

Forretningsmodel og -plan for

Praktikcenter Vest

Praktikcentret på Uddannelsescenter Holstebro (UCH)

Formål

Det overordnede formål for praktikcentret er at være et professionelt, udviklingsorienteret og dynamisk kompetencecenter, der sikrer de unge et udfordrende og attraktivt uddannelsesmiljø og at være en attraktiv samarbejdspartner for virksomheder og andre interessenter.

Herunder har praktikcentret til formål:

- At sikre, at elever uden uddannelsesaftale har mulighed for at gennemføre en erhvervsuddannelse, så flest muligt velkvalificerede elever sikres uddannelse og erhvervslivet sikres faglært arbejdskraft.
- At sikre, at elever med en skoleaftale, får en uddannelse med en god kvalitet; en stor grad af autencitet, en tydelig struktur og klare forventninger.
- At sikre et attraktivt læringsmiljø med gode faglige rammer og udfordringer, et veltilrettelagt uddannelsesforløb med indfrielse af kompetencer og med fokus på elevens trivsel.
- At styrke samarbejdet med virksomheder og intensivere fremskaffelsen af praktikpladser gennem fleksibilitet og anvendelse af de forskellige former for uddannelsesaftaler.
- At være sparringspartner til virksomheder og være behjælpelige ved praktiske og juridiske spørgsmål i forbindelse med godkendelse og ansættelse af elever.
- At skabe et godt image for skolepraktikken og promovere skoleuddannelsen som et godt alternativ til en virksomhedsaftale.

Værdier

Praktikcenter Vest indgår i værdikæden med ønsket om at udvikle et dynamisk uddannelsescenter, hvor der er mulighed for, at de unge kan færdiggøre deres uddannelse – altså en uddannelsesgaranti!

Praktikcenter Vests værdigrundlag tager udgangspunkt i de overordnede værdier på Uddannelsescenter Holstebro, hvor mangfoldighed og originalitet, åbenhed, kvalitet, bæredygtighed, samt nærhed, ærlighed, tryghed og ansvar er nøgleordene. Herudover skal nedenstående værdier være bærende for Praktikcenter Vest.

- **Meningsfuldhed** – hverdagen i centret skal være meningsfuld for eleverne og omgivelserne
- **Involvering** – virksomheder, medarbejdere og andre indgår som ressource personer og bidrager
- **Omstilling** – vi er parate til at tage udfordringerne op og udvikle/påvirke omgivelserne, arbejdsgange, kompetencer og øvrige værdier
- **Autencitet** – eleverne skal opleve et autentisk miljø, med realistiske opgaver, kunderelationer, økonomisk fokus, tidsfaktor, og hvor der skabes resultater for praktikcenterets drift og elevernes læring.

Strategi

Vi vil sikre implementering og effekt af Praktikcenter Vest gennem organisering, synlighed og resultater.

Praktikcentret er organisatorisk en del af Virksomhedscentret. Hermed sikres sammenhæng, effektivitet og synergi i kontakten til og samarbejdet med områdets virksomheder.

Virksomhedscentret koordinerer al opsøgende – herunder AUB, socialfondsprojekter, praktikpladsopsøgende arbejde etc. Dette sker i et tæt samspil med afdelingslederne og med praktikcentret. Virksomhederne tænker ikke i unge- og voksenspor, AMU og lærlinge – de vil bare gerne have løsninger og hjælp til at få dækket deres behov for arbejdskraft, uddannelse og opkvalificering. Aage Ravn er chef for begge dele. VEU-konsulenter, praktikinstruktører og AUB-opsøgende indsats koordineres og udføres gennem VEU-centret.

Vi har organiseret Praktikcenter Vest på en sådan måde, at der sikres fokus på det fælles og koordinerende, samtidigt med en sikring af fagligheden og muligheden for at skabe en synergieffekt: den viden og ekspertise, og de ressourcer, der er i afdelingerne vil blive anvendt i skolepraktikcentret, der til gengæld kan styrke fagligheden og kontakten til virksomhederne, hvor det opsøgende arbejde vil være et fælles anliggende med positiv effekt på såvel afdelingens uddannelser som skolepraktikeleverne.

