



## Praktikvejledning – sikkerhedsvagt

### Forord

Denne vejledning har til hensigt at give den uddannelsesansvarlige anvisninger og ideer til, hvordan uddannelsens praktikdel kan planlægges, så der tages hensyn til virksomhedens daglige drift, elevens behov og den individuelle uddannelsesplan.

Praktiktiden er en meget vigtig del af uddannelsen. Den teoretiske undervisning sker i skoleperioden, men selve læringen sker først i praktikperioden i virksomheden, når eleverne får nogle praktiske opgaver, hvor de kan anvende de "teoretiske værktøjer" fra skoleperioden.

Vekslingen mellem teori og praktik er vigtig af hensyn til elevens motivation, læring og socialisering. Denne veksling forudsætter et positivt samarbejde mellem skolen og virksomheden, så elevens læringsproces og kompetencetilegnelse styrkes.

Eleven skal opleve meningsfuld sammenhæng mellem skoleundervisningen og praktikken i virksomheden.

Vi håber, vejledningen vil være til hjælp og inspiration ved planlægning af virksomhedens del af uddannelsen og hermed bidrage til at sikre kompetente og velkvalificerede medarbejdere til vagt- og sikkerhedsbranchen.

Det Faglige Udvalg for  
Vagt- og Sikkerhedsservice,  
Juni 2011



## Indholdsfortegnelse

<b>Forord</b>	1
<hr/>	
<b>1. Indledning</b>	3
1.1 Vejledning	3
1.2 At have elever	3
<hr/>	
<b>2. Information om uddannelsens praktikdel og mål</b>	3
2.1 Praktikundervisning	3
2.2 Elevens uddannelsesbog	5
2.3 Introduktion og evaluering	6
2.7 Praktikerklæring	6
2.8 Skriftlig opgave mellem skoleperioderne	7
2.9 Konklusion i forhold til praktikperioderne	7
<hr/>	
<b>3. Oversigtskema – praktikopgave</b>	8
<hr/>	
<b>4. Internet henvisninger</b>	10



## 1. Indledning

### 1.1 Vejledningen

Denne praktikvejledning omhandler uddannelsen til sikkerhedsvagt, som varer 1½ år. Uddannelsen omfatter et obligatorisk grundforløb på 20 uger - inden for den erhvervsfaglige fællesindgang bygnings- og brugerservice - og et hovedforløb, der omfatter praktikuddannelse og 24 ugers obligatorisk skoleundervisning. Hovedforløbet er fordelt på mindst 3 skoleophold (Tabel 1).

Tabel 1. Uddannelsesmodel. Eksempel på model for uddannelsens struktur:

	<b>Grundforløb</b>	<b>Hovedforløb</b>						
<b>Evt. praktik</b>	<b>20 uger</b>	<b>Evt. Praktik</b>	<b>Skole 8 uger</b>	<b>Praktik</b>	<b>Skole 8 uger</b>	<b>Praktik</b>	<b>Skole 8 uger</b>	<b>Evt. praktik</b>

Bekendtgørelsen<sup>1</sup> og uddannelsesordningen for uddannelsen - der bl.a. beskriver uddannelsens overordnede formål - kan bl.a. findes på henholdsvis [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) og [www.Uddannelsesadministration.dk](http://www.Uddannelsesadministration.dk)

Denne vejledning bør læses i sammenhæng med skolens lokale undervisningsplan, bekendtgørelsen og uddannelsesordningen for uddannelsen til sikkerhedsvagt samt uddannelsesbogen.

### 1.2 At have elever

At modtage en elev er ikke som at modtage en ny medarbejder. Eleven er i virksomheden for at få en uddannelse.

Eleven skal i uddannelsestiden deltage i mange forskellige arbejdsfunktioner. Det er vigtigt, at alle i virksomheden er informeret om formålet med, at eleven ser alle aspekter i vagt- og sikkerhedsfaget, også de mere prestigefyldte job, der måske normalt kun tilfalder de erfarne vagtfolk.

