PRAKTIKCENTER FOR MEDIEGRAFIKERE

BESKRIVELSE AF ETABLERINGSPROCESSEN



V18
Grafisk kommunikation

SAMARBEJDSPROJEKT MELLEM ROSKILDE TEKNISKE SKOLE
& KØBENHAVNS TEKNISKE SKOLE







02

FORORD

Denne rapport er udarbejdet af konsulentfirmaet ecomm v/ Eva Charlotte Olsson i tæt samarbejde med de arbejdsgrupper, der har været med til at etablere et fælles Praktikcenter for mediegrafikere fra hhv. Københavns Tekniske Skole og Roskilde Tekniske Skole.
Formålet med rapporten er at samle alle relevante informationer og herved give interessenter mulighed for at få et indblik i grundlag, rammer for samt etablering af Praktikcentret.
Intentionen er at videregive de erfaringer og det konkrete materiale der er blevet udarbejdet i etableringsfasen til glæde og inspiration for interesserede.

Rigtig god læselyst…



INDHOLD

Udarbejdet af: Konsulentfirmaet ecomm v. Eva Charlotte Olsson / Mediegrafiker: Casper Madsen / Foto: Jesper Riknie / Tryk: Print Division



s. 07
INDLEDNING

s. 08
GRUNDLAG FOR FÆLLES PRAKTIKCENTER

s. 10
ORGANISERING

s. 12
ADMINISTRATION & IT

s. 14
ØKONOMI

s. 17
ELEVERNE

s. 19
FAGLIGE & PÆDAGOGISKE RAMMER

s. 21
MEDARBEJDERE

s. 22
FACILITETER

s. 27
KOMMUNIKATION

s. 30
PERSPEKTIVERING

s. 33
PROCES // BILAG

"Beslutninger var truffet og banen kridtet op, så var det bare at komme i arbejdstøjet, og få det til at fungere

INDLEDNING

Der er etableret et nyt Praktikcenter for Mediegrafikere i et samarbejde mellem Roskilde Tekniske Skole og Københavns Tekniske Skole. Det er på mange måder et banebrydende samarbejdsprojekt, og vi har i denne rapport forsøgt at samle alle de informationer, procedure og beskrivelser, som danner grundlaget for praktikcentrets organisering; bl.a. inden for økonomi, administration, HR, kvalitet, kommunikation og IT. Afslutningsvist giver vi nogle perspektiverende bud på, hvad man skal være opmærksom på i et lignende projektforløb.

I rapporten nævnes en række dokumenter, f.eks. om ressourcestyring, huslejekontrakt mv. Hvis man er interesseret i yderligere informationer om dokumenterne, kan man kontakte skolerne.

Københavns Tekniske Skole (KTS) og Roskilde Tekniske Skole (RTS) har en sammenfaldende samarbejdsstrategi ud fra et ønske om at udvikle institutionerne og blive et endnu stærkere alternativ for uddannelsessøgende og virksomheder.
Ændringen af erhvervsuddannelsesloven i 2013 med indførelsen af praktikcentrer med sigte på at styrke kvaliteten i praktikken og sikre de unge en erhvervsuddannelse, blev anledningen til at indlede et konkret samarbejde.
KTS og RTS besluttede, som eneudbyder af mediegrafikeruddannelsen i Østdanmark, at etablere et fælles Praktikcenter for mediegrafikerelever.

Visionen er at opbygge og drive et fælles Praktikcenter for Mediegrafikere med en stærk faglighed, der matcher virksomhedernes praktikdel, og som genererer nye praktikpladser.
Intentionen er, at de to skoler står stærkere sammen end hver for sig, og hvor f.eks. opsøgende arbejde er en fælles sag, og ikke noget der konkurreres om.
Det er visionen, at konstruktionen kan danne skole for andre praktikcentre i Danmark, og at Praktikcentret vil vokse og evt. inkludere andre uddannelser.

Hensigten er at samle de gode ting, som skolerne normalt gør hver for sig og opnå stordriftsfordele og synergieffekter på drift, kvalitet og faglighed. Det skal være en bevægelse fra konkurrence til samarbejde, der giver et løft i markedet og sender et stærkt politisk signal. Synergien skal på længere sigt omfatte beslægtede uddannelsesaktiviteter – f.eks. efteruddannelse og udvikling af uddannelsesudbuddet.

For elever, virksomheder og øvrige interessenter er det hensigten at skabe ét sted, ét kontaktpunkt i Østdanmark med egen identitet, som er båret af faget og branchens karakteristika.

Skolerne besluttede at etableret Praktikcentret på et „neutralt" og centralt sted – både geografisk, trafikalt og tilgængelighedsmæssigt. Valget faldt på lokaler tæt ved Valby Station. Lokalerne er ejet af Hotel- og Restaurantskolen.
I bestræbelserne på at skabe Praktikcentret på et så „jomfrueligt" grundlag som muligt anvendte skolerne eksterne proceskonsulenter til at initiere processen.

ETABLERINGSPROCESSEN

Etableringsprocessen blev igangsat ved et kickoff for både RTS og KTS, hvor rammerne for det nye praktikcenter og den efterfølgende arbejdsproces blev præsenteret.

Herefter blev der nedsat følgende arbejdsgrupper, med repræsentanter fra begge skoler:

- Styregruppe (direktører)
- Driftsgruppe (driftsledere)
- HR gruppe (HR-chefer)
- Administrationsgruppe (økonomi- og adminstrationschefer)
- IT gruppe (IT-chefer)
- Medarbejdergruppe (medarbejderrepræsentanter)
- Kommunikationsgruppen (kommunikationscheferne)

Samtlige arbejdsgrupper fik udleveret et kommissorium for deres arbejde. Der blev tilkoblet en ekstern konsulent til at varetage koordineringen af arbejdsgruppernes arbejde, og for at sikre sammenhængskraften i processen, samt skrive nuværende rapport. Baggrunden var endvidere at sikre en så objektiv styring af processen som muligt.

Undervejs i processen blev arbejdsgruppernes konstellation og arbejdsopgaver justeret, så de blev tilpasset processen og målet for opgaverne.

Denne rapport er nogle af de mest centrale resultater af arbejdsgruppernes arbejde.

GRUNDLAG FOR FÆLLES PRAKTIKCENTER

Grundlaget for godkendelse af Praktikcentret er en forretningsmodel, der fastlægger nedenstående betingelser.

Praktikcentret skal:

- arbejde for at få en så høj grad af virksomhedstilknyttet praktikoplæring som muligt og helst i ordinære praktikaftaler.
- sikre et fagligt bæredygtigt og kvalitativt forsvarligt uddannelsesmiljø, der tager hensyn til arbejdsmarkedets efterspørgsel og elevernes søgning
- sikre, at elever som arbejder i praktikcentret oplever en arbejdssituation som i krav og indhold svarer til den arbejds situation, som elever med uddannelsesaftale har
- sikre, at eleverne opfylder EMMA-kriterierne og er parate til at kunne begå sig i en virksomhed, så de sikres mulighed for indgåelse af ordinær praktikaftale
- arbejde for, at elever via PIU-ordningen – hvor det er muligt og relevant – kommer til udlandet og derigennem får mulighed for at udbygge deres kompetencer

For at indfri disse mål, er det nødvendigt at:

- samarbejde tæt med institutioner, virksomheder, faglige udvalg, interesseorganisationer og andre praktikcentre
- sikre løbende dialog og effektivt opsøgende arbejde i forhold til godkendte og endnu ikke godkendte virksomheder med henblik på at skaffe praktikpladser
- sikre virksomhedslignende forhold med tidssvarende rammer, så elever optaget i praktikcentret tilbydes en arbejdsdag, som ligger tæt på den, som findes i ordinær virksomhedspraktik
- sikre veluddannede instruktører med solid baggrund i branchen og faget, så oplæringen bliver af så høj kvalitet, at eleven bliver så dygtig som muligt
- centerlederen til stadighed sikrer, at der arbejdes med kvalitetsudvikling af opgaver, instruktion og elevernes produkter, så disse afspejler og lever op til erhvervslivets behov for veluddannet arbejdskraft
- centret besidder en stor parathed i forhold til at tilpasse kapaciteten til den aktuelle situation på praktikområdet. I perioder med stort behov for instruktion skal centret kunne servicere den mængde elever, som måtte have behov derfor
- centret arbejder systematisk og målrette med skoleaftaler og EMMA-kriterier

VÆRDIER

For praktikcentret gælder værdierne på både Københavns Tekniske Skole og Roskilde Tekniske Skole. Selv om de to skoles værdier er beskrevet forskelligt, er der udstrakt overensstemmelse mellem de grundlæggende værdier. Læs mere her: http://www.kts.dk/omkts/adfaerdsreglervaerdisaet.asp og http://rts.dk/vaerdigrundlag

KVALITETSMÅL

Ministeriet har defineret følgende kvalitetsmål for praktikcentre:

- Sikre et godt arbejdsmiljø
- Sikre et tæt samarbejde med virksomhederne
- Faste møder mellem elev, instruktør og skole
- Faglig bredde og uddannelsesindsigt
- Oparbejder arbejdsrutiner som afspejler en almindelig arbejdsdag i en virksomhed
- Er dedikeret til alle opgaver
- Alle elever skal i deres tid i praktikcentret, som minimum afprøve et virksomhedsforlagt undervisningsforløb

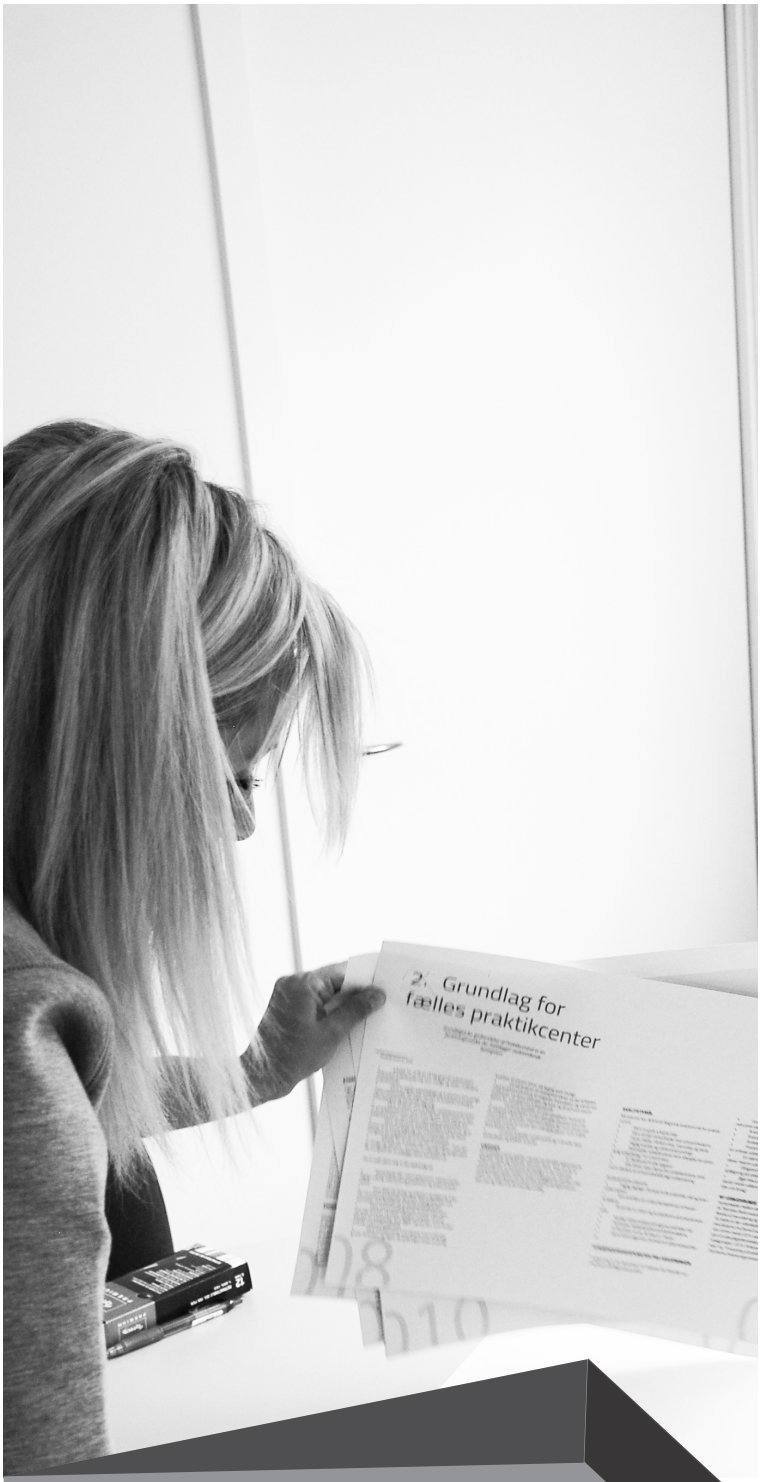
Kvalitetsmål for eleverne:

- Faglig dygtige i forhold til de praktiske mål og krav i uddannelsen
- Kan overføre sin viden/kompetence til hovedforløbene
- Anvende sin viden og kompetence på arbejdsmarkedet
- Kender uddannelsesordningens praktiske mål
- Fastholde mødestabilitet på skoleforløbene
- Er bevidste om at, de ikke er i „skole"
- Være aktivt søgende i forhold til uddannelsesaftaler

OPMÆRKSOMHEDSPUNKTER FRA VEJLEDNINGEN

I vejledning af 20. december 2013 gøres der desuden opmærksom på følgende punkter:

- Gennemsnitstid for forløb i praktikcentret skal reduceres væsentligt
- Anvendelsen af VFU skal nedbringes
- Evaluering efter hvert VFU ophold og delaftale
- Andelen af delaftaler, kortaftaler mv. skal stige Procentdelen af grundforløbselever, som starter i en ordinær uddannelsesaftale skal stige
- En større procentdel af et hovedforløb skal bestå af elever med en uddannelsesaftale
- Obligatorisk brug af Elevplan i forhold til fravær og opfølgning på uddannelsesplan
- Øget fokus på optagelse i praktikcenter efter uforskyldt mistet uddannelsesaftale (samtale med mester og elev om årsag)



NY UDBUDSRUNDE

Samarbejdet mellem Københavns Tekniske Skole og Roskilde Tekniske Skole evalueres i forbindelse med gennemførelse af revurdering og ny udbudsrunde i 2015. Til brug for dette er der udarbejdet 15 kriterier, der sammen med resultaterne fra Dansk Evaluerings-instituts evaluering af alle centre medio 2014 skal danne grundlag for revurderingen af udbudsgodkendelserne og vurderingen af nye ansøgninger i 2015. Kriterierne fremgår af „Projektbeskrivelse" og „Evaluering af praktikcentre" af 13. maj 2014 fra Danmarks Evalueringsinstitut.

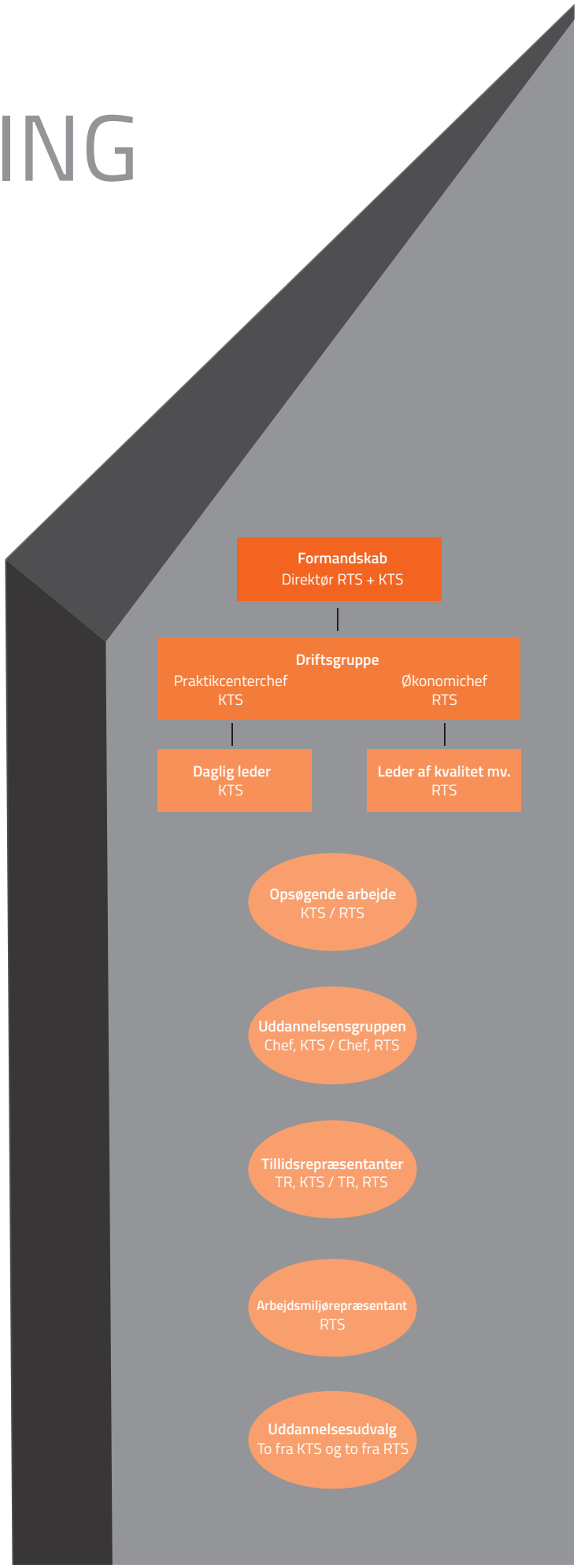
ORGANISERING

Dette afsnit giver et overblik over organiseringen og rollefordelingen af de forskellige aktører i Praktikcentret. Det fælles Praktikcenter etableres efter inspiration fra reglerne om administrative fællesskaber.

