



Styrelsen for Arbejdsmarked
og Rekruttering



Guide til Min Plan på Jobnet

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

2024

Version 2

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	3
2.1 Anvendelse af Min Plan	4
3. Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende	5
3.1 Jobmål.....	5
3.2 "Seneste aftale med a-kasse"	7
3.3 "Seneste aftale med jobcenter"	7
3.4 "Krav til jobsøgning"	7
3.5 Jobmål og uddannelsesmål for dagpengemodtagere med uddannelsespålæg.....	7
3.6 Tilbud og understøttende indsatser for dagpengemodtagere.....	8
4. Borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende	9
4.1 Jobmål.....	9
4.2 Planbeskrivelse: "For at nå mit mål, har vi aftalt"	10
4.3 "Seneste aftale med jobcenter"	11
5. Unge med uddannelsespålæg	12
5.1 Uddannelsesmål	12
5.2 Planbeskrivelse: "Din sagsbehandlers kommentarer til dig"	13
5.3 "Seneste aftale med jobcenter"	13
5.4 "Krav til jobsøgning"	13
5.5 Registrering af læse-, skrive- og regnetest og kursus.....	13
5.6 Samspil mellem den unges Min Plan og Uddannelsesplanen	13
5.7 Overgang til uddannelse.....	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	18
6.5 Borgere med kontrakt efter integrationsloven	19
7. Min Plan som print og pdf	20
Bilag 1. Eksempler på Min Plan	21
Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende	21
Borgere der ikke har pligt til at være aktivt jobsøgende.....	24
Unge med uddannelsespålæg	27
Bilag 2. Eksempler på elementerne under indsatser	28
Bilag 3. Eksempler på indholdet i aftaler	34

1. Læsevejledning

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

Begreber i guiden

I guiden anvendes de overskrifter og begreber, som borgeren får vist på Jobnet. Der kan 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 det fagsystem, du benytter. 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 ESCO-STAR koder.
- **Stillingsbetegnelser** dækker de konkrete stillinger, som du eller borgeren kan fremsøge på Jobnet ved hjælp af en type-ahead drop-down liste og bagvedliggende ESCO-STAR stillingsbetegnelser.
- **Jobfunktioner** dækker 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

Virksomhederne kan i VITAS søge om oprettelse af virksomhedsrettede tilbud. Jobcentrene kan bistå virksomhederne med at udfylde ansøgninger m.v. i VITAS i hele ledighedsperioden.

I forbindelse med registrering af virksomhedsrettede indsatser, kan data fra VITAS automatisk blive overført til registreringen af tilbud mv. 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 pga. begrænsninger, som STAR har indsat (der er begrænsning i antal anslag i felterne "hvad" og "hvorfor" under indsatser).

Afsnit og bilag i guiden

Guiden er opdelt i tre overordnede målgrupper og indeholder beskrivelser af de forskellige elementer i Min Plan, der gør sig gældende for de konkrete målgrupper.

- 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 i målgruppen for uddannelsespålæg.
- Kapitel 6 beskriver indsatser og aftaler for alle målgrupper samlet set.

I bilagene findes skærmpoint med eksempler på forskellige sammensætninger af elementerne i Min Plan. Som det fremgår af eksemplerne, kan flere målgrupper have ens sammensætning og visning af Min Plan. Det er fx tilfældet for borgere i ressourceforløb og 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

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

- Job- og/eller uddannelsesmål for borgeren
- Aftaler indgået i forbindelse med samtaler
- Indsatser

Min Plan skal medvirke til at understøtte borgerens aktive deltagelse i sin sag. Min Plan er et værktøj, der anvendes i dialogen med borgeren. Min Plan skal give borgeren et overblik over, hvilken indsats, aktivitet m.v. borgeren skal deltage i for at forbedre borgerens muligheder for at opnå varig beskæftigelse på det ordinære arbejdsmarked eller uddannelse. For sagsbehandleren skal Min Plan understøtte indsatsen med at hjælpe borgeren i job eller uddannelse. Min Plan skal sikre koordinering på tværs af jobcentre, a-kasser og evt. andre forvaltninger.

Min Plan skal give borgere og medarbejdere i jobcentre og a-kasser 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. Hver gang, der er afholdt en samtale, herunder job- og rådighedssamtale, bliver afgivet et nyt tilbud eller lavet en ny aftale om, hvad der skal ske fremadrettet, bliver Min Plan automatisk opdateret, og borgeren får besked om det på forsiden af Jobnet og en mail eller sms, hvis borgeren har tilmeldt sig sms- og emailservice på Jobnet.

Borgeren skal være indforstået med de aftaler og indsatser, der skrives ind i planen. Min Plan indeholder alene en beskrivelse af de aftaler, aktiviteter og tilbud, som borgeren har aftalt med sagsbehandleren. Det betyder, at Min Plan ikke kan bruges som en afgørelse til borgeren. Hensigten med dette er, at borgeren ikke oplever planen som et systemværktøj med lovgivnings- og vejledningstekst, men at planen beskriver borgerens forpligtelser i beskæftigelsesindsatsen.