Det er vigtigt med god og løbende information til hele personalegruppen om uddannelsen. Det at have en elev er en fælles opgave for alle virksomhedens medarbejdere. Medarbejderne skal informeres om den nye elev, og de læringsopgaver eleven skal deltage i.

## 2. Information om uddannelsens praktikdel

<sup>1</sup> Bekendtgørelse nr. 145 af 29/02/2008



## 2.1 Praktikundervisningen

Virksomheden har ansvaret for den praktiske del af uddannelsen, og der skal i virksomheden til stadighed være medarbejdere, der behersker de grundlæggende funktioner, som eleven skal gennemgå som et led i den praktiske del af uddannelsen.

Det er vigtigt, at praktikdelen tilrettelægges i sammenhæng med skoledelen, så praktikdelen bliver en udbytterig del af den samlede uddannelse.

Samarbejdet mellem skolen og virksomheden sker ved:

- En løbende dialog mellem skolen og virksomheden
- Elevens uddannelsesbog
- Evt. virksomhedsforlagt undervisning
- Læreresøg i vagtfirmaerne og omvendt
- Lokalt uddannelsesudvalg

Praktikvirksomheden skal gennemføre praktikuddannelsen, så den sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven kan nå uddannelsens mål.

For at sikre at praktikuddannelsen og skoleundervisningen understøtter og supplerer hinanden skal skolen sørge for, at virksomheden - inden eleven starter i praktik - modtager:

- et oversigtsskema, der viser tidspunktet for placeringen af skoleundervisningen i hovedforløbet (se evt. uddannelsesmodel i Tabel 1)
- et oversigtsskema, der viser hvilke fag, der er placeret i forhold til de enkelte skoleperioder. I uddannelsen indgår der en række specifikke vagt- og sikkerhedsfaglige fag (Kommunikation, konflikthåndtering og personlig sikkerhed, Service i vagtbranchen m.fl.). Ligeledes indgår der bundne specialefag (Ronderende vagt og alarmpatrulje, Stationær vagt og Servicevagt) samt ét valgfrit specialefag af 2 ugers varighed. Fagene og ikke mindst praktikuddannelsens bidrag til at eleven når kompetencemålene er beskrevet i uddannelsesordningen for uddannelsen.

Hvis det fx er planlagt, at skoleundervisningen tager sit afsæt i det bundne specialefag ”servicevagt”, har virksomheden mulighed for at tilrettelægge praktikperioden så eleven kan beskæftige sig med de arbejdsfunktioner, der er knyttet til netop denne vagtform.

Med dette som udgangspunkt skal virksomheden udarbejde en plan for elevens praktiske oplæring i virksomheden. Planen skal være med til at sikre, at eleven opnår de kompetencer, der har været omfattet af forudgående og/eller kommende skoleperioder.

Planen kan udbygges med beskrivelser af formål, område-placering, tid, arbejdsopgaver og tilhørende udstyr for det enkelte modul.

Eleven skal i praktikperioden modtage en alsidig oplæring i de enkelte arbejdsområder og funktioner. Oplæringen i de enkelte arbejdsopgaver skal så vidt muligt tilpasses både virksomhedens arbejdsgang og den fortsatte udvikling af elevens faglige og personlige kompetencer for eksempel elevens evne til samarbejde, til at løse nye problemstillinger o.lign.

De opgaver, eleven stilles over for i praktikperioden, skal gradvis stige i sværhedsgrad samtidig med, at eleven får en stadig større selvstændighed i udførelsen af opgaverne. Eleven skal i starten af praktikperioden følge en erfaren vagt og indgå i en direkte sidemandsoplæring. Sidemandsoplæringen afløses efterhånden af selvstændigt arbejde og ansvar. Der skal således i praktikuddannelsen tilstræbes en stigende grad af selvstændighed hos eleven såvel i de enkelte



praktikmoduler som i hele uddannelsesforløbet. Eleven bevæger sig således fra et begynderniveau til et rutineret niveau for til sidst at kunne løse opgaverne på et avanceret niveau (Målniveauerne er beskrevet i tabel 2).

