



PRAKTIK- HÅNDBOG

Professionsbachelor i Offentlig
Administration (Administrationsbachelor)

Københavns Professionshøjskole

Indhold

Forord	4
1. Introduktion til uddannelsen	5
2. Praktikforløbet	6
2.1 Indhold og læringsmål	6
3. Forberedelse til praktikken	7
3.1 Uddannelsesinstitution	7
3.2 Praktiksted og praktikvejleder	7
3.3 Studerende	7
4. Ansvarsfordeling og roller i praktikken	8
4.1 Uddannelsesinstitution og UC-underviser	8
4.2 Praktiksted og praktikvejleder	8
4.3 Studerende	9
5. Tidsmæssig ramme for praktikken	10
Forårspraktikken	10
Efterårspraktikken	11
6. Samtaler og vejledning i praktikken	11
6.1 Forventningsafstemmende samtale	11
6.2 Udarbejdelse og godkendelse af uddannelsesplan	12
6.3 Online midtvejsindkald med Københavns Professionshøjskole	13
6.4 Midtvejsstatusmøde	13
6.5 Afsluttende evalueringssamtale	13
6.6 Vejledningssamlinger	14
6.6.1 Vejledning med UC-underviser	14
7. Praktiske forhold og regler i praktikken	14
7.1 Studiedage	15
7.2 Fraværsregler og procedure	15
7.3 Udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder i praktikken	15
7.4 Lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem den studerende og praktikstedet	16
7.4.1 Første trin: Samtale mellem den studerende og praktikvejleder	16
7.4.2 Andet trin: Ny samtale der inddrager flere parter	16
7.5 Dispensation	17
7.6 Krænkelser	17

8. Bedømmelse	17
8.1 Klageregler	18
8.2 Syge- / reeksamen	18
9. Uddannelsens praktikaftaler	18
9.1 Individuelle aftaler	19
10. Bilag	20
Bilag 1: Uddannelsesplan	20
Bilag 2: Faglige og personlige mål	21
Bilag 3: Dagsorden til vejledningsmøde	22
Bilag 4: Eksempler på opgaver	22
Bilag 5: Logbog	26

Forord

Denne praktikhåndbog er udarbejdet for professionsbacheloruddannelsen i offentlig administration (Administrationsbachelor) på Københavns Professionshøjskole (KP) som et opslagsværk for studerende, praktiksteder og undervisere fra KP (kaldet UC-undervisere).

Den første del indeholder formelle forhold omkring uddannelsen og praktikken. Derudover indeholder praktikhåndbogen en række oplysninger om afviklingen af praktikken samt ansvarsfordeling, opgaver og bedømmelse.

Praktikhåndbogen kan ikke give svar på alt, og den kan heller ikke erstatte den personlige kontakt. Hvis der skulle opstå tvivl eller vanskeligheder i praktikforløbet, eller hvis der dukker spørgsmål op, som I gerne vil drøfte, står vi gerne til rådighed, enten via telefonisk kontakt, pr. e-mail eller ved besøg på praktikstedet eller på uddannelsesinstitutionen.

Med venlig hilsen

Administrationsbacheloruddannelsen, Københavns Professionshøjskole

Praktikkoordinator:

Sara Amalie Jakobsen

PBOA-praktik@kp.dk

Faglig koordinator for praktikkerne:

Diana Hertz Nuñez

dinu@kp.dk

5163 2601

Uddannelsesleder:

Mette Baltzer Hansen

mebh@kp.dk

5163 2444

Basen – studie henvendelser:

<https://kpbasen.topdesk.net/tas/public/ssp/>

1. Introduktion til uddannelsen

Administrationsbacheloruddannelsen er en 3½ årig professionsbacheloruddannelse inden for offentlig administration. Administrationsbacheloruddannelsen blev udbudt første gang i 2008. Københavns Professionshøjskole har udbuddet i Region Hovedstaden.

Formål

Formålet med uddannelsen er, jf. uddannelsens studieordning, at kvalificere den uddannede til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer at løse og udvikle administrative, drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver i politisk styrede organisationer inden for de rammer, der til enhver tid gælder i den offentlige sektor.

Kerneområder

Uddannelsens indhold er tilrettelagt inden for fire kerneområder, der beskriver og konstituerer uddannelsens formål og erhvervssigte:

- Administration
 - herunder sagsbehandling, digital forvaltning og opgaveløsning
- Borger og demokrati
 - herunder demokratiudvikling og borgerinvolvering
- Politik og policy
 - herunder forberedelse, udmøntning og styring af politiske beslutninger
- Kvalitet og innovation
 - herunder innovativ opgaveløsning.

Obligatorisk forløb (1½ år)	Modul 1:	Politik og samfund
	Modul 2:	Administration i politisk styrede organisationer
	Modul 3:	Retlige og organisatoriske rammer for offentlig administration
	Modul 4:	Offentlig økonomi og budgetlægning
	Modul 5:	Metoder til opgaveløsning i offentlig administration
	Modul 6:	Styring og udvikling i den offentlige sektor
Valgmoduler (1 år)	Modul 7-10:	Styring og økonomi Målinger og analyser HR og personalejura I HR og personalejura II Digital forvaltning I Digital forvaltning II Klima-, miljø- og naturressourceforvaltning

	Rammerne for offentligt og privat samarbejde Tværprofessionel modul, Digitale Projekter	
Praktikforløb (1/2 år)	Modul 11:	Praktik
Bachelorforløb (1/2 år)	Modul 12: Modul 13:	Administrationsfaglighed, viden og metode Bachelorprojekt

I uddannelsens studieordning er læringsmålene for alle uddannelsens moduler beskrevet. Studieordningen kan tilgås via Københavns Professionshøjskoles [hjemmeside](#).

2. Praktikforløbet

For praktikken gælder følgende bestemmelser: [Uddannelsesbekendtgørelsen](#), [Eksamensbekendtgørelsen](#), [Studieordningen](#) og denne praktikhåndbog.

Praktikken foregår på uddannelsens modul 11 (6. semester). Uddannelsen har optag to gange årligt, hvorfor praktikperioden forløber i enten foråret eller i efteråret.

For forårsoptag gælder uge 6-24

For efterårsoptag gælder uge 36-3

2.1 Indhold og læringsmål

Modulet har fokus på sammenhæng mellem teoretisk og praktisk kundskab og skal derved sikre professionsbaseret og praksisnær samt udvikling af professionel kompetence. Praktikken tilrettelægges med progression fra det observerende til det reflekterende og selvstændigt udøvende inden for uddannelsens kerneområder.

