

## Samarbejde imellem skole og arbejdsgiver ved udstationering For hjælper, assistent, EUX-assistent og pædagogisk assistent

4. udgave, april 2021

Når en elev ønsker udstationering, pågår en proces med involvering af skole, elev, ansættende myndighed og praktiksted. Fra skolens side har vi udarbejdet følgende beskrivelse af de emner, der kræver samarbejde imellem skole og ansættende myndighed.

### Ansøgningsprocesser

#### Social og sundhedshjælper

Der er aftalt frister for elevansøgning og arbejdsgivertilsagn imellem skolen og arbejdsgiverne. Den samlede proces fremgår af nedenstående illustration (OBS: måneder er afrundede for at forenkle illustrationen).

Ordforklaring				
Perioder	S1-5	Skoleperiode 1-4	P1-3	Praktik 1-3
Milepæle	AF	Ansøgningsfrist (elev)	AU	Arbejdsgiverudtalelse
	AT	Arbejdsgivertilsagn	UP	Udenlandspraktik

		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
SSH (februar-eksempel, EUD)	ÅR1		S1	P1		S2	AF	P2	AU		S3		P3
	ÅR2	AT		UP	S4								

Eleverne orienteres om muligheden for udlandspraktik/udstationering i starten 2. skoleperiode og har de første fem uger af skoleperioden til at ansøge. Skolen orienterer arbejdsgiver om ansøgningen ved at videresende elevens ansøgning fra skemaet på <https://www.sosu7400.dk/udland/>. Udlandspraktikken planlægges i slutningen af tredje og sidste praktik. Arbejdsgivertilsagn eller –afslag forventes senest en måned før afrejse. Arbejdsgiver kan komme med en uforpligtende udtalelse efter modtagelse af ansøgningen.

#### Social- og sundhedsassistent

Der er aftalt frister for elevansøgning og arbejdsgivertilsagn imellem skolen og arbejdsgiverne. Den samlede proces fremgår af nedenstående illustration (OBS: måneder er afrundede for at forenkle illustrationen).

Ordforklaring				
Perioder	S1-5	Skoleperiode 1-5	K1-2	Kommunal praktik 1-2
	PSYK	Psykiatri-praktik	SOMH	Somatisk Hospital praktik
	SOMK	Somatisk kommunal praktik		
Milepæle	AF	Ansøgningsfrist (elev)	AU	Arbejdsgiverudtalelse
	AT	Arbejdsgivertilsagn	UP	Udenlandspraktik

		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
SSA (august-eksempel, EUD)	ÅR1								S1	K1			
	ÅR2		S2			K2			S3				
	ÅR3	PSYK				AF	AU		S4	SOMH			SOMK
	ÅR4		AT		UP	S5							

Eleverne orienteres om muligheden for udlandspraktik/udstationering senest på 2. skoleperiode. Eleverne skal ansøge skolen senest i starten af 4. skoleperiode. Skolen orienterer arbejdsgiver om ansøgningen ved at videresende elevens ansøgning fra skemaet på <https://www.sosu7400.dk/udland/>. Udlandspraktikken planlægges i slutningen af somatisk kommunal praktik. Arbejdsgivertilsagn eller –afslag forventes senest en måned før afrejse. Arbejdsgiver kan komme med en uforpligtende udtalelse efter modtagelse af ansøgningen.

### Social- og sundhedsassistent (EUX)

SSA EUXere har i det store hele samme vilkår som almindelige social- og sundhedsassistentelever, men tidspunkterne for ansøgning, etc. ligger lidt forskudt, da deres uddannelsesforløb er anderledes.

Der er aftalt frister for elevansøgning og arbejdsgivertilsagn imellem skolen og arbejdsgiverne. Den samlede proces fremgår af nedenstående illustration (OBS: måneder er afrundede for at forenkle illustrationen).

