Tag en

Erhvervspraktikant

Vend siden for gode råd og eksempel på forløb

Erhvervspraktik er en vigtig bro mellem uddannelse og arbejdsliv. Ved at tage en praktikant, giver I en afgørende mulighed for at afprøve kompetencer og lære om arbejdsmarkedet i praksis.

En erhvervspraktikant kan typisk hjælpe med at løse mindre opgaver og aflaste jeres faste medarbejdere. På denne måde kan I effektivt bruge de ressourcer, I allerede har, og få flere hænder til at løfte de daglige opgaver. Samtidig giver det jeres medarbejdere muligheden for at udvikle sig som mentorer, og som virksomhed viser I jeres engagement i samfundet og uddannelsen af de unge. Det styrker både virksomhedens profil som en ansvarlig aktør, der tager sit sociale ansvar seriøst og gør jer samtidig attraktive i et fremtidigt rekrutteringsperspektiv.

Virksomheden foretager en risikovurdering

Unge på 13 år må udføre lettere arbejde, som ikke er til fare for den unges sikkerhed og sundhed. Den unge må ikke arbejde med eller være i nærheden af maskiner eller farlige stoffer og materialer og heller ikke håndtere tunge løft. Unge, som er fyldt 14 år, må gerne beskæftige sig med arbejde af lidt tungere og mere omfattende karakter, fx arbejde med håndholdte boremaskiner og brug af malkemaskiner. Arbejdet må dog ikke være farligt eller omfattet af de forbud, som bliver omtalt i bekendtgørelsen om unges arbejde[1].

Arbejdstid

Når erhvervspraktikken afløser undervisningen i en hel uge, må elever i 8. og 9. klasse (unge der er fyldt 13 år) arbejde max 8 timer dagligt og 40 timer om ugen. Den unge må ikke arbejde mellem kl. 20.00 og kl. 06.00. Der skal være en daglig hvileperiode på mindst 14 sammenhængende timer, og inden for hver uge skal den unge have to fridøgn.

Sådan laver I en god erhvervspraktik

En god erhvervspraktik forudsætter, at I som virksomhed gør lidt ud af forberedelserne. Den unge kommer typisk uden nogen erfaring eller forudsætninger og skal have en oplevelse af, hvordan I arbejder og hvordan hverdagen ser ud hos jer. Det kan I bl.a. gøre ved at:

1. Afstemme forventninger med den unge, inden erhvervspraktikken starter.
2. Forklare arbejdsopgaver i detaljer – hvad laver vi helt konkret? Hvilke arbejdsgange har vi?
3. Give den unge et program ved ugens start, der med udgangspunkt i den unges kompetencer og interesser forklarer indholdet af forløbet og peger på, hvor i virksomheden det kunne være relevant at lade den unge prøve kræfter med opgaverne.
4. Sørge for, at den unge kommer rundt i flere afdelinger med forskellige arbejdsopgaver og/eller følger forskellige medarbejdere.

På den måde sikrer I, at den unge både får indsigt i, hvilke kompetencer der kræves og hvad der er særligt for netop jeres virksomhed og jeres branche. Hvis det er muligt, kan I med fordel planlægge erhvervspraktikken sammen med den unge inden opstart, så både I og den unge får mest muligt ud af forløbet.

1) Læs mere på arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk eller se bekendtgørelsen på: https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2005/239 2) Der ydes ikke erstatning, hvis tingskaden er omfattet af andre forsikringer fx virksomhedens egen forsikring), eller hvis den unge ikke kan gøres ansvarlig for skaden. 3) Det er dog altid virksomhedens ansvar, at underretningen når frem til den unges forældre eller værge. Der er ingen formkrav til underretningen, så I kan gøre det mundtligt, hvis det er lettest.



Forsikring

Unge i erhvervspraktik er omfattet af Statens Erstatningsordning, når praktikken er aftalt med skolen og vejlederen i kommunen. Det betyder, at Børne- og Undervisningsministeriet yder erstatning i de tilfælde[2], hvor:

- Den unge er kommet til skade
- Den unge har forvoldt skade på andre personer
- Den unge har forvoldt skade på materialer, ting eller ejendele.

