

Handelsøkonom

Praktikforløbet på 3. og 4. semester

Orientering til virksomhederne

Hvorfor er det en god idé at have en handelsøkonomstuderende i praktik?

Det er det, fordi:

- det giver mulighed for at stifte bekendtskab med den kommende medarbejder inden for handelssektoren.
- det giver mulighed for at få arbejdet med konkrete problemstillinger af relevans for netop din virksomhed blandt andet i forbindelse med den studerendes hovedopgave.
- det giver indblik i og mulighed for at være med til at præge udviklingen i handelsøkonomuddannelsen.
- det giver afklaring af, om der er et kommende medarbejderpotentiale.

På de følgende sider beskrives, hvad det indebærer at have en handelsøkonom i praktik.

Har du yderligere spørgsmål, er du velkommen til at kontakte skolen.

Venlig hilsen

Anne Bay
Studiekoordinator
@: anba@zbc.dk
Erhvervsakademi Sjælland

Praktikforløb i en virksomhed

Formål

Formålet med praktikforløbet er at give den studerende mulighed for at udbygge den obligatoriske del af uddannelsen med en fordybelse inden for et af de tre specialeområde salg, indkøb eller detailedelse. Forløbet skal repræsentere en progression i forhold til den obligatoriske del af uddannelsen og bibringe den studerende en erhvervskompetence inden for specialet.

Praktikforløbet er normeret til maks. **11 måneder** med en arbejdstid i gennemsnit på 27 timer pr. uge eller til **8 måneder** med en gennemsnitlig arbejdstid på 37 timer pr. uge, når den studerende kan bevare kontakten til virksomheden efterfølgende, når de skal skrive hovedopgave.

Den studerende skal opnå indsigt i en handelsvirksomheds arbejdsgange, organisation og placering i erhvervslivet og samfundet, hvilket skal kvalificere den studerende til selvstændigt og kritisk at planlægge, organisere, lede og realisere arbejdet i en handelsvirksomhed.

Den studerende skal arbejde med reelle virksomhedsproblemstillinger, som kan afdække potentielle muligheder for virksomheden, og sikre sammenhæng i uddannelsesforløbet ved, at den studerendes hovedopgave skrives med udgangspunkt i de aktuelle forhold hos praktikvirksomheden.

Den studerende skal på baggrund af arbejdet op til tre prøver. En i efteråret og to i foråret.

Praktikforløbet – en oversigt:

Senest medio september skal praktikforløbsaftalen mellem virksomhed, studerende og skole være indgået.

Senest den 1. oktober begynder den studerende på praktikforløbet.

Medio/ultimo november afleverer den studerende rapporten for specialeeksamen.

Ultimo februar afleverer den studerende synopsis for den tværfaglige mundtlige eksamen.

Ultimo maj afleverer den studerende hovedopgaven.

Ultimo juni slutter praktikforløbet (ved nedsat tid.)

Ultimo juni dimission.

Indhold

Virksomheden og den studerende skal i samarbejde aftale et forløb, der giver den studerende tid, rum og informationer nok til at kunne arbejde med de tre eksamener, således at den studerende kan udarbejde de krævede skriftlige rapporter og erhverve viden nok til at gennemføre de mundtlige eksamener.

Den studerende skal ud fra en teoretisk og praktisk synsvinkel arbejde med en problemstilling formuleret af virksomheden og den studerende i samarbejde med skolens vejleder.

Den studerende skal have mulighed for at tilegne sig en baggrundsviden om forretningsområdet/virksomheden som basis for at arbejde med problemstillingen.

Virksomheden aftaler med den studerende, hvordan en eventuel intern afrapportering om forløbet skal finde sted.

Arbejdsopgaver og ansvarsområder:

Eksempler på arbejdsopgaver, den studerende kan varetage under praktikforløbet, kan være:

- Kundeservice
- Salg og salgsplanlægning
- Daglig ledelse af en afdeling
- Udviklingsarbejde
- Kreativ problemløsning
- Skriftlig kommunikation
- Kundeanalyse
- Markedsføringsmateriale
- Marketingplan
- Trivselsanalyse
- Nøgletalsanalyse
- Indkøb
- Logistik
- Leverandørvurdering
- Projekt- og teamledelse.

