

## Opskrift

### Etablering af klare aftaler i VITAS om praktikforløb og progression mod lønnede timer

---

Med Flere skal med-indsatsen skal alle borgere, der har fundet et match med en virksomhed have en klar aftale med virksomheden om lønnede timer og/ eller virksomhedspraktik og progression. Aftalen skal sikre en tidlig og tydelig forventningsafstemning om virksomhedsforløbet mellem borgeren, virksomheden og jobcentret. VITAS giver mulighed for at jobcentret og virksomheden digitalt kan indgå aftalen om praktik.

#### Formål

VITAS skal understøtte dialogen mellem virksomhed og jobcenter om praktikpladser og forventning om lønnede timer, og at der er indgået en klar aftale om formål med praktikken, indhold, progression mv.

#### Opskrift

##### *Proces for etablering af virksomhedspraktik*

- Der er findes et match mellem virksomhed og borger.
- Borger, virksomhed og jobcenter laver en aftale om, hvad formålet med praktikken er herunder indhold, aftaler om progression/ forventning om lønnede timer mv.  
*En fællesaftale understøtter at alle parter er enige om indholdet i aftalen.*
- Virksomhed logger på – udfylder ansøgning om bevilling af virksomhedspraktik med det konkrete indhold, som er aftalt med borger og jobcenter. For at lette administrationen kan jobcenteret bistå med at udfylde ansøgningen. Virksomhed underskriver ansøgning  
*Det centrale er at fastlægge et tydeligt formål med praktikken, konkrete mål, der senere kan følges op på, og som kan sætte retning for progression mod lønnede timer.*  
*Sørg for at virksomhed og borger er indforstået med, at målet med virksomhedspraktikken som udgangspunkt er lønnede timer og at der arbejdes mod progression i løntimer.*
- Kommunen godkender ansøgningen og dermed aftalen.
- Den personlige jobformidler har herefter opgaven med at følge op på aftalepunkterne i praktikaftalen og sørger for at indholdet af aftalen fremgår af borgers Min Plan som løbende opdateres.

### *Fremgang i VITAS ved udfyldning af ansøgningen*

Ved udfyldningen af ansøgningen om bevilling af virksomhedspraktik udfyldes alle de obligatoriske felter i ”*Varighed og Indhold*”;

- Start og slutdato angives sammen med ugentlig timeantal.
- I feltet ”Stillingsbetegnelsen” angives hvilken stilling praktikanten/medarbejderen skal bestride.  
*f.eks. servicemedarbejder*

I frittekstfeltet ”Jobindholdet” tilføjes beskrivelse under hver af følgende overskrifter;

- **Opgaver/ funktioner;** her beskrives hvilke opgaver eller funktioner borgeren skal varetage, hvilken afdeling/team borgeren tilknyttes, forventninger til ansvar og intensitet i opgaveløsningen (skal opgaverne på egen hånd skal der indlægges der pauser mv.), og et tidsestimat for opgaveløsningen fordelt på uge dage. Endelig er det vigtigt at noterer hvis borgeren har lønnede timer ved siden af praktikken og hvilke opgaver der aflønnes.  
*f.eks. der påbegyndes en praktik 8 t/u fordelt med 2 x 4 timer mandag, og fredag. I praktikken oplæres i der følgende opgaver: indkøb, kassefunktion, opvask og rengøring. Samtidig udføres der lagerarbejde 4 t/u om onsdagen som aflønnes med almindelig timesats.*  
*Der skal være kollegial støtte til at løse opgaverne, ligesom der skal være plads til, at tage en timeout, når det er nødvendigt.*
- **Hensyn / Rammer;** her beskrives hvilke hensyn/rammer der skal være tilstede for at borgeren trives i praktikken (herunder helbredsmæssige og sociale forhold som der skal tages hensyn til i forbindelse med praktikken).  
*F.eks. Arbejdsdagen skal påbegyndes med, dagens opgaver gennemgås. Det kan også være nødvendigt at repetere opgaveløsning i løbet af dagen. Det er vigtigt at der tages hensyn til rygproblemer i opgaveløsningen.*
- **Kontaktpersonens opgaver;** her angives hvem der er kontaktperson på virksomheden og indholdet samt omfanget af opgaven for kontaktpersonen på virksomheden beskrives.  
*F.eks. Kontaktpersonens opgaver er;*
  - *Introduktion til dagens opgaveløsning – evt. gentage det i løbet af dagen*
  - *Spørge ind til trivsel, særligt i forbindelse med sociale forhold som påvirker borgeren.*
  - *Forberede de månedlige opfølgingsmøder sammen med borgeren.*
- **Kontakt ved fravær;** her indskrives de aftaler, der laves omkring borgerens evt. sygemelding eller fravær.  
*F.eks. Vær gerne konkret og noter hvem der kontakter borger ved fravær.*

I Tekstfeltet "Formål" vælges et af 3 følgende formål med borgerens praktik;

- **Opnå løntimer;** praktikken tilrettelægges med henblik på at udvikle og afklare borgerens kompetencer, som direkte kan føre til løntimer, dvs. timer, hvor borgeren ansættes og får løn. De lønnede timer kan etableres sideløbende med praktik. Arbejdsfunktionerne i sideløbende praktik og lønnede timer skal dog være forskellige.
- **Træning af jobrelaterede kompetencer:** praktikken tilrettelægges med udgangspunkt i borgerens jobmål og bidrager til, at borgeren får "noget på CV'et" der er relevant for borgerens jobmål. Hvis det fra start er klart, at lønnede timer ikke er muligt skal varigheden af praktikken tilpasses, så borgeren hurtigst muligt kommer videre til en ny arbejdsplads og opnår løntimer.
- **Afklaring af jobmål:** praktikken tilrettelægges med henblik på borgeren får afklaret sit jobmål. Praktikken består af typiske opgaver inden for jobområdet.

#### *Min Plan skal altid være opdateret*

Det er vigtigt at indholdet i de dele af bevillingsansøgningen, som er relevante for borgeren, klart fremgår af Min Plan. Dette indbefatter alt der er beskrevet i fritekstfeltet "Jobindholdet" og "Formål" i VITAS. Vær opmærksom på, at man i nogle fagsystemer er i stand til at generere beskrivelsen fra "Jobindhold" fra VITAS til borgerens Min Plan. Hvis dette ikke er muligt, skal beskrivelsen i feltet "Jobindhold" skrives i borgerens Min Plan i feltet "Hvad er aftalt". Vær dog opmærksom på, at feltet kan hedde noget andet i de respektive fagsystemer.

#### *Opfølgning på virksomhedsforløbet*

Følg løbende og systematisk op på virksomhedsforløbet sammen med borger og virksomhed med udgangspunkt i den konkrete aftale om opfølgning. Målet er at understøtte borgerens progression i virksomhedsforløbet og muligheden for at opnå lønnede timer.

I forbindelse med opfølgning på virksomhedspraktikken, kan der løbende laves en status på, hvordan det går i praktikken. Der skal som minimum laves en afsluttende status, når virksomhedspraktikken er afsluttet. De løbendes og den afsluttende status kan borgeren se under den konkrete praktik i Min Plan.