**Registrering af praktikpladssøgende**

Opdateret juni 2020

Indhold:

[Tilmelding af søgende 1](#_Toc43281309)

[Fremsøgning eller oprettelse person 2](#_Toc43281310)

[Afslutning 3](#_Toc43281311)

[Tilmelding af søgende der ikke er oprettet i EASY-P 3](#_Toc43281312)

[Registrering af kontakt med praktikpladssøgende 3](#_Toc43281313)

[Undervisningsministeriets statistikker 4](#_Toc43281314)

[Registrering af kontakt med eleven 4](#_Toc43281315)

[Central og lokal søgning 4](#_Toc43281316)

[E-mail til elever på baggrund af EASY-P søgeliste 4](#_Toc43281317)

[Massekontakt 5](#_Toc43281318)

## Tilmelding af søgende

Ifølge § 114, stk. 2, i bekendtgørelse nr. 1619 af 27. december 2019 om erhvervsuddannelser, skal elever uden uddannelsesaftale på grundforløbet registrere sig som praktikpladssøgende senest 8 uger inden grundforløbets afslutning. Skolerne skal regelmæssigt have kontakt med de søgende og til stadighed sikre, at kun de personer, der fortsat ønsker at være registreret som praktikpladssøgende forbliver aktive i registret, jf. § 117 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser. Skolen skal mindst hver 3. måned sende kontaktbrev til de registrerede praktikpladssøgende med henblik på konstatering af, om de fortsat er praktikpladssøgende. Her kan man med fordel bruge den centrale søgning ”90 dages kontakt”.

UVM har oprettet Praktikpladsen.dk, som er et elektronisk mødested for praktikpladssøgende elever og virksomheder.

Elever, som søger praktikplads, kan oprette yderligere oplysninger om sig selv på Praktikpladsen.dk.

Alle elever uden uddannelsesaftale skal lægge sin profil ind på Praktikpladsen.dk senest 8 uger inden afslutning af grundforløbet. Skolen informerer elever om kravene hertil. Eleverne skal også fra start af grundforløb have oprettet 3 praktikønsker i deres uddannelsesplan. Er dette ikke sket, kan konsekvenser være, at eleven **ikke** kan optages til skolepraktik jf. §123.

Elever, som efter afslutning af grundforløbet eller det studiekompetencegivende forløb på de merkantile erhvervsuddannelser (eux 1. del) ikke ønsker at komme i skolepraktik, skal fortsat være aktivt praktikpladssøgende og være registreret på www.praktikpladsen.dk for at få skolens bistand til praktikpladssøgning.

Oplysninger om eleven – herunder uddannelsesønsker - overføres automatisk fra EASY-P til Praktikpladsen.dk.

Langt de fleste personer, der ønsker at blive registreret som søgende vil i forvejen være kendt af EASY-P, idet oplysninger om skoleforløb overføres fra de studieadministrative systemer.

I mange tilfælde kan registreringen af søgende håndteres i et enkelt vindue: "PP00 Person: Oversigt". Dette vindue indeholder en kort oversigt over de forskellige typer oplysninger, der skal registreres, f.eks. praktikønsker og kvalifikationer. Der findes desuden en række PP-vinduer, der kun indeholder hver sin type oplysninger. Skal du registrere mange af en bestemt type oplysninger på samme person, fx ønsker eller kvalifikationer, kan det være en fordel at registrere i det særlige vindue hertil, da det enkelte vindue giver et bedre overblik over oplysningerne, fordi du kan se flere linjer ad gangen.

## Fremsøgning eller oprettelse person

1. I menuen"Personer" vælges *"PP00 Person: Oversigt".*
2. Indtast CPR-nr. i feltet CPR-nr., evt. blot 4 bogstaver fra navnet samt postnummer og/eller kontaktskole
3. Tast F8 (hent søgning)
4. Hvis personen ikke findes i systemet, så gå til afsnittet "Tilmelding af søgende der ikke er oprettet i EASY-P".
5. Du kan vælge at oprette en DS-afdeling på personen. Dette kan fx bruges, hvis der er flere fysiske afdelinger på en stor skole. Fusionerede skoler kan som eksempel have behov for at opdele eleverne på DS-afdelinger, ud over kontaktskole. I personsøgningen kan DS-afdeling anvendes som søgekriterium.

**PP01 Stamdata**

1. For at oprette et evt. alternativt tlf.nr., en opholdsadresse eller et DS nr.: Vælg *"Stamdata og opholdsadresse"* i højrekliksmenuen.
2. DS-afdeling: Den afdeling under kontaktskolen, hvor eleven fysisk er placeret. Dette kan specielt anvendes af fx fusionerede skoler med spredt geografisk placering.

:

**PP03 Kvalifikationer**

1. Evt. skoleforløb, der ikke i forvejen findes i systemet registreres i blokken "Skoleforløb"
Evt. andre kvalifikationer registreres i blokken "Øvrige kvalifikationer". Hvis ikke der findes en kode for den aktuelle kvalifikation, skrives oplysningen ind i blokken "Generel bemærkning".

