



Cphbusiness

**Information til virksomheden
om praktik på uddannelsen til
Financial Controller**

Kære virksomhed,

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

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

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

Hvorfor er det en god ide at have en Financial Controller i praktik?

- Sikre integration mellem teori og praksis i en specifik erhvervskontekst
- Være med til at udvikle og uddanne en studerende fagligt såvel som personligt
- Møde en mulig kommende medarbejder/kollega
- Sikre sammenhæng i uddannelsesforløbet. På fjerde semester skal den studerende i 12 ugers praktik og herefter skriver den studerende sit afsluttende eksamensprojekt, der kan omhandle relevante problemstillinger fra praktikvirksomheden.

Uddannelsens opbygning

Financial controller er en 2-årig kort videregående erhvervsakademiuddannelse, der kvalificerer den studerende til at arbejde med økonomistyring, eksternt regnskab og revision i store og små nationale og internationale erhvervsvirksomheder samt i offentlige virksomheder.

Uddannelsen er udviklet i samarbejde med erhvervslivet, og har til formål at kvalificere den studerende til at varetage praksisnære arbejdsopgaver og formidle problemstillinger og løsningsmuligheder inden for økonomistyring, eksternt regnskab, revision og controlling til kunder, brugere og samarbejdspartnere.

De første tre semestre på uddannelsen er praksisnær læring. Aktiviteterne tager afsæt i cases, projekter, opgaver og præsentationer. Fokus er på de udfordringer, den studerende kan møde efter uddannelsen. Der samarbejdes undervejs med virksomheder indenfor revision, regnskab og økonomistyring. Dette gør uddannelsen erhvervsrettet og relevant.

På fjerde semester skal den studerende i 12 ugers praktik.

Hvorfor skal de studerende i praktik?

Som et led i uddannelsen, skal de studerende i et obligatorisk praktikophold af 12 ugers varighed. Det gælder som hovedregel, at en virksomhed maks. kan have 1 studerende i praktik pr. 5 ansatte.

Et af formålene med praktikken er at give de studerende mulighed for at anvende studiets metoder og redskaber til løsning af praktiske opgaver på konkrete områder inden for revision, regnskab og/eller økonomistyring.

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

Praktikken kan være i en virksomhed i Danmark eller i udlandet. Under praktikopholdet kan den studerende tilknyttes en eller flere afdelinger i virksomheden.

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. Der skal som en naturlig del af praktikken

være tid til, at den studerende får et godt kendskab til virksomhedens forskellige arbejdsgange og karakteristika.

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.

Under praktikopholdet kan den studerende bidrage med

- Kalkulationer og analyser
- Planlægning, organisering og udførelse af opgaver inden for økonomi og økonomistyring såsom bogføring, regnskabsopstilling og budgettering
- Varetagelse af mindre komplekse controlling- og revisionsopgaver

Eksempler på arbejdsopgaver, den studerende kan inddrages i, kan fx være

- Daglig regnskabsføring
- Fakturering
- Bilagshåndtering
- Likviditetsstyring
- Afslutning og opstilling af årsrapporter
- Koncernrapportering
- Udarbejdelse og afslutning af skatte- og momsopgørelser
- Afstemningsrutiner
- Budgettering
- Økonomisk nøgletalsrapportering
- Revision af årsrapportens hovedområder
- Kundekontakt/kundemøder
- Arbejde med/I forskellige regnskabssystemer

Den studerende skal have viden om:

- har viden om praktikvirksomheden og praksis i virksomheden samt i den pågældende branche og central anvendt teori og metode heri
- kan forstå praksis og central anvendt teori og metode samt kan forstå praktikfunktionens praksis og anvendelse af teori og metode

Den studerende skal have færdigheder i:

- kan anvende centrale metoder og redskaber som anvendes i praktikvirksomheden og kan anvende de færdigheder, som knytter sig til beskæftigelse i erhvervet som financial controller
- kan vurdere praksisnære problemstillinger for virksomheden samt opstille og vælge løsningsmuligheder i rollen som financial controller
- kan formidle praksisnære problemstillinger og løsningsmuligheder til kunder, samarbejdspartnere og brugere i praktikfunktionen

Den studerende skal have kompetencer i:

- kan håndtere udviklingsorienterede situationer i praktikopholdets sammenhænge
- kan deltage i fagligt og tværfagligt samarbejde i virksomheden som en del af rådgivningen

- og opgavevaretagelsen med en professionel tilgang
- kan i en struktureret sammenhæng tilegne sig ny viden, færdigheder og kompetencer i relation erhvervet inden for praktikfunktionen.

Praktikopholdets tidmæssige afvikling

Praktikken har en varighed på 12 uger med en arbejdstid på gennemsnitlig 37 timer pr. uge.

Praktikken er placeret i tidsrummet januar til april. Der udarbejdes en praktikaftale mellem virksomheden og den studerende. Aftalen skal godkendes af Cphbusiness, virksomheden og den studerende.

Aflønning

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

Virksomheder som tilbyder ulønnet praktik, har mulighed for at påskønne den studerendes indsats i form af erkendtlighed.

Pr. juli 2023 var 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 for at indgå en praktikaftale.

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 fysiske ressourcer til rådighed samt udpeger en kontaktperson for den studerende
- 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
- Deltager i et besøg af den studerendes praktikvejleder fra Cph Business

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 den studerende og virksomheden i fællesskab, hvilke arbejdsopgaver, der skal indgå i praktikaftalen. 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 praktikforløbet i praktikvirksomheden påbegyndes.

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 de givne forhold om praktikopholdet skal fortsætte, forlænges 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 Financial Controller, der søger en ulønnet praktikplads, er du velkommen til at sende 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:

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

Opdateret december 2024