Vi vil skabe stor grad af synlighed; vise at Praktikcenter Vest er etableret og markedsføre det i centret regionale område. Praktikcentret har sin egen side på skolens hjemmeside, vi er i de lokale medier, vi har udfærdiget informationsmateriale, og vi deltager i alle relevante møder og konferencer med fokus på deltagelse der, hvor vi kan møde virksomhederne. De lokale uddannelsesudvalg skal i arbejdstøjet og vi skal på virksomhedsbesøg.

Vi vil skabe resultater gennem et intensiveret opsøgende arbejde og løbende følge udviklingen af virksomhedsgodkendelser, uddannelseskontrakter og tilgangen af elever, og sætte ind med yderligere ressourcer hvis behovet nødvendiggør det.

Infrastruktur

Praktikcenter Vest er et lokalt- og regionalt center, der dækker et stort geografisk område svarende til det naturlige geografiske område som skolen dækker uddannelsesmæssigt.

Hovedparten af eleverne vil have mulighed for at transportere sig til centret med de offentlige transportmidler. For enkelte elever vil rejsetiden have en længde, der berettiger dem til skolehjem, og de vil kunne bo på skolehjemmet på UCH - efter gældende regler.

Vi ser det som et væsentligt element, at eleverne ikke har for lang rejsetid, da dette nemt vil være en hindring for at gennemføre uddannelsen, og det derfor er vigtig med lokale- og regionale praktikcentre.

Organisatorisk opbygning

Praktikcenter Vest hører organisatorisk under uddannelseschefen for Virksomhedscentret og har en fuldtidsansat leder. Der er etableret et praktikcenterudvalg.

Praktikcenterleder: Praktikcentret har en fuldtidsansat overordnet leder, tidligere uddannelsesleder, med stort kendskab til såvel uddannelserne som områdets virksomheder.

Praktikcenterudvalg: Der er etableret et praktikcenterudvalg, som har til formål at styrke dialogen mellem skolen, erhvervsliv og andre interessenter og være sparringspartner til praktikcenterlederen.

Udvalget skal styrke grundlaget for løbende udvikling af tiltag og opgaver, der kan kvalitetssikre uddannelserne og praktikcentret, og medvirke til implementeringen af disse.

Praktikcenterudvalget er sammensat af formand og næstformand fra de involverede lokale uddannelsesudvalg, praktikcenterlederen og uddannelseschefen.

Praktikcenterudvalget har som hovedopgaver:

- At være sparringspartner for Praktikcenter Vest angående lokale erhvervs- og virksomhedsforhold
- At inspirere skolens ledelse og stille sig til rådighed for Praktikcenter Vest, så et godt samarbejde kan etableres til de lokale virksomheder og deres organisationer.
- At fremsætte forslag til nye tiltag og opgaver, hvor udfordringerne og forholdene svarer til arbejdsmarkedets, og som kan fremme og udvikle opgaverne på Praktikcenter Vest.
- At medvirke til at styrke skolepraktikkens image på arbejdsmarkedet.

I Praktikcenter Vest er ansat:

- Leder, fuldtidsansat i Praktikcentret

- LOP administration
- Instruktører

Praktikcenterlederens ansvarsområder:

Det er lederens ansvar, at sikre skolepraktikken en uddannelsesmæssig og pædagogisk ramme herunder sikre, at skolepraktikken er et attraktivt alternativ til ordinære uddannelser. Dette skal ske i et tæt samarbejde internt med uddannelseslederne og eksternt med områdets virksomheder.

Lederen har det personalemæssige ansvar for praktikinstruktørerne.

Det er lederens ansvar, at sikre kvaliteten i skolepraktikuddannelserne angående indhold, struktur, organisering og beskrivelser. At sikre et godt image og en fortsat udvikling af skolepraktikken, hvor nye regler, muligheder og tendenser implementeres på en konstruktiv måde.

Det er lederens ansvar at skabe et miljø for instruktørerne, med erfaringsudveksling, faglig sparring, og hvor samarbejde om centrets opgaver er en naturlig del af jobfunktionen, herunder i visse enheder, at være ansvarlig for kontakten til bygningstjenesten.

Praktikpladskonsulenter/VEU konsulenter: Har til opgave at være opsøgende for fremskaffelse af godkendte praktiksteder og være opsøgende overfor såvel virksomheder som elever og sikre det rigtige match.

Praktikpladskonsulenterne skal i sær være opsøgende over for virksomheder, der ikke har nogen godkendelse, orientere om de mange og fleksible muligheder og være bindeleddet mellem virksomhed, skole og elev.