Indhold

- Konkret deltagelse i professionsfeltets praksis
- Kobling af professionsfeltets faglighed og teori med professionsfeltet praksis
- Professionsfeltets organisering og dets politiske, økonomiske og juridiske rammer

Mål for læringsudbyttet

Viden

Den studerende

- har viden om professionsfeltet og de politiske, økonomiske og juridiske rammer
- har forståelse af den tilegnede viden inden for uddannelsens kerneområder

Færdigheder

Den studerende:

- kan omsætte den tilegnede viden til udøvelse i praksis

- kan vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger, der er af relevans for den konkrete praktik
- kan anvende relevante teorier til løsning af opgaver på praktikstedet
- har specifikke erfaringer fra deltagelsen i løsningen af praktiske arbejdsopgaver
- kan formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller

Kompetencer

Den studerende

- kan se sin egen faglige rolle i forhold til de konkrete opgaver i professionsfeltet
- kan indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde
- kan med forankring i egen faglighed samarbejde på tværs af professioner
- kan identificere eget behov for ajourføring af viden

3. Forberedelse til praktikken

3.1 Uddannelsesinstitution

- Det er uddannelsens ansvar at stille praktikpladser til rådighed, i statslige, private, regionale og kommunale organisationer. Der tilbydes praktikpladser på hele Sjælland
- Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at forberede de studerende til praktikken gennem tre informationsmøder
- Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at forberede praktikstederne til praktikken gennem et online informationsmøde
- Uddannelsesinstitutionen har ansvar for at oprette selvfundne praktikpladser i uddannelsesinstitutionens administrative systemer
- Uddannelsesinstitutionen fordeler de studerende, som er med i praktikfordelingen, til et praktiksted, på baggrund af den studerendes 5 ligestillede ønsker i Praktikportalen. Det kan ikke garanteres, at den studerende får tildelt ét af de 5 afgivne ønsker.

3.2 Praktiksted og praktikvejleder

- Praktikstedet er ansvarligt for at udarbejde et tilsagnsskema, per praktikforløb, som skal sendes til godkendelse hos uddannelsesinstitutionen. (Se bilag 4 for forslag til praktikopgaver).
- Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, inden den studerende begynder i praktik

3.3 Studerende

- Den studerende skal deltage til praktikinformationsmøderne afholdt af uddannelsesinstitutionen
- Den studerende har ansvar for at læse praktikstedsbeskrivelserne inden afgivelse af 5 ligestillede praktikønsker i Praktikportalen
- Den studerende har ansvar for enten at finde egen praktikplads eller afgive 5 ligestillede ønsker i ønskeperioden
- Den studerende har ansvar for at kontakte praktikstedet efter praktikfordelingen
- Ved praktikperiodens start at have sat sig ind i Praktikhåndbogen

4. Ansvarsfordeling og roller i praktikken

4.1 Uddannelsesinstitution og UC-underviser

Uddannelsesinstitutionen, KP der udbyder uddannelsen, er ansvarlig for uddannelsen i sin helhed. Uddannelsesinstitutionen udpeger en UC-underviser, der er en underviser fra uddannelsen og fungerer som den faglige kontaktperson til praktiksted og den studerende. Praktikkoordinator fra uddannelsesinstitutionen er den primære og administrative kontaktperson.

UC-underviser er ansvarlig for:

- Godkender den studerendes individuelle uddannelsesplan for praktikforløbet
- Godkender de tre obligatoriske forudsætningsopgaver
- Etablerer en aftale om midtvejsstatusmøde og deltager i midtvejsstatusmøde med den studerende og praktikvejleder
- Bedømmer den studerendes praktikrapport

Praktikkoordinator er ansvarlig for:

- Giver yderligere relevant information til praktikstedet
- Afholder praktik infomøder inden opstart af praktikken
- Bistå praktiksted og den studerende i tilfælde af vanskeligheder
- Indkalder og afholder online informationsmøde for praktikvejledere inden opstart af praktikken
- Afholder online midtvejsinformationsmøde for de studerende undervejs i praktikken
- Yder bistand ved vanskeligheder i praktikken både i forhold til praktiksted og studerende

4.2 Praktiksted og praktikvejleder

Praktikstedet udfører professionsrelevant arbejde, og den studerende skal kunne modtage professionsrettet vejledning.

Praktikstedet udpeger en praktikvejleder, der kan yde professionsrettet vejledning

Praktikstedet og praktikvejleder er ansvarlig for:

- Kontakt og koordinering med Praktikkoordinator om praktikken
- Deltager i online informationsmøde indkaldt af uddannelsesinstitutionen
- Forbereder et læringsforløb og oversigt over opgaver, som den studerende skal arbejde med - der kan med fordel udarbejdes et introduktionsforløb for de første 14 dage
- Forbereder den studerende på den organisatoriske kontekst de indgår i
- Sikre at den studerende får tilbudt feedback og vejledning gennem hele læringsforløbet
- Godkender og underskriver den studerendes individuelle uddannelsesplan for praktikforløbet
- Godkender og underskriver referat fra midtvejsstatusmødet

- Godkender og underskriver referat fra afsluttende evalueringsmødet
- Deltager i forventningsafstemmende samtale med den studerende inden praktikopstart
- Deltager i midtvejsstatusmøde med den studerende og UC-underviser
- Deltager i afsluttende evalueringsmøde med den studerende
- Kontakter praktikkoordinator hvis der opstår udfordringer i praktikforløbet. Se afsnit 7.2 og 7.3.

4.3 Studerende

Den studerende er medansvarlig for egen læreproces og for ved praktikperiodens start at have sat sig ind i relevant materiale om praktikken. Der forventes, at den studerende indgår i et fagligt forpligtende fællesskab med en høj grad af deltageraktivitet.

Den studerende er ansvarlig for at:

- Deltage i praktikinformationsmøder inden opstart af praktikken
- Kontakte praktikstedet inden praktikkens start for at aftale et tidspunkt for en forventningsafstemmende samtale og træffe forskellige lokale aftaler med praktikstedet
- Deltage i forventningsafstemmende samtale med praktikstedet inden praktikopstart
- Følge praktikstedets arbejdstidstilrettelæggelse og personalepolitik
- Udarbejde og aflevere en individuel uddannelsesplan for praktikforløbet og holder den ajour
- Deltage i online midtvejsindkald med uddannelsesinstitutionen KP
- Deltage i vejledningsmøderne mellem den studerende og praktikvejleder
- Udarbejde og aflevere de tre obligatoriske forudsætningsopgaver
- Deltage i midtvejsstatus med praktikvejleder og UC-underviser
- Udarbejde og aflevere dagsorden til og referat fra midtvejsstatus
- Deltage i den afsluttende evalueringssamtale med praktikstedet
- Udarbejde referat fra afsluttende evalueringssamtale
- Udarbejde og aflevere en praktikrapport efter praktikforløbets afslutning
- At den studerende har opfyldt mødepligten i praktikken
- Kontakte praktikkoordinator, hvis der opstår vanskeligheder i praktikforløbet. Se afsnit 7.2 og 7.3.

