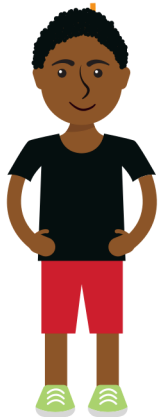


KARRIEREKOMPAS

8. KLASSE



INTRODUKTION TIL ERHVERSPRAKTIK - LÆREGUIDE

Om denne guide

Det timeløse fag Uddannelse & Job (U&J) varetages af skolen. I U&J arbejder eleverne med, hvad erhvervspraktik indebærer, og hvordan de forbereder sig bedst muligt.

Nedenstående er forslag til, hvordan du som lærer kan tilrettelægge forberedelsen. UU-vejlederen bidrager gerne med sparring, men varetager ikke selve undervisningen.

UU-vejlederen hænger løbende relevante materialer op på 'UU-opslagstavlen'.

Formål med erhvervspraktik

- Bliv klogere på egne interesser
 - *Få ideer til uddannelse og job*
- Virkelighedstjek
 - *Oplev en rigtig arbejdsdag udenfor skolen*
- Afprøv et job uden konsekvenser
 - *Er dette job noget for dig?*
- Selvindsigt
 - *Hvad trives du med - og hvad udfordrer dig?*
- Mød voksne på jobbet?
 - *Stil spørgsmål og bliv inspireret*
- Gør dig attraktiv
 - *Styrk dine chancer for fritidsjob eller læreplads*

Orienteringslinks til skolen

Erhvervspraktik - oversigt (ug.dk)

ug.dk/artikel/erhvervspraktik

Information om obligatorisk erhvervspraktik i 7.-9. klasse



Forsikring af elever i praktik (UVM)

[Folkeskoleelever i praktik m.v | Undervisningsministeriet](#)

[Erhvervspraktik i folkeskolen | Undervisningsministeriet](#)

Information om forsikring ved praktikophold



Regler for praktik i virksomheder (Arbejdstilsynet)

at.dk/faa-viden/boern-og-unge

Regler for hvad elever må beskæftige sig med



Peer to peer

Elever fra 9. klasse deler praktikfaringer med 8. klasse

Lad elever fra 9. klasse fortælle om deres praktikoplevelser. Det skaber troværdig inspiration og giver de yngre elever et realistisk billede af, hvad de kan forvente.

Forberedelse - Find virksomhed

Eleverne laver lister og undersøger ønskede virksomheder

- Elevopgave:
 - Lav en liste over virksomheder du kunne tænke dig at komme i praktik hos
 - Bilag: "Erhvervspraktik – Gode råd til at ansøge"
- Undersøg favorit virksomhed:
 - Research din favoritvirksomhed inden du kontakter dem
 - Bilag: "Før din erhvervspraktik"



Informationssøgning om erhvervspraktik

Eleverne orienterer sig via nedenstående links og hjemmesider. Lad eleverne udforske:

Du kan godt glæde dig (video)

Elever fortæller om deres oplevelse med erhvervspraktik
video.kk.dk/v.ihtml/player.html?source=share&photo_id=103491083&autoplay=1

Praktikgalleri

Se billeder fra praktikophold i Karriereguiden
karriereguiden.nu/praktikgalleriet

Karriereguiden – Find dit job

Svar på 15 spørgsmål og find jobs der passer til dig
karriereguiden.nu/erhvervspraktik

Business Kolding – Find virksomhed

Udsøg brancher og virksomheder i Kolding
businesskolding.dk/erhvervspraktik

Særpraktikker (sygehus, forsvar, retten, JV)

OBS: kræver ansøgning – afvikles i andre uger
uukolding.dk/saerpraktik



Sådan søger du erhvervspraktik

Eleverne introduceres til at kontakte og ansøge virksomheder.
Ressourcer til ansøgningsprocessen:

- **Kontakt virksomheden**
 - <https://karriereguiden.nu/wp-content/uploads/2025/09/Kontakt-virksomheder.pdf>
- **Sådan søger du praktik (video)**
 - <https://www.youtube.com/watch?v=gMoQXFBKNQU>
- **Lav din ansøgning**
 - <https://jobhaj.com/din-ansoegning#!/>

