



Styrelsen for Arbejdsmarked
og Rekruttering



Guide til Min Plan på Jobnet

Guide til medarbejdere i jobcentre og a-kasser der arbejder med Min Plan.

December 2019

Version 1

Guiden beskriver elementerne i Min Plan på Jobnet og viser, hvordan planen ser ud for borgeren.

Indhold

1. Læsevejledning	2
2. Introduktion til Min Plan 2.0	4
2.1 Ændringer i Min Plan	4
2.2 Anvendelse af Min Plan	5
3. Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende	6
3.1 Jobmål.....	6
3.2 A-kassens forslag til Min Plan	8
3.3 "Seneste aftale med a-kasse"	8
3.4 "Seneste aftale med jobcenter"	8
3.5 "Krav til jobsøgning "	8
3.6 Jobmål og uddannelsesmål for dagpengemodtagere med uddannelsespålæg	9
3.7 Forsøg med mere ansvar til arbejdsløshedskasserne	9
4. Borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende	10
4.1 Jobmål.....	10
4.2 Planbeskrivelse: "For at nå mit mål, har vi aftalt"	11
4.3 "Seneste aftale med jobcenter"	12
5. Unge med uddannelsespålæg	13
5.1 Uddannelsesmål	13
5.2 Planbeskrivelse: "Din sagsbehandlers kommentarer til dig"	13
5.3 "Seneste aftale med jobcenter"	14
5.4 "Krav til jobsøgning"	14
6 "Indsatser og aftaler"	15
6.1 Tidslinjen i Min Plan.....	15
6.2 Indsatser i tidslinjen.....	16
6.3 Indholdet i indsatserne i tidslinjen	18
6.4 Aftaletyper i tidslinjen	19
6.5 Borgere med kontrakt efter integrationsloven	20
7. Min Plan som print og pdf	21
 Bilag 1. Eksempler på Min Plan	 22
Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende	22
Borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende	25
Unge med uddannelsespålæg	28
Bilag 2. Eksempler på elementerne under indsatser	29
Bilag 3. Eksempler på indholdet i aftaler	36

1. Læsevejledning

I denne guide kan du som medarbejder i jobcenter eller a-kasse finde information om den version af Min Plan på Jobnet, som bliver indført den 7. december 2019. Formålet med guiden er at give dig grundig information om den nye Min Plan, så du bedst muligt anvender intentionerne med planen i dialogen og i samarbejdet med borgeren – og på tværs af jobcenter og a-kasse.

Begreber i guiden

Beskrivelsen i guiden anvender de overskrifter og begreber, som borgeren får vist på Jobnet. Der kan derfor være anvendt andre begreber i reglerne eller i dit fagsystem. Du kan kontakte din lokale superbruger for at afklare, hvordan de enkelte felter er navngivet i fagsystemet. Guiden anvender følgende begreber:

- **Jobmål** er en paraplybetegnelse for alle de forskellige angivelser af stillinger og jobfunktioner, som fremgår på tværs af elementer i Min Plan og på Jobnet generelt, og som kan angives i fritekst eller via DISCO-AMS koder.
- **Stillingsbetegnelser** dækker de konkrete stillinger, som du eller borgeren kan fremsøge på Jobnet ved hjælp af drop-down og bagvedliggende DISCO-AMS koder.
- **Jobfunktioner** dækker de mere bløde fritekst-beskrivelser af jobmål, som særligt er relevante for borgere længere væk fra arbejdsmarkedet. En jobfunktion kan f.eks. være "kundebetjening".
- **Indsatser** dækker tilbud, indsatser og aktiviteter bredt set beskrevet i lovgivningen.

Snitflade til VITAS

I forbindelse med registrering af virksomhedsrettede indsatser, kan data fra VITAS automatisk blive overført afhængig af, hvordan dit fagsystem er sat op. Det skal bemærkes, at der kan være begrænsninger i antal anslag, som kan indsættes i de enkelte elementer i Min Plan afhængig af opsætning af fagsystem eller som begrænsning, som STAR har indsat¹. Det gælder dog ikke i VITAS, og derfor er det vigtigt at have for øje, hvordan den angivne tekst fra VITAS er overført til borgerens Min Plan. STAR arbejder videre med en afdækning og ensretning af denne udfordring.

Afsnit og bilag i guiden

Min Plan er sammensat af forskellige elementer, som er indberettet af enten jobcenteret eller a-kassen. Det er også forskellige elementer, som er til rådighed afhængig af målgruppen. Guiden er opdelt i tre overordnede målgrupper for kapitel 3-5 og i forhold til de forskellige elementer i Min Plan.

- Kapitel 3 omfatter borgere, der har pligt til at være aktivt jobsøgende.
- Kapitel 4 omfatter borgere, der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende.
- Kapitel 5 omfatter unge med uddannelsespålæg.
- Kapitel 6 beskriver indsatser og aftaler for alle målgrupper samlet set.

Du kan i tabel 1 se de overordnede målgrupper og hvilke elementer, du kan læse mere om i guiden under konkrete afsnit.

¹ Der er begrænsning i antal anslag i felterne "hvad" og "hvorfor" under indsatser.

Tabel 1. Afsnitsinddeling for de oveordnede målgrupper og enkelte elementer i Min Plan

	Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende	Borgere der har ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende	Unge med uddannelses-pålæg	Unge målgrupper
Jobmål	3.1	4.1		
Uddannelsesmål	3.6		5.1	
For at nå mit mål, har vi aftalt		4.2		
Din sagsbehandlers kommentar til dig				5.2
A-kassens forslag til indhold i Min Plan	3.2			
Seneste aftale med a-kasse	3.3			
Seneste aftale med jobcenter	3.4	4.3	5.3	
Krav til jobsøgning	3.5		5.4	
Indsatser og aftaler				6.1-6.4
Integrationskontrakt PDF af integrationskontrakten				6.5
Andre veje til job Links videre til inspiration til jobsøgning				

I bilagene findes skærmpoint med eksempler på forskellige sammensætninger af elementerne i Min Plan. Som det fremgår af eksemplerne, kan flere målgrupper have samme sammensætning og visning af Min Plan. Fx har borgere i ressourceforløb en plan, der er sammensat af samme elementer som for aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere. Det skal bemærkes, at alle eksemplerne i bilagene er konstruerede, og dermed ikke taget fra konkrete borgere eller beskrivelser udarbejdet af jobcentre eller a-kasser.

- I bilag 1 kan du se eksempler på, hvilke elementer de enkelte målgrupper kan se i Min Plan på Jobnet.
- I bilag 2 kan du se eksempler på, hvilke elementer der indgår under indsatser i Min Plan på Jobnet.
- I bilag 3 kan du se eksempler på, hvilke elementer der indgår under aftaler i Min Plan på Jobnet.

2. Introduktion til Min Plan 2.0

Som en del af Aftale om en forenklet beskæftigelsesindsats fra 2018 skal der skabes et større fokus på det jobrettede indhold i borgerens Min Plan. Samtidig bliver det obligatorisk for alle, der modtager en indsats i jobcenteret, at modtage Min Plan digitalt på Jobnet. Min Plan får derfor fra december 2019 et nyt udseende, og anvendelsen justeres. Det vil du kunne læse meget mere om i denne guide.

Min Plan er borgerens personlige plan for at komme i beskæftigelse eller uddannelse. Overordnet indeholder Min Plan:

- Job- og/eller uddannelsesmål for borgeren
- Aftaler der er indgået i forbindelse med samtaler
- Indsatser, herunder status på igangsatte og afsluttede indsatser

Det er derfor meningen, at Min Plan skal føre til, at borgere og medarbejdere i jobcentre og a-kasser har en fælles forståelse af og retning for borgerens vej mod job eller uddannelse. Min Plan er personlig og dynamisk, og skal derfor tage udgangspunkt i borgerens aktuelle situation. Planen følger borgeren i overgangen mellem ydelser, mål- eller visitationsgrupper m.v. Planen er fleksibel i den forstand, at den dels består af elementer, der altid vil indgå i en plan (fx mål), og dels af elementer og felter, der kan variere i forhold til borgerens situation og jobcenterets/a-kassens vurdering. Hver gang, der er afholdt en samtale, bliver afgivet et nyt tilbud eller lavet en ny aftale om, hvad der skal ske fremadrettet, bliver Min Plan opdateret og borgeren får besked herom på forsiden af Jobnet og en mail eller sms, i fald borgeren har tilmeldt sig huskeservice på Jobnet.

Det følger af den nye lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, at Min Plan ikke længere kan bruges til at træffe konkrete afgørelser. Fremadrettet skal borgeren, for så vidt angår jobcenteret, have alle oplysninger, der kan have betydning for borgerens ydelse, i sin digitale postkasse. Hensigten med denne ændring i Min Plan er, at borgeren ikke oplever planen som systemværktøj med tung lovgivnings- og vejledningstekst, men som en reel plan, som borgeren selv bidrager til og har ejerskab for. Det kræver, at borgeren er indforstået med de aftaler og indsatser, der indskrives i borgerens plan – og gerne før borgeren ser sin plan.

2.1 Ændringer i Min Plan

Hvis du har været vant til at arbejde i den tidligere udgave af Min Plan, er der en række ændringer, som du skal være opmærksom på. Tilføjelserne og justeringerne vil du kunne læse mere om her i vejledningen.

Tilføjelser

- **Tidslinje**, som giver borgeren et hurtigt overblik over aftaler og indsatser.
- **Statusfelt**, som anvendes løbende og afsluttende for indsatserne, og som opsummerer, hvad borgeren har fået ud af indsatsen.
- **Mentoroplysninger** vises fyldestgørende i Min Plan, og derfor er mentorkontrakten afskaffet.

Justeringer

- **PDF-visningen** af Min Plan opdateres, så den i højere grad ligner det, borgeren ser på Jobnet.
- **Jobmål** for de jobparate målgrupper kan kun angives ud fra konkrete stillingsbetegnelser - og ikke som hidtil ved fritekst-angivelse.