**PP02 Praktikønsker og formidlingsskoler**

1. Praktikønsker indtastes i blokken "Praktikønsker".
2. Det er vigtigt at være opmærksom på forskellen mellem at registrere på en uddannelseskode alene og at registrere på en uddannelseskode + en specialekode.Hvis en person søger inden for alle specialer under en uddannelse, er det en god idé både at registrere specialerne og uddannelsen som ønsker. Generelt kan man sige, at jo flere relevante uddannelses- og specialekoder man opretter på en person, jo større er chancen for at finde vedkommende igen, når man laver en søgning. Der er ingen maksimumgrænse for antal praktikønsker.
3. I feltet "Prio." angives hvilken prioritet personen ønsker at det givne praktikønske skal have. Prioriteterne 1-5 kan benyttes.
4. Der må maksimalt være 1 ønske med prioritet 1. Flere ønsker kan have samme prioritet 2.
5. En person må ikke have to identiske praktikønsker.
6. Der må kun oprettes praktikønske på hovedforløbsuddannelser og ikke på grundforløb. Det giver naturligvis heller ingen mening, at oprette en elev som søgende på et grundforløb.
7. Der kan ikke oprettes et ønske på et speciale, som ikke ligger under uddannelsens nyeste version. Fx kan man ikke oprette ønske inden for de udgåede specialer 1110 spec. 3 (Smed /aluminium/rustfast) og heller ikke inden for 1912 spec. 7 (regnskab og revision)
8. Det er muligt at registrere, at en person søger i andre dele af landet, således at andre skoler kan fremsøge elevemner til praktikpladser, de ikke selv kan besætte:
9. Vælg *"PP02: Praktikønsker"* i højrekliksmenuen eller dobbeltklik på praktikønskelinjen.
10. Marker det ønske, der skal oprettes formidlingsskoler på.
11. Placer markøren i feltet "Skole" under "Formidlingsskoler".
12. Indtast nummeret på den eller de skoler, der dækker det område eleven ønsker at søge i. Der er værdilistehjælp til feltet.
13. For merkantile praktikønsker vises handelsskoler og kombinationsskoler i værdilisten
14. For tekniske praktikønsker vises tekniske skoler og kombinationsskoler i værdilisten
15. For praktikønsker på SOSU-uddannelser vises SOSU-skoler i værdilisten. Skole 270 VIA University College er dog opført som en teknisk skole, men udbyder PAU-uddannelsen. Hvis man vil oprette 270 som formidlingsskole på et SOSU-praktikønske, skal man derfor med F7/F8 fremsøge skole 270, for at få den frem i værdilisten

**PP04 Kontaktkoder**

1. Evt. kontakt med personen indtastes ved hjælp af en kode i blokken "Kontaktkoder".

*Vejledning om kontaktkodernes anvendelse* findes *på EASY-P web siden under: Dokumentation, vejledninger, vejledninger vedr. koder, "Kontaktkodernes anvendelse".*

Er der ikke plads nok i en af blokkene kan du taste F6 (Ny datapost) eller du kan i højrekliksmenuen vælge "PP03: Kvalifikationer", "PP02: Praktikønsker", "PP04: Kontaktkoder", eller "PP05: Fritekst".

## Afslutning

Husk at gemme (F10) når du er færdig med at indtaste oplysningerne.

Husk, at alle personer der ønsker det, er berettiget til at blive registreret som søgende, uanset hvor langt de er i deres uddannelsesforløb.

## Tilmelding af søgende der ikke er oprettet i EASY-P

Søgende, der ikke findes i systemet i forvejen, oprettes i "PP01: Stamdata og opholdsadresse" eller i ”PP00: Person: Oversigt”.

1. I menuen "Personer" vælges ”PP00: Person: Oversigt*”* eller *"*PP01: Stamdata og opholdsadresse*".*
2. Tast CTRL+Q (fortryd søgning) for at skifte til registreringstilstand*.*
3. Udfyld de relevante hvide felter med de aktuelle oplysninger.
4. Tast F10 (gem). Personen vil nu være oprettet i EASY-P.

Herefter følges vejledningen fra afsnittet "PP03 Kvalifikationer".

## Registrering af kontakt med praktikpladssøgende

Erhvervsskolerne skal jævnligt (minimum hver 3. måned) have kontakt med de registrerede praktikpladssøgende. Dette skal registreres i EASY-P ved hjælp af kontaktkoder.

Der findes koder til de forskellige typer kontakt: Mødeindkaldelse, formidling af praktikpladser, bekræftet status som søgende, afmelding som søgende m.v.

Samtlige kontaktkoder, deres benyttelse og virkning er beskrevet i vejledningen "Kontaktkodernes anvendelse".

*Denne vejledning findes på EASY-P web siden under: Dokumentation, vejledninger, vejledninger vedr. koder, "Kontaktkodernes anvendelse".*

## Undervisningsministeriets statistikker

I denne vejledning (Kontaktkodernes anvendelse) fremgår det også, om den enkelte kontaktkode opdaterer "Sidste kontakt" for eleven eller ikke. Det er vigtigt at benytte de kontaktkoder, der opdaterer "Sidste kontakt" til at angive kontakten med eleverne, da det er disse koder, UVM benytter i forbindelse med deres statistikker. Benyttes koderne ikke, ser det for ministeriet ud som om, der ikke er kontakt til eleverne.

