

Guide om jobordre og Jobnet for arbejdsgivere (JobAG)

Guide til medarbejdere i jobcentre, der arbejder med
jobordrer, rekruttering og virksomhedsservice



Indhold

1.	Hvad er Jobnet for Arbejdsgivere?.....	3
1.1	Hvordan opretter en virksomhed en profil?.....	3
2.	Hvordan oprettes en jobordre?.....	3
2.1	Når virksomheden opretter en jobordre	4
2.2	Når jobcenteret modtager en jobordre fra en virksomhed	4
2.3	Når jobcenteret opretter en jobordre	5
3.	Hvordan deles jobordrer?.....	5
4.	Formidling af kandidater.....	6
4.1	Opfølgning på formidling af jobordrer	7
5.	Hvordan lukkes en jobordre.....	7
6.	Gode råd til ledere.....	8

Læsevejledning

I denne guide kan du som medarbejder i jobcenteret finde information om digitale jobordrer og de ændringer, der er sket i marts 2021. Ændringerne fra 17. marts vedrører at alle jobordre tilknyttes en personlig tovholder fra det ansvarlige jobcenter (læs mere i afsnittet "når en virksomhed opretter en jobordre"), samt at jobcenteret nu selv kan vælge, hvornår en ordinær jobordre deles med andre jobcentre (læs mere i afsnittet "hvordan deles jobordrer")

Formålet med guiden er at give information om, hvordan digitale jobordrer kan bruges i jobcenterets virksomhedsservice både internt og mellem kommuner, samt i dialogen med virksomheder om rekruttering.

Du kan i denne guide læse om, hvordan jeres fagsystem og Jobnet for Arbejdsgiver taler sammen, når du som medarbejder opretter en jobordre, når du modtager en jobordre fra en virksomhed eller når du gerne vil dele en jobordre med et andet jobcenter eller rekrutteringsfællesskab.

I guidens sidste kapitel kan du som leder læse om, hvordan digitale jobordrer kan bruges som opfølgingsværktøj i virksomhedsserviceindsatsen til at sikre virksomhederne den bedste service.

Vejledningen udgør et supplement til KMD, Schultz og Viregos egne vejledninger til registreringer af jobordrer i fagsystemerne.

1. Hvad er Jobnet for Arbejdsgivere?

Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG) er virksomhedernes digitale platform til at søge efter arbejdskraft. På jobag.jobnet.dk kan alle arbejdsgivere gratis oprette jobannoncer, sende en digital jobordre til jobcenteret om hjælp til rekruttering, samt udsøge CV'er i Jobnets CV-database.

Du kan læse mere om Jobnet for Arbejdsgivere på star.dk hvor du også finder følgende materialer til virksomheder:

- [Instruktionsvideo](#)
- [Pjece](#) om JobAG
- [Postkort](#) med JobAG reklame
- [Videoer](#) med virksomheder, der har erfaring med JobAG

1.1 Hvordan opretter en virksomhed en profil?

For at oprette en virksomhed på Jobnet for Arbejdsgivere, kræver det et gyldigt CVR-nummer og en NemID medarbejdersignatur. Virksomheden modtager efter oprettelse en kvittering på mail, der indeholder brugerkoder til login på profilen, så virksomheden fremover kan logge på både med brugerkoder og NemID. Det er dermed kun nødvendigt at benytte NemID ved oprettelse af en bruger eller en virksomhed.

Efter oprettelsen kan virksomheden med det samme begynde at oprette stillingsannoncer og søge medarbejdere.

Medarbejderen, der opretter virksomhedsprofilen, vil blive hovedkontaktperson for virksomheden. Det betyder, at hovedkontaktpersonen har fuld redigeringsret på virksomhedsprofilen. Rollen som hovedkontaktperson kan let overdrages til en anden kontaktperson i virksomheden.

Når en virksomhed har oprettet en brugerprofil, kan der tilknyttes kontaktpersoner med forskellige adgangsrettigheder. Alle kontaktpersoner har adgang til at søge i Jobnet CV'er, oprette jobannoncer og jobordrer på JobAG.

Læs mere om oprettelse, jobannoncer og CV-søgninger i JobAG på STARs [Jobnet support for virksomheder](#)

2. Hvordan oprettes en jobordre?

Der er flere måder, hvorpå en jobordre kan oprettes. Jobordre kan oprettes af:

- virksomheden selv gennem Jobnet for Arbejdsgivere (afsnit 2.1)
- jobcenteret på vegne af en virksomhed i eget fagsystem (afsnit 2.3)

Det er op til det enkelte jobcenter at vurdere, hvornår der tilbydes hjælp til oprettelse af jobordrer, og hvornår jobcenteret i stedet opfordrer virksomheden til selv at oprette joborden på JobAG.

Fakta: Hvad er en jobordre?

En jobordre er en kort beskrivelse af en virksomheds rekrutteringsbehov. En jobordre kan også betegnes som en "rekrutteringsanmodning". I modsætning til jobannoncer er jobordren ikke offentlig, men formidlingen til virksomheden går gennem jobcenteret.

Det er kun ordinære jobordre, som behandles i Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG). Henvendelse vedrørende støttet beskæftigelse, løntilskud eller lignende oprettes ikke som en jobordre i JobAG.

2.1 Når virksomheden opretter en jobordre

Virksomhedens kontaktperson(er) kan gennem JobAG oprette en jobordre. Oprettelse af en jobordre i JobAG sker under fanen "jobordre". Her kan virksomheden få overblik over både igangværende jobordrer og lukkede jobordrer fra tidligere. For at oprette en ny jobordre trykker man på knappen "Opret jobordre". For at gøre det hurtigt og nemt for virksomheden at sende en jobordre, er der ikke mange obligatoriske felter, når en virksomhed opretter en ordre. Virksomheden skal angive en beskrivelse af opgaven, arbejdssted og ansvarligt jobcenter. Det ansvarlige jobcenter er det jobcenter, der vil modtage jobordren i fagsystemet og som altid vil være tovholder på jobordren ift. formidling af kandidater. Virksomheden kan frit vælge mellem alle landets jobcentre, men vil blive foreslået det lokale jobcenter, hvor virksomheden har adresse.

(se også afsnit 4 – formidling af kandidater)

Hvad menes der med "ansvarligt jobcenter" og "tovholder"?

Det ansvarlige jobcenter varetager jobordren og er præ-valgt med afsæt i arbejdsstedets adresse. Virksomheden kan altid vælge et andet jobcenter fra listen, hvis de ønsker dette.

Tovholderen er den jobcentermedarbejder, som det ansvarlige jobcenter udpeger til at varetage jobordren og kvalitetssikre de kandidater, der sendes til virksomheden. Fra 17. marts 2021, vil der for alle jobordre skulle tilknyttes en personlig tovholder fra det ansvarlige jobcenter. Modtages der CV'er fra andre jobcentre, vil det være tovholderen der kvalitetssikrer og godkender disse, inden de sendes til virksomheden. En virksomhed kan i beskrivelsesfeltet anføre ønske om en konkret tovholder fra jobcenteret fx på baggrund af et tidligere samarbejde.

2.2 Når jobcenteret modtager en jobordre fra en virksomhed

Der vil altid være en kontaktperson fra virksomheden tilknyttet en jobordre, som jobcenteret modtager fra en virksomhed. Kontakt altid kontaktpersonen i virksomheden, når du modtager ordren, for uddybende information om virksomhedens behov. Ved kontakt til virksomhedens kontaktperson, viser du

kontaktpersonen, at jobordren er modtaget, og du giver mulighed for at forventningsafstemme ift. virksomhedens beskrevne behov.

Får du yderligere information efter samtalen med virksomhedens kontaktperson, kan du i eget fagsystem tilføje yderligere information på orden.

2.3 Når jobcenteret opretter en jobordre

For vejledning til hvordan du konkret opretter en jobordre i dit fagsystem, henvises til fagsystemets egne vejledninger.

Jobordrer, der registreres i fagsystemerne som ordinære jobordre på vegne af en virksomhed, vil fremgå for virksomheden på JobAG, såfremt virksomheden er oprettet som bruger.

På baggrund af en ordinær jobordre, er det muligt for dig eller din kollega i jobcenteret, at udvælge og screene kandidater, der matcher jobbeskrivelsen og sender CV'er direkte til virksomheden via JobAG.

Det er en fordel at sende CV'er til virksomheden gennem JobAG, da det her sikres, at databeskyttelsesreglerne og GDPR-forordningen overholdes, og personoplysninger sendes sikkert. Du kan derfor med fordel opfordre samarbejdsvirksomheder til at oprette sig på JobAG. Et CV, der ikke længere er aktivt på Jobnet, vil automatisk slettes i virksomhedens visning af formidlede kandidater, hvis kandidaten fx har fundet andet job.

