

Afdelingen for  
erhvervsrettede uddannelser

Frederiksholms Kanal 26  
1220 København K  
Tlf. 3392 5000  
Fax 3392 5302  
E-mail [udst@udst.dk](mailto:udst@udst.dk)  
[www.udst.dk](http://www.udst.dk)  
CVR nr. 16691909

## Vejledning til centralt udarbejdet valgfag praktik- pladssøgning, fagbilag 24

6. juni 2011  
Sags nr.:

Gældende fra 1. juli 2011

Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for erhvervsrettede uddannelser

### Indholdsfortegnelse

<b>Indledning</b> .....	2
<b>Forord</b> .....	2
<b>Fagets formål og relevans for EUD</b> .....	2
<b>Mål</b> .....	3
<b>Rammer for valg af indhold</b> .....	3
<b>Undervisningens tilrettelæggelse</b> .....	4
<b>Dokumentation</b> .....	5
<b>Samarbejde med virksomheder</b> .....	5
<b>Bedømmelse</b> .....	5
<b>Afsluttende prøve</b> .....	5

## Indledning

Alle bestemmelser, der er bindende for undervisningen og prøverne i grundfagene, findes i uddannelsesloven og de tilhørende bekendtgørelser, herunder fagbilag. Denne vejledning beskriver rammer for og anvisninger på, hvorledes de bindende bestemmelser kan opfyldes.

Eksempler og forslag i vejledningen er tænkt som inspiration for underviseren og er således ikke udtømmende. For yderligere inspiration kan henvises til [www.eudtube.dk](http://www.eudtube.dk), som rummer mulighed for at downloade inspirationsmateriale og for at uploade eget materiale.

På [eudtube.dk](http://www.eudtube.dk)'s forside er desuden link til fagsiden for praktikpladssøgning, der blandt andet indeholder faglig inspiration, fagbilag og kontaktoplysninger.

Yderligere inspiration til faget kan hentes på følgende links:

Praktik-hjemmeside, hvor du kan finde alt om praktik i erhvervsuddannelserne, faglig inspiration.

<http://www.emu.dk/erhverv/praktik/index.html>

Her kan du finde eksempler på lærer til lærer materiale i praktikpladssøgning, og du kan selv bidrage med egne materialer

<http://www.emu.dk/erhverv/eudtube/index.html>

## Forord

Hvert år begynder mange unge deres erhvervsuddannelse, som typisk er en vekseluddannelse, der gennemføres med en praktikplads i en virksomhed. Forudsætningen for at gennemføre en erhvervsuddannelse er med nogle enkelte undtagelser en praktikplads i en virksomhed. Det er en vedvarende udfordring at skabe tilstrækkelig balance mellem efterspurgte og udbudte praktikpladser. Denne ubalance betyder at der hvert år er flere tusinde unge der står uden en praktikplads. Dette centralt stillede valgfag giver eleven en øget kompetence og flere muligheder for selvstændigt og effektivt at kunne planlægge, gennemføre og evaluere sin egen indsats i forhold til praktikpladssøgningen.

## Fagets formål og relevans for EUD

Faget skal give eleverne kompetence i praktikpladssøgning. Herunder at sætte eleverne i stand til at kunne navigere i de komplekse og tværgående begreber der knytter sig til praktikpladssøgning.

Der er mange forskellige aspekter i forbindelse med praktikpladssøgning. For eksempel er lovgivningen i nogle tilfælde forankret i tværgående love og bekendtgørelser. Desuden vil eleven opleve at man som praktikpladssøgende også skal kende til overenskomstområdet, både generelt, men også inden for det pågældende uddannelsesområde.

Eleven vil i faget komme til at arbejde med de nogle af forskellige portaler der efterhånden er til rådighed for de praktikpladssøgende elever. Eksempelvis kan nævnes [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk), samt [www.gtulp.dk](http://www.gtulp.dk)

Eleven kommer til at arbejde med forskellige metoder i forhold til sin praktikpladssøgning, herunder dokumentation af erhvervede kompetencer, samt udformning af jobansøgninger.

