



# VI ER JERES FREMTID



## HVEM ER VI?

PraktikCentret Køge er et af de største praktikcentre i Danmark på kontorområdet og har siden 1998 dannet rammen om skolepraktik på kontor med specialerne administration og økonomi. Derudover tilbyder vi Generel kontor og kontorservice.

Med vores 16 år lange erfaring har vi etableret os solidt i et større geografisk område, og vi samarbejder på tværs i regionerne både lokalt og regionalt. Vi har blandt andet samarbejde med en række skoler på Sjælland og i København.

Vi har ca. 200 elever tilknyttet PraktikCentret i Køge og vores afdeling i Valby. Det er elever, der efter endt grundforløb ikke har opnået en ordinær uddannelsesaftale eller uforholdt har mistet deres ordinære uddannelsesaftale.

Da vi ønsker at tilbyde en så praksisnær og kvalitetsmæssig uddannelse som muligt, arbejder eleverne blandt andet i etablerede virksomheder indenfor et aktivt simuleret kontormiljø på tværs i det nationale og internationale netværk SIMU-World. Virksomhederne er indrettet i moderne kontorlandskaber.

Elevers dagligdag er præget af arbejdsopgaver indenfor indkøb, salg, økonomistyring mm. Udover dette, er der tilknyttet flere non-profit opgaver fra det lokale erhvervsliv, og eleverne deltager i kompetenceudviklende kurser og andre særlige aktiviteter.

På PraktikCentret Køge bestræber vi os på, at gøre det allerbedste vi kan, for at vores elever kan få den bedst mulige kontoruddannelse – men de mangler Jer til at opfylde deres endelige drøm – en tilknytning til en rigtig virksomhed.

# DYGTIGE ELEVER TIL JERES VIRKSOMHED

## Praktikcentret kan tilbyde elever inden for:

- ✓ Administration
- ✓ Økonomi
- ✓ Generel kontor
- ✓ Kontorservice

### Administration

Specialet Administration retter sig bredt mod virksomheders administrative og merkantile arbejdsområder, uanset om virksomheden er beskæftiget med produktion, service, handel eller andet. Uddannelsens varighed er to år.

### Økonomi

Økonomi er rettet mod uddannelse i virksomheders økonomiafdelinger, hvad enten afdelingen beskæftiger sig med bogholderi/regnskab, controller-funktioner eller en kombination heraf. Uddannelsens varighed er to år.

### Generel kontor

Den Generelle kontoruddannelse retter sig mod virksomheders generelle administrative arbejdsopgaver, uanset om virksomheden er beskæftiget med produktion, service, handel eller andet. Uddannelsens varighed er to år.

### Kontorservice

Kontorservice retter sig bredt mod virksomheders eksterne og interne servicefunktioner på det administrative og merkantile arbejdsområde. Uddannelsens varighed er ét år.

Såfremt en elev har været optaget i skolepraktik, kan uddannelsestiden forkortes svarende til skolepraktikperioden. Praktikpladskontoret kan rådgive om dette ud fra den konkrete elev.



# AFTALETYPER DER MATCHER NETOP JERES BEHOV

**Der findes følgende aftaletyper:**

## **Ordinær aftale**

En to-årig aftale omfatter hele praktikforløbet og de skoleperioder, der hører til hovedforløbet.

## **Restlæreaftale**

Her ansættes en elev, der er i gang med uddannelsen, og der indgås en aftale om elevens restlæretid. Aftalen omfatter resterende praktikforløb og resterende skoleperioder, der tilhører hovedforløbet.

## **Kort aftale**

I en kort aftale er det muligt at lave en kortere aftale end to år. Perioden kan tilrettelægges efter jeres behov, men skal som minimum indeholde mindst én praktikperiode og ét skoleophold. Aftalen kan altid forlænges eller omdannes til en restlæreaftale.

## **Delaftale**

Med en delaftale er det også muligt at lave en kortere aftale end to år. Perioden kan tilrettelægges efter jeres behov og indeholder én praktikperiode uden nogle skoleophold. Aftalen kan ikke umiddelbart forlænges, men den kan omdannes til en anden uddannelsesaftale.

## **Kombinationsaftale**

I en kombinationsaftale indgår eleven én aftale med to eller flere virksomheder, så delaftalerne tilsammen omfatter hele uddannelsen og de dertilhørende skoleophold.

## **Virksomhedsforlagt undervisning (VFU)**

Virksomhedsforlagt undervisning er en aftaletype, hvor virksomheden har mulighed for at få en elev på prøve i 4-8 uger uden omkostninger.

VFU aftalen kan i særlige tilfælde forlænges yderligere til en samlet længde på i alt 12 uger. Dette kan dog kun ske under forudsætning af en efterfølgende aftale - eksempelvis kort aftale, delaftale eller restlære.

Virksomheden har dermed mulighed for at beholde eleven.

# REFUSION

## Det er ikke dyrt at ansætte en elev

### Lønrefusion

Du har som arbejdsgiver til en elev mulighed for at søge lønrefusion, når eleven skal på skoleophold. De gældende regler omkring refusion er styret af Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB). Du kan se de gældende satser på lønrefusion på [www.atp.dk](http://www.atp.dk) under området AUB.

### Løn

Lønnen skal mindst udgøre den løn, der er fastsat ved kollektiv overenskomst inden for uddannelsesområdet. Findes der ikke en kollektiv overenskomst, fastsættes mindstelønnen af et nævn, der består af en repræsentant fra arbejdsgiversiden og en repræsentant fra arbejdstagersiden.

