# Guide til Sagsbehandleradgang til Jobnet for a-kasser

# Indhold

1.	Introduktion	2
2.	Adgang til Sagsbehandleradgang til Jobnet	3
3.	Begrænsninger i adgangen	3
4.	Eksempler på visning i forbindelse med jobsøgning	4
	4.1 Forsidekort	4
	4.2 Find Job	5
	4.3 Jeg søger job som	5
	4.4 Joblog	6
	4.5 CV og Præsentations-CV	7
	4.6 Forberedelsesskema	7
5.	Eksempler på visning i forbindelse med planer og aftaler	9
	5.1 Min Plan	9
	5.2 Selvbooking	LO
	5.3 Kalender	1
	5.4 Beskedbakke1	12
	5.5 Fravær og fritagelser1	L3
	5.6 Dagpengetællere og supplerende dagpengetællere	14
	5.7 Historik1	٤4



## 1. Introduktion

I juni 2020 får du som medarbejder i en a-kasse adgang til værktøjet Sagsbehandleradgang til Jobnet. Guiden beskriver formålet med og anvendelsen af værktøjet, ligesom du kan se eksempler<sup>1</sup> på den visning du får, og de forskelle der kan være på din og medlemmets visning.

Ved anvendelse af værktøjet får du som fagprofessionel mulighed for at se, hvordan de oplysninger du har angivet i medlemmets sag via dit fagsystem eller som jobcentret har registreret, fremstår for medlemmet på Jobnet.

Det er imidlertid vigtigt at holde sig for øje, at værktøjet netop giver læseadgang til medlemmernes Jobnet. Derfor indgår værktøjet som en del af den understøttelse du generelt giver jeres medlemmer.

Formålet med værktøjet er dermed:

- At give overblik og styrke det fælles forståelsesgrundlag mellem medlemmet og dig som fagprofessionel
- At styrke mening og retning i indsatsen på vej mod job for medlemmet
- At styrke en god konkret vejledning og sparring i din dialog med medlemmet særligt om jobsøgningsstrategi og aktiviteter ved hjælp af læseadgang til fx CV, Joblog, Min Plan og Jeg søger job som (medlemmets selvangivne jobmål)
- At give et her-og-nu-billede til (1) din forberedelse, (2) samtalen med medlemmet og (3) ved telefonisk vejledning til medbetjening i forhold til Jobnet.

Medlemmet kan på Jobnet finde information om, fagprofessionelles læseadgang til medlemmets Jobnet samt se information i sin historik under *Login* om, hvem, der har benyttet denne læseadgang og hvornår, jf. billede 1.



Billede 1. Medlems visning på Jobnet over anvendt logins via Sagsbehandleradgang til Jobnet

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Bemærk, at eksemplerne består af skærmprint fra Sagsbehandleradgang til Jobnet, som indeholder anonymiseret navn og mumletekst.

# 2. Adgang til Sagsbehandleradgang til Jobnet

Sagsbehandleradgang til Jobnet giver dig som udgangspunkt mulighed for at få adgang til de samme oplysninger, som du i dag har adgang til i det fælles it-baserede datagrundlag (DFDG) på Jobnet - og dermed udelukkende de oplysninger, som er relevant i forbindelse med et forløb, når medlemmet er registreret som dagpengemodtager eller dimittend<sup>2</sup>. Du kan tilgå Jobnet for medlemmer, der er tilknyttet den a-kasse, du er ansat hos, mens de har et forløb som dagpengemodtager eller dimittend.

Sådan får du adgang til et medlems Jobnet:

- 1. Du logger på Sagsbehandleradgang til Jobnet på én af følgende måder:
  - a. via et link i dit fagsystem, hvis der er oprettet link. Leverandørerne er orienteret om muligheden, og det er således jer som kunder, der kan efterspørge løsningen. Du kan dermed spørge din lokale superbruger om der er link eller efterspørg linket hos leverandøren.
  - b. via et link på Arbejdsmarkedsportalen

	Billede 2. Link via Arbejdsmarkedsportalen	
R COSMAN	Arbejdsmarkedsportalen en service under styrelsen for arbeidsmarked og rekruttering	» Vis brugerprofil     » Org.t A-kasse 22 Det Faglige H ▼
Jobnet - se	e borgeres Jobnet <sup>D</sup> Jobnet for Jobkonsulenter	Andre services fra STAR
Gå til Jobnet, væl	Ig CPR-nummer og se borgers Jobnet Gå til Jobnet for Jobkonsulenter.	vælg site
	Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering - Njalsgade 72A - 2300 København S	

- a. via <u>https://job.jobnet.dk/sagsbehandleradgang</u>. Bemærk, at linket ikke kan søges frem, og det skal derfor kopieres ind i din browser, hvor det kan gemmes som et bogmærke.
- 2. Du indtaster medlemmets CPR-nummer.

