

# Aftale- og handleplaner (AHP)

*Til jobparate og uddannelsesparate*



En guide til brugen af AHP i praksis

## Aftale- og handleplaner (AHP)

### Ideen bag aftale- og handleplaner

I forbindelse med Jobcenter Vejles overgang til status som frikommune, er der besluttet, at aftale- og handleplanen skal erstatte den hidtidige jobplan. Formålet med ændringerne er, at give den ledige større ejerskab over sin plan og øget mulighed for at agere i egen sag. Den ledige er sat i førersædet.

Målsætningen for den ledige er, at flere opnår varig og hurtigst mulig beskæftigelse, og med aftale- og handleplanen får en *individuel, meningsfuld og jobrettet* indsats.

En aftale- og handleplan er den aftale og plan, du laver sammen med den ledige. Som udgangspunkt kan aftale- og handleplanen kun laves, hvis der er enighed mellem dig og den ledige omkring mål, delmål, handlinger og de tilhørende aftaler.

Aftale- og handleplanen laves af dig som beskæftigelsesrådgiver – og ingen andre. Ønsker andre, eks. en mentor, virksomhedskonsulent, at tilføje oplysninger til planen, skal dette ske via dig, beskæftigelsesrådgiveren.

### Overskrifterne i aftale- og handleplanen

- Mål
- Delmål
- Handlinger (aftaler/kontaktforløb)
- Status/resume (baggrund)
- Vær' opmærksom på (sanktionspassus)

### Sprog og tiltaleform

I aftale- og handleplanen skal vi sørge for at bruge et sprog, som alle kan forstå.

Vi skal ligeledes have en klar omtale af os selv og den ledige i aftale- og handleplanen. Det kan få ved at bruge DU/DIN/JEG og tiltale ved navn – både dit og borgerens. Det er vigtigt IKKE at bruge titler (beskæftigelsesrådgiveren, borgeren el.lign.), og vi skal også undgå at bruge forkortelser såsom pgl.

### Hyppeghed for opdatering

Det er vigtigt at aftale- og handleplanen opdateres, når det er nødvendigt. Der kan være stor forskel på, hvor hyppigt planen opdateres, da der naturligt er stor forskel på den lediges planer.

Planen opdateres bl.a., når der sker ændringer i forhold til

- Målbeskrivelsen
- Delmålsbeskrivelsen
- Indsatsen (både i forhold til LAB-tilbud, men også i forhold til egen indsats)
- Aftalen/kontaktforløbet etc.

# Mål

## Målbeskrivelsen

For at lave en god plan, skal der være en god målbeskrivelse. Beskrivelsen af målet er udgangspunktet for resten af planen.

Målet skal være:

- Beskæftigelsesrettet (uddannelsesrettet)
- Realistisk ift. muligheder på arbejdsmarkedet
- Matchende ift. ønsker, kompetencer og forudsætninger
- Fyldestgørende (ABC plan)

## ABC-planen

ABC planen skal understøtte den ledige i at søge mere, bredere og bedre. Desuden giver ABC-planen dig mulighed for i samarbejde med den ledige at tilpasse dennes jobsøgning over tid.

A-JOB = Drømmejobbet

Udgangspunktet for de fleste.

Hvis jobbet matcher ønsker, forudsætninger og arbejdsmarkedets behov, skal den ledige gå efter drømmen.

B-JOB = Det gode og acceptable job

Introduceres med det samme, ved næstkommende aftale – eller efter en fastsat periode, hvor det ikke er lykket at opnå A-jobbet.

C-JOB = Smør på brødet

Det er ikke det job, jeg eftertragter, men jobbet giver selvforsørgelse og ”brød på bordet”.

Introduceres med det samme, ved næstkommende aftale – eller efter en fastsat periode, hvor det ikke er lykket at opnå A- eller B-jobbet.

En væsentlig del af ABC-planen er, at efterspørgsel på arbejdskraft tænkes ind fra starten. Vi risikerer ellers at få ledige, der søger ensidigt (drømmejob), med kurs mod nederlag og forlænget ledighed. Derfor skal vi allerede ved første samtale introducere ABC-planen.