5. Tidsmæssigramme for praktikken

Forårspraktikken

Datoer	Aktivitet
Uge 6	Praktikstart
Mandag i uge 8	Uddannelsesplan afleveres i Itslearning
Uge 11	Online midtvejsindkald med Københavns Professionshøjskole - kun for studerende
Fredag i uge 12 Fredag i uge 15 Fredag i uge 20	1. obligatoriske forudsætningsopgaver afleveres i Itslearning 2. obligatoriske forudsætningsopgaver afleveres i Itslearning 3. obligatoriske forudsætningsopgaver afleveres i Itslearning
Senest en uge før midtvejsstatusmøde	Dagsordenen til midtvejsstatusmødet udarbejdes af den studerende og skal senest 1 uge før midtvejsstatusmødet og uploades i Itslearning
Afholdes i perioden uge 13-16	Midtvejsstatusmøde holdes fysisk på praktikstedet. Til mødet deltager praktikvejleder, studerende og UC-underviser. UC-underviser indkalder til midtvejsstatusmødet á ca. 1 times varighed.
Senest en uge efter midtvejsstatusmøde	Referat fra midtvejsstatusmødet udarbejdes af den studerende og skal senest 1 uge efter midtvejsstatusmødet og uploades i Itslearning. Referatet skal godkendes og underskrives af praktikvejleder.
Uge 24	Afsluttende evalueringsmøde Den studerende skal udarbejde referat fra evalueringsmødet og vedlægges som bilag til praktikrapporten.
Fredag i uge 24	Praktikafslutning
Fredag i uge 25	Afleverer praktikrapport i Wiseflow Som bilag vedlægges revideret uddannelsesplan, referat fra midtvejsstatusmøde og referat fra afsluttende evalueringsmøde.
Juni	Evaluering af praktikforløbet med de studerende

Efterårspraktikken

Datoer	Aktivitet
Uge 36	Praktikstart
Fredag i uge 37	Uddannelsesplan afleveres i Itslearning
Uge 41	Online midtvejsindkald med Københavns Professionshøjskole - kun for studerende
Fredag i uge 42 Fredag i uge 45 Fredag i uge 50	1. obligatoriske forudsætningsopgaver afleveres i Itslearning 2. obligatoriske forudsætningsopgaver afleveres i Itslearning 3. obligatoriske forudsætningsopgaver afleveres i Itslearning
Senest en uge før midtvejsstatusmøde	Dagsordenen til midtvejsstatusmødet udarbejdes af den studerende og skal senest 1 uge før midtvejsstatusmødet og uploades i Itslearning
Afholdes i perioden uge 43-46	Midtvejsstatusmøde holdes fysisk på praktikstedet. Til mødet deltager praktikvejleder, studerende og UC-underviser. UC-underviser indkalder til midtvejsstatusmødet á ca. 1 times varighed.
Senest en uge efter midtvejsstatusmøde	Referat fra midtvejsstatusmødet udarbejdes af den studerende og skal senest 1 uge efter midtvejsstatusmødet og uploades i Itslearning. Referatet skal godkendes og underskrives af praktikvejleder.
Uge 2	Afsluttende evalueringsmøde Den studerende skal udarbejde referat fra evalueringsmødet og vedlægges som bilag til praktikrapporten.
Fredag i uge 2	Praktikafslutning
Fredag i uge 3	Afleverer praktikrapport i Wiseflow Som bilag vedlægges revideret uddannelsesplan, referat fra midtvejsstatusmøde og referat fra afsluttende evalueringsmøde.
Februar	Evaluering af praktikforløbet med de studerende

6. Samtaler og vejledning i praktikken

6.1 Forventningsafstemmende samtale

Formålet med forventningssamtalen er, at den studerende og praktikvejleder drøfter gensidige forventninger til praktikforløbet.

Til den forventningsafstemmende samtale kan den studerende og praktikstedet fx drøfte de arbejdsområder og opgaver, der er planlagt praktikstedets personalepolitik, samt afklare evt. tvivlsspørgsmål, inden praktikken begynder.

6.2 Udarbejdelse og godkendelse af uddannelsesplan

Uddannelsesplanen udarbejdes af den studerende i samarbejde med praktikvejleder. Senest 14 dage efter praktikkens start uploades uddannelsesplanen til uddannelsesinstitutionen via Praktikportalen. Uddannelsesplanen skal være godkendt og underskrevet af den studerende og praktikvejleder.

Uddannelsesinstitutionen godkender, at uddannelsesplanen kan danne grundlag for et relevant praktikforløb og underskriver uddannelsesplanen jf. kriterierne nedenfor.

Kan uddannelsesplanen ikke godkendes, tager UC-underviser kontakt til den studerende, med henblik på at justere uddannelsesplanen.

Uddannelsesplanen justeres og tilpasses løbende ved vejledningsmøderne mellem den studerende og den praktikvejleder.

Ved midtvejsstatusmødet gennemgås uddannelsesplanen med de justeringer og tilpasninger, der eventuelt er tilføjet, i forbindelse med vejledningsmøderne mellem den studerende og praktikvejleder. Derudover diskuteres udviklingspunkter, som efterfølgende skal tilføjes uddannelsesplanen.

Ved praktikafslutning skal den studerende samt praktikvejleder underskrive uddannelsesplanen (der vedlægges praktikrapporten som bilag) således det dokumenteres, at det beskrevne forløb er gennemført.

Formålet med uddannelsesplanen er bl.a.:

- At den studerende og praktikvejlederen under forløbet får overblik over, hvilke mål der er nået, og hvad der mangler.
- At uddannelsesinstitutionen og praktikvejlederen vurderer, om arbejdsopgaverne i praktikperioden muliggør en opfyldelse af læringsmålene og evt. på baggrund af dette vurderer, om uddannelsesplanen skal justeres.
- At indgå som et element ved midtvejsstatus og ved den afsluttende praktikrapport.

Uddannelsesplanen skal som minimum indeholde: (jf. Bilag 1):

- Praktikstedets, praktikvejleders og studerendes telefonnummer og e-mailadresse
- En oversigt over de institutioner og samarbejdsrelationer, som det er planlagt den studerende, skal i berøring med, for at få et overblik over de interne og eksterne sammenhænge, institutionen fungerer i
- Kort beskrivelse af introduktionsperiodens indhold
- En specifik beskrivelse af de arbejdsopgaver, den studerende skal arbejde med, herunder arbejdsområder og opgaver
- En beskrivelse af det planlagte vejledningsforløb
- Overvejelser om, hvilke teoretiske uddannelseselementer den studerende forventer at inddrage til løsning af de beskrevne arbejdsområder i praktikforløbet.
- En konkretisering af den studerendes faglige og personlige mål (se bilag 2)
- Udviklingspunkter. Dette punkt drøftes til midtvejsstatus sammen med UC-underviser. Udfyldes efterfølgende.