Afskaffelser

- **Planbeskrivelsen** ("For at nå mit mål, har vi aftalt") for jobparate borgere (undtagen åbenlyst uddannelsesparate) udgår af Min Plan, da det forventes at forløbet for jobparate har fokus på hurtigst muligt i job, og at vejen hertil drøftes ifm. samtaler og indskrives under aftaler fra samtalerne.
- **Vejledningstekster** udgår af Min Plan, da Min Plan ikke længere kan anvendes som en afgørelse.
- **Kvitteringspligten** udgår, så borgeren ikke længere skal kvittere for at have læst Min Plan og de løbende ændringer.

Alle skal have Min Plan

Min Plan skal anvendes til alle målgrupper, der kan få en indsats i jobcenteret. Alle målgrupper i Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kan tilgå Min Plan på Jobnet. Desuden kan borgere omfattet af integrationsloven også få Min Plan.

Min Plan vil variere lidt i udseende, ligesom din mulighed for anvendelse af felter vil variere efter målgruppe. Det bliver uddybet i de følgende afsnit. Det skal understøtte, at borgeren kan få en plan, som bedst muligt er tilpasset de forskellige behov, der typisk gør sig gældende for de enkelte målgrupper.

Fra den 1. januar 2020 skal rehabiliteringsplanens indsatsdel indgå i Min Plan, så borgeren kan se både den beskæftigelsesrettede indsats og de social- og sundhedsindsatser, der indgår i et jobafklarings- eller ressourceforløb samt sygedagpengemodtagere kategori 3. Hvis du skriver alle indsatsdelens oplysninger ind i Min Plan, skal du ikke også udarbejde en rehabiliteringsplanens indsatsdel.

For borgere med komplekse og sammensatte problemer hvor der er behov for at koordinere i forbindelse med indsatserne, kan der med borgerens samtykke blive udarbejdet en helhedsorienteret plan i stedet for Min Plan. På den måde er der intet til hinder for at anvende Min Plan som den helhedsorienterede plan. Det er dog ikke muligt for andre forvaltninger at tilgå Min Plan digitalt, men den kan dog deles som pdf og dermed også som et fysisk dokument.

2.2 Anvendelse af Min Plan

Du skriver som jobcentermedarbejder oplysninger om job- og/eller uddannelsesmål, aftaler og indsatser ind i fagsystemet, og data overføres til Min Plan på Jobnet via Det Fælles it-baserede Datagrundlag (DFDG), når du publicerer (aktiverer) planen.

Borgeren får besked på forsiden af Jobnet, hvis noget i planen er blevet ændret. Hvis borgeren er tilmeldt huskeservice, vil borgeren også få besked om ændringer i sin plan på sms og/eller e-mail.

Som medarbejder i jobcenteret kan du via Sagsbehandler-login² se nøjagtig den samme udgave af Min Plan, som borgeren ser den på Jobnet. Det skal give dig og borgeren en fælles forståelse af indholdet af borgerens plan. Henvend dig til superbrugeren, hvis du vil lære mere om Sagsbehandler-login. Sagsbehandler-login for medarbejdere i a-kasserne forventes at være etableret i løbet af 2020.

² Læs mere om Sagsbehandler-login i it-nyhedsbrev fra marts 2019: <https://star.dk/media/9849/nyhedsbrev-2019-1.pdf>

3. Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende

Kapitlet beskriver Min Plan med undtagelse af indsatser for dagpengemodtagere, jobparate kontanthjælpsmodtagere, ledighedsydelsesmodtagere og overgangsydelsesmodtager uden for introduktionsprogrammet.

Øvrig inspiration

Find inspiration til dit arbejde med borgere om CV og jobsøgning ift. Find job og Joblog via følgende links

- ✓ [CV](#)
- ✓ [Jobsøgning](#)

3.1 Jobmål

En vigtig del af rådgivningen og dialogen med borgeren og mellem jobcenter og a-kasse handler om at sikre en fælles forståelse for, hvilket eller hvilke jobmål borgeren arbejder hen imod. På Jobnet findes i dag og efter 1. januar 2020 fire forskellige angivelser af jobmål, som anvendes i forskellige sammenhænge af borgeren i samarbejde med jobcenteret eller a-kassen. De følgende afsnit beskriver sammenhængen imellem de fire jobmålsangivelser, samt hvordan du som medarbejder kan sikre den bedste overensstemmelse imellem dem, og læse uddybning af tabel 2.

Tabel 2. Jobmål på Jobnet for borgere der står til rådighed for arbejdsmarkedet

	Hvem angiver?	Hvad bør angives?	Hvor ser borgeren jobmålene
"Jeg søger	Borgeren	Stillingsbetegnelser som borgeren kan varetage her og nu og står til rådighed for.	• Jobforslag fra Jobnets jobannoncer • Inspiration form af forsidekort³ • Arbejdsgiver og jobcenteret kan på baggrund heraf udsøge kandidater til rekruttering
"Krav til	A-kasse for Jobcenter for øvrige	Stillingsbetegnelser og/eller brancher	• "Krav til jobsøgning" ses i
Forslag til	A-kassen	A-kassens forslag til de jobmål, som jobcenteret kan registrere som jobmål i borgerens Min Plan.	• A-kassens forslag til jobmål i Beskedbakken ses på Jobnet • I Min Plan under "Jobmål" hvis jobcenteret er enig og registrerer stillingsbetegnelserne som jobmål i Min Plan
"Jobmål" i	Jobcenter	En eller flere stillingsbetegnelser der	• Jobmål ses øverst i Min Plan • Efter jobmål ses et link til

"Jeg søger job som"

I forbindelse med at borgeren tilmelder sig som ledig, skal borgeren som udgangspunkt selv angive mindst ét jobmål i form af en stillingsbetegnelse på Jobnet. Du kan som a-kasse- eller jobcentermedarbejder medbetjene borgeren med at angive jobmål via tilmeldemodul. Jobmålet vil lægge sig i borgerens "Jeg søger job som" og dermed oftest være borgerens første bud på et jobmål. Dette mål vil borgeren kunne ændre i løbende, hvis borgeren angiver et nyt jobmål. Borgere, der har pligt til at være aktivt jobsøgende, skal altid have mindst ét jobmål under "Jeg søger job som".

Hvis borgeren er dagpengemodtager, skal a-kassen sikre, at borgeren har registreret mindst én stilling under "Jeg søger job som". For de øvrige målgrupper, der står til rådighed for arbejdsmarkedet, skal

³ Du kan læse mere om forsidekort dagpengemodtagere og jobparate kontanthjælpsmodtagere i it-nyhedsbrev fra maj 2019: <https://star.dk/om-styrelsen/nyt/nyt-om-it/it-nyhedsbrev-til-jobcentre/>

jobcenteret efterse og godkende borgerens jobmål. De valgte jobmål bør derfor være konkrete, realistiske og være inden for områder, hvor der er gode beskæftigelsesmuligheder. Samtidig skal borgeren kunne bestride jobmålet med de kompetencer, som borgeren allerede har eller vil have efter kort opkvalificering/oplæring.

Det er de angivne stillinger i "Jeg søger job som", som danner baggrund for de jobforslag, borgeren får vist på Jobnet. Borgeren vil typisk have flere jobmål i "Jeg søger job som" end i Min Plan. Det skyldes, at jobmålene i "Jeg søger job som" bliver anvendt til at udsøge konkrete ledige stillingsannoncer på Jobnet, som borgeren kan søge. Du kan som medarbejder i jobcenter og a-kasse se borgerens angivelse af jobmål i "Jeg søger job som", men du kan ikke redigere i jobmålene. Da borgerens angivelse af jobmål en dynamisk størrelse, kan det være relevant, at du har en dialog med borgeren om, hvordan borgeren har arbejdet med og evt. justeret i sine jobmål siden seneste samtale.

Arbejdsgivere kan udsøge kandidater via Jobnet for Arbejdsgivere i forbindelse med deres rekruttering. Udover borgerens cv er det netop de angivne jobmål under "Jeg søger job som", som virksomhederne kan bruge til at finde de rette kandidater. Derfor er det vigtigt, at borgeren kun angiver jobmål i "Jeg søger job som", som borgeren aktuelt kan bestride eller bestride med kort oplæring eller opkvalificering.

"Krav til jobsøgning"

I "Krav til jobsøgning" angiver a-kasemedarbejdere for dagpengemodtagere og jobcentermedarbejdere for øvrige jobparate borgere stillingsbetegnelser, faglige områder og geografiske områder, som borgeren skal søge job inden for. Det er også muligt at beskrive i fritekst, hvad der er aftalt om borgerens jobsøgning. Jobsøgningen skal målrettes stillinger, som borgeren kan varetage her og nu med de kompetencer, som borgeren allerede har eller efter kort opkvalificering, og mod områder hvor der er behov for arbejdskraft. Derfor bør de konkrete jobmål i "Krav til jobsøgning" også være afspejlet i "Jeg søger job som".

Det er vigtigt, at du sørger for at tage en dialog med borgeren, så borgeren oplever sammenhæng med de jobmål, der er angivet. På den måde kan borger og medarbejder bedst muligt samarbejde om det fælles mål om at få borgeren hurtigt i varigt job.

Jobmål i a-kassens forslag til indhold i Min Plan

Når a-kassen påbegynder arbejdet med Min Plan for dagpengemodtagere, vil det være muligt for a-kassen at angive et forslag til jobmål i selve forslaget til Min Plan, som sendes til jobcenteret. Jobmålet skal være realistisk og konkret, og skal så vidt muligt være rettet mod områder, hvor der er behov for arbejdskraft.

Det fremgår af lovbemærkningerne til Min Plan, at der intet krav er om, at borgeren kan opfylde jobmålet inden for sine nuværende kompetencer. Jobmålet kan derfor også ligge længere ude i fremtiden, hvis fx borgeren måtte have behov for uddannelse. Dermed kan du som medarbejder angive det mere langsigtede jobmål her, men du kan også gøre det under "Seneste aftale med a-kassen".

"Jobmål" i Min Plan

Jobmål i Min Plan skal tydeliggøre mål og retning for borgeren og vise, hvilke job, borgeren står til rådighed for. For nogle borgere kan det desuden være relevant med et mere langsigtet mål, hvilket er muligt at angive under "Jobmål" i Min Plan. Uanset om det er ét eller flere jobmål og på kort eller langt sigt, skal jobmål angives ud fra konkrete stillingsbetegnelser.