## Eksempel

Mål: At du hurtigst muligt opnår ordinært arbejde med henblik på varig selvforsørgelse.

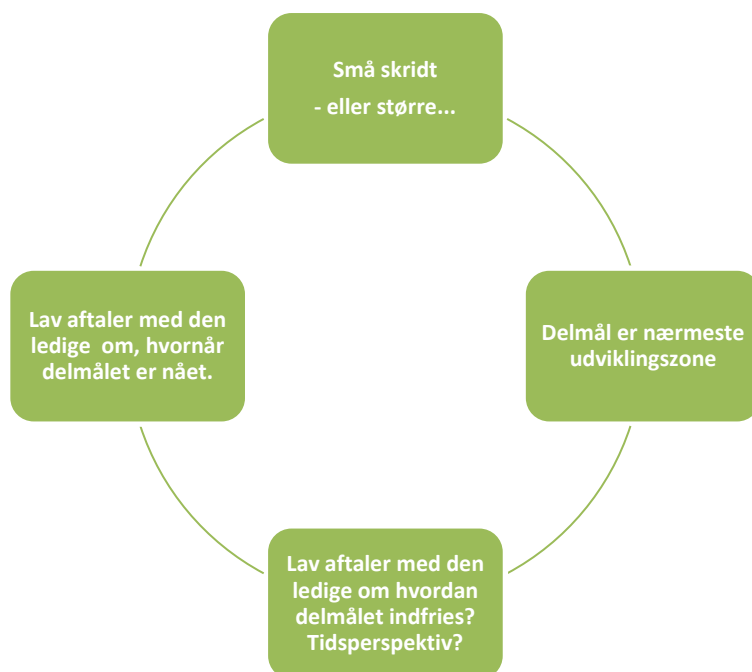
A-JOB: Lager, chauffør (transport og lagerbranchen)

B-JOB: Butiksmedhjælper (detailbranchen)

C-JOB: Autoklargør (øvrige jobs)

Du overvejer, at tage lager- og logistikuddannelsen på baggrund af, at du har flere års erfaring inden for området, men du vil i første omgang gerne prøve at finde et ordinært arbejde.

## Delmål



### Delmål skal afspejle målet

Når du sammen med borgeren arbejder med delmål, skal disse afspejle målet. Delmålene skal være en del af den indsats, der skal til for, at den ledige opnår sine mål for at komme tættere på arbejdsmarkedet og opnå tilknytning hertil.

Et delmål kan for eksempel være en faglig, social, fysisk eller økonomisk målsætning for at bane vejen imod det endelige mål.

Hvert delmål skal begrundes med **formål**. Formålsbeskrivelsen underbygger, hvorfor delmålet er valgt. Desuden laver du en beskrivelse af, hvad forventningen er til at målet nås. Når delmålbeskrivelsen er lavet, tilføjer du i punktet "Handlinger" de konkrete aftaler, der skal til for at målet kan nås.

*Sygemeldte: Når du har en sygemeldt ledig, skal der så vidt muligt være delmål, der styrker den jobrettede indsats. Disse delmål skal supplere de behandlingsrelaterede delmål.*