Konsulenterne skal samarbejde og videndele med de opsøgende medarbejdere fra afdelingerne og sikre bedst mulig synnergieffekt, skal afholde kurser i jobsøgning og i sin omgang med eleverne motivere dem for jobsøgning og virksomhedskontakt.

Praktikinstruktører: Der er til de enkelte skolepraktikuddannelser specifikt ansat praktikinstruktører, som har ansvaret for elevens uddannelse, og som i det daglige fungerer som en form for mester for eleven. Herved medvirkes til at sikre autenciteten; fagligheden, realistiske opgaver og arbejdsforhold tæt på virksomhedernes.

Praktikinstruktørerne skal sikre elevens personlige uddannelsesplan, have et godt kendskab til reglerne for elever i skolepraktik, være eleverne behjælpelig med at tilgodese disse regler og udføre det administrative arbejde, der medfølger skolepraktikordningen.

Praktikinstruktøren skal arbejde for at eleverne får en praktikplads, afholde kursus i og motivere for jobsøgning.

Praktikcenter Vest – praktikcentret på UCH

Praktikinstruktøren har et solidt kendskab til relevante virksomheder og samarbejder med disse. Instruktørerne indgår i det opsøgende arbejde og er en del af det opsøgende medarbejderteam.

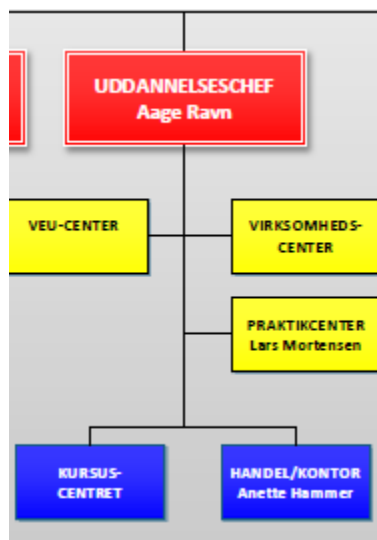
Opsøgende medarbejderteam: Praktikcentret indgår i det opsøgende arbejde i samarbejde med det øvrige virksomhedscenter. Der er opsøgende medarbejdere, som har til opgave at styrke praktikpladssituationen: sikre at flest mulige grundforløbselever får en praktikplads, og arbejde for at elever i skolepraktik får en af de mange former for en uddannelsesaftale.

De opsøgende medarbejdere skal sikre et godt match mellem elev og virksomhed, og afholder jævnligt møder og samtaler med eleverne.

Det opsøgende arbejde koordineres af praktikcenterlederen. Al kontakt til virksomheder registreres i Praktik+.

Praktikpladskonsulenten, praktikinstruktørerne og de opsøgende medarbejdere udgør et tværfagligt team med fast mødesekvens og fast tilholdssted.

Organisationsdiagram:



Uddannelser med skolepraktik

På UCH gennemføres nedenstående uddannelser med skolepraktik.

- Tømrer
- Bygningsmaler
- Personvognsmekaniker

- Detailslagter
- Gastronom (i samarbejde med Silkeborg Tekniske skole)
- Ernæringsassistent
- Lager- og terminaluddannelsen
- Teknisk Designer
- Kontoruddannelse med specialer
- Kontoruddannelse generel (i samarbejde med Campus Vejle)
- Detailhandelsuddannelse med specialet salgsassistent (i samarbejde med Tradium)

Vi søger om og forventer, at vi fra august 2016 også kan udbyde skolepraktik indenfor:

- Elektriker
- Industrioperatør
- Procesoperatør

Plan for indgåelse af samarbejdsaftaler med andre institutioner, virksomheder, faglige udvalg og andre.

UCH har indgået samarbejdsaftale med Uddannelsescenter Ringkøbing-Skjern angående uddannelser inden for Mad til mennesker, hvor elever fra Ringkøbing-Skjern kan færdiggøre deres uddannelse på UCH.

Ligeledes er der indgået aftale med Skive Handelsskole som betyder, at hvis antallet af merkantile elever er for lille til at sikre en god faglighed på UCH, kan disse elever færdiggøre deres uddannelse i Skive. Aftalen indbefatter også, at skolepraktikelever fra Skive kan udstationeres til UCH for udførelse af relevante opgaver i Praktikcenter Vest.