Gode råd til erhvervspraktikken + Elevopgave

Forbered eleverne med konkrete råd og giv dem en praktikopgave.
Gode råd og aktiviteter:

- Klassesdrøftelse:
 - *Bilag: 6 gode råd til din erhvervspraktik*
- Praktikdilemmaer - I par eller grupper:
 - *Bilag: Dilemmaer - Hvad gør du hvis...*
- Dagbog til praktik:
 - *Bilag: Under erhvervspraktikken*

Praktiksedler og administration

Sæt deadline i god tid - følg trinene herunder:

TRIN	HVEM	HVAD
1	Elev	Får praktikseddel udfyldt og underskrevet af forældre.
2	Lærer	Sikrer aflevering inden deadline + kontrollerer korrekt udfyldelse og CVR-nummer.
3	Skolens sekretær	Uploader praktikseddel i Acadre og overleverer samlet til vejleder.
4	Vejleder (CVT)	Modtager alle praktiksedler samlet til forsikringsformål.

OBS: Sæt en deadline for aflevering af praktiksedler i god tid – der er maks. 13 uger / 65 dage / 481 timers forsikring pr. skoleår.

Alternativt skema

For elever der ikke finder en praktikplads.

Aftaler om alternativt skema indgås med elever, der mod forventning ikke finder en praktikplads.

Sørg for, at disse elever stadig har et meningsfuldt og struktureret forløb i praktikugen.

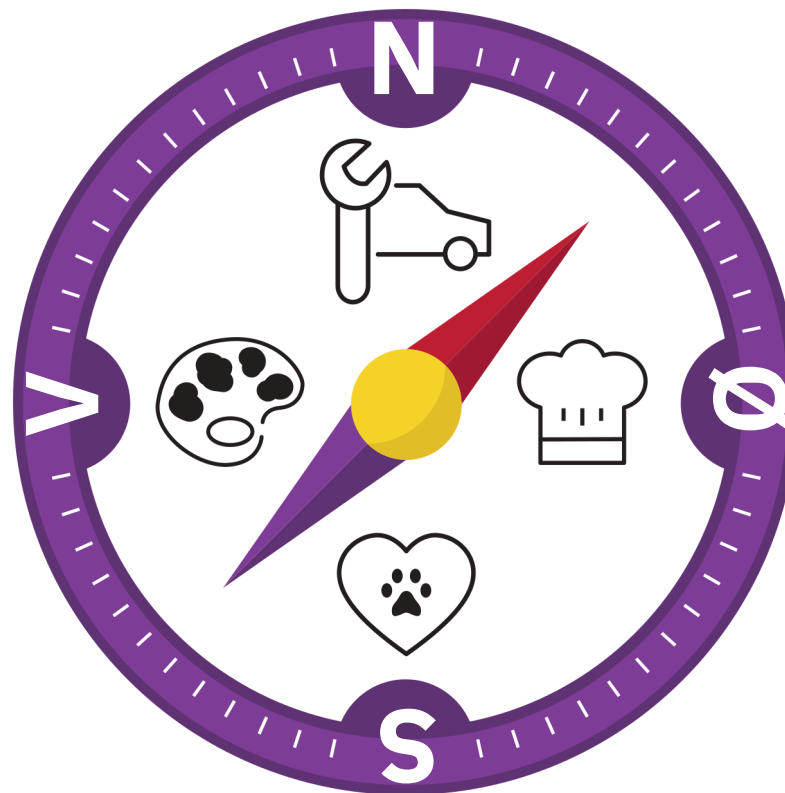
Efterbehandling og refleksion

Det er vigtigt at eleverne bearbejder deres praktikoplevelse.

Refleksion hjælper eleverne med at forstå deres erfaringer, sig selv og hvad der motiverer dem ift. uddannelse og job.