Jobcenteret udarbejder og opdaterer løbende Min Plan efter borgerens aktuelle situation og behov. Samtidig gør jobcenteret Min Plan digitalt tilgængelig for personen på Jobnet. For dagpengemodtagere, som a-kassen har ansvaret for kontaktførelsen for i de første 3 måneder af ledighedsforløbet, udarbejder a-kassen Min Plan ved den første jobsamtale. Herefter opdaterer a-kassen løbende Min Plan, og gør den digitalt tilgængelig for borgeren på Jobnet i de første 3 måneder. Jobcenteret kan i hele perioden se borgerens Min Plan. På samme måde kan a-kassen se borgerens Min Plan, mens jobcenteret har ansvaret for kontaktførelsen.

Målgrupper for Min Plan

Min Plan skal anvendes til alle målgrupper, der kan få en indsats efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. 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 afhængigt af målgruppen, ligesom muligheden 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.

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

2.1 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.

Som medarbejder i a-kassen registrerer du aftaler om og krav til jobsøgning i fagsystemet, og data overføres til Min Plan på Jobnet. I den periode a-kassen har ansvaret for kontaktførelsen for dagpengemodtagere, registrerer du også oplysninger om jobmål og øvrige aftalte indsatser i fagsystemet, og data overføres tilsvarende til Min Plan på Jobnet.

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

Som medarbejder i jobcenteret kan du via sagsbehandler-login se nøjagtig den samme udgave af Min Plan, som borgeren ser på Jobnet. Det skal give dig og borgeren en fælles forståelse af indholdet af borgerens plan. Henvend dig til din superbruger, hvis du vil vide mere om sagsbehandler-login.

Som medarbejder i en a-kasse kan du også via sagsbehandler-login se borgers Min Plan, men der kan være oplysninger, som du af GDPR-hensyn ikke kan se. Det gælder fx visse typer af aktiviteter (bl.a. hjælpemidler og personlig assistance) og visse plantyper (bl.a. rehabiliteringsplaner og aftale om opfølgning). Det gælder endvidere, at der kan være aktiviteter, du ikke kan se, hvis jobcentret ikke har registreret plantypen 'jobplan'.

3. Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende

Kapitlet beskriver Min Plan for borgere, der er aktivt jobsøgende. Det vil sige dagpengemodtagere, jobparate kontanthjælpsmodtagere, ledighedsydelsesmodtagere og overgangsydelsesmodtager uden for introduktionsprogrammet.

3.1 Jobmål

Det er vigtigt at sikre en fælles forståelse mellem borger og myndighed (jobcenter/a-kasse) om retningen på borgerens jobsøgning. På Jobnet findes flere typer af jobmål, som anvendes i forskellige sammenhænge. De følgende afsnit beskriver sammenhængen imellem jobmålsangivelserne, samt hvordan du som medarbejder kan sikre den bedste overensstemmelse imellem dem. Indholdet i tabel 2 uddybes nedenunder.

Tabel 1. Jobmål på Jobnet for borgere der står til rådighed for arbejdsmarkedet

	Hvem angiver?	Hvad bør angives?	Hvor ser borgeren jobmålene og hvilken sammenhæng er der til øvrige dele af Jobnet?
"Jeg søger job som"	Borgeren	Stillingsbetegnelser som borgeren kan varetage her og nu og står til rådighed for.	<ul style="list-style-type: none">• Jobforslag fra Jobnets jobannoncer• Inspiration til jobsøgning i form af forsidekort• Arbejdsgiver og jobcenteret kan på baggrund heraf udsøge kandidater til rekruttering
"Krav til jobsøgning"	A-kasse for dagpengemodtagere Jobcenter for øvrige jobparate borgere	Stillingsbetegnelser samt geografiske områder, som borgeren skal søge inden for med henblik på, at borgeren hurtigst muligt kommer i job. Angivelser bør desuden blive afspejlet i borgerens "Jeg søger job som".	<ul style="list-style-type: none">• "Krav til jobsøgning" ses i tidslinjen i Min Plan og i Min Plan PDF
"Jobmål" i Min Plan	A-kassen i de første 3 mdr. af dagpengemodtageres kontaktføreløb Jobcenter for øvrige målgrupper samt for dagpengemodtagere, der overgår til et kontaktføreløb i jobcenteret	En eller flere stillingsbetegnelser der opsummerer de jobmål, som er angivet i "Jeg søger job som" og "Krav til jobsøgning".	<ul style="list-style-type: none">• Jobmål ses øverst i Min Plan og i Min Plan PDF• Efter jobmål ses et link til konkrete jobforslag fra Jobnets jobannoncer