De eksisterende aftaler med andre skoler angående gennemførelse af skolepraktik er stadig gældende.

Vi vil, hvis grundlaget for gennemførelse af en uddannelse er vigende, søger samarbejde med andre skoler, typisk inden for CEU-samarbejdet som skolen er en del af, og således garantere gennemførelsen.

Vi vil, i samarbejde med de lokale uddannelsesudvalg og Det centrale Råd, evaluere opgaveløsningen, praktikcentrets virke og praktikpladssituationen.

Plan for indgåelse af samarbejdsaftaler med det lokale erhvervsliv om produktion og service til et marked.

Hovedparten af elevens opgaver i skolepraktik vil være realistiske og meningsfulde opgaver, der udføres på skolen.

Praktikcenterudvalget fungerer som sparringspartner mellem skole og virksomheder ang. udførelse af eksterne arbejdsopgaver og har til opgave at medvirke til fremskaffelse af nye og banebrydende opgaver og arbejdsområder.

Der kan således udføres eksterne opgaver for virksomheder på skolen, såfremt disse ikke er konkurrenceforvridende, og er efter retningslinjer aftalt med praktikcenterudvalget.

Der kan uden videre indtages opgaver fra sociale institutioner, velgørenhedsorganisationer og "frivilligt arbejde", og eleverne kan tilsvarende bidrage ved arrangementer og sammenkomster, som har et almen nyttigt formål.

Procedure for eksterne arbejdsopgaver og arrangementer: Al henvendelse skal ske til praktikcenterlederen, der vurderer sagen mht. konkurrenceforvridning og mht. elevernes læring.

Lederen udarbejder opgavebeskrivelse, der godkendes af alle implicerede parter, og indgår i praktikcentrets opgavebank.

Andre arbejdsbetingelser.

Det er et gennemgående træk for alle uddannelser, der indgår i centret, at arbejdsbetingelser er på fagets præmisser og ligner de forhold, eleverne ville møde, hvis det drejede sig om en ordinær uddannelsesaftale. Skolepraktikeleverne skal ikke betragtes og behandles som de elever, der i øvrigt går på skolen, men ud fra deres egen identitet.

Lokaleforhold og geografisk beliggenhed

Praktikcenter Vest har hovedsæde på skolens hovedadresse Døesvej 76, hvor lederen, praktikpladskonsulenter og LOP funktionen er placeret.

Praktikcentret samarbejder med de faglige afdelinger om lån af lokaler, hvor praktikcentret ikke har egne lokaler.

Værksteder og anlæg.

Praktikcentret har forhold, svarende til det eleverne møder i virksomhederne med faglokaler, værksteder, inventar og udstyr, som er nødvendige for at kunne arbejde med en god kvalitet. Der er tilknyttet velfærdsfaciliteter som eget omklædningsrum og personalerum. Kantinefaciliteter er de samme som for skolens ansatte. Der er til alle skolepraktikuddannelser ansat skolepraktikinstruktør, og der forefindes instruktørkontor med nødvendigt IT udstyr. For de enkelte uddannelser er gældende:

Personvogsmekaniker:

Praktikcentret har eget moderne autoværksted med 16 arbejdspladser og 5 lifte. Værkstedet er udstyret med alle typer af moderne udstyr, specialværktøjer håndværktøjer samt råder over et

mindre reservedelslager til alle gængse bil typer. Der kan foretages alle typer af reparationer på personvogne – dog ikke rust- og pladearbejde.

Maler:

Praktikcentret råder over et lokale med alt udstyr og materiale. I forbindelse med dette, råder malerne over eget personalerum. Afdelingen har egen servicevogn som primært benyttes af instruktøren, når hun udfører opsøgende arbejde eller er rundt på skolen for at tilse eleverne i deres arbejdsprocesser.

Tømrer:

Praktikcentret råder over værkstedsfaciliteter – både indendørs og udendørs. Der er her alle typer af moderne udstyr, håndværktøj og værktøjsmaskiner. Tømrerne anvender herudover det værktøj og udstyr, serviceafdelingen råder over, når de udfører arbejder på skolen.

Lager & Logistik:

Praktikcentret har eget øvelseslager, pluklager samt inden- og udendørsfaciliteter for truckkørsel samt læsning af lastbiler og containere. Afdelingscentret råder over scannere, PC'er hardware og software til lagerstyring. Der er ligeledes vægte og pakkeudstyr i forbindelse med øvelseslageret.

