



cphbusiness

COPENHAGEN BUSINESS ACADEMY

Information til virksomheden om praktik på serviceøkonomuddannelsen

Kære virksomhed,

Tak fordi du sammen med Cphbusiness vil være med til at færdiguddanne vores serviceøkonomer.

Her har vi samlet information om, hvad det vil betyde for dig at have en serviceøkonom i praktik.

Hvis du har spørgsmål, så se sidste side for kontaktoplysninger.

Hvorfor er det en god ide at have en serviceøkonom i praktik?

- Sikre integration mellem teori og praksis i en specifik erhvervskontekst
- Vær med til at udvikle og uddanne en studerende fagligt som personligt
- Få tilført ny dynamik og "friske øjne"
- Møde en mulig kommende medarbejder/kollega
- Få løst en aktuell problemstilling
- Sikre sammenhæng i uddannelsesforløbet. Den studerendes afsluttende eksamensprojekt på 4. semester kan tage udgangspunkt en problemstilling i praktikvirksomheden, hvis den studerende vælger det.

Uddannelsens opbygning

Serviceøkonomuddannelsen er en 2-årig erhvervsakademiuddannelse på fuld tid, hvor samspillet mellem teori og praksis er i højsædet.

Uddannelsen er udviklet i samarbejde med erhvervslivet, og har til formål at kvalificere den studerende til selvstændigt at varetage arbejdet med at udvikle, planlægge og implementere serviceydelser i virksomheder inden for servicesektoren.

Uddannelsen centrerer sig om en række temaer

- studieår: Service og oplevelse, Forretningsforståelse, Samarbejde og relationer
- studieår: Forretningsudvikling og Praktik.

Desuden kan de studerende vælge deres hovedvalgfag inden for områderne hotel og restaurant, turisme, event og retail.

Hvorfor skal de studerende i praktik?

Som et led i uddannelsen, skal de studerende i et obligatorisk praktikophold af 12 ugers varighed. Praktikperioden kan ikke forlænges.

Det gælder som hovedregel, at en virksomhed maks. kan have 1 studerende i praktik pr. 5 ansatte. For yderligere uddybning se [Cphbusiness forventninger og krav til virksomheder](#)

Formålet med praktikken er at give de studerende mulighed for at anvende studiets metoder og redskaber til løsning af praktiske opgaver i en virksomhed i Danmark eller i udlandet.

I praktikken skal den studerende derfor arbejde med fagligt relevante problemstillinger og opnå kendskab til relevante erhvervsfunktioner.

For at den studerende kan opnå den nødvendige indsigt i virksomhedens opgaver og rutiner, er det nødvendigt, at virksomheden i et vist omfang er indstillet på at bruge ressourcer på, at den

studerende kan stille og få svar på relevante spørgsmål.

Virksomheden skal med andre ord både være villig til at lære fra sig og have ressourcerne til at kunne gøre det.

Til gengæld får virksomheden en ulønnet, veluddannet og engageret praktikant, der kan udføre opgaver indenfor mange områder.

Den studerende skal have viden om:

- Forståelse for praktikvirksomhedens forretning
- Have udviklingsbaseret viden om service- og oplevelseserhvervenes selskabs- og organisations-, markeds-, konkurrenceformer samt forståelse for virksomheders vision, mission, mål og værdier
- Kunne forstå den forretningsmæssige og juridiske praksis og central anvendt teori og metode i service- og oplevelsesvirksomheder og deres anvendelse heraf.

Den studerende skal have færdigheder i:

- Anvende centrale metoder og redskaber fra service- og oplevelseserhvervet til at indsamle data og beskrive udvalgte udfordringer i praktikvirksomheden
- Vurdere praksisnære udfordringer og indsamle viden til løsning af arbejdsopgaver og funktioner
- Formidle praksisnære udfordringer og løsningsmuligheder for praktikvirksomheden på taktisk og operationelt niveau.