### Eksempel

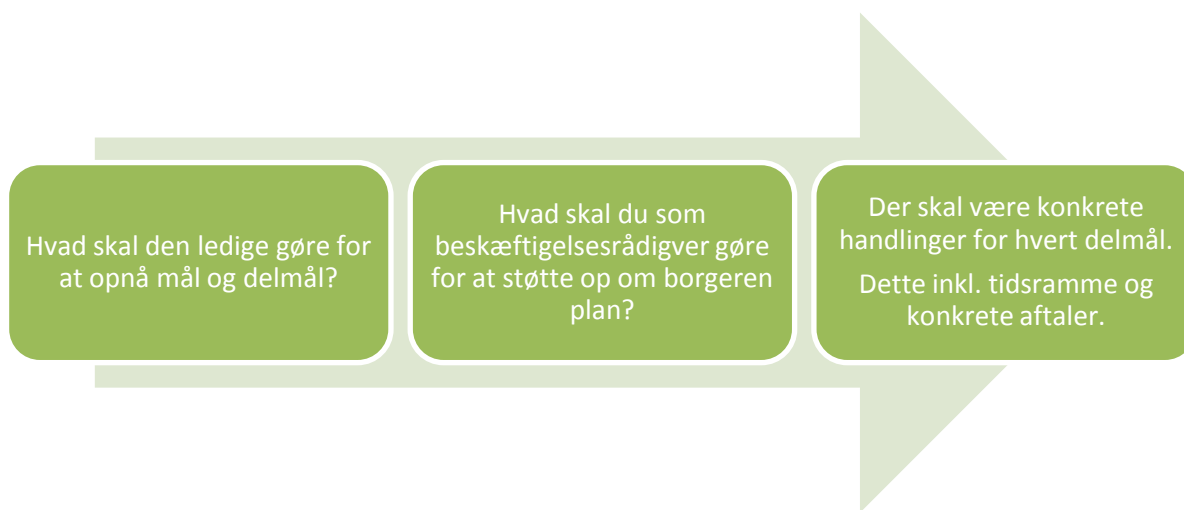
Delmål: Din jobsøgning skal øges inden for ABC planens B og C område. Du skal søge flere jobs, der ligger uden for dine tanker omkring ønskejobbet.

Du ønsker optræning af dine faglige kompetencer inden for butiksområdet.

Du ønsker at udbygge dit netværk i lokalområdet for at øge dine muligheder for at få job.

## Handlinger (aftaler/kontaktforløb)

Det skal fremgå af aftale- og handleplanen, hvad aftalen mellem dig og den ledige er. Der skal i planen være en beskrivelse af, hvem der gør hvad, hvornår og hvordan.



Handlinger kan for eksempel være en beskrivelse af næste skridt i forhold til delmål. I dette punkt om handlinger, skal du desuden lave en beskrivelse af de aftaler, du har lavet med borgeren omkring start i tilbud, ajourføring af CV, jobsøgning, joblog, resultatskabende samtaler, ferie, sygdom osv.

### Kontaktforløb

Som frikommune er vi som jobcenter fritaget for proceskrav. Det betyder, at vi skal have en individuel tilgang til, hvornår det er relevant at være i kontakt med den enkelte ledige.

Derfor skal vi i aftale- og handleplanen lave en tydelig beskrivelse af den aftale, vi har med den ledige i forhold til, hvornår vi skal mødes, hvor og hvordan. Denne beskrivelse hører til her i punktet *handling*.

### Eksempel

Vi aftaler, at du ugentligt søger min. 3 jobs, der ligger uden for dine tanker omkring ønskejobbet, dvs. inden for detailbranchen og øvrige jobs.

Vi etablerer en virksomhedspraktik, hvor du kan styrke dine faglige kompetencer inden for butiksområdet. Inden vores næste samtale kontakter du 2 virksomheder inden for detailområdet, for at styrke dit netværk.

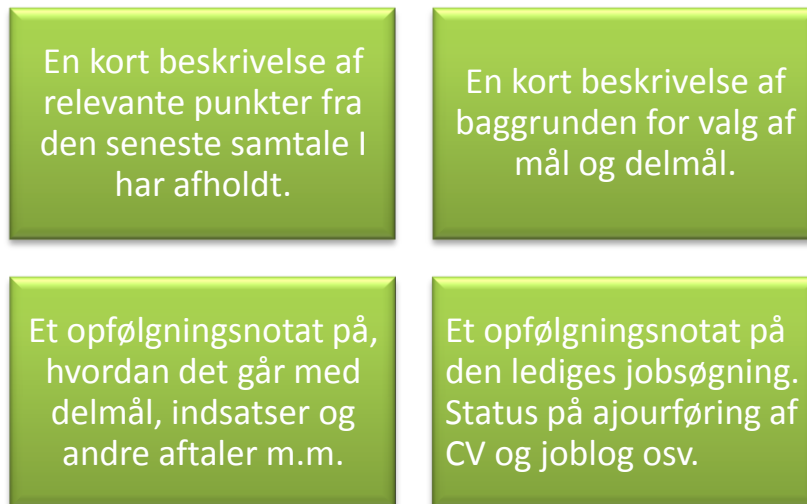
Du skal løbende ajourføre dit CV på Jobnet og bekræfte din tilmelding minimum hver 7. dag.

