

HVORDAN BLIVER JEG TILMELDT PRAKTIKCENTRET?

Du kan blive tilmeldt Praktikcentret, når du har bestået et grundforløb på en erhvervsuddannelse. Du skal opfylde forskellige krav i skolepraktikken – fx skal du være faglig egnet, søge praktikpladser hos virksomheder og være indstillet på at tage en praktikplads uden for dit lokalområde.

HVAD KAN PRAKTIKCENTRET GØRE FOR MIG?

Først og fremmest kan vi garantere dig, at du får mulighed for at gøre din uddannelse færdig. Du kan komme i praktik i kortere eller længere perioder – eller få en aftale om virksomhedsforlagt undervisning.

Du er garanteret høj faglighed og et socialt netværk.

HVILKE UDDANNELSER KAN JEG FÅ PÅ PRAKTIKCENTRET?

Praktikcentret tilbyder 6 forskellige faglige uddannelser:

- Tømrer*
- Smed
- Personvognsmekaniker*
- Kontor med Speciale (offentlig administration)*
- Gastronom
- Ernæringsassistent

* Der er kvoter på uddannelserne, dvs. at der er begrænset optag.

ADMINISTRATIONEN



Jeanet Hansen
Praktikcenterkoordinator
3065 0249
jh@campusbornholm.dk

VIRKSOMHEDSSERVICE CAMPUS BORNHOLM



Henrik Juul-Pedersen
Chefkonsulent
6012 1814
hjp@campusbornholm.dk

INSTRUKTØRER



Allan Schirakow
Praktikinstruktør Auto
3065 0253
as@campusbornholm.dk



Jan Hørringsen
Praktikinstruktør Smed
6012 1847
jah@campusbornholm.dk



Jørgen Rylander Christensen
Praktikinstruktør Tømrer
6012 1846
jrc@campusbornholm.dk



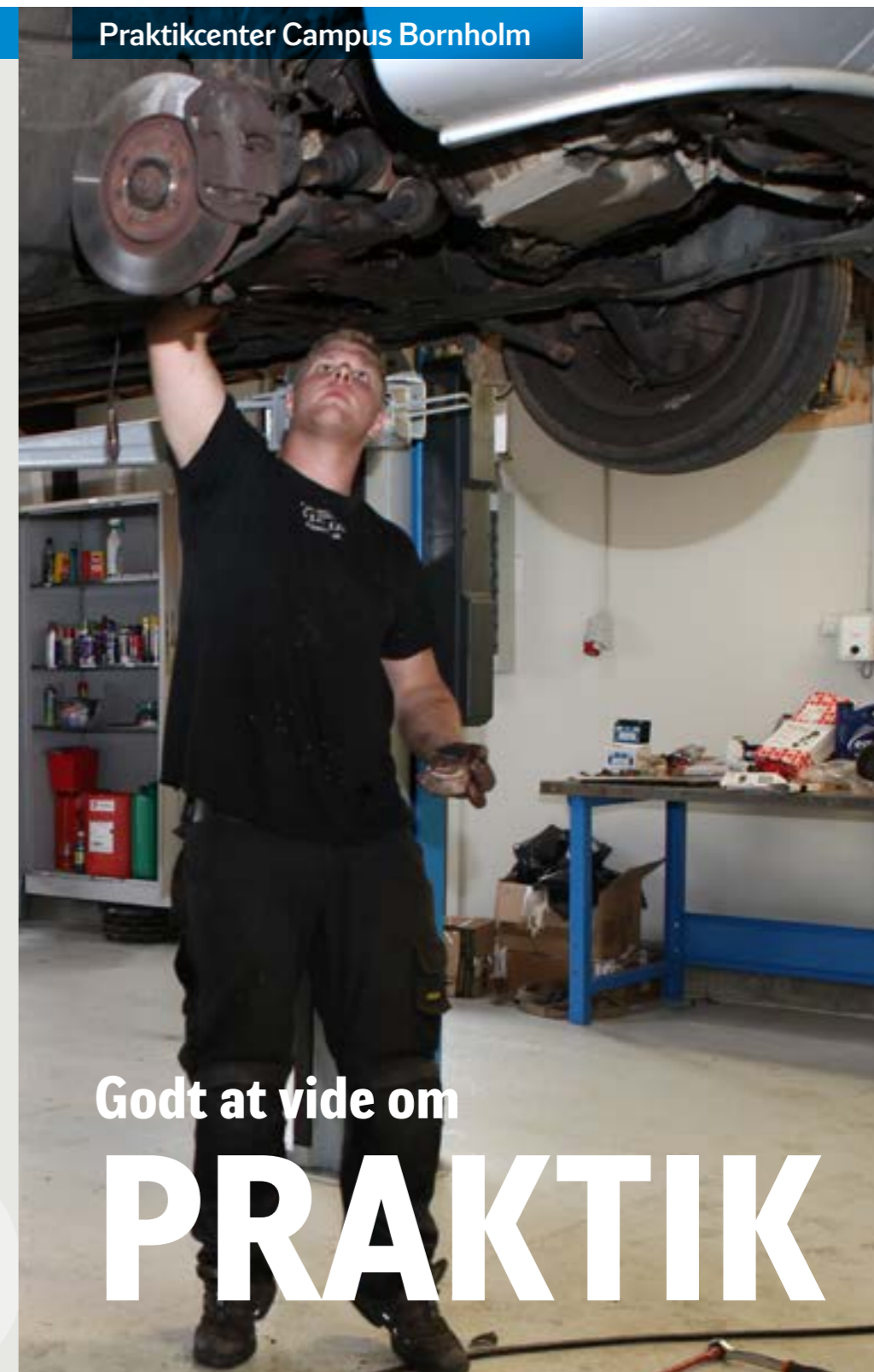
Kirsten Munch
Uddannelsesleder
Mad med Oplevelser
6012 1805
km@campusbornholm.dk