Den studerende skal have kompetencer i:

- Indgå i praktikvirksomhedens drift og håndtere udviklingsorienterede situationer i et fagligt og tværfagligt samarbejde
- I en struktureret sammenhæng udarbejde et projekt med omdrejningspunkt i en praksisnær problemstilling, hvor tilegnet ny viden, færdigheder og kompetencer i relation til erhvervet indgår
- Overveje graden af opnåelse af faglige og personlige mål under praktikforløbet.

Eksempler på arbejdsopgaver

Et af formålene med praktikopholdet er, at den studerende skal kunne profilere sin uddannelse på konkrete område inden for service og oplevelse. Under praktikopholdet kan de studerende tilknyttes en eller flere afdelinger i virksomheden. Følgende er eksempler på opgaver, studerende kan udføre:

- Kunde- og konkurrentanalyser
- Planlægning og implementering af events
- Markedsanalyser
- Interne analyser, fx af serviceleverancesystemet og medarbejdertilfredshed
- Planlægning af promotions- og kommunikationstiltag
- Analyse af bæredygtigheden af nye serviceydelser

Herudover kan de studerende naturligt indgå i konkrete praktiske arbejdsopgaver, der er i praktikvirksomheden i den pågældende periode.

Cphbusiness forventer, at de opgaver, den studerende tildeles, indeholder faglig substans, og at virksomheden afsætter tilstrækkelige ressourcer til at vejlede den studerende. Samtidig skal der som

en naturlig del af praktikken være tid til, at den studerende får et godt kendskab til virksomhedens forskellige arbejdsgange og karakteristika. Det kan f.eks. ske ved at den studerende også indgår i/får indblik i arbejdsgange i øvrige afdelinger i virksomheden.

Praktikopholdets tidsmæssige afvikling

Praktikken har en varighed på 12 uger med en arbejdstid på gennemsnitlig 35 timer pr. uge (inklusive pauser). Derudover skal den studerende bruge 2 timer om ugen til egne studierelaterede opgaver såsom at indsamle data eller tage notater som forberedelse til praktikeksamen.

Praktikken er placeret i tidsrummet januar - april eller juli – oktober.

Der udarbejdes en praktikaftale mellem virksomheden og den studerende. Aftalen skal godkendes af Cphbusiness, den studerende og virksomheden.

Aflønning

Praktikken er ulønnet, da den studerende er SU-berettiget på denne del af uddannelsen.

Ulønnet praktik giver mulighed for erkendtlighed. Virksomheder som tilbyder ulønnet praktik, har mulighed for at få lov at påskønne den studerendes indsats i form af erkendtlighed. Pr. juli 2023 er beløbsgrænsen 3.375 kr. pr. mdr. Beløbet reguleres 1 gang årligt. Yderligere information herom findes på su.dk.

Erkendtlighed er frivilligt fra virksomhedens side og ikke et krav til den ulønnede praktik.

Forsikring

Praktik i Danmark

I henhold til §§ 48 og 49 i Lov om arbejdsskadesikring, er det praktikvirksomhedens pligt at forsikre den studerende under praktikopholdet, hvis praktikopholdet er i Danmark.

Praktik i udlandet

Studerende, som tager praktik i udlandet, dækkes som udgangspunkt af praktikvirksomhedens arbejdsskadesforsikring, hvis praktiklandets arbejdsmarkedslovgivning pålægger landets virksomheder at forsikre studerende i praktik.

Er der ikke et lovkrav herom, kan den studerende vælge selv at tegne en ansvars- og ulykkesforsikring. Undlader den studerende at forsikre sig, påtager den studerende sig det fulde ansvar i forbindelse med en evt. skade, som denne selv forvolder eller påføres under praktikopholdet, både i fritiden og under selve praktikopholdet.

Cphbusiness kan ikke og må ikke tegne særskilt forsikring for den studerende hverken under praktikophold i Danmark eller uden for Danmark.

