



# Få en praktikant

fra administrationsbacheloruddannelsen  
VIA University College

# “Skaber værdi for både praktikant og praktiksted”



## Få en praktikant

Administrationsbacheloruddannelsen ønsker løbende at indgå nye praktikaftaler med såvel offentlige som private arbejdspladser. Dette skal sikre praksisnærhed og -relevans i uddannelsen samt medvirke til udbredelse af kendskabet til professionen.

I denne folder har vi samlet information om uddannelsens praktikforløb. Et praktikforløb, der skaber værdi for både praktiksted og praktikant.

For den studerende, er det hos praktikstedet, at teori og praksis for alvor møder hinanden, og professionen udfoldes. For praktikstedet er det en mulighed for at få input til opgaver ud fra den nyeste teori.



[Mød studerende, Lasse Schmidt](#)

## Uddannelsens faglige profil

Der er stort behov for medarbejdere med særlig talent for overblik og koordinering, styr på økonomi og flair for at skabe effektive arbejdsgange på både det offentlige og det private arbejdsmarked.

Administrationsbacheloruddannelsen er en praksisnær samfundsfaglig professionsbacheloruddannelse (3½ år) med vægt på fag som samfundsvidenskab, organisationsteori, jura, økonomi, samskabelse, innovation, tværfaglighed og kommunikation.

En administrationsbachelor er specialist i det offentlige maskinrum og uddannes til selvstændigt og på tværs af professioner og sektorer at løse og udvikle administrative drifts- og udviklingsopgaver i politisk styrede organisationer.

Dimittender fra administrationsbacheloruddannelsen finder primært beskæftigelse i den offentlige sektor, men også private virksomheder kan have glæde af administrationsbachelorernes grundlæggende administrative kompetencer og deres solide indblik i den offentlige sektors samarbejde med den private sektor.

## Rammer for praktikken

Praktikken er placeret på 6. semester. De studerende har derfor en solid faglig ballast, når de skal i praktik.

Ved afslutning af praktikken skal den studerende aflevere en praktikrapport til uddannelsesstedet for at få praktikken godkendt.

Efter praktikken mangler de studerende kun at skrive deres bachelorprojekt for at færdiggøre uddannelsen. Erfaringsmæssigt vælger en del praktiksteder at fastholde de studerende i studiejobs i løbet af 7. semester med efterfølgende mulighed for fuldtidsansættelse.

### ØKONOMI

Praktikken er ulønnet

### ARBEJDSSTID

37 timer om ugen

### VARIGHED

18 uger

### HVORNÅR

– Forår: Primo feb. – medio jun.

– Efterår: Primo sep. – medio jan

## Hvilke opgaver kan praktikanten løse?

Studerende fra administrationsbacheloruddannelsen besidder grundlæggende administrative kompetencer og er vant til at tænke og arbejde selvstændigt.

Gennem valgmoduler på 4. og 5. semester fordyber de studerende sig inden for emner som digitalisering, projektledelse, fundraising, økonomistyring, internationalisering, vejledning, OPS og HR.

De studerende har erfaring med at anvende deres faglige kompetencer til at skabe overblik og koordinere på tværs af fagligheder og professioner. En praktikant fra administrationsbacheloruddannelsen kan varetage alsidige arbejdsopgaver som eksempelvis:

- Sagsbehandling
- Sagsfremstilling
- Undersøgelser og analyser
- Projekter og processer
- Organisationsudvikling
- Vejledning
- Formidling og kommunikation
- Ledelses- og sekretariatsbetjening

*“Uddannelsen har et meget relevant indhold i forhold til mange af de opgaver, der ligger i den offentlige sektor i dag. Jeg har oplevet nogle utroligt kompetente studerende, der med deres faglighed har kunnet byde ind med såvel administrative kompetencer, projektarbejde, analyser og udviklingsopgaver”*



Annemarie Schou Zacho-Broe  
Direktør for Velfærd, Fredericia Kommune

### Forventninger til praktikstedet

Praktikstedet:

- sikrer, at der er en arbejdsplads til rådighed (skrivebord, pc mv.)
- udpeger en vejleder for praktikanten
- deltager i informationsmøde forud for samt statusmøde midtvejs i praktikken
- afholder regelmæssige vejledningssamtaler og en afsluttende statussamtale med praktikanten
- støtter praktikanten i at udarbejde en individuel uddannelsesplan
- vælger passende arbejdsopgaver, som bliver gradvist mere komplekse i løbet af praktikperioden.

### Forventninger til praktikanten

Praktikanten:

- går positivt og konstruktivt til opgaveløsningen og det sociale liv på arbejdspladsen
- udarbejder en individuel uddannelsesplan
- er aktivt deltagende i og åben over for vejledning
- løser de aftalte opgaver inden for de fastsatte rammer
- stiller spørgsmål, hvis det er uklart, hvad opgaven er
- påtager sig ansvaret for, at de påkrævede praktikdokumenter udfyldes og indsendes rettidigt til VIA.

## Planlægning af praktikforløb

Et praktikforløb kan med fordel bestå af følgende:

- Introduktionsforløb til arbejdspladsen og kolleger
- Konkrete drifts- og udviklingsopgaver i afdelingen, der bliver gradvist mere komplekse i løbet af praktikperioden
- 1-2 større opgaver, som den studerende selvstændigt kan arbejde med løbende gennem forløbet, fx en undersøgelse eller evaluering
- Deltagelse i diverse mødefora, evt. blot som observatør mhp. at øge den studerendes organisationsforståelse
- Løbende vejledningssamtaler mellem den studerende og praktikvejleder

## Eksempler på opgaver

Nedenstående er en oversigt over eksempler på opgaver, som studerende kan tænkes ind i. Oversigten kan anvendes som inspiration i forbindelse med planlægningen.

De studerende kan fx,

- Indgå i daglige administrative drifts- og udviklingsopgaver
- Indgå i forberedelse, implementering og formidling af politiske, organisatoriske og administrative beslutninger og processer
- Udarbejde dagsordener, referater og indstillinger
- Udarbejde og formidle beslutningsoplæg
- Foretage juridisk sagsbehandling

- Anvende og vurdere budgetteringsmodeller
- Beskrive og vurdere økonomiske problemstillinger
- Bidrage til udvikling af styringsredskaber
- Foretage research og indsamle viden og erfaringer
- Planlægge og gennemføre evalueringer
- Planlægge, gennemføre og formidle kvantitative og kvalitative undersøgelser
- Indgå i projektstyring og processtyring
- Identificere behov for udvikling og resourceoptimering
- Facilitere forandringsprocesser og innovationsprocesser
- Indgå i innovative projekter i krydsfeltet mellem borger, forvaltning og politikere
- Indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde

## Yderligere information

Har du spørgsmål eller behov for yderligere information, kan du kontakte uddannelsen. Kontaktoplysninger fremgår af bagsiden.

Du kan også læse nærmere om uddannelsen på [www.via.dk](http://www.via.dk).

# Kontakt

Ninna Bruun Olesen  
Praktikkoordinator  
T: 87 55 33 39  
E: [nibr@via.dk](mailto:nibr@via.dk)

Pia Ellen Frederiksen  
Uddannelsesleder  
T: 87 55 34 90  
E: [piaf@via.dk](mailto:piaf@via.dk)

VIA Administrationsbachelor  
Campus Aarhus C  
Ceresbyen 24  
8000 Aarhus C

VIA Administrationsbachelor  
Campus Viborg  
Prinsens Allé 2  
8800 Viborg

