

PraktikCenter Aalborg Handelsskole Forretningsmodel

Formål:

Formålet med PraktikCenter Aalborg Handelsskole er at give praktikpladssøgende unge, der opfylder EMMA-kriterierne mulighed for at tage den praktiske del af uddannelsen inden for handel- kontor eller Detail. PraktikCentret skal endvidere øge kvaliteten af skolepraktikken, styrke uddannelsesgarantien på erhvervsuddannelserne og fremme praktikpladskapaciteten.

Værdier:

Med afsæt i en stadig udvikling af viden og kompetencer vil PraktikCenter Aalborg Handelsskole fremstå, som en handlekraftig udbyder af de merkantile uddannelser.

Aalborg Handelsskoles værdier, som naturligvis også er gældende for PraktikCenter Aalborg Handelsskole er følgende:

- Samarbejde
- Handlekraft
- Ansvarlighed
- Respekt
- Engagement

Disse værdier danner grundlag for hverdagen på Aalborg Handelsskole herunder også i PraktikCentret. Værdierne er de uskrevne regler, måden at behandle hinanden på og forventningerne til god opførsel – såvel internt som eksternt.

Værdierne udgør SHARE, fordi vi tror på, at vi når længst, når alle arbejder sammen om at føre værdierne ud i livet.

Strategi:

Aalborg Handelsskole har følgende fire strategiske indsatsområder de næste 5 år, og disse omfatter også PraktikCentret. De valgte strategiske fokusområder er:

- Læringsorienteret
- Globalisering
- Digitalisering
- Netværk og samarbejde

Læringsorienteret

Elever og kursister skal kunne udvikle sig mest muligt i et trygt og inspirerende læringsmiljø. Underviserne skal klædes på til den pædagogiske del af opgaven – bl.a. via relevant efteruddannelse med fokus på feedback, evaluering, relationsskabelse og anerkendelse. Vi skal være på forkant med den faglige udvikling samt skabe rammer for sociale aktiviteter på og uden for skolens normale skoletid. Ledelsen skal også klædes på til nye læringsorienterede tiltag under hensyntagen til, hvad der skaber den største effekt for elevernes læring og trivsel.

Globalisering

Det globale samfund er i dag blevet et grundvilkår. Det præger den tid, vi lever i – og det kendetegner det erhvervsliv, som vores elever og kursister skal forberedes på. Aalborg Handelsskole vil styrke udviklingen af elever og kursisters innovative tænkning og entreprenørskab i skolens uddannelser i tæt samarbejde med erhvervslivet, organisationer og andre uddannelsesinstitutioner for at ruste virksomheder og borgere på det globale arbejdsmarked og den øgede konkurrence. Aalborg Handelsskole vil inddrage globale strømninger samt FN's verdensmål, der er udfærdiget for at sætte kursen mod en mere bæredygtig udvikling og fremtid.

Digitalisering

Uanset hvilken uddannelse vores elever eller kursister tager, skal de tilegne sig et digitalt tankesæt sammen med digitale kompetencer, så de kan begå sig i et samfund og på et arbejdsmarked, der bliver stadig mere digitalt. Vi sætter fokus på følgende kompetencer:

- Evnen til at navigere kritisk i den digitale verden
- Kompetencer til at anvende digitale værktøjer
- Opbygning af et digitalt sprog og digital dannelse
- Fokus på værdiskabelse gennem læring og forretningsmuligheder via digitaliseringens muligheder

For at sikre dette kræves der fokus på digitalt understøttede læringsmetoder samt generelt velovervejet brug af de rette digitale værktøjer i undervisernes arbejde. Digitalisering tænkes i øvrigt naturligt ind på alle skolens TAP områder.

Netværk og samarbejde

Vi skal:

- Have et tæt samarbejde med virksomheder og videregående uddannelsesinstitutioner – både nationalt og internationalt for at dele viden og erfaringer
- Samarbejde med grundskoler, efterskoler, UU-centre m.fl. for at skabe større og bredere forståelse for de merkantile uddannelser

Den samarbejdende skole handler dog også om det interne samarbejde på skolen. Vi ønsker et større fokus på videndeling og erfaringsudveksling på tværs af afdelingerne.

Organisationens opbygning (bilag 1)

PraktikCenterudvalget består af følgende:

- 4 medlemmer af Det lokale Uddannelsesudvalg
- Forstander Hans Jørgen Møller
- Uddannelseschef
- Leder af PraktikCentret

PraktikCenterledelsen består af følgende:

- Uddannelseschef
- Leder af PraktikCentret

Infrastruktur (bilag 2)

- Infrastruktur (overordnet)
- Infrastruktur (intern)
- Infrastruktur (ekstern)
- Infrastruktur (ressourcer)

Samarbejde

Vi har fortsat et godt og udbytterigt samarbejde inden for det merkantile område (kontor, handel, detailhandel), hvor følgende skoler indgår:

- Århus (Aarhus Business College)
- Kolding (International Business College)
- Odense (Tietgen)
- Aalborg (Aalborg Handelsskole)
- EUC Nord (Hjørring Handelsskole)

Samarbejdet, der således omfatter de skoler i Danmark, der har flest skolepraktikelever inden for det merkantile område, har til formål at sikre en ensartet kvalitet i PraktikCentrene.