STRATEGI OG ORGANISERING

Organiseringen af det fælles praktikcenter for mediegrafikerne skal tilgodese en drift med korte, hurtige beslutningsgange i en smidig kontekst, der understøtter centrets formål og vision. Der forudsættes et tæt samarbejde, god kommunikation og en udbredt tillid mellem aktørerne i praktikcentret.

Nedenstående oversigt er en principskitse, men samarbejds konstellationerne bevæger sig på tværs af figurerne. Rektangler og ovaler indikerer blot „beslutningstyngden" i forhold til praktik-centrets kerneopgave. Det skal bemærkes, at der er udarbejdet en mere udførlig og operativ organisationsmodel, som skolerne anvender på det praktiske plan.



- Formandsskabet har det overordnede ansvar for centret og involveres i større og overordnede forhold.
- Driftsgruppen har det overordnede ansvar for driften af centret og fungerer som sparring for den daglige leder og lederen for kvalitet mv. Driftsgruppen inddrager formandsskabet i det omfang, de finder det relevant. Medlemmerne af driftsgruppen fordeler ansvarsområderne imellem sig på en hensigtsmæssig og en for medarbejderne klar og logisk måde.
- Den daglige leder, som refererer til Praktikcenterchefen på KTS, har ansvaret for den daglige drift af centret, herunder den faglige kvalitet i praktikcentret, og er således den som medarbejderne i centret refererer til.
- Lederen af kvalitet mv., som refererer til Økonomichefen på RTS, arbejder tæt sammen med den daglige leder om opgaverne i centret. Kvalitet forstås her som centrets myndighedsforvaltningsområde (måltal, indberetning, dokumentation, KPI ol.).
- Opsøgende arbejde forestås af de medarbejdere, som er allokeret til opgaven på de to skoler. På KTS refererer de opsøgende medarbejdere til den praktikansvarlige på KTS, og på RTS refererer de til den praktikansvarlige på RTS. De to skolers praktikansvarlige koordinerer det opsøgende arbejde.
- Uddannelsesgruppen sikrer sammenhængen mellem praktikcentret og erhvervsuddannelsen samt initierer relevante udviklingstiltag.
- Tillidsrepræsentanterne medvirker, udover de „normale" opgaver, til at optimere samarbejdet i centret og komplementerer informationen til og mellem de to institutioner. Ved personalesager er medarbejdernes ansættelsesmæssige tilhørsforhold bestemmende for, hvilken tillidsrepræsentant der bistår.
- Arbejdsmiljørepræsentanten medvirker, udover de „normale" opgaver, til at stimulere trivsel og bidrager i arbejdet med at fremelske et godt arbejdsmiljø.
- Uddannelsesudvalget består af repræsentanter fra de to institutioners ordinære uddannelsesudvalg for mediegrafikeruddannelsen. Udvalget er således et underudvalg, der har til opgave at varetage de „uddannelsesudvalgsspecifikke" opgaver for praktikcentret.

Der er en række forhold, som determinerer organiseringens karakter:

- RTS har udbudsretten til praktik for mediegrafiker og er derfor værtsinstitution for fællesskabet
- Aktørerne i centret kommer fra to selvstændige institutioner med hver deres organisation
- Lederne og nogle af medarbejderne i centret har ansvarsom råder og opgaver på deres respektive institutioner, som ligger udover opgaverne og ansvaret i centret
- Centrets medarbejdere er ansat enten på RTS eller KTS. De to forskellige tilhørsforhold betyder, at de to institutioners HR-forvaltninger inddrages, når det er relevant
- Det administrative og økonomiske set-up samordnes og ses i afsnittet på side 14 om ressourcestyring
- Det opsøgende arbejde koordineres i et tæt samarbejde mellem Praktikcenterchefen (KTS) og Lederen af kvalitet mv. (RTS)

ADMINISTRATION & IT

Følgende giver et indblik i, hvorledes Praktikcentret administreres. Da IT området er en stor del af centrets grundlag, er grundlaget for it administrationen derfor uddybende beskrevet.

VÆRTSINSTITUTION

RTS administrer praktikcentret som værtsinstitution. Det betyder, at RTS står for økonomi, regnskab, elevadministration og IT.

Forhold der er „HR-krævende" udenfor den daglige leders kompetencer, behandles af de respektive HR-chefer som koordinerer deres praksis.

IT-GRUNDLAG

IT-afdelingen på RTS har ansvaret for driften af IT i centret. Dette foregår i tæt samarbejde med IT-afdelingen på KTS.

Support
RTS har ansvaret for den daglige drift og support af centret. RTS's IT-support er åben daglig fra 7.30 til 16.00, fredag dog kun til 14.00. Supporten kan kontaktes på følgende måder:

- **Telefonisk på nummer: 21 25 08 04**
- **På mail til it-support@rts.dk**

Det er et krav, at det udelukkende er instruktører og ledere, som kontakter supporten, således at IT-afdelingen altid har en kendt kontaktperson tilknyttet supportopgaverne.
Der er foreløbigt aftalt et ugentligt ½ dags rutinebesøg på afdelingen af en IT-supporter fra KTS, for at klare problemer, der kræver fysisk tilstedeværelse. Endvidere har RTS mange muligheder og tekniske løsninger til at udføre fjernsupport, som vil blive anvendt i dagligdagen.

IT-Miljø
IT-miljøet i Valby består af flere dele:

- **Netværk**: Netværket består af både et kablet netværk til arbejds-pc'erne i centret samt et trådløst netværk, som er beskyttet af en krypterings-nøgle. Netværket er koblet til RTS' netværk via RTS' MPLS-løsning, således at centret er en integreret del af RTS' samlede infrastruktur.

- **Server**: Centret har sin egen server. Den fungerer som fil-server for afdelingens fællesdrev, som bruges til at del- og samarbejde om de digitale produkter, der skal laves. Serveren fungerer også som FTP-server ud mod centrets kunder, således at kunderne kan „uploade" materiale, som centret skal arbejde med.

- **Office 365**: Alle elever og medarbejdere har ligeledes en konto på RTS's „cloud"-platform, Office 365. Eleverne har her et Onedrive på 7 gb, en skolemail samt adgang til diverse infoportaler, som vedrører centret. Disse faciliteter findes på internettet og er derfor ikke afhængig af, at man er koblet på skolens netværk. Faciliteterne kan nås fra hvilken som helst internet-forbindelse. Medarbejderne har ligeledes adgang til deres private Onedrive samt til info-portaler.
Medarbejderes mail findes stadig på RTS' egen mail-server eller KTS' mail-server, hvis medarbejderen er ansat på KTS.

- **Computere**: Centrets computere er leveret fra hhv. RTS og KTS. Ved opstart 1. maj 2014 er computerne frisk installeret med et nyt softwareimage, bestemt af centrets ledelse og instruktører. Som udgangspunkt vil vi installere dette image på pc'erne ved fejl, så brugerne skal gemme deres data enten på Onedrive eller på serverens deledrev for ikke at miste data ved en genetablering af computeren.



Bruger-administration
Administreringen af brugere foretages af RTS efter følgende principper:

- **Elever:** Eleverne skal indmeldes i RTS's Easy A og vil derefter automatisk blive oprettet i RTS's infrastruktur. Der vil ligeledes automatisk blive oprettet en Office 365 konto til den enkelte elev. Eleverne logger på skolens computere med angivelse af deres PERSID og en adgangskode. På Office 365 logger eleven på med deres email-adresse, som er PERSID@rts-365.dk og samme password som på computerne.

- **Instruktører:** Instruktører ansat på RTS logger på som på alle andre RTS afdelinger og anvender deres RTS e-mail adresse til at logge på Office 365.
  Instruktører ansat på KTS får en specielt oprettet konto til at logge på RTS's systemer og computere.

Print
Der er etableret de ønskede printere, som er medbragt fra begge skoler, og alle computere har adgang til disse. Der er etableret serviceaftaler „klik-basis" for Xerox- og HP-printerne.

Telefoni
Løsning omkring telefoni fastlægges efter et møde mellem Praktikcentret og IT fra RTS i nærmeste fremtid.

„Beslutninger var truffet og banen kridtet op, så var det bare at komme i arbejdstøjet, og få det til at fungere"

ØKONOMI

En fælles økonomisk ramme og håndteringen af den daglige drift er helt central og væsentlig at få på plads og beskrives i følgende afsnit.

ETABLERING

Pga. etableringsomkostningerne har det fælles center således i udgangssituationen en gæld, som nedbringes gennem årlige resultatudlodninger. Der er afsæt 1,5 millioner kroner til ombygning, indretning og flytning.