I forbindelse med din jobsøgning har vi aftalt, at du søger minimum tre job pr. uge, som du ugentligt registrerer i din joblog på Jobnet. Du er vejledt om de konsekvenser, det har for dig, hvis ikke du holder vores aftaler omkring CV, Jobsøgning m.m.

Vi aftaler at følge op på planen ved en personlig samtale hver 4. uge. Du booker samtalen i Planner senest en uge før – det vil sige senest om 3 uger.

## Status/resumé (baggrund)

Historik/resumé punktet er stedet, hvor du kort, præcist og konkret beskriver den lediges seneste forløb i sagen.



Det kan eksempelvis være:

Det er væsentligt, at der ikke står historiske oplysninger i aftale- og handleplanen – og specielt i dette punkt er det vigtigt, at notatet læses igennem for at sikre, at det hele tiden er opdateret og indeholder relevant information.

Det er IKKE tanken, at der her skal være lange oprids af den lediges livsforløb eller sagshistorik. Hold dig til korte og præcise formuleringer.

### Eksempel

Du er flyttet til Vejle Kommune august 2015, og har de seneste 10 år arbejdet på lager inden for autoreserve dele.

Efter at være flyttet til Vejle fra Bornholm har du oplevet, at du mangler lokalkendskab og fagligt netværk, hvilket du føler begrænsende i forhold til din jobsøgning.

Du er selv meget opsøgende i forhold til virksomhedskontakter – og har personligt kontaktet flere virksomheder. Du har, ved vores samtale i dag, et ønske om at starte i en virksomhedspraktik ved VVS eksperten, og har allerede drøftet muligheden med arbejdsgiver og fået lov til at starte snarest muligt.

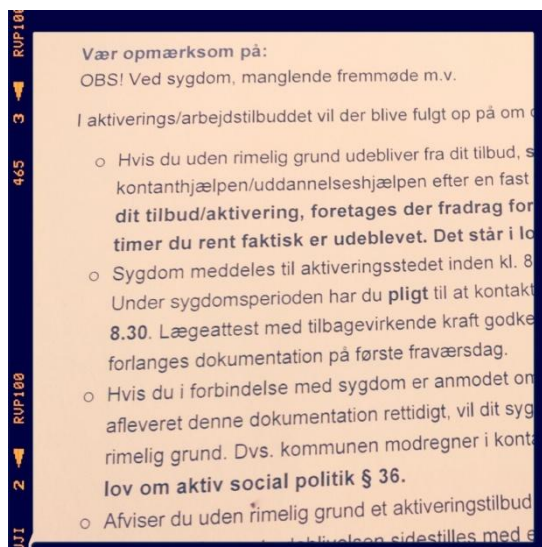
Du giver mig et indtryk af, at være meget opsøgende, grundig og energisk i forhold til din jobsøgning.

## Vær opmærksom på

I aftale- og handleplanens punkt "Vær opmærksom på" vil der altid være fortrykt en passus, som beskriver de punkter den ledige skal være opmærksomme på med henblik på at stå til rådighed.

Du må ikke justere i denne, da den er udarbejdet på forhånd, så vi sikrer, at den ledige er vejledt om, hvad risikoen er, hvis ikke aftalerne i aftale- og handleplanen bliver overholdt.

Du skal derfor ikke slette eller rette i passus, men sørge for at teksten findes i planen, inden du afslutter.



## Samtalen

Når du har afholdt en samtale, skal du altid gennemføre guiden for jobsamtalen.

Da Jobcenter Vejle er frikommune, har vi ikke længere pligt til at gennemføre samtaler ud fra de lovmæssige proceskrav. Det er dog fortsat væsentligt, at vi gennemfører guiden, så vores samtaler bliver registreret. Registreringen er vigtig, da vi på den måde får overført oplysninger til Det fælles Datagrundlag (DFDG), hvormed vi fortsat kan følge med i, hvor ofte vi samtaler med de ledige.