"Jeg søger job som"

Når borgeren tilmelder sig som ledig, skal borgeren som udgangspunkt selv angive mindst ét jobmål i form af en stillingsbetegnelse på Jobnet. Jobmålet skal så vidt muligt være rettet mod job inden for de områder, hvor der er behov for arbejdskraft. Du kan som a-kasse- eller jobcentermedarbejder medbetjene borgeren med at angive jobmålet eller jobmålene via tilmeldemodulet. Jobmålet vil lægge sig i borgerens "Jeg søger job som" og dermed oftest være det 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 i de første tre måneder, hvor a-kassen har ansvaret for kontaktføreløbet, sikre at dagpengemodtageren har registreret mindst én stillingsbetegnelse under "Jeg søger job som". Når jobcenteret overtager dagpengemodtagerens kontaktføreløb, er det jobcenterets ansvar at sikre dette.

Jobcenteret har ansvaret for at efterse og godkende borgernes stillingsbetegnelser angivet i "Jeg søger job som" for de øvrige målgrupper, der står til rådighed for arbejdsmarkedet.

For de grupper, der skal være aktivt jobsøgende, gælder det, at de valgte stillingsbetegnelser bør være realistiske og kunne bestrides af den ledige. Stillingsbetegnelserne skal være inden for områder, hvor der er behov for arbejdskraft – også selvom job ligger langt ude i fremtiden. Der er ikke krav om, at borgeren skal kunne bestride jobmålet med borgerens nuværende kompetencer.

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 finde stillingsannoncer på Jobnet, som matcher borgerens jobmål. Du kan som medarbejder i jobcenter og a-kasse se de stillingsbetegnelser, som borgeren har angivet i "Jeg søger job som", men du kan ikke redigere i stillingsbetegnelserne ud over ved borgerens tilmelding som jobsøgende. Da borgeren løbende kan ændre i stillingsbetegnelserne, som borgeren søger job inden for, er det relevant at følge op på løbende i forløbet med borgeren, så I kan tale om, hvad der giver mening i borgerens konkrete forløb.

Arbejdsgivere kan udsøge kandidater via Jobnet for Arbejdsgivere i forbindelse med deres rekruttering. Ud over borgerens CV-oplysninger er det netop de angivne stillingsbetegnelser under "Jeg søger job som", som virksomhederne kan bruge til at finde de rette kandidater. Derfor er det vigtigt, at borgeren angiver stillingsbetegnelser i "Jeg søger job som", som kan bruges til udsøgning til job.

"Krav til jobsøgning"

I "Krav til jobsøgning" angiver a-kasemedarbejdere for dagpengemodtagere og jobcentermedarbejdere for øvrige jobparate eller åbenlyst uddannelsesparate de stillingsbetegnelser 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 kan bestride efter kort opkvalificering, og mod områder hvor der er behov for arbejdskraft. De konkrete jobmål i "Krav til jobsøgning" bør 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 stillingsbetegnelser, som borgeren har angivet i "Jeg søger job som", og de krav til jobsøgning, 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.

Feltet "Jobmål" i Min Plan

Feltet 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 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 tjekke, om jobmål i Min Plan stemmer overens med "Jeg søger job som" og "Krav til jobsøgning". 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.

Det er ikke et krav, at borgeren kan opfylde sine jobmål i Min Plan inden for sine nuværende kompetencer. Et jobmål kan også ligge længere ude i fremtiden, hvis fx borgeren måtte have behov for uddannelse. Dermed kan du som medarbejder sammen med borgeren angive et mere langsigtet jobmål her, men du kan også gøre det under "Seneste aftale med a-kassen".

Der er ikke krav om, at jobmålene i Min Plan opdateres hver gang, der fx afgives tilbud eller registreres en afholdt samtale, hvis jobmålene fortsat vurderes at være aktuelle.

3.2 "Seneste aftale med a-kasse"

For dagpengemodtagere, er der i deres "Min Plan" et felt kaldet "Seneste aftale med a-kasse". I dette felt skal du som medarbejder notere de aftaler, du i a-kassen har indgået med borgeren på seneste samtale. Registrering i dette felt sker via registrering i aftalefeltet for afholdte samtaler.

Det kan fx være aftaler om, at borgeren kan deltage i a-kassens jobsøgningskursus eller konkrete stillinger, som borgeren skal have søgt forud for næste samtale. Feltet kan også anvendes til at beskrive mere fremsigtede jobmål.

Det er vigtigt, at du som medarbejder noterer alle relevante aftaler mv. ned, så det er tydeligt, hvad aftalerne er, sådan at dagpengemodtagere, der overgår til jobcenteret, får viderebragt den viden til jobcenteret.

3.3 "Seneste aftale med jobcenter"

I dette felt skal du som medarbejder notere de konkrete aftaler, du har lavet med borger ved seneste samtale med borger, for at borgeren kan komme tættere på job- og/eller uddannelsesmål. Registrering i dette felt sker via registrering i aftalefeltet for afholdte samtaler. Det er vigtigt, at du noterer alle relevante aftaler mv. ned, så det er tydeligt, hvad aftalerne er. 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. Det er også muligt at dokumentere status og opfølgning på indsatser, der igangsættes, i dette felt, jf. kapitel 6 i bekendtgørelse om det fælles it-baserede datagrundlag og det statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet.

A-kassen kan også se de aftaler, der er lavet ved jobsamtaler i jobcenteret, til brug for den kontakt, som a-kassen har med borgeren.

3.45 "Krav til jobsøgning"

Som a-kassemedarbejder fastsætter du "Krav til jobsøgning" efter dialog med borgeren. "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 fuldtidsstillinger, søge uopfordret mv. samt andre præciseringer vedrørende jobsøgningen. Krav til jobsøgning vil fremgå af borgerens tidslinje, hvilket du kan læse mere om under afsnit 6.

3.5 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 skal stå til rådighed for job frem mod uddannelsesstart. Jobmål skal tydeliggøre mål og retning for den unge og vise, hvilke konkrete job den unge 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. Min plan for unge med uddannelsespålæg er nærmere beskrevet i kapitel 5.

3.6 Tilbud og understøttende indsatser for dagpengemodtagere

Jobcenteret bevilliger tilbud efter kapitel 11-14 i LAB og understøttende indsatser efter afsnit VIII i LAB i hele ledighedsperioden. A-kassen og borgeren kan sende en fælles indstilling til jobcenteret, hvis de sammen vurderer, at borgeren vil have gavn af et tilbud eller en understøttende indsats efter LAB, der påbegyndes i de første 3 måneder eller igangsættes i forlængelse heraf. I de tilfælde, hvor a-kassen og personen er uenige om indstillingen, vil a-kassen ikke skulle sende en indstilling til jobcenteret. A-kassen vil i disse tilfælde kunne henvise personen til selv at rette henvendelse til jobcenteret. Derudover kan borgeren henvende sig til jobcenteret på egen hånd, herunder som led i en særindsats som fx varsling.

Jobcenteret indsætter afgivne tilbud i Min Plan. Det gælder også, hvis jobcenteret bevilger tilbuddet på baggrund af a-kassens og borgerens fælles indstilling. I praksis beskrives dette ved, at jobcenteret opretter de foreslåede tilbud i personens Min Plan. A-kassen vil derved via DFDG få automatisk besked om de oprettede tilbud.

Jobcenteret indsætter også understøttende indsatser i Min Plan. Det gælder også, hvis jobcenteret bevilger indsatsen på baggrund af a-kassens og borgerens fælles indstilling. Jobcenteret indsætter disse indsatser som aktiviteter i personens Min Plan. Dette gælder uanset om den understøttende indsats gives i forbindelse med et tilbud eller uden for et tilbud.

Min Plan skal også indeholde oplysninger om øvrige aftalte indsatser. Øvrige indsatser kan fx være virksomhedsrettede indsatser som fx jobrotation og voksenlærlingeforløb.

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, ressourceforløbsmodtagere og borgere ansat i fleksjob.

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 angiver?	Hvad bør angives?	Hvor ser borgeren jobmålene og hvilken sammenhæng er der til øvrige dele af Jobnet?
"Jeg søger job som"	Borgeren	I feltet "Jeg søger job som" skal angives job, som borger realistisk kan varetage.	<ul style="list-style-type: none">• Jobforslag fra Jobnets jobannoncer• Arbejdsgiver og jobcenteret kan på baggrund heraf udsøge kandidater til rekruttering, hvis borgeren har gjort CV-oplysningerne søgbare.
	Det er frivilligt for borgeren	Hvis borgerens CV-oplysninger skal gøres søgbare, skal stillingsbetegnelser angivet i "Jeg søger job som" kunne varetages af borgeren her og nu.	
"Jobmål" i Min Plan	Jobcenter	Jobmål kan være det samme som skrevet i "Jeg søger job som". Et jobmål kan også afspejle job som borgeren ønsker på sigt, men endnu ikke er kvalificeret til.	<ul style="list-style-type: none">• Jobmål ses øverst i Min Plan• Efter jobmål ses et link til konkrete jobforslag fra Jobnets jobannoncer
		Jobmålet kan desuden angives som jobfunktioner, og det er muligt at angive mere langsigtede jobmål, der er aftalt med borgeren med en fritekst-beskrivelse.	

"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-oplysningerne er søgbare, men det er en mulighed, du kan aftale i dialogen med borgeren. Borgeren kan udfylde "Jeg søger job som" uden at gøre CV-oplysningerne søgbare, 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 skal understøtte mening og retning i jobsøgningen og vise, hvilke konkrete job borgeren sigter mod. Jobmål skal altid tage udgangspunkt i borgerens ønsker, kompetencer og ressourcer.

