele det praktiske forløb.

3. Skuemestrenes opgaver

Skuemestrene skal medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler og anvisninger fra det faglige fællesudvalg samt medvirke til og påse, at lærlingene opnår en ensartet, retfærdig og pålidelig bedømmelse af deres præstation.

Der lægges særligt vægt på, at hele opgaven skal være udført og vandtæt samt kunne afleveres til kunden i en tilfredsstillende kvalitet, inden for tidsrammen på 12 timer for praktisk delprøve 1. og inden for tidsrammen på 20 timer for praktisk delprøve 2.

3.1 Bedømmelse

Bedømmelsesprocedurer ved prøverne

Bedømmelsen af lærlingens præstation foretages af 2 skuemestre, der repræsenterer henholdsvis arbejdsgiverside og arbejdstagerside (DI og 3F), udpeget af det faglige fællesudvalg, samt 1 faglærer, udpeget af skolen.

Ved højt lærlingetal kan det faglige fællesudvalg udpege ekstra skuemesterpar eller opfordre skolen til, at bedømmelsen foregår over to dage.

Bedømmelse af lærlingens case-opgave og de praktiske opgaver forudsætter, at alt udleveret materiale afleveres eller foreligger sammen med lærlingens eget udarbejdede materiale.

Case-fremlæggelsen bedømmes særskilt. Lærlingens case-materiale/-mappe kan, efter aftale med skuemestrene, ligge fremme til gennemsyn 10 min., før lærlingen mundtligt skal fremlægge sin Case-opgave.

Bedømmelsen af den mundtlige fremlæggelse foretages efter retningslinjer, udstukket af ministeriet og det faglige fællesudvalg.

Prøverne skal til en hver tid bedømmes ens, dvs. at hvis ikke andet er angivet for bedømmelsen, bliver skuemestrene enige om, hvor på opgaverne, der skal måles, og hvor minimum 5 opskæringer skal placeres.

Lærlingen skal kvalitetssikre eget arbejde ved at udfylde et kvalitetssikringsskema, som er udarbejdet i forbindelse med case-opgaven. Skemaet suppleres løbende med fotodokumentation. I de tilfælde, hvor skuemestrene er i tvivl om, hvorvidt delopgave 2 er udført korrekt, skal der foretages yderligere opskæringer.

Skuemestrenes egne notater

En skuemester skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares, indtil klagefristen er udløbet (dvs. 2 uger efter afsluttet prøve). -Se i øvrigt under pkt. 3.6 "Klager"

Bedømmelseskriterierne for den mundtlige prøve danner grundlag for en helhedsvurdering af målopfyldelsen. Skolen fastsætter nærmere bedømmelseskriterier inden for følgende generelle rammer:

- a) Materialevalg
- b) Dokumentation og tegninger
- c) Gældende normer og standarder
- d) Arbejdsmiljø og -sikkerhed
- e) Arbejds- og tidsplan
- f) Kvalitetssikring

Bedømmelseskriterierne for den praktiske prøve danner baggrund for en helhedsvurdering af målopfyldelsen. Skolen fastlægger nærmere bedømmelseskriterier inden for følgende overordnede rammer:

- a) Tagmembraner
- b) Blikarbejde
- c) Inddækninger
- d) Sømning
- e) Lister
- f) Planker
- g) Dampspærre
- h) Isolering

3.2 Karaktergivning og indberetning af disse

Efter prøvens afvikling koordinerer de to skuemestre deres karakterer for endelig fastsættelse af prøvekarakterer.

Karakteren for de enkelte delprøver fastsættes efter reglerne i "Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse". Hver skuemester og faglæreren giver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse 3 karakterer, afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis skuemestrene har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Karakteren for såvel den mundtlige fremlæggelse som de praktiske prøver påføres i den enkelte lærlings resultatskema og overføres til svendeprøveprotokollen, der underskrives af faglærer/eksaminator og skuemestre.

Ved uddannelsens afslutning udsteder det faglige fællesudvalg et svendebrev til lærlingen som dokumentation for, at lærlingen har opnået kompetence inden for uddannelsen. På svendebrevet anføres delkaraktererne og den samlede karakter for prøven, som er et vægtet gennemsnit af prøvekaraktererne.

Den endelige eksamenskarakter fastsættes ud fra et vægtet gennemsnit af karakteren for case prøven, der vægtes med 1/3 og for karaktererne for de praktiske prøver, der vægtes med hver 1/3.

I det vægtede gennemsnit indgår den mundtlige prøve med 1/3 og de praktiske prøver med hver 1/3. Hver af delprøverne i den afsluttende svendeprøve skal være bestået.

Det faglige udvalg kan påtegne svendebrevet med udmærkelse for veludført svendeprøve med betegnelserne:

Antaget med ros, der gives ved et gennemsnit på mindst 8,5

Antaget med bronzemedalje, der gives ved et gennemsnit på mindst 10,7

Antaget med sølvmedalje, der gives ved et gennemsnit på mindst 11,6

Hvis en lærling i en af delprøverne ikke opnår karakteren 02, kan den samlede svendeprøve ikke bestås. Lærlingen skal være bekendt med dette forhold, inden prøvens påbegyndelse.