Aktiviteter til efterbehandling:

- Elevdrøftelse
 - *Samtale med eleverne om, hvad de har oplevet og lært i praktikken (anvendt evt. elevdagbogen pkt. 6).*
- Danskfaglig opgave
 - *Skriv en reportage, blogindlæg eller interview om praktikken.*
- Individuelle fremlæggelser
 - *Oplæg, PowerPoint, placher etc. for klassen.*



LÆRETJEKLISTE - FØR, UNDER OG EFTER PRAKTIK

FØR PRAKTIK	UNDER PRAKTIK	EFTER PRAKTIK
□ Orienter om formål □ Peer to peer session □ Informationssøgning □ Forberedelse af liste □ Ansøgning og kontakt □ 6 gode råd + dilemmaspil □ Deadline for praktiksedler □ Alternativt skema (ved behov) □ Deadline for praktiksedler overholdes	□ Elever møder stabilt op □ Opfølgning ved behov	□ Elevdrøftelse □ Danskfaglig opgave □ Fremlæggelser for klassen



BILAG: FØR ERHVERVSPRAKTIK

Hvad hedder virksomheden/arbejdspladsen?

Hvor mange ansatte tror du der er?

Hvornår møder du - og hvornår har du fri?

Hvad slags tøj skal du møde op i?

Nævn alle de typer af opgaver, som du tror virksomheden løser?

Hvilke typer medarbejder tror du, du kommer til at møde?

Hvad tænker du, man skal være god til i det job, du skal ud og prøve? (Eksempelvis: åben - selvstændig - pædagogisk - lyttende - impulsiv - god til at træffe beslutninger - opfindsom - tålmodig - udadvendt - rolig - ansvarsfuld - troværdig - organiseret - forsigtig - vedholdende - god til samarbejde - kreativ - omsorgsfuld - hjælpsom - fleksibel osv...)

Fortsetter på næste side



BILAG: FØR ERHVERVSPRAKTIK (FORTSAT)

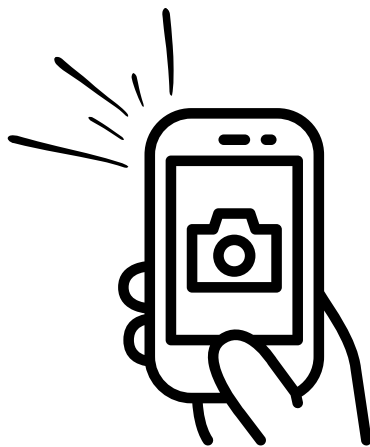
Hvilke arbejdsopgaver tror du, at DU kommer til at afprøve under dit praktikforløb?

Hvad hvad glæder du dig mest til i din praktik?

Find på 1-2 gode spørgsmål, som du tager med til virksomheden.

VIGTIGT: Man må ikke kunne svare ja/nej eller med et enkelt ord...

TIP:
Ta' et billede af siderne, så du har dine spørgsmål med i lommen!



BILAG: ERHVERVSPRAKTIK - GODE RÅD TIL AT ANSØGE

Uanmeldt besøg? Telefonopkald? Email?

De virksomheder som foretrækker, at du kommer på et uanmeldt besøg, er typisk de, der har en butik på en gågade og ofte også mekanikere eller lignende virksomheder, som også har åbne lokaler. Ellers er det normalt e-mail eller et opkald, som virksomhederne foretrækker.

Uanset om du ringer eller møder fysisk op, så hav gerne en lille pitch klar om, hvorfor du gerne vil i praktik hos virksomheden, og hvornår du skal i praktik. Undersøg gerne virksomheden inden kontakt (hjemmeside osv.).

Når du ringer, er der dog en ting, som er vigtigere, end hvad du siger: Dit toneleje. Det er meget vigtigt, at du ringer og lyder glad og taler højt, i stedet for at du lyder træt og stille.

Du kan f.eks. starte med at sige noget i stil med følgende:

"Hej [virksomhedsnavn], Mit navn er [navn] jeg går i 9. klasse på [skolenavn]. Jeg ringer fordi jeg rigtig gerne vil i erhvervspraktik ved jer i uge [ugenummer]. Hvem skal jeg tale med, for at høre om det kan lade sig gøre?"

Vigtigst er det, at du selv gør det og ikke sætter dine forældre på opgaven, men det er til gengæld en god idé at bruge din familie og forældres venner, måske er der nogle af dem, der har et job som kunne være fedt at få afprøvet.

Kontaktform: T = Telefon, P = Personligt fremmøde, M = Mail

PRAKTIKMULIGHED	KONTAKT-FORM
1.	
2.	
3.	
4.	

BILAG: BRAINSTORM DIG FREM TIL EN PRAKTIKPLADS

Jeg kan godt nævne et job...