Faget vil med fordel kunne tilbydes elever i den valgfrie del af grundforløbet.

## Mål

Undervisningens mål er, at eleven kan:

- 1) udvise ansvar for egen praktikpladssøgning. Dvs. at undervisningen skal sikre at eleven undervejs udvikler et ejerskab til sin egen praktikpladssøgning, og derfor også vil være ekstra målrettet i forbindelse med sin praktikpladssøgning.
- 2) udarbejde en målrettet plan for egen praktikpladssøgning. Dvs. at undervisningen skal give eleven en systematisk tilgang for at tilrettelægge sin praktikpladssøgning. Herunder kommer eleven til at arbejde med dokumentation for fremtidige mål, som dermed sætter eleven i stand til at reflektere over konsekvenser, og succeser i forbindelse med praktikpladssøgningen.
- 3) anvende forskellige metoder og redskaber til praktikpladssøgning, herunder kan anvende netværk i processen. Dvs. at undervisningen giver bl.a. fokuserer på sociale netværk i forbindelse med elevens praktikpladssøgning. For at udvide elevens praktikpladsmuligheder, kan således i undervisningen arbejdes med kortlægning af elevens sociale netværk.
- 4) dokumentere og formidle sine faglige-, personlige-, sproglige- og sociale kompetencer gennem udarbejdelse af et skriftligt CV og gennem mundtlig formidling ved ansættelsessamtalen. Dvs. at undervisningen som et centralt omdrejningspunkt arbejder med dokumentation og formidling.
- 5) udarbejde og formulere en skriftlig jobansøgning. Dvs. at eleven som produkt skal udarbejde skriftlige jobansøgninger til konkrete virksomheder.
- 6) forholde sig konstruktivt til afslag på en praktikpladsansøgning og kan vende dette til en positiv fremadrettet proces. Dvs. at undervisningen også skal sætte eleven i stand til at reflektere over egen praksis, herunder at forholde sig til afslag.

## Rammer for valg af indhold

I grundfagsbekendtgørelsen er faget beskrevet med 8 uddannelseselementer, hvor de enkelte del-elementer kan vægtes i forhold til uddannelsesretning og i forhold til den enkelte elevs behov:

Uddannelseselementer

I læreprocessen arbejdes der med nedenstående elementer, hvor der fokuseres på indholdet ud fra den branche, hvor eleven aktuelt vil kunne søge praktikplads, og ud fra de metoder og traditioner, der er i lokalområdet for praktikpladssøgning.

- 1) Hvad du kan = Faglige kompetencer
- 2) Hvad du er = Personlige egenskaber
- 3) Hvad du vil = Praktikplads- og jobmål. Forventninger og krav
- 4) Hvad du skal gøre = Forskellige måder at søge praktikplads på:
  - a) Skriftlige henvendelser
  - b) Personlige henvendelser
  - c) Uopfordrede ansøgninger
  - d) Opfordrede ansøgninger
  - e) Brug af netværk og databaser
- 5) Hvordan du søger = At skrive en ansøgning
  - a) At følge op på en ansøgning
  - b) Forberedelse til ansættelsessamtalen
  - c) Ansættelsessamtalen
- 6) Hvordan du håndterer afslag = Mental forberedelse på at kunne modtage afslag.
- 7) Aktiv anvendelse af [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)
- 8) Aktiv anvendelse af [www.gtulp.dk](http://www.gtulp.dk) (guide til praktikplads)

Da faget rummer mange forskellige kompetencer kan det ofte kombineres med andre grundfag som eksempelvis dansk, informationsteknologi, eller psykologi.

De 4 første delementer: Hvad du kan, hvad du er, hvad du vil, og hvad du skal gøre. Disse elementer er alle helt centrale spørgsmål som eleven skal arbejde med i forbindelse med faget.

- Hvad du kan:

Der arbejdes her med at styrke elevens kendskab til sine erhvervede kompetencer. Der lægges her vægt på at eleven kommer til at arbejde med begrebet ”bruttoliste” hvor eleven oplister alle erhvervede kompetencer.