Når du som medarbejder i jobcenteret drøfter relevante jobmål med borgeren, er det vigtigt, at borgeren bestemmer sig for et eller flere konkrete og realistiske jobmål, der kan skabe fokus og motivere borgeren. Samtidig skal jobmålet så vidt muligt være rettet mod beskæftigelse inden for områder, hvor der er behov for arbejdskraft.

Du bør desuden som medarbejder i jobcenteret tjekke om jobmål i Min Plan, stemmer overens med "Jeg søger job som" og "Krav til jobsøgning". Derudover skal du for dagpengemodtagere tage udgangspunkt i de

eventuelt angivne forslag til jobmål i forslag til indhold i Min Plan, som a-kassen og borgeren har aftalt. Hvis der ikke er overensstemmelse mellem disse, skal du sammen med borgeren tale om, hvordan du kan angive det eller de mest retvisende jobmål i Min Plan. Hvis der er væsentlig uoverensstemmelse mellem borgerens jobmål, er det vigtigt det drøftes i fællesskab med borgeren og a-kassen i forbindelse med det fælles kontaktforløb.

3.2 A-kassens forslag til Min Plan

Udover at der er mulighed for at beskrive jobmål i forbindelse med a-kassens forslag til Min Plan, så påbegynder du som a-kasemedarbejder reelt arbejdet med Min Plan i forbindelse med cv-samtalen, hvor forslag til indhold i Min Plan bliver udarbejdet. Her giver a-kasemedarbejderen forslag til indholdet i Min Plan, som jobcenteret og borgeren efterfølgende kan tage udgangspunkt i ved deres første møde.

Forslagene skal give et godt grundlag for det fælles kontaktforløb, så borgeren oplever en sammenhæng i dialogen og retningen i sit forløb, uanset om borgeren taler med a-kassen eller jobcenteret.

I forslag til Min Plan kan du eventuelt notere, hvis du og borgeren har forslag til indsatser i jobcenteret, som er relevante for at understøtte borgerens vej til varig beskæftigelse. I forslaget kan du give en faglig begrundelse for indsatserne, som jobcenteret således kan tage udgangspunkt i.

Det skal bemærkes, at du ikke i forslag til Min Plan skal notere "Krav til jobsøgning" eller referat fra samtalen, som i stedet fremgår af øvrige felter i Min Plan, som både borgeren og jobcenteret har adgang til. Dermed bør forslag til Min Plan blive anvendt fokuseret som en retningsangivelse, når du vurderer, at der er behov for yderligere indsatser eller orienteringer om borgerens jobsøgningsforløb end der kan angives i nedenstående felter. Borgeren ser a-kassens forslag til Min Plan i sin beskedbakke på Jobnet.

Jobcentermedarbejderen vil kunne se dine forslag til indhold i Min Plan i enten beskedbakken, via spejling af Jobnet eller i sit eget fagsystem alt efter lokal opsætning.

3.3 "Seneste aftale med a-kasse"

Her vil de aftaler, du og borgeren har indgået på seneste møde, i form af en CV-samtale eller en rådighedssamtale, fremgå. Dermed vil det være dit referat af mødet, som borgeren skal være indforstået med og kan forholde sig til. Det kan fx være aftaler om, at borgeren kan deltage i a-kassens jobcafé, lignende arrangementer eller konkrete stillinger, som borgeren skal have søgt forud for den potentielt næste rådighedssamtale. A-kassen kan dermed skrive direkte i Min Plan og feltet kan derfor med fordel blive anvendt til at beskrive mere fremsigtede jobmål.

3.4 "Seneste aftale med jobcenter"

Her vil de aftaler, du og borgeren har indgået på seneste møde fremgå. Dermed vil det være dit referat af mødet, som borgeren også er indforstået med. Det kan fx være aftaler om, hvilke virksomheder borgeren skal tage kontakt til, eller aftaler om at igangsætte opkvalificering eller uddannelse. Her kan borgeren se retningen for forløbet og orientere sig om, hvad der senest blev aftalt med jobcenteret, som borgeren evt. skal handle på inden næste møde.

3.5 "Krav til jobsøgning"

Som a-kasemedarbejder fastsætter du "Krav til jobsøgning" efter dialog med borgeren ved en cv-samtale eller rådighedssamtale. "Krav til jobsøgning" skal sikre, at borgeren forstår, hvilke krav der stilles til den aktive jobsøgning. Foruden angivelse af stillingsbetegnelser og/eller brancher og geografiske områder, som borgeren skal søge job inden for, skal du fastsætte omfanget af job, borgeren skal søge. Omfanget noterer du i feltet "Øvrige forventninger til jobsøgning", hvor du også kan skrive, hvis borgeren forventes at skulle

søge fulltidsstillinger, uopfordrede mv. samt andre præciseringer vedrørende jobsøgningen. Krav til jobsøgning vil fremgå af borgerens tidslinje, hvilket du kan læse mere om under afsnit 6.

3.6 Jobmål og uddannelsesmål for dagpengemodtagere med uddannelsespålæg

Som medarbejder i jobcenteret skal du for dagpengemodtagere med et uddannelsespålæg angive et uddannelsesmål og minimum et jobmål i Min Plan, idet den unge borger skal stå til rådighed for job frem mod uddannelsesstart. Jobmål skal tydeliggøre mål og retning for den unge og vise, hvilke konkrete job borgeren reelt står til rådighed for. Det er vigtigt, at jobmål er koordineret med de krav til jobsøgning, som a-kassen udarbejder i dialog med den unge. Jobmål skal angives ud fra konkrete stillingsbetegnelser. Denne målgruppe kan derfor have både et job- og uddannelsesmål.

3.7 Forsøg med mere ansvar til arbejdsløshedskasserne

A-kasseforsøget foregår i perioden 1. januar 2020 til 31. december 2023. For forsøget gælder der nogle ændrede arbejds gange og snitflader for anvendelsen af Min Plan, når borgeren er omfattet af forsøget.

For at understøtte et sammenhængende kontaktførløb for borgeren får du som a-kasemedarbejder i forsøget ansvaret for, at borgeren har en opdateret Min Plan. Derfor vil du som a-kasemedarbejder i forsøgsperioden, have opgaver som både a-kassen og jobcenteret normalt varetager. Det vil dog være jobcenteret, der som bevillingsansvarlig skal registrere eventuelle tilbud efter LAB, som borgeren får.

Som a-kasemedarbejder udarbejder og opdaterer du løbende Min Plan efter borgerens aktuelle situation og behov i forbindelse med afgivelse af indsatser i a-kassen. Det kan også være, hvis der er sket væsentligt ændrede forudsætninger for borgerens muligheder på arbejdsmarkedet, fx i tilfælde, hvor der ikke længere er gode jobmuligheder inden for en stillingsbetegnelse. Dermed får du ansvaret for at gøre planen tilgængelig på Jobnet for borgeren og jobcenteret.

Som a-kasemedarbejder skal du ved cv-samtalen vurdere, om borgeren kan have komplekse udfordringer eller om borgeren er i målgruppen for et uddannelsespålæg, og derfor skal overgå til jobcenteret. Hvis borgeren skal overgå til jobcenteret, skal du som altid udarbejde forslag til borgerens Min Plan.

Hvis en borger starter sit kontaktførløb i a-kassen, men senere, fx pga. komplekse udfordringer, bliver visiteret til et kontaktførløb i jobcenteret før forsøgsperioden er udløbet, videreføres borgerens Min Plan.

Registrering af Jobmål i a-kasseforsøget

I forsøget skal du som a-kasemedarbejdere registrere borgerens jobmål i Min Plan.

STAR har gjort det muligt for a-kasserne at registrere jobmål direkte i Min Plan på samme måde, som jobcentrene gør i dag. Hvis dette ikke er muligt i dit fagsystem, skal du i stedet registrere borgerens jobmål i fritextfeltet under "Krav til jobsøgning". Efter det oplyste, har alle a-kasserne valgt at følge denne fremgangsmåde ved forsøgets start.

For at undgå, at borgeren har flere, og måske forskellige jobmål, når borgeren overgår til kontaktførløbet i jobcenteret, er det vigtigt, at du husker at skrive en slutdato på jobmålene og/eller sletter jobmålene fra a-kassen, når du skriver jobmål ind sammen med "Krav til jobsøgning".

Når medlemmet overgår til kontaktførløbet i jobcenteret efter endt forsøgsperiode, vil jobcenteret ved 1. jobsamtale registrere/opdatere borgerens jobmål i Min Plan.

Registrering af aktiviteter i Min Plan i a-kasseforsøget

For at understøtte et sammenhængende kontaktførløb for borgerne i forsøgsperioden skal du som a-kasemedarbejder via Min Plan registrere obligatoriske aktiviteter og indsatser med fremmøde og øvrige aktiviteter, som er relevante at kende for jobcentrene.

4. Borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende

Dette kapitel beskriver, med undtagelse af tidslinjen, Min Plan for alle målgrupper, der får en indsats i jobcenteret, og som ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende. De største målgrupper er aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere, sygedagpengemodtagere og borgere i fleksjob. Disse målgrupper har pligt til at have Min Plan på Jobnet pr. 1. januar 2020, medmindre borgeren fx er undtaget for at gå på Jobnet og få Min Plan digitalt.

Øvrig inspiration

Find praksisark og en håndbog til den jobrettede samtale og it-værktøjer via følgende link

✓ [Jobrettede samtaler](#)

4.1 Jobmål

Det følgende afsnit beskriver sammenhængen imellem de to jobmålsangivelser, samt hvordan du som medarbejder kan sikre den bedste overensstemmelse imellem dem, og læse uddybning af tabel 3.