Teknisk designer:

Praktikcentret råder over egne kontorlokaler til skolepraktikeleverne. Lokalerne er udstyret med PC'er, printere samt plottere. Ligeledes er kontorene udstyret med de faciliteter, et tegne- og kontormiljø indeholder – herunder arkivmaterialer. Opgaverne, der arbejdes med er blandt andet arkivering og tegning af alle skolens bygninger og områder.

Detailslagter:

Skolen har en stor, moderne og fuldt udstyret slagterbutik med bagbutik og indkøbsfunktion, hvor skolepraktik detailslagterne indgår som en del af medarbejderstaben. Hertil er knyttet produktion, forarbejdning og pakning af kødvarer til lokalområdets detailforretninger. Butikken fungerer som en virksomhed i virksomheden og har et tæt samarbejde med praktikcentret.

Gastronomer og ernæringsassistenter:

Praktikcentret har eget køkken med tilhørende kantine med servicering af skolens medarbejdere på Døesvej 70. Køkkenet er ny renoveret og har alle de moderne faciliteter, udstyr og maskiner, der hører til et storkøkken. Der er et anretnings- og serviceringsområde med kundekontakt og mulighed for at servicere gæster og afprøve specialmenuer.

Skolepraktikeleverne varetager skolens gæsteforplejning, arrangementer i øvrigt og kan have åbent i restauranten om aftenen med inviterede gæster.

Praktikcentret råder over et fuldt udstyret plejehjemkøkken på plejehjemmet Parkvænget, Parkvej 86, Holstebro, hvor der produceres og anrettes mad til beboerne.

Skolepraktikeleverne producerer ligeledes skolemad til tre af kommunens folkeskoler samt til et gymnasium; her anvendes skolens storkøkken.

Kontor og Butik:

Praktikcentret har egne kontorlokaler og butiksfaciliteter. Der er etableret et kontormiljø, hvor vi bruger "Simu" systemet samt et butiksmiljø med udstillinger og salg.

Hertil arbejdes med "Pop-op" butikker, hvor der arbejdes med forskellige relevante og motiverende temaer. Vi har en aftale med Holstebro Handelsstandsforening om samarbejde; en aftale som blandt andet omfatter lån af udstyr og inventar samt varer i kommission. Vi deltager i Handelsforeningens arrangementer på forskellig vis.

Skolens elever og ansatte kan handle i butikkerne.

Undervisningsfaciliteter

Udover arbejdsfaciliteter er der undervisningslokaler til rådighed for skolepraktikeleverne, hvis der er behov for dette.

Der er til de enkelte uddannelser og deres hovedforløb velfungerende undervisningslokaler til såvel teori som praktik, åbne værksteder, "tænke bokse", og multirum. Eleverne har mulighed for studievejledning og lektiehjælp, og har mulighed for personlig støtte af f.eks. coach og psykolog. Der er IT faciliteter i lokalerne og eks. activ board i samtlige teorilokaler, og ellers er der som minimum det udstyr og de forhold, der er forudsætningen for godkendelse til uddannelsen.

Undervisningsplan, og håndtering af både elever uden uddannelsesaftale og elever med delaftaler.

Der udarbejdes en uddannelsesplan for den enkelte elev, som er et styringsværktøj for, hvordan eleven kommer igennem sit uddannelsesforløb.

Praktikinstruktøren har til opgave, at udarbejde individuelle uddannelsesplaner og skal sikre en løbende opfølgning og justering af planen. Eleven inddrages som en ansvarlig part i dette arbejde. Uddannelsesplanen er såvel elektronisk som fysisk.

Uddannelsesplanen indeholder:

Model/struktur for elevens uddannelse

Angivelse af skoleperioder og praktikperioder

Praktikmål omsat til periodiseret kompetencemål og opgaver

Oversigt over kompetencemål, og hvornår de skal indfries

Registrering af indfrie kompetencemål (både virksomhed og skole)

Evalueringer og karakterer

Elever uden aftale og elever med delaftaler

Elevens uddannelsesplan angiver de mål og evt. opgaver, eleven skal opfylde/gennemføre. Disse mål er gældende, uanset om eleven er på skole eller i en virksomhed. Eleverne skal undervises individuelt og i henhold til deres målfrielse (kompetencer).

