

En vejledning til  
virksomheder

### Kontakt

Erhvervsplaymaker Søren Stange

erhvervsplaymaker@kk.dk

Tlf.: 20 33 42 72

### Ungdommens

### Uddannelsesvejledning

### København

Tlf.: 33 66 23 00

www.uu.kk.dk

 erhvervspraktik\_kbh

 Erhvervspraktik KBH

 Erhvervspraktik Kbh

### Vi samarbejder bl.a. med:

 **Aller.**

 **BRONSHØJ FYSIOTERAPI**



 **MAN Energy Solutions**

 **Metro Service**

 **MEYERS  
MADHUS**

 **NCC**

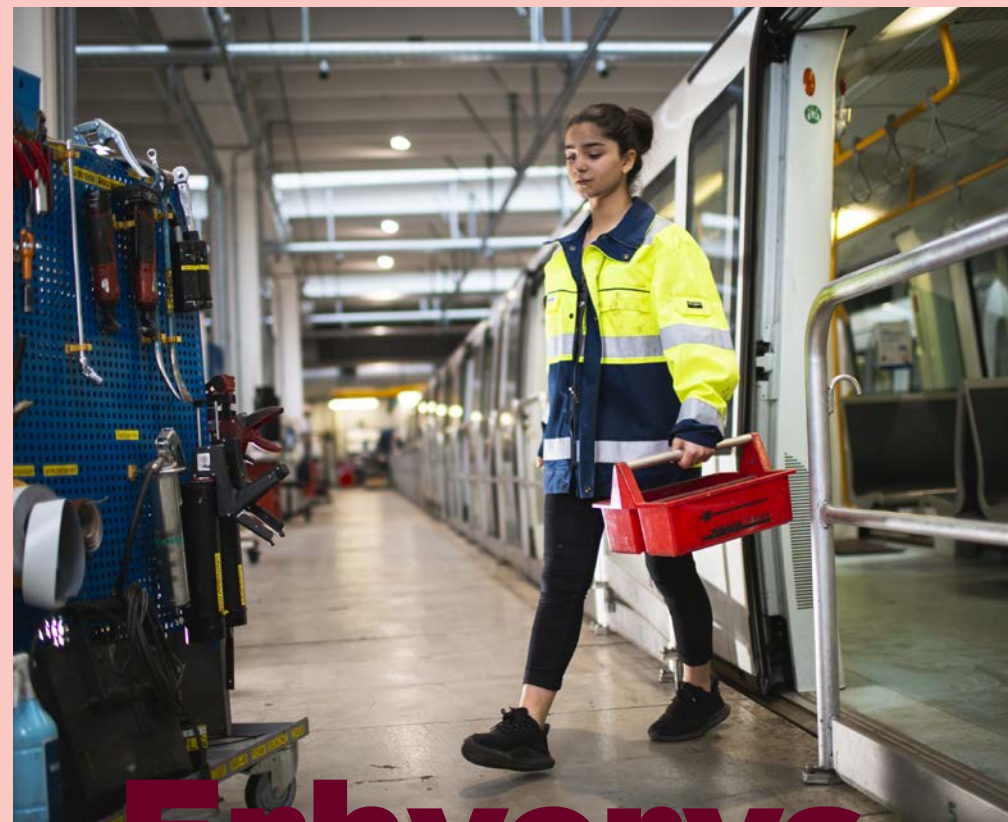


 **ØENS**

### Vigtig viden om arbejdsmiljølov og forsikring

Mens eleverne er i erhvervspraktik, skal Arbejdsmiljølovens bestemmelser for børn og unge naturligvis overholdes. Det indebærer bl.a., at unge ikke må arbejde med tunge løft, farlige maskiner, farlige stoffer eller materialer.

Hvis en elev kommer til skade i virksomheden under praktikopholdet, skal I omgående melde det til skolen, som sørger for det fornødne herfra.



# Erhvervs- praktik



# Hvorfor erhvervspraktik?

Alle elever har mulighed for at komme i erhvervspraktik i løbet af deres skoletid. Erhvervspraktikken er et led i skolernes uddannelses-, erhvervs- og arbejdsmarkedsorientering og finder sted, når eleverne går i 8. til 10. klasse.

Som virksomhed giver du eleverne mulighed for at afprøve et fag og lære forskellige arbejdsfunktioner at kende. Det kan være et vigtigt skridt for dem i forhold til deres valg af fremtidig uddannelse.

## Vær med til at inspirere andre

Som virksomhed er I en vigtig samarbejdspartner for UU København, som formidler erhvervspraktikken i de københavnske folkeskoler. Det er takket være erhvervspraktikophold hos jer og jeres kolleger, at eleverne får mulighed for at blive klogere på sig selv og deres fremtidige valg af fag og uddannelse.

Vi er i UU København altid på jagt efter flere gode samarbejdspartnere, så del gerne jeres erfaringer med at have unge i erhvervspraktik og vær med til at inspirere andre virksomheder til at melde sig.

# Sådan får I et godt praktikforløb

## Afstem forventninger

Tag en snak med praktikanten inden praktikforløbet, så der er overensstemmelse mellem jeres forventninger til, hvad praktikforløbet indebærer.

## Få praktikanten til at føle sig velkommen

Send fx et velkomstbrev en uges tid før, forløbet går i gang med oplysninger om mødetid, sted, kontaktperson, evt. påklædning og frokostinformation.

## Udpeg en vært

Værten agerer kontaktperson for praktikanten under opholdet og følger op på hans eller hendes oplevelser undervejs.

## Læg et program

Tilrettelæg et fleksibelt forløb med mulighed for justeringer undervejs. Giv praktikanten medindflydelse i løbet af ugen.

## Betragt praktikanten som en kollega

Lad de andre kolleger vide, at der er en praktikant. Og inddrag vedkommende i fællesskabet fx i frokostpausen.

## Vær tålmodig den første dag

Vær sparsom med informationer og giv plads til, at praktikanten kan være nervøs og usikker, indtil vedkommende har fundet sig til rette. Hav evt. et navneskilt parat og informér om sikkerhedsudstyr, hvis det er påkrævet på jeres arbejdsplads.

## Rund af den sidste dag

Afrund praktikforløbet med en samtale, hvor eleven kan opsummere sine oplevelser af praktikken. Vær åben for konstruktiv kritik. Bed evt. eleven om at skrive en udtalelse om sine oplevelser i virksomheden og udarbejd evt. også en udtalelse om eleven. Det kan vise sig nyttigt for jer begge – også fremadrettet.