

TIL JOBCENTERMEDARBEJDERE

Meningsfulde praktikbeskrivelser

cabi
BEDRE ARBEJDE
TIL FLERE

Vis vejen til job gennem
gode praktikbeskrivelser

04

Få mål og retning i
praktikbeskrivelserne

08

Du får, hvad du beder om
– lav tydelige mål

10

Eksempel: Thomas skal i
virksomhedspraktik

Indhold

Dine praktikbeskrivelser kan vise vejen til job	03
Få mål og retning i praktikbeskrivelserne	04
VITAS og Min Plan: Få overblik og hjælp borgeren på vej.....	05
Hvad er en god beskrivelse?	06
Du får, hvad du beder om – lav tydelige mål	08
Eksempel: Thomas skal i virksomhedspraktik.....	10
Eksempel: Marianne skal i virksomhedspraktik.....	12
Tips og tricks: Skriv kort og præcist.....	14

Dine praktikbeskrivelser kan vise vejen til job

Som jobcentermedarbejder er en vigtig del af dit arbejde, at beskrivelserne af virksomhedspraktik i VITAS og Min Plan bliver godt gennemarbejdede.

Fra januar 2020 træder forenklingen af beskæftigelsesindsatsen i kraft, og det betyder et endnu større fokus på lediges vej til job. Virksomhederne bliver kommunernes absolut vigtigste samarbejdspartner, og flere skal i virksomhedsrettede tilbud.

Derfor er det vigtigt med grundige beskrivelser af, hvad der skal ske i virksomhedspraktikken.

Beskrivelser af den enkelte virksomhedspraktik skal indeholde et klart formål og mål, så det er tydeligt for praktikanten, virksomheden og jobcentret, hvad der skal ske og hvorfor.

Den gode praktikbeskrivelse gør det klart, hvad der er aftalt, og du undgår misforståelser og tvivlsspørgsmål, som ofte tager tid.

I guiden her får du tips og gode råd til, hvordan du kan lave meningsfulde praktikbeskrivelser, så de peger i retning af beskæftigelse på ordinære timer. Guiden er til dig, der er sagsbehandler eller virksomhedskonsulent, og den er rettet mod praktikbeskrivelser for udsatte ledige fra kanten af arbejdsmarkedet.

God arbejdslyst!



Få mål og retning i praktikbeskrivelserne

Som jobcentermedarbejder er det dit ansvar, at virksomhedspraktikken peger i den rigtige retning. Det får du ved at samarbejde med praktikanten og virksomheden om at lave en god beskrivelse af praktikken.

Den gode beskrivelse har en tydelig forventningsafstemning mellem praktikanten, virksomheden og dig, der er jobcentermedarbejder, om, hvad der skal ske i praktikken. Kvalitet i beskrivelsen øger også chancerne for kvalitet i forløbet.

Derfor skal du arbejde fokuseret med beskrivelserne

1. Vejen til job: En god beskrivelse af virksomhedspraktikken har et tydeligt formål og tager stilling til:

- Hvad praktikanten konkret skal arbejde med.
- Hvilke skånehensyn praktikanten har, og hvor der er potentiale for at udvikle og teste kompetencer og arbejdsevne.
- Konkrete mål for praktikantens progression i forhold til beskæftigelse på ordinære timer.

2. Spar tid og ressourcer: Med tydelige beskrivelser sikrer du også, at du og dine kolleger nemt kan få et overblik over praktikforløbet, herunder hvad der er sket i tidligere indsatser - ligesom formålet med praktikken er synliggjort. Du har måske selv prøvet at overtage en kollegas sag, hvor det er svært at gennemskue, hvad der rent faktisk er aftalt.

Et godt overblik i sagen sikrer også den røde tråd for praktikanten.

3. Praktikantens retssikkerhed: Der er en sammenhæng mellem, hvad der bliver skrevet i VITAS til brug for virksomheden og i Min Plan til praktikanten. Her bliver indhold og målet med virksomhedspraktikken tydeligt dokumenteret.