Tilrettelæggelse af praktikforløbet i en virksomhed

a) Når virksomheden kontakter skolen:

Virksomheden udfærdiger opslag om praktikforløb, som sendes til skolen.

Skolen vurderer opslaget i forhold til kravene til uddannelsen – i tvivlstilfælde kontaktes virksomheden.

Opslaget formidles af skolen til de studerende.

Den studerende sender ansøgning direkte til virksomheden.

Virksomheden gennemfører evt. samtaler og aftaler vejledende problemstilling. Der udarbejdes en praktikforløbsaftale. Skolen har forslag til en sådan aftale, se bilag 1. Kopi af aftalen sendes til skolen.

b) Når den studerende kontakter virksomheden

Virksomheden og den studerende udarbejder en handlingsplan og udfylder bilag 1, som skal godkendes af skolen.

Rollefordelingen for praktikforløbet:

Den studerende

indgår en aftale om praktikforløb med virksomheden, udarbejder handlingsplan for forløbet i samarbejde med virksomheden (se bilag 1), indgår samarbejdsaftale med vejleder, arbejder med de tre eksamener, udarbejder tre skriftlige rapporter til skolen og afrapporterer eventuelt internt i virksomheden.

Skolen

godkender virksomheden og handlingsplanen i forhold til kravene til uddannelsen, sørger for at virksomheden gennem vejleder kan få afklaret evt. tvivlsspørgsmål om forløbet, afholder eksamen.

Virksomheden

indgår en aftale om praktikforløb, udarbejder en praktikansættelsesaftale (se bilag 1) i samarbejde med den studerende, medvirker ved udarbejdelse af problemstilling, sørger for relevant introduktion til virksomheden, stiller videnressourcer til rådighed, stiller fysiske ressourcer til rådighed, opstiller evt. krav til intern afrapportering.

Eksamen

I løbet af 3. og 4. semester skal den studerende op til tre prøver.

I første halvår af praktikforløbet (ofte i oktober-november måned) skal de studerende udarbejde en mindre, skriftlig rapport, som danner udgangspunkt for en mundtlig prøve, der afholdes ca. 2 uger efter rapportens aflevering.

I andet halvår af praktikforløbet (ofte i februar måned) udarbejder de studerende ligeledes en kort, skriftlig rapport på baggrund af et oplæg fra uddannelsesinstitutionen. Opgaven løses inden for et konkret afgrænset emneområde. Denne rapport skal anvendes som udgangspunkt for den tværfaglige mundtlige eksamen ca. 2 uger efter rapportens aflevering.

I løbet af praktikopholdet udarbejder de studerende desuden et praktisk/teoretisk eksamensprojekt, som forventes at omhandle relevante problemstillinger i praktikvirksomheden. Denne hovedopgave, som er det afsluttende eksamensprojekt, forsvares ved udgangen af praktikforløbet (ofte i juni måned).

Virksomheden er velkommen til at overvære prøver, der foregår på skolen. Eksaminationen og karakterfastsættelsen gennemføres af skolens underviser og en ekstern censor.

Rapporter og projekter, som den studerende udarbejder i virksomheden, kan stemples **"fortroligt"**, såfremt det fremgår af rapportens eller projektets forside.

Ansættelsesvilkår og handlingsplan

Ansættelsesforholdet er omfattet af den almindelige ansættelseslovgivning, herunder funktionærlovens og ferielovens bestemmelser. I øvrigt gælder den relevante overenskomsts generelle bestemmelser vedrørende arbejdstid, overarbejde og pension.

Inden praktikopholdets start udfylder den studerende og virksomheden en praktikaftale (bilag 2), der dokumenterer ansættelsesvilkårene.