Som medarbejder har du, afhængigt af den plantype du anvender, både mulighed for at angive jobmål ud fra konkrete stillingsbetegnelser (fx via Type ahead i drop down liste) eller i fritekst (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, kan det være særligt relevant at angive en konkret jobfunktion som jobmål frem for en stillingsbetegnelse. 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.

I Fasit og Momentum betegnes "jobmål" i Min plan "Mål for plan" henholdsvis "Stillingsbetegnelser".

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 skal rehabiliteringsplanens indsatsdel indgå i Min Plan, så borgeren kan se både den beskæftigelsesrettede indsats og de social- og sundhedsindsatser, der indgår i deres forløb. Hvis du skriver alle indsatsdelens oplysninger ind i Min Plan, behøver du ikke også at udarbejde en særskilt indsatsdel.

Øvrig inspiration



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

✓ [Den nye rehabiliteringsplan](#)

Du bør 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.

Du skal være opmærksom på, at de konkrete indsatser, både beskæftigelsesrettede indsatser og indsatser fra social- og sundhedsområdet, bliver registreret, så de fremgår som en indsats i Min Plan.

4.3 "Seneste aftale med jobcenter"

I feltet "Seneste aftale med jobcenter" vil de aftaler, du og borgeren har lavet på seneste samtale 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.

Du kan også bruge feltet til skrive status på de igangsatte og afsluttede indsatser, som borgeren har deltaget i. Ligeledes giver det også dine kolleger god mulighed for at få indblik i, hvad der er status på de forløb, som borgeren deltager i.

5. Unge med uddannelsespålæg

Dette kapitel beskriver Min Plan for unge med uddannelsespålæg med undtagelse af tidslinjen med indsatser. Kapitlet gælder dog ikke unge i målgruppen for uddannelsespålæg, der får en jobrettet indsats, da disse unge i stedet for plantypen uddannelsesplan med uddannelsesmål har en jobplan med jobmål.

Øvrig inspiration



Find pjece om god digital deling af oplysninger om unge via følgende link [Samarbejde hjælper unge i uddannelse](#)

5.1 Uddannelsesmål

"Jeg søger job som"

For de åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere herunder overgangsydelsesmodtagere uden for introduktionsprogrammet, og dagpengemodtagere med uddannelsespålæg 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, herunder overgangsydelsesmodtagere uden for introduktionsprogrammet (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, herunder overgangsydelsesmodtagere uden for introduktionsprogrammet, skal have et uddannelsesmål, som sætter retning for indsatsen mod uddannelse. Dagpengemodtagere med uddannelsespålæg skal, jf. afsnit 3.5, have både uddannelsesmål og jobmål i Min Plan.

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, herunder overgangsydelsesmodtagere uden for introduktionsprogrammet samt for dagpengemodtagere med uddannelsespålæg. Som en del af disse trin skal den unge fastsætte konkrete uddannelsesmål, som den unge arbejder hen imod.

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.

Det er endvidere vigtigt, at jobcentret senest på trin 4 tager stilling til og registrerer støttebehov samt jobcentrets kontaktperson for den unge ift. uddannelsesinstitutionen.

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. Det er vigtigt, at den unge forstår, hvad planen er, og hvad den unge konkret forventes at handle på inden for en given tidshorison. 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.

Formålet er at sikre, at den unge oplever at få en plan, der tager udgangspunkt i den unges ønsker og understøtter et sammenhængende forløb frem mod, at den unge starter på en uddannelse. Det kan fx være forløb, der støtter, at den unge kan komme tættere på sit uddannelsesmål, fx opkvalificering ift. optagelseskrav, genopfriskning eller et brobygningsforløb. Inkluder gerne hvor forløbet foregår, og hvad tidsplanen er for undervisningen. Husk evt. aftaler om behov for særlig støtte til at møde frem, gennemføre forløbet eller fastholde motivationen, fx mentor eller hjælpemidler.

Det er muligt at dokumentere status og opfølgning på indsatser, der igangsættes, i dette felt, jf. kapitel 6 i bekendtgørelse om det fælles it-baserede datagrundlag og det statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet.

5.4 "Krav til jobsøgning"

Som medarbejder i jobcenteret skal du for åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere, herunder overgangsydelsesmodtagere uden for introduktionsprogrammet, 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 i målgruppen for uddannelsespålæg er det a-kassen, der angiver "Krav til jobsøgning".

5.5 Registrering af læse-, skrive- og regnetest og kursus

Gennemførelsen af test og kurser skal registreres i den unges Min Plan. Testresultatet vil have en gyldighed på 2 år. Kommunen og den unge vil i testresultatets gyldighedsperiode ikke være forpligtet til at gennemføre en ny læse-, skrive- og regnetest. Den unge har ret til at få foretaget en ny test, ligesom kommunen kan kræve, at den unge gennemfører en ny test, hvis der vurderes et behov.