Tabel 3. Jobmål på Jobnet for borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende

	Hvem	Hvad bør angives?	Hvor ser borgeren jobmålene og
"Jeg søger job"	Borgeren	Hvis borgerens CV skal være søgbart, skal stillingsbetegnelser angivet i "Jeg søger job som" kunne varetages af borgeren her og nu.	• Jobforslag fra Jobnets jobannoncer • Arbejdsgiver og jobcenteret kan på baggrund heraf udsøge kandidater til rekruttering, hvis borgeren har gjort CV'et søgbart.
	Det er frivilligt for borgeren.		
"Jobmål" i Min		Sikre sammenhæng mellem "Jeg søger"	
	Jobcenter	Jobmålet kan desuden angives som	• Jobmål ses øverst i Min Plan • Efter jobmål ses et link til konkrete

"Jeg søger job som"

"Jeg søger job som" kan udfyldes, hvis borgeren ønsker, at målrette jobforslag på Jobnet eller at CV-oplysningerne skal kunne udsøges af arbejdsgivere til konkrete ledige stillinger. Det er ikke et lovkrav for borgere, der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende, at CV'et er søgbart, men en mulighed, du kan aftale i dialogen med borgeren. Det er alene borgerens CV-oplysninger på Jobnet i Mit CV, der kan gøres søgbart, og ikke Præsentations CV'et. Borgeren kan udfylde "Jeg søger job som" uden at gøre CV'et søgbart, hvis borgeren kun ønsker at få vist jobforslag på Jobnet.

I "Jeg søger job som", er det muligt at angive, at der søges om ansættelse på deltid under fanen "ansættelsesbetingelser". Det kan især være relevant for borgere, der har lidt længere vej ind på arbejdsmarkedet.

Hvis du hjælper borgeren med at udfylde "Jeg søger job som", skal du gøre borgeren opmærksom på, at det kun er muligt at angive jobmål i stillingsbetegnelser og ikke jobfunktioner. Det skyldes den måde, søgefunktionen er skruet sammen på. Det er derfor vigtigt, at du taler med borgeren om, hvordan I kan finde en stillingsbetegnelse, der lægger sig så tæt op af borgerens jobmål som muligt.

”Jobmål” i Min Plan

Jobmål i Min Plan skal være udarbejdet sammen med borgeren, og jobmålet skal understøtte mening og retning i jobsøgningen og vise, hvilke konkrete job borgeren sigter mod. Jobmålet skal altid tage udgangspunkt i borgerens ønsker, kompetencer og ressourcer.

Som medarbejder har du både mulighed for at angive jobmålet ud fra konkrete stillingsbetegnelser og i fritekst, hvor borgeren kan specificere jobmål i jobfunktioner.

For borgere, der har længere vej ind på arbejdsmarkedet, vil der ofte være tale om mere langsigtede jobmål, men der er intet til hinder for også at angive jobmål, som borgeren kan varetage, med de kompetencer borgeren allerede besidder.

For borgere, hvor sigtet i første omgang er jobs på få timer, er det særligt relevant at angive konkrete jobfunktioner frem for kun bredere stillingsbetegnelser. Dette understøtter borgerens oplevelse af, at det er muligt og realistisk at kunne varetage et job.

Hvis borgeren ikke på forhånd har klare ønsker til jobmål, skal du som medarbejder motivere og hjælpe borgeren med at indkredse det. Det kan du gøre ved, at tale med borgeren om ønsker til konkrete arbejdspladser, opgaver og funktioner. I den forbindelse er det relevant, at der i den konkrete dialog med borgeren også tages udgangspunkt i mulighederne på arbejdsmarkedet.

4.2 Planbeskrivelse: ”For at nå mit mål, har vi aftalt”

Planbeskrivelsen er en overordnet beskrivelse af, hvad der skal til, for at borgere, der ikke er jobparate, kommer tættere på deres jobmål. I planbeskrivelsen kan du kortfattet beskrive, hvad du sammen med borgeren har aftalt skal ske for at komme tættere på borgerens jobmål. Derfor hedder titlen på planbeskrivelsen ”For at nå mit mål, har vi aftalt” i borgerens Min Plan på Jobnet.

Det kan eksempelvis være, at det er aftalt, at borgeren skal finde en praktik inden for køkken- og kantineområdet med henblik på at udvikle borgerens kompetencer, så borgeren kan opnå lønnede timer inden for sit jobmål, eller at borgeren skal deltage i opkvalificering i dansk og matematik for at kunne blive optaget på en uddannelse.

Udfyldelsen af planbeskrivelsen varierer efter hvilken målgruppe, du arbejder med. Fælles for alle målgrupper gælder dog, at informationerne i planbeskrivelsen skal være fremadrettede, opdaterede, relevante og forståelige for borgeren. Dermed må feltet ikke indeholde juridiske- og/eller standardtekster.

Særligt for borgere i jobafklarings- og ressourceforløb

For borgere i jobafklarings- og ressourceforløb samt sygedagpenge-modtagere i kategori 3 bør du udfylde planbeskrivelsen med en kort overordnet beskrivelse af, hvordan forløbet kan understøtte, at borgeren når sit jobmål. Desuden skal du beskrive, hvilke indsatser inden for beskæftigelses-, social- og sundhedsområdet, der er planlagt for borgerens forløb inden for det næste halve år eller mere. Herunder kan du eventuelt notere hvilke delmål, der er i forløbet. Du kan endvidere beskrive, hvordan der løbende skal følges op på forløbet.

Hvis du stadig udarbejder en separat indsatsdel for ressourceforløbet eller jobafklaringsforløbet, kan du udfylde planbeskrivelsen med en kort overordnet beskrivelse af, hvordan forløbet kan understøtte, at borgeren når sit jobmål. Du kan også henvise til, at borgeren kan se en nærmere beskrivelse af forløbet i den rehabiliteringsplan, der er udarbejdet for forløbet, som borgeren har fået ved siden af Min Plan.

Øvrig inspiration



Find video og manual til arbejdet med den forberedende del af rehabiliteringsplanen med borgeren via følgende link

✓ [Den nye rehabiliteringsplan](#)

Du skal være opmærksom på, at de konkrete indsatser, der indgår i forløbet, altid skal registreres, så de også kommer til at fremgå af Min Plan. Det er vigtigt, at alle indsatser i ressourceforløbet eller jobafklaringsforløbet bliver indberettet i Min Plan, så den også viser evt. indsatser fra social- og sundhedsområdet.

4.3 "Seneste aftale med jobcenter"

I feltet "Seneste aftale med jobcenter" vil de aftaler, du og borgeren har indgået på seneste møde fremgå. Dermed vil det være dit referat af mødet, som borgeren også er indforstået med at skulle forholde sig til. Her kan borgeren se retningen for forløbet og orientere sig om, hvad der senest blev aftalt med jobcenteret, som borgeren evt. skal handle på inden næste møde.

5. Unge med uddannelsespålæg

Dette kapitel beskriver Min Plan for unge med uddannelsespålæg med undtagelse af tidslinjen med indsatser.

5.1 Uddannelsesmål

"Jeg søger job som"

For de åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere skal "Jeg søger job som" sammen med CV-oplysningerne udfyldes, idet den unge skal stå til rådighed for job frem mod uddannelsesstart. For de øvrige to grupper af uddannelseshjælpsmodtagere (uddannelsesparate og aktivitetsparate) er der også mulighed for at udfylde "Jeg søger job som" med henblik på, at den unge kan matche med konkrete ledige stillinger, men det er ikke et krav. For nogle unge kan job være trædesten til at komme i uddannelse på sigt, og derfor kan det for disse unge være relevant aktivt at bruge fx "Jeg søger job som".

"Uddannelsesmål" i Min Plan

Unge uddannelseshjælpsmodtagere skal have et uddannelsesmål, som sætter retning for indsatsen mod uddannelse. Det betyder, at de unge har en Min Plan med uddannelsespålæg, hvor der indgår 4 trin på vej mod uddannelse. I et uddannelsespålæg er der 3 trin, men i den digitale udgave af Min Plan er der 4 trin, til at sikre, at uddannelsespålægget bliver sendt til uddannelsesinstitutionen på det rigtige tidspunkt efter den unge er optaget.

Dette gælder for såvel åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere, uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere og aktivitetsparate uddannelseshjælpsmodtagere. Som en del af disse trin skal den unge fastsætte konkrete uddannelsesmål, som den unge arbejder hen imod.

Øvrig inspiration

Find pjece om god digital deling af oplysninger om unge via følgende link

✓ ["Samarbejde hjælper unge i uddannelse"](#)

De 4 trin:

1. Den unge skal komme med forslag til relevante uddannelser.
2. Du og den unge fastsætter et uddannelsesmål, og den unge finder herfra relevante uddannelsessteder.
3. Den unge skal søge om optagelse på en eller flere uddannelser
4. Den unge skal påbegynde og gennemføre den eller de uddannelser, som den unge er optaget på.

Trinene i uddannelsespålægget skal ikke nødvendigvis følges i en kronologisk rækkefølge. Fx kan den unge møde op på jobcenteret og allerede have søgt ind på en eller flere uddannelsessteder. Den unge vil dermed få et uddannelsespålæg på trin 3. Når den unge er blevet optaget på et af uddannelsesstederne, vil den unge være på trin 4, hvor den unge starter på den pågældende uddannelse.

Det er vigtigt, at der i arbejdet med trinnene er fokus på, at det er tydeligt for den unge, hvad I aftaler, der skal til for at nå næste trin. Herunder både hvilken indsats der igangsættes, og hvilke konkrete ting den unge eventuelt skal handle på.

5.2 Planbeskrivelse: "Din sagsbehandlers kommentarer til dig"

Planbeskrivelsen er en overordnet beskrivelse af, hvad der skal til for, at den unge kommer tættere på sit uddannelsesmål, herunder kommer videre i de 4 trin, den unge arbejder ud fra på vej mod uddannelse. Planbeskrivelsen kan anvendes som en direkte besked eller kommentar til den unge i forbindelse med det enkelte trin. Den unge kan svare tilbage til dig via Jobnet. Planbeskrivelsen er derfor en kommunikationskanal mellem dig og den unge – men kun når den unge har et uddannelsespålæg. Det er vigtigt, at den unge forstår, hvad planen er, og hvad den unge konkret forventes at handle på inden for en given tidshorisont. Det kan fx være, at den unge skal finde ud af, om der er specielle krav til optag på en

given uddannelse, som den unge skal tage højde for, eller at den unge skal komme med forslag til, hvor det kunne være relevant at starte i et virksomhedsforløb for fx at afprøve sin uddannelsesretning. Den unge vil kunne se din kommentar i Min Plan.

5.3 "Seneste aftale med jobcenter"

Her vil de aftaler, du og den unge har indgået på seneste møde fremgå. Dermed vil det være dit referat af mødet, som den unge også er indforstået med. Det kan fx være aftaler om, hvilke uddannelsesinstitutioner borgeren skal tage kontakt til, eller I fx vurderer, at det er nødvendigt at iværksætte indsatser på sigt for at afdække den unges interesse for en uddannelsesretning.

5.4 "Krav til jobsøgning"

Som medarbejder i jobcenteret skal du for åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere angive "Krav til jobsøgning", hvor du skal angive de faglige områder og det geografiske område, som den unge skal søge job indenfor. Det skal afspejle dialogen om jobsøgning med den unge frem mod, at den unge har fundet en relevant uddannelse at starte på og kan påbegynde uddannelsen. For dagpengemodtagere med et uddannelsespålæg er det a-kassen, der angiver "Krav til jobsøgning".

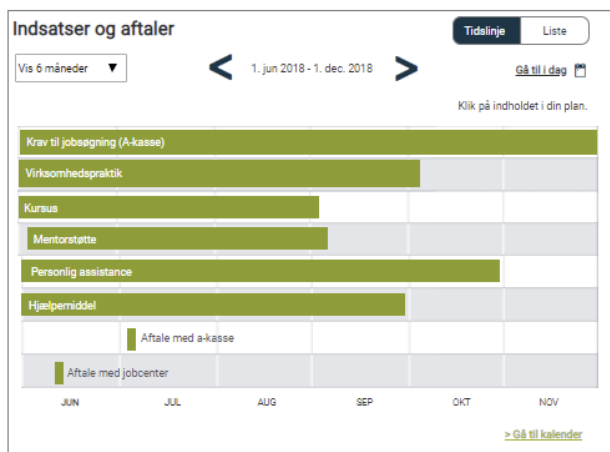
6 ”Indsatser og aftaler”

Når borgeren modtager en indsats, som har relevans for borgerens vej mod beskæftigelse, skal du angive det i borgerens Min Plan. Indsatser skal have en sammenhæng med borgerens jobmål og være beskrevet kort og præcist, så både borgeren, borgerens netværk og fagpersoner omkring borgeren kan få et overblik og indblik i, *hvad, hvornår, hvor* – og ikke mindst *hvorfor* borgeren skal deltage i de enkelte indsatser. Det er desuden helt afgørende, at borgeren også kan følge udviklingen i sit forløb i Min Plan. Derfor skal det i planen fremgå, *hvordan* det går, eller er gået i en indsats. Alt efter indsatsens varighed skal du beskrive dette løbende eller afsluttende – dog altid med hensyn til borgerens aktuelle situation, som du beskriver under punktet ”status”.

6.1 Tidslinjen i Min Plan

Den nye tidslinje i Min Plan har til formål at skabe en bedre visuel og brugervenlig oversigt, som giver borgeren et let og hurtigt overblik over alle indsatser og aftaler.

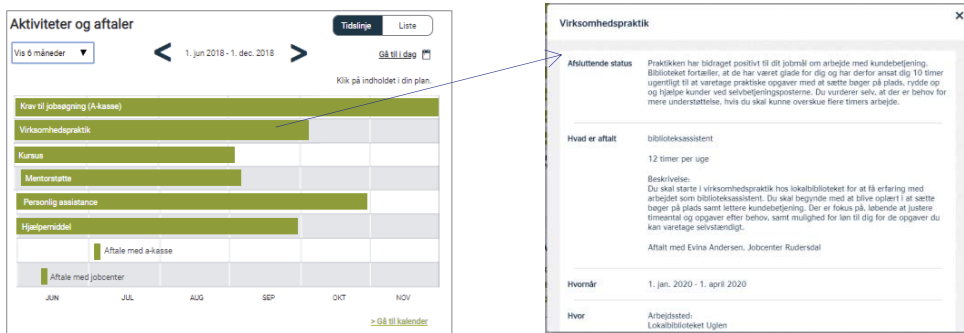
Billede 1. Eksempel på tidslinje (på desktop)



Funktionerne i tidslinjen

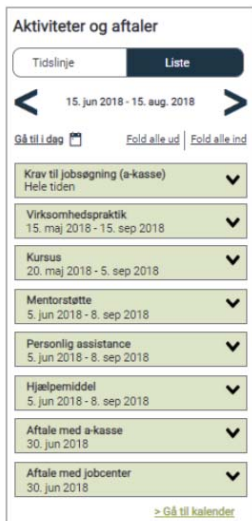
Borgeren kan klikke på de enkelte indsatser og aftaler i tidslinjen og få uddybende information om indholdet på baggrund af det, som du har indberettet.

Billede 2. Eksempel på en åbnet indsats i tidslinjen



Borgeren kan justere på periodevisningen af tidslinjen på Jobnet, så den viser et overblik for 3, 6 eller 12 måneder. Det er muligt både at se frem og tilbage i tiden, hvor borgeren vil kunne se alle tidligere og fremadrettede indsatser og aftaler. Tidslinjen kan gå tilbage til første gang, borgeren har modtaget en offentlig forsørgelsesydelse. Borgeren kan også vælge at få vist tidslinjen som en listevisning.

Billede 3. Eksempel på listevisning (på mobilenhed)



Hvad indgår ikke i tidslinjen?

Der er nogle enkelte aftaler med borgeren, som ikke bliver vist i tidslinjen. Hvis jobcenteret eller a-kassen har registreret fritagelser eller fravær (herunder også ferie og sygdom) i en periode, vil det ikke fremgå af tidslinjen. Dette skal i stedet ses i eget fagsystem, og borgeren kan se det under "Mit Fravær" på Jobnet. Det er heller ikke muligt at se frister for selvbooking. Det vil borgeren kunne se under "Mine Møder" på Jobnet.

Befordring vil heller ikke fremgå som en særskilt indsats i tidslinjen, men befordringen kan du med fordel notere i "Hvad er aftalt" under den konkrete indsats, hvor du har aftalt eller vejledt borgeren om mulighed for befordringsgodtgørelse. Det konkrete beløb kan være vanskeligt at udfylde, men du kan f.eks. notere, at borgeren er vejledt om at ansøge om befordringsgodtgørelse som del af den givne indsats, eller at borgeren er blevet

bevilliget befordringsgodtgørelse. Ved at skrive befordringsgodtgørelsen ind under indsatsen bliver det mere overskueligt for borgeren at finde centrale informationer om indsatserne samlet i Min Plan.

Når a-kassen henter Min Plan, vil der være specifikke indsatser som øvrige indsatser i anden forvaltning, som a-kassen ikke kan se, herunder sociale og/eller sundhedsindsatser i forbindelse med en beskæftigelsesrettet indsats. A-kassen vil heller ikke kunne se oplysninger om hjælpemidler eller personlig assistance.

6.2 Indsatser i tidslinjen

De følgende afsnit beskriver forskellige indsatstyper, som du i dialog med borgeren kan iværksætte for at bringe borgeren nærmere sine jobmål. For alle indsatser er det vigtigt, at du og borgeren gør jer overvejelser om, hvad den konkrete indsats kan bidrage med for at få borgeren i job.

Virksomhedsrettet indsats

Der findes i dag flere typer af virksomhedsrettede indsatser. Det afgørende for alle typer af indsatser er, at formål og aftaler vedr. indsatsen fremgår klart og at borgeren kommer ud på en rigtig virksomhed med mulighed for ansættelse, eller alternativt at indsatsen bidrager til, at borgeren får styrket sine kompetencer og sit CV i relation til sit jobmål.

De virksomhedsrettede indsatser udgør:

- Virksomhedspraktik
- Ansættelse med løntilskud
- Nytteindsats
- Jobrotation
- Fleksjob

Det skal dog bemærkes, at fleksjob i Min Plan bliver vist som en indsats på tidslinjen. Det skyldes, at fleksjob som udgangspunkt er en midlertidig indsats, som der løbende skal følges op på.

Som udgangspunkt bliver indholdsteksten, der vises i Min Plan om virksomhedspraktik, løntilskud, nytteindsats og jobrotation (jobrotation forventet fra pr. 1. april 2020) genereret fra VITAS.

Mentor

Borgeren kan have en mentor, der skal støtte borgerens vej mod job eller uddannelse. Mentorstøtte skal ikke længere gives sammen med en særskilt mentorkontrakt, hvor borgeren også er part. Oplysninger fra mentorkontrakten fremgår nu kun af Min Plan.

Opkvalificering og uddannelse

Du kan i Min Plan vise, hvilke opkvalificerings- og uddannelsesindsatser, du og fx a-kassen har aftalt med borgeren. Inden for beskæftigelsesindsatsen findes følgende opkvalificerings- og uddannelsesordninger, som du kan skrive ind i borgerens Min Plan:

- Ordinær uddannelse
- Øvrig vejledning og opkvalificering
- Pulje til uddannelsesløft
- Regional uddannelsespulje
- Mangelpulje
- Voksenlærningeordningen
- Sporskifteordningen
- Opkvalificeringsjob
- 6 ugers jobrettet uddannelse

Hjælpe midler

En borger med funktionsnedsættelse kan få bevilget hjælpemidler, hvis det er en nødvendig forudsætning for, at borgeren kan udføre sine arbejdsopgaver i forbindelse med et job, uddannelse eller fx et virksomhedsrettet tilbud. Eksempler på hjælpemidler er undervisningsmateriale, særligt tilpassede redskaber på arbejdspladsen mv. Hjælpe midler dækker særligt:

- Hjælpe midler i forbindelse med ansættelse og beskæftigelse
- Hjælpe midler til personer, der er ansat eller skal ansættes i fleksjob
- Hjælpe midler under tilbud

Social- og sundhedsindsatser

Såfremt borgeren modtager indsatser fra andre forvaltningsområder, såsom social- eller sundhedsområdet, som har betydning for borgerens vej mod job, kan du beskrive indsatserne i Min Plan. Det giver borgeren et samlet overblik, og gør det lettere for dig og dine kolleger at koordinere forløbet. Her er det muligt at indsætte indsatser ved hjælp af fritekst. I løbet af første halvår af 2020 vil det blive muligt at registrere efter to nye kodelister for social- og sundhedsindsatser. Fx vil indsatserne i "socialindsatser" bl.a. indeholde tilbud om støtte- og kontaktperson, socialpædagogisk bistand og øvrige relevante tilbud efter serviceloven.

