

Unikt redskab
ved etablering af
virksomhedscentre
og evaluering af
praktikforløb

The image shows two sample forms from the 'Blanketsystem'. The left form, titled 'UDVIKLINGSBAROMETER', is a self-assessment tool for business centers. It includes sections for 'PERSONLIGE KOMPETENCER' (Personal Competences) and 'FAGLIGE KOMPETENCER' (Professional Competences), each with a list of statements and a grid for rating. The right form, titled 'VIRKSOMHEDSCENTERKONTRAKT', is a contract template. It includes sections for 'AFTALSPARTNERE' (Contract Partners) with fields for 'Virksomhedscenter' and 'Aftalspersoner' (Contract Partners), and a section for 'Kontaktpersoner' (Contact Persons). Both forms have a header with 'VWS-2012 Side 1'.

Fungerer både
elektronisk
og til print



WANEK & MYRNER

Kommunikation der styrker beskæftigelsesindsatsen

Blanketsystem til virksomhedscentre



Se blanket-
eksempler på
side 3 og 4

Skab de bedste forudsætninger for virksomhedscentrene og mål og dokumenter udviklingen i de enkelte praktikforløb

Med blanketsystemet til virksomhedscentre får jobcentret adgang til alle de blanketter og dokumenter, der er nødvendige for et effektivt og resultatorienteret samarbejde mellem virksomheden (mentoren), jobcentret og den enkelte kandidat.

Blanketsystemet rummer en udvidet virksomhedscenterkontrakt med en tilhørende skabelon og guide til rekruttering af kandidater til centret. Derudover består systemet af brugervenlige og overskuelige blanketter, der:

- afstemmer forventningerne til kandidaten (kandidatkontrakt)
- registrerer udviklingen i praktikforløbet (udviklingsbarometer)
- evaluerer og afrunder forløbet (evalueringsskema)
- dokumenterer erhvervede kvalifikationer (kvalifikationsbevis)

Blanketterne er udformede, så de inddrager kandidaten og danner et godt fundament for samtaler og den løbende evaluering af praktikforløbet. Blanketsystemet kan tilpasses det enkelte jobcenters unikke design og justeres indholdsmæssigt efter jobcentrets ønske. Kandidatmappen kan også med fordel bruges som styringsredskab ved almindelige praktikforløb (uden for virksomhedscentrene).

Blanketsystemet leveres som færdige pdf-filer, og alle blanketter er sat op, så de kan printes og udfyldes manuelt eller elektronisk på computeren via de indsatte formularer. Herefter kan blanketterne gemmes* ved den enkelte sag og/eller printes til kandidaten.

Se eksempler på blanketterne på de følgende sider og kontakt os for mere information eller demonstration af blanketsystemet. Ring på tlf.: 70 20 40 81 eller skriv til info@wanek-myrner.dk

* For at gemme indholdet elektronisk skal man bruge Adobe Acrobat Pro

"Sender et stærkt signal til virksomheden"

"Vi ser frem til at bruge virksomhedscenterpakken, som strømliner vores arbejde og sender et stærkt signal til virksomheden om vores professionelle tilgang til virksomhedscenter-arbejdet. Det er især vigtigt for os, at kandidatens dokumenter er lettilgængelige og "giver mening" for både mentor, jobcenter og praktikanten selv".

Per Tegtmeier,
Virksomhedskonsulent
Jobcenter Køge

Blanketter i systemet (se også side 3 og 4)

Virksomhedscenterkontrakt
Guide til det gode jobopslag
Kandidatmappe (forside og indholdsfortegnelse)
Kandidatkontrakt
Udviklingsbarometer (progressionskort)
Opsamling på udviklingsbarometer (5 samtaler)
Samlet evaluering af praktikforløb
Kvalifikationsbevis med virksomhedslogo

Alle blanketter fungerer både elektronisk og til print. For fuldt udbytte af elektronisk funktionalitet kræves Adobe Acrobat Pro.

Priseksempel

Samlet blanketsystem med mulighed for grafisk opsætning, teksttilretning og optimering til eget virksomhedscenterkoncept – pris fra kr. 14.500.

Endelig kontrakt aftale udarbejdes på baggrund af kundens specifikke behov.



WANEK & MYRNER

Kommunikation der styrker beskæftigelsesindsatsen

Wanek & Myrner har eksisteret siden 2001. Vi er fem dedikerede kommunikatører og en række freelancere og telemarketingassistenter. Vi tilbyder kommunikationsløsninger til hele beskæftigelsesområdet og arbejder både på lokalt niveau for jobcentre/LBR og på regionalt niveau for beskæftigelsesregionerne. Vi er udvalgt SKI leverandør og kåret som Børsen Gazelle virksomhed i 2009, 2010 og 2011.

www.wanek-myrner.dk
info@wanek-myrner.dk
Telefon 70 20 40 81
Mobil 40 33 44 48

Eksempler på blanketter (praktikforløb)



