

# Vejledning

i at gennemføre  
Praktik i udlandet for elever  
i erhvervsfaglige uddannelser



## Denne vejledning

- ▶ beskriver en fremgangsmåde i at tilrettelægge og gennemføre praktikophold i udlandet for en elev som en del af en dansk erhvervsuddannelse
- ▶ beskriver forventninger til den virksomhed, skole eller det faglige udvalg som har ansvaret for at sende og modtage elever

## Vejledningen henvender sig primært til:

### Uddannelsesudbyderen i Danmark

– det vil sige den virksomhed, skole eller det faglige udvalg, der har ansvaret for uddannelsen og som arrangerer et praktikophold under ordningen Praktik i Udlandet (PIU). PIU har eksisteret siden 1992. Ordningen giver tilskud til elevers praktikophold i en udenlandsk virksomhed. PIU administreres af Arbejdsgivernes Elev Refusion, [www.aer.dk](http://www.aer.dk).




## Supplerende information og anbefalinger til denne vejledning:





Vejledningen bør benyttes som inspiration for praktikophold af mindst en måneds varighed.






Hvis et udlandsophold skal være vellykket, skal ønsket komme fra eleven.

Det er derfor vigtigt, at eleven fra begyndelsen inddrages i og oplyses om alle udlandsopholdets faser.





## 1. Den indledende fase

DANMARK Virksomhed Skole / Fagl. udvalg	UDLANDET Virksomhed / Skole	OPGAVER/AKTIVITETER
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Find en virksomhed i udlandet og indhent oplysninger om det/de uddannelsesprogram(mer), som virksomheden arbejder med.</li><li>• Rejs gerne ud og besøg virksomheden så der også skabes personlige kontakter.</li><li>• Få overblik over, hvad den udenlandske virksomhed producerer, og hvordan arbejdet organiseres i virksomheden.</li><li>• Vær opmærksom på, om de grundlæggende krav til eller betingelser for at gennemføre et udlandsophold er til stede (f.eks. sprogkrav, opfyldelse af uddannelsesmål, kvalitetssikring m.v.).</li><li>• Send oplysninger til den udenlandske virksomhed om kompetencemålene i den erhvervsfaglige uddannelse, som den udsendte elev gennemfører i Danmark.</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Send en hensigtsserklæring til virksomheden: Formålet med at deltage i udlandsforløbet bliver derved erklæret af de deltagende uddannelsesudbydere i form af et "Hensigtsbrev" (f.eks. kan man oplyse om den eller de elever, der kan deltage, oplyse om periode for ophold, give oplysninger om danske erhvervsuddannelser, udveksle Certificate Supplements m.v.).</li><li>• <a href="#">Se noten om Hensigtsbrev</a></li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentér allerede opnåede kompetencer: Bed eleven om at samle forskellige uddannelsesbeviser og andre dokumenter – f.eks. oplysningerne i elevens individuelle uddannelsesplan – der giver en samlet status for den danske elevs kompetencer.</li><li>• Hjælp eleven med at oversætte og indsamle de relevante oplysninger.</li></ul>



<b>DANMARK</b> Virksomhed Skole / Fagl. udvalg	<b>UDLANDET</b> Virksomhed / Skole	<b>OPGAVER/AKTIVITETER</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Send alle dokumenter til værten, der modtager eleven i udlandet. Dette gør det muligt at afgrænse, hvilke kompetencer der kan bygges på, og hvilke områder eller arbejdsopgaver eleven har forudsætninger for at varetage.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foretag en vurdering af den udenlandske virksomheds kompetenceforhold og skaf om nødvendigt supplerende oplysninger fra den. Det skal sikre, at den danske elev hverken bliver udfordret for lidt eller for meget under sit ophold.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få afklaret, om eleven under opholdet i udlandet går glip af tilegnelsen af bestemte kompetencer, der ville have været opnået i Danmark, og om disse er væsentlige. Hvis det er tilfældet, så få opklaret, hvordan der kan kompenseres. Denne afklaring kan der eventuelt gøres rede for i et bilag til mobilitetskontrakten, som er en aftale mellem uddannelsesudbyderen i hjemlandet og virksomheden.</li> <li>• Indhent en forhåndsgodkendelse af udlandsopholdet hos det faglige udvalg for uddannelsen.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opret en mobilitetskontrakt med den udenlandske virksomhed.</li> <li>• <a href="#">Se noten om Mobilitetskontrakt</a></li> <li>• Hvis den danske elev ikke har en dansk uddannelsesaftale skal der normalt indgås kontrakt mellem den danske elev og den udenlandske virksomhed.</li> <li>• Ved udstationering indgås kontrakt – eller rettere aftale (da eleven allerede har en uddannelseskontrakt) – mellem den danske arbejdsgiver, den udenlandske praktikvirksomhed og eleven.</li> </ul>

<b>DANMARK</b> Virksomhed Skole / Fagl. udvalg	<b>UDLANDET</b> Virksomhed / Skole	<b>OPGAVER/AKTIVITETER</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få den udenlandske virksomhed til at sende informationer til den danske afsenderinstitution om værtslandets krav i forbindelse med opholdstilladelse, information om økonomiske forhold, forsikring, indkvartering osv.</li> <li>• Disse oplysninger bør den danske elev modtage så tidligt som muligt.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjælp eleven med at forberede sig på opholdet i et andet land og en anden kultur, herunder sprogligt, kulturelt, socialt etc.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eleven begynder sit ophold i udlandet.</li> </ul>