5.6 Samspil mellem den unges Min Plan og Uddannelsesplanen

Alle unge under 25 år, der hører under den kommunale ungeindsats (KUI), skal have en uddannelsesplan.

Vær opmærksom på, at Min Plan er midlertidig og også kan udgøre uddannelsesplanen i den periode, hvor den unge får uddannelseshjælp. Husk at kravene til indholdet i uddannelsesplanen ikke ændres. Det betyder, at relevante oplysninger fra forløbet i den del af den kommunale ungeindsats, der vedrører beskæftigelsesindsatsen, skal fremgå af den unges uddannelsesplan, når sagen i jobcentret lukkes.

5.7 Overgang til uddannelse

For unge der starter på en uddannelse efter at have været på uddannelseshjælp udveksles der oplysninger mellem de kommunale og uddannelsesinstitutionernes fagsystemer.

Oplysninger om kommunens vurderingen af den unges støttebehov, dvs. de indsatser, som er aftalt med den unge og skrevet ind i den unges Min Plan oversendes sammen med relevante kontaktoplysninger og evt. anden væsentlig information.

6 "Indsatser og aftaler"

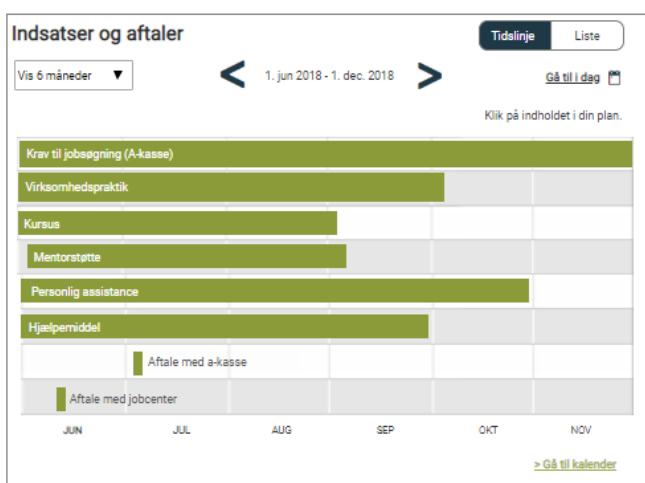
Når borgeren modtager en indsats som fx mentorstøtte, et hjælpemiddel eller personlig assistance, som har relevans for borgerens vej mod beskæftigelse, skal du angive det i borgerens Min Plan. For borgere i ressourceforløb registreres endvidere oplysninger om personlig jobformidler samt social- og sundhedsrettede aktiviteter og indsatser.

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. Det er muligt at notere, *hvordan* det går, eller er gået i en indsats. Alt efter indsatsens varighed kan du beskrive dette løbende eller afsluttende – dog altid med hensyn til borgerens aktuelle situation. Det kan fx angives i referatet fra seneste samtale.

6.1 Tidslinjen i Min Plan

Tidslinjen 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)



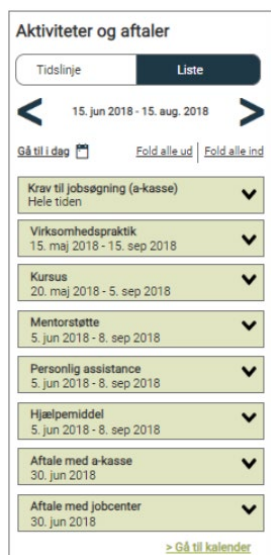
Funktionerne i tidslinjen

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 igangsatte 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 social- og sundhedsindsatser, 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 sine CV-oplysninger i relation til sit jobmål.

De virksomhedsrettede indsatser udgør:

- Virksomhedspraktik
- Ansættelse med løntilskud
- Nytteindsats
- Jobrotation

Herudover fremgår fleksjob. Det skal 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 genereret fra VITAS.

Mentor

Borgeren kan have en mentor, der skal støtte borgerens vej mod job eller uddannelse. Oplysninger om mentorens opgaver m.v. fremgår af den registrerede mentoraktivitet i tilknytning til 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
- Ret til uddannelsesløft inden for mangelområde
- Pulje til uddannelsesløft
- Regional uddannelsespulje
- Voksenlærlingeordningen
- 6 ugers jobrettet uddannelse

Hjælpe midler

En borger 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 borgere, 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 registrere indsatser ved brug af særlige indsatstyper for social- og sundhedsindsatser og tokodelister 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.

For borgere i ressourceforløb eller jobafklaringsforløb **skal** social- og sundhedsindsatser, som indgår i forløbet, registreres som indsatser i Min Plan.

Det er 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 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.

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.