Samarbejdet består således af:

- Udvikling af PraktikCentre, kvalitetssikring og benchmarking.
- Sikring af, at eleverne kan gennemføre den ønskede uddannelse inden for en geografisk rimelig afstand.
- Fælles kompetenceudvikling af vejledere for at sikre en ensartet kvalitet i vejledningen.
- Udviklingsprojekter til gensidig inspiration og kvalitetsforbedring.

Virksomheder

Vi har allerede i PraktikCenter Aalborg Handelsskole et samarbejde med rigtig mange virksomheder i vores lokalområde inden for alle brancher, som aftager merkantile elever. Vi bruger virksomhederne dels til indgåelse af ordinære uddannelsesaftaler, restlæreforhold, delaftaler, korte aftaler, arbejdsprøvnings og VFP. Angående VFP udfærdiger PraktikCentret samarbejdsaftale med pågældende virksomhed. Eksempel på VFP samarbejdsaftale (bilag 3).

Det er vigtigt at understrege, at det er en overordnet politik for PraktikCenter Aalborg Handelsskole, at vi ikke lader skolens elever indgå i et VFP -forløb, hvor der foreligger arbejdsopgaver i virksomheder, som kan være konkurrenceforvridende. Dette sikrer vi ved at forventningsafstemme betingelserne ved en VFP, når vi kontakter virksomheden og samarbejdsaftalen for VFP underskrives. Med hensyn til VFP følger vi de retningslinjer, der er beskrevet i bekendtgørelserne af undervisningsministeriet.

Det lokale Uddannelsesudvalg

Vi har en fast procedure, vi anvender, når vi har spørgsmål af uddannelsesmæssig og faglig karakter. Disse spørgsmål foreligger vi vores i øvrigt meget velfungerende lokale Uddannelsesudvalg på de regelmæssige møder. Hvis der er spørgsmål af uopsættelig karakter, indkaldes formandskabet ekstraordinært. Skulle der

være sager, der ligger uden for medlemmernes uddelegerede kompetencer, retter vi henvendelse til Uddannelsesnævnet eller UVM.

Vi har i øvrigt beskrevet vore politikker vedrørende elevernes dagligdag i PraktikCentret i vores personalehåndbog i kvalitetshåndbogen.

Forretningsplan

Lokaleforhold og geografisk beliggenhed

PraktikCenter Aalborg Handelsskole har til huse på adressen Langagervej 16, 9220 Aalborg Øst, hvor PraktikCentret har vores lokaler samlet i et område. PraktikCentret råder over 4 lokaler indrettet til SIMU, Handel og Kontor. Derudover er der 4 lokaler til detaileleverne samt en fysisk butik på Handelsskolen og vi har til tider også "pop-up" butikker på forskellige adresser. Se i øvrigt oversigt over infrastruktur, fysiske ressourcer og teknologiske ressourcer.

PraktikService har kontor på to adresser tæt ved PraktikCentret, hvor de i øvrigt ligger centralt i forhold til de praktikpladssøgende elever, undervisere, elevadministration og virksomheder, som har behov for råd og vejledning. Alle interessenter kan få hjælp på både Strandvejen og Langagervej.

Undervisningsplan

Følgende vil som udgangspunkt være en generel uddannelsesplan for en skolepraktikelev, der begynder i PraktikCentret:

- Introduktionsdag med gennemgang af personalehåndbog, gennemgang af praktikplaner, og eventuelt besøg fra faglig organisation (skoleaftale er underskrevet ved optagelse).
- Tilbud om screening i dansk og dernæst evt. FVU-undervisning.
- Introduktionskursus - herunder ansøgning- og CV skrivning gældende for handels-, detail- og kontorelever ([se bilag 4](#))
- Anvisning af arbejdsplads i Simuvirksomhed. Her kan der være tale om en plads i enten salgsafdelingen, indkøbsafdelingen, personaleafdelingen, økonomiafdelingen eller i virksomhedens E-butik. Eleven skal oplæres i alle funktioner. Dette sikrer vi ved rotation samt opfølgningssamtaler hvor praktikplanen bliver gennemgået.
- Vi har et fagligt udfordrende miljø for Detail gennem en butik på Langagervej 16 samt webshop.
- Vi har etableret et udfordrende fagligt miljø for detailelever i PraktikCentret. Dette arbejde består bl.a. af etablering af en "øvelses-butik" samt "pop-up" butikker.
- Undervejs deltager eleven i de obligatoriske skoleophold samt de valgte valgfrie specialefag plus eventuelle påbygningsfag.
- Herudover iværksættes også en kursuskalender for eleverne for at løfte deres faglighed yderligere samt give dem en hverdag der ligger endnu tættere på hverdagen på virksomhederne.
- PraktikService leverer over hele året en skærpet indsats for at skaffe ordinære uddannelsesaftaler, PraktikCenterelever i restlæreaftaler og del- eller korteaftaler.