Som en del af praktikaftalen udfyldes en handlingsplan mellem den studerende og virksomheden forud for gennemførelse af praktikforløbet.

Den studerende udarbejder planen i samarbejde med virksomheden. Planen skal godkendes af skolen.

Handlingsplanen bør bl.a. indeholde:

- Virksomhedens forventninger til den studerende, herunder hvilke kriterier virksomheden vil måle den studerendes indsats på.
- Den studerendes eventuelle tilknytning til flere afdelinger i virksomheden.
- Den planlagte arbejdstid, herunder krav til den studerendes fleksibilitet.
- Eventuelle planlagte kurser, forretningsrejser, messer etc. den studerende skal deltage i.
- Konkrete arbejdsopgaver.
- En evt. aftale om sammenhæng mellem praktikforløbet og den afsluttende hovedopgave.
- Aftale om evalueringsform og -tidspunkt.

Praktiske oplysninger

Aflønning

Den studerende indgår en individuel aftale om aflønning med praktikvirksomheden. Se bilag 1 om overenskomstaftaler på KVVU området.

Der er mulighed for deltidsansættelse (dog minimum 27 timer ugentligt), hvilket naturligvis reducerer den månedlige løn. Der henvises i øvrigt til gældende overenskomst for praktikvirksomheden.

Forsikringsforhold

Ifølge forsikringsoplysningen skal den studerende omfattes af virksomhedens arbejdsskadeforsikring og ansvarsforsikring. Hvis en sådan ikke findes, skal der tegnes forsikring.

Virksomhedens ressourceanvendelse

Det er ikke muligt at give et konkret tal for virksomhedens samlede arbejdsbelastning under praktikforløbet. Belastningen vil almindeligvis være størst i starten af forløbet, da den studerende kun har beskedent indsigts i forretningsområdet. Dog vil virksomheden hele tiden skulle være til rådighed med en coach eller tutor, som kan fungere som informationskilde i forbindelse med den studerendes ansvarsområde.

Virksomhedens bidrag

Den studerende har selv et stort ansvar for, at praktikforløbet bliver udbytterigt for begge parter.

Praktikvirksomheden forventes dog at bidrage med:

- en kontaktperson i virksomheden, der kan fungere som sparringspartner (coach) for den studerende i planlægningen og afviklingen af forløbet, og som kan være skolens kontakt til virksomheden.
- en konkret problemstilling for den studerendes afsluttende hovedopgave. Formålet med hovedopgaven er, at den studerende på metodisk grundlag kan dokumentere evnen til at bearbejde en kompleks problemstilling for et konkret projekt.
- adgang til informationer, der er vigtige for at kunne løse de stillede praktiske og teoretiske opgaver tilfredsstillende.
- muligheder for at deltage i udvalgte møder, som aktiv deltager eller som tilhører. Dette kunne være interne møder eller møder med kunder, reklamebureau etc., således at den studerende får indsigt i virksomhedens beslutningsprocesser
- en selvstændig jobfunktion.

Yderligere information kan fås ved henvendelse til:

Anne Bay
Studiekoordinator
Mobil: 2519 2816
anba@zbc.dk

Gitte Olsen
Akademikoordinator
Tlf.: 5578 8856
giol@zbc.dk

Erhvervsakademi Sjælland

Campus Næstved
Handelsskolevej 3
4700 Næstved
www.zbc.dk

Bilag 1:

Uddrag af relevante overenskomster vedr. handelsøkonomernes praktikforløb

Skolerne, der udbyder Handelsøkonomuddannelsen, har aftalt, at ansættelsesforholdet kan være på deltid (dog minimum 27 timer ugentligt), men at der stilles en arbejdsplads til rådighed i 37 timer.

HK Butiksoverenskomst 2010-2011

§2 pkt. 11. Løn, KVVU-studerende

KVVU'ere aflønnes i praktikperioden med:

Mindstebetalingssats: 1. marts 2011 kr. 13.294,- pr. md.