Dermed skal tværgående indsatser som led i fx et ressourceforløb eller jobafklaringsforløb angives i Min Plan. Det er samtidig muligt at anvende Min Plan i forbindelse med én plan, hvor borgere med komplekse og sammensatte problemer kan få en helhedsorienteret plan. Hvilken plan der anvendes i den forbindelse er dog op til borgeren og kommunen.

6.3 Indholdet i indsatserne i tidslinjen

Her kan du læse mere om, hvordan du skriver borgerens indsatser ind i Min Plan, herunder hvilke felter i Min Plan, du skal forholde dig til. Det er vigtigt, at du indberetter hver indsats så præcist som muligt, så borgeren får et samlet og korrekt overblik over sit forløb i Min Plan.

Når borgeren klikker på en indsats i tidslinjen ses en pop-up boks på skærmen, som fortæller borgeren mere om indholdet i den konkrete indsats. For de virksomhedsrettede indsatser, mentor, opkvalificering, uddannelse og øvrige indsatser vil de samme fem felter være synlige for borgeren, herunder seneste status, hvad er aftalt, hvornår, hvor og hvorfor. Du kan se nogle eksempler på pop-up boksene i bilag 2, hvor du kan se, hvilke felter der kan udfyldes og vises for borgeren.

"Seneste status" og "Afsluttende status"

Som noget nyt skal du i Min Plan løbende angive status for den igangsatte indsats, ligesom du skal udarbejde en afsluttende status af indsatsen. Feltet består af et fritekstfelt. En status på igangsatte indsatser og på afsluttede indsatser skal du udarbejde i dialog med borgeren. Denne status skal give en pejling af resultaterne af de aftalte indsatser, og om borgeren har oplevet progression i forhold til formålet med indsatsen og det/de jobmål, I har aftalt at arbejde hen imod. Feltet skal derfor ikke forveksles med den status, som indsatsen kan have, såsom "i gang", "annulleret" eller "afbrudt", men skal være en beskrivelse, som giver mening for borgeren af, hvordan det går i den konkrete indsats.

Du skal indsætte en status på alle aktive tilbud efter beskæftigelseslovgivningen og mentorstøtte. Du kan efter en konkret vurdering også indsætte en status på andre indsatser mv., hvis fx en borger har en berettiget forventning om, at der følges op på, hvad den pågældende indsats har af betydning for borgerens videre forløb mod beskæftigelse.

Du kan angive en eller flere status(ser) løbende for en indsats alt efter behov og varighed af indsatsen. Når indsatsen er afsluttet, vil overskriften til venstre skifte til "Afsluttende status", hvor det så er den afsluttende evaluering af indsatsen, du skal notere. Du skal altid angive en afsluttende status for en indsats.

Det gøres, når du har opfølgning med borgere, fx i forbindelse med samtaler i kontaktforløbet, opfølgning ude på virksomheden i en virksomhedspraktik eller fleksjob, eller fx hvis borgeren eller praktikstedet har kontaktet jobcenteret i forbindelse med udfordringer. Når du og borgeren følger op på en indsats, er det vigtigt, at statusfeltet anvendes som en retningsangivelse for, hvordan det går, og om der fx er behov for justeringer i aftalen. Hensigten er, at borgeren oplever mening og retning med indsatsen.

Feltet kan være medvirkende til at tydeliggøre en progression i borgerens forløb, særligt hvis der er tale om en borger med lidt længerevarende indsatser. For borgere i fleksjob er det således muligt at anvende feltet til at indskrive aftaler og seneste status om progression i fleksjobbet, herunder også i forbindelse med den løbende vurdering af borgerens arbejdsevne/arbejdsintensitet.

Feltet giver også dine kolleger god mulighed for at få indblik i, hvad borgeren har fået ud af et tidligere forløb, i de tilfælde, hvor borgeren overgår til en anden medarbejder. Dermed bliver det lettere for medarbejderen at tage en dialog om borgerens oplevelser af tidligere forløb og bygge ovenpå tidligere erfaringer.

I de tilfælde, hvor borgeren er gået i job eller uddannelse, inden der har været mulighed for at udarbejde en opfølgning, skal du ikke foretage noget i statusfeltet. Desuden vil der være indsatser af kort varighed, hvor det ikke er relevant at udfylde en løbende status. I de situationer, hvor borgeren endnu ikke er i job eller uddannelse, er det vigtigt, at du noterer den afsluttende status.

"Hvad er aftalt"

Her skal du sørge for, at de indholdsmæssige elementer i indsatsen fremgår:

1. hvilken indsatsstype, der er tale om,
2. hvor mange timer pr. uge,
3. beskrivelse af indholdet af indsatsen, og
4. hvem der har aftalt dette med borgeren.

"Hvornår"

Her skal du sørge for at angive den periode, hvor indsatsen bliver afholdt (start- og slutdato). Hvis perioden rykkes, skal du notere det og opdatere "Min Plan".

"Hvor"

Her skal du sørge for at angive den adresse, hvor borgeren skal møde til indsatsen (sted). Adressen behøver ikke være identisk med virksomhedens/aktørens/institutionens adresse, som også fremgår.

Det er desuden vigtigt, at du har angivet en kontaktperson i forbindelse med en indsats, som vil være både borgerens og jobcenterets kontaktperson. Der skal være så mange kontaktoplysninger på kontaktpersonen som muligt.

"Hvorfor"

Feltet dækker over selve begrundelsen for og formålet med igangsættelsen af indsatsen. Det kan fx være en virksomhedspraktik, hvor borgeren skal udvikle sine kompetencer inden for et specifikt område. Det skal præciseres her, så borgeren ikke er i tvivl om, hvorfor indsatsen er igangsat, og hvad der er fokus på i forbindelse med opfølgningen. Der er ikke tale om det juridiske grundlag med lovhenviisning.

6.4 Aftaletyper i tidslinjen

Du kan i bilag 3 se eksempler på aftaletyper i tidslinjen.

"Aftale med jobcenter" og "Aftale med a-kasse"

Aftaler skal ses i kontekst af kommende samtaler og opfølgning på samtalerne. De to aftaletyper "Aftale med jobcenter" og "Aftale med a-kasse" har samme overskrift, som de to felter, der fremgår i overbliksbilledet af Min Plan.

For de aftaler, der ligger *bagud* i tid, vil borgeren kunne se historiske aftaler fra samtaler med jobcenteret samt a-kassen, hvis borgeren er dagpengemodtager. Den seneste aftale med henholdsvis jobcenter og a-kasse, vil blive fremhævet i særskilte felter i planen, for at give borgeren en hurtig og overskuelig oversigt over de mest aktuelle informationer i planen.

For de aftaler, der ligger *fremad* i tid, vil borgeren kunne se oplysninger om næste samtale, som genereres af selvbooking- eller indkaldelsessystemerne.

Som medarbejder vil du også kunne anvende felterne til at se, hvilke tidligere aftaler borgeren har haft med jobcenter og evt. a-kasse, og du kan vejlede borgeren til at se tidligere aftaler i tidslinjen som en del af borgerens forberedelse til næste samtale.

"Krav til jobsøgning"

Krav til jobsøgning viser de stillingsbetegnelser, som a-kassen for dagpengemodtagere, eller jobcenteret, for jobparate kontanthjælpsmodtagere og åbenlyst uddannelsesparate vurderer, at borgeren skal stå til rådighed for. Når borgeren klikker på "Krav til jobsøgning" i tidslinjen vil uddybende oplysninger, jf. billede 4, fremgå. Her vil det i parentes fremgå, hvilken myndighed der har afgivet kravet.

Billede 4. Visning af Krav til jobsøgning (A-kasse)

Plan Vis periode: 6 måneder VIS SOM LISTE →

Krav til jobsøgning (A-kasse)

Her kan du se, hvad du har aftalt med din a-kasse omkring din jobsøgning.

Jeg skal primært søge indenfor disse jobområder	arkæolog > Find job akademisk medarbejder > Find job forskning og universitetsundervisning, humaniora > Find job
Jeg skal primært søge disse steder	Hovedstaden Sjælland
Øvrige forventninger til jobsøgning	Du skal søge flere job hver uge heraf mindst én opslået fuldtidsstilling i Danmark
Sagsbehandler	Magistrenes A-kasse

Joblog er et værktøj på Jobnet, som hjælper dig med at planlægge din jobsøgning.

- [> Gå til joblog](#)
- [> Gå til gode råd til jobsøgning](#)
- [> Søg i andre jobbanker](#)
- [> Brug dit netværk](#)

Øvrige aftaler

Både som a-kasse- og jobcentermedarbejder har du mulighed for at registrere deltagelse i fx jobmesse, jobcafe eller lignende, som vil fremgå på tidslinjen i Min Plan. Dette vil ske via den indkaldelse du udarbejder i fagsystemet eller via den selvbooking mulighed borgeren har til deltagelse i arrangementer.

6.5 Borgere med kontrakt efter integrationsloven

Borgere med en kontrakt kan tilgå den som PDF i Min Plan. Flygtninge og familiesammenførte udlændinge er omfattet af integrationsloven og skal gennemføre et selvforsørgelses- og hjemrejseprogram eller et introduktionsprogram. Programmet fastlægges i en kontrakt, hvori der også indgår en opholds- og selvforsørgelseserklæring.

I kontrakten fastlægger kommunen og udlændingen sammen indholdet af programmet, herunder udlændingens dansk- og job- eller uddannelsesmål og indholdet af de indsatser, der skal understøtte, at målene i kontrakten opfyldes. Målet er først og fremmest, at udlændingen får varigt job på det ordinære arbejdsmarked. Kontrakten gælder, indtil udlændingen får tidsubegrænset opholdstilladelse.

7. Min Plan som print og pdf

Borgeren kan på Jobnet se Min Plan med klikbar tidslinje, som har forskellige funktionaliteter, der er beskrevet her i guiden. Borgeren kan vælge at printe Min Plan ud fra Jobnet. Printet vil svare til det skærm billede, borgeren ser. Det vil sige Min Plan med tidslinjen.

Borgeren kan også vælge at printe en pdf af Min Plan via Jobnet, som har et andet visuelt udtryk. Pdf'en vil kun indeholde aktuelle og gældende jobmål, aftaler og indsatser, som vil være udfoldet. Dvs., at tidslinjen ikke vil fremgå. Pdf'en starter med en indholdsfortegnelse.

