



**cph**business

COPENHAGEN BUSINESS ACADEMY

**Information til virksomheden om  
praktik på  
Handelsøkonomuddannelsen**

## Kære virksomhed

Tak fordi du sammen med Cphbusiness vil være med til at færdiguddanne vores handelsøkonomer.

Her har vi samlet information om, hvad det vil betyde for dig at have en handelsøkonom i praktik.

Du er altid meget velkommen til at kontakte Cphbusiness' praktikkontor, hvor du kan træffe Henrik J. Paulsen tlf. 36154803 eller mail [hjp@cphbusiness.dk](mailto:hjp@cphbusiness.dk) for yderligere information.

Der er mange fordele ved at ansætte en handelsøkonom som praktikant. En handelsøkonom har en pragmatisk tilgang til opgaveløsning og er vant til at arbejde i teams. Handelsøkonomer er trænet i at løse mange forskellige problemstillinger, og de er gode til at se helt nye måder at løse opgaver på.

Ansætter din virksomhed en handelsøkonom, får virksomheden tilført gode kompetencer, og desuden en motiveret og selvstændig medarbejder.

Det er en stor fordel, at praktikperioden er på 8. måneder, det sikrer virksomheden et godt udbytte af investeringen i praktikanten.

Et praktikforløb er en god og billig måde at se hinanden an på. En meget stor del af vore studerende er, efter endt praktikforløb blevet fastansat deres praktikvirksomhed.

Det er naturligvis ikke et krav, at praktikanten skal ansættes efterfølgende.

## Introduktion

Formålet med uddannelsen er at kvalificere den uddannede til at planlægge, organisere og gennemføre opgaver, der bredt vedrører handelsvirksomheders indkøb, salg og markedsføring. Den uddannede kvalificeres til at indgå i et fagligt og tværfagligt samarbejde omkring virksomhedens interne og eksterne forhold og til at kunne deltage i udviklingsorienterede processer. Uddannelsens erhvervsigte er både fysiske og digitale virksomheder.

### Mål:

Som et led i uddannelsen skal de studerende på 3. og 4. semester gennemføre et individuelt forløb, der indeholder et 8 måneders praktikophold i en virksomhed

Formålet er, at den studerende under studieopholdet skal erhverve sig en praktisk indsigt, i fagområder som, den studerende har beskæftiget sig med på uddannelsens første to semestre.

For at den studerende kan opnå den nødvendige indsigt i virksomhedens opgaver og rutiner, er det nødvendigt, at virksomheden i et vist omfang er indstillet på at bruge ressourcer på, at den studerende kan stille og få svar på relevante spørgsmål. Virksomheden skal med andre ord være villig til at lære fra sig.

Til gengæld får virksomheden, veluddannet og engageret medarbejder som kan udføre opgaver inden for mange områder, som kan indgå i den daglige arbejdsplan.

## Eksempler på arbejdsopgaver i praktikken

Salg BtB	Indkøb	Retail
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kundeservice og salgssupport</li><li>• Opsøgende salg</li><li>• Salg og salgsplanlægning</li><li>• Kundeanalyse</li><li>• Udarbejdelse af markedsføringsmateriale</li><li>• Forhandling</li><li>• Udviklingsarbejde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indkøbsplanlægning</li><li>• Ordrebestilling/opfølgning</li><li>• Afvigelseshåndtering</li><li>• Dokumentstyring</li><li>• Kontraktadministration</li><li>• Leverandørvurdering</li><li>• Udviklingsarbejde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kundeservice/salg</li><li>• Trivselsanalyse</li><li>• Nøgletalsanalyse</li><li>• Disponeringsopgaver</li><li>• Projekt- og teamledelse</li><li>• Konceptstyring</li><li>• Konceptudvikling og styring</li><li>• Kædedrift og ledelse</li><li>• Trade Marketing</li><li>• International detailhandel</li><li>• E-handel</li></ul>

## Praktikopholdets tidsmæssige afvikling

Praktikopholdet er af 8. måneders varighed de 8.mdr kan placeres i perioden primo august til ultimo maj. Ud over at deltage i afdelingens daglige arbejdsopgaver under opholdet arbejder den studerende med opgaver i praktikperioden, der alle tager udgangspunkt i problemstillinger i praktikvirksomheden.