Plan for opsøgende arbejde og formidling for virksomheder

PraktikService udarbejder hvert semester en plan for, hvilke virksomheder, der skal besøges. Denne plan omfatter:

- Virksomheder, som har elever, der bliver udlært og derfor forhåbentligt skal have en ny elev.
- Virksomheder, som tidligere har haft elever, men som p.t. ikke har det. Her arbejder vi på en genaktivering

- Virksomheder, som enten er nystartede eller aldrig har haft elever, og som derfor skal godkendes som praktiksted.

Økonomistyring, herunder budget- og regnskabsmodel

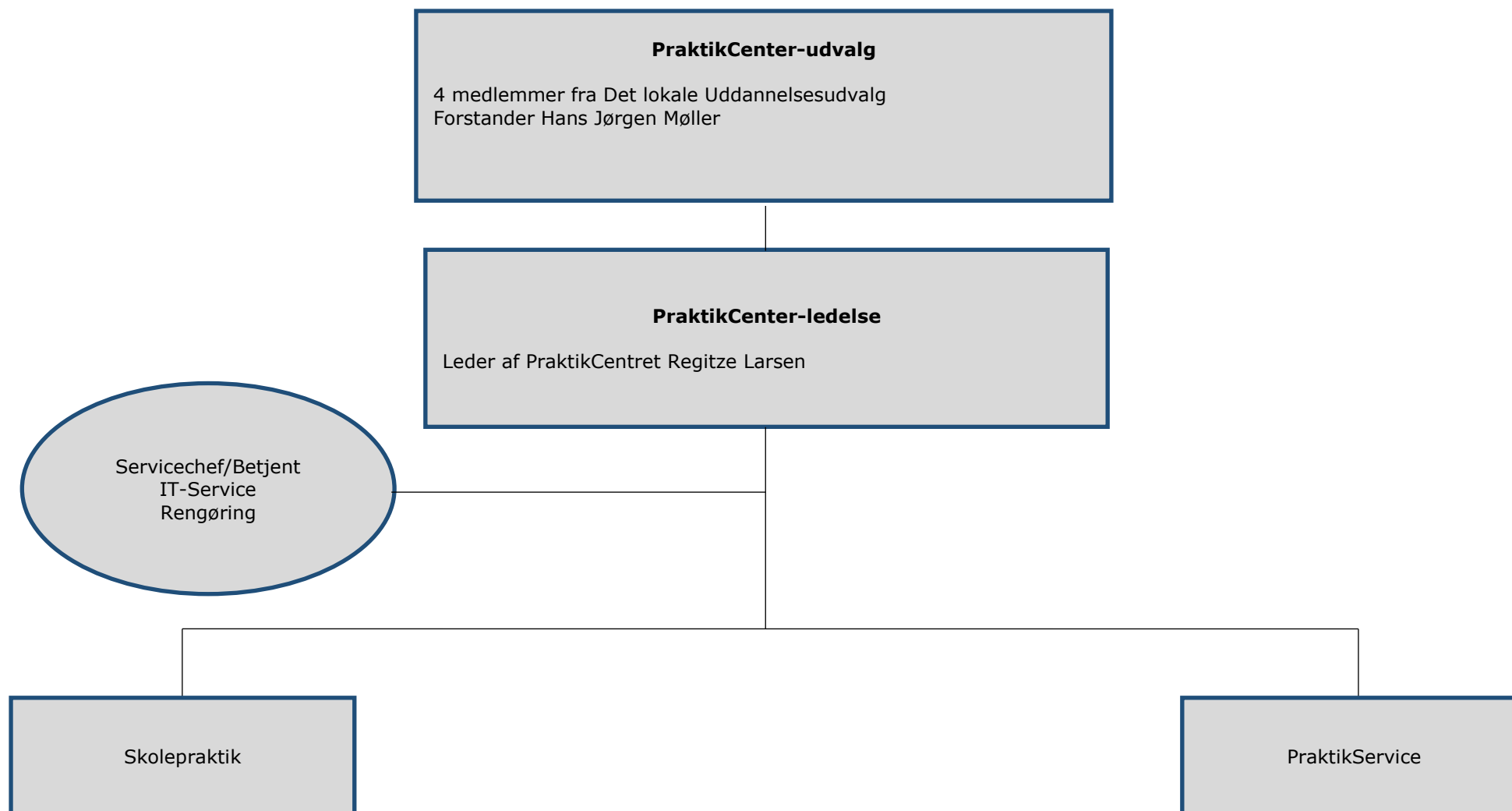
Økonomistyringen følger Aalborg Handelsskoles almindelige procedurer. Det vil sige at såvel indtægter (taxametre) som direkte driftsudgifter registreres i skolens økonomisystem (NAVISION STAT) under de CØSA-formål, som er udmeldt fra UVM.

