

Funktionsbeskrivelse for skolepraktikpladsinstruktør

Skolepraktikpladsinstruktørens overordnede opgave er, at skabe en hverdag i skolepraktikpladsordningen som er baseret på, at eleverne arbejder som på en almindelig virksomhed i branchen.

Eleverne arbejder under vejledning af skolepraktikpladsinstruktøren og udfører arbejdsopgaver, der vil være at sammenligne med en hverdag på en almindelig arbejdsplads.

Hertil hører mange forskelligartede opgaver, som i korte termer er beskrevet i nedenstående.

Instruktions- og mester/lederopgaver

- Eventuelt ansøgningssamtaler
- Trivselssamtaler
- Sygesamtaler
- Udviklingssamtaler – herunder opnåelse af praktikmål før de forskellige hovedforløb, samt opfølgning efter hovedforløb. Opdatering af elevens uddannelsesplan/handlingsplan.
- Advarselssamtaler (eks. vedr. fravær og sygdom, uacceptabel opførsel,)
- Afskedigelse
- Trivselsmålinger
- Kontrol med overholdelse af mødetider og pausetider
- Deltagelse i svendeprøver, afslutning (hertil også indkøb af gaver)
- Vurdering af lærlingenes faglige standpunkt
- Vurdering af lærlingens sociale indstilling overfor andre, og lærlingenes opførsel og modenhed, samt give lærlingen feedback på dette.
- Hjælpe og instruere med faglige opgaver
- Igangsætning og styring af opgaver
- Udføre alm. dannelsesopgaver (eks. vedr. passende brug af radio på arbejdspladsen, oprydning, sprog, mødetider etc.)
- Give lærlingene en faglig stolthed, og et ejerskab for deres praktiske arbejdsopgaver.
- Besøge elever, som er i VFU (Virksomhedsforlagt undervisning) – for bl.a. at opfylde forsikringskrav.
- Udlevere arbejdstøj, sikkerhedssko og værktøj, materialer m.m. (hvis påkrævet)
- Orientering og vejledning omkring:
 - Værktøj
 - Personlige sager og tyveri i SKP'en
 - Ulykkesforsikring for lærlinge på skolens adresse
 - E-boks
 - CV samt ansøgninger til virksomheder
- Udlevere værktøj og materialer til de lærlinge, som har arbejdspladser væk fra skolen
- Virksomhedsbesøg

Administrative opgaver

- Fakturering af endte arbejdsopgaver
- Godkendelse og kontrol af faktura
- Fraværsregistrering
- Planlægning af tilmelding til skoleforløbene
- Indkaldelse af elever til ansættelsessamtaler
- Udfyldelse af indmeldelsesblanketten til skolepraktik
- Udfylde lønskemaer til hver den 1. i måneden, og sende til lønafdelingen (modregne ulovligt fravær i lønnen)
- Udfærdige og indgå VFU aftaler (virksomhedsforlagt undervisning)
- Udarbejde ferieregnskab (afholdelse af ferie + restferie). Give besked til Lønafdelingen, hvis der skal modregnes i feriekort fra tidligere arbejdsgiver
- Videregiver informationer fra praktikpladskonsulenterne vedr. mulige praktiksteder.
- Udfærdige udmeldelsesblanketter (eks. hvis eleven stopper eller skrifter til anden uddannelse)
- Udfylde skemaer til befordring (både i hverdagen, under hovedforløb og ved virksomhedsforlagt undervisning).
- Bestille arbejdstøj og værktøj (hvis påkrævet)
- Bestille materiale
- Udarbejde skriftlige advarsler
- Tilmelde elever til svendeprøve
- Bestilling og levering af materialer til SKP elever som deltager i svendeprøver

Praktiske og forberedende opgaver

- Udarbejde lærerige og motiverende opgaver til lærlingene
- Sørge for hele tiden at være opdateret omkring den nyeste lovgivning (indenfor SKP, uddannelsen og branchen)
- Materiale klargøring til svendeprøve
- Møder med kunder
- Pakke værktøjskasser til lærlingene, der skal på skoleophold
- Kontakt til virksomheder for at få lærlinge ud i VFU (kontrollere at virksomheden er godkendt hertil).
- Sikre at den enkelte lærling arbejder med noget, der er tilpasset lærlingen faglige standpunkt og bekendtgørelsen