

# Generel Uddannelsesplan for praktikophold i Københavns Kommunes Socialforvaltning

## 1. Overordnet målsætning

At give praktikanten en indsigt og kunnen i at skrive om samfundets udsatte, og at sætte deres problemer på mediadagsordenen. Det handler om at skrive om eksempelvis hjemløse, sindslidende, handikappede og udsatte børn og unge.

Samtidig vil praktikanten få viden om, hvordan samspillet mellem kommune, stat og presse påvirker forholdene for udsatte i København. Praktikanten vil få viden om, hvordan de politiske kampe udspiller sig, når ansvar og penge skal fordeles.

Overordnet vil en journalistpraktikant efter endt praktiktid:

- spotte historier, skrive dem selv eller få andre til det
- have en trænet pen, når det gælder formidling af det sociale stofområde.
- have stort kendskab til dansk og københavnsk socialpolitik i praksis.
- kunne gennemskue politiske kampe og kilders dagsordener – både i en historie og i samfundshierarkiet.
- kende til samspillet mellem myndigheder og deres interesser.
- have stort kendskab til borgere på samfundets bund.

Praktikanten tilbydes i Socialforvaltningen at komme tæt på mennesker, som lever på kanten af samfundet, på de mennesker, som beslutter hvordan rammerne for hjælpen til dem skal være, og på de mennesker, som udfører hjælpen. Det vil give et godt afsæt for det videre journalistiske uddannelsesforløb og arbejde.

Praktikantuddannelsen i SOF er alsidig og praktikanten har i løbet af perioden krav på at prøve kræfter med væsentlige områder og forskellige journalistiske genrer.

Det sikres ved en fastlagt generel uddannelsesplan og en individuel uddannelsesplan, som praktikanten selv har indflydelse på.

Vi forventer, at praktikanten følger uddannelsesplanen, og selv tager medansvar for, at uddannelsesperioden i SOF bliver udbytterig og konstruktiv for begge parter.

## 2. Generelt

Praktikanten vil blive tilknyttet forvaltningens pressechef, som er en del af et team, som arbejder med Kommunikation og Presse.

Praktikanten vil få kontor på Rådhuset i København.

Praktikanten vil komme til at arbejde indenfor følgende områder:

- Artikler til Sofbladet (udkommer fem gange om året).
- Idéudvikling til bladets artikler og temaer
- Korte tekstnyheder til kommunens hjemmeside [www.kk.dk](http://www.kk.dk) og intranettet hver uge
- Korte videonyheder til kommunens hjemmeside
- Pressemeddelelser.
- Information til forvaltningens medarbejdere.
- Kontakt til medierne herunder pressemøder og pressebesøg.
- Folder/pjecer om tilbud/projekter.

- Deltage i interview træning med nøglepersoner i forvaltningen (borgmester/direktion/kontorchefer).
- Deltage i planlægning, rådgivning og vejledning inden for kommunikation.
- Ad hoc opgaver som fx svar på læserbreve, kronikker, taler og mindre informationsfoldere.
- Strategisk lancering af nye socialpolitiske tiltag herunder udvikling af nye policyområder

### **3. Genrer, redaktioner, formater**

Socialforvaltningen planlægger, researcher og skriver selv nyheder til blad og webmedier. Og vi lancerer og tipper om historier til øvrige medier. Praktikanten skal derfor lære at finde de gode historier, prioritere og udvælge stoffet i forhold til medier og målgrupper.

Praktikanten får afprøvet sine evner inden for de journalistiske genrer, som f.eks. nyheder, baggrund, portrætter, interviews og leder.

Socialforvaltningen ønsker størst mulig åbenhed i forhold til medarbejderne og medierne og vil derfor indgå i journalistiske diskussioner om tiltag og initiativer, som styrker forvaltningens interne og eksterne kommunikation.

Ud over rå produktion af tekst og nyheder har den enhed, som praktikanten bliver en del af til opgave at rådgive socialborgmesteren, direktionen og de administrative chefer i spørgsmål om presse- og kommunikation.

### **4. Introduktion af den nye praktikant**

Praktikanten møder den 1. dag på Rådhuset kl. 10.00. Her vil pressechefen og kommunikationschefen tage imod. Program for introduktion og første praktik uge udleveres på første dagen.

### **5. Opdeling af praktikperioden**

#### **1. måned: Introduktion til arbejdspladsen**

Praktikanten vil i begyndelsen primært arbejde med at skrive korte nyheder og historier til forvaltningens egne medier (hjemmeside, intranet og blad) Der lægges vægt på, at praktikanten lærer kommunikationselementet, teknikken og målgruppen at kende, herunder hvem der laver hvad i forvaltningen. Den journalistiske genre er nyheden – den gode historie og der arbejdes med vinklinger og præcist sprog

Praktikanten vil også få udleveret et til to større projekter i form af folder/pjecer, der skal udarbejdes, godkendes og færdiggøres inden praktikopholdet afsluttes. Denne opgave arbejder praktikanten med under hele praktikopholdet eller indtil opgaven er løst.

#### **2. måned: Nyheder og baggrund**

I den periode arbejdes der primært med at skrive nyheder og artikler (2-3 sider) til forvaltningens blad. Der prøves kræfter med portrætter og større interview. Der fokuseres forsat på vinklingen og på sproget, og med større artikler end tidligere. Praktikanten arbejder specielt med målgruppen, research og bearbejdning af et større emne. Praktikanten arbejder med andre fortælleformer end nyheden så som reportage, portræt og interview. Der lægges vægt på mikset i historien mellem faktabokse, noter og hovedhistorien.

Kendskab til forvaltningens målgrupper udbygges (hjemløse, prostituerede, udsatte børn og deres familier, psykisk syge og handicappede).

Praktikanten begynder at tage del i pressehåndteringen. Det vil sige, at praktikanten bistår de journalister, som henvender sig til forvaltningen for at få informationer, fakta og hjælp til vinkling af historier. Praktikanten begynder også at lancere/sælge forvaltningens egne historier til medierne.

### **3-6. måned: Pressehåndtering, redigering af blad, større artikler mv.**

I den sidste periode arbejder praktikanten med to til tre artikler/sager eller temaer på en gang.

Praktikanten vil opleve at have flere forskellige bolde i luften på en gang. Der arbejdes med mere dybdeborende journalistik og der skal ligeledes arbejde med planlægning af bladet "Sofbladet" i tæt samarbejde med redaktøren.

Deltager i den daglige kontakt med medierne.

Praktikanten deltager i interviewtræning og udarbejder talepinde til socialborgmesteren.

### **6. Vejledning af praktikanten.**

Praktikantvejleder journalist og pressechef Ulrik Aarhus vil have hovedansvaret for, at praktikanten får et godt praktikforløb med introduktion, coaching, evalueringer, overholdelse af uddannelsesaftaler og mindst fire praktikantmøder.

Da medarbejderne arbejder tæt sammen i kommunikation og presse-enheden, vil praktikanten også blive vejledt af de øvrige medarbejdere i enheden.

### **7. Rollefordeling.**

Birgitte Barkholt er kommunikationschef for enheden Kommunikation og Presse og vil være praktikantens administrative chef. Sammen med Ulrik Aarhus er Birgitte Barkholt ansvarlig for hele praktikforløbet (6. mdr.).

I enheden Kommunikation og Presse er desuden:

- Pernille Søndergaard, redaktør og skribent for SOFbladet.
- Gunilla L. Hansen, webredaktør
- Nils Groth, taleskriver, øvrig presse og kommunikationsmedarbejder

### **8. Særlige lokale forhold**

Kommunikation og Presseenheden er en del af forvaltningens sekretariat, som betjener socialpolitikkerne og forvaltningens direktion. Sekretariatet får ofte adgang til fortrolige og personfølsomme oplysninger og alle medarbejdere er underlagt krav om fortrolighed.

Fortrolige oplysninger skal behandles omhyggeligt og må ikke gengives. Praktikanten deltager i sekretariatets personalemøder og i enhedens ugentlige møde.

### **9. Individuel uddannelsesplan**

Den generelle uddannelsesplan følges op af en individuel uddannelsesplan, som udarbejdes i samarbejde med praktikanten.

Den generelle uddannelsesplan opdateres en gang om året eller efter behov.