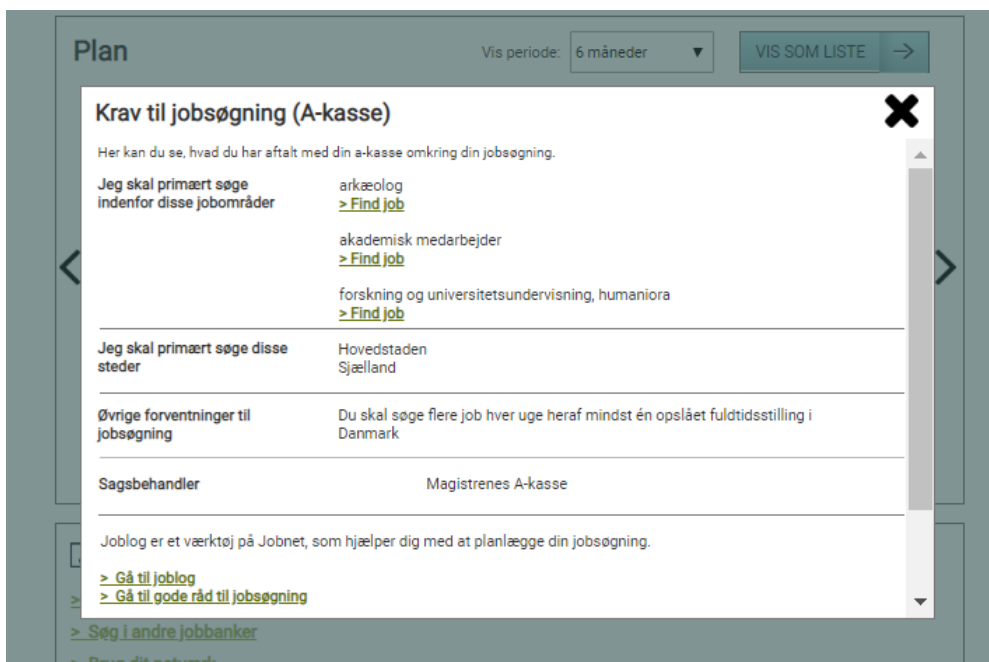
For de aftaler, der ligger *fremad* i tid, vil borgeren kunne se oplysninger om næste samtale, som genereres af selvbooking- eller indkaldelsessystemerne.

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)



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 mulighed for selvbooking borgeren har til deltagelse i arrangementer.

6.5 Borgere med kontrakt efter integrationsloven

Borgere med en kontrakt efter integrationsloven 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 fastlægges 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 tidsbegrænset 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 skærbillede, 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 skal som medarbejder i en a-kasse endvidere være opmærksom på, at du af GDPR-hensyn ikke kan se alle plantyper og alle typer af aktiviteter i en borgers Min Plan.

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 eller som medarbejder i a-kassen. Her er det muligt at se borgerens Jobnet, som borgeren ser det.

Bilag 1. Eksempler på Min Plan

Borgere der har pligt til at være aktivt jobsøgende

Dagpengemodtager

Jobmål

Rørlægger

Aftalt med Nina Pettersen

FIND JOB →

Seneste aftale med jobcenter

Når dine kurser i mag, tig, gas og lysbuesvejsning er afsluttet, har vi aftalt, at du starter i løntilskud hos Svejsefabrikken for at styrke dine nye kompetencer og med henblik på fastansættelse.
Aftalt med Nina Pettersen, den 21. nov. 2019

Seneste aftale med a-kasse

Vi aftale på mødet, at du tilmelder dig vikarbureauer for mulighed for hurtigere rekrutteringsproces.
Aftalt med Berit Hansen, den 20. okt. 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 jobsøgning (a-kasse)					
Videregående uddannelse					
			Løntilskud		
Aftale med jobcenter					
dec. 2019	jan. 2020	feb.	mar.	apr.	maj

[> Gå til kalender](#)

Jobparat kontanthjælpsmodtager

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

Jobmål

Biblioteksassistent FIND JOB →

Aftalt med Nina Pettersen

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 jobsøgning (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](#).



Se filmen om ... **uddannelsesplanen**

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

[FIND JOB](#) →

Servicefunktioner

For at nå mit mål, har vi aftalt

Du skal deltage i et ressourceforløb. Målet med ressourceforløbet er, at du opnår lønede 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 [Gå til i dag](#)

Klik på indholdet af din plan

Måned	Indsætser og aftaler
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 dansksmål 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

Løntilskud					
Danskundervisning					
Aftale med jobcenter					
Aftale med jobcenter					
jun. 2019	jul.	aug.	sep.	okt.	nov.

> 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					
Hjælpermiddel					
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 og vurdering af borgerens arbejdsevne/arbejdsintensitet. 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 [søge ind på uddannelsesplanen](#) det og inden fristen udløber.