På skolen er der tilknyttet en kontaktlærer til eleven. I forhold til planlægningen af praktikforløbet kan kontaktlæreren inddrages fx i en drøftelse af, hvordan arbejdsdelingen er mellem skole og virksomhed.

*Tabel 2. Målniveauer. Undervisningsministeriet arbejder med 3 mål niveauer (Begynder, rutine og avanceret niveau). Tabellen viser niveauerne set i forhold til henholdsvis faglige/erhvervsrettede og personlige kvalifikationer og kompetencer*

<b>De tre niveauer</b>	<b>Faglige/erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer</b>	<b>Personlige kvalifikationer og kompetencer</b>
<b>Begynder-niveau</b>	Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation, eller ud fra en kendt problemstilling, eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Lyst til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og til at udvikle ansvarlighed samt grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.
<b>Rutine-niveau</b>	Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem i rutine og/eller kendte situationer og omgivelser – alene og i samarbejde med andre.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Evne til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges der vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.
<b>Avanceret niveau</b>	Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave/aktivitet eller løse et problem også i ikke rutine situationer – alene og i samarbejde med andre – under hensyntagen til opgavens art.	På dette niveau lægges der vægt på flg. personlige kvalifikationer: Evne til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.

## 2.2 Elevens uddannelsesbog

Uddannelsesbogen er en vigtig del af uddannelsen. Den skal medvirke til at formidle og sikre en god kommunikation mellem skole og virksomhed om den enkelte elevs uddannelsesforløb, så eventuelle behov for supplerende skole- eller praktikundervisning kan tilgodeses.

Uddannelsesbogen kan ses elektronisk via Elevplan ([www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)), der er et webbaseret planlægningsværktøj. På elevplan kan virksomheden se, hvilke aktiviteter skolen udbyder og



virksomheden kan anvende elevplan som et planlægningsværktøj. Login og password kan rekvireres ved henvendelse til skolen.

Uddannelsesbogen indeholder en beskrivelse af de grundlæggende og særlige funktioner, som eleven skal beskæftiges med i praktikuddannelsens perioder.

Uddannelsesbogen er også anvendelig i forhold til at se elevens resultater og fremskridt i uddannelsen.

Er der problemer i forhold til elevens fremmøde eller manglende fremskridt i praktikken, kan skolens kontaktlærer inddrages i dialog med eleven.

Virksomheden/den uddannelsesansvarlige skal se uddannelsesbogen igennem, når eleven vender tilbage fra skolen, også for at foretage en detailplanlægning af næste praktikperiode.

Virksomheden bør sikre sig, at den har en kopi eller original af alle udfyldte skemaer.

### **2.3 Introduktion og evaluering**

Eleven skal sikres en god introduktion til virksomheden, afdelingen, området og den enkelte arbejdsfunktion under medvirken af bl.a. arbejdsleder, sikkerhedsrepræsentant og tillidsrepræsentant.

Som et led i styrkelsen af samarbejdet omkring uddannelsen af elever bør der udpeges en ansvarlig for oplæringen i virksomheden. Dvs., at der altid er en person, eleven kan henvende sig til i forhold til støtte, og som samtidigt kan være med til at bidrage til at eleven får de udfordringer og den inspiration, der skal til, for at uddannelsens mål nås. Den uddannelsesansvarlige i virksomheden kan ligeledes have ansvaret for at fortælle om den enkelte virksomhedskultur og om, hvilke forventninger virksomheden har til eleven.

Eleven skal fra starten gøres bekendt med den enkelte praktikperiodes formål, mål og indhold for at kunne medvirke til en tilfredsstillende gennemførelse.

Det nødvendige oplæringsmateriale skal være tilgængeligt for eleven i uddannelsesperioden. (fx litteratur, instruktioner, beskrivelser, planer, udstyr osv.)

