# Forord

Hvert år ansætter Albertslund Kommune 2 nye elever (enkelte år færre). Elevuddannelsen tager to år, og vi har derfor hele tiden som udgangspunkt 4 elever ansat. Som elevvejleder er du med til at forme eleverne, så de er attraktive for arbejdsmarkedet, når de er færdige.

Det er vigtigt, at praktikstedet er klar til at tage elever. Det indebærer, at der skal være tid til eleven og øje for eleven, og at eleven får relevante, udfordrende og udviklende opgaver – gennem hele forløbet.

Denne elevvejlederhåndbog er lavet for at svare på de fleste spørgsmål, man oplever, som elevvejleder. Nogle af jer er rutinerede, andre er helt nye på området.

Elevvejlederhåndbogen revideres løbende, og der tages derfor forbehold for ændringer.

Vi håber på et godt samarbejde de næste par år.

Pernille Carlsen

Elevkoordinator

# Praktikstedet skal være klar

Når man modtager en ny elev, er det ligesom at modtage en ny medarbejder. Dvs. alt hvad der er afdelingsforankret, sørger afdelingen for, såsom oprettelse i systemer mm. Økonomi og Stab sørger for ansættelsesgodkendelse, oprettelse i lønsystemet, indmeldelse til skole, køb af skolebøger i samarbejde med eleven, rundvisning i kommunen (Intro-tur) samt Bruxelles-tur på elevens 2. år.

Det er vigtigt, at elevvejlederne, arbejdspladsen og de berørte kolleger kender kravene til en kontorelevs uddannelse.

Som leder af praktikstedet skal man være opmærksom på, at en kontorelev er under uddannelse, samt at det er tidskrævende at være elevvejleder. Derudover skal elevvejlederne deltage i løbende elevvejledernetværksmøder og evt. uddannelse.

## Elevvejlederens rolle

Et elevhold rummer mange forskellige personligheder, og det er derfor vigtig, at du formår at skabe kontakt til den enkelte elev og evner at ”tale elevens sprog”. For at sikre, at alle parter får det bedste ud af praktikken, er det vigtigt, at du hurtigt kan fornemme, hvad eleven har med i bagagen, for at få en forståelse af, hvor eleven er rent fagligt og kompetencemæssigt. Din rolle vil være at skabe kontakt til eleven, opnå kendskab til elevens stærke og svage sider og herigennem danne grundlag for, at eleven opnår at blive tryg og åben i dit selskab. Det giver et godt fundament for en god sparringsproces og åbner muligheder for at facilitere en god læringsproces – både for eleven, men også for dig selv som vejleder. Det er også vigtigt, at du har evnen til at formulere åbne spørgsmål, der inviterer til refleksion.

Som elevvejleder har du ansvaret for den løbende oplæring og vejledning, samt at der udarbejdes en lokal uddannelsesplan. Ved placering i afdelingens enkelte områder tilknyttes eleven en bestemt medarbejder, som hjælper med oplæringen. Som elevvejleder behøver du ikke nødvendigvis at sidde med de samme opgaver, men du skal koordinere med de berørte medarbejdere og sørge for, at uddannelsesplanen overholdes.

Hvis din og dine kollegers indstilling er, at det er sjovt og udviklende at lære fra sig, så kan eleven mærke det. Det er afgørende, at alle medarbejdere er klar på at tage imod en elev og behandler eleven på lige fod med jeres øvrige kollegaer. Jo større engagement I viser, jo større chance er der for at eleven for det størst mulige sociale og faglige udbytte ud af elevtiden i Albertslund Kommune..

Endelig er det elevvejlederen, som løbende afholder statussamtaler med eleven.

## Uddannelse af elevvejledere

Elevvejlederens faglige og pædagogiske kompetencer har stor betydning for elevens udbytte af uddannelsesforløbet. Det er ikke noget, som man bare kan fra dag ét, men det kan udvikles. Pernille Carlsen fra Økonomi og Stab, står til rådighed for sparring.

CPH West udbyder løbende elevvejlederkursus, hvor man lærer om unges forskelligheder, konflikthåndtering m.v.

I vil modtage invitationer fra elevkoordinatoren.

Det anbefales også, at alle elevvejledere har en elevvejlederuddannelse. Elevvejlederuddannelsen udbydes af COK, denne finansieres af den lokale decentrale afdeling. Hvis der er problemer med at få det finansieret, kan Pernille Carlsen fra Økonomi og Stab kontaktes.

## Elevvejledernetværk

Elevvejledernetværket består af kommunens elevvejledere. Det tilstræbes, at elevvejledernetværket mødes ca. 2 gange årligt, hvor forhold omkring kontorelevuddannelsen, fagprøven, etablering af nye samarbejdsrelationer på tværs af centrene, udarbejdelse af uddannelsesplaner m.v. vil blive drøftet. Sidst, men ikke mindst, vil der selvfølgelig også være mulighed for erfaringsudveksling.

## Oversigt over elevvejlederne

## Under udarbejdelse

## Elevkoordinatorens opgaver

Pernille Carlsen fra Økonomi og Stab er overordnet elevkoordinator. Koordinatoren er ansvarlig for alle kontorelever og elevvejledere i Albertslund Kommune. Pernille Carlsen har til opgave, sammen med elevvejlederne, at vejlede eleverne samt sørge for de generelle opgaver vedrørende eleverne. Hun sørger f.eks for en masse praktiske ting i forhold til skoleperioderne samt planlægger elevmøderne. Elevkoordinatoren vil også deltage i den første prøvetidssamtale. Målet er at give jer de bedst mulige redskaber til at løfte rollen som elevvejledere, og I er derfor altid velkomne til hjælp og sparring.