Hver skole har udarbejdet en udstyrsliste over dét, der skal med over i det nye Praktikcenter. Denne liste er integreret i administrationsgruppens økonomiske model og regnskab.

REGNSKABSMODEL

RTS controller-gruppe servicerer den daglige leder én gang om måneden og skal køre regnskabet indenfor RTS systemer.

RESSOURCESTYRING FOR PRAKTIKCENTER-SAMARBEJDE MELLEM KTS OG RTS

Nærværende ressourcestyringsmodel foreligger i en mere operativ udgave på skolerne.

Følgende beskriver ressourcestyringsmodellen for samarbejdet om Praktikcentret og handler om, hvordan ressourcerne genereres og forvaltes. Ressourcerne er opdelt i „undervisningens gennemførelse" og „fælles omkostninger". Sidstnævnte dækker omkostninger til administration, bygninger, IT, ledelse, styregrupper og øvrige opgaver, der ikke er knyttet til selve undervisningen.

Undervisningens gennemførelse
Ressourcerne, som beregnes pr. årselev og udmeldes i kroner, skal dække alt som har med undervisningens gennemførelse at gøre. Ressourcerne beregnes som en procentdel af undervisningstaxameteret.

I Ministeriets „Retningslinjer for korrekt anvendelse af formålskontoplanen" er det defineret, hvad der skal indeholdes under begrebet „undervisningens gennemførelse".

Midlerne er tildelt som en årligt fastsat procentandel af undervisningstaxametret, og kan revideres hvis behovet tilskriver dette.

I ressourcestyringsmodellen er det beskrevet hvilke formål praktikcentrets ressourcer skal dække det er f.eks.:

- **Efteruddannelse**
- **Møder og konferencer**
- **Sygdom**
- **Ferieafholdelse**

Aktivitetsmidler pr. årselev
Ressourcerne angives i kroner ekskl. moms for hhv. elever som er til stede i praktikcentret og elever, som er i delaftale/VFU.

Investeringsmidler
Investeringsmidlerne er indarbejdet i praktikcentrets ressourceberegning, og er således en andel af de udmeldte ressourcer. Praktikcentret fastsætter selv andelens størrelse, og der er ikke noget minimums- eller maksimumskrav. Overførte investeringsmidler kan ikke konverteres til driftsmidler.
Investeringsmidler anvendes, hvor hver enkelt aktiv overstiger straksafskrivningsgrænsen.
Ombygninger, renoveringer og lignende af bygninger skal først godkendes af Formandsskabet.

Salg
Eventuel indtjening ved salg af produkter tilfalder praktikcentret ubeskåret. Man skal være opmærksom på at momsforholdene varierer afhængigt af produkternes karakter. Controllerafdelingen på RTS kontaktes ved tvivlsspørgsmål.

Generelt
Praktikcentret skal bevæge sig inden for rammerne af de udmeldte midler. Hvis praktikcentret efter et kalenderår har overskydende midler, skal formandskabet prioritere anvendelsen af disse set i forhold til etableringsomkostninger. Hvis der viser sig problemer med at overholde budgetterne skal en finansiering aftales med Formandskabet.

Job på særlige vilkår
Etablering af job på særlige vilkår skal sanktioneres af HR-chefen på RTS, og lønafdelingen på RTS skal orienteres. Jobbet skal forudgående indplaceres i organisationen. Praktikcentret belastes af den faktiske lønudgift fratrukket eventuelt refusion.

Vedligeholdelse
Praktikcentret betaler for mindre vedligeholdelsesopgaver. Mindre vedligeholdelsesopgaver er f.eks. udskiftning af cylinder og håndtag, toiletsæder, inventarreparation mm. Større vedligeholdelsesopgaver varetages af Bygningsdrift på RTS. Der henvises til notat udarbejdet af Bygningsdrift på RTS med en uddybende definition af sondringen mellem store og små vedligeholdelsesopgaver. I tilfælde af tvivl kontaktes Bygningschefen på RTS.

Fælles omkostninger
Budgettet til finansiering af fællesomkostningerne udgøres af fællestaxameteret, bygningstaxameteret samt en procentandel af undervisningstaxameteret. Andelen af undervisnings-taxameteret er fastsat efter en vurdering og kan revideres hvis forholdene tilskriver dette.

Praktikcentrets ressourcer anvendes til følgende fælles omkostninger:

Administration, herunder
- Studieadministration
- HR
- Økonomi
- Controlling/budgetopfølgning

Bygningsdrift, herunder
- Husleje inkl. pedel og renovation
- Forbrugsudgifter
- IT support og netværk
- Styregruppernes arbejde

Midler til fælles omkostninger pr. årselev
Ressourcerne angives i kroner ekskl. moms for hhv. elever som er til stede i praktikcentret og elever som er i delaftale/VFU, og for hhv. fællestaxameteret, bygningstaxameteret samt procentandelen af undervisningstaxameteret.

Praktisk håndtering
Økonomien bliver styret ved oprettelsen af to ansvar. Det ene vil blive anvendt til „undervisningens gennemførelse" og det andet til „fælles omkostninger".
Der udarbejdes to rapporter som pdf-filer, der fremsendes til relevante personer på KTS og RTS. Rapport over undervisnings-gennemførelse sendes til den daglige leder af praktikcenteret hver måned, mens en rapport over den samlede økonomi frem-sendes til ønskede personer på de to skoler efter behov – dog minimum 2 gange årligt.

Alle udgifter konteres på relevante formål jf. ministeriets „Retningslinjer for korrekt anvendelse af formålskontoplanen"

Den daglige leder konterer alle udgifter på èt ansvarsnummer, mens øvrige udgifter konteres på et andet ansvarsnummer af hhv. bygningschef, IT-chef og øvrige relevante budgetansvarlige.

"Gensidig tillid og forkendskab til hinanden har gjort samarbejdet let og konstruktivt

ELEVERNE

I dette afsnit beskrives de elementer, som vedrører eleverne.

ELEVADMINISTRATION

Praktikcentret oprettes med et selvstændigt DS nummer. I Easy-P skal praktikcentret både stå som „arrangerende skole" og „praktikskole", for elever optaget i praktikcentret. Praktikcentret administrerer eleverne i forhold til registrering af praktikaftaler og indberetning af ÅE-bidrag for praktikken (Jf. ministeriets vejledning).
Når grundforløbsskolen er KTS, laves en elevflytning i EASY-A til praktikcentret, og når eleverne efterfølgende skal på skoleophold på KTS, laver praktikcentret et udlån af eleven, til KTS (Jf. ministeriets vejledning).
Praktikcentret modtager en kalenderoversigt over grundforløbsslutdatoer og datoer for assistent prøver.

ELEVINFORMATION

„Skolepraktik, - hvordan bliver jeg optaget?" udleveres ved grundforløbsstart.
Elever til informationsmøde: Grundforløbsskolen sender Pratikcentret en liste med elevdata, på de elever, der forventes at afslutte, og som skal indkaldes til SKP-informationsmøde.
Obligatorisk informationsmøde om SKP: Praktikcentret indkalder senest 14 hverdage før grundforløb er slut. Mødet holdes på grundforløbsskolen. Mødeindkaldelsen sendes fra praktikcentret til grundforløbsskolen, som formidler til eleverne, så de har det 1 uge før mødet. Elever, der har lovligt fravær, kommer efterfølgende til nyt infomøde i praktikcentret. Praktikcentret laver de tilhørende registreringer vedrørende obligatorisk informationsmøde i Easy-P.

EMMAVURDERING

Elever til EMMA vurdering: Når grundforløbsskolen udsteder grundforløbsbevis, informeres praktikcentret samtidigt om, hvem der har fået bevis og dermed er aktuelle i forhold til indkaldelse til EMMA vurdering.
Praktikcentret indkalder og vurderingen foregår på et møde 5 hverdage efter grundforløb er slut. Mødet foregår på grundforløbsskolen. På mødet udfylder eleverne deres del af skoleaftalen. Praktikcentret laver de tilhørende registreringer vedrørende EMMA i Easy-P.

SKOLEAFTALE

- Optagelse og skoleaftalen. Praktikcentret vurderer hvem der skal optages og færdiggør skoleaftalen for disse elever. Praktikcentret registrerer efterfølgende aftalen i Easy-P.
- Opstart i praktikcentret. Praktikcentret indkalder eleverne til opstart, således at eleverne starter præcis en måned efter grundforløb er slut.
- VFU forløb og delaftaler. Praktikcentret står for registreringen.
- Opstart i praktikcentret efter kort aftale. Praktikcentret holder øje med de kortaftaler, som er ved at udløbe, og senest 14 dage før modtager instruktørerne en oversigt, således at de kan tage kontakt til elev/virksomhed. Praktikcentret får en tilbagemelding, så de er orienteret om, hvorvidt der er elever, der skal optages i praktikcentret.
- Opstart i praktikcentret efter uforskyldt mistet aftale. KTS og RTS sender ophævelserne til praktikcentret. Det er praktikcentret, som foretager vurderingen om, hvorvidt der er tale om en uforskyldt mistet aftale.
- Opstart i praktikcentret efter fuldført trin1 med uddannelsesaftale. KTS og RTS informerer praktikcentret om eventuelle elever, der ønsker optagelse på trin 2 i praktikcentret. Praktikcentret varetager optagelsesproceduren.
- Fraværsregistrering. Elevplan benyttes og praktikydelsen reguleres på baggrund af fraværsregistreringen.

ELEVHÅNDBOG

Der er udarbejdet en håndbog til eleverne, som indeholder diverse procedure, regler og husorden i Praktikcenteret og indeholder følgende:

- Velkommen til praktikcentret
- Arbejdssted
- Organisation
- Arbejdstid
- Arbejdsopgaver
- Sygdom og anden fravær
- Arbejdsredskaber
- Servere og login
- Facebookgruppe
- HK fagforening og A-kasse
- Skolepraktikydelse
- Skolepraktikydelse under sygdom
- Ferie, feriefridage og feriepenge
- Tilskud til befordring
- EMMA-kriterierne
- Aktivt praktikpladssøgende
- Portfolio
- Praktikpladsen.dk

FAGLIGE & PÆDAGOGISKE RAMMER

Her opstilles de faglige og pædagogiske rammer i praktikcentret

KVALITETSSIKRING

Styregruppen har foretaget en trivselsmåling hos eleverne på både KTS og RTS umiddelbart før opstart af praktikcentret, og påtænker at gøre det igen 3 måneder efter. Dette for at få et grundlag for at udarbejde målrettede handlingsplaner for øget trivsel i det nye praktiskcenter.
I praktikcentret har eleverne ikke tilknyttet en kontaktlærer, men der lægges op til, at eleven, mester (instruktør) og underviser afholder et møde om, hvordan det går, og hvilke mål der eventuelt skal sættes fokus på.
Der henvises i øvrigt til Undervisningsministeriets Vejledning til praktikcentre (20/12-2013), samt Håndbog om praktikordningen og praktikelevers retsstilling (www.uvm.dk/skolepraktik2010).
Medarbejderne udarbejder i samarbejde med den daglige leder en model til at sikre, at eleverne når praktikmålene ift. de opgaver, de laver.

FAGLIGE MÅL

Uddannelsen veksler mellem skoleundervisning på en erhvervsskole og praktik i en virksomhed, der producerer trykt og/eller digital kommunikation.
Uddannelsen skal samlet give eleven alsidig viden og kompetencer til professionelt at arbejde med design og fremstilling af trykte og digitale produkter.
Virksomheden skal udarbejde en plan for elevens praktikuddannelse — elevens personlige uddannelsesplan — som værktøj til virksomhedens planlægning og styring af elevens praktikuddannelse.

PRAKTIKMÅLENE PÅ DE FORSKELLIGE TRIN

Mål for praktikuddannelsen forud for 1. hovedforløb:

1. Eleven kan arbejde med grafisk design og layout, herunder idéudvikle, designe og fremstille trykte og digitale produkter
2. Eleven kan anvende et professionelt ombrydningsprogram og dets grundlæggende funktioner til brug for fremstilling af trykte og digitale produkter
3. Eleven kan fremstille grafik og billeder til brug for fremstilling af trykte og digitale produkter

Mål for praktikuddannelsen forud for 2. hovedforløb:

1. Eleven kan anvende relevante kvalitetsparametre
2. Eleven kan deltage i, gennemføre og kontrollere mediegrafiske opgaver, herunder betjene det i virksomheden sædvanligt forekommende udstyr og programmel inden for arbejdsområdet
3. Eleven kan arbejde med grafisk design til trykt og digital kommunikation
4. Eleven kan forestå kundekontakt

Mål for praktikuddannelsen forud for 3. hovedforløb:

1. Eleven kan arbejde professionelt med grafisk design, typografi, grafik og billedbehandling
2. Eleven kan selvstændigt planlægge, gennemføre og kontrollere mediegrafiske opgaver
3. Eleven kan varetage kvalitets- og produktionsstyring ved produktion af trykt og digital kommunikation
4. Eleven kan arbejde selvstændigt og indgå i samarbejde med andre om planlægning og styring af produktionen

For den mediegrafiske assistent gælder praktikmålene til „forud for 2. hovedforløb".



MEDARBEJDERE

Følgende afsnit ridser de vilkår op, som er gældende for de medarbejdere, der er tilknyttet Praktikcentret.

BEMANDING

Det fælles praktikcenter bemandes som udgangspunkt med de medarbejdere, som hidtil har været beskæftiget med praktik inden for mediegrafikeruddannelsen på de to skoler. Det betyder, at der overføres 2 instruktører fra RTS (heraf én på deltid). Begge er ansat som lærere. Derudover udlånes 2 instruktører fra KTS samt den daglige leder (50 %). De udlånes efter de retningslinjer som udstikkes af HR-gruppen.
Der ansættes 1 ny instruktør til opstart efter indflytning i praktikcentret. De ansættes af RTS, hvilket fremtidige nyansættelser også vil blive.

Der udlånes opsøgende medarbejdere, to dage fra KTS og én dag fra RTS.
Der indarbejdes ikke vejleder i bemandingen.
Der er udarbejdet individuelle ansættelsesaftaler for alle medarbejdere i Praktikcentret.

SAMARBEJDE, KOMMUNIKATION OG KOMPETENCEUDVIKLING

Rammerne for mødestruktur, arbejdsflow, samarbejde m.m. udarbejdes i samarbejde mellem den daglige leder og medarbejderne i centret.
Der afsættes ressourcer til at teamudvikle medarbejderne i Praktikcentret og eventuelt iværksætte fælles kompetenceløft.

- Medarbejderudviklingssamtalen gennemføres efter RTS koncept én gang årligt med den daglige leder
- Kompetenceudviklingsaktiviteter iværksættes af den daglige leder
- Funktionsbeskrivelser udarbejdes af den daglige leder i forbindelse med opstart i det nye Praktikcenter

DRIFTSØKONOMI

Medarbejdernes økonomiske beføjelser afklares nærmere med den daglige leder. Der er udarbejdet en økonomisk ramme for driften, som den daglige leder skal håndtere.
En nærmere beskrivelse af centrets arbejdsopgaver fremgår af de funktionsbeskrivelser, der er udarbejdet for de medarbejdere, der er tilknyttet Praktikcentret.

ARBEJDSMILJØ

Der er opretter et P-nummer til Praktikcentret, hvilket betyder, at centret er en særskilt arbejdsmiljøenhed. I den forbindelse stiller RTS med en arbejdsmiljørepræsentant.

PÆDAGOGISKE DIDAKTISKE GRUNDLAG

I opstarten sættes der særligt fokus på, at etablere teamet i centret således, at de bedst muligt kan håndtere de opgaver og udfordringer, de bliver stillet overfor i hverdagen. Der vil på sigt blive udarbejdet en fælles model for kompetenceudvikling inden for det pædagogiske og didaktiske område, hvor begge skolers grundlag vil blive tænkt ind.

Man kan se skolernes modeller for det pædagogiske arbejde her:
KTS: http://ktslp.wordpress.com/2013/01/05/et-faelles-paedagogisk-grundlag/
RTS: http://www.rts.dk/om-rts/grundlag

„Gensidig tillid og forkendskab til hinanden har gjort samarbejdet let og konstruktivt"

FACILITETER

Praktikcentret er etableret i nyrenoverede lokaler på Vigerslev Allé i Valby, og vilkårene for udlejnings-ejendommen er skitseret i følgende afsnit



LOKALER

Der er lejet lokaler af Hotel- og Restaurantskolen. En indretningsarkitekt og medarbejdergruppen har i samarbejde designet indretningen af Praktikcentret. RTS driftsafdeling har været ansvarlig for ombygningen og klargøring af lokalerne til d. 1. maj 2014.

Vilkår
Vilkårene for ind-og udtrædelse af centret er sket, ved at de respektive skoler har kompenseret for restgælden i relation til etableringsomkostninger. Udgangspunkt her er, at de 2 institutioner har delt etableringen ligeligt.