"Det har for mig været alletiders at arbejde i Praktikcentret. Jeg synes, der har været god variation i mit daglige arbejde, samtidigt har jeg udviklet mig fagligt. Men bedst af alt er, at jeg har kunnet se, at det arbejde, jeg har lavet, er blevet brugt til noget.

Jeg synes, jeg har haft dygtige faglærere, som rigtig gerne vil lære fra sig, og det har gjort, at jeg har følt mig godt klædt på til hovedforløbsundervisningen. Jeg vil klart anbefale andre elever, at takke ja til et skolepraktikforløb, det har for mig været lærerigt og udviklende."

Nicolaj A. Jensen



Godt at vide om
PRAKTIK

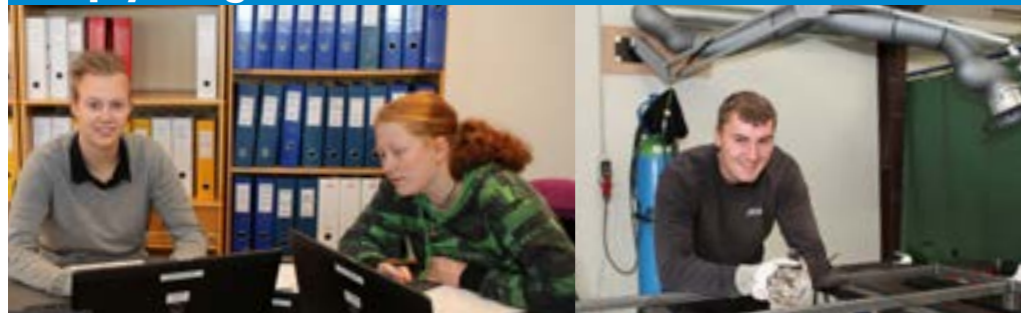
Praktik i virksomhed og skolepraktik

PRAKTIKCENTER CAMPUS BORNHOLM

Ved Lunden 3
3700 Rønne
T. 5695 9700
post@campusbornholm.dk
www.campusbornholm.dk



– fremtiden starter her



HVILKEN ROLLE HAR PRAKTIKCENTRET?

Praktikcentret er med til at sikre, at elever, der mangler en praktikplads, alligevel kan gøre erhvervsuddannelsen færdig.