Ordforklaring				
Perioder	S1-5	Skoleperiode 1-5	K1-2	Kommunal praktik 1-2
	PSYK	Psykiatri-praktik	SOMH	Somatisk Hospital praktik
	SOMK1	Somatisk kommunal praktik 1	*	Somatisk kommunal praktik 2
Milepæle	AF	Ansøgningsfrist (elev)	AU	Arbejdsgiverudtalelse
	AT	Arbejdsgivertilsagn	UP	Udenlandspraktik

		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
SSA EUX (juli-eksempel, EUD)	ÅR1								S1				
	ÅR2		K1						S2				
	ÅR3		K2		PSYK				S3			AF	AU
	ÅR4		SOMH		SOMK1				S4			AT	
	ÅR5		UP *		S5								

\* er anden somatisk kommunale praktik, hvori eleverne udsendes i udlandspraktik.

Eleverne orienteres om muligheden for udlandspraktik/udstationering senest på 2. skoleperiode. Eleverne skal have ansøgt skolen inden udgangen af skoleperiode 3. Skolen orienterer arbejdsgiver om ansøgningen ved at videresende elevens ansøgning fra skemaet på <https://www.sosu7400.dk/udland/>. Elevens udlandspraktik planlægges til slutningen af anden somatisk kommunal praktik. Arbejdsgivertilsagn eller –afslag forventes senest en måned før afrejse. Arbejdsgiver kan komme med en uforpligtende udtalelse efter modtagelse af ansøgningen.

## Pædagogisk assistent

Der er aftalt frister for elevansøgning og arbejdsgivertilsagn imellem skolen og arbejdsgiverne. Den samlede proces fremgår nedenstående illustration (OBS: måneder er afrundede for at forenkle illustrationen).

Ordforklaring				
Perioder	S1-5	Skoleperiode 1-3	P1-2	Praktik 1-2
Milepæle	AF	Ansøgningsfrist (elev)	AU	Arbejdsgiverudtalelse
	AT	Arbejdsgivertilsagn	UP	Udenlandspraktik

		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PA (januar-eksempel, EUD)	ÅR1	S1				P1							AF
	ÅR2	AU		S2	P1			AT		UP		S3	
	ÅR3												

Eleverne orienteres om muligheden for udlandspraktik/udstationering senest på 1. skoleperiode. Eleverne skal ansøge skolen senest i starten af 2. skoleperiode. Skolen orienterer arbejdsgiver om ansøgningen ved at videresende elevens ansøgning fra skemaet på <https://www.sosu7400.dk/udland/>. Arbejdsgivertilsagn eller –afslag forventes senest en måned før afrejse. Arbejdsgiver kan komme med en uforpligtende udtalelse efter modtagelse af ansøgningen.

## GF2

Med trepartsaftalen og udsigten til flere ansatte GF2-elever vil vi også – når omstændighederne tillader en genoptagelse af skolens valgfag "Udlandspraktik for GF2ere" – skulle samarbejde omkring praktik i udlandet for ansatte GF2ere. Det er værd at være opmærksom på, at AUB behandler udlandspraktik i skoleperioder ("praktik i Udlandet") anderledes end udlandspraktik i praktikperioder ("udstationering"). Mere information følger, når det bliver aktuelt.

## Varighed og datoer

Opholdet skal være en kalendermåned fra første til sidste arbejdsdag, f.eks. fra den 20. februar til den 20. marts. Dette er et krav fra AUB for at give refusion.

Skolen planlægger altid ophold af mindst 31 dages varighed fra første til sidste arbejdsdag (begge inkl.) for en sikkerheds skyld. Denne varighed vil altid opfylde AUBs krav, uanset hvor mange dage, der er i måneden. Opholdene planlægges tillige ud fra hensynet til, at eleven har mindst to dage - ofte en weekend – imellem sidste arbejdsdag i udlandet og første efterfølgende skoledag (skoleperiode 5 for social- og sundhedsassistenter, skoleperiode 3 for pædagogiske assistenter). Dage til udrejse aftales imellem elev og ansættende myndighed, f.eks. ved at bruge flexetid, ferie el.lign.