Lejekontrakten er en erhvervslejekontrakt som indeholder:
- Baggrund og formål
- Det lejede
- Anvendelse
- Ikrafttræden/overtagelse
- Opsigelse/ophør
- Fremleje og afståelse
- Årlig ydelse og depositum
- Forbrugsregnskab (varme og vand)
- Øvrige udgifter og udgiftsarter
- Aftalt regulering af lejen
- Vedligeholdelse og fornyelser
- Husorden og brug af udenoms- og fællesarealer
- Ansvar og risiko
- Fraflytning og tilbagelevering af det lejede
- Moms
- Tvister
- Tinglysning og omkostninger
- Bilag (Tegninger, Specifikation af ydelser, Rengøring, Pedeltjeneste)

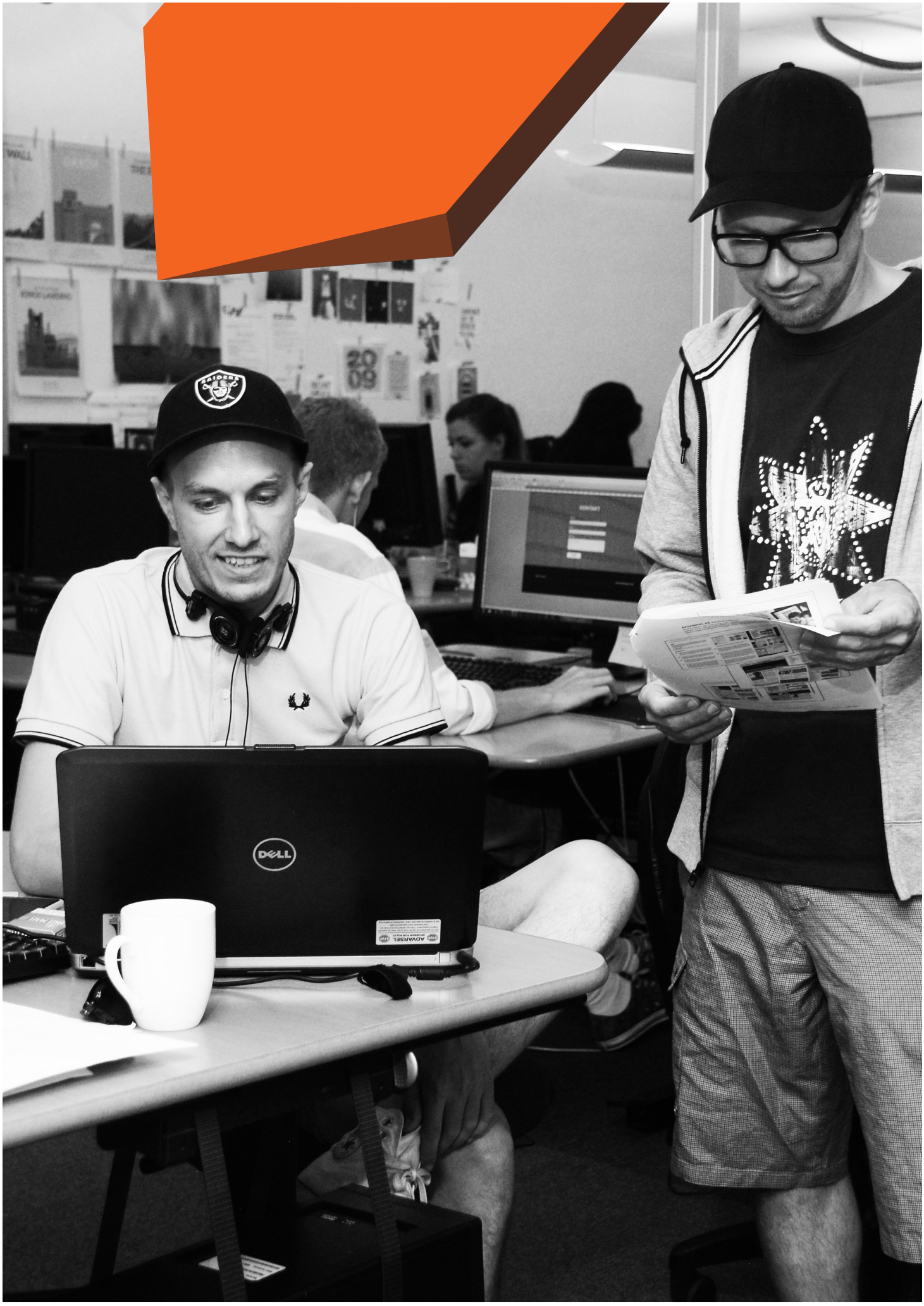
NAVN

Medarbejdere og elever finder i fælleskab et egnet navn til Praktikcentret.





"Husk at man bør kommunikere undervejs, selvom man er i proces...


RAIDERS
DELL

KOMMUNIKATION

Kommunikationen i processen har været afgørende for, at arbejdsgrupperne har kunnet udarbejde det nødvendige materiale til etablering af praktikcentret.
Her beskrives de mest centrale kommunikationsplatforme i processen.

FÆLLES PLATFORM

I forbindelse med etablering af Praktikcentret, blev der fra starten oprettet en fælles platform, som alle arbejdsgrupper har haft adgang til. Formålet med platformen har været, at samtlige arbejdsgrupper og interessenter har kunnet downloade relevante dokumenter, så der løbende var en udveksling og vidensdeling af gruppernes arbejde. Derudover har nærværende dokument fungeret som et procesdokument som alle kunne følge med i og som jævnligt blev opdateret og justeret.
Målet med denne rapport har været, at den skulle indeholde alle de basisoplysninger, der findes om Praktikcentret.

KOMMUNIKATIONSPLAN

Til at skabe overblik over og struktur i kommunikationen omkring etablering af praktikcentret, blev der udarbejdet en kommunikationsplan.
Følgende er en oversigt over de kommunikationstiltag, der blev planlagt i forbindelse med etablering af det nye Praktikcenter for mediegrafikere.

Som noget af det første fik eleverne til opgave at udarbejde et layout og udtryk for Praktikcentret. Denne rapport er et resultat af dette og layoutet er udarbejdet af elever i det nye Praktikcenter.

Kommunikationsplanen blev understøttet af hjemmesiden, som blev oprettet til formålet samt ansættelsen af proceskonsulent Eva C. Olsson/ ECOMM, der deltog i alle arbejdsgrupper, samt udarbejdede nærværende rapport.

„Husk at man bør kommunikere undervejs, selvom man er i proces. Lad være med at vente til alle beslutninger er belyst. Få informationer er bedre end ingen"

HVAD SKAL KOMMUNIKERES	TIL HVEM	PÅ HVILKEN MÅDE	HVORNÅR	AF HVEM
▪ Bruttoskriv om PC. Rå information som man kan plukke i afhængigt af målgruppen	Alle	Dokument på platformen	Løbende	Eva Olsson ansvarlig for løbende opdatering
▪ Om den interne proces i etableringsfasen	Alle arbejdsgrupper	Platform	Løbende	Eva Olsson og arbejds-grupperne
▪ Information om vilkårsændringer for de medarbejdere, der skal flyttes over i det nye PC	Kommende medarbejdere på Praktikcenteret	Fællesmøde, mundtligt + individuelle bilag til ansættelseskontrakten	Uge 11	Jannie Trabjerg og Lene Rye Willestofte
▪ Information om opstart af PC	Elever	Til fællesmøde, mundtligt	Uge 10	Isabella og Klaus Bøjsen
▪ Information om op-start af PC	Øvrige lærergruppe	Til fællesmøder, mundtligt	Løbende	Ole Heinager og Jesper Østrup
▪ Nyhedsbrev	De to skoler	På hjemmesiden + platformen	Slut marts	Eva Olsson, Helle og kommunikation
▪ Rammebeskrivelse af det PC	Arbejdsgrupperne i etableringsfasen	Dokument der løbende bliver opdateret med information fra de for-skellige arbejdsgrupper	Nu, herefter renskrives det og anvendes som ramme for PC	Eva Olsson, formandskabet, kommunikation
▪ Justeret og tilpasset personalehåndbog til PC	Nuværende og kom-mende ansatte i PC	Elektronisk og printet	Maj-juni	Medarbejdergruppen og Helle Ramlyng
▪ Kvalitetshåndbog til undervisningen i PC	Medarbejderne	Et samlet dokument	April	Anne Samuelsen og Helle Ramlyng
▪ Facebook side	Elever og andre interes-seret i opstartsfasen	Facebook	Nu	Camilla og medarbejdergruppen
▪ Hjemmeside for PC	Alle	Elektronisk som integreret del af Roskilde Tekniske Skoles hjemmeside	Opdateres løbende	Anne Samuelsen og Jacob Christiansen

HVAD SKAL KOMMUNIKERES	TIL HVEM	PÅ HVILKEN MÅDE	HVORNÅR	AF HVEM
▪ Del af hjemmesiden = elevprofiler hvor virksomhederne skal kunne se den enkelte elev	Virksomhederne, eleverne, medarbejderne	Hjemmeside	August	It, medarbejderne
▪ Generelt informationsmateriale om PC	Elever og Instruktører	Hjemmeside og folder	Løbende	Anne Samuelsen
▪ Generelt informationsmateriale om PC	Lærere	Mail og møder	Løbende	Anne Samuelsen
▪ Generelt informationsmateriale om PC	Øvrige	Hjemmeside. http://rts.dk/afdelinger/praktikcenter	Løbende	Anne Samuelsen og Jacob Christiansen
▪ Informationsmateriale om PC	Til virksomhederne	Hjemmeside og folder	August	Anne Samuelsen
▪ Opgaveplatform-ala servicedesk, til elevernes opgaver	Elever og medarbejdere	Hjemmeside og folder	August	IT
▪ Opstartsfest i maj	Elever og ansatte	Invitationen sendes ud af arrangørerne	Medio maj 2014	Elever og lærere arrangerer
▪ Officiel åbning af centret	Elever Lærere Forældre Ministerier Øvrige interessenter	Officiel invitation sendes ud af Kommunikationsgruppen/ Dorthe Mikkelsen sekretær	Åbning 21. august. Invitation udsendes primo august	Kommunikationsgruppen Jacob og Camilla

PERSPEKTIVERING

På baggrund af et afsluttende evalueringsmøde for alle arbejdsgrupper d. 22/5-2014, er der her beskrevet „gode råd" som inspiration til andre, som står overfor lignende opgaver og udfordringer.