KANDIDATKONTRAKT V01-2012 Side 1

Kandidat		Virksomhedscenter	
Navn		Navn	
CVR-nummer		CVR-nummer	
Adresse		Adresse	
Postnr. By		Postnr. By	
Praktikforløb			
Start		Slut	

Kandidatens mål/dejlmål

UDVIKLINGSBAROMETER

Kandidat Virksomhedscenter

Navn Navn

CVR-nummer CVR-nummer

Dato for evaluering

Start Slut

PERSONLIGE KOMPETENCER

Jeg overholder mødetiderne

Jeg overholder aftaler

Jeg er velorienteret og har tålmodighed og mod til arbejde

Jeg er engageret og nygenert

Jeg trives med mine kolleger og samarbejdspartnere

Jeg har travlt som de øvrige ansatte

FAGLIGE KOMPETENCER

Jeg arbejder koncentreret og udfører arbejdet grundigt

Jeg forstår at modtage instruktion

Jeg følger arbejdsopgavens instruktion

Jeg er omhyggelig og lærer af mine fejl

Jeg er selvstændig og tager ansvar

Kommentarer, fx eksempler, bemærkninger til krydses arbejde om ændringer



Kvalifikationsbevis

for: *Mikkel Jørgensen*

Mikkel Jørgensen har gennemført et praktikforløb hos:
Q8 på Køge Landevej 43, 4600 Køge

I perioden fra den 22/07-2011 til 31/10-2011
med et gennemsnitligt timetal på 16 timer om ugen.

Arbejdsopgaverne var:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque vestibulum, felis ut placerat ullamcorper, lorem tellus malesuada elit. Ut scelerisque neque tortor ut nisi. Phasellus placerat lacus eget purus semper auctor.

Bemærkninger om Mikkel's indsats og engagement:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque vestibulum, felis ut placerat ullamcorper, lorem tellus malesuada elit.

Jesper Jørgensen
Q8

Telefon 12 34 56 78

JOBCENTER KØGE
Strandvej 3
4600 Køge

Telefon 56 67 68 80
info@jobcenterkoegedk



Kan udfyldes
i hånden og
på pc

Kandidatkontrakt

Kandidatkontrakten er på to sider med mulighed for tillæg om virksomhedens sikkerhedsregler mv. Side to indeholder forventninger til kandidaten samt standard information om sygdommeldinger, virksomhedens regler mv.

Udviklingsbarometeret

Kandidatblanketterne rummer en helt ny type progressionskort, kaldet udviklingsbarometer. Udviklingsbarometeret viser kandidatens udvikling i forhold til personlige og faglige kompetencer.

Udover at være et løbende tjek af kandidatens indsats, er udviklingsbarometeret et lettilgængeligt og "nede-på-jorden" redskab til en konstruktiv samtale mellem virksomhed og kandidat. Det inddrager kandidaten aktivt og peger fremad mod forbedringspunkter.

Udviklingsbarometeret er udformet, så det både kan anvendes af mentor eller jobcentrets virksomhedskonsulent. I løbet af praktikperioden samles resultaterne af de enkelte udviklingsbarometre på et opsamlingskort, som giver god basis for en meningsfuld samtale med kandidaten om hans eller hendes udvikling og praktikkens samlede forløb.

Kvalifikationsbeviset

Kvalifikationsbeviset er kandidatens dokumentation for, at praktikken er vel gennemført. Beviset oplister de udførte arbejdsopgaver og har en kort tekst om kandidatens indsats, som kan bruges fremadrettet til CV og jobsøgning.

Jobcentret eller virksomheden kan selv skifte logo og tekst på kvalifikationsbeviset.



WANEK & MYRNER

Kommunikation der styrker beskæftigelsesindsatsen

Wanek & Myrner har eksisteret siden 2001. Vi er fem dedikerede kommunikatører og en række freelancere og telemarketingassistenter. Vi tilbyder kommunikationsløsninger til hele beskæftigelsesområdet og arbejder både på lokalt niveau for jobcentre/LBR og på regionalt niveau for beskæftigelsesregionerne. Vi er udvalgt SKI leverandør og kåret som Børsen Gazelle virksomhed i 2009, 2010 og 2011.

www.wanek-myrner.dk
info@wanek-myrner.dk
Telefon 70 20 40 81
Mobil 40 33 44 48

Eksempler på blanketter (virksomhed)



VIKRSOMHEDSCENTERKONTRAKT V01-2012 Side 1

AFTALPARTNERE:

Jobcenter

Navn: _____
 Adresse: _____
 Postnr: _____ By: _____

Virksomhedscenter

Navn: _____
 Adresse: _____
 Postnr: _____ By: _____

Aftalpersoner

Navn: _____
 Spørgsmål: _____
 E-mail: _____

Kontaktpersoner

Navn: _____
 Spørgsmål: _____
 E-mail: _____

Se kontraktens indhold på side 2

VIKRSOMHEDSCENTERKONTRAKT V01-2012 Side 2

1. FORMÅL MED AFTALEN
 Formålet med aftalen er at udlancere borgere (herefter kandidater) fra nævnte jobcentre i virksomhedspraktik. Virksomhedspraktikken anvendes som et led i et opkvalificerende og aktiverende forløb for ledige borgere. Målet er at rykke kandidaten tættere på arbejdsmarkedet.