6.3 Online midtvejsindkald med Københavns Professionshøjskole

Uddannelsesinstitutionen indkalder til et virtuelt midtvejsindkald umiddelbart inden praktikkens midtvejsstatus.

Dette er kun for de studerende – praktikvejledere deltager derfor ikke i dette.

Det er en opsamling på, hvordan det går i praktikforløb, mulighed for at stille spørgsmål til den sidste halvdel af praktikken samt vidensdeling.

Her drøftes erfaringer fra praktikken, og de studerende bliver informeret om rammerne for praktikprøven.

6.4 Midtvejsstatusmøde

Når ca. halvdelen af praktikforløbet er afviklet afholdes et midtvejsstatusmøde.

UC-underviser tager initiativ til at indkalde til midtvejsstatusmødet á ca. 1 times varighed på praktikstedet.

Formålet med dette møde er at sikre, at praktikken forløber i overensstemmelse med praktikkens mål, læringsudbytte, uddannelsesplan, og vurdere om der skal ske justeringer af praktikken (uddannelsesplanen).

Hvis der på dette tidspunkt er tvivl om, hvorvidt den studerende vil kunne nå praktikkens mål, skal den studerende og uddannelsesinstitutionen KP gøres opmærksom på dette.

Til midtvejsstatus deltager den studerende, praktikvejleder og UC-underviser. Andre kan inddrages.

Den studerende udarbejder dagsordenen for midtvejsstatus i samarbejde med sin praktikvejleder. Der er to obligatoriske punkter til dagsordenen:

- Udviklingspunkter i Uddannelsesplanen
- Mulige emner til 3. obligatoriske forudsætning

Den studerende udarbejder et referat fra midtvejsstatus, som skal afleveres på Itslearning senest 7 dage efter mødet. Referatet skal godkendes af såvel praktikvejleder og studerende med dato og underskrift. Referatet skal derudover vedlægges som bilag i praktikrapporten.

UC-underviser skal godkende referatet i Praktikportalen.

6.5 Afsluttende evalueringssamtale

Inden praktikken afsluttes afholdes en evalueringssamtale mellem den studerende og praktikstedets praktikvejleder.

Formålet med den afsluttende evalueringssamtale er at give både den studerende og vejlederen mulighed for at evaluere praktikforløbet.

Den studerende udarbejder en dagsordenen for den afsluttende evalueringssamtale i samarbejde med sin praktikvejleder. Den studerende udarbejder et referat fra mødet. Referatet skal godkendes af praktikvejleder og studerende med dato og underskrift. Referatet skal vedlægges som bilag i praktikrapporten.

6.6 Vejledningsmøder

Vejledning er obligatorisk og foregår løbende over forløbet.

Praktikforløbet er både et uddannelsesforløb og et dannelsesforløb. Igennem arbejdet i og med praktikken tilegner den studerende sig en række praktiske og teoretiske kompetencer, og samtidig skal praktikken medvirke til at udvikle den studerendes professionalismisme.

Det anbefales at der afholdes et ugentligt vejledningsmøde, mellem praktikvejleder og studerende. Den studerende modtager fortrinsvis vejledning af praktikvejleder, mens andre relevante fagpersoner kan inddrages.

Igennem vejledningen reflekterer den studerende over konkret praksis, og praktikvejlederen giver feedback på den studerendes handlemåder og opgaveløsning. Formålet er at hjælpe den studerende med at afklare og formulere egne intentioner, begrundelser og handlingsforslag samt at hjælpe til valg af fokusområder i forbindelse med analyse og vurdering af fremtidige arbejdsområder, jf. den godkendte uddannelsesplan.

Målet med vejledningen er således at skabe en læreproces, hvor den studerende får integreret teori, praksis, holdninger og følelsesmæssige reaktioner, således at den studerende udvikler sin professionelle kompetence.

Se bilag 3 for forslag til dagsorden.

6.6.1 Vejledning med UC-underviser

Fra praktikperiodens begyndelse og frem til praktikeksamen har den studerende mulighed for at modtage op til én times vejledning fra tildelte UC-underviser. Det er den studerendes eget ansvar at tage initiativ til at igangsætte vejledningen.

7. Praktiske forhold og regler i praktikken

Praktikken er ulønnet, og den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering. Den studerende får Statens Uddannelsesstøtte under hele praktikperioden. Den studerende indgår ikke i praktikinstitutionens normering.

Praktikken indebærer tidsmæssigt en arbejdsuge, der svarer til en fuldtidsstilling. I Danmark er dette fastsat til 37 timer pr. uge, mens det i udlandet afhænger af de gældende regler i landet. Dog må arbejdstiden i praktikken ikke overstige 41,25 timer pr. uge.

Den studerende har tavshedspligt som øvrige ansatte, jf. Forvaltningsloven. Tavshedspligten vedvarer efter praktikkens ophør. Den studerende er i praktikken underlagt praktikstedets samt uddannelsesinstitutionens ordensregler.

Den studerende er selv ansvarlig for at afholde udgifter forbundet med transport mellem bopæl og praktiksted. Den studerende har mulighed for at søge om et ungdomskort eller kilometerpenge, der giver rabat på kollektiv trafik for studerende mellem bopæl og

uddannelsessted, herunder praktiksted. For yderligere information henvises til www.ungdomskort.dk samt uddannelsesinstitutionens S.U.-vejledning.

Med hensyn til forsikring i praktikperioden henvises til Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl. [Bekendtgørelse om arbejdsskadesikring af uddannelsessøgende m.fl.](#)

7.1 Studiedage

De studerende har 5 studiedage i sidste halvdel af praktikforløbet, som skal tilrettelægges, så de passer ind i praktikken i samråd med praktiksted. Fx som sammenhængende dage eller dagene kan fordeles.

Dagene er en mulighed for de studerende kan reflektere over relevant teori og empiri for praktikrapport, indsamle data hertil samt skrive på deres praktikrapport.

7.2 Fraværsregler og procedure

Den studerende følger praktikstedets ordensregler, normer og arbejdstidsregler samt meddelelse omkring sygdom og fravær. Den studerende er i praktikken fortsat underlagt uddannelsesinstitutionens ordensregler.