Der skal foregå en løbende evaluering af elevens faglige niveau, og der bør være oplæringskontrol såvel undervejs som ved afslutningen af den enkelte praktikperiode. Evalueringen skal omfatte mindst én samtale pr. praktikperiode med den enkelte elev jf. uddannelsesordningen for uddannelsen.

### **2.4 Praktikerklæring**

Ved afslutningen af hver praktikperiode skal virksomheden udfylde en praktikerklæring til skolen som dokumentation for, at eleven har nået de mål, der er sat for praktikperioden. I tilfælde af afvigelser fra praktikreglerne bør virksomheden meddele dette til skolen sammen med forslag til det videre forløb.

I praktikerklæringen kan det endvidere anføres, om virksomheden mener, at eleven har særlige behov for undervisning i den efterfølgende skoleperiode på samme måde, som skolen anfører i skolevejledningen, når eleven har særlige behov for praktisk læring.



Det faglige udvalg har udarbejdet et sæt praktikerklæringer. Erklæringen kan bl.a. hentes på Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat's hjemmeside [www.susudd.dk](http://www.susudd.dk).

Når hele praktikuddannelsen er slut, sender virksomheden den **afsluttende praktikerklæring** til Det Faglige Udvalg for Vagt- og Sikkerhedsservice som markering af, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne.

Praktikerklæringen er en forudsætning for, at der kan udstedes afsluttende bevis til eleven.

### **2.5 Skriftlig opgave mellem skoleperioderne**

Jf. Uddannelsesordning for uddannelsen til Sikkerhedsvagt får eleverne mellem skoleperioderne en skriftlig opgave, som besvares af eleven og fremlægges på den efterfølgende skoleperiode.

Opgaven tager sit udgangspunkt i den skoleperiode, der lige er blevet gennemført. Eleven besvarer opgaven i praktikperioden, og opgaven medbringes til næste skoleperiode.

Eventuelle interne forhold for virksomheden, produktionsbilag ect. kan af virksomheden kræves samlet i særlige, fortrolige bilag, som beholdes af virksomheden. Skolen og lærerne er forpligtiget til at lade følsomme-, fortrolige- og hemmelige oplysninger opbevare på forsvarlig vis og kun så længe, det er nødvendigt for opgavens relevans.

### **2.6 Konklusion i forhold til praktikperioderne**

Praktikvirksomheden har ansvaret for at praktikperioden gennemføres, så praktikken sammen med skoleundervisningen fører frem til, at eleven når uddannelsens mål. Praktikperioderne skal:

- være så alsidige som muligt (inden for praktikperiodens emner)
- bringe eleven på et avanceret niveau i vagt- og sikkerhedsfunktionerne
- give eleven træning i at udføre sine arbejdsopgaver selvstændigt og effektivt
- understøtte udviklingen af elevens personlige kompetencer og udvikle elevens evne til samarbejde og til at løse nye problemstillinger
- sikre, at eleven opnår færdigheder i de arbejdsfunktioner m.v., der har været omfattet af de forudgående skoleperioder
- være i overensstemmelse med den af virksomheden udarbejdede uddannelsesplan for praktikperioderne
- omfatte mindst én samtale pr. praktikperiode med den enkelte elev om dennes arbejdsindsats og udvikling i praktikperioderne
- inkludere en løbende rapportering om uddannelsesforløbet, som udarbejdes sammen med eleven (uddannelsesbogen)