KLARE RAMMER

Da der er mange involveret i projektet, er det væsentligt, at processen er åben og rammerne omkring etableringsfasen er fastlagt på forhånd. Det betyder, at de overordnede beslutninger i projektet skal være truffet, før arbejdsgrupperne går i gang.

- Det er afgørende at den øverste ledelse signalerer at det er et fælles projekt, som bliver prioriteret højt
- Formuler tydelige kommissorier fra starten
- Træf beslutninger, der skaber rammer for processen. Det viser tydelig ledelse og skaber klare arbejdsopgaver
- Det er en fordel at inddrage en uafhængig procesleder (ekstern)

„Beslutningerne var truffet og banen kridtet op, så var det bare om at komme i arbejdstøjet, og at få det til at fungere."

BESLUTNINGSPROCES

De administrative procedurer og beslutningsprocesser skal prioriteres højt og på plads så tidligt i processen som muligt.

- Skabe korte kommandoveje
- Brug nettet for effektive og hurtige svar (grupper a la facebook)
- Etabler fællesmøder arbejdsgrupperne imellem, så der ikke bruges tid på at vente på hinandens beslutninger.
- Skab tilgængelighed i arbejdsprocesserne for andre arbejdsgrupper

TID OG PRIORITERINGER

Det er vigtigt at overveje tidsperspektivet i projektet og på forhånd foretage prioriteringer, der skaber tydelighed og klare rammer.

- Afhold delmålsmøde, hvor alle mødes for at finde ud af, om noget skulle opprioriteres
- Udarbejd en projektplan ift timing

ROLLER, RELATIONER OG TILLID

Når 2 skoler indgår et samarbejde med hver deres hold medarbejdere og ledere, ud fra hver deres kultur og måder at organisere arbejdet på, så stiller det ekstra store krav til den enkelte om samarbejde og kommunikation. Derfor er det afgørende, at der etableres gode relationer blandt de involverede, inden det praktiske arbejde går i gang.

- vigtigt at være klare på, hvilke roller hvem har
- afklaring af ledelsesroller

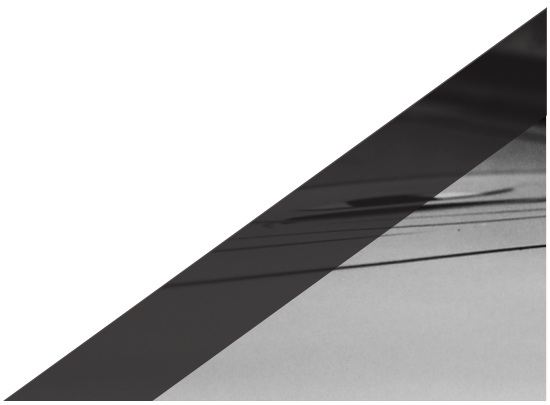
„Gensidig tillid og forkendskab til hinanden har gjort samarbejdet let og konstruktivt"

„DEN GODE HISTORIE" OG KOMMUNIKATION

Udgangspunktet for projektet startede med at være en interessekonflikt mellem de 2 skoler. Det blev omskabt til et fælles projekt, som blev grundlagt af den øverste ledelse. Med det afsæt var der et klart mål for projektet om at lykkedes og blive en succes. Det var den fælles historie, der blev skabt og som blev brugt som ledetråd i processen.

- Start med at få skabt en fælles fortælling
- Start en fælles platform, hvor vigtige informationer kan indhentes

„Husk at man bør kommunikere undervejs, selvom man er i proces. Lad være med at vente til alle beslutninger er belyst. Få informationer er bedre end ingen"



MEDARBEJDERE OG ELEVER

I sidste ende er det medarbejderne og eleverne der kommer til at være afgørende for, om projektet bliver en succes eller ej. Derfor er det vigtigt, at de involveres så tidligt som overhovedet muligt i processen.

- Ansættelsesforholdene skal diskuteres individuelt, da der eksisterer forskellige forhold på skolerne
- Frikøb timer for at medarbejderne har plads/ro til det store arbejde
- Klæd medarbejderne på til at løfte opgaven
- Prioriter elevernes ankomst i centret, så det det muligt at kunne svare på helt basale ting
- Inddrag professionelle til fx indretning
- Husk aftager og bruger: mester og elever



OVERORDNET ARBEJDSGRUNDLAG

Københavns Tekniske Skole – Roskilde Tekniske Skole

MISSION

KTS og RTS etablerer et fælles praktikcenter for mediegrafiker-elever i Østdanmark. Praktikcentret har til opgave – i perioder med mangel på uddannelsesmuligheder i branchen – at sikre uddannelse af elever, hvis kompetencer er fuldt på højde med de kompetencer, som opnås i praktikforløb i ordinære virksomheder. Praktikcentret arbejder for at eleverne i så vid udstrækning som muligt gennemfører praktikforløb i ordinære virksomheder. Hvis dette ikke er muligt, sikrer vi – i tæt samarbejde med branchen – eleverne en alsidig og varieret uddannelse, der ruster dem til arbejdsmarkedet.

VISION

Visionen er at opbygge og drive et fælles Praktikcenter for Mediegrafikere, der er „outstanding" i form af faglighed og skabelse af praktikpladser, og som er kendt og har et enestående ry blandt alle interessenter for at være bedre end „real life".
Samarbejdet mellem KTS og RTS gør at vi står stærkere sammen end hver for sig, og opsøgende arbejde er en fælles sag, og ikke noget vi konkurrerer om.
Visionen er at denne konstruktion vil danne skole for praktikcentre i Danmark, og at Praktikcentret vil vokse og inkludere andre Erhvervsskoler inden for den mediegrafiske uddannelse.

SYNERGIEFFEKTER

- Man kan samle de gode ting som vi i dag gør hver for sig
- Vi kan opnå stordriftsfordele (kvalitet og faglighed)
- Vi går fra konkurrenter til samarbejdspartnere
- Vi sikrer et løft for eleverne
- Vi udvider vores fælles marked
- Mediefolk møder mediefolk, og vi skaber „best practice" i undervisningen
- Vi brander og blå stempler praktikcenterindsatsen.
- Vi skaber et løft i markedet og sender et stærkt politisk signal
- Vi kan skabe større synergi mellem praktikcentret og efteruddannelsesaktiviteterne
- Vi skaber ro i forhold til eleverne, ved at være en samlet enhed
- Vi får koordineret samarbejdet overfor virksomhederne (one point of contact).

SUCCESKRITERIER

Det administrative og organisatoriske system fungerer
- Klare retningslinjer for organisering og forretningsgange
- Velfungerende administrative og økonomiske procedurer
- Fælles resultat- og indsatsmål.