### Tilskud til vokselever over 25 år

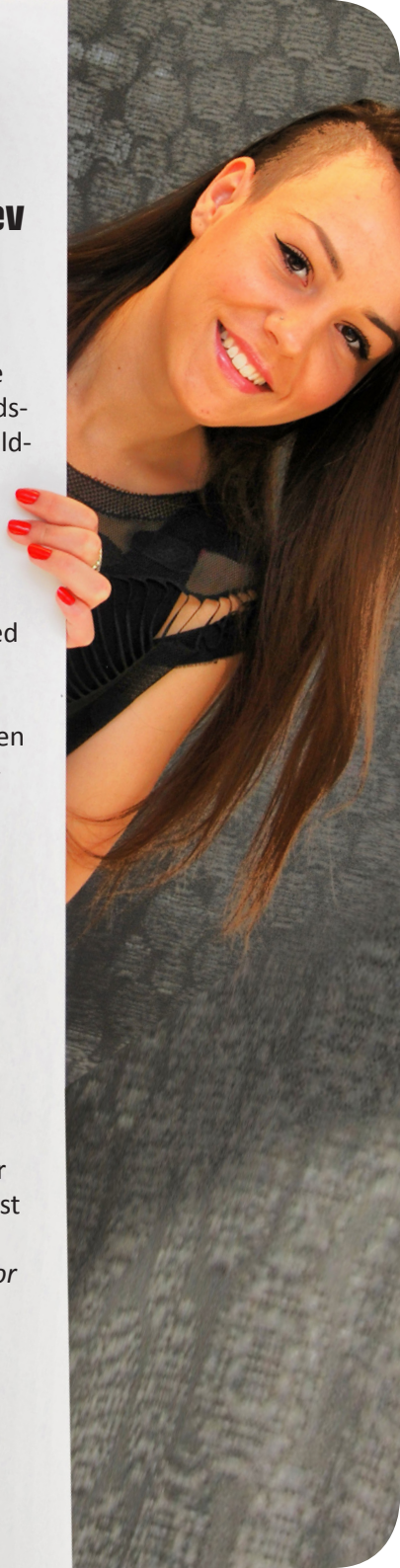
Arbejdsgivere kan få tilskud til at ansætte vokselever over 25 år.

Der kan ydes tilskud til:

- Ufaglærte ledige
- Beskæftigede ufaglærte
- Faglærte ledige med en forældet uddannelse\*, som har været uden arbejde i mindst 2 måneder
- Faglærte ledige, der ikke har haft arbejde i mindst 1 år

*\*En uddannelse er forældet når den er færdiggjort for mere end 5 år siden og ikke har været i brug siden.*

Afhængig af ovenstående er tilskuddet på enten kr. 30,- eller kr. 40,-/time.



# SERVICEKONCEPTET HJÆLPER DIG VIDERE

## Vores servicekoncept kan hjælpe jer med:

- ✓ Godkendelser
- ✓ Uddannelsesaftaler
- ✓ Matchmaking
- ✓ Formidling af stillingsannoncer
- ✓ Tilrettelæggelse af skoleperioder

### Godkendelser

Som virksomhed skal I godkendes til at have elever ansat. Selve processen er meget simpel – I skal blot udfylde et ansøgningsskema, hvor I tager stilling til de opgaver, eleven skal løse. Derefter kan praktikkonsulenten hjælpe jer med resten.

### Uddannelsesaftaler

Når den rigtige elev er fundet, skal I udfylde en uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen er kontrakten mellem elev og virksomhed og indeholder alle aspekter af ansættelsesforholdet. Er I i tvivl, hjælper praktikkonsulenten med det som en del af vores service til jer – helt gratis.

### Matchmaking

Praktikkonsulenten kan hjælpe jer med at finde den rette elev til lige netop jeres virksomhed – det kalder vi matchmaking. Skolen kan ud fra jeres ønsker og kriterier finde de elever, der kan være den rette for jer, og I bestemmer naturligvis selv, hvem I ansætter.

### Formidling af stillingsannoncer

Vi kan hjælpe med at formidle jeres stillingsannonce, så I kommer bredt ud til de elever, der søger en praktikplads.

### Tilrettelæggelse af skoleperioder

Skolen varetager planlægning og tilrettelæggelse af elevens skoleperioder. Eleven bliver automatisk indkaldt af skolen til skoleperioderne. Skolen kan også være behjælpelig med spørgsmål omkring skoleophold samt rådgivning om hvilke skoler, der udbyder den enkelte uddannelse.



## **HVIS I VIL VIDE MERE**

Hvis du har spørgsmål til indholdet i denne brochure eller vil høre mere om, hvordan vi kan hjælpe jer med at finde en elev, kan du kontakte vores Praktikpladskontor.

**Susan Hindsgaul**, Praktikkonsulent  
shha@khs.dk - TEL 9134 6711

**Liza Kjær**, Praktikpladskonsulent  
lka@khs.dk - TEL 2616 5615

**Michael Wiberg**, Daglig leder, PraktikCentret Køge  
mwi@khs.dk - TEL 9134 6699

### **For mere information kan I besøge:**

**[www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)**

**[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)**

**[www.atp.dk](http://www.atp.dk)**

**[www.hk.dk](http://www.hk.dk)**

**[www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)**

**[www.elevplads.dk](http://www.elevplads.dk)**



# VI ER JERES FREMTID