Den studerende skal følge den undervisning, der tilrettelægges på uddannelsesinstitutionen som led i praktikken. Den studerende kan få fri til at deltage i faste råd og udvalg på uddannelsesinstitutionen samt i studierådsmøder. Studerende, der varetager studiestart for nye studerende, kan få fri hertil efter aftale med uddannelsesinstitutionen.

Den studerende kan ikke afholde ferie i løbet af praktikken, undtaget i perioden mellem jul og nytår d. 24.12 - 1.1 begge dage inkl. samt i helligdagene.

De studerende har undervisningsfri og fri fra praktik den 1. fredag i oktober, pga. KP afholder KP dag/festival for de studerende denne dag.

Der er mødepligt til alle praktikkens elementer. Væsentligt fravær i det samlede praktikforløb medfører, at praktikken ikke kan vurderes som fuldført.

Sygdom og fravær må ikke overstige 10 % af den samlede praktikperiode, svarende til max 10 fraværsdage i alt. De 5 studie/skrivedage tælles ikke som fraværsdage.

Praktikvejlederen kan rådføre sig hos uddannelsesinstitutionen, hvis der er en bekymring i forhold til sygefravær.

Såfremt praktikken ikke kan gennemføres, kan den studerende søge om dispensation til maksimum ét nyt praktikforløb. Se mere om ansøgning af dispensation under afsnit 7.5.

7.3 Udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder i praktikken

Hvis der opstår udfordringer i læringsforløbet eller samarbejdsvanskeligheder mellem den studerende og praktikstedet, er såvel den studerende som praktikvejleder ansvarlig for, at problemet drøftes med henblik på en løsning. Løsningen skal tage hensyn til både praktikstedets

rammer for opgavevaretagelse og personalepolitik samt de gældende retningslinjer for praktikforløbet, der fremgår af denne Praktikhåndbog.

Såfremt enten den studerende eller praktikvejleder ønsker det, kan uddannelsesinstitutionen inddrages i at finde løsninger.

Der kan kun tages initiativer med henblik på ophør af praktikforløbet, efter at uddannelsesinstitutionen har været inddraget.

7.4 Lærings- og uddannelsesmæssige problemstillinger mellem den studerende og praktikstedet

Formålet med nedenstående retningslinje er at understøtte den studerendes læringsforløb, hvor der er konstateret problemstillinger vedrørende den studerendes læringsmuligheder og uddannelse.

7.4.1 Første trin: Samtale mellem den studerende og praktikvejleder

Der afholdes hurtigst muligt en samtale, hvor den studerende og praktikvejleder drøfter situationen. Der aftales i fællesskab en plan til løsning af problemstillinger. Planen skal indeholde konkrete forbedringspunkter og være skriftlig samt godkendt af både den studerende og praktikvejleder.

Den studerende skal være opmærksom på, at uddannelsesplanen skal justeres i forhold til aftalerne. Der aftales tidspunkt for et opfølgende møde med deltagelse af den studerende og praktikvejleder.

7.4.2 Andet trin: Ny samtale der inddrager flere parter

Hvis der fortsat er problemstillinger af lærings- og uddannelsesmæssig karakter ved det opfølgende møde, indkalder praktikvejleder den studerende og praktikkoordinator. Ved samtalen redegør den studerende og praktikvejleder for situationen i forhold til læring og trivsel. På baggrund af mødet drøfter uddannelsesinstitutionen og praktikstedet mulige løsninger for det videre forløb. Praktikkoordinator udfærdiger et referat ved mødet, som godkendes af alle parter efterfølgende.

Ved vurderingen af om et praktikskifte er en løsning mulighed, vil uddannelsen lægge vægt på følgende forhold:

- Karakteren af årsag til ønske om afbrud af det igangværende praktikforløb, herunder om den studerende og/eller praktikstedet har overholdt bestemmelserne for uddannelsens praktik
- Om det vurderes, at den studerende kan indfri læringsmålene for praktikken i et nyt praktikforløb
- Om der er egnede praktikpladser til rådighed

Efter udløbet af de første 4 uger, vil det ikke længere være muligt at foretage et praktikskifte med undtagelse af særlige tilfælde, hvor uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt.

Hvis uddannelsen vurderer, at det er hensigtsmæssigt at foretage et praktikskifte efter 4 uger, kan praktikskiftet foretages, uden at dette regnes for påbegyndelse af ny praktikperiode. Dog kan der maksimalt fraregnes 4 uger af det nye praktikforløb på baggrund af det foregående praktikforløb, således der sikres minimum 3 sammenhængende måneder i den nye praktik.

Ved praktikskifte stiller uddannelsen en praktikplads til rådighed, såfremt der er egnede praktikpladser til rådighed. Hvis der ikke er egnede praktikpladser til rådighed, skal den studerende selv finde en praktikplads. Hvis den studerende ikke finder en praktikplads, har den studerende mulighed for at søge om dispensation til maksimum ét nyt praktikforløb igennem Basen.

7.5 Dispensation

Det er muligt for studerende at ansøge om dispensation vedr. de bestemmelser, der gælder for praktikken. Dispensionsansøgninger behandles af uddannelsesinstitutionen. For at ansøge om dispensation skal den studerende sende en dispensionsansøgning samt relevant dokumentation via Basen.

7.6 Krænkelse

Den studerende på praktikophold, er både underlagt og beskyttet af KP's ordensregler og retningslinjer ([KP's retningslinjer for krænkelse](#)) samt af praktikstedets egne regler og retningslinjer.

Hvis du oplever en krænkende hændelse under dit praktikophold, skal du følge de regler og procedurer, der findes på praktikstedet. Vi anbefaler, at du altid kontakter din praktikkoordinator, hvis du oplever en krænkende hændelse.

8. Bedømmelse

Praktikken er obligatorisk og skal bestås, før den studerende kan afslutte professionsbachelorprojektet. Bedømmelsen sker på baggrund af den studerendes individuelle praktikrapport.

Uddannelsesplanen, referatet fra midtvejsstatus og de tre obligatoriske forudsætningsopgaver, skal afleveres og godkendes af uddannelsesinstitutionen, for at den studerende kan indstilles til praktikeksamen.

Praktikeksamen bedømmes af uddannelsesinstitutionen med intern censur.

Læringsudbyttet af praktikken udprøves via en praktikrapport, der bedømmes af uddannelsesinstitutionen efter 7-trins-skalaen. Bedømmelseskriterierne for praktikrapporten er praktikkens læringsmål, der fremgår af uddannelsens studieordning (se afsnit 2.2). Besvarelser fra de tre obligatoriske forudsætningsopgaver må gerne indgå i praktikrapporten.

Nedenfor beskrives **opgavebeskrivelse og indholdskrav** til praktikrapportens fire delelementer.