## 2. Gennemførelsesfasen

DANMARK Virksomhed Skole / Fagl. udvalg	UDLANDET Virksomhed / Skole	OPGAVER/AKTIVITETER
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Under opholdet gennemfører eleven som aftalt i mobilitetskontrakten sit uddannelsesprogram hos den udenlandske virksomhed.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Den udsendelsesansvarlige (virksomhed, skole eller det faglige udvalg) i Danmark bør under elevens udlandshold opretholde kontakten med værtsvirksomheden i udlandet (for eventuelt yderligere spørgsmål osv.).</li> <li>Det anbefales også, at eleven løbende holder kontakt med den danske afsendervirksomhed (virksomhed, skole, fagligt udvalg) under opholdet i udlandet.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Værten i udlandet bør overvåge kvaliteten af læringsudbyttet under opholdet.</li> <li>Ved afslutningen af opholdet sendes det opdaterede Mobilitetsbevis til afsendervirksomheden.</li> <li><a href="#">Se noten om Mobilitetsbevis.</a></li> </ul>

## 3. Slutfasen

DANMARK Virksomhed Skole / Fagl. udvalg	UDLANDET Virksomhed / Skole	OPGAVER/AKTIVITETER
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Når udlandsopholdet er afsluttet, kontrollerer den udsendelsesansvarlige i Danmark, om alle formelle krav, herunder de betingelser, der er fastsat i mobilitetskontrakten, er overholdt.</li> <li>Mobilitetsbeviset udfyldes med de udførte arbejdsopgaver og kompetencer, som eleven har erhvervet i udlandet. Det underskrives og udleveres til eleven.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Efter udlandsopholdet bør eleven få mulighed for at give feedback og videregive sine erfaringer på den uddannelsesinstitution eller virksomhed som eleven vender tilbage til i Danmark.</li> </ul>

## Hensigtsbrev

Der bør udveksles et *hensigtsbrev* mellem elevens arbejdsgiver i Danmark og den udenlandske værtsvirksomhed. Brevet bør være på officielt brevpapir og skal indeholde navnene på den virksomhed som afsender og den virksomhed der modtager eleven.

Brevet kan indeholde en beskrivelse af formålet med uddannelsesforløbet i udlandet, den planlagte varighed, antallet af elever, der indgår i udlandsopholdet samt hvordan praktikopholdet finansieres. Det er vigtigt at navnene på de kontaktpersoner som både sender og som modtager eleven fremgår af hensigtsbrevet

## Mobilitetskontrakt

Der bør tegnes en *mobilitetskontrakt* mellem afsendervirksomheden i Danmark og modtagervirksomheden i værtslandet. Kontrakten udfærdiges i to kopier, som underskrives af begge parter.

Kontrakten rummer den egentlige aftale for de kompetencer eller det uddannelsesprogram, som eleven skal

opnå eller gennemføre under opholdet. Kontrakten skal også omfatte navnene på kontaktpersonerne og deltagerens forpligtelser.

Mobilitetskontrakten kan også indeholde information om, hvordan eleven kan tilegne sig de kompetencer, som han/hun vil gå glip af på hjemmeinstitutionen under opholdet i udlandet. Dette kan eventuelt beskrives i et bilag til mobilitetskontrakten og indgå som en delaftale mellem lærlingen/eleven og den danske arbejdsgiver.

## Mobilitetsbevis

Er et *europæisk bevis* for et uddannelsesophold, som er gennemført på skole eller i virksomhed i udlandet. Beviset er udviklet i EU og indgår som et af de fem dokumenter i EUROPASS. Beviset er en dokumentation for de arbejdsopgaver som eleven har gennemført i udlandet samt de opnåede kompetencer i det udenlandske læringsophold.

## Mobilitetsbeviset kan udfyldes på to måder:

- A** Ved afslutningen af opholdet skriver den udenlandske kontaktperson oplysninger (elektronisk) ind i beviset, herunder oplysninger om de arbejdsopgaver som eleven har udført og om de kompetencer som eleven har tilegnet sig i udlandet
- B** Den danske afsenderinstitution (virksomhed, fagligt udvalg eller skole) skriver efter aftale med den udenlandske vært alle oplysninger (elektronisk) ind i beviset og udsteder det inden afrejsen, hvorefter eleven medbringer det til den udenlandske værtsvirksomhed som underskriver beviset.

På [Europass.dk](http://Europass.dk) findes der flere oplysninger om mobilitetsbeviset. På [www.europass.dk](http://www.europass.dk) er der ligeledes adgang til databasen for mobilitetsbeviset samt en vejledning om, hvordan man kan bestille, udfylde og udstede beviset.

---

### **CIRIUS**

Fiolstræde 44 · 1171 København K  
Tlf. 3395 7000 · Fax 3395 7001  
[piu@ciriusmail.dk](mailto:piu@ciriusmail.dk) · [www.ciriusonline.dk/piu](http://www.ciriusonline.dk/piu)

CIRIUS er en statslig styrelse for internationalisering af uddannelser og læringsmiljøer