Skolen vælger datoer (første og sidste arbejdsdag) ud fra ovenstående hensyn, så snart elevens ansøgning er os i hænde. Disse datoer skulle derfor ligge fast fra først til sidst, medmindre arbejdsgiveren ønsker ændringer eller elevens skole- praktikplan ændres (som eksempelvis under coronakrisen).

Skolen kan efter aftale planlægge kortere forløb ned til to ugers varighed hvis enkelte elever har behov for det. Dette foregår kun på anmodning fra arbejdsgiver, da forløb under 31 dage ikke udløser lønrefusion.

## Praktikaftale / Student Wages Agreement

Skolen sørger for, at eleven får en praktikaftale med den udenlandske praktikansvarlige ("Student Wages Agreement") med sig på opholdet til underskrift. Aftalen skal underskrives af den udenlandske partner, eleven og elevens danske arbejdsgiver.

Aftalen angiver, om eleven har haft lønindtægt under opholdet (fra det udenlandske praktiksted), samt hvorvidt en tilsvarende lokal elev ville have fået løn. Hvis en tilsvarende lokal elev ville have fået løn – og den danske elev ikke har fået det – trækkes den lokale elevs løn af lønudgiften, som AUB er villig til at refundere. Hvis en tilsvarende lokal elev ikke ville have fået løn, trækker AUB kun 3.000 kr. af lønudgiften, de vil refundere.

F.eks. hvis en lokal elev ville have fået 14.000 kr. for en tilsvarende periode og den danske elev ikke har fået løn af den udenlandske praktikansvarlige, kan den danske arbejdsgiver kun få elevens løn minus 14.000 kr. refunderet af AUB.

Alle partnere, skolen har sendt til hidtil, har svaret, at en lokal elev i tilsvarende forhold ikke ville have fået løn. Aftalen er udformet i henhold til AUBs krav til dokumentation og accepteret som gyldig. AUB har dog givet udtryk for mistanke om, at den udenlandske praktikansvarlige får ført pennen til det ønskede svar. Derfor er det ekstra vigtigt, at den udenlandske praktikansvarlige selv giver sit korrekte svar, uanset hvad det er. Det er værd at være opmærksom på, at mens ulønnet praktik kan være normen i f.eks. Sydeuropa, er det ikke nødvendigvis normen i f.eks. Grønland. Skolen kan ikke garantere bestemte svar på Student Wages Agreement-spørgsmålene.

Aftalen er at finde på skolens hjemmeside.

## Refusion til elev

Ansættende myndighed giver tilskud til rejseudgifter, da disse refunderes fra AUB. Rejseudgifter er såvel flybilletter som anden transport til og fra udstationeringsadressen. Refusion gives kun, såfremt flybilletten og kvittering vedr. anden transport lyder på samme tidspunkter som opholdet varer. Transportudgifter i løbet af opholdet afholdes af eleven og refunderes ikke.

Følgende papirer skal afleveres til arbejdsgiver for at opnå refusion:

- flybillet og andre kvitteringer for transport
- underskrevet praktikaftale (se ovenfor)
- supplerende dokumentation for afholdelse af udgifter i form af kontoudskrifter, der matcher kvitteringerne

Skolen orienterer eleven om, at papirerne skal afleveres til arbejdsgiver indenfor 14 dage efter hjemkomst for at undgå forhaling af processen (og at papirerne forlægges og bliver væk). Arbejdsgiver har 4 måneder efter hjemkomst til at søge AUB om refusion. Det varierer fra arbejdsgiver til arbejdsgiver, om papirerne skal afleveres til den uddannelsesansvarlige eller en lønmedarbejder; eleven får besked om at orientere sig hos sin arbejdsgiver.