Praktikrapport:**Opgavebeskrivelse:**

- En introduktion til og analyse af de organisatoriske, økonomiske og juridiske rammer for dit praktiksted.
- Indføring i to til tre væsentlige opgaver fra praktikken som indeholder en redegørelse for hvilke teorier, modeller, begreber eller viden du har benyttet fra uddannelsen til at udføre disse opgaver. Begrund hvorfor opgaverne er væsentlige. Begrund dine teori- og metodevalg til at udføre opgaverne.
- En kort analyse af de faglige og tværprofessionelle samarbejder, du har indgået i under praktikken.
- En refleksion over din rolle som administrationsbachelor i praktikkens praksisfelt.

Indhold:

- Praktikopgave med et omfang af ca. 8 normalsider
- Forside, indholdsfortegnelse og litteraturlisten er ikke en del af maksimumomfanget på otte sider.
- Bilag
 - Revideret uddannelsesplan med underskrift fra praktiksted og studerende
 - Referatet fra midtvejsstatus med underskrift fra praktiksted og studerende
 - Referatet fra den afsluttende evalueringssamtale med underskrift fra praktiksted og studerende.

Den studerende kan få mundtlig feedback på bedømt praktikrapport, per efterspørgsel.

8.1 Klageregler

Den studerende kan klage over den afsluttende bedømmelse af praktikken. Klager over interne og eksterne prøver kan vedrøre (jf. Eksamenbekendtgørelsen):

- Eksaminationsgrundlaget (eksamensspørgsmål, opgaver og lignende)
- Eksamensforløbet
- Bedømmelsen

8.2 Syge- / reeksamen

Hvis den studerende ikke opnåede en bestået bedømmelse, indstilles den studerende automatisk til førstkommende syge-/reeksamen. Ved syge-/reeksamen gennemføres ikke et nyt praktikforløb. Syge-/reeksamen består i, at den studerende afleverer en ny praktikrapport, bestående af en ny praktikopgave samt de eksisterende afsluttende referater og den eksisterende uddannelsesplan.

9. Uddannelsens praktikaftaler

Det er uddannelsens ansvar at stille praktikpladser til rådighed for de studerende, hvor der kan tilbydes opgaver samt vejledning, som sikrer, at den studerende kan indfri praktikforløbenes læringsmål. Uddannelsesinstitutionen skal derfor godkende og kvalitetssikre alle praktikpladser.

Uddannelsen etablerer praktikpladser i statslige, private, regionale og kommunale organisationer, på hele Sjælland.

9.1 Individuelle aftaler

De studerende må gerne selv opsøge mulige praktikpladser.

Der er dog nogle begrænsninger. Begrænsningerne skyldes, at mange af vores samarbejdspartnere ønsker en central styring af deres praktikaftaler for at mindske tidsforbruget hos deres medarbejdere.

Da vi gerne vil fastholde og udvikle det gode samarbejde, vi har fået etableret, beder vi de studerende om ikke selv at forsøge at lave aftaler, uden forudgående aftale med uddannelsens praktikteam.

Studerende er derimod velkomne til på eget initiativ at:

- Søge på opslåede praktikpladser i det offentlige såvel inden for, som uden for KP's praktikområde.
- Der må ligeledes søges på praktikstillinger i den private sektor
- Kontakte et muligt praktiksted i en kommune, region eller stat, men kun efter forudgående aftale med praktikkoordinator, så det sikres, at der ikke allerede er indgået en aftale med uddannelsen, som bliver påvirket.

Inden den studerende sender en ansøgning til en opslået praktikplads eller sender en uopfordret ansøgning, skal den studerende kontakte praktikteamet. Herved kan den studerende få en vurdering af muligheden for, at praktikstedet efterfølgende kan godkendes. Den endelige godkendelse finder først sted efter vurdering af tilsagnsskemaet.

Et praktiksted skal som udgangspunkt opfylde følgende krav:

- Praktiksted og praktikopgaver skal
 - 1) ligge inden for den offentlige sektor
 - eller 2) som minimum inden for de rammer, der til enhver tid gælder i den offentlige sektor
 - eller 3) politisk styrede organisationer
- Praktikstedets opgaver er administrative drifts-, planlægnings- og udviklingsopgaver inden for uddannelsens fire kerneområder
- Være professionsrelevante og ligge inden for nogle af uddannelsens kerneområder (administration, samfund, jura, organisation, økonomi eller projektdeltagelse).
- Den studerende har mulighed for både selvstændig opgavevaretagelse og tværprofessionelle / -sektorielle opgaver
- Den studerende har mulighed for en fysisk arbejdsplads
- Relevante opgaver svarende til en 37 timers praktik
- Praktikken er ulønnet
- Praktikstedet kan tilbyde professionsrettet vejledning
- Tilbyde faglig vejledning inden for praktikkens opgaver samt en praktikvejleder som har det overordnede ansvar for praktikforløbet og progressionen, og som er uddannelsens kontaktperson.

10. Bilag

Bilag 1: Uddannelsesplan

Parter:	
Praktikstedet: navn, adresse, e-mail og telefonnummer.	Studerende: navn, adresse, e-mail og telefonnummer
Praktikvejleder fra praktikstedet: navn, e-mail og direkte telefonnummer UC-underviser orienteres i om via mail	
Startdato for praktikken: dd.mm.åååå	Slutdato for praktikken: dd.mm.åååå
Beskrivelse af introduktion til praktiksted / onboarding	
Arbejdsområder og arbejdsopgaver, som du skal arbejde med i praktikken	
Oversigt over de institutioner og samarbejdsrelationer, som er planlagt du skal i berøring med	
En beskrivelse af, hvordan faglig vejledning og evaluering vil være tilrettelagt	
Overvejelser om teoretiske uddannelseselementer du forventer at inddrage til løsning af de beskrevne arbejdsområder og arbejdsopgaver i praktikforløbet	

Konkretisering af dine faglige og personlige mål med praktikken	
Udviklingspunkter – udfyldes efter midtvejsstatus	
Godkendelse af aftalen ved praktikkens start (del 1):	
Studerende	Dato
Praktiksted	Dato
Godkendelse af at forløbet er gennemført (del 2):	
Studerende	Dato
Praktiksted	Dato

Bilag 2: Faglige og personlige mål

Brug følgende stikord som hjælp til at få konkretiseret dine udviklingspunkter.

Nævn 2 eller 3 udviklingspunkter under henholdsvis fagligt og personligt.

Mål (fagligt eller personligt):

Baggrund for målet:

Hvordan tror du, målet kan indfries?

Hvordan vil du måle, om dit mål er indfriet?

Eksempel:

Personligt mål: Jeg vil lære at turde fejle, og erfare at jeg udvikler mig af det.