Resultatskema samt svendeprøveprotokol underskrives af faglærer og skuemestre.

Skolens uddannelsesleder/uddannelseschef indsender straks efter svendeprøveafslutningen protokol og resultatskemaer til det faglige fællesudvalg digitalt som sikker mail.

Ubenyttede svendebreve returneres pr. post.

Inden skuemestrene forlader de mundtlige projektfrelæggelser, oplyses den enkelte lærling om, hvorvidt prøven er bestået eller ikke bestået, med oplysning om, at resultatet af de endelige bedømmelser først offentliggøres ved overrækkelsen af svendebrevet.

Selvom en opgave ikke er færdigudført, skal den bedømmes, og der skal gives en karakter.

3.3 Når noget går galt

Uregelmæssigheder

Overholder en lærling ikke reglerne for prøveaflægning, afbryder faglæreren (udpeget eksaminator fra skolen) prøven for den pågældende og indberetter uregelmæssigheden til den prøveansvarlige på skolen.

Skolens prøveansvarlige skal orientere praktikvirksomheden og kan herefter bortvise eleven fra prøven. Skolens ledelse indberetter herefter sagen til det faglige fællesudvalg.

Finder skuemestrene, at der i forbindelse med den konkrete afvikling af svendeprøven er

foregået uregelmæssigheder, skal skuemestrene straks indberette dette til både skolens ansvarlige faglærer og til ledelsen.

Skolen skal indberette sagen til Undervisningsministeriet med kopi til det faglige fællesudvalg, indeholdende begrundelse og eventuelle bemærkninger.

Er uregelmæssighederne så graverende, at skuemestrene vælger at afbryde svendeprøven, skal sagen straks meddeles til skolens ledelse og det faglige fællesudvalg.

Det er skolens ansvar at sikre, at kvaliteten af de materialer, der skal anvendes ved svendeprøven, er tilfredsstillende.

Opdager en skuemester, at fx tagpappen er behæftet med fejl, meddeles dette skolens ansvarlige. Skolen skal herefter tage affære, ved enten at sørge for andet materiale eller ved at indgå nærmere aftale med skuemestrene.

HUSK, at det ikke må komme lærlingen til skade, at der fx er fejl ved svendeprøvematerialet!
ENHVER TVIVL SKAL KOMME LÆRLINGEN TIL GODE.

3.4 Sygdom

Såfremt en lærling har forsømmelser under svendeprøven på grund af sygdom, vejledes den pågældende af skolens prøveansvarlige om adgang til sygeeksamen.

Giver forsømmelserne adgang til sygeeksamen, orienterer skolen det faglige fællesudvalg herom. Endvidere orienteres praktikvirksomheden.

3.5 Klager

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eksaminanden til institutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Begrundelsen kan vedrøre

- eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og/eller opgaver
- forhold vedr. uddannelsens mål
- eksamensforløbet
- bedømmelsen

Klager afgøres af skolen i samråd med det faglige fællesudvalg.

Klager over skolens afgørelser kan indbringes for Undervisningsministeriet.

4. Efter svendeprøven

Praktiske forhold

4.1 Papirgangen

Svendeprøveprotokol og bedømmelseskemaer

Skolen er ansvarlig for, at svendebreve samt resultatskemaer og svendeprøveprotokol underskrives af skuemestrene i forbindelse med de afsluttende bedømmelser.

Såfremt en lærling ikke består svendeprøven, skal svendebrevet ikke underskrives.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen sender følgende retur digitalt som sikker mail til det faglige fællesudvalg:

- svendeprøveprotokol
- rapport over afholdelse af svendeprøve (kvalitetssikringskema)
- resultatskema for hver lærling
- skuemestrenes honorarskemaer
- ubenyttede svendebreve (pr. post)

Dette skal ske straks efter afslutningen af bedømmelserne.

Afsluttende skolebevis

Skolen sender det afsluttende skolebevis til lærlingen.

4.2 Kvalitetssikring

Kvalitetssikringsprocedure

"Rapport over afholdelse af svendeprøve" fremsendes til skolen sammen med de øvrige materialer.

Efter endt svendeprøve returnerer skolen rapporten til sekretariatet i udfyldt og underskrevet stand sammen med de øvrige bilag.

Udfyldelse og indsendelse af skema

Afrapporteringsskemaet skal sikre en systematisk evaluering af svendeprøverne, dvs. både opgaverne og afviklingen.

Skemaet, som skal udfyldes af faglærer og skuemestre i forening, omfatter spørgsmål om eventuelle fejl eller mangler ved opgaverne samt spørgsmål om prøvens afvikling.

Skemaet skal også returneres til det faglige fællesudvalg, selv om der IKKE er konstateret fejl eller mangler ved svendeprøven.

Svendebrevet

Svendebrevene fremsendes af det faglige fællesudvalg til den uddannelsesansvarlige med påtrykt navn og CPR-nr.

På svendebrevet påfører den ansvarlige faglærer,

- karakter for delprøverne (uden decimal)

- den endelige samlede karakter (uden decimal)
- ECTS-betegnelse

På svendebrevet anføres endvidere den opnåede verbale bedømmelse (dvs. bestået, antaget med ros, antaget med bronzemedalje eller antaget med sølvmedalje).