Såfremt flere elever er gået sammen, når de har bestilt billetter, skal en kopi af kvitteringerne lægges ved hver anmodning om refusion. Dog bliver beløbet delt ud mellem eleverne. Det skal fremgå tydeligt af kvitteringen, hvis der er tale om en deling af beløbet.

## Forsikringer ved udstationering

Det er en forudsætning for udstationeringer i samarbejde med skolen, at eleven er forsikret, specifikt at eleven har

- sundhedsforsikring (lokal lægebehandling, hjemtransport, krisehjælp etc.)
- ansvarsforsikring (der dækker skade forårsaget af eleven på arbejdspladsen)
- ulykkesforsikring vedrørende elevens opgaver (der som minimum dækker personskade, der påføres eleven på arbejdspladsen)

Som hovedregel vil ansættende myndigheds erhvervsrejseforsikring dække eleven i alt det ovenstående. Hvis skole eller arbejdsgiver bliver opmærksom på, at en elev ikke er dækket af forsikring, orienterer vi hinanden. Skolen har mulighed for at arrangere privat forsikringskøb ud af f.eks. Erasmus+midler.

Ansættende myndighed har ansvar for, at elever, der er dækket af erhvervsrejseforsikring, tilsendes forsikringskort (eller link hertil), som skal udfyldes og medbringes på opholdet. Skolen sørger for at orientere arbejdsgiver om eksakte datoer for arbejdet på den udenlandske praktikplads samt adresse på den udenlandske arbejdsgiver senest en måned før udsendelse.

## Vidensdeling

Skolen arbejder på at finde en god løsning for at dele oversigten over elever i forskellige stadier af processen med deres respektive arbejdsgivere.

## Erasmus+

Skolen giver eleverne et tilskud til opholdsomkostninger, når opholdet finder sted indenfor EU (samt Erasmus+-partnerlande såsom Norge)

Tilskuddet er et anliggende imellem skolen og eleven, og arbejdsgiver behøver ikke gøre noget i forhold til Erasmus+. Det er dog sket, at AUB har misforstået en elevs ophold som helt og holdent finansieret af Erasmus+ - og har derfor nægtet refusion.

For at forebygge sådanne problemer er det relevant at vide, at

- Erasmus+-tilskuddet gives – i denne sammenhæng – kun til opholdet (forplejning og husleje), ikke til rejsen.
- AUB refunderer rejse- og lønudgifter, ikke ophold
- Tilskuddet træder ikke i stedet for løn - det er et tilskud til ekstra-udgifter
- Tilskuddet gives kvit og frit. Skolen kræver ikke dokumentation for faktiske udgifter.

Erasmus+ finansierer elevens ekstraudgifter til *opholdet*, mens AUB yder tilskud til *rejsen*. Der er dermed intet overlap eller dobbeltfinansiering. Blandingen af AUB- og Erasmus+-tilskud er en kendt og accepteret model både hos Erasmus+- og AUB-administratorerne.

Skolen har også ændret praktikaftalen/Student Wages Agreement-dokumentet, således, at det ikke længere refererer til Erasmus+. Dette burde forebygge en stor del af misforståelserne.

## Skolens personale

På skolen er arbejdet med internationalisering spredt ud over flere medarbejdere. For hovedforløbet er det

- Anne Kirstine Wiig Rechnitzer Jensen, international koordinator for alle hovedforløb i Holstebro ([aki@sosuherning.dk](mailto:aki@sosuherning.dk))

- Mads Mide Michelsen, projektleder for internationalisering ([mam@sosuherning.dk](mailto:mam@sosuherning.dk))
- Merete Killigren, administration for internationalisering ([mk@sosuherning.dk](mailto:mk@sosuherning.dk))
- Susanne Hvid, international koordinator for alle hovedforløb i Herning ([sh@sosuherning.dk](mailto:sh@sosuherning.dk))

Vi står alle parat til at besvare evt. spørgsmål.