Baggrund for målet: Jeg skal altid have styr på alt, og er derfor for tilbageholdende og passiv.

Hvordan tror du, målet kan indfries? Igennem samtaler med borgere, kunder, klienter, samarbejdspartnere, hvor jeg uvægerligt vil blive kastet ud i situationer, jeg ikke har styr på.

Hvordan vil du måle, om dit mål er indfriet? Jeg vil dels igennem refleksion og vejledning få respons på mit mål, og dels ved at føre logbog over situationer jeg ikke har styr på.

Eksempel:

Fagligt mål: Jeg vil lære mere om teorien bag samtaleteknik, og anvende den.

Baggrund for målet: Det fascinerer mig, at forskellige metoder kan påvirke samtalen forskelligt.

Hvordan tror du, målet kan indfries? Ved at læse relevant litteratur om kommunikation, så jeg får nogle redskaber at arbejde ud fra.

Hvordan vil du måle om dit mål er indfriet? Jeg vil igennem samtaler med forskellige grupper kunne mærke, om teorien er brugbar, og igennem båndoptagelse eller videooptagelse reflektere og få respons af vejleder.

Bilag 3: Dagsorden til vejledningsmøde

Dagsorden

1. Hvordan går det?
2. Opfølgning siden sidst
3. Hvad er lavet siden sidst?
4. Hvordan har arbejdet med disse arbejdsopgaver?
5. Hvilke teorier/metoder kan eventuelt tilknyttes disse arbejdsopgaver?
6. Er der andre arbejdsopgaver har været nysgerrig på?
7. Hvilke ting fungerer godt i praktikforløbet?
8. Hvilke ting kunne gøres anderledes? Input til ændringer, arbejdsopgaver, andet?
9. Hvad arbejdes der videre med og fokuseres på?
10. Øvrige spørgsmål
11. Relevant viden til den studerende

Bilag 4: Eksempler på opgaver

Opgaver i praktikken for administrationsbachelorstuderende (baseret på tidligere uddannelsesplaner og praktikrapporter).

Nedenstående liste over opgaver er opbygget, så den afspejler arbejdsopgaverne inden for administrationsbacheloruddannelsens beskæftigelsesområder med fokus på økonomi, velfærd/beskæftigelse og Human ressource. Oversigten repræsenterer desuden en række

funktioner og arbejdsopgaver, der bevæger sig på tværs af beskæftigelsesområderne som formidling/kommunikation, sekretariatsbetjening, planlægning og administration, analyse, kvalitetssikring og udvikling, projektarbejde samt evaluering.
Graden af ansvar og selvstændighed i opgaveudførelsen varierer fra praktiksted til praktiksted.

Sekretariat, planlægning og administration

- Modtagelse og fordeling af post
- Besvarelse af henvendelser fra borgere
- Arkivering
- Registrering og journalisering i administrative systemer
- Opdatering og vedligeholdelse af diverse dokumenter
- Møder: Mødeplanlægning, -booking, -forplejning, -indkaldelse og mødeopfølgning
- Udarbejde dagsordener
- Klargøring af materiale til møder
- Mødeopfølgning / efterbehandling
- Skrive referat af møder
- Mødeleder ved interne møder
- Bidrage til forberedelse af dagsordenspunkt til møder fx i byråd og udvalg
- Indhentning og klargøring af data, informationer, materialer m.v. i forbindelse med høringer, udbud og sagsfremstillinger til politisk behandling.
- Bidrage til indstillinger og beslutningsoplæg
- Udarbejde ledelsesinformation på baggrund af afrapportering, inkl. indsamling, behandling og formidling af data.
- Oprette skabeloner fx brevskelelener
- Planlægning og koordinering af workshops, konferencer, seminarer og temadage
- Facilitere og praktisk afholdelse af workshops, konferencer, seminarer og temadage
- Beskrive administrative arbejdsgange
- Indrapportering til ministerier og styrelser
- Sagsbehandling
- Oprette, vedligeholde og opdatere databaser
- Diverse ad-hoc opgaver (fx indtastningsopgaver, kopiering, distribution af materialer m.v.)
- Systemadministratoropgaver
- Kontrol af løn- og arbejdssedler
- Udarbejde undervisningsaftaler og uddannelsesaktivitetsmodel
- Uddannelsesadministration
- Udarbejde skabelon for partnerskabsaftale
- Udarbejde samtykkeerklæring
- Udarbejde organisationsdiagram og organisatorisk oversigt
- Sidde i borgermodtagelse
- Oprette og fremsøge dokumenter i journalsystem
- Bilagskontrol
- Besvare telefon og personlige henvendelser
- Systemadministratoropgaver
- Politisk betjening
- Scanningsopgaver / sagsmappeoprydning

Analyse, kvalitetssikring og udvikling

- Kortlægge arbejdsgange og processer
- Udarbejde ny løsning til formidling af kvalitetsstandarder til borgere og personale
- Identificering af forbedrings- og udviklingspotentialer

- Udarbejde forslag til optimering og udvikling af procedurer, koncepter, hjemmesider,
- Udarbejde input til strategier
- Bidrage til udvikling af ny ledelsesside på intranet
- Databehandling og resultat af analyse af trivselsmåling
- Bidrage til kvalitetssikring, opstilling og layout af nyt LUS/MUS samtaleskema
- Odatere og vedligeholde medlemsdatabase
- Indsamling og bearbejdning af data i forbindelse med udredning af snitflader
- Bidrage til udvikling af udbudsmateriale
- Udarbejde årshjul
- Dataudtræk og analyser af patientadministrative systemer
- Udarbejde, vedligeholde og opdatere drejebog og kommunikationsplan for konference
- Arbejdsgangsanalyse samt formulering af ændringer
- Udarbejde kodeks for intern mailkultur
- Vurdering af jobeffektmålinger
- Benchmarking via bl.a. Desk research
- Effektiviseringsproces via nøgletalsanalyse/benchmarking, befolkningsprognoser og demografireguleringer
- Udarbejde effektiviseringsforslag / forslagsbeskrivelser samt databehandling der understøtter forslag
- Deltagelse i udarbejdelse af deciderede budgetanalyser og budgetmateriale
- Vurdering af job effektmålinger
- Kvalitetssikring af tidsplan og procesplan
- Opdatering og vedligeholdelse af diverse dokumenter
- Kvalitetssikring af materiale og dokumenter
- Bidrage til strategiudformning
- Udarbejde ny løsning til formidling af kvalitetsstandarder til borgere og personale
- Databehandling, udarbejdelse og analyse af statistik gennem brug af Excel