### 3. Oversigtskema – praktikopgaver

Følgende opgaver/funktioner skal gennemføres i praktikuddannelsen

Funktioner	Eleven har i praktikperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
<b>Ronderende vagt og Alarmpatrulje:</b>				
Deltagelse i ronderende vagtopgaver				
Udarbejdelse og vagtudførelse efter rondbeskrivelser og forholdsordre				
Anvendelse afmelde/kontrol/kvitteringssystemer.				
Deltagelse i alarmpatruljekørsel				
Betjening af de mest almindelige forekommende alarmsystemer, der er til rådighed for praktikpladsen				
Vejledning af brugere i betjening af alarmsystemer og andet sikringsudstyr				
Træne brugen af relevant kommunikationsudstyr. I denne forbindelse træning i nødprocedurer bl.a. i forbindelse med førstehjælp og brand				
Træne i at få begreberne: service, effektivitet og kvalitet til at være en integreret del af vagtarbejdet gennem dialog med kollegaer og ledelse				
<b>Stationær vagt</b>				
Træning i portvagtfunktion, adgangskontrol, udpassage og visitation				
Betjening af overvågningssystemer herunder video – foto – adgangskontrol og visitationssystemer				
Telefonbetjening				
Instruktion i udarbejdelsen af lokale brand- og evakueringsplaner og træne i at kunne agere korrekt i forhold til disse planer				
Træne i korrekt anvendelse af virksomhedens blanketter				
Brug af relevant kommunikationsudstyr				
Træne nødprocedurer og i denne forbindelse agere korrekt i forbindelse med førstehjælp				
Træne i at få begreberne: service, effektivitet og kvalitet til at være en integreret del af vagtarbejdet gennem dialog med kollegaer og ledelse				
<b>Servicevagt</b>				
Træne i servicevagtfunktionen				
Træne og vejlede i brug af varesikringssystemer og relevant overvågnings- og kommunikationsudstyr				
Træne afrapportering af daglige hændelser				



Hvis muligt opretholdelse af ro og orden fx bortvisning af urolige elementer				
Funktioner	Elev har i praktikperioden opnået følgende mål niveauer – sæt initialer			
	Slet ikke	Begynder	Rutine	Avanceret
Instruktion i udarbejdelsen af lokale brand- og evakueringsplaner og træne i at kunne agere korrekt i forhold til disse planer				
Træne i nødprocedurer med fokus på at kunne agere korrekt i forhold til: førstehjælp, brand og relevante foranstaltninger ved håndtering af større menneskemængder ramt af panik				
Træne i at få begreberne: service, effektivitet og kvalitet til at være en integreret del af vagtarbejdet gennem dialog med kollegaer og ledelse				
Træne sporbevaring på et gerningssted gennem dialog med kollegaer og politi				
Mundtlige meldinger og skriftlige rapporter (daglige hændelser, signalement m.m.)				
Indblik i forskellige typer af mekanisk og elektronisk sikringsudstyr				
Deltage i en dialog med ledelse, kollegaer og politi i forhold til de love og regler der er gældende inden for sikkerhedsbranchen				
Træne i afværgelse og forebyggelse af konflikter med fokus på kommunikation, personlig fremtræden, adfærd og sikkerhed				
Træne i at kunne håndtere og bearbejde de i dagligdagen opståede konfliktsituationer gennem refleksion og dialog med kollegaer, politi, ledelse o.l.				
Træne i at bruge kommunikation som et vigtigt redskab i forhold til at skabe en positiv dialog med kunder, kollegaer og ledelse o.a.				
Træne i at bruge kommunikation som et vigtigt redskab i forhold til at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø så stress og konflikter nedtrappes og forebygges				
Træne i selvforsvarsteknikker gennem naturligt opståede konfliktsituationer				
Praktik i det valgfrie specialefag				

**Praktikken i de enkelte praktikperioder planlægges sammen med skolen.**



SUS

Det faglige udvalg for Vagt- og Sikkerhedsservice

---

#### 4. Internet henvisninger

Undervisningsministeriet

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

Aarhus Tech

[www.aarhustech.dk](http://www.aarhustech.dk)

Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat

[www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)

DI - Organisation for erhvervslivet

[www.di.dk](http://www.di.dk)

Vagt og Sikkerhedsfunktionærernes Landssammenslutning

[www.vsl.dk](http://www.vsl.dk)

Arbejdsgivernes Elev Refusion

[www.aer.dk](http://www.aer.dk)

Mødested for elever og virksomheder

[www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk)

Elevplan

[www.elevplan.dk](http://www.elevplan.dk)