Ved årsafslutningen fordeles andele af de undervisningsudgifter, som i årets løb er registreret på hjælpeformål inden indsendelse af Formålsregnskab.

Med hensyn til budget bliver der forud for et regnskabsår udarbejdet et aktivitetsbudget, som indeholder forventede indtægter og udgifter. Budgettet godkendes i december af skolens bestyrelse.

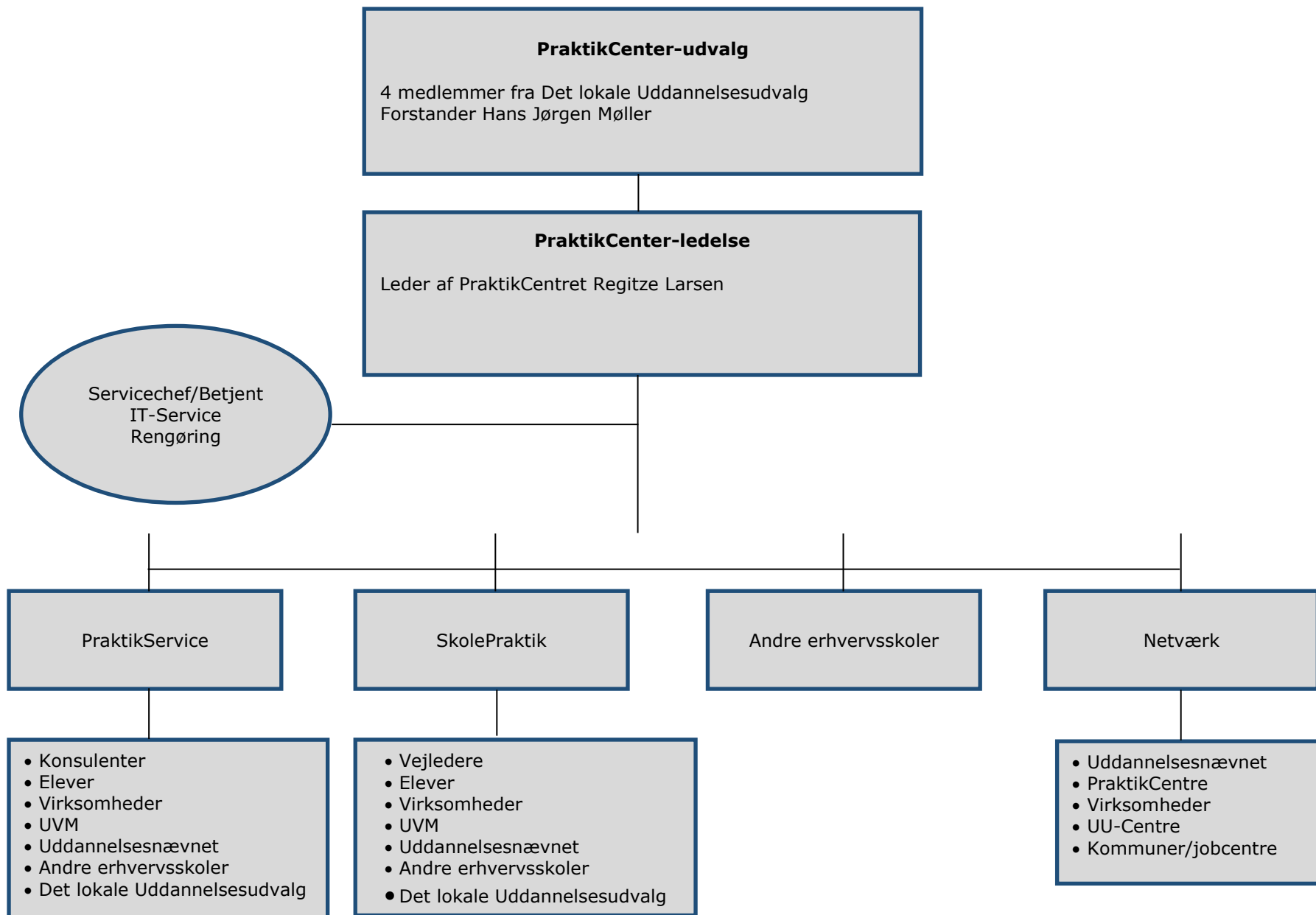
Der følges løbende op på budgettet, og der udarbejdes en budgetrevision i maj og september. Disse budgetter bliver godkendt af skolens bestyrelse.