Formidling og kommunikation

- Afholde oplæg
- Undervisning
- Aktiv deltagelse i debatter og arrangementer
- Udarbejde korte notater (fx svar på politiske spørgsmål), redegørelser, dagsordener og referater
- Udarbejde cases, der indgår i andet materiale fx notater
- Bidrage til beslutningsoplæg til direktion
- Udarbejde slides, PowerPoint, præsentationer og undervisningsmateriale
- Udarbejde Excel oversigter af evalueringer
- Udarbejde vejledninger, brochure, foldere og andet kommunikationsmateriale
- Bidrage eller redaktørlignende opgaver til interne Nyhedsbrev til medarbejdere, hjemmeside og intranet
- Assistere i udarbejdelse af juridisk håndbog for ansatte
- Udarbejdelse af pjece og kursuskatalog
- Besvarelse af mails til fx borgere og samarbejdspartnere
- Sammenskrivning af rapporter m.v.
- Udarbejde oversigter over fx regler og lovgivning
- Udarbejde og præsentere nyt organisationsdiagram
- Udarbejde ledelsesinformation
- Odatere instrukser og vejledninger

Projektarbejde

- Koordinere tids- og milepæl

- Tovholder på mindre projekter
- Projektsekretær for mindre projekter
- Udarbejde projektbeskrivelser og andre projektrelaterede dokumenter
- Udarbejde fondsansøgninger m.v.
- Generel deltagelse i udarbejdelse i puljeansøgninger

Evaluering

- Udarbejde Excel oversigt af evalueringer
- Udarbejde og foretage evalueringer
- Evaluering og rapportering af konkret ordning
- Søgning efter respondenter
- Formulere tekst til spørgeskemaer
- Udsende spørgeskemaer
- Afrapportere og præsentere resultater
- Udvikle evalueringsdesign
- Indsamle data
- Evaluering og operationalisering af store mængder kvalitative og kvantitative data
- Udarbejde spørgeskemaundersøgelser, interviewguides mv
- Observatør og procesleder på trivselsundersøgelse

HR

- Rekruttering
- Modtage, rette og publicere stillingsopslag i rekrutteringssystem
- Sortering af ansøgere i rekrutteringssystem
- Udarbejde prioriteringslister til indkaldelse af kandidater
- Koordinere ansættelsesproces, modtage ansøgninger og CV, bekræfte modtagelsen, deltagelse i udvælgelse, indkalde til samtale, give afslag, klargøre mødelokale med servicering, printe ansøgninger
- Udarbejde ansættelseskontrakter og arkivere dem
- Lønforhandling i forbindelse med ny ansættelser
- Observatør ved ansættelsessamtaler
- Koordinere jobanalyse, stillingsbeskrivelse og personprofil i forbindelse med opslag af stillinger
- Lægge stillingsopslag på jobnet mv.
- Koordinere ansættelsesproces
- Rekruttering af medarbejdere i løntilskud
- Kontaktperson på stillingsopslag. Besvare spørgsmål om overenskomst og uddybning af stillingsopslag mv
- Udarbejde forhandlingsoversigt
- Udarbejde skabeloner for stillingsopslag og stillingsbeskrivelser
- Udarbejde onboarding/introduktionsforløb for nye medarbejdere
- Konsulentopgaver i forbindelse med sygefravær
- Udarbejde funktionsbeskrivelser
- Samle op på trivselsundersøgelser
- Behandle uopfordrede ansøgninger

Økonomi

- Bidrage til balancekatalog/budgetkatalog
- Nøgletalsarbejde – benchmarking med sammenlignelige kommuner (rader)
- Bidrage til budgetlægning
- Bidrage til budgetopfølgning

- Indgå i at udarbejde et budget årshjul
- Dataregistrering
- Bidrage til at udarbejde prognoser for udgifter og udgiftsstyring
- Bidrage til indføring af driftsmål
- Udarbejde budgetter
- Trække bilag ud af database
- Redigering i database
- Bogføring i forskellige økonomisystemer
- Kontrollere og budgetindberette
- Indhente information og revision
- Fakturamanager
- Rette fejl i indlæsningskladde
- Kontrol og overførelse af rapporter og regnskab
- Remittering
- Ansvar for kontantkasse
- Rette fejl i e-fakturaer
- Kontering og betaling af fakturaer
- Bogholderi og kassefunktioner
- Beskrive procedurer for økonomistyring
- Udvikling af nye budgetstyringskoncepter på sundhedsområdet
- Deltagelse i udarbejdelse af deciderede budgetanalyser og budgetmateriale

Blandet:

- Deltage i arbejds- og projektgrupper
- Deltage i møder
- Deltage i diverse kurser
- Brug af Excel til løsning af opgaver

Bilag 5: Logbog

En logbog er den studerendes læringsdokument igennem praktikken.

Det er en slags dagbog, hvor du hver dag (eller med relevant interval) i perioden med praktikken kan skrive dine opgaver, overvejelser og tanker ned. Logbogen kan så bruges i samtalen med din praktikvejleder og give dig et indblik i hvordan dit læringsforløb udvikler sig.

De første dage kan man skrive logbog hver eller hver anden dag – fordi der er så mange nye ting og så mange overvejelser.

Efterhånden kan man skrive en til to gange om ugen. Det er imidlertid vigtigt at huske på regelmæssigt at skrive i logbogen – dagene flyder hurtigt sammen.

Nedenstående er en ideliste til, hvad man kan skrive om i logbogen:

Hvilke arbejdsopgaver har du?

Hvordan løser du dem? Hvilke værktøjer fra uddannelsen gør du brug af? Hvorfor handler du på netop den måde?

Hvad er nemt/svært? Hvorfor – og hvad gør du ved det? Hvad gør andre?
Hvordan er relationerne til medpraktikanter, kolleger og chefer?
Hvordan er dit samspil med vejlederen?
Hvad overrasker dig?
Hvad udfordrer dig? Hvordan klarer du disse udfordringer? Og hvorfor gør du det på den måde?
Dilemmaer og overvejelser?
Hvordan lærer du? Hvad lærer du?

God brug af en logbog:

- Brug logbogen til at registrere observationer i dagligt arbejde på praktikstedet.
- Brug logbogen til at reflektere over læringsprocessen, læsematerialer og forelæsninger. Dette kan bidrage til at forbedre forståelsen og fastholde vigtig viden.
- Brug logbogen til at holde styr på mål fra uddannelsesplanen. Dette giver mulighed for at se, udviklingen over tid og identificere områder, hvor der er behov for forbedring.
- Brug logbogen til at nedskrive idéer og tanker i løbet af dagen. Dette kan være god inspiration i forhold til eksamensopgaven.

Logbogen kan også bruges til beskrivelse af arbejdsgange og løsninger, så du har dine beskrivelser samlet et sted.

**KØBENHAVNS
PROFESSIONS
HØJSKOLE**