(se også afsnit 4 – formidling af kandidater)

Fordelen ved at registrere jobordre?

Når du registrer jobordren digitalt:

- sikrer du, at virksomheden har en let adgang til at se relevante kandidater gennem JobAG.
- gør du det let for dig eller dine kollegaer at følge med i aftaler med virksomheden om fx svartider mv.
- gør det let at følge op på, om virksomheden har fundet den rette kandidat.
- får dit jobcenter et godt overblik over, hvilke brancher der oftest henvender sig omkring hjælp til rekruttering.

3. Hvordan deles jobordrer?

Alle ordinære jobordrer kan det ansvarlige jobcenter vælge at dele med andre jobcentre, hvis der er behov for hjælp til at besætte ordren med den rette kandidat.

Du kan som jobcentermedarbejder vælge for alle ordinære jobordrer, om ordren skal være intern og altså kun synlig for dig og dine kollegaer i jobcenteret, eller om den fx efter nogle dage skal deles med andre jobcentre. Du kan vælge om den skal deles med nabojobcentre, jeres rekrutteringsfællesskab, eller alle landets jobcentre.

Jobordrer med specifikke kompetencer/særlige uddannelser eller generelt brancher med mangel på arbejdskraft, kan med fordel deles med flere jobcentre med det samme, for at sikre, at virksomheden får de bedst egnede kandidater at vælge imellem.

Fakta: Deling af jobordrer – nye regler for den nationale liste

Fra 17. marts 2021 kan jobcenteret selv vælge, hvornår en ordinær jobordre på JobAG deles med andre jobcentre. Jobordrer, der sendes gennem JobAG, deles ikke længere automatisk på den nationale liste over jobordrer. Den nationale liste over jobordrer vil dermed kun indeholde jobordrer, som et jobcenter aktivt har valgt at dele med alle landets jobcentre.

4. Formidling af kandidater

Når en jobordre er oprettet, kan kandidater formidles direkte til virksomheden gennem JobAG. Hvis virksomheden ikke ønsker at blive oprettet på JobAG, må CV'er sendes til virksomheden af andre databeskyttede kanaler (fx sikker mail eller e-boks). Ved altid at sikre at der formidles gennem fagsystemet, vil tidligere jobordrer og formidlede kandidater være synlig for virksomheden, hvis de på et senere tidspunkt oprettes på JobAG, ligesom det giver jobcenteret mulighed for at følge op på jobordrer.

Er virksomheden oprettet på JobAG, kan virksomheden se formidlede kandidater, når de tilgår deres jobordre-overblik. På jobordre-overblikket kan virksomheden endvidere se historik for jobordren, kontaktperson i jobcenteret samt eventuelle noter fra jobcenteret til jobordren. Virksomheden kan se de tilsendte CV'er under afsnittet "alle formidlede kandidater" og tilgå CV'erne direkte i systemet. Virksomheden kan, på samme måde som når de selv søger CV'er i CV databasen på JobAG, gemme et CV i arkivet til senere eller skrive en intern note til CV'et.

De sendte CV'er vil altid være opdaterede, med borgers seneste rettelser. Det vil også sig at hvis en borger fx er kommet i arbejde eller af anden grund ikke længere har et aktivt CV på Jobnet, vil CV'et ikke længere være synligt for virksomheden på JobAG.

Husk at advisere kandidater, når CV'er sendes til en virksomhed gennem JobAG. Virksomhederne forventer, at de kandidater, der sendes fra jobcenteret, er interesserede og motiverede for jobbet. Det er derfor vigtigt, at kandidaterne ved, at virksomheden har modtaget deres CV og eventuelt vil kontakte dem i den kommende tid omkring et jobtilbud.

Fakta: Deling af borgers CV-oplysninger

Det er jobcentrets ansvar, at deling af CV-oplysninger med virksomheder foregår i overensstemmelse med de gældende databeskyttelsesregler. Generelt gælder det, at der ikke skal indhentes samtykke fra borger, når der er lovhjemmel til deling af borgers oplysninger.

Søgbare CV'er – ingen krav om samtykke

Det betyder, at der for borgere med søgbare CV'er ikke skal indhentes samtykke, før et CV sendes til en arbejdsgiver. Det anbefales dog, at borger altid underrettes omkring deling af CV'et i tilfælde af, at en arbejdsgiver ønsker at kontakte borger efterfølgende.