Bilag 1

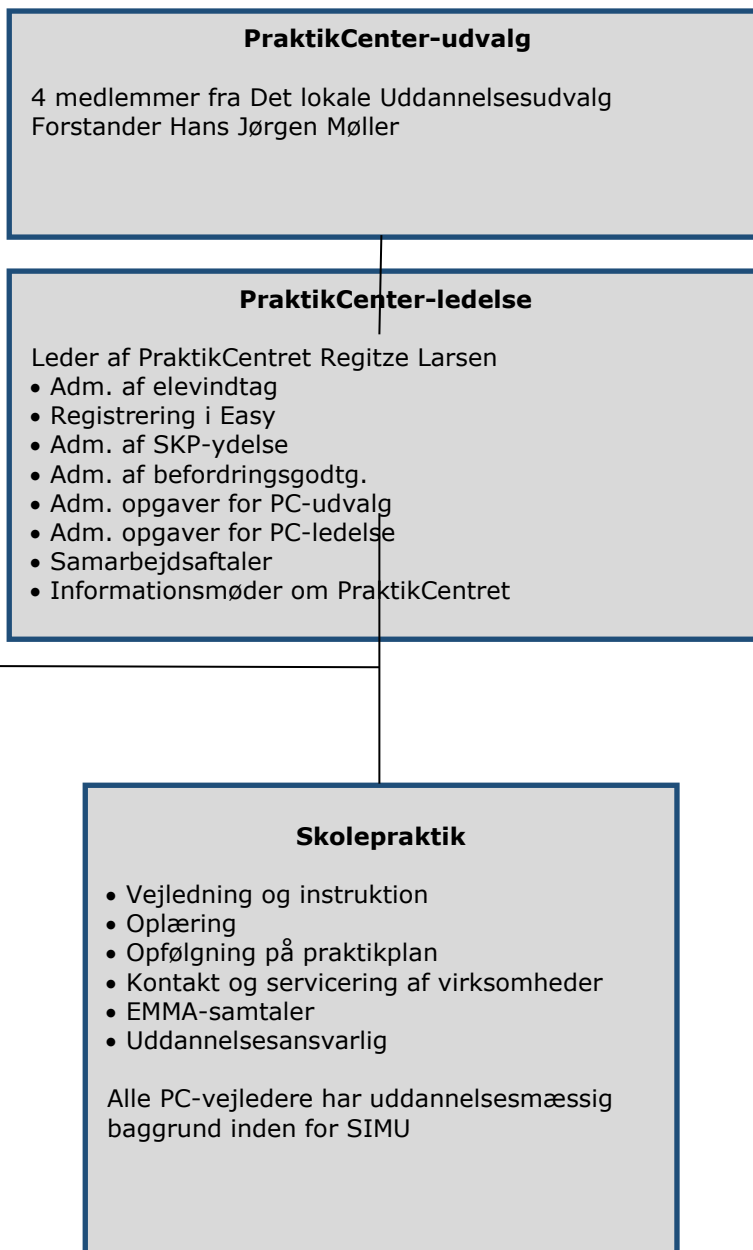


Bilag 2

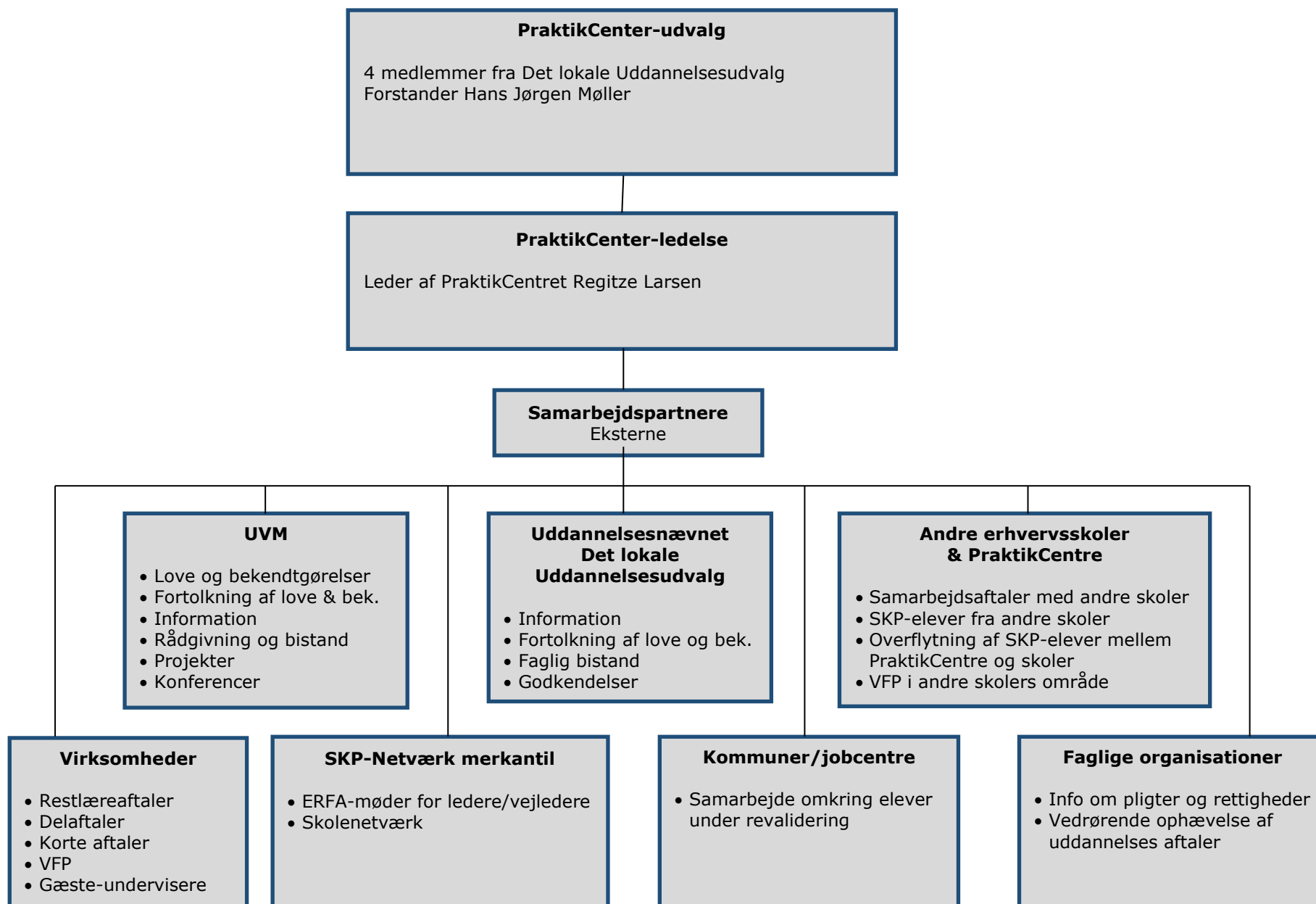
Infrastruktur



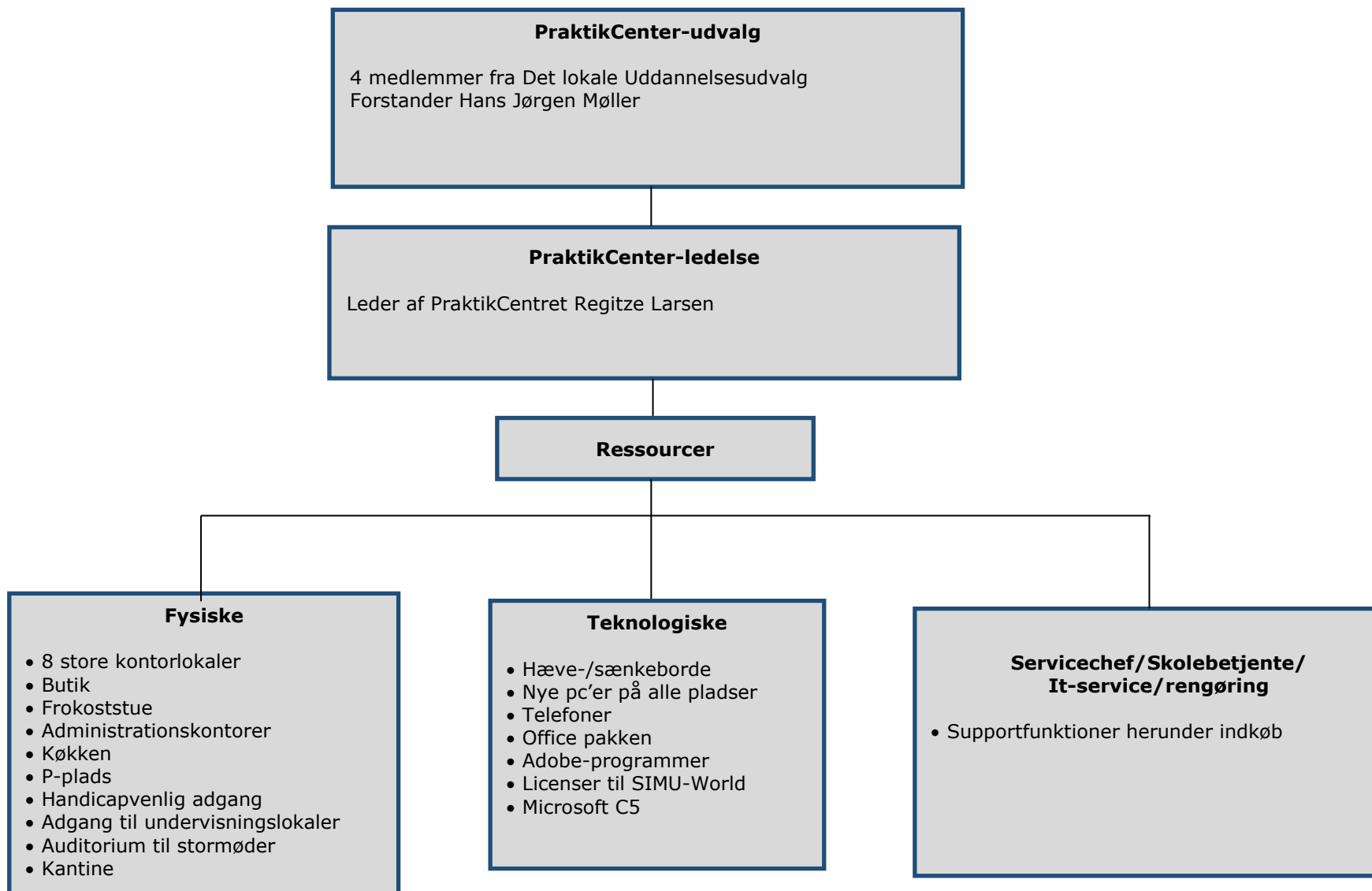
Infrastruktur Intern



Infrastruktur Eksternt



Infrastruktur Ressourcer



Bilag 3 - 2019

Eksempel på Samarbejdsaftale med Arbejdsgiver

Samarbejdsaftale mellem
PraktikCenter Aalborg Handelsskole, Langagervej

og

Navn: **xxx**

Adresse: **xxx**

Postnr./by: **xxx**

Telefon: **xxxxxxxx**

CVR-nr.: **xxxx**

om praktik i virksomheden, som er godkendt til at uddanne elever.

Aftalen omfatter følgende elev:

Navn: **xxxxx**

Adresse: **xxxxx**

Postnr./by: **xxxxx**

Telefon: **xxx**

Cpr.nr.: **xxxx**

Praktikperioden i virksomheden er

fra den **xxx** til den **xxxx** (begge dage inkl.).

Ansvarlig for praktikken i virksomheden er: **xxx**

Virksomheden har ingen udgifter til løn i forbindelse med denne aftale, da eleven modtager skolepraktikydelse fra Aalborg Handelsskole eller anden offentlig ydelse i ovennævnte periode, og eleven skal være i overtal i virksomheden i perioden.