... fra min egen familie

... som mine forældres venner har

... som mine venners familie har

... som en person i mit nabolag har

... som voksne fra mit fritidsliv har

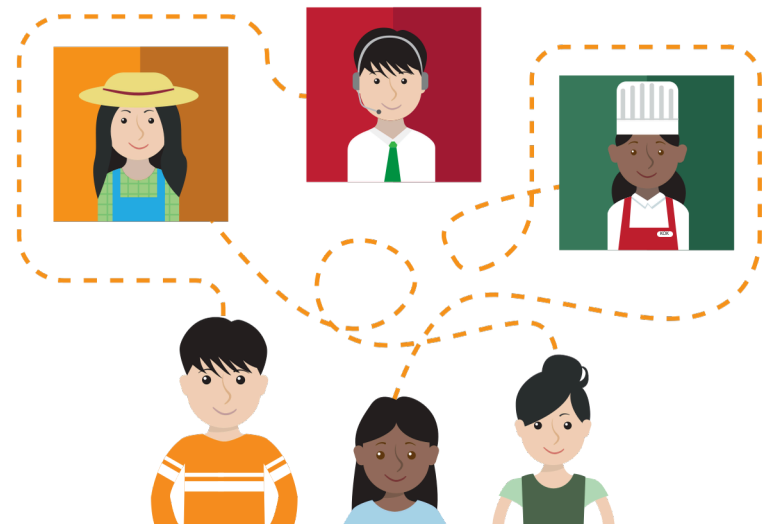
... som bare kunne være sjovt at prøve

... som man også kunne have som fritidsjob

... som jeg har set på sociale medier

Hvis jeg skulle i praktik i ét af de job jeg har nævnt, så ville det være...

Hvis jeg skulle pege på et helt andet job, som jeg gerne vil prøve i praktik...



BILAG: 6 GODE RÅD TIL DIN ERHVERVSPRAKTIK

1. Kom til tiden

Det betyder bare så meget, at du gør **et godt indtryk** allerførste dag på din praktikplads. Sørg for, at du kommer afsted hjemmefra i så god tid, at du ikke kommer for sent, hvis bussen er forsinket, eller du bare ikke kan finde vej. **Husk at ha' styr på, hvor du skal møde ind.** Hvis alt bare spiller og du lander på adressen i vildt god tid, så kan du godt gå en ekstra tur om, bygningen eller bare hænge lidt ud...

2. Sig "hej" til dem du møder

Du bliver måske vist rundt på arbejdspladsen, eller måske skal du spise morgenmad med alle de andre ansatte. **Det er en rigtig god idé, at du siger hej til alle, giver dem hånden og fortæller, hvad du hedder.** Prøv også at lære navnene på dem som du skal være meget sammen med. Vær interesseret og stil spørgsmål, såsom "Hvad laver du i virksomheden?", "Hvad kan du bedst li' ved dit arbejde?", "Hvad er hårdt ved dit arbejde?", "Hvordan har du uddannet dig?".

3. Nyt sted nye regler..!

Hvornår skal du **møde** og hvornår har du **fri**? Skal du selv have **mad** med, eller er der en **kantine**? Er der regler om hvad **tøj** du kan have på? Er det mon okay at bruge sin **mobil** i arbejdstiden? Du kan jo naturligvis ikke vide, hvilke regler der gælder. **Spørg bare - det er god stil! ;-)**

4. Gør dig spilbar

Ligesom en fodboldspiller skal gøre sig spilbar på banen, så skal du også huske at gøre dig spilbar på praktikpladsen. Når du mangler noget at tage dig til, så fortæl at du er **klar til nye udfordringer. Vis initiativ og interesse - jo mere du spørger, jo mere får du ud af dit forløb!** Så enkelt er det.

5. Gør dig umage

Det er meget simpelt; Hvis du koncentrerer dig og sætter dig ind i det, der bliver sagt på din praktikplads, så bliver det meget sjovere. **Du får lov til mere og får endnu flere gode erfaringer med dig. Du behøver ikke være den hurtigste** til at løse en opgave som er ny for dig. Begynd med at løse den opgave du bliver stillet godt - så kan du sætte tempoet op, når du er mere sikker på hvad du skal.

6. Husk at sige farvel hver dag

Det er altså bare god stil at sige "**Tak for i dag - vi ses i morgen**" hver dag du får fri. På din sidste dag skal du huske at sige farvel og tak til alle på din praktikplads - **gi' dem hånden ligesom da du startede i din erhvervspraktik.** Hvis det har været en fed uge, kan du jo tage en lille kage eller lignende med, men du behøver det ikke! Bare du husker at sige pænt tak for denne gang. **Som en god afslutning kan du fortælle dem lidt om: Hvilke dele af jobbet du kunne li', hvad du har fået ud af at være hos dem, og hvad du synes de har været gode til...**

BILAG: UNDER ERHVERVSPRAKTIKKEN

Hvad ved du om virksomheden?

Hvilke ansvarsområder/opgaver har du, og hvordan løser du dem?

Hvilke udfordringer støder du på, og hvordan håndterer du den eller hvordan får du hjælp?

Er der noget i praktikken, der overrasker dig?

Fortsætter på næste side



BILAG: UNDER ERHVERVSPRAKTIKKEN (FORTSAT)

Hvordan samarbejder du med kollegerne?

Hvilke styrker og færdigheder bruger du i praktikken og hvordan?

Hvordan bruger du viden fra skoleundervisningen i din praktik?

Hvilke uddannelsesveje har kollegerne i virksomheden taget?



BILAG: DILEMMAER - HVAD GØR DU HVIS...

Når du er på en arbejdsplads - enten i praktik eller fritidsjob - kan der opstå dilemmaer, du ikke har stået overfor før. Læs følgende fiktive praktiksituationer og markér, hvad du ville gøre, A, B eller C?

Tal gerne om det undervejs sammen med en anden, fx en klassekammerat eller dine forældre.

1. Hvem vil du kontakte den første dag, du møder på praktikstedet?

A) Det finder jeg ud af, når jeg kommer derover.

B) Den person som står i det praktikkbrev/den praktikaftale, jeg har fået.

C) Jeg kontakter... (eget svar) _____

2. På praktikaftalen står der, at du skal medbringe sikkerhedssko. Hvad gør du?

A) Beder mine forældre om 600 kr. til at købe et par sikkerhedssko.

B) Melder afbud, fordi jeg ikke har nogle sikkerhedssko.

C) Jeg... (eget svar) _____

3. Du skal møde kl. 08.00, men din bus ankommer først kl. 08.09. Hvad gør du?

A) Det ville aldrig ske for mig. Jeg har selvfølgelig tjekket rejseplanen i god tid.

B) Ikke noget. 10 minutter for sent betyder vel ikke så meget...

C) Jeg... (eget svar) _____

4. Du bliver syg i din praktikuge. Hvad gør du?

A) Ringer til min praktikvært og skole og giver besked.

B) Ringer til min UU-vejleder og giver besked.

C) Jeg... (eget svar) _____

Fortsætter på næste side



BILAG: DILEMMAER - HVAD GØR DU HVIS... (FORTSAT)

5. En kollega viser en ny opgave og forklarer en masse til dig. Til sidst er hun færdig og går, men du har ikke forstået, hvad det var, du skulle lave. Hvad gør du?

A) Kontakter kollegaen og beder hende forklare mig det igen - kort og klart.

B) Gætter på hvad kollegaen mente, og prøver at løse opgaven, så godt jeg kan.

C) Jeg... (eget svar) _____

6. Du synes ikke, de opgaver, du bliver sat til, svarer til dine forventninger, og du er ikke glad for det. Hvad gør du?

A) Fortsætter bare med at gøre det, jeg bliver bedt om - det er jo dem, som bestemmer, hvad jeg skal lave, og det er jo kun en uge.

B) Spørger arbejdspladsen, om vi kan tale om planen for resten af praktikugen og fortæller, hvad jeg selv godt kunne tænke mig at prøve og hjælpe med.

C) Jeg... (eget svar) _____



7. Du opdager, at du først slutter i praktikken kl 16.30. To af dagene har du fritidsjob kl 15.00. Hvad gør du?

A) Ikke noget. Kan ikke overskue det. Måske løser det sig på en eller anden måde.

B) Taler med mit fritidsjob om at aflyse/flytte mine vagter, så jeg kan nå begge dele.

C) Jeg... (eget svar) _____