Praktikcentret hjælper eleven til virksomhedspraktik i så lange forløb som muligt. I perioder uden virksomhedspraktik arbejder eleven med fagligt relevante opgaver på Praktikcentret.

Virksomheden kan betragte Praktikcentret som en samarbejdspartner, der formidler kontakten mellem eleven og virksomheden. Praktikcentret står til rådighed under hele praktikken.

En virksomhed kan vælge at have en elev i kortere eller længere perioder. Uddannelsesaftalen kan tilpasses virksomhedens behov. Der er en række forskellige muligheder for at indgå uddannelsesaftaler.

Virksomheden kan også starte ud med at få en elev i virksomhedsforlagt undervisning (VFU). I en periode på max 4 uger får eleven praktikerfaring og virksomheden har mulighed for at lære eleven at kende, inden en eventuel uddannelsesaftale indgås. I VFU modtager eleven skolepraktikydelse fra skolen og skal dermed ikke aflønnes af virksomheden.

HVORDAN BLIVER VIRKSOMHEDEN GODKENDT TIL AT HAVE ELEVER?

Hvis ikke virksomheden tidligere har haft en elev, er det Det faglige Udvalg, der godkender virksomheden. Læs mere på www.fagligeudvalg.dk eller www.campusbornholm.dk

Virksomhedsservice Campus Bornholm og Praktikcentret bistår med vejledning og hjælper virksomheden med at blive godkendt.

HVAD KOSTER DET AT HAVE EN ELEV?

Virksomheden skal betale elevløn, fra den dag ansættelsesforholdet begynder, til det slutter. Virksomheden kan få refunderet 80 % af elevlønnen, når eleven er på skoleophold. Refusionen sker via arbejdsgivernes uddannelsesbidrag (AUB). På www.virk.dk kan man se satserne og hente de nødvendige blanketter.

Har eleven en samlet transport (hjem-skole og retur) på mere end 20 km, yder arbejdsgiveren transportgodtgørelse (billigste transportmulighed). AUB refunderer 80 % af denne udgift.

Virksomheden skal i øvrigt være opmærksom på eventuelle udgifter såsom bogpakker, værktøj, arbejdstøj eller værnemidler.

Der er stor fleksibilitet i tilrettelæggelsen af praktikforløbene. For at matche både den unges og virksomhedens behov er det derfor muligt at lave uddannelsesaftaler, der passer til begge parter.



Forskellige uddannelsesaftaler

ORDINÆR AFTALE

- er en aftale, der omfatter samtlige praktik- og skoleperioder på en uddannelse. Dog evt. uden det indledende grundforløb på skolen.

DELAFTALE

- kan alene indgås med elever, der er optaget i et praktikcenter. En delaftale består af en enkelt praktikperiode (uden skoleophold). Elevens praktikforløb kan indeholde flere delaftaler i samme eller forskellige virksomheder.

KORT AFTALE

- er en aftale, der består af mindst en hel praktikperiode med tilhørende skoleperiode. Aftalen kan omfatte yderligere perioder.

KOMBINATIONSAFTALE

- er en aftale mellem en elev og flere virksomheder, hvoraf det fremgår, hvilken skole- og praktikperiode den enkelte virksomhed har del i.

RESTAFTALE

- er en aftale, der omfatter resten af en uddannelse, som eleven mangler at færdiggøre.

NY MESTERLÆRE

- er for virksomheden, der er godkendt som praktiksted, og som kan uddanne en elev i et helt uddannelsesforløb. Aftalen er for virksomheder, der gerne vil have det primære oplæringsansvar – især det første år.

EKSEMPLER PÅ UDDANNELSESAFTALER

En faglært uddannelse består af et antal forløb i skole og i praktik. Efter bestået grundforløb på skolen, fortsætter eleven i praktikforløb i en virksomhed eller i skolepraktik – afbrudt af kortere skoleophold. Der er mange muligheder for at sammensætte det helt rigtige praktikforløb. Illustrationen herunder skal ses som eksempler på de seks uddannelsesaftaler. Varighed og fordeling af praktik- og skoleophold varierer efter, hvilken branche de repræsenterer.