Én fælles identitet med en fælles opgave
- Ansat ét sted
- Nyt navn
- En elev er en elev, uanset hvor han/hun kommer fra

Et styrket samarbejde med høj trivsel
- Samarbejdet mellem praktikcentret og grundforløbene
- Samarbejdet internt i praktikcentret
- Evt. udvidet samarbejde med andre skoler

ARBEJDSGRUPPER

- Gruppen der arbejder med organisation er projektets styregruppe og består af Ole og Desiré fra KTS samt Jesper og Connie fra RTS
- De øvrige arbejdsgrupper udarbejder indstillinger til styregruppen
- Gruppen der arbejder med administration består af Lars R. og Kate fra KTS samt Jens O. og Janne T. fra RTS.
- Gruppen der arbejder med personale består af Lene, KTS og Jannie, RTS
- Gruppen der arbejder med drift består af Michael, Helle og Jeanette fra KTS samt Lotte, Isabel og Anne fra RTS.
- Gruppen der arbejder med kommunikation består af Camilla, KTS og Jacob, RTS
- Gruppen der arbejder med eleverne og den daglige instruktion består af de medarbejdere som skal arbejde i centret
- Gruppen der arbejder med IT består af Benny, KTS og Morten, RTS

PROCESOVERSIGT
GRUPPEOPDELT

ARBEJDSGRUPPER	SLUTTID	DELTAGER
Organisation ▪ Udarbejdelse af kommissorier for arbejdsgrupperne ▪ Kommunikation i undersøgelsesfasen skal afklares ▪ Der skal udarbejdes en udlægningsaftale i overgangsperioden ▪ Vision og formål ▪ Centrets geografiske placering skal besluttes ▪ Vi skal beslutte hvordan tilknytningen af en arbejdsmiljørepræsentant skal håndteres ▪ Der skal givetvis oprettes et P-nummer ▪ Vi skal beslutte hvordan centret skal organiseres ▪ Titel, stillingsmæssig status og reference for den som skal stå for den daglige drift af centret ▪ Overordnet samarbejdsmodel og relationer mellem KTS og RTS skal besluttes og beskrives ▪ Relationen mellem det fælles praktikcentret og de ansvarlige for praktikcentrene i øvrigt på hhv. KTS og RTS skal beskrives	Ultimo dec. 13 Primo marts 14	Styre-gruppen
Administration ▪ Det skal besluttes og beskrives hvordan ressourcerne allokeres og forvaltes i centret og på de to skoler ▪ Fordeling af etableringsomkostninger ▪ Ressourcestyringsprincipper ▪ Rammer for drift af centret ▪ „Over/underskudsfordeling" ▪ Årselevindberetning ▪ Forsikringsforhold ▪ Udbetaling af skolepraktikydelse ▪ Forretningsgange vedr. optag, EMMA, indmeldelse, udmeldelse, oprettelse af diverse aftaler og eventuel forenkling/effektivisering af procedurer ▪ Der skal udarbejdes aftaler om overgangsordninger for eleverne i etableringsperioden	Ultimo dec. 13 Ultimo marts 14	Administrati-onsgruppen
Personale ▪ Medarbejdernes ansættelsesmæssige forhold skal afklares og beskrives ▪ De ansattes relationer til hhv. KTS og RTS skal besluttes og beskrives når de juridiske forhold er undersøgt ▪ Samarbejdet mellem KTS og RTS skal defineres for så vidt angår de relevante stabsfunktioner som de ansatte i centret kan og vil få berøring med (arbejdsmiljøorganisation, HR, efteruddannelse, mv.)	Primo mar. 14	HR-gruppen
Drift ▪ Centrets kapacitet, bestykning og indhold skal defineres, herunder hensyn til eventuelle andre fælles aktiviteter ▪ Det skal afklares hvor servere og netværk allokeres ▪ De opsøgende medarbejderes rolle og tilknytning til centret skal afklares og beskrives ▪ Der skal være én som står for den daglige drift af centret. (Det er f.eks. prioritering af faglige og organisatoriske opgaver, sikre en mødestruktur, ansvarlig for arbejdsflowet i centret, formidle samarbejdet, indgå i dokumentationsarbejdet ifht. undervisningsministeriet, opfølgning på trivsels-målinger, indkøb, aftaler med uddannelsesudvalg, samarbejdsformidling med brancherne osv.) ▪ Forvaltning af centrets driftsmidler	Primo feb. 14	Drift-gruppen

ARBEJDSGRUPPER	SLUTTID	DELTAGER
Drift ▪ Hvad kommer skolerne med af udstyr? Det skulle gerne kunne „spille" sammen ▪ Afklaring af diverse standarder (herunder opgradering af software mm.) ▪ Inventar – hvis det er muligt at koordinere er det hensigtsmæssigt ▪ Muligheder for sponsorstøtte til udstyr, materialer mv ▪ Der skal udarbejdes et kvalitetssystem ▪ Markedsføring, centernavn ol. ▪ Funktionsbeskrivelse for instruktører ▪ Plan for kompetenceopfølgning og -udvikling ▪ De to uddannelsesudvalg skal have en „relation" til centret. Det kunne f.eks. være to medlemmer fra hvert uddannelsesudvalg som en gang imellem holdt et møde med centret ▪ Der skal udarbejdes aftaler eller et kodeks med virksomhederne/branchen om centrets opgave- og projektmuligheder ▪ Gennemførelse af diverse trivselsmålinger (koordinering af KTS og RTS - rytme og systemer)	Ultimo feb. 14 Medio juni 14	Drift-gruppen
Medarbejdere ▪ Indretning af lokaler ▪ Markedsføring af center og elever (plan og konkrete løsninger udarbejdes) i samarbejde med kommunikationsgruppen) ▪ Plan for håndtering og opfølgning på uddannelsesplan if. t. skoleaftalen og praktikmålene ▪ Fælles retningslinjer for fortolkning af EMMA ▪ Planer og overvejelser om hvordan det opsøgende arbejde skal håndteres (F.eks. registrering, planlægning, indsatser, kortlægning af praktikmuligheder, også for „sårbare" elever) ▪ Udarbejdelse af „husorden" for eleverne i centeret. (F.eks. mad, slik, drikkelse ved computere, oprydning, mødetider, musik osv.) ▪ Der skal skitseres „leveregler" for medarbejderne. (F.eks. konsekvensgrad overfor elever, intern kommunikation, pauser osv.) ▪ Der skal udarbejdes udkast til beskrivelse af arbejdsrutiner. (F.eks. organisering af arbejdet, teams, roller, rutiner, ansvarsplacering, mødeplan osv.) ▪ Opgaver og opgavebank (Eventuelt sponsoropgaver, konkurrencer mm.) ▪ Plan for løbende evaluering ▪ Plan for struktureret og systematisk samarbejde med virksomheder (delpraktik, HF-elever i skoleforløb erstattes med „praktikcenterelever" i delaftale) ▪ I hvilket omfang skal VFU anvendes ▪ Plan for at skabe et godt socialt klima (sociale og faglige arrangementer, gæstelærere, firmaskovtur mv.) ▪ Plan for sikring af vejledning, mentorer og andre støttemuligheder til eleverne	Ultimo feb. 14 Ultimo mar. 14	Medarbejder- og Administrations gruppen
Kommunikation ▪ Der udarbejdes en fælles kommunikationsplan, hvori det anføres, hvad der orienteres om til hvem og hvornår ▪ Møder på medarbejder- og ledelsesplan i den indledende fase skal ligeledes fremgå af kommunikationsplanen	Medio jan. 14	Kommunikation-gruppen
IT ▪ Plan og implementering af kommunikationsforbindelse mellem praktikcenter og den ansvarlige IT-afdeling ▪ Plan og implementering af IT-infrastruktur i centeret (kabling, trådløst og print mv.)	Medio mar. 14	IT-gruppen

PROCESOVERSIGT
TIDSOPDELT

TIDSPLAN	DELTAGER	ARBEJDSGRUPPER
Ultimo dec. 13	Styregruppen	▪ Udarbejdelse af kommissorier for arbejdsgrupperne ▪ Kommunikation i undersøgelsesfasen skal afklares ▪ Der skal udarbejdes en udlægningsaftale i overgangsperioden
Ultimo dec. 13	Administrationsgruppen	▪ Der skal udarbejdes aftaler om overgangsordninger for eleverne i etableringsperioden
Ultimo jan. 14	Styregruppen	▪ Vision og formål ▪ Centrets geografiske placering skal besluttes ▪ Vi skal beslutte hvordan tilknytningen af en arbejdsmiljørepræsentant skal håndteres ▪ Der skal givetvis oprettes et P-nummer
Primo feb. 14	Driftgruppen	▪ Centrets kapacitet, bestykning og indhold skal defineres, herunder hensyn til eventueller andre fælles aktiviteter ▪ Det skal afklares hvor servere og netværk allokeres ▪ De opsøgende medarbejderes rolle og tilknytning til centret skal afklares og beskrives ▪ Der skal være én som står for den daglige drift af centret. (Det er f.eks. prioritering af faglige og organisatoriske opgaver, sikre en mødestruktur, ansvarlig for arbejdsflowet i centret, formidle samarbejdet, indgå i dokumentationsarbejdet ifht. undervisningsministeriet, opfølgning på trivselsmålinger, indkøb, aftaler med uddannelsesudvalg, samarbejdsformidling med brancherne osv.) ▪ Forvaltning af centrets driftsmidler
Ultimo feb. 14	Medarejdergruppen	▪ Indretning af lokaler ▪ Markedsføring af center og elever (plan og konkrete løsninger udarbejdes) i samarbejde med kommunikationsgruppen) ▪ Plan for håndtering og opfølgning på uddannelsesplan i f. t. skoleaftalen og praktikmålene ▪ Fælles retningslinjer for fortolkning af EMMA ▪ Planer og overvejelser om hvordan det opsøgende arbejde skal håndteres (F.eks. registrering, planlægning, indsatser, kortlægning af praktikmuligheder, også for „sårbare" elever)



V18 - Grafisk Kommunikation / Vigerslev Allé 18, 2500 Valby / Indgang ved porten, Keldgårdsvej 1