# Den første tid som elev

På elevernes første arbejdsdag møder de til morgenmad kl. 9.00 sammen med de andre nyansatte elever og elevvejledere. Pernille Carlsen sørger for arrangementet, og I vil blive inviteret i Outlook. På mødet vil elevkoordinatoren og de elevansvarlige samt HK tillidsmanden, byde velkommen og fortælle lidt om kommunen og hvad der er relevant viden.

Derefter er det elevvejlederens opgave at vise eleven til rette på sin nye arbejdsplads. Dette indebærer rundvisning i områderne og til eventuelle samarbejdspartnere, så eleven får hilst på sine nye kolleger.

På elevens første dag skal alle arbejdsredskaber være klar, det betyder, at der skal være et skrivebord samt en PC med adgangsgivende brugernavn og password. Derudover skal der være oprettet lokalnummer. Det er elevkoordinatorens ansvar at få det iværksat.

De første dage skal eleven introduceres til kommunen og organisationen. Det er elevvejlederen, som er ansvarlig for, at eleven har en forståelse for Albertslund Kommune som arbejdsplads.

Det er en god ide at lave en fast plan for de første 14 dage.

Tjekliste ved opstart kan ses i bilag 1.

# Den teoretiske del af uddannelsen

## CPH West

Elevuddannelsen veksler i de 2 år, uddannelsen varer, mellem praktikophold i Albertslund Kommune og skoleophold på CPH West i Taastrup. Sidste skoleperiode afsluttes med en fagprøve.

Eleven skal i skole i 15 uger fordelt over forskellige perioder plus eksamen. Skoleopholdene er med fuld løn, og der er ingen udgifter til materialer.

Skoleperioderne omfatter en række obligatoriske specialefag.

Økonomi og Stab sørger i samarbejde med eleven for indkøb og betaling af bøger til skoleforløbet.

## Transportudgifter

CPH West Taastrup ligger på Skagensgade 3 i Taastrup. Udgifter til transport bliver refunderet af Økonomi og Stab, som får automatisk besked fra skolen.

## Studietur

På 3. modul på uddannelsens 2. år kommer eleverne på en studietur til Bruxelles sammen med skolen. Formålet med turen er at få et indblik i EU's betydning og hvilke arbejdsområder, de varetager. Der er som udgangspunkt mødepligt. Dispensation kan gives af skolen og Økonomi og Stab i fællesskab.

Albertslund Kommune betaler rejsen, og der gives diæter til forplejning. Blanketten til diæter findes på intranettet under løn og personale - blanketter. Eleven er orienteret i elevhåndbogen.

## Valgfag

CPH West udbyder nogle valgfag udover de almindelige skoleperioder. Eleverne i Albertslund Kommune skal deltage i valgfag på i alt ti dage. Det ene valgfag skal være faget ”Udvidet skriftlig Kommunikation”, der varer fem dage. Eleven kan sammen med elevvejlederen og elevkoordinatoren beslutte, hvilke fag de resterende fem dage skal bruges til.

## Konference

På elevernes 2. skoleperiode skal de lave en konference. Elevvejledere og ledere vil modtage en invitation. **Vi anbefaler, at der sættes tid af til at deltage i konferencen.**

## Fagprøve

Uddannelsen afsluttes med en fagprøve, hvor eleverne skal vise, at de er i stand til at anvende den viden, de har opnået under uddannelsen, til løsning af en given opgave. I den forbindelse skal eleven kunne inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen. Fagprøven kan gennemføres individuelt eller som gruppearbejde.

Fagprøven forberedes i den næstsidste skoleperiode, hvor eleven udarbejder en problemformulering i samarbejde med læreren. I den sidste skoleperiode færdiggøres fagprøven.

Dispositionen til Fagprøven skal godkendes i god tid af Økonomi og Stab, inden den afleveres til skolen.

Eleven skal kunne få sparring og støtte af både elevvejlederen og elevkoordinatoren, som også skal hjælpe med kontakter i Albertslund Kommune.

Eleven skal have tid til at indsamle empiri i perioden op til den endelige skriveperiode. Økonomi og Stab forventer opbakning for ledere og medarbejdere, så eleven kan få løst fagprøven bedst muligt.

Når fagprøven er afleveret, skal eleven til eksamen. Eleven har tjenestefri med løn på eksamensdagen og dagen før, hvis det er en hverdag.

# Elevens praktikforløb

Elever, der inddrages i tilrettelæggelsen af deres praktikforløb og i udformningen af uddannelsesplanen bliver mere motiverede. Ved at inddrage eleven tages der bedre højde for den enkelte elevs faglige niveau – og dermed får eleven mere ud af forløbet.

Der er udarbejdet en overordnet praktikplan, der gælder for de 2 år uddannelsen varer (se Bilag 2 – de skraverede felter angiver minimumsniveauet for oplæringen) Praktikplanen kan også ses på elevplan.dk.

Der er mange nye ting, en ny elev skal tage stilling til og lære. Derfor er det rart at eleven får tildelt nogle faste opgaver som vedkommende får ejerskab til og tager ansvar for.

En god ide er også at arrangere en kort intro ved hver medarbejder i afdelingen.

Eleven skal modtage vejledning i de enkelte arbejdsfunktioner i løbet af praktiktiden, således at der sker en alsidig oplæring og opnås en grundlæggende forståelse af arbejdsopgaverne, for at sikre en korrekt og sikker udførelse af arbejdet.

## Elevplan.dk

Alle elevvejledere er oprettet på [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk) Her kan I se skoleperioderne samt evaluere eleven løbende, så I kan se, hvor langt de er nået med det enkelte praktikmål.

Såfremt du mangler et brugernavn eller kode, kan du kontakte vejlederen på skolen.

Elevvejlederen kan bruge elevplan.dk til at evaluere på praktikmålene. Gå ind under eleven, vælg uddannelsesplan/-bog i venstre side. Vælg Praktik, og find uddannelsesaftalen på Albertslund Kommune.



