

Praktikkontrakt



1. Introduktion

1.1. En detaljeret introduktion foretages den første dag i praktikperioden. Dette dækker introduktion til andet personale, procedurer, forventninger og arbejdsopgaver.

2. Opgaver

2.1. Vurdering af praktikantens færdigheder og fastlæggelse af opgaver. Praktikanten får lov til at forhandle arbejdsopgaver. 2.2. Praktikanten skal varetage opgaver, der fuldt ud udnytter praktikantens færdigheder. 2.3. Arbejdsopgaver kan løbende vurderes, og nye udfordrende opgaver tildeles.

3. Tildeling af mentor

3.1. Ved påbegyndelse af praktikken tildeles praktikanten en mentor, med hvem en kontrakt med klare læringsmål og opgaver skal formuleres. 3.2. Praktikanten skal have lejlighed til at følge mentoren, sidde med på møder og introduceres for interne beslutningsprocesser. 3.3. Praktikanten kan til enhver tid rette henvendelse til mentoren.

4. Udgifter

4.1. Rejse- og frokostudgifter dækkes af virksomheden. Praktikanten kan eventuelt aflønnes med andre goder.

5. Afsluttende samtale

5.1. En afsluttende samtale mellem mentor og praktikant, hvor praktikperioden diskuteres og vurderes. 5.2. Hvis praktikperioden ikke fører til job i virksomheden, kan mentoren hjælpe praktikanten med videre jobsøgning, eventuelt i form af netværk eller anbefaling.

6. Praktiske forhold

6.1. Virksomheden skal være fleksibel i forbindelse med praktikperioden og antal ugentlige timer. 6.2. Praktikanten skal have mulighed for at gå til eventuel undervisning og deltidsarbejde.

7. Erkendelse og bidrag:

7.1. I projekter, hvor praktikanten bidrager med arbejdskraft og ideer, kvitteres dette med en anerkendelse af praktikantens bidrag.

Jeg accepterer betingelserne beskrevet i denne kontrakt:

Praktikantunderskrift _____ Dato ___/___/___

Virksomhedsunderskrift _____ Dato ___/___/___