

ARBEJDS- OG OPFØLGNINGSAFTALE

FORMÅL

Borger, virksomhed og jobcenter skal indgå en klar aftale om timer og opgaver, opfølgning og ordinære løntimer i virksomhedsforløbet¹. Formålet med **arbejds- og opfølgningsskabelonen** er at sikre forvent-

ningsafstemning mellem de 3 centrale parter – hhv. borgeren, virksomheden og jobcentret – forud for opstarten af et virksomhedsforløb og i den løbende opfølgning.



Nedenstående skabelon til en arbejds- og opfølgningsskabelon samt den efterfølgende vejledning til, hvordan den kan udfyldes, er udarbejdet til dig som jobformidler, så du kan sikre, at der bliver udformet en aftale med det relevante indhold, og at I løbende får fulgt op på og tilrettet i aftalen.

Skabelon og vejledning er udarbejdet på baggrund af erfaringer fra JobFirst og testet af 6 kommuner, som alle deltager i 'Flere skal med'.

Det er ikke et krav, at du skal anvende denne skabelon til aftalen. Du kan vælge at anvende en anden skabelon eller at registrere i VITAS/Min Plan, men du skal sikre, at alle temaer i nedenstående skabelon indgår i jeres skriftlige aftaler.

Bemærk at fx en praktikaftale ikke kan erstatte en arbejds-/opfølgningsskabelon, men der kan være elementer, som går igen.

Husk, at såvel borger som virksomhed hele tiden skal være opdateret på de senest indgåede aftaler.

1) jf. det 4. kernelement på Trin 2 i 'Flere skal med' indsatsmodellen.

Skabelon



Aftalen indgås imellem

- Borgerens navn og cpr. nr.
- Virksomhedens navn og adresse + CVR/P-nummer
- Jobcentrets navn



A | Borgerens jobmål

- Borgerens jobmål/jobønske (stilling, arbejdsområde eller opgaver/jobfunktioner)



B | Beskæftigelsestilbud og formål

- Beskæftigelsestilbud og formål med virksomhedsforløbet



C | Personlige forhold, der skal tages hensyn til

- Forhold (helbredsmæssige eller sociale forhold), som det beskæftigelsesrettede tilbud skal tage højde for
- Løbende vurdering af borgerens mødestabilitet og sygefravær



D | Indhold og omfang af arbejdsopgaver/funktioner

- Hvilken afdeling, afsnit, team eller andet borgeren er tilknyttet
- Indholdet i opgaverne samt omfang (timetal og fordeling på ugedage)
- Forventninger til ansvar og arbejdsintensitet (tempo, pauser) i opgaveløsningen



E | Hvordan går det? – samt aftaler for den fortsatte progression i opgaver og timetal

- Med borgerens faglige og personlige kompetencer
- Med borgerens arbejdsrammer og timetal
- Planer for den fortsatte progression i opgaver og timetal samt tidspunkt for næste opfølgning



F | Meddelelse om fravær

- Aftaler vedrørende borgerens evt. sygemelding eller fravær



G | Indhold og omfang af kontaktpersonens opgaver i forhold til borgeren

- Aftaler om kontaktpersonens opgaver



Kontaktoplysninger på borgeren

- Navn, adresse, mobil tlf. og e-mail



Kontaktoplysninger på virksomhedens kontaktperson

- Navn, mobil tlf., e-mail + kontaktpersonens træffetid



Kontaktoplysninger på jobformidleren

- Navn, mobil tlf., e-mail + jobformidlerens træffetid

Vejledning til brug af skabelonen

Her en kort vejledning til brug af skabelonen til arbejds- og opfølgingsaftalen.
Alle anvendte navne og steder er konstrueret til lejligheden.



Aftalen indgås imellem

Her indskrives de 3 parter, som indgår aftalen.