Underretning af forældre

Ved oprettelse af erhvervspraktik for elever fra 6. til 9. klasse skal din virksomhed underrette den unges forældre eller værge om arbejdet. Her skal I oplyse om arbejdstidens længde, de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet, og de sikkerheds- og sundhedsmæssige foranstaltninger, der er truffet.

Hvis I ikke vurderer, at arbejdet er til nogen fare for eleven, skal forældrene kun underrettes om, at I beskæftiger den unge, samt om arbejdstiden. I kan også vælge at give oplysningerne til skolen, som så kan videregive oplysningerne til forældrene[3].

JOB Sorø

Rådhusvej 8, 4180 Sorø • Tlf.: 5787 6950 • virksomhedsservice@soroe.dk • www.soroe.dk

Gode råd

Inden den unge starter i erhvervspraktikken	
1.	Gør jer tanker om, hvad den unge skal lave, hvem der skal have ansvaret for den unge og hvad I gerne vil vise fra jeres hverdag.
2.	Giv den unge besked om mødetider, mødested og andre praktiske ting (skal man fx bruge praktisk tøj, have madpakke med osv.)
3.	Hvis en elev i forvejen får særlig støtte eller bruger hjælpemidler i skolen, kan det med fordel tages med i erhvervspraktikken.
4.	Fortæl hele virksomheden om den forestående erhvervspraktik, så den unge føler sig velkommen fra første dag.
Under erhvervspraktikken	
5.	Tænk over, hvordan opgaver fra/til skolen kan bruges i forløbet. Kan den unge fx tage billeder undervejs i forløbet til sin fremlæggelse, eller kan der på anden måde bruges tid på, at den unge dokumenterer sin erhvervspraktik.
6.	Hjælp den unge med at forstå arbejdslivet ved at fremhæve generelle ting ved det at have et job. Praktikken er for mange unge deres første rigtige møde med en arbejdsplads, så det vil være en stor hjælp, hvis I kan give indblik i generelle områder som arbejdsmiljø, samarbejde, faglighed, hvad det vil sige at være en god kollega, uddannelse og efteruddannelse mv.
7.	Fortæl også meget gerne jeres personlige historier. Hvorfor har I valgt det her job eller måske arbejdspladsen? Hvilken uddannelse har I taget? Hvordan passer jobbet i forhold til jeres privatliv og øvrige interesser? Ved at gøre det personligt, vil den unge huske forløbet meget bedre.
8.	Sæt lidt tid af til sidst til at evaluere forløbet med den unge. Her kan I give den unge feedback på ugen og spørge ind til, om den unge har været glad for forløbet? Hvad han/hun mindst har kunnet lide - og hvorfor? Tag også en snak om, hvorfor både de svære, kedelige og sjove ting er vigtige for at klare jobbet.
9.	I samarbejde med den unge kan I lave en kort udtalelse, som den unge kan bruge til sin fremtidige jobsøgning.

Ugeprogram i arkitektvirksomheden ArKos

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
Velkomst og introduktion til virksomheden. Hilse på relevante medarbejdere. Direktøren Jørgen fortæller kort om sit arbejde og virksomhedens største opgaver.	Hvordan bygger vi modeller i hånden og med software med Kamilla.	Med til præsentation af virksomhedens forslag i en større arkitektkonkurrence.	Introduktion til AI i tegne- og præsentationsprogrammer.	Fælles morgenmad og morgenmøde.
Søren fortæller om bydels- og lejlighedsprojekt.	Den unge får lov at tegne i 3D program og bygge en simpel model til sin dokumentation.	Med til efterevaluering af præsentationen med de involverede medarbejdere.	Om arkitektuddannelsen med Frank.	Med Birthe i administrationen og bogholderiet.
Besøg på byggeplads med Frank.	Med på byggemøde med Kamilla.		Afslutning med direktøren Jørgen.	Evaluering og arbejde på udtalelse med Frank.
Den unge udvælger billeder til sin dokumentation og laver korte beskrivelser.	I arkivet for at se på gamle projekter med Ulla.		Den unge arbejder på sin dokumentation og fremlæggelse.	