1. prioriterede uddannelsesmål: Tømrer
2. prioriterede uddannelsesmål: Smed

VUC Vestsjælland-Syd ▾

Er ansøgning sendt til uddannelsesstedet?
 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

dec. 2019	jan. 2020	feb.	mar.	apr.	maj	jun.	jul.	aug.	sep.	okt.	nov.
				Brobygningsforløb							
				Mentorstøtte							

Aftale med jobcenter

> [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

Hvad er aftalt	<p>svejser</p> <p>30 timer per uge</p> <p>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.</p> <p>Aftalt med Kresten Hensen, Jobcenter - Faaborg-Midtfyn</p>
Hvornår	<p>1. jan. 2020 - 31. marts 2020</p>
Hvor	<p>Arbudssted: Svejsfabrikken, Svendborgvej 1, 5000 Odense</p> <p>Virksomhedens adresse: Svendborgvej 1, 5000 Odense</p> <p>Kontaktperson: Amilia Olsen, Telefon: 12345678</p>
Hvorfor	<p>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.</p>

Virksomhedspraktik

Hvad er aftalt	<p>biblioteksassistent</p> <p>12 timer per uge</p> <p>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.</p> <p>Aftalt med Evina Andersen, Jobcenter Rudersdal</p>
Hvornår	<p>1. jan. 2020 - 1. april 2020</p>
Hvor	<p>Arbejdssted: Lokalbiblioteket Uglen</p> <p>Virksomhedens adresse: Uglevej 10, 3460 Birkerød</p> <p>Kontaktperson: Camilla Persson, Lokalbiblioteket Uglen, Telefon: 12345678</p>
Hvorfor	<p>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.</p>

Læse-, skrive-, regne- eller ordblindkursus

Hvad er aftalt	<p>FVU-kursus i læsning</p> <p>25 timer per uge</p> <p>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.</p> <p>Aftalt med Per Ove Andersen, Jobcenter København</p> <hr/>
Hvornår	<p>7. okt. 2019 - 18. okt. 2019</p> <hr/>
Hvor	<p>Afholdelsessted: Københavns Sprogcenter, Valdemarsgade 16, 1665 København</p> <p>Kontaktperson: Kirsten Nielsen, Telefon: 13246521</p> <hr/>
Hvorfor	<p>Du søger job som bus- eller lastbilchauffør. Virksomheder efterspørger, at medarbejdere f.eks. kan læse køreplaner og modtage information via tablet.</p>

6-ugers jobrettet 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: Jobcenteret registrerer 6 ugers jobrettet uddannelse som en aktivitet i Min Plan. For dagpengemodtagere er det a-kassen, der godkender 6 ugers jobrettet uddannelse, men det er jobcenteret, der forestår betaling af aktiviteterne. Pr. 1. januar 2024 registrerer a-kassen også øvrige aftale indsatser i Min Plan, som fx kan være 6 ugers jobrettet uddannelse. A-kassen kan på nuværende tidspunkt ikke registrere 6 ugers jobrettet uddannelse som en aktivitet, som jobcenteret kan læse. STAR forventer at have foretaget en løsning på dette, så a-kassen kan registrere dette omkring ultimo 2024.

Fleksjob

Hvad er aftalt	<p>Sekretær</p> <p>16 timer per uge</p> <p>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.</p> <p>Aftalt med Nina Pettersen</p> <hr/>
Hvornår	<p>1. okt. 2018 - 31. juli 2030</p> <hr/>
Hvor	<p>Arbejdssted: Holleberg privatskole, Kilevej 12, 6600 Vejen</p> <p>Kontaktperson: Brian Hansen, Telefon: 12345678, E-mail: bih@holleberg.dk</p> <hr/>
Hvorfor	<p>Jobbet som sekretær matcher dine ønsker og kompetencer. Formålet med ansættelsen er at opnå varig beskæftigelse.</p>

Hjælpedidler

Hvad er aftalt	<p>Udlån til: Arbejdsredskaber - It-udstyr, software, programmer, apps mv som arbejdsredskab</p> <p>Beskrivelse: Det er aftalt, at du i forbindelse med ansættelsen på skolen bevilges et oplæsningshjælpediddel til brug af computer. Ved næste opfølgning drøfter vi, om hjælpedidlet har bidraget til, at du kan løse flere arbejdsopgaver og med mindre besvær, så dit timetal på sigt kan øges.</p> <p>Aftalt med Christian Vedel, Jobcenter Vejen</p>
Hvem	<p>Kontaktperson: Susanne Hansen, Tlf: 12345678</p> <p>Udbyder: Kilevej 12, 6600 Vejen</p>
Hvornår	1. marts 2019 - 1. marts 2020
Hvorfor	Du har tidligere gjort brug af hjælpedidlet 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. Der er tale om de tekster som jobkonsulenten registrerer i aftalefeltet på afholdte samtaler.

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