Virksomheden forpligter sig til at have eleven i virksomhedsforlagt praktik i 37 timer pr. uge. Eleven må ikke arbejde på søndage og helligdage.

I løbet af aftaleperioden påhviler det virksomheden at instruere eleven i de funktioner, der afkrydses på vedlagte **BILAG 1**.

Eleven er indforstået med at følge regler for elever i virksomheden, herunder mødetider. Eleven har tavshedspligt om virksomheden.

PraktikCenteret vil inden periodens afslutning kontakte virksomheden. Skulle der opstå problemer eller spørgsmål, så ring venligst straks.

På ovenstående vilkår forpligter parterne sig til at overholde bestemmelserne.

Aalborg den xxxx

Virksomheden

Eleven

Regitze Larsen
Leder af PraktikCentret



EU-SOCIALFONDSPROJEKT

Den erhvervsfaglige vej til succes

Hovedaktivitet: "Praktiksteds- og Arbejdsmarkedsparathed forløb"

Aktivitetens grundelement:

Uanset målgruppe har aktiviteten til hensigt at styrke de unges arbejdsmarkedsparathed og praktikpladssøgning, samt give eleverne en indsigt i arbejdsmarkedet og potentielle praktikvirksomheders krav til deres elever og den læringscyklus, de skal indgå i.