Det er muligt for dig som medarbejder i både jobcenter og a-kasse via dit fagsystem at hente den samme pdf-udgave af Min Plan, som borgeren kan tilgå via Jobnet. Vær opmærksom på, at dit fagsystem ikke nødvendigvis anvender STARs pdf-udgave af Min Plan, men at det er muligt at gøre brug af en anden.

Du kan med fordel via "Sagsbehandler-login" på Jobnet se, hvordan borgerens Min Plan ser ud. Denne funktion er tilgængelig for dig som medarbejder i jobcenteret. A-kasemedarbejdere forventes at få adgang til funktionen medio 2020. Her er det muligt at se borgerens Jobnet, som borgeren ser det.

Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende
Dagpengemodtager

22

Jobparat kontanthjælpsmodtager

Elementerne for den viste plan gør sig gældende for jobparate kontanthjælpsmodtagere, ledige fleksjobvisiterede og integrationsydelsesmodtagere uden for programmet.

Jobmål
Biblioteksassistent
Aftalt med Nina Pettersen
[FIND JOB](#) →

Seneste aftale med jobcenter
Vi aftalte på mødet, at du skal tilmelde dig vikarbureauer for mulighed for hurtigere rekrutteringsproces.
Aftalt med Nina Pettersen, den 21. nov. 2019

Indsatser og aftaler

Tidslinje

Liste

6 måneder ▾

< 21. november 2019 - 21. maj 2020 >

[Gå til i dag](#) 📅

Klik på indholdet af din plan

Krav til jobøgning (a-kasse)					
Kursus					
			Virksomhedspraktik		
Aftale med jobcenter					
dec. 2019	jan. 2020	feb.	mar.	apr.	maj

> [Gå til kalender](#)

Kombiplan for dagpengemodtager med uddannelsespålæg på trin 2

Uddannelsesmål
Tømrer
Smed

Jobmål
Account manager

FIND JOB →

Aftalt med Nina Pettersen

Din sagsbehandlers kommentar til dig
Du skal nu til at undersøge, hvor du kan tage uddannelse som tømrer og smed. Når du har gjort det, skal du indtaste uddannelsesstederne her på Jobnet og sende dem til mig. Husk fristen for det er d. 6. december.

Find uddannelsessted(er)
Frist Fredag den 6. dec. 2019
Sagsbehandler Nina Pettersen
Her skal du skrive, hvor du gerne vil tage din uddannelse. Du kan gemme dine ønsker undervejs. Når du er færdig, skal du sende ønskerne til din sagsbehandler, inden din frist udløber.
Når du skal finde uddannelsessteder, kan du få hjælp på siden [Få hjælp til at finde uddannelser](#).



1. prioriterede uddannelsesmål: Tømrer
Tilføj forslag til uddannelsessted
+

2. prioriterede uddannelsesmål: Smed
Tilføj forslag til uddannelsessted
+

Tilføj forslag til uddannelsessted
+

Derfor har jeg valgt disse uddannelsessteder
Tilføj begrundelse for valg af uddannelsessted(er)
+

SEND TIL SAGSBEHANDLER →

Bemærk: Seneste aftale og tidslinjen er ikke med i oversigten for overblikkets skyld

Borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende

Borgere i ressourceforløb m.fl.

Sammensætningen af elementerne i denne plan anvendes for borgere i ressourceforløb, jobafklaringsforløb, sygedagpengemodtagere, aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere, borgere uden ydelse, unge under 18 år, førtidspensionister mm. som modtager en indsats i jobcenteret.

Jobmål

Køkken- og kantinearbejde

Servicefunktioner

FIND JOB →

For at nå mit mål, har vi aftalt

Du skal deltage i et ressourceforløb. Målet med ressourceforløbet er, at du opnår lønnede timer og bliver ansat inden for køkken- og kantineområdet, eventuelt i et fleksjob. I ressourceforløbet skal en virksomhedsrettet indsats kombineret med en støttekontaktperson og et tilbud om genoptræning understøtte, at du får udviklet dine kompetencer inden for køkken- og kantineområdet. Søren Hansen er din personlige jobformidler. Det er også aftalt, at du skal mødes med din koordinerende sagsbehandler Bitten Nielsen sammen med din jobformidler og følge op på udviklingen i forløbet hver anden måned.

Seneste aftale med jobcenter

Vi har aftalt, at du starter i praktik inden for køkken- og kantineområdet på 6 timer ugentligt fra næste måned. Du vil få en mentor på virksomheden.
Aftalt med Bo Hansen, den 4. okt. 2019

Indsatser og aftaler

Tidslinje Liste

12 måneder ▾

◀ 29. november 2019 - 29. november 2020 ▶

Gå til i dag 📅

Klik på indholdet af din plan

						Virksomhedspraktik					
Mentorstøtte											
										Genoptræning	
jan. 2020	feb.	mar.	apr.	maj	jun.	jul.	aug.	sep.	okt.	nov.	

> Gå til kalender

Borgere med integrationskontakt

Kontrakt

Her kan du se din plan inklusiv din kontrakt efter integrationsloven. Du kan bl.a. se dit dansk mål og hvornår du er blevet vejledt omkring din dansktilegnelse.

HENT PLAN INKLUSIV KONTRAKT →

Jobmål

Social- og sundhedsassistent

Rengøringsassistent

For at nå mit mål, har vi aftalt

Du skal fortsætte med danskundervisning samtidig med, at du er i løntilskud som medhjælper Lykke Plejehjem.

Seneste aftale med jobcenter

Vi aftalte på mødet, at du mens du er i løntilskud fortsat skal søge job og at du skal udvide din jobsøgning. Du er rigtig glad for at arbejde med ældre mennesker, så du vil søge job inden for ældreområdet fx på plejehjem. Du kan få hjælp til at skrive ansøgninger i jobcenteret jobcafé, som har åbent hver onsdag.
Aftalt med Nina pettersen, den 21. maj 2019

Indsatser og aftaler

Tidslinje

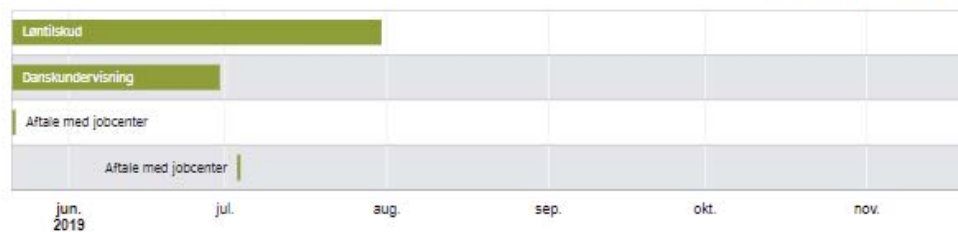
Liste

6 måneder ▼

◀ 21. maj 2019 - 21. november 2019 ▶

[Gå til i dag](#) 📅

Klik på indholdet af din plan



[> Gå til kalender](#)

Fleksjobansatte

Jobmål
Sekretær

Aftalt med Nina Pettersen

For at nå mit mål, har vi aftalt
Du er i fleksjob som sekretær hos Holleberg privatskole. Vi har drøftet, at der her er fokus på at afprøve, om du kan varetage flere arbejdsopgaver, så du på sigt kan øge dit timetal.

Indsatser og aftaler

Tidslinje

Liste

6 måneder

< 21. november 2019 - 21. maj 2020 >

[Gå til i dag](#)

Klik på indholdet af din plan

Fleksjob					
Hjælpemiddel					
dec. 2019	jan. 2020	feb.	mar.	apr.	maj

[> Gå til kalender](#)

Bemærk: Borgere i fleksjob har en ansættelse, og skal derfor ikke være aktivt jobsøgende. Borgeren vil dog stadig have en Min Plan, hvor aftalerne for fleksjobbet fremgår, såsom aftaler om progression. Herudover vil der også fremgå eventuelle understøttende indsatser, som måtte være givet i forbindelse med fleksjobbet.

Unge med uddannelsespålæg

Borgere med et uddannelsespålæg kan se de løbende trin i Min Plan. Status på de enkelte trin vises ved, at Min Plan ændrer sig afhængig af, hvilket trin borgeren er på. Nedenstående er en visning af trin 2.

Uddannelsesmål
Tømrer
Smed
Aftalt med Caroline Jensen

Din sagsbehandlers kommentar til dig
Du skal nu til at undersøge, hvor du kan tage uddannelse som tømrer og smed. Når du har gjort det, skal du indtaste uddannelsesstederne her på Jobnet og sende dem til mig. Husk fristen for det er d. 9. december.

Søg ind på uddannelse(r)
Frist Mandag den 9. december 2019
Sagsbehandler Caroline Jensen
Det næste skridt er, at du skal søge ind på den eller de uddannelser, som du og din sagsbehandler er blevet enige om.
Det kan du ikke gøre her på Jobnet, men du skal [se filmen om ... uddannelsesplanen](#) inden fristen udløber.

1. prioriterede uddannelsesmål: Tømrer
2. prioriterede uddannelsesmål: Smed
VUC Vestsjælland-Syd
Er ansøgning sendt til uddannelsessted?
☐ Ja, jeg har sendt ansøgningen til uddannelsesstedet
Svar fra uddannelsesstedet
Afventer
GEM → GEM OG SEND TIL SAGSBEHANDLER →

Seneste aftale med jobcenter
Vi aftalte, at du begynder på et brobygningsforløb på EUC Lillebælt for at lære mere om tømreruddannelsen, og for at deltage i dansk og matematik, så du kan få de karakterer, der skal til for at komme ind, inden du skal søge optag. Du får tilknyttet en uddannelsesmentor, som støtter dig gennem dit brobygningsforløb.
Aftalt med Caroline Jensen, den 22. nov. 2019

Indsatser og aftaler
Tidslinje Liste
12 måneder
< 22. november 2019 - 22. november 2020 Gå til i dag
Klik på indholdet af din plan

Aftale med jobcenter
dec. 2019 jan. 2020 feb. mar. apr. maj jun. jul. aug. sep. okt. nov.
> Gå til kalender

Bilag 2. Eksempler på elementerne under indsatser

Eksemplerne nedenfor viser indholdsbeskrivelser for forskellige indsatser og aftaler, som borgeren kan åbne i sin tidslinje. Tekster i felterne (undtagen seneste status) for både virksomhedspraktik og løntilskud vil kunne hentes fra VITAS-blanketten, så du ikke behøver at skrive den samme tekst to steder.