Min Plan er en garantiforskrift. Det er så at sige praktikantens kontrakt på, at de aktiviteter, som jobcentret sætter i værk, er lovlige. Bliver planen ikke udfyldt eller ajourført, kan aktiviteterne blive kendt ugyldige.

VITAS og Min Plan:

Få overblik og hjælp borgeren på vej

VITAS er bl.a. virksomhedernes system til at ansøge om oprettelse af virksomhedspraktik. Men det er også her, du kan samle overblikket og kvalitetssikre praktikbeskrivelserne.

Når I er blevet enige om et forløb, er det virksomheden, som opretter ansøgningen om praktik i Vitas. Hjælp virksomheden med at få praktikken beskrevet tydeligt - ikke mindst for din egen skyld.

Selvom VITAS langt hen ad vejen er et værktøj, som virksomhederne selv kan bruge, er der mange jobcentre, som på for-

skellig vis hjælper med at udfylde felterne i VITAS. Og det er en rigtig god ide.

Du skal sikre kvaliteten

Uanset om virksomheden er meget selvkørende, eller om du yder support i ansøgningsprocessen, har du som medarbejder i jobcentret ansvaret for, at beskrivelserne af virksomhedspraktik i VITAS er i

orden - særligt i bevillingen, som du selv udarbejder.

Det er bevillingen, som er det afgørende dokument for aftalen om praktik med virksomheden. Derfor skal beskrivelsen være i orden.





Hvad er en god beskrivelse?

Den gode og tydelige praktikbeskrivelse er en tekst, som praktikanten, virksomheden, du selv og dine kollegaer kan vende tilbage til som et arbejdsredskab.

I VITAS kan du samle et klart overblik over:

1. Hvad der skal ske i den nuværende praktik.
2. Hvad formålet med praktikken er.
3. Hvilke kvalifikationer eller eventuelle skånebehov, der skal arbejdes med i praktikken.
4. Hvad der kan være et godt næste skridt.
5. Hvilke muligheder der er for ordinære timer i kombination med eller forlængelse af virksomhedspraktikken.

Tjekliste: Den gode beskrivelse af virksomhedspraktik

Her er et bud på, hvad du bør have med i din beskrivelse af virksomhedspraktikken. Du får også en række hjælpe spørgsmål.

- ✓ **Der er et klart mål og formål med praktikken.**
 - Hvorfor skal der etableres praktik?
 - Hvad kan praktikken hjælpe praktikanten med?
 - Hvad forventer I, i fællesskab, at praktikanten kan opnå i praktikken?
- ✓ **Der er en klar retning og progression i forløbet.**
 - Hvilke delmål er der i praktikken?
 - Hvordan peger mål og delmål fremad?
- ✓ **Der er en konkret beskrivelse af arbejdsfunktioner, opgaver og aftalte arbejdstimer.**
 - Hvilke opgaver skal praktikanten løse?
 - Hvordan understøtter opgaverne praktikantens udvikling med hensyn til arbejdsevne, kompetencer eller beskæftigelsesmål?
 - Hvilket timeantal starter praktikken på, og er der et delmål eller mål for progression i timeantal?
- ✓ **Der er en konkret beskrivelse af, hvordan skånehensyn håndteres.**
 - Hvilke skånehensyn har praktikanten, og hvordan kommer de til udtryk?
 - Hvilke arbejdsfunktioner kan udføres trods skånehensyn?
 - Er der behov for særlig planlægning af arbejdet?
 - Er der brug for handicapkompenserende ordninger?
- ✓ **Aftalen mellem praktikant, virksomhed og jobcenter er tydeligt beskrevet.**
 - Er virksomhed og praktikant inddraget i aftalen og enige om indhold, aftaler og ansvar?
 - Hvem har ansvaret for hvad?
 - Hvor tit skal der følges op?
 - Hvad sker der, hvis praktikken ikke går efter planen?
- ✓ **Der er en beskrivelse af, hvad mulige næste skridt kan være.**
 - Hvad skal der ske efter denne praktik?
 - Hvad er den næste aktivitet?
- ✓ **Der er fokus på ordinære timer eller progression i retning af ordinære timer.**
 - Hvilke fremskridt gør praktikanten i retning af lønnede timer?
 - Hvad skal der til, for at praktik kan blive til løntimer?
 - Hvad skal der til, for at praktikanten kan få beskæftigelse på lønnede timer?