2. STARTTIDSPUNKT FOR AFTALEN
 Aftalen påbegyndes ved underskrift, og der følges op på aftalen efter et år eller tidligere hvis nødvendigt.

3. ANTAL PLADSER OG VARIGHED
☐ pladser er omfattet af aftalen. En plads optages af én kandidat. For at en plads er optaget, skal kandidaten være tilmeldt i virksomhedscentret i minimum 1 time og maksimalt 3 måneder.

Aftalen omfatter følgende målgrupper:

☐ pladser til ledige fra matchkassen er arbejdsmarkedsparate. Praktikken varer på op til 3 måneder, forudsat at kandidaten er tilmeldt i virksomhedscentret.

Nævnte jobcentre forpligter sig til at op til et gennemsnit på 60 procent af de tilmeldte kandidater er tilmeldt i virksomhedscentret i minimum 1 time og maksimalt 3 måneder.

4. ORGANISERING
 Virksomheden og jobcentret aftaler, at jobkonsulenten er ansvarlig for at sikre, at pladserne, at følge op på forberedende de udlancerede kandidater og for oplysning af de udlancerede kandidater.

5. FAGLIG TILBUDSREPRÆSENTATION
 Den faglige repræsentation og have accepteret denne.

6. ARBEJDSOPGAVER
 Det er muligt at ændre justere indholdet af opgaverne, hvis det er nødvendigt at indgå i et tidsbestemt ønske om at afvikle arbejdsopgaverne.

7. MODTAGELSE OG INTRODUKTION
 Kandidaten tilknyttes en mentor i virksomheden fra første dag.

8. OPFØLGNING
 Praktikstedet kan til hver en tid tage kontakt til jobkonsulenten. Den ansvarlige konsulent forpligter sig til at komme på opfølgingsbesøg en gang om ugen.

9. MENTORORDNING
 Ordningen organiseres som en fælles mentorordning. Tilskuddet er aftalt til kr. om måneden.

kr. (pr. kandidat pr. måned.)

Jobcentret vil tilbyde undervisning i forhold til mentorcoaching og initiativtagere til opstart af en mentorværk.

Kan du lægge ryg til lagerarbejde og en frisk omgangstone?

DKI Logistics lager søger en praktikant i 2 måneder med mulighed for efterfølgende fastansættelse.

I praktikken vil du blandt andet arbejde med følgende:

- Manuel tømning af trailere og containere
- Opsplitning af gods
- Samling af gods
- Manuel læsning af trailere
- Oprydning på lageret

Desuden får du kendskab til:

- Scanning af varer
- Kontrol af gods
- Pluk og pak

Det er vigtigt, at du er motiveret til at være med i forløbet og er indstillet på at arbejde på et lager, hvor tempoet er højt og tonen er frisk.

Der vil være mange løft i løbet af en arbejdsdag og nogle kan være tunge.

Du vil komme til at gå og stå meget. Virksomheden kræver, at alle medarbejdere på lageret bruger sikkerhedsfodtøj.

Du har mulighed for at deltage i firmaets kantineordning under praktikken.

DKI Logistics tilbyder jobpakkeordning, hvor den rigtige kandidat vil blive tilbudt jobpakke med kurser, som fører til ansættelse. Kurserne kan være truckcertifikat, stabekursus og lagerlogistik. Lønnen som lagerarbejder er på ca. 20.000 kr. pr. måned før skat.

Arbejdet foregår hos DKI Logistics, Mimersvej 3, 4600 Køge. Der kører busser lige til døren fra Køge hver halve time hver morgen og eftermiddag.

Mødetid: mellem 7.00-8.00.

Antal timer ugentligt: I praktikperioden 25 timer.

Kontakt Per Tegtmeyer, Jobcenter Køge, telefon 1234 5678 for at høre mere.

Jobcenter Køge
 Strandpromenaden 3
 4600 Køge

Jobcenter Værløse
 Telefon: 55 67 66 60
 jobcenter@vaellose.dk

jobcenter



Alle dokumenter samlet på et sted

Virksomhedscenterkontrakt

Kontrakten består af tre sider og er udformet som en overordnet ramme for arbejdet i virksomhedscentret. Kontrakten angiver også de relevante kontaktpersoner i jobcentret og i virksomheden.

Det er muligt, at flere samarbejdende jobcentre står på samme kontrakt.

Skabelon og guide til jobopslag

Skabelonen til jobopslaget (som skal placeres i jobcentret) gør det nemmere for virksomheden og jobcentret at rekruttere relevante kandidater til virksomhedscentret.

Skabelonen er udarbejdet så jobcentret eller virksomheden selv kan indsætte tekst og kontaktoplysninger.

Den tilhørende guide giver relevante tips til tekstudformning og opsætning af opslaget.