Svendebrevene underskrives af skuemestrene, med angivelse af sted og dato.

Skolen kontrollerer, at svendebrevene er udfyldt korrekt, i henhold til protokol og retningslinjer, inden svendebrevet udleveres til lærlingene.

4.3 Indstilling til ny eksamen – hvis en lærling ikke består!

Straks efter at skuemestrene har konstateret, at en lærling ikke har bestået en af svendepøverne, skal lærlingen og dennes virksomhed orienteres herom af en repræsentant for skolen.

Skolen skal, i samråd med det lokale uddannelsesudvalg, tilbyde lærlingen en ny prøve (omprøve). Skolens uddannelsesleder/uddannelseschef orienterer praktikvirksomheden og drøfter forberedelse til supplerende oplæring og skoleundervisning samt fastlæggelse af ny prøve med virksomheden. Virksomheden og lærlingen udarbejder et tillæg til uddannelsesaftale, hvoraf det nye afslutningstidspunkt fremgår.

Det faglige fællesudvalg skal godkende en forlængelse af uddannelsestiden.

Hvis en lærling opnår en karakter på under 02 i en af prøverne, skal lærlingen kun tage den aktuelle prøve om.

Skolen skal skriftligt tilkendegive sin vurdering af lærlingens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning, fx i form af en revideret uddannelsesplan, og i samarbejde med virksomheden planlægge eventuel supplerende, praktisk oplæring.

Omprøven afholdes hurtigst muligt (typisk i forbindelse med næste ordinære svendep prøve), når eventuel supplerende praktik og skoleundervisning er afsluttet.

En lærling kan normalt kun indstilles til svendep prøven 2 gange.

Hvis der foreligger ganske særlige omstændigheder, kan det faglige fællesudvalg tillade en ekstra eksamination.

5. Festligholdelse af svendep prøven

5.1 Overrækkelse af medaljer og svendebreve samt opbevaring og indgravering af medaljer

Formanden for det lokale uddannelsesudvalg eller en repræsentant herfor overrækker svendebrev og eventuel medalje i forbindelse med svendep prøvens afslutning.

Skolen er ansvarlig for at få medaljen graveret med lærlingens navn og udlæredato, og for at lærlingen efterfølgende modtager medaljen med indgravering.

Udgiften i forbindelse med graveringen afholdes af det faglige fællesudvalg mod fremsendelse af faktura.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen opbevarer en antal sølv- og bronzemedaljer pr. uddannelse.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen er ansvarlig for, at skolens medaljebeholdning er opdateret.

Det faglige fællesudvalg vil i god tid før svendeprøveafslutningen supplere eventuelle mangler i skolens medaljebeholdning efter forespørgsel.

5.2 Økonomi til festligholdelse

I forbindelse med arrangement og festligholdelse ved svendeprøveafslutningen yder det faglige fællesudvalg et tilskud på kr. 200 (inkl. moms) pr. lærling. Dog er der fastsat en minimumssats på kr. 2.000 (inkl. moms) pr. afslutning for uddannelsen.

Arrangementet kan fx være en festlig sammenkomst på skolen, med deltagelse af de nye tagdækervende, deres forældre/pårørende samt mestre og lærere.

Beløbet stilles til rådighed for det lokale uddannelsesudvalg, der står som arrangør.

Beløbet godtgøres af det faglige fællesudvalg mod fremsendelse af faktura, der skal være

Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget i hænde senest 3 måneder efter svendeprøveafslutningen.

6. Generelle forhold

6.1 Udpegning af skuemestre

Det er organisationerne med sæde i Det Faglige Fællesudvalg for Struktør- Brolægger- og Tagdækkerfaget DI og 3F, der udpeger og afmelder skuemestre.

6.2 Hvem kan blive skuemester?

Det Faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget beskikker og afbeskikker skuemestre efter indstilling fra organisationerne med sæde i fællesudvalget.

Følgende kriterier ligger til grund for udpegning af skuemestre:

- Skuemestrene skal så vidt muligt være uddannet som tagdækker. Alternativt skal skuemestrene have kvalifikationer inden for det pågældende fags arbejdsområde
- Skuemestrene skal være beskæftiget inden for det brancheområde, hvor de skal fungere som skuemestre og holde sig ajour med udviklingen inden for faget og uddannelsen
- Hvis en skuemester ophører med at have tilknytning til området, afbeskikkes skuemesteren
- Skuemestre skal som hovedregel deltage som observatør/føl én gang inden skuemestervirket påbegyndes

6.3 Honorar m.v.

Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget yder honorar til skuemestrene.

Som udgangspunkt indsender faglæreren skumesterens udfyldte honorarskema til fællesudvalget straks efter prøvens afslutning.

Skuemestrene er dog selv ansvarlige for, at skemaet kommer til Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget i hænde senest 3 måneder efter svendeprøveafslutningen. Herefter udbetales det pågældende honorar ikke.

I forbindelse med afregningen af honorar mv. må der forventes en vis ekspeditionstid.