Cphbusiness er ikke forpligtet til at kende til, eller informere den studerende om internationale arbejdsmarkedsregler i forhold til international praktik. Den studerende må selv orientere sig om reglerne i det pågældende land.

Rollefordeling mellem studerende, virksomhed og Cphbusiness

Den studerende

- Indgår aftale om praktikophold med virksomheden
- Udfylder Cphbusiness webformular/elektronisk praktikaftale
- Deltager i daglige arbejdsopgaver i henhold til aftale med virksomheden
- Agerer som medarbejder i virksomheden og optræder i overensstemmelse med virksomhedens værdier/regler
- Udfylder Cphbusiness evalueringsskema inden endt praktik

Virksomheden

- Indgår aftale om praktikophold med den studerende
- Godkender elektronisk praktikaftale der sendes via mail
- Sørger for relevant introduktion til virksomheden
- Stille vidensressourcer og eventuelt fysisk ressourcer til rådighed, og udpeget en kontaktperson for den studerende, der i praktikforløbet også deltager i et møde med den studerende og den studerendes vejleder.
- Giver den studerende tilladelse til at indsamle informationer i forhold til faglige opgaver
- Opstiller krav til afrapportering i virksomheden
- Udfylder Cphbusiness' evalueringsskema efter endt praktik

Cphbusiness

- Sender elektronisk praktikaftalen til virksomheden
- Godkender praktikaftalen i forhold til formålet med praktik
- Giver feedback til virksomhed og studerende vedrørende indgåelse af praktikaftale
- Er virksomhedens sparringspartner gennem hele praktikforløbet
- Stiller faglig vejleder til rådighed for den studerende

Praktikaftalen

Forud for praktikopholdet aftaler de studerende og virksomheden i fællesskab, hvilke arbejdsopgaver der skal indgå i praktikaftalen. Aftalerne skal være relevante for uddannelsens læringsmål. Aftalen skal godkendes af Cphbusiness. Praktikvirksomheden har i samarbejde med den studerende ansvaret for at praktikopholdet lever op til aftalens indhold.

Forventningsafstemning

For alle parter skyld er det vigtigt at have fokus på at afstemme forventninger inden opholdet i praktikvirksomheden påbegyndes.

Vi anbefaler på det kraftigste, at virksomheden og den studerende afstemmer deres forventninger til opholdet og lader dette indgå i aftalen mellem virksomheden og den studerende. Cphbusiness er med til at sikre, at forventningerne ligger inden for et praktikopholds rammer.

Praktiske oplysninger

Sygdom

Ved sygdom skal den studerende straks informere praktikvirksomheden.

Ved sygdom på mere end en uges varighed skal den studerende informere både sin vejleder og

praktikkontoret på Cphbusiness. Der vurderes herefter ud fra den enkelte sag, hvorvidt praktikopholdet skal fortsætte eller afsluttes.

Ferie

Det er som udgangspunkt ikke muligt at holde ferie i praktikopholdsperioden. I de få tilfælde, hvor det er ønsket og muligt, skal både praktikvirksomheden og Cphbusiness have givet tilladelse inden ferien påbegyndes.

Kontakt

Hvis du og din virksomhed er interesseret i at komme i kontakt med en af vores serviceøkonomer, der søger en ulønnet praktikplads, er du velkommen til at sende os et praktikopslag, som vi kan videresende til de studerende. Et praktikopslag skal gerne være i Word/PDF/Link og indeholder typisk:

- Lidt om jer som virksomhed
- Eksempler på arbejdsopgaver
- Ønsker til kandidaten
- Kontaktoplysninger

Du er altid velkommen til at kontakte Cphbusiness Praktikkontor, hvor du kan træffe følgende praktikkoordinatorer for yderlig information:

- Serviceøkonom Søerne:
Anna Diemer | Mail: adi@cphbusiness.dk | Tlf.: +45 36 15 47 18
- Serviceøkonom Hillerød:
Charlotte Hald Pratt | Mail: hillerod-vejledning@cphbusiness.dk | Tlf.: +45 36 15 45 62