Desuden skal aktiviteten sikre eleven et kendskab til egne faglige og personlige kvalifikationer – set ift. virksomhederne efterspørger.

Opgave:

Vi skal udarbejde og gennemføre en proces om praktikplads- og arbejdsmarkedsparathed over et dertil tilrettelagt forløb. I projektet skal vi målrettet vejlede unge om rekruttering, arbejdsmarkedets bevægelser, muligheder og "trusler" samt at vide, hvilke parametre, der ligger i at være parat til arbejdsmarkedet.

MODUL 1

EU-Intro dage for SKP-elever (43,5 timer – 12 elever):**28. maj – lokale: 9***Interne regelsæt*

Kl. 08:00 – 08:15	<i>Velkommen/agenda/EU projekt (LAHP)/Screening (RLA)</i>
Kl. 08:15 – 09:00	<i>Personalehåndbogen (SLAU)</i>
Kl. 09:00 – 09:15	<i>PAUSE</i>
Kl. 09:15 – 10:00	<i>Personalehåndbogen (fortsat)</i>
Kl. 10:00 – 10:30	<i>Spørgsmål</i>
Kl. 10:30 – 12:00	<i>Elevplan:</i>

Hvordan opdaterer eleverne deres profil på www.praktikpladsen.dk, og hvordan de skal uploade ansøgninger på Elevplan?