## Aflønning

Praktikopholdet er lønnet. Der udarbejdes en praktikaftale samt en funktionærkontrakt mellem virksomhed og studerende. Lønnen er overenskomst reguleret. For vore praktikanter gælder funktionærlovens bestemmelser.

## Forsikring

### Praktik i Danmark

I henhold til §§ 48 og 49 i Lov om arbejdsskadesikring, er det praktikvirksomhedens pligt at forsikre den studerende under praktikopholdet, såfremt praktikopholdet er i Danmark.

### Praktik i udlandet

Danske og internationale studerende som tager praktik i udlandet, dækkes som udgangspunkt af praktikvirksomhedens arbejdsskadesforsikring, såfremt praktiklandets arbejdsmarkedslovgivning pålægger landets virksomheder at forsikre studerende i praktik.

Er der ikke et lovkrav herom, kan den studerende vælge selv at tegne en ansvars- og ulykkesforsikring. Undlader den studerende at forsikre sig, påtager den studerende sig det fulde

ansvar i forbindelse med en evt. skade, som denne selv forvolder eller påføres under praktikopholdet, både i fritiden og under selve praktikopholdet.

Erhvervsakademiet Copenhagen Business kan ikke og må ikke tegne særskilt forsikring for den studerende hverken under praktikopholdet i Danmark eller uden for Danmark.

Erhvervsakademiet Copenhagen Business er ikke forpligtet til at kende til, eller informere den studerende om internationale arbejdsmarkedsregler i forhold til international praktik. Den studerende må selv orientere sig om reglerne i det pågældende land.

## Rollefordeling mellem studerende, virksomhed og Cphbusiness

### Den studerende

- indgår aftale om praktikophold med virksomheden
- udfylder webformular/elektronisk kontrakt
- deltager i afdelingens daglige arbejdsopgaver i henhold til aftale med virksomheden
- agerer som medarbejder i virksomheden og optræder i overensstemmelse med virksomhedens værdier
- afrapporterer udarbejdede resultater og konklusioner udarbejdet i praktikperioden

### Virksomheden

- indgår aftale om praktikophold med den studerende
- godkender elektronisk kontrakt som sendes via mail
- der udarbejdes en funktionærkontrakt der regulerer løn og arbejdsforhold
- sørger for relevant introduktion til virksomheden
- stiller vidensressourcer og eventuelt fysiske ressourcer til rådighed
- godkender den studerendes emnevalg
- giver tilladelse til at indsamle informationer i forhold til godkendt emne
- opstiller krav til afrapportering i virksomheden
- udfylder evalueringsskema efter endt praktik

### Cphbusiness

- godkender praktikopholdet i forhold til formålet med praktik
- giver feedback til virksomhederne og studerende vedrørende indgåelse af praktikaftale
- er virksomhedens sparringspartner gennem hele praktikforløbet
- Cphbusiness stiller faglig vejleder til rådighed for de studerende

## Virksomhedens ressourceanvendelse

Det er ikke muligt at give et konkret tal for virksomhedens samlede arbejdsbelastning i praktikforløbet. Belastningen vil almindeligvis være størst i starten af forløbet, da den studerende generelt kun har beskeden indsigt i forretningsområdet. Virksomheden tilknytter en kontaktperson til praktikanten som kan fungere som informationskilde. I forbindelse med den studerendes arbejde med stillede opgaver, varetager Cphbusiness den teoretiske vejledning.

## Faciliteter og tilstedeværelse

Skolen har ikke særlige krav til faciliteter på arbejdspladen og den studerendes tilstedeværelse i virksomheden.

Disse forhold aftales individuelt mellem virksomheden og den studerende med udgangspunkt i virksomhedens normale praksis.

## Kontakt

Hvis du og din virksomhed er interesseret i at komme i kontakt med en af vore ca. 70 kommende handelsøkonomer, der søger en praktikplads, er du meget velkommen til at sende os et stillingsopslag, der fortæller hvad du har brug for, hvad du forventer af den studerende samt hvilke arbejdsopgaver, du kan tilbyde den studerende at deltage i. Vi vil så videresende din annonce til de studerende.

### Praktikkoordinator

Henrik J. Paulsen

Tlf. +45 36154803

Mail [hjp@cphbusiness.dk](mailto:hjp@cphbusiness.dk)