Eksempel

- *Mette Jensen, 02.02.1977*
- *Medborgerhuset 'Galf', xxxxx + virksomhedens CVR/P-nummer*
- *Jobcenter xxxxx*

Se kontaktoplysninger sidst i aftalen.



A | Borgerens jobmål

Her indskrives de 3 parter, som indgår aftalen.

Her angives borgerens jobmål/jobønske, som er blevet afklaret ifm. den indledende samtale (se samtaleguiden til 'Flere skal med'). Fx stilling, arbejdsområde eller opgaver/jobfunktioner.

Hvis jobmålet ændres eller afklares yderligere undervejs i virksomhedsforløbet, indskrives det nye jobmål samt dato, hvorfra det er gældende.

Eksempel

08.08.2017:

Mette vil gerne arbejde med mennesker og helst på en mindre arbejdsplads.

22.08.2017:

Mette har nu konkretiseret sit jobmål yderligere og vil gerne arbejde med at betjene kunder og holde orden på en arbejdsplads.



B | Beskæftigelsestilbud og formål

Her indskrives det/de beskæftigelsesrettede tilbud og formål, som endelig fastlægges i forbindelse med opstart på virksomhedsforløbet (se også opstilling af muligheder i samtaleguiden). Der kan indgå mere end 1 tilbud/formål. Fx at der aftales både en snusepraktik og et efterfølgende virksomhedsforløb samme sted for at afklare kompetencer fra tidligere praktikker. Det kan også være, at borgeren er tilknyttet en mentor.

Hvis det er relevant, kan tilbud/formål uddybes mere detaljeret.

Husk løbende at indskrive nye beskæftigelsesrettede tilbud og formål (med angivelse af dato) efterhånden, som de aftales. Fx kan det være, at lønede timer først påbegyndes efter den første måned i praktik.

Eksempel

08.08.2017:

Virksomhedsbesøg for at se en konkret arbejdsplads med mulighed for efterfølgende virksomhedsforløb.

22.08.2017:

Virksomhedsforløbet er påbegyndt 22.08.2017

Virksomhedspraktik i Medborgerhuset for at blive oplært i konkrete arbejdsfunktioner, som på sigt kan aflønnes ordinært + supplerende hygiejnekursus for at kunne arbejde med madlavning i kantinen.



C | Personlige forhold, der skal tages hensyn til

Her indskrives forhold (skånehensyn), som det beskæftigelsesrettede tilbud skal tage højde for. Samt løbende vurdering af borgerens mødestabilitet og sygefravær.

Eksempel

22.08.2017:

Arbejdsdagen skal påbegyndes med, at Gitte gennemgår dagens opgaver sammen med Mette. Det kan også være nødvendigt at repetere opgaveløsning i løbet af dagen. Mette har 1 tvangsanbragt barn, som hun ser hver 3. weekend. Når hun møder på arbejde om mandagen, er det vigtigt, at Mette ikke arbejder alene, da hun kan være meget påvirket af weekendens samkvem med barnet.

22.09.2017

Mettes mødestabilitet er rigtig fin – hun møder altid til den aftalte tid – også efter weekendbesøg hos sønnen.



D | Indhold og omfang af arbejdsopgaver/funktioner

Her indskrives, hvilken afdeling e.l. borgeren er tilknyttet samt opgavernes indhold og omfang (timetal og fordeling på ugedage). Indskriv også forventninger til ansvar og arbejdsintensitet (tempo, pauser) i opgaveløsningen. Vær særlig opmærksom på, at hvis der både indgår praktiktimer og lønnede timer i borgerens virksomhedsforløb, skal der være en klar adskillelse i timetal samt i de arbejdsopgaver, som borgeren hhv. aflønnes for (opgaver som borgeren mester selvstændigt) og arbejdsopgaver, som borgeren oplæres i i forbindelse med praktikken.

Husk løbende at indskrive (med dato), når arbejdsopgaver og timetal ændres, tilrettes eller udvides.