Det er derfor vigtigt, at du efter hver samtale registrerer en jobsamtale, en personlig samtale. Du vælger "personlig samtale" uanset kontaktfrem, da det er den eneste mulighed, vi har for at data bliver overført korrekt til DFDG.

## Indhold

I punktet "Begrundelse for valg af gruppering" skal følgende fremgå:

- Målgruppevurderingen (kun kontanthjælpsmodtagere)
- Vurderingen ift. læse-, skrive og regnetest
- Vurderingen ift. realkompetencevurdering

Punkterne skal indeholde en faglig begrundelse – og revideres kun, hvis der er ændringer. Hver gang du laver en ny registrering af jobsamtalen, vil teksten fra den seneste samtale være fortrykt.

I punktet "Samtalens indhold" skal der blot henvises til aftale- og handleplanen. Det kan dog være en mulighed notere indhold fra samtalen, som ikke har relation til aftale- og handleplanen. Det kan være oplysninger, som ligger til grund for planen og som vurderes vigtige for sagen, men som ikke kan eller bør stå i aftale- og handleplanen.

**Eksempel:** Jeg har d.d. afholdt en samtale med Peter jf. aftale- og handleplanen.

## Borgerens ejerskab

Det er vigtigt at den ledige har en opfattelse af, at aftale- og handleplanen er genkendelig og målrettet deres forløb.

Den ledige skal have ejerskab for planen og indholdet i denne. Det opnår du bl.a. ved, at:

- Introducere hvad formålet er med aftale- og handleplanen. Det gør, at den ledige bliver bevidst om, at det er en fælles plan for forløbet.
- Aftale med den ledige, at forslag og input til planen er velkomne. Den ledige skal have en forståelse af, at indholdet i aftale- og handleplanen kan påvirkes. Det kan være den lediges ideer til delmål, indhold af næste samtale m.m. På den måde får den ledige en oplevelse af, at der bliver taget udgangspunkt i det, den ledige har fokus på i forhold til arbejdsmarkedet og jobsøgning.
- Udarbejde aftale- og handleplan sammen med borgeren i forbindelse med samtalen, sådan aftale- og handleplanen kommer til at indeholde jeres fælles aftaler indgået i forbindelse med samtalen.
- Udlevere aftale- og handleplanen efter endt samtale, sådan borgeren går fra samtalen med jeres fælles aftale i hånden.
- Gengive i aftale- og handleplanen nogle af de formuleringer, som den ledige anvender i forbindelse med samtalen, sådan borgeren kan genkende sig selv og egne udsagn i planen.
- Gøre aftale- og handleplanen kort, konkret og sørge for, at den er ajourført sådan, at den giver overblik over, hvem der gør hvad og inden for hvilken frist.

## Mangler du sparring, dit ejerskab

I dit daglige arbejde med aftale- og handleplanen, kan du have behov for sparring i forhold til indhold, beskrivelser m.m. Her kan du bruge dine kollegaer. Du vil på **sparringmøde**, **teammøde** eller **i hverdagen** kunne drøfte udfærdigelse af aftale- og handleplaner med dine nærmeste kollegaer.

I alle team er der **nøglepersoner**, som har et særligt kendskab til aftale- og handleplaner. Du kan henvende sig til disse og opsøge sparring, på de spørgsmål du har i forbindelse med udfærdigelse af aftale- og handleplaner.

Nøglepersonen deltager på møder med de andre nøglepersoner på området. Dette for at vidensdele de forskellige team imellem, men også for at få løftet de særlige udfordringer dit team kan have i arbejdet med aftale- og handleplaner. Nøglepersonen i dit team har derfor ansvaret for at tage spørgsmål, udfordringer og succes historier med til disse fællesmøder – og retur.

Desuden har din **faglige konsulent** en særlig viden omkring aftale- og handleplaner. Du vil derfor også kunne søge sparring der. Den faglige konsulent har bl.a. til opgave at kvalitetssikre indhold og udfærdigelse af aftale- og handleplanerne.

**GOD ARBEJDSLYST!**