Løntilskud

Løntilskud

Seneste status
(12. feb. 2010)

Det går godt med at udvikle dine kompetencer, da du har arbejdet med de svejsninger, som var relevante i skibsindustrien, hvor du dog gerne vil afprøve lidt flere metoder under løntilskudsperioden. Du vil tale med din kontaktperson Amilla om mulighed for en fastansættelse, da du oplever, at det er en god arbejdsplads.

Hvad er aftalt

svejser

30 timer per uge

Beskrivelse:
Løntilskuddet skal forbedre dine kompetencer inden for specialiserede svejsninger i skibsindustrien. Løntilskudsperioden skal give dig et større netværk inden for branchen, og gøre det lettere for dig at få foden inden for hos relevante virksomheder.

Aftalt med Kresten Hansen, Jobcenter - Faaborg-Midtfyn

Hvornår

1. jan. 2020 - 31. marts 2020

Hvor

Arbudssted:
Svejsfabrikken, Svendborgvej 1, 5000 Odense

Virksomhedens adresse:
Svendborgvej 1, 5000 Odense

Kontaktperson:
Amilla Olsen, Telefon: 12345678

Hvorfor

Du søger job som svejser, hvor du har erfaring, men gerne vil specialisere dig inden for skibsindustrien. Forløbet skal give dig erfaring med de specialiserede kompetencer, som du får på det igangværende kursus, og gøre dig mere attraktiv for arbejdsgivere inden for branchen.

Virksomhedspraktik

Virksomhedspraktik

Afsluttende status

Praktikken har bidraget positivt til dit jobmål om arbejde med kundebetjening. Biblioteket fortæller, at de har været glade for dig og har derfor ansat dig 10 timer ugentligt til at varetage praktiske opgaver med at sætte bøger på plads, rydde op og hjælpe kunder ved selvbetjeningsposterne. Du vurderer selv, at der er behov for mere understøttelse, hvis du skal kunne overskue flere timers arbejde.

Hvad er aftalt

biblioteksassistent

12 timer per uge

Beskrivelse:
Du skal starte i virksomhedspraktik hos lokalbiblioteket for at få erfaring med arbejdet som biblioteksassistent. Du skal begynde med at blive oplært i at sætte bøger på plads samt lettere kundebetjening. Der er fokus på, løbende at justere timeantal og opgaver efter behov, samt mulighed for løn til dig for de opgaver du kan varetage selvstændigt.

Aftalt med Evina Andersen, Jobcenter Rudersdal

Hvornår

1. jan. 2020 - 1. april 2020

Hvor

Arbejdssted:
Lokalbiblioteket Uglen

Virksomhedens adresse:
Uglevej 10, 3460 Birkerød

Kontaktperson:
Camilla Persson, Lokalbiblioteket Uglen, Telefon: 12345678

Hvorfor

Formålet er at opnå løntimer. Praktikken tilrettelægges med henblik på, at du kan udvikle og afklare dine kompetencer, så praktikken direkte kan føre til timer, hvor du ansættes og får løn fra virksomheden. De lønnede timer kan etableres sideløbende med praktikken i en anden arbejdsfunktion eller i forlængelse af praktikforløbet.

Løntilskud

Hvad er aftalt

svejser

30 timer per uge

Beskrivelse:

Løntilskuddet skal forbedre dine kompetencer inden for specialiserede svejsninger i skibsindustrien. Løntilskudsperioden skal give dig et større netværk inden for branchen, og gøre det lettere for dig at få foden inden for hos relevante virksomheder.

Aftalt med Christian Knudsen, Jobcenter - Faaborg-Midtfyn

Hvornår

1. jan. 2020 - 31. marts 2020

Hvor

Arbejdssted:

Svejsefabrikken, Svendborgvej 1, 5000 Odense

Virksomhedens adresse: Svendborgvej 1, 5000 Odense

Kontaktperson:

Amilia Olsen, Telefon: 12345678

Hvorfor

Du søger job som svejser, hvor du har erfaring, men gerne vil specialisere dig inden for skibsindustrien. Forløbet skal give dig erfaring med de specialiserede kompetencer, som du får på det igangværende kursus, og gøre dig mere attraktiv for arbejdsgivere inden for branchen.

Læse-, skrive-, regne- eller ordblindekursus

Læse-, skrive-, regne- eller ordblindekursus

Hvad er aftalt

FVU-kursus i læsning
25 timer per uge
Beskrivelse:
Kurset skal øge dine læsefærdigheder og gøre dig mere sikker i at løse arbejdsopgaver, hvor du skal læse. Kurset kan også gøre det lettere for dig at gennemføre relevante AMU-kurser til de job du søger.
Aftalt med Per Ove Andersen, Jobcenter København

Hvornår

7. okt. 2019 - 18. okt. 2019

Hvor

Afholdelsessted:
Københavns Sprogcenter, Valdemarsgade 16, 1665 København
Kontaktperson:
Kirsten Nielsen, Telefon: 13246521

Hvorfor

Du søger job som bus- eller lastbilchauffør. Virksomheder efterspørger, at medarbejdere f.eks. kan læse køreplaner og modtage information via tablet.

6-ugers jobrettet uddannelse (videregående uddannelse)

Videregående uddannelse

Hvad er aftalt

Kurser i mag-, tig-, gas- og lysbuesvejsning
37 timer per uge
Beskrivelse:
Det er aftalt at du deltager i en 6 ugers jobrettet uddannelse.
Aftalt med Kresten Hansen, Jobcenter Faaborg-Midtfyn

Hvornår

6. nov. 2019 - 10. dec. 2019

Hvor

Afholdelsessted:
Petersmindevej 50, 5000 Odense
Kontaktperson:
Tolga Erkin, Telefon: 65324689

Hvorfor

Forløbet skal give dig specialiserede kompetencer inden for skibsindustrien.

Bemærk: Det er jobcenteret, der kan angive tekst i feltet. For dagpengemodtagere er det a-kassen, der godkender 6 ugers jobrettet uddannelse, og dermed er det ikke givet, at jobcenteret er i en besiddelse af beskrivelse af indhold i forløbet eller formål, hvorfor indholdet vil være som nedenstående. Hvis jobcentret har informationer ud over det beskrevet i blanket, skal dette skrives under "Hvad er aftalt" og "Hvorfor".

Fleksjob

Fleksjob✕

Seneste status (28. nov. 2018)	Det går godt med at varetage de nye arbejdsopgaver, som aftalt på seneste opfølgning. Du trives med administrative opgaver. Der er dog fortsat behov for oplæring inden opgaverne kan løses selvstændigt.
Hvad er aftalt	Sekretær 16 timer per uge Beskrivelse: Du er ansat i fleksjob som sekretær på Holleberg privatskole. Du er ansat i skolens reception, hvor du sammen med skolens anden sekretær står for at udføre almindelige administrative opgaver. Aftalt med Nina Pettersen
Hvornår	1. okt. 2018 - 31. juli 2030
Hvor	Arbudssted: Holleberg privatskole, Kilevej 12, 6600 Vejen Kontaktperson: Brian Hansen, Telefon: 12345678, E-mail: bih@holleberg.dk
Hvorfor	Jobbet som sekretær matcher dine ønsker og kompetencer. Formålet med ansættelsen er at opnå varig beskæftigelse.

Hjælpemidler

Hjælpemiddel

Hvad er aftalt

Udlån til: Arbejdsredskaber - It-udstyr, software, programmer, apps mv som arbejdsredskab

Beskrivelse:
Det er aftalt, at du i forbindelse med ansættelsen på skolen bevilges et oplæsningshjælpemiddel til brug af computer.
Ved næste opfølgning drøfter vi, om hjælpemidlet har bidraget til, at du kan løse flere arbejdsopgaver og med mindre besvær, så dit timetal på sigt kan øges.

Aftalt med Christian Vedel, Jobcenter Vejen

Hvem

Kontaktperson:
Susanne Hansen, Tlf: 12345678

Udbyder:
Kilevej 12, 6600 Vejen

Hvornår

1. marts 2019 - 1. marts 2020

Hvorfor

Du har tidligere gjort brug af hjælpemidlet til oplæsning både på uddannelse og i andre job, da du på grund af din dysleksi har svært ved at overskue for store tekstmængder ad gangen.

Bilag 3. Eksempler på indholdet i aftaler

Eksemplerne nedenfor viser indholdsbeskrivelser for tidligere og fremtidige aftaler indgået mellem borger og jobcenter eller a-kasse. Teksten kan du hente automatisk fra dit eget fagsystem.

Aftale med jobcenter

Bagud i tid: tekst fra forrige referat fra møde/tidligere tekst fra "Seneste aftale med jobcenter"

Seneste aftale med a-kasse

Aftale med jobcenter

Hvornår Torsdag den 7. nov. 2019, kl. 14:15

Hvordan Personligt fremmøde

Med hvem Nina Pettersen, Jobcenter København

Hvad blev aftalt Vi aftalte, at du inden vores næste møde skal have læst pjecerne og muligvis have søgt yderligere information, så du kan udfylde og indsende dine uddannelsesønsker her i Min Plan på Jobnet inden vores næste møde. Vi aftalte også, at du skal tage en FVU-test, så vi får klarhed om der er brug for, at du starter i dansk eller matematik undervisning inden du begynder på en uddannelse. Du skal møde op på jobcenteret til testen d. 10. december.

dec. 2019 jan. 2020 feb. mar. apr. maj

Frem i tid: tekst for en indkaldelse/selvbooking vises

Seneste aftale med a-kasse

Aftale med jobcenter

Hvornår Tirsdag den 10. dec. 2019, kl. 13:30 - 14:00

Hvordan Personligt fremmøde

Hvor Jobcenter København
[> Se adresse på kort](#)

Med hvem Nina Pettersen (sagsbehandler)

Beskrivelse Du skal tage FVU-testen

dec. 2019 jan. 2020 feb. mar. apr. maj