Du får, hvad du beder om – lav tydelige mål

Vær så tydelig som muligt, når du beskriver mål, formål og indhold i virksomhedspraktikken. Brug fx SMART-mål til at blive præcis i din beskrivelse af målene.

Dine praktikbeskrivelser skal være konkrete. Er der for stor plads til fortolkning, risikerer du, at der opstår misforståelser, som virker demotiverende for både praktikant og virksomhed.

Et alt for overordnet mål, som er åbent for fortolkning, er fx "afklar arbejdsvejen." Er det praktikantens sociale færdigheder, faglige kompetencer, psykiske formåen - eller noget helt fjerde, som skal afklares - og hvordan?

Du kan bruge SMART-mål til at gøre målet **Specifikt**, **Målbart**, **Attraktivt**, **Realistisk** og **Tidsbestemt**.

Specifikt – Det skal være tydeligt, hvad der skal afklares.

Målbart – Det er klart, hvornår målet er opnået.

Attraktivt – Praktikanten skal selv ønske at gå efter målet.

Realistisk – Det skal være realistisk at nå målet.

Tidsbestemt – Der skal være en tidsramme for praktikken, og hvornår målene er opfyldt.

Husk modtageren når du skriver

Når du laver praktikbeskrivelser, så husk, at det ikke kun er til din interne brug. Det er et dokument, som I skal samarbejde om, så brug virksomheden og praktikantens navn, når du skriver ned.

Det gør teksten mere personlig og nemmere at forholde sig til for modtageren.

☰ Praktikanten
Virksomheden
Arbejdsgiver og kontaktperson

✓ Thomas, praktikant
Solby kirkegård, virksomhed
Leif, Kirkegårdsgraver

Husk:

Med forenklingen af beskæftigelsesindsatsen kommer der stort fokus på, at virksomhedspraktik fører til lønnede timer.

Derfor er det en god ide, at få det med i beskrivelsen af praktikken fra starten.

Eksempel:

Thomas skal i virksomhedspraktik

Her er et eksempel på, hvordan en praktikbeskrivelse kan se ud, når den er kort og præcis. Til sammenligning er der også en beskrivelse, som ikke er præcis nok.



Kort om Thomas:

- Thomas er 38 år og har været gennem et længerevarende stofmisbrug. Han har været inde og ude af kontant-hjælpssystemet og har generelt ikke været i stand til at varetage et job.
- Misbrugsbehandling har gjort, at han nu er i stand til og har lyst til at få et job.
- Thomas har sagt til sagsbehandleren, at han gerne vil have et job med hårdt fysisk arbejde og gerne udendørs.
- Thomas får et virksomhedspraktikophold i 13 uger på Solby Kirkegård. Her kan Thomas få lov til at tage tingene i eget tempo.
- Virksomhedskonsulent, sagsbehandler, Thomas og kirkegårdsgraveren bliver enige om, at en realistisk plan er, at Thomas skal møde på arbejde ni timer om ugen kl. 9-12, mandag, onsdag og fredag.

Beskrivelse af Thomas’ virksomhedspraktik



Praktikbeskrivelse

Forefaldende arbejde.

Ønsker til kvalifikationer/specielle forhold

At praktikanten indgår i det daglige arbejde.

Angivelse af arbejdstid

Ca. 30 timer om ugen.



Praktikbeskrivelse

Thomas skal i 13 uger indgå i arbejde og drift af Solby Kirkegård. Konkret skal han arbejde med at holde kirkegården ren, passe hække, blomster og gravearbejde.