- Hvad du er:

Der arbejdes her med at styrke elevens kendskab til sig selv. Der lægges her vægt på at eleven kommer til at arbejde med begrebet ”PAR-historie” hvor eleven beskriver en succeshistorie fra sit eget liv. Her kan følgende spørgsmål anvendes:

Beskriv problemet, hvad gjorde du, hvilket resultat opnåede du, hvad fortæller historien om dig som person. Denne øvelse giver eleven et kendskab til personlige egenskaber.

- Hvad du vil:

Der arbejdes her med at styrke elevens kendskab til egne ønsker i forbindelse med en praktikplads. Der lægges her vægt på at eleven kommer til at arbejde med konsekvenser af et uddannelsesønske. Eksempelvis vil et uddannelsesønske som tjener ikke altid kunne kombineres faste arbejdstider fra kl. 08.00-16.00. En stor virksomhed giver andre muligheder end en lille virksomhed. Der kan også her være en fordel at arbejde med en plan B, hvis det skulle vise sig at være umuligt at få netop den praktikplads eleven ønsker sig. Prioriteringsøvelsen giver også eleven langt flere muligheder, og kan anvendes i forhold til valg af supplerende grundforløb.

- Hvad du skal gøre:

I dette element kan der arbejdes med konkrete initiativer i forhold til at søge en praktikplads. Der lægges her vægt på at eleven kommer til at arbejde med forskellige, og konkrete aspekter inden for praktikpladssøgning.

Her kan nævnes

- Skriftlige henvendelser
- Personlige henvendelser
- Uopfordrede ansøgninger
- Opfordrede ansøgninger
- Brug af netværk og databaser
- Hvordan du søger = At skrive en ansøgning
  - At følge op på en ansøgning
  - Forberedelse til ansættelsessamtalen
  - Ansættelsessamtalen
- Hvordan du håndterer afslag = Mental forberedelse på at kunne modtage afslag.
- Aktiv anvendelse af [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)
- Aktiv anvendelse af [www.gtulp.dk](http://www.gtulp.dk) (guide til praktikplads)

## Undervisningens tilrettelæggelse

Undervisningen kan tilrettelægges som vekselundervisning, mellem teori og praktik.

Der vil i indledningen af undervisningen være behov for oplæg og konkret undervisning af eksempelvis brug af [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk). Herefter kan eleverne i større grad arbejde med opgaver i forbindelse med de tre første delementer i faget. Underviseren fungerer som konsulent og katalysator. Der kan arbejdes med forskellige undervisningsformer:

- Grupperarbejde, hvor eleverne inddeles i grupper, som arbejder med bruttoliste, PAR-historie, CV-skrivning, samt skriftlige jobansøgninger.
- Rollespil, hvor en underviser fungerer som mester. En enkelt elev er herefter til ”jobsamtale”. Samtalen kan eventuel optages, og efterfølgende anvendes i forbindelse med undervisningen i forhold til jobsamtale.
- IT-undervisning, hvor underviseren efter et kort oplæg om databaser på internettet, giver eleverne til opgave at finde 25 virksomheder der er interessante i forhold til deres egen praktikpladssøgning

## Dokumentation

Eleven dokumenterer og formidler sine faglige-, personlige-, sproglige- og sociale kompetencer gennem udarbejdelse af et skriftligt CV og gennem mundtlig formidling ved ansættelsessamtalen. Dvs. at undervisningen som et centralt omdrejningspunkt arbejder med dokumentation og formidling.

Eleven udarbejder og formulerer en skriftlig jobansøgning. Dvs. at eleven som produkt skal udarbejde skriftlige jobansøgninger til konkrete virksomheder.

## Samarbejde med virksomheder

Der kan med fordel aftales besøg på en virksomhed, hvor ejeren kan fortælle hvad han/hun lægger vægt på i forhold til at ansætte elever. Eleverne kan til besøget forberede uddybende spørgsmål til virksomheden.

## Bedømmelse

Faget skal bedømmes ”Gennemført”/Ikke gennemført”.

Der kan findes information om bedømmelse på <http://www.emu.dk/erhverv/evaluering/index.html>

## Afsluttende prøve

Der afholdes ikke afsluttende prøve.