Eksempel

22.08.2017:

Mette påbegynder en praktik 12 t/u fordelt med 3 x 4 timer mandag, onsdag og fredag. I praktikken oplæres hun i følgende opgaver: indkøb, kassefunktion, opvask og rengøring. Det er forventningen, at Mette skal have kollegial støtte til at løse opgaverne, ligesom der skal være plads til, at Mette kan tage en timeout, når det er nødvendigt.

22.09.2017:

Mette arbejder fra i dag 6 ugentlige timer med rengøring af Medborgerhuset, som hun aflønnes ordinært for. Forventningen er, at Mette løser opgaven selvstændigt uden supervision fra arbejdspladsen. Mette oplæres fortsat 12 t/u i de øvrige arbejdsopgaver samt i madlavning, da hun den 20.09.17 har fået sit hygiejnebevis. De i alt 18 timer (6 t/u lønnet og 12 t/u i praktik) er fordelt på mandag, onsdag og fredag, fra kl. 9-5.



E | Hvordan går det? - samt aftaler for den fortsatte progression i opgaver og timetal

Her anføres, hvordan og i hvilke sammenhænge borgerens faglige og personlige kompetencer er kommet til udtryk i arbejdsforholdet, samt hvordan det har fungeret med arbejdsrammer og timetal.

Desuden indskrives planer for den fortsatte progression i opgaver og timetal.

Husk at indskrive (med dato), når I lægger nye planer for den fortsatte progression.

Anfør desuden hvornår næste opfølgningssamtale afholdes på arbejdspladsen.

Eksempel

22.08.2017

I forbindelse med etablering af praktikforløb er det blevet besluttet, at opfølgningsmøder skal afholdes månedligt på arbejdspladsen, og at muligheder for lønnede timer skal være et fast punkt på møderne.

22.09.2017

Mette er faldet rigtigt godt til på arbejdspladsen. Hun er meget serviceminded og i god dialog med de daglige brugere. Mette vurderer selv, at hun er parat til at arbejde flere timer og viser desuden gode takter ift. selvstændig opgaveløsning. Hun skal derfor fra i dag arbejde 6 lønnede t/u med rengøring af Medborgerhuset. På næste opfølgningsmøde den 20.10.17 skal det drøftes, om også madlavningsopgaven kan konverteres til ordinære løntimer, så Mette i alt vil arbejde 9 lønnede t/u ud af de i alt 18 t/u.



F | Meddelelse om fravær

Her indskrives de aftaler, der laves omkring borgerens evt. sygemelding eller fravær.

Eksempel

Ved fravær skal Mette kontakte Gitte på Medborgerhusets tlf. inden kl. 8.30 om morgenen. Hvis Mette har længerevarende fravær eller sygdom, skal Gitte indenfor max 5 dage kontakte Jon på jobcentret. Der følges op på Mettes evt. fravær på opfølgingsmøderne.



G | Indhold og omfang af kontaktpersonens opgaver i forhold til borgeren

Beskrivelse af opgavens indhold og omfang.

Husk at indskrive (med dato), hvis det besluttes at ændre i kontaktpersonens opgaver.

Eksempel

Gittes (kontaktpersonens) opgaver:

- *Introduktion til dagens opgaveløsning – evt. gentage det i løbet af dagen*
- *Spørge ind til Mettes trivsel, særligt når hun har haft samkvem med sit barn*
- *Sammen med Mette forberede de månedlige opfølgingsmøder.*



Kontaktoplysninger på borgeren

Mette Jensen (+ adresse), Mobil tlf., E-mail:



Kontaktoplysninger på virksomhedens kontaktperson

Gitte Jørgensen, Mobil tlf., E-mail:

Træffetid: send en mail og Gitte ringer tilbage hurtigst muligt.



Kontaktoplysninger på jobformidleren

Jon Sørensen, Mobil tlf., E-mail:

Fast træffetid: hverdage imellem kl. 9 og 10. Ellers send en mail og Jon ringer tilbage hurtigst muligt.