Målet med praktikken er, at Thomas møder stabilt og udfører sine arbejdsopgaver selvstændigt.

Delmålet er, at Thomas efter seks uger er steget med en halv time i arbejdstid.

På længere sigt arbejdes der i retning af ansættelse på lønnede timer - eller en ny virksomhedspraktik, hvor timetallet og opgaverne trappes op.

Thomas bliver tilknyttet kirkegårdsgraveren, Leif, som er Thomas’ kontaktperson.

Opfølgning

Der er aftalt to opfølgningsmøder i praktikperioden (22. februar og 29. marts), hvor samarbejde, progression og timetal vurderes. Til møderne deltager Thomas, Leif og virksomhedskonsulenten.

Angivelse af arbejdstid

Tre timer tre dage om ugen (man., ons. og fre.) kl. 9.00-12.00.

Vær præcis i dine beskrivelser

Den ene beskrivelse er for upræcis, da det ikke er tydeligt for hverken Thomas eller Solby Kirkegård, hvad han skal lave under praktikken. Er det opgaver, som ikke er udviklende, eller er der rent faktisk tale om gode og udfordrende opgaver? Det fremgår ikke.

Det beskriver heller ikke, hvem Thomas skal samarbejde med i det daglige - og hvem han kan henvende sig til for at få den nødvendige støtte.

Den anden beskrivelse er derimod **Specifik**. Den er også **Målbar**, da Thomas og praktikstedet kan konstatere, hvornår målet er opfyldt: Når Thomas møder stabilt i det aftalte tidsrum tre dage om ugen – og udfører opgaverne tilfredsstillende. Det er også **Attraktivt** og **Realistisk**, da det er i overensstemmelse med, hvad Thomas selv ønsker: et fysisk og udendørs arbejde.

Endelig er det **Tidsbestemt**, da det er klart for alle, at målet skal nås inden for de 13 uger.

Derudover er der også et **progressionsmål** om, at der på længere sigt skal arbejdes i retning af ansættelse eller en ny praktikperiode.

Eksempel:

Marianne skal i virksomhedspraktik

Her er endnu et eksempel på, hvordan beskrivelsen af virksomhedspraktik kan blive konkret.



Kort om Marianne:

- Marianne er 42 år og lider af tilbagevendende, svære depressioner, som gør, at hun har en følelse af konstant træthed og udbændthed. Hun har været aktivitetsparat kontanthjælpsmodtager i mange år.
- Hun mangler sociale kompetencer, føler sig ofte ensom og har svært ved at være blandt andre mennesker.
- Marianne har været tilmeldt jurastudiet i 13 år og har opnået en bachelorgrad, men aldrig gennemført kandidatuddannelsen.
- Hun har aldrig haft et job, hvor hun har brugt sin jura-baggrund, men har haft få vikariater, fx på et pakkeri, på ordinære timer. Hun har været i flere ufaglærte virksomhedspraktikker, men har hver gang måttet afbryde.
- Over for virksomhedskonsulenten har Marianne fortalt, at hun føler, at hun har IT- og juridiske kompetencer, som ikke bliver brugt.
- Gennem virksomhedskonsulenten får hun praktikplads i en service-virksomhed med en IT-afdeling.
- Marianne, virksomhedskonsulenten og virksomhedens afdelingsleder i IT-afdelingen bliver enige om, at en realistisk start er, at Marianne møder på arbejde hver onsdag fra kl. 9 til 14 i en praktikperiode på otte uger.

Beskrivelse af Mariannes praktik



Praktikbeskrivelse

Arbejde i IT-afdelingen.

Ønsker til kvalifikationer/specielle forhold

At praktikanten deltager i virksomhedens daglige arbejde.

Angivelse af arbejdstid

Fem timer om ugen i otte uger. Senere også kombineret praktik og lønnede timer.



Praktikbeskrivelse

Marianne skal i otte uger indgå i IT-afdelingens arbejde med at klargøre mobiltelefoner og tablets.