## Registrering af kontakt med eleven

Kontakten kan enten registreres i "PP00: Oversigt", "PP04: Kontaktkoder" eller i "PP10: Massekontakt". Sker det i PP00 eller PP04, bør det være fordi der kun er ret få personer, der skal have registreret den givne kontakt. Er der derimod mange, der skal have registreret den samme kontaktkode, kan det betale sig at søge dem frem med henblik på at benytte PP10 Massekontakt. Evt. kan man også manuelt indtaste et antal cpr-numre i ”PP10: Massekontakt”.

## Central og lokal søgning

For at sikre, at du overholder forpligtelsen til at have kontakt med de søgende min. hver 3. måned kan du benytte den relevante centrale søgning (”*90 dages kontakt*”), hvor du fremsøger de personer, der er tilmeldt som søgende ved din skole, og som du ikke har haft kontakt med i 3 mdr. eller mere:

1. I menuen "*Søgninger*" vælges *"PSLO: Søgelisteoversigt"*
2. Tast "P" i feltet "Type" og "C" i feltet "C/L"
3. Tast F8 (hent søgning)
4. Markér den søgning der hedder "90 dages kontakt
5. Skriv det navn, du ønsker din søgning skal have, i feltet "Kopier"
6. Tast Alt + 1 (eller klik på knappen "Kopier" nederst i vinduet)
7. Markér den nye søgning som nu er tilføjet øverst på listen
8. Dobbeltklik på søgelistenavnet eller tast Alt + F2 (højreklik) og vælg søgekriterier
9. Ret "kontaktskole" til dit eget skolenr. Brug evt. DS-afdeling.
10. Sæt søgningen i gang med Alt+1 (el. klik på knappen ”Bestil søgning” nederst i vinduet)

Man skal dog være opmærksom på, at når en person lægger sit CV ind på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) bliver datoen i EASY-P feltet ”sidste kontakt” opdateret med den dato, som eleven gør profilen (CV) aktiv. Dvs. hvis man ønsker at skrive ud til alle de søgende som skolen ikke direkte har haft kontakt med og har sat kontaktkode på i de sidste 3 måneder, så skal man blot søge på skole nummer og sætte ”J” til søgende. I forhold til Undervisningsministeriets statistik er det ok at datoen for sidste kontakt opdateres på baggrund af aktivering af CV, men dette fritager ikke skolen til at rådgive og vejlede de praktikpladssøgende jf.

## E-mail til elever på baggrund af EASY-P søgeliste

Hvis du vil sende en mail til flere elever på samme tid, kan dette gøres på en nem måde som almindelig brevfletning i Word.

* I Word vælger du *Forsendelser* i menulinjen, ”*Start brevfletning*” og dernæst ”*Mails*”
* Herefter vælger du EASY-P søgelisten/flettefilen, du skal flette med under ”*Vælg modtagere*” og ”*Brug eksisterende liste*” og ”*OK*”
* Skriv teksten til den mail du vil sende og indsæt herefter de relevante flettefelter fra filen under ”*Indsæt fletfelt*”
* Dernæst klikkes på ”*Afslut og flet*” og ”*Send mails*”
* I drop-down menuen ”Til” vælger du den kolonne fra filen hvor elevernes mailadresse står
* I emnelinjen skriver du, hvad der skal stå i emnefeltet for mailen
* I mailformat vælges ”*HTML*” og til slut klikkes ”*OK*”

## Massekontakt

Hvis du skal registrere samme kontaktkode på en række personer, kan du med fordel benytte faciliteten ”*Massekontakt*”. F.eks. hvis du jf. ovennævnte har søgt en række personer frem, som du sender et kontaktbrev, kan du registrere dette således:

1. Fra søgevinduet skifter du til søgeliste ved at taste Alt + 2 (eller klikke på knappen ”Vis søgeresultat” nederst i vinduet)
2. Er du i tvivl om, hvorvidt alle personerne skal have kontaktkoden, kan du bladre dem igennem i søgelistevinduet og minusmarkere eller slette de personer der ikke skal have koden.
3. I højrekliksmenuen vælger du "PP10: Massekontakt"
4. I "Kontaktkode" indtaster du koden 2031 "Kontaktbrev afsendt d."
5. I "Brugerdato" indtaster du den dato du afsender/har afsendt kontaktbrevet
6. I "Tilføjelse" kan du f.eks. indtaste den dato, som du har sat som sidste svarfrist
7. Tast Alt + 1 (eller klik på "Tildel kontaktkode")

*Vejledning om søgninger findes under: Dokumentation /Vejledninger/Søgninger*

Alle i søgelisten har nu fået samme kontaktkode, brugerdato og tilføjelse.

Vær opmærksom på, at billedet ikke lukker ned eller bliver ”tømt” – efter, at du har klikket på tildel.

I dette tilfælde bliver der dog dannet en html.side med kvittering på de cpr.nr., der var med i din søgning og som du hermed har tildelt kontaktkoder.