Ikke søgbare CV'er – krav om samtykke fra borger

CV-oplysninger for borgere, der ikke har et søgbart CV, kan kun sendes til en arbejdsgiver med borgers samtykke. Husk at et samtykke skal være specifikt, og må derfor ikke være generelt udformet eller uden en præcis angivelse af formålene med behandlingen af personoplysninger, og hvilke personoplysninger, der vil blive behandlet. Det anbefales at bruge samtykkeerklæringer, hvor der tydeligt fremgår hvilken arbejdsplads, CV-oplysningerne bliver sendt til. Samtykket skal derudover leve op til betingelserne i databeskyttelsesforordningen.

4.1 Opfølgning på formidling af jobordrer

I forbindelse med formidling af CV'er til en arbejdsgiver kan du med fordel aftale et tidspunkt for opfølgning med virksomheden. Ring og hør om virksomheden har fundet en kandidat til jobbet og om de kandidater du har sendt har levet op til deres forventninger, samt om de evt. planlægger at indkalde nogle til samtale eller tilbyde dem job.

Hvis virksomheden ikke finder de tilsendte kandidater brugbare til jobbet, så tal igen med virksomheden omkring deres behov og eventuelle muligheder for substitution eller opkvalificering.

Hvis en af de formidlede borgere er blevet ansat i virksomheden, kan dette registreres i fagsystemet. Det er en god ide at få registreret resultaterne fra jobordrerne, da det giver både dig og dit jobcenter et godt overblik over resultaterne af jeres arbejde med virksomhedsservice.

5. Hvordan lukkes en jobordre

En jobordre kan lukkes af virksomheden selv eller af jobcenteret. Virksomheden kan lukke en jobordre eller sætte den inaktiv for en periode ved at ændre "status" på jobordren. På JobAG findes følgende statusser for en jobordre: "åben", "midlertidig inaktiv" og "lukket". Du kan også ændre disse statusser i eget fagsystem. Derudover vil der ofte være yderligere muligheder i fagsystemet for at vælge en årsag til at jobordren lukkes – fx at jobordren er besat. Årsagensangivelsen varierer fra fagsystem til fagsystem og kan ikke ses af virksomheden på JobAG.

Når virksomheden har fundet deres kandidat, glemmer de ofte at lukke jobordren. Derfor er det vigtigt at du efter endt rekruttering retter jobordrens status til "lukket", hvis virksomheden har fået den hjælp, de har brug for. Det giver de bedste forudsætninger for at skabe overblik over aktive jobordre.

6. Gode råd til ledere

Som leder kan de ordinære jobordre være et vigtigt redskab til systematisk at følge op på jobcenterets jobformidling og virksomhedsserviceindsats. Når alle jobcentermedarbejdere registrerer jobordre digitalt – samt resultaterne heraf - synliggøres jobcenterets arbejde med formidling af kandidater til virksomheder. Ligeledes giver overblikket over jobcenterets jobordre mulighed for, at du som leder kan se hvilke områder, stillinger og brancher der oftest henvender sig om hjælp fra jobcenteret. Det giver input til at tilrettelægge arbejdet med opøgende virksomhedsservice og opkvalificering og kurser til ledige.

Du kan med fordel bruge jeres registreringer i tilrettelæggelsen af jeres opøgende virksomhedskontakt, eller når I skal tilrettelægge arbejdet med virksomhedsservice generelt.

Forslag til relevante nøgletal:

- Antal ordinære jobordre
- Antal besatte jobordre
- Top 5 jobordre-brancher
- Top 10 stillinger, der efterspørges i jobordre

5 gode råd til ledere

- ✓ Sæt retningslinjer for, hvornår en virksomhed senest skal have svar fra jobcenteret og formidlet kandidater.
- ✓ Sæt retningslinjer for, hvornår en jobordre deles med andre jobcentre eller rekrutteringsfællesskaber.
- ✓ Følg op på, at alle jobordre registreres i fagsystemet.
- ✓ Følg op på, at alle jobordre lukkes efter endt formidling.
- ✓ Følg op på, at der formidles kandidater til alle jobordre – også kandidater til substitution eller kandidater, som med opkvalificering kan foreslås virksomheden.

Styrelsen for Arbejdsmarked og
Rekruttering
Vermundsgade 38
2100 København Ø

T. 7221 7440
E-mail. star@star.dk
www.star.dk