Marianne bliver tilknyttet afdelingslederen Anders, der skal fungere som mentor.

I samarbejde med Anders skal hun desuden gennemføre et servicetjek af, om virksomheden overholder persondataforordningen. Det er en mulighed for, at Marianne kan afprøve sine juridiske kompetencer.

Indledende mål: At Marianne bliver tryk ved at være på arbejdspladsen og udføre arbejdsopgaverne i IT-afdelingen. Herefter trappes op til 10 timer de næste seks uger.

Mål på længere sigt: At Marianne kan udføre IT-opgaverne så godt, at hun kan ansættes i fleksjob på 10-15 timer om ugen i virksomheden - kombineret med personlig assistance.

Der er aftalt opfølgning hver 14. dag på virksomheden, hvor arbejdsopgaver, progression og muligheden for lønnede timer vurderes. Marianne, Anders og virksomhedskonsulenten deltager, og ved opfølgningen efter otte uger deltager også regnskabschefen.

Angivelse af arbejdstid

Fem timer hver onsdag kl. 9-14 de første otte uger.

Det er et delmål, at Marianne selvstændigt kan varetage supportfunktionen efter seks uger.

Tips og tricks:

Skriv kort og præcist

Når du skriver præcise sætninger og gør dig umage med grammatikken, bliver det nemmere for din modtager at læse og forstå teksten.

Tænk over, hvordan du skriver og overvej, om dine sætninger kan misforstås. Her er nogle tips til, hvordan du skriver korrekt og tydeligt.

- Bryd lange sætninger op ved at sætte punktum.
- Del din tekst ind i korte afsnit.
- Skab overblik med punktopstillinger.

Skriver du præcise sætninger, får du læsningen til at glide hurtigt og nemt. En præcis sætning er hverken for lang eller for kort. Den giver information og er let at læse.

Tjekliste: Gode spørgsmål til at blive præcis

Stil dig selv disse spørgsmål, når du laver beskrivelser af virksomhedspraktik.

- Hvor mange timer er der tale om nu og på sigt?
- Hvilke konkrete opgaver skal praktikanten udføre?
- Hvilke opgaver kan være næste skridt?
- Hvilke opgaver kan aflønnes?
- Hvad bidrager netop disse opgaver til ind i den samlede udvikling?



Mere inspiration

Cabi har - foruden denne guide - udgivet håndbogen **Job- og virksomhedskonsulentens** håndbog i skriftlighed. Her får du bl.a. gode råd og tjeklister til at skrive fagligt og præcist. Den kan du hente på cabiweb.dk/haandbog

Vi har også udgivet pjecen **Det skal du vide om virksomhedspraktik**. Det er en kort introduktion til de vigtigste ting, som virksomheder har brug for at vide, når de tager imod praktikanter. Download den på cabiweb.dk/pjece-virksomhedspraktik



Praktik er et vigtigt skridt i retning af job

For mennesker på kanten af arbejdsmarkedet er virksomhedspraktik en vigtig mulighed for at prøve sig af på en rigtig arbejdsplads og høste værdifuld erfaring. Samtidig er beskæftigelsesindsatsen gennem de seneste år blevet stadig mere orienteret i retning af virksomhederne.

Men hvis virksomhedspraktik skal blive en succes, er der brug for, at både virksomhed, praktikant og du – som ansat i jobcentret – er enige om, hvad der skal ske i praktikken. Er målet, at praktikanten bliver fastansat i virksomheden? Eller er målet i virkeligheden at få testet sproglige og sociale kompetencer.

Det er vigtigt, at den forventningsafstemning kommer helt på plads, og det kan du bidrage til ved at arbejde grundigt med beskrivelserne af virksomhedspraktik. Med denne guide får du brugbar viden og operationelle redskaber til at lave de gode beskrivelser af virksomhedspraktik.

En god praktikbeskrivelse er med til at give udsatte mennesker mulighed for job og uddannelse.