Kl. 12:00 – 12:45 **Frokost**

Kl. 12:45 – 14:30	<i>Fagforening v/HK (Susanne)</i>
Kl. 14:30 – 14:45	<i>PAUSE</i>
Kl. 14:45 – 16:00	<i>Intro til ansøgning/CV (SLA)</i>

29. maj – lokale: 9*Arbejdsmarkedsparathed & Personlig parathed*



Kl. 08:00 – 08:30	<i>Opfølgning på dag 1 agenda og formål samt opdeling af grupper</i>
Kl. 08:30 – 10:00	<i>Ansøgning og CV "next level" med video præsentation, Moodle oplæg, gennemgang af Praktikpladsen.dk og analyse af praktikannoncer/jobopslag (SLA/CFR)</i>
Kl. 10:00 – 10.15	<i>PAUSE</i>

(29. maj fortsat...)

Kl. 10:30 – 12:00	<i>Ansøgning og CV "next level"... (SLA/CFR)</i>
Kl. 12:00 – 12:30	Frokost
Kl. 12:30 – 14:00	<i>Ansøgning og CV "next level" med video præsentation, Moodle oplæg, gennemgang af Praktikpladsen.dk og analyse af praktikannoncer/jobopslag (SLA/CFR)</i>
Kl. 14:00 – 14:30	<i>PAUSE</i>
Kl. 14:30 – 16:00	<i>Ansøgning og CV "next level"... (SLA/CFR)</i>

30. maj – lokale: 9

Indgangen til Arbejdsmarkedet samt sociale medier

Kl. 08:00 – 08:30	<i>Opfølgning dag 1-2-3 samt opdeling af elever (SLA)</i>
Kl. 08:30 – 10:00	<i>Ansøgning og CV "next level" (SLA)</i>
Kl. 10:00 – 10.30	<i>PAUSE</i>
Kl. 10:30 – 12:00	<i>Ansøgning og CV "next level" (SLA)</i>
Kl. 12:00 – 12:30	Frokost
Kl. 12:30 – 14:00	<i>Sociale medier – hvordan markedsfører vi os selv? (Tina S)</i>
Kl. 14:00 – 14:30	<i>PAUSE</i>
Kl. 14:30 – 16:00	<i>Sociale medier – hvordan markedsfører vi os selv? (Tina S)</i>

31. maj – lokale: 9

Indgangen til Arbejdsmarkedet

Kl. 08:00 – 08:30	<i>Opfølgning dag 1-2-3 samt opdeling af elever (SLA)</i>
Kl. 08:30 – 10:00	<i>Ansøgning og CV "next level" (SLA)</i>
Kl. 10:00 – 10.30	<i>PAUSE</i>
Kl. 10:30 – 12:00	<i>Ansøgning og CV "next level" (SLA)</i>
Kl. 12:00 – 12:30	Frokost
Kl. 12:30 – 14:00	<i>Ansøgning og CV "next level" (SLA)</i>
Kl. 14:00 – 14:30	<i>Pause</i>
Kl. 14:30 – 16:00	<i>Ansøgning og CV "next level" (SLA)</i>

1. juni – lokale: 9

Arbejdsmarkedets konjunkturer, uddannelser & Personlig parathed

Kl. 08:00 – 10:00	<i>Din elevtid starter nu – arbejdsmarkedet bevæger sig. Hvad sker der ude i samfundet? Trusler og muligheder (LAHP)</i>
Kl. 10:00 – 10.15	<i>PAUSE</i>



Kl. 10:15 – 11:00	<i>Din elevtid starter nu - arbejdsmarkedet bevæger sig. Hvad sker der ude i samfundet? Trusler og muligheder (LAHP)</i>
Kl. 11:00 – 11:30	<i>Uddannelsernes forløbet – hvad bliver du faglært indenfor? (LAHP)</i>
Kl. 11:30 – 12:00	<i>Stjerneløb – Arbejdsmarkedsparathed? (LAHP)</i>

Kl. 12:00 – 12:30

Frokost

(1. juni fortsat...)

Kl. 12:30 – 14:00	<i>Personlige kompetencer. Hvordan ser jeg ud, og hvilke signaler sender jeg? (CFR)</i>
Kl. 14:00 – 14:30	PAUSE
Kl. 14:30 – 16:00	<i>Personlige kompetencer... inkl. test (CFR)</i>

4. juni - Søge dage for alle elever

Indgangen til Arbejdsmarkedet

Kl. 08:00 – 16:00	<i>Alle elever skal ud til udvalgte virksomheder, og aflevere ansøgninger samt i dialog med alle om fremtidsmuligheder og arbejdsmarkedsparathed.</i>
-------------------	---

6. juni – lokale: 9

Indgangen til Arbejdsmarkedet

Kl. 08:00 – 09:00	<i>Opfølgning på søgedag (RLA)</i>
Kl. 09:00 – 11:00	<i>Arbejdsmarkedsparathed, registrering og screening (RLA)</i>

- RLA vil registrere eleverne ved opstart og afslutning.