Se Jobnet som	borgeren ser det
Der er tale om en læse-adgar	ng. Ændringer kan ikke gemmes, og du kan som sagsbehandler ikke rette i borgerens oplysninger.
iom sagsbehandler - særligt Det skyldes, at der er oplysni	i en a-kasse - skal du være klar over, at på grund af reglerne om GDPR har du ikke et fuldt billede af Jobnet. inger på borgerens Jobnet som du som sagsbehandler i Jobcenteret eller a-kassen ikke må tilgå.
Indtast borgerens CPR-nummer	PR nummer
Obs: Borgeren kan se i sin	historik på Jobnet, at du har været logget ind.
	log ind som denne borger $\Rightarrow$

Vær opmærksom på, at adgang til værktøjet kræver, at du har en medarbejdersignatur (NemID). Når du er logget ind, er det let at skifte læseadgang til et andet medlems Jobnet ved at vælge "Skift til anden borger", som vises øverst i højre hjørne af værktøjet.

# 3. Begrænsninger i adgangen

Som nævnt ovenfor er adgangen identisk med den gældende adgang for a-kasser til DFDG-data, og dermed er der ikke ændret på, hvilke oplysninger du kan tilgå via fx fagsystemet eller JobKon. I dialogen med medlemmet er det dog vigtigt at have for øje, at der kan være oplysninger, som medlemmet kan se på Jobnet, men som du ikke kan tilgå - fx hvis du guider medlemmet rundt på Jobnet.

Begrænsningerne gør sig blandt andet gældende, hvis medlemmet som en del af sit forløb er omfattet af en anden målgruppe end dagpengemodtager eller dimittend, fx i forbindelse med et sygedagpengeeller ressourceforløb. Der er også enkelte indsatser, som kommunen kan tilbyde medlemmet, men som du ikke har læseadgang til. Det kan fx være hjælpemidler og mentor.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Kontaktgruppe 1 uanset tilmelding som jobsøgende eller ej, og kontaktgruppe 8 tilmeldekategori 5.

Beskedbakken er også omfattet af begrænsninger, da du ikke har læseadgang til beskeder, hvor akassen ikke er part grundet reglerne om brevhemmelighed i Straffeloven. Du vil kunne se, at medlemmet har fået beskeder og hvorvidt, beskeden er læst, men selve indholdet i beskeden har du ikke adgang til.

Der er enkelte steder i værktøjet, hvor funktionerne er afblændet, hvilket betyder, at du fx ikke vil kunne se *Min sag til teamet.* Dette er et særskilt univers på Jobnet for personer, som skal have deres sag behandlet i rehabiliteringsteamet, og som er i gang med et ressourceforløb. Hvis du har et medlem, der står overfor at skulle have behandlet sin sag på rehabiliteringsteamet, må du derfor som i dag, understøtte medlemmet ved at medlemmet deler de dokumenter med dig, som vedkommende ønsker a-kassens hjælp til at udfylde. Hvis medlemmet har en kontrakt under integrationsloven, vil denne også være afblændet.

Du vil således kunne opleve at blive mødt af meddelelser, der på forskellig vis afspejler disse restriktioner, jf. afsnit 4-5.

## 4. Eksempler på visning i forbindelse med jobsøgning

De følgende skærmprint er eksempler på de centrale funktioner, som medlemmer anvender på Jobnet, når medlemmet starter sit forløb og arbejder med jobsøgning. Skærmprints er hentet fra testmiljø, hvorfor en række af de angivne tekster er erstattet med mumletekst (lorem ipsum tekst).

Du kan vælge mellem to faner øverst i værktøjet: *Jobsøgning* og *Planer og aftaler*. Under *Jobsøgning* finder du de funktioner, der understøtter et godt match mellem medlem og arbejdsgiver, og det er her centralt at vejlede medlemmet til en løbende og fyldestgørende udfyldelse af funktioner. *Planer og aftaler* ses i afsnit 5.

Billede 4. Forside af funktioner under Jobsøgning JOBSØGNING PLANER OG AFTALER Forside > Jobsøgning > Lass hoit Jobsøgning Find Job Jea søaer job som Søg stillinger, der matcher din profil. > Angiv stillinger, som du søger. Det vil forbedre dine jobforslag. > Joblