| **Personalekontoret**  Dato: 23-03-2023  Sagsnr.: 23/10984  Sagsbehandler: Annette Havmand  Direkte tlf.: 7376 7162  E-mail: ahav@aabenraa.dk |
| --- |

**Praktikvejleders rolle og opgaver**

At være praktikvejleder for en kontorelev er en vigtig og meningsfuld opgave, som har stor betydning både for elevens uddannelsesforløb og for arbejdspladsens fortsatte udvikling. Som vejleder er du en nøgleperson i at sikre, at eleven får en god, tryg og lærerig praktikperiode, hvor både faglige og personlige kompetencer styrkes.

**Rolle**

Som praktikvejleder har du et medansvar – sammen med dine kolleger i afdelingen – for at elevens uddannelse lykkes bedst muligt. Det indebærer, at du ikke kun underviser og oplærer, men også skaber rammer for trivsel og udvikling, så eleven oplever arbejdsmiljøet som inspirerende og støttende.

Din rolle som oplæringsansvarlig består i at bringe din faglighed i spil og lære eleven at mestre relevante opgaver inden for dit arbejdsområde. Det betyder også, at du er med til at forme elevens professionelle attitude og arbejdsmetoder.

Som praktikvejleder fungerer du i flere vigtige roller:

* Ambassadør for kommunen: Du repræsenterer hele organisationen, og den måde du beskriver og fremstår på, danner elevens billede af arbejdspladsen. Det er derfor vigtigt at vise fremtidsperspektiver, muligheder og en positiv arbejdskultur.
* Rollemodel: Eleven lærer meget af din adfærd, holdninger og tilgang til arbejdet – både fagligt og socialt. Din måde at håndtere opgaver og samarbejde på sætter standarden.
* Fagligt fyrtårn: Som vejleder skal du være ambitiøs på elevens vegne og motivere til læring og udvikling. Du guider, inspirerer og udfordrer eleven til at nå sit fulde potentiale.

**Opgaver**

Som praktikvejleder er dine opgaver mangeartede og strækker sig over både det pædagogiske, det faglige og det organisatoriske:

* Motivere eleven: Skab engagement ved at give passende udfordringer, ansvar og muligheder for at tilegne sig nye kompetencer.
* Kommunikere klart: Vær tydelig omkring forventninger til elevens arbejdsindsats, adfærd og udvikling.
* Dialog og opfølgning: Sørg for løbende dialog med eleven, hvor I kan drøfte progression, vanskeligheder og nye mål.
* Feedback og anerkendelse: Giv konkret og konstruktiv feedback på elevens indsats, og anerkend de resultater og fremskridt, eleven opnår.
* Praktisk planlægning: Oversæt praktikmål fra uddannelsesplanen til konkrete, daglige arbejdsopgaver, og udarbejd i samarbejde med den uddannelsesansvarlige en praktikplan, der sikrer en struktureret og meningsfuld oplæring.
* Daglig oplæring: Vær ansvarlig for den daglige oplæring og sørg for at variere arbejds- og læringsformer, så eleven får en bred og alsidig erfaring.
* Udvikling: Understøt elevens faglige og personlige udvikling gennem kontinuerlig dialog og støtte.
* Deltagelse i fællesskabet: Tag aktiv del i netværksmøder, workshops og informationsmøder, som kan styrke din rolle som vejleder og sikre, at du er opdateret på retningslinjer og metoder.
* Samtaler: Gennemfør prøvetidssamtaler og løbende evalueringer i samarbejde med den uddannelsesansvarlige for at sikre, at elevens udvikling følges tæt.
* Skoleperioder og fagprøve: Vis interesse og støt eleven i skoleperioderne, og vær en aktiv rådgiver i forbindelse med planlægning og gennemførelse af fagprøven.
* Vær lydhør: Vær åben og imødekommende overfor elevens ønsker, behov og eventuelle udfordringer – så eleven føler sig hørt og støttet.