**Indsæt fra elevplan linkoversigt**

Tryk på ikonet ”Evaluering”



Under Evaluering af praktikforløbet kan du sætte hak i de mål, eleven har opnået, og evt. skrive en kommentar. Praktikmålene udgør den overordnede praktikplan for, hvad en elev med specialet Offentlig Administration, skal kunne. Evalueringsmålene skal være opfyldt og i tråd med det udarbejdede lokale ”scorekort”, inden afkrydsning.

## Indlæringsmål i praktikplanen

Indlæringsmålene i praktikplanen er således:

**Kendskab** – at eleven bliver informeret om den pågældende funktion og opnår et overblik over sammenhæng.

**Kunne** – at eleven under vejledning og i samarbejde med andre kan udføre den pågældende funktion.

**Beherske** – at eleven mod slutningen af uddannelsen selvstændigt kan udføre den pågældende funktion.

## Uddannelsesplan

Som supplement til praktikplanen skal praktikstedet udarbejde en lokal uddannelsesplan for praktikperioden i overensstemmelse med den overordnede praktikplan, ud fra det udarbejdede område ”scorekort”. Uddannelsesplanen skal være udarbejdet senest 1 måned før, at eleven er startet på praktikstedet. Planen skal indsendes til Økonomi og Stab, så den ligger på personalesagen.

Uddannelsesplanen skal dels indeholde en beskrivelse af de opgaver og funktioner eleven skal igennem, dels en beskrivelse af de tilhørende læringsmål. Uddannelsesplanen er tænkt som et ”levende dokument”, der skal bruges i det daglige arbejde, så både eleven og elevvejlederen kan følge med i, hvordan uddannelse skrider frem.

Planen for den praktiske uddannelse skal tage hensyn til skoleperiodernes placering og indhold. Skoleperioderne kan ses på [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk).

Et eksempel på en uddannelsesplan kan ses i bilag 3.

## Udvikling af personlige kompetencer

Eleven skal gennem den praktiske uddannelse også udvikle en række personlige kompetencer, der styrker samarbejdsevnen, den personlige gennemslagskraft, beslutsomhed, præcision, fleksibilitet og kreativitet.

Dette kan bl.a. ske ved at lade eleven indgå i forskellige typer af opgaveløsninger, hvor arbejdet er organiseret og tilrettelagt forskelligt, fx individuelt arbejde på praktikstedet, opgaver der løses i samarbejde med andre afdelinger eller eksterne samarbejdspartnere samt internt projektarbejde.

Sørg for at give dem ansvar, fx at de får en opgave, som de har ansvaret for. De kan også få ansvaret for at lave og vedligeholde arbejdsbeskrivelser, så den næste elev får nemmere ved at starte op.

## Rokering

Da der er tale om en faglig grunduddannelse, hvor det tilsigtes, at eleven opnår et helhedssyn på kommunens opgaver, bør eleven prøve flere forskellige arbejdsområder og evt. afdelinger i områderne. På denne måde bliver muligheden for at lære mange forskellige kontordiscipliner større. Eleven lærer at skifte arbejdsmiljø og får derved lettere ved at omstille sig.

Praktikstedet kan lave en intern rokeringsplan, så den kan præsenteres for eleven, når pågældende starter. Den kan udvikles ad hoc, så eleven selv får indflydelse undervejs i forløbet.

# Særligt fokusområde

Det viser sig generelt, at der er udfordringer for mange elever omkring deres skriftlige formåen.

Derfor vil vi gerne holde fokus på, at de løbende får opgaver, som understøtter deres læring/kunnen indenfor dette. Det kunne f.eks. ske ved, at de får tildelt faste opgaver der kan styrke deres skriftelige kompetencer. Det kunne eksempelvis være referaterskrivning ved afdelingsmøder mv. Samtidigt har vi valgt, at det ene valgfag ”Udvidet skriftlig kommunikation” skal være et krav.

# Aktiviteter i praktikperioden

## Elevsamtaler

I løbet af hele elevperioden skal der afholdes mindst 4 individuelle elevsamtaler. Samtalerne skal foregå i starten og slutningen af 1. elevår samt i slutningen af 2. elevår. Samtalerne giver dig og din elev en mulighed for at tale mere konkret sammen.

De første samtaler (efter 1, 2 og 3 måneders ansættelse) er prøvetidssamtalerne (1. samtale indkaldes af elevkoordinator), og afholdes med henblik på at bedømme om uddannelsesforholdet skal fortsætte. Her skal I tale om, hvordan elevens start i Albertslund Kommune er forløbet, og om elevens forventninger til elevuddannelsen foreløbig er indfriet. I skal også tale om, arbejdspladsens forventninger til eleven er blevet indfriet. Ved den første prøvetidssamtale deltager elevkoordinatoren også. Prøvetidssamtalerne er vigtige, og det er vigtigt at elevkoordinatoren er ærlig, hvis man ikke tror på, at eleven kan uddannes indenfor faget. Det er også vigtigt at elevkoordinatoren orienteres hurtigt, hvis der er problemer med eleven. Samtalen efter 3 måneder kan skubbes, hvis eleven og arbejdspladsen er enige om, at samarbejdet skal fortsætte.

Du kan evt. give eleverne et skema med spørgsmål, som de skal tage stilling til før mødet, se bilag 4.

Når vi rekrutterer elever, lægger vi vægt på, at eleven udviser villighed og evne til at lære. Sørg for at præcisere dette i de samtaler, I har med eleven. De stiller krav til deres uddannelse, men vi kan også stille krav til dem.

Den efterfølgende samtale (kort inden sommerferien på det 1. år) skal handle om, hvordan det går, samt hvor langt eleven er nået i forhold til uddannelsesplanen.

Den sidste samtale (kort før eleven er færdig) har til formål at evaluere de seneste to år, herunder opfølgning på om praktikmålene er nået, samt få ideer til forbedringer af uddannelsen.

Økonomi og Stab skal have kopi af referaterne til at ligge på personalesagen.

## Prøvetid

Eleven har som andre nyansatte, tre måneders prøvetid. Prøvetiden er i praktikperioden, dvs. skoleophold ikke tæller med i de tre måneder. I denne periode, kan enhver af parterne opsige aftalen, uden angivelse af grund og uden varsel. Pga. høringsperiode, skal en beslutning om evt. opsigelse af aftalen, træffes hurtigst muligt og senest efter 2-2½ måned.

Økonomi og Stab foretager i perioden løbende vurdering af elevens praktikforløb. Bl.a. inden prøvetidens udløb, hvor elevkoordinatoren deltager i den første samtale sammen med elevvejlederen.

Vær især opmærksom på om elevens fravær ligger ud over normalen, ikke mindst i prøvetiden – samt skrive referat af det, der aftales.

## Overdragelsesmøder

Hvis der skiftes praktiksted i løbet af elevtiden, skal der afholdes et overdragelsesmøde i mellem de to elevvejledere. Formålet er at sikre helhed og koordinering mellem de praktikpladser, hvor uddannelsen finder sted. Det er den overdragende elevvejleder, der tager initiativ til dette møde.

Ved overdragelsesmødet skal der også tales om fravær, fleks og ferie.

To uger før praktikskiftet bør elevvejlederen i elevens nuværende afdeling gå med eleven på kort besøg i den nye afdeling.

Elevvejlederen i den nye afdeling skal sende en velkomstmail til eleven med oplysninger med mødetid og planen for det første par uger i den nye afdeling.

## Elevmøder - gruppemøder med elevkoordinatoren

Eleven deltager i ca. 4 elevmøder årligt med de øvrige elever samt elevkoordinatoren fra Økonomi og Stab. På møderne vil der være et konkret fagligt emne om fx kommunens strategi, styrelsesloven eller andet. Der bliver også taget ting op ad hoc. F.eks. diskuteres udbyttet af skoleperioderne, fagprøveskrivning, forventninger til praktiksteder etc.

## Kommunalbestyrelsesmøde

Hvert andet år deltager eleverne i et kommunalbestyrelsesmøde. Elevvejlederne vil blive varslet om dette møde i god tid, da der vil være en omlægning af arbejdstiden. Deltagelse er obligatorisk. Deltagelse i kommunalbestyrelsesmøde vil ske i forlængelse af et elevmøde, hvor de vil få en introduktion til den politiske verden.

## Elevfrokoster

Ofte aftaler eleverne at mødes i kantinen en fast ugedag, hvor de spiser deres frokost sammen. De første uger tager 2. års eleverne de nye elever med, derefter er det eleverne selv, der beslutter, hvordan de vil mødes. Den første onsdag i måneden har eleverne lov til at holde en times frokostpause, hvor de har lidt længere tid til at diskutere elevtiden i Albertslund Kommune.

## Elevkonference

HK planlægger en elevkonference hvert efterår. Eleverne kan tilmelde sig denne konference, hvis de er medlem af HK. Eleverne har tjenestefri med løn, hvis de tager med på konferencen. Hvis de ikke tager med, skal de på arbejde.

## Introduktionsdag for nye medarbejdere

I efteråret arrangerer Albertslund Kommune en introduktionsdag for nye medarbejdere. Her kommer bl.a. borgmeteren Steen Christiansen og fortæller om Albertslund kommune. Der vil også være en bustur i byen med guide. Se intranettet for yderligere information.

# Personaleforhold

Elever i Albertslund Kommune er overordnet ansat i Økonomi og Stab. I det daglige har Økonomi og Stab dog valgt, at det område, hvor praktikken finder sted, har funktionen af arbejdsgiver. Alle forhold vedrørende dagligdagen skal derfor løses på praktikstedet.

Det betyder, at eleven skal behandles som alle andre ansatte. Der skal afleveres sygesedler, holdes øje med ugentligt timeforbrug og indkaldes til fraværssamtale, hvis der er for mange sygeperioder. Det er personalelederen i samarbejde med elevvejlederen på praktikstedet, der har ansvaret for, at det sker. Økonomi og Stab modtager også fraværsoversigter og vil følge op på, at der afholdes samtale.

## Fleksibel arbejdstid

## Henvisning til medarbejdersiden.

## Fridage

1. maj og grundlovsdag er fridage med løn.

Henvisning til medarbejdersiden.

## Sygdom

Når eleven er syg, skal eleven telefonisk melde sig syg til lederen af praktikstedet, ligesom de andre ansatte.

Når eleven er syg på skoleopholdet, skal eleven melde sig syge til både Økonomi og Stab og skolen, da fraværet ellers vil blive betegnet som ulovligt.

Eleven er underlagt fraværspolitikken, som alle andre medarbejdere. Hvilket betyder, at de skal indkaldes til fraværssamtale, hvis de har mere end tre fraværsperioder på et halvt år eller 16 sygedage på et år. Det er lederens opgave at holde øje med mængden af fravær. Økonomi og Stab kan være behjælpelig med indkaldelse og afholdelse af samtalen. Elevkoordinatoren følger op på, at der afholdes fraværssamtaler.

Helt overordnet skal reglerne fra det arbejdssted eleven opholder sig følges, hvilket kan variere fra sted til sted.

# Færdig, og hvad så?

## Reception

Når eleven har bestået elevuddannelsen, holder Albertslund Kommune en reception for eleverne, hvor de får overrakt deres beviser. Receptionen arrangeres af eleverne i samråd med Økonomi og Stab.

Økonomi og Stab sørger for at modtage eksamensbeviser, underskrive praktikerklæring m.v.