Elevens uddannelse er individuelt tilrettelagt, og der vil til enhver tid være differentiering i undervisningen, et forhold vi er meget bekendte med i dag, og derfor vil en skolepraktikinstruktør kun have mulighed for et begrænset antal skolepraktikelever.

For at sikre kontinuitet og progression i elevens uddannelse, vægter vi arbejdet med kompetencemål – omsætning af praktikmål – højt. Dette arbejde var centralt ved vores delprojekt i "Kvalitet i skolepraktikken" og resultatet anvendes nu til kvalitetssikring og som et godt styringsredskab.

Ved at have fokus rettet mod elevens kompetencemål og uddannelsesplan, kan eleverne undervises og arbejde sammen, selv om nogle har været i delpraktik.

Planer for praktikpladsopsøgning og – formidling

Det er vigtigt og et overordnet mål, at så mange af eleverne som muligt får en uddannelsesaftale. Første prioritet er en ordinær aftale, men også de mange fleksible muligheder som delaftaler, korte aftaler, kombinationsaftaler, praktik i udlandet og restlæreaftaler prioriteres højt.

Det praktikpladsopsøgende arbejde vil foregå kontinuerligt ved praktikpladskonsulenten, men kan intensiveres i perioder, hvor mange elever kommer fra grundforløbet uden en praktikplads. Vores organisering muliggør, at yderligere ressourcer i en periode kan overføres til det opsøgende arbejde.

Praktikpladskonsulenten er den, der "opdyrker" markedet med især virksomheder uden godkendelse, de øvrige opsøgende medarbejdere "bepanter" – får en elev ud i virksomheden, og instruktørerne "plejer og vedligeholder" det etablerede marked, og har den tætte kontakt til virksomheder, der har elever. Tilsammen udgør de det opsøgende team og har et tæt samarbejde, da der kan være et vist overlap mellem arbejdsområderne.

Al kontakt til virksomheder registreres i Praktik+.

De lokale målgrupper og det lokale arbejdsmarked

Skolens rekvirentområde og det vestjyske arbejdsmarked er kendetegnet ved små- og mellemstore virksomheder. Dette betyder, at virksomhederne er meget konjunkturfølsomme og en tilbagegang i økonomien registreres hurtigt i deres elevindtag. Når der er økonomisk lavkonjunktur indgås der betydeligt færre uddannelsesaftaler i vores områder, og manglen på

industriarbejdspladser gør, at de unge ikke kan gå andre steder hen. Det er derfor vigtigt at få uddannet elever via skolepraktikordningen, så virksomhederne ved et økonomisk opsving har mulighed for at anvende faglært arbejdskraft.

Økonomistyring, herunder budget- og regnskabsmodel

Som hovedregel ligger det økonomiske ansvar i afdelingerne hos praktikcenterlederen. Taxametertilskuddet administreres efter skolens sædvanlige principper for budget- og regnskabsstyring.

Detailstyring af økonomien

Vi ønsker et økonomisk overblik for området, og derfor vil der være et krav om detailstyring inden for de enkelte uddannelser. Der skal, alt efter uddannelsernes og fagenes forskelligheder, udarbejdes budget for de enkelte opgaver såvel interne som eksterne, og der skal udarbejdes dagssedler, hvor dagens indsats fremgår.

Kvalitetssystem

Det er essentielt for os, at skolepraktikken har en god kvalitet og dette vil vi sikre gennem organiseringen, ressourcetildelingen og de gode opgaver. Specifikt vil vi sikre kvaliteten gennem:

- Gennemførelse af trivselsundersøgelser og benchmarking på resultatet
- Udarbejdelse af individuelle uddannelsesplaner
- Fastsætte tydelige og operationelle mål og indhold ud fra fagets praktikmål
- Anvendelse af elektronisk registrering (Elevplan, Praktikpladsen.dk og Praktik+)
- Evalueringsprocedurer – såvel elevevaluering som virksomhedsevalueringer
- Velbeskrevne procedurer med tydelig angivelse af ansvar og opgavefordeling
- Skolepraktik-mappe til eleven med relevant informationsmateriale og som dokumentation
- Udarbejdelse af statistikker ang. udvikling på praktikpladsområdet til skolens bestyrelse og praktikcenterudvalget

Sikring af kvaliteten er ansvarsmæssigt placeret hos praktikcenterlederen.