Lønnen betales for den tid af uddannelsen, der udgør praktikperioden. Denne udbetales månedsvis. Virksomheden og den studerende kan dog aftale, at den samlede løn for praktikperioden i virksomheden, inklusiv overenskomstmæssige stigninger, fordeles over hele uddannelsesperioden (praktik og teori) og kommer til udbetaling med samme beløb pr. måned uanset skoleophold.

HK overenskomst Kontor og Lager 2010-2012

Aftale om løn og arbejdsforhold for KVVU-studerende

1. Område

De i denne paragraf anførte bestemmelser gælder for KVVU-studerende, der er omfattet af bekendtgørelse om kortere videregående uddannelser på handelsskoler.

2. Formkrav og ansættelsesvilkår

For studerende på KVVU-uddannelser med lønnet praktik udfærdiges en ansættelsesaftale, der ud over ansættelsesvilkår beskriver indholdet i den praktiske del af uddannelsen.

Ansættelsesforholdet er omfattet af den almindelige ansættelsesretlige lovgivning, herunder funktionærlovens og ferielovens bestemmelser. I øvrigt gælder overenskomstens generelle bestemmelser vedrørende arbejdstid, overarbejde og pension.

3. Aflønning

- KVVU'ere med forudgående elevuddannelse inden for handels- og kontorområdet aflønnes i praktikperioden således:

Mindstebetalingssats: 1. marts 2011 kr. 18.364,- pr. md.

- KVVU'ere uden forudgående elevuddannelse inden for handels- og kontorområdet aflønnes i praktikperioden således:

Mindstebetalingssats: 1. marts 2011 kr. 13.890,- pr. md.

PRAKTIKKONTRAKT

Praktiske oplysninger

Praktikvirksomhedens navn, adresse og telefonnummer: _____

Virksomhedens kontaktperson: Navn og e-mail-adresse: _____

Den studerende: Navn, adresse, telefonnummer og e-mail-adresse: _____

Skolens kontaktperson: Navn og e-mail-adresse: _____

Praktikkens start- og slutdato: _____

Arbejdstid: _____

Eventuelt ferie: _____

Eventuelt lønforhold: _____

Specialeretning (sæt ét kryds):

- Salg
- Indkøb og logistik
- Forhandlingsteknik

PRAKTIKKONTRAKT

Indholdsbeskrivelse af praktikken og læringsmål

Hvilke af følgende opgaver vil du få mulighed for at arbejde med i praktikperioden (sæt gerne flere krydser):

- Analyser af virksomhedens makromiljø
- Fastlæggelse af salgsstrategier
- Implementering af salgsledelsens beslutninger
- Planlægning og gennemførelse af salgsbesøg
- Deltagelse i udvikling og opbygning af detailhandelskoncepter
- Deltagelse og koordinering af fornyelse af eksisterende koncept
- Indkøbsfunktioner
- Salgsfunktioner
- Markedsføringsfunktioner
- Praktiske projekter på taktisk og operationelt niveau
- Kommunikative opgaver på internationalt niveau
- Økonomiske vurderinger på forskelligt niveau
- Projektorienterede opgaver
- Opgaver hvor jeg træner min selvledelse og selvudvikling
- Opgaver med juridisk indhold
- Opgaver hvor virksomhedens vækstpotentiale undersøges
- Opgaver hvor virksomhedens vækststrategier undersøges
- Opgaver der vedrører indkøb og lagerstyring
- Opgaver der vedrører virksomhedens forsyningskæde
- Andet (nævn hvilke) _____

Beskrivelse af vejledning under praktikopholdet

Fra praktikstedets side: _____

Fra skolens side: _____

PRAKTIKKONTRAKT

Godkendelse af aftalen

Frist for indsendelse af kontrakten: _____

For virksomheden:

Navn _____ Stempel _____ Dato: _____

Den studerende:

Navn _____ Stempel _____ Dato: _____

For skolen:

Navn _____ Stempel _____ Dato: _____