Kommunaldirektøren deltager og sige et par ord. Lederen eller elevvejlederen bør også sige et par ord. Stikord til Kommunaldirektørens tale skal sendes til Pernille Carlsen senest 14 dage før receptionen.

Eleven er velkommen til at invitere nærmeste familie med til receptionen efter nærmere vejledning.

## Ansættelse efter endt uddannelse

Kontorelever kan ikke forvente permanent ansættelse efter elevtidens afslutning. Kontorelever kan dog søge eventuelle ledige stillinger ved kommunen på lige fod med eksterne ansøgere i slutningen af deres elevtid.

Arbejdsstedet kan vælge at lave en anbefaling eller udtalelse, men man er ikke forpligtet.

Der skal aftales, hvem der skal give referencer på eleven.

# Hvor får du hjælp?

Som elevvejleder kan du komme i mange forskellige dilemmaer. Det kan være frustrationer over elevens eller kollegers manglende engagement eller, hvordan du skal få sagt nogle svære ting til din elev. Derudover kan du komme i klemme i mellem din leders forventninger og Økonomi og Stabs forventninger.

Du er altid velkommen til at komme til elevkoordinatoren for gode råd og sparring.

# Bilag 1 - Tjekliste ved elevopstart

**Inden eleven starter, skal elevvejlederen:**

* Sørge for PC og skrivebord, samt skriveredskaber
* Bestilling af password 1 mdr. før, samt nøgler og lokalnummer
* Instruktionsplan og evt. rokeringsplan - detaljeret plan for de første uger
* Udarbejd uddannelsesplan senest 1 før, eleven er startet
* Hvis eleven allerede er startet i en anden afdelingen, skal man huske at sende velkomstmails med praktiske oplysninger om første dag.

**Når eleven er startet:**

* Rundvisning og introduktion til alle områdets medarbejdere samt andre samarbejdspartnere i huset.
* Forventningsafstemme – hvad forventer vi, og hvad skal der overholdes.
* Vis eleverne hvor kantinen, toilet og kopirum er.
* Vis hvordan stol og skrivebord indstilles, samt hvordan tekniske hjælpemidler fungerer.
* Informere om evt. personaleklubber og personalepolitikker
* Systemer – it, oplysning om kurser, arkivering i Acadre.
* IT-politik i Albertslund kommune, e-mails og webmail samt signatur og out-of-office assistent.

**Udlevering – Nøgler, IT-adgangskoder og navneskilt til døren**

# Bilag 2 – Overordnet praktikplan for elever med speciale i offentlig administration

Praktikplan til kontorspecialet

Offentlig administration

God uddannelse kræver planlægning. Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med

til at sikre, at eleven får en uddannelse, der lever op til de gældende krav, og institutionen får gavn af en veluddannet elev.

Institutionen skal derfor lægge en praktikplan for hver elev. Planen skal sikre, at oplæringen lægges bedst muligt til rette. Den bør indeholde:

* Hvem har det overordnede ansvar for uddannelsen (den uddannelsesansvarlige)
* Oversigt over uddannelsesforløb med periodeangivelse
* Hvem har ansvaret for den praktiske oplæring i de enkelte perioder (den oplæringsansvarlige)
* Tidspunkter for planlagte evalueringssamtaler - mindst 3

Praktikplanen er en hjælp til at skabe og bevare overblikket over, hvor eleven er i sit uddannelsesforløb. Den sikrer, at eleven når de mål, der er med uddannelsen, og skaber mulighed for samspil mellem skoleophold og oplæring.

*Se vejledningen til udfyldelse af skemaet på side 7.*

|  |
| --- |
| Overordnet plan for alle afdelinger |
| Praktiksted (navn og adresse):ALBERTSLUND KOMMUNENORDMARKSALLE 22620 ALBERTSLUND |

|  |
| --- |
| **Oversigt over praktikforløbet** |
| **Periode** | **Praktiksted** | **Nr.** | **Oplæringsansvarlig** | **Dato for evalueringssamtaler** |
| -**Prøvetid (første 3 mdr.)** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |
| **-** |  |  |  |  |

**Oplæringsfunktioner - Offentlig administration**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Introduktion** | **Kendskab** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Institutionens idégrundlag, visioner og målsætning |  |  |
| **Det betyder at eleven får en overordnet forståelse for en politisk organisation og den kommunale verden.** |  |  |
| Institutionens ledelsesforhold, organisationsopbygning **og** politikker, herunder arbejdsmiljø, kvalitet og service  |  |  |
| **Det betyder samme som ovenfor, dog en grundigere orientering om arbejdsmiljøorganisationen** |  |  |
| Institutionens personaleregler, kultur og praksis, samt elevens praktikplan  |  |  |
| **Det betyder at eleven bliver introduceret til gældende spilleregler på arbejdspladsen. F.eks. igennem introduktion til medarbejdersiden.** |  |  |
| Institutionens ydelser, leverandører, samarbejdspartnere og brugere/borgere |  |  |
| **Det betyder at eleven bliver introduceret til hvad Albertslund Kommunes kerneydelser er.** |  |  |
| Institutionens oplysningsaktiviteter og formidling af information |  |  |
| **Det betyder at eleven får en generel introduktion til internetside, medarbejderside og kommunens generelle kommunikationsstrategi.** |  |  |
| Love, regler og procedurer af relevans for institutionen |  |  |
| **Det betyder** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Strategisk planlægning og udvikling** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Betydningen af institutionens strategiske planlægning og udvikling samt den offentlige virksomheds samfundsmæssige funktioner centralt, regionalt og lokalt |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven skal kunne få et indblik i afdelingens opgaver, virksomhedsplaner, strategier, prognoser, politikker ud fra organisationsdiagrammer, styrelsesvedtægter****KRAM faktorer, inklusion i folkeskolen, modtagergrupper.**  |  |  |  |  |
| Forvaltningens/afdelingens strategiske planlægning og handlingsplaner |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven får en introduktion til afdelingens virksomhedsplan og hvad denne i praksis betyder for det daglige arbejde.** **Det betyder at eleven bliver involveret i sekretariatets årshjul og rammerne for de faste opgaver.**  |  |  |  |  |
| Handlingsplanernes opfølgning og rapportering |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven kan få viden om og udarbejde kvalitetsrapporter, virksomhedsplaner(alle i kommunen), politikker, styringsdokumenter(forstad på forkant – skal ligge i introduktionen), områdebevillinger.**  |  |  |  |  |
| **Kommunikation og korrespondance** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Interne informationsopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med intranettet, nyhedsbreve, referater, personalemøder, telefonhåndtering, udarbejdelse af intern information i form af skemaer mm.** **Eleven får kendskab til interne procedurer og regler ift. Intern kommunikation. Eksempelvis kendskab til diverse vejledninger og indhold til medarbejderblad.** **Eleven skal kunne yde borgerservice, formidling og vejledning.**  |  |  |  |  |
| Telefonbetjening og mailkorrespondance med vægt på brugerservice, formidling og vejledning |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med borgerbetjening, besvare mails, ringe til kunder (leverandører og interessenter), såsom foreningsbetjening, politisk betjening, dagsorden og referater og callcentervagter.**  |  |  |  |  |
| Mundtlige og skriftlige informationsopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil kunne sende svar til borgere, telefonbetjening, servicere borgere som kommer på kommunen samt kunne formulere sig korrekt og tydeligt, så budskabet forstås, især overfor borgerne. deltage i udarbejdelsen af informationsmateriale og løse enkle kommunikationsopgaver****Eleven får kendskab til Umbraco og er i stand til at redigere hjemmesider.** |  |  |  |  |
| Mødenotater og referater i forbindelse med kommunikations- og serviceopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med referater i forbindelse med afdelingsmøder, ledermøder, udvalg og råd, nævn, MED-møder, projektgrupper og arbejdsmiljøgrupper.** |  |  |  |  |
| Skriftlig kommunikation og brug af hjælpeværktøjer, fx blanketter og skemaer |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven selvstændigt kan arbejde med hjemmesiden og medarbejdersiden, Borger.dk, (borgerservice og Biblioteket), interne blanketter der skal udfyldes i forbindelse med løntilskudsmedarbejdere, forhandlerskemaer, ansøgning til diverse(klubber, foreninger, tilskud til pensionister, ældre) diæter mm.**  |  |  |  |  |
| Brug af relevante it-værktøjer til løsning af kommunikations- og korrespondanceopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med hjemmesiden, elevsystem(skoleafdelingen), Shultz Longguide(Social og familie) pladsanvisning(dagtilbud), NIS, rollebien, Officepakken, Acadre, Umbraco, elevplan.dk, layout af informationsmateriale i designskabeloner (Adobe Illustrator); vedligeholdelse af billedarkiv (Skyfish); kommunens Facebookside.** |  |  |  |  |
| Almindeligt forekommende kommunikations- og korrespondanceopgaver overfor brugere, borgere, leverandører og samarbejdspartnere  |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med mails, afgangsbeviser(skoleafdelingen), informationer i AP, pressemeddelelser, Emply.** **Eleven bliver inddraget i arbejdet med at fremstille pjecer, brochurer målrettet eksterne interessenter,**  **deltage i udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser, Det betyder, at eleven vil servicere borgere og interessenter som henvender sig direkte til sekretariatet.** |  |  |  |  |
| **Nedenstående oplæringsområde kan indgå, hvis det udføres på praktikstedet** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Mundtlige og skriftlige informationsopgaver på fremmedsprog |  |  |  |  |
| **Det betyder at der kan være samtaler på engelsk** |  |  |  |  |
| **Administration og sagsbehandling** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Forskellige typer af sagsbehandlings- og administrationsopgaver overfor brugere, borgere, leverandører og samarbejdspartnere |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med ansøgning og tilskud til foreninger og klubber, ansøgninger om ydelser, hjælpemidler, pladsanvisning, indskrivning til skole samt bestilling af varer.** **Eleven vil være i stand til at afhjælpe forskellige problemstillinger fra forskellige typer af modtagere. Eksempelvis problemer rejst i en Call-centervagt eller borgerhenvendelse samt koordinering og henvendelser fra borgere og virksomheder, som løbende tilgår sekretariatet.**  |  |  |  |  |
| Forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde og forstå arbejdsgangene med fx fakturabetaling, ansættelse, løn, fravær, ferie.** **Eleven får et grundlæggende overblik over administrations-workflowet i kommunen.** **Eleven bør få kendskab til hvilke opgaver der er i forhold til borgerne. Forståelse for hvad en kommune har af opgaver og hvilke opgaver kommunen løfter i samfundet overfor borgerne.** |  |  |  |  |
| Sammenhængen mellem institutionens administrative system, andre offentlige myndigheder og eventuelt det politiske niveau i en sagsbehandling |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med mødesager, til politisk behandling samt svar på borgmesterhenvendelser og henvendelser fra politikere, indskrivning til fx børnehaver, skoler, kontakt til ministerier, samarbejde med hospitaler, dansk patientsikkerhedsdatabase(sundhed), indberetning til ankestyrelsen, Danmarks statistik.** **Eleven vil i videst muligt udstrækning kunne følge minimum én sag fra udarbejdelse til godkendelse i Kommunalbestyrelsen.** |  |  |  |  |
| Journaliserings- og sagsstyringsopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med arkivsystemet Acadre(oprettelse af sager og dokumenter og har kendskab til journaliseringskoder for områderne og skrive breve fra Acadre), CSC(omsorgssystem – visitation, træning, hjemmeplejen), fagsystemer og selvstændigt kan stå for post, sorteringen i Acadre samt fysisk post.**  |  |  |  |  |
| Administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med tilskud, udbetaling, borgerens retssikkerhed, ansøgninger, ankemuligheder, instanser og vejledninger herom.** **Eleven vil løbende bliver introduceret til interne administrative regler hvor det måtte have relevans.** **Eleven introduceres til kursusadministration ift. indgåede aftaler om kursusudbud.****Det betyder at eleven får kendskab til at der er gældende lovgivning på sagsbehandlingsområderne. Vigtigheden af at arbejde indenfor gældende lovgivning, opstilling af kontrakter, varetage partshøringer - At eleven overordnet kan forstå og arbejde indenfor en gældende lovgivning.****På enkelte udvalgte områder bør eleven få mere end bare kendskab til diverse arbejdsopgaver og lærer mere til reglerne på områderne.**  |  |  |  |  |
| Vedligeholdelse af institutionens informationssystemer |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med hjemmesiden, Intranettet, foldere, vejledninger, brochure, plakater, institutionsoversigt, tolkeliste, navigationssedler mm. samt få kendskab til hvordan man informerer til borgerne.**  |  |  |  |  |
| Strukturering og planlægning af større opgaver, fx projektarbejde |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven kan arbejde/deltage i planlægning, ansøgning mm. til arrangementer som er årlige begivenheder. Eleven skal kunne tilrettelægge egen tid, ved at nå frem til et resultat indenfor en tidsfrist.** **Eleven får mulighed for fx at deltage i planlægningen og gennemførslen af et større projekt, alt lige fra Store Med/Store Lederdag, proces om virksomhedsplan mm.** |  |  |  |  |
| Almindeligt forekommende opgaver ved hjælp af kontorets tekniske hjælpemidler |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven ubesværet kan arbejde med PC, telefon, printer, administrere IT-værktøjer til løsning af administrations- og sagsbehandlingsopgaver.** |  |  |  |  |
| Brug af relevante it-værktøjer til løsning af administrations- og sagsbehandlingsopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med økonomi og journaliseringssystem, mødebooking, outlook, fagsystemer, fx KMD aktiv, pensionssystemet, rollebien, Shultz og retsinformation.**  |  |  |  |  |
| **Budget og regnskab – nedenstående oplæringsområder eller enkelte af dem kan indgå, hvis de udføres på praktikstedet** | **Kendskab**  | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Institutionens/afdelingens budget- og regnskabsopgaver samt tilknyttede love, regler og administrative retningslinjer  |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil have kendskab/introdukseres i månedlige budgetter, nye budgetter, ud fra love, regler, politiske beslutninger, regnskabsaflægning, forstå sammenhænge ml ved betaling af regninger og bevillinger samt ”spilleregler for god økonomi”.**  |  |  |  |  |
| Almindeligt forekommende regnskabsmæssige opgaver, fx bogholderi- og kassefunktioner |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med betaling af elektroniske regninger, statusafstemninger, bankkonti, rykkere, opkrævning.** **Eleven vil få et indblik i og en forståelse for betalingsflow fra kommunens konti, udstedelse af kort til administrative medarbejdere, økonomisystemets bogholderfunktion, fakturabetaling, udgiftsbilag, omposteringsbilag, artskontering kassefunktioner mm.** |  |  |  |  |
| Udarbejdelse af budget og eller andre lignende opgaver fx statistikker eller rapporter |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil blive sat ind i budgetter, budgetbegreber og relevante værktøjer. Derudover vil eleven få redskaber til at kunne udarbejde statistikker samt lave rapportudtræk i RolleBi’en og bearbejde oplysningerne i Excel.** |  |  |  |  |
| Brug af de offentlige budget- og regnskabssystemer |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil få kendskab til arbejde med refusioner, økonomisystemer og relevante moduler der er i en regnskabsafdeling.**  |  |  |  |  |
| Brug af relevante it-værktøjer til løsning af budget- og regnskabsopgaver |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med fx rollebien og andre relevante fagsystemer i kommunens regnskabssystem.**  |  |  |  |  |
| **Personale og lønadministration - nedenstående oplæringsområder eller enkelte af dem kan indgå, hvis de udføres på praktikstedet** | **Kendskab** | **Kunne** | **Beherske** | **Oplærings-ansvarlig** |
| Love, regler og aftaler der danner grundlag for den løbende personale- og lønadministration |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med kommunale personaleadministration (fx udarbejdelse af breve, referater og deltagelse i samtaler/møder), overenskomster, forhåndsaftaler, lokalaftaler og samarbejdsorganisationer.**  |  |  |  |  |
| Opgaver i forbindelse med personaleadministration, fx indberetning til lønsystem |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med fravær, opsigelse/ansættelser, lønservice, fravær-/nærhedsregistrering og kendskab til overenskomster.**  |  |  |  |  |
| Brug af relevante it-værktøjer til løsning af personale- og lønadministration |  |  |  |  |
| **Det betyder at eleven vil arbejde med fx KMD- data, rollebien, lønservice, Emply og andre relevante fagsystemer.** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uddannelsesmål ved praktiktidens afslutning** |  | **Oplærings-ansvarlig** |
| Eleven udfører selvstændigt arbejdsopgaver og behersker metoder inden for de administrative hovedområder i en offentlig virksomhed  |  |  |
| **Det betyder at eleven i praktiktiden har fået lov til at arbejde selvstændigt med opgaver og har været i stand til at få afsluttet de tildelte opgaver.** |  |  |
| Eleven udviser initiativ, selvstændighed, samarbejdsevne, kreativitet og evne til at rådgive og kommunikere med borgere og brugere |  |  |
| **Det betyder at eleven vil få kendskab og være en del af hverdagen, når borgere fx bliver rådgivet i telefonen, på mail mm.**  |  |  |
| Eleven har konkret kendskab til, hvordan man på praktikstedet søger at omsætte beslutninger til praksis i en politisk styret virksomhed |  |  |
| **Det betyder at eleven har erfaret hvordan en politisk sag bliver omsat til praktisk handling.** |  |  |
| Eleven har konkret kendskab til hvordan man tværorganisatorisk løser praktikstedets opgaver |  |  |
| **Det betyder at eleven har haft mulighed for at deltage i en netværksopgave hvor det tværfaglige er i fokus.** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato** | **Den uddannelsesansvarliges underskrift** |
| **Elevens underskrift** |

Vejledning til praktikplanen til

**Offentlig administration**

**Udvikling af personlige kompetencer**

Eleven skal gennem den praktiske uddannelse også udvikle en række personlige kompetencer, der styrker samarbejdsevnen, den personlige gennemslagskraft, beslutsomhed, præcision, fleksibilitet og kreativitet.

Dette kan bl.a. ske ved at lade eleven indgå i forskellige typer af opgaveløsninger, hvor arbejdet er organiseret og tilrettelagt forskelligt; fx individuelt arbejde på praktikstedet, opgaver der løses i samarbejde med andre kontorer/afdelinger eller eksterne samarbejdspartnere, projektarbejde internt med inddragelse af eksterne samarbejdspartnere eller andre kontorer/afdelinger.

*Skemaerne i denne praktikplan er vejledende – praktikstedet kan vælge at opstille planen på en anden måde, når blot oplæringsområderne er de samme og evalueringsamtaler holdes.*

**Sådan udfyldes planen**

Udfyld forsiden med elevens og praktikstedets data. Den uddannelsesansvarlige er den person, der har det juridiske ansvar for elevens uddannelse. Hvis eleven har mange skiftende praktiksteder, kan det være vigtigt, at der er en fast kontaktperson gennem hele forløbet. Udfyld oversigten over praktikforløbet, så elev, praktiksteder og skole har et samlet overblik.

Derefter sættes der kryds ved oplæringsniveauet. De skraverede felter angiver minimumsniveauet for oplæringen. I yderste højre kolonne skrives nummeret på det praktiksted, hvor eleven er under oplæring i perioden.

**Eksempel:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | KOMMUNIKATION OG KORRESPONDANCE | Kendskab | Kunne | Beherske | Praktiksted nr.:  |
| 10 | Interne informationsopgaver |  | X ***eller*** | X | 1 |
| 11 | Udarbejdelse af mødenotater og referater  |  |  | X | 1,2 |

***Bemærk at 3B - Informationsopgaver på fremmedsprog, 5 - Budget og regnskab og 6 - Personale- og lønadministration er valgfrie områder for praktikstedet.***

**De 3 oplæringsniveauer**

* *Kendskab eller begynderniveau*: Eleven får kendskab til virksomhedens praksis på området og får en overordnet forståelse af områdets betydning og sammenhæng med andre områder.
* *Kunne eller rutineniveau*: Eleven kan under vejledning eller i samarbejde med andre løse arbejdsopgaverne inden for området evt. på en sådan måde, at eleven udfører dele af en arbejdsopgave selvstændigt.
* *Beherske eller selvstændigt niveau:* Eleven kan ved afslutningen af uddannelsen udføre opgaverne inden for området selvstændigt fra start til slut. Eleven kan formidle sin viden og erfaring, dvs. forklare andre om opgaveløsningen

**Underskrift og evalueringsamtaler**

Den uddannelsesansvarlige og eleven underskriver planen, som er det fælles udgangspunkt for oplæringen. I løbet af praktikperioden afholdes mindst 3 evalueringssamtaler, som kan dateres i skemaet. Den første samtale afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. Praktikplanen drøftes ved evalueringssamtalerne og ajourføres løbende.

**Kommunikation om praktikplanen med skolen**

Ved indgåelse af uddannelsesaftalen skal skolen have tilsendt en kopi af elevens praktikplan, da det er en forudsætning, at praktiksted og skole drøfter og koordinerer uddannelsesforløbet for at opnå en hensigtsmæssig sammenhæng mellem uddannelsens praktiske og teoretiske del.

Praktikplanen kan også tastes direkte i [www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk), og kan således træde i stedet for en papirkopi indsendt til skolen. Man kan finde både generelle informationer om uddannelserne og benytte elevplan.dk til at følge og planlægge konkrete uddannelsesforløb. Målene for elevens praktikuddannelse findes på forhånd i systemet. Hvis man som institution vil se oplysninger om et konkret elevforhold, skal der benyttes et log-in, som fås ved henvendelse til skolen.

***Bemærk at 3B - Informationsopgaver på fremmedsprog, 5 - Budget og regnskab og 6 - Personale- og lønadministration er valgfrie områder for praktikstedet.***

***De skraverede felter angiver minimumsniveauet for oplæringen***

# Bilag 3 – et eksempel på en uddannelsesplan

# Bilag 4 – spørgsmål til elevsamtale

Hvad synes du om at være elev i Albertslund Kommune?

Hvorledes er du faldet til med hensyn til samarbejde, kontakt til kolleger m.v.?

Hvordan har introduktionen til dine arbejdsopgaver været?

Får du den hjælp og information du har brug for til løsning af dine arbejdsopgaver?

Hvilke opgaver er gode for dig, og er der områder, som du bryder dig mindre om?

Kan dine arbejdsopgaver tilrettelægges på en anden og bedre måde?

Er der forhold, som du synes burde ændres? (Evt. i forbindelse med kommende elevers praktik her på skolen) – og har du forslag hertil?

Står dit praktikophold mål med dine forventninger, og føler du, at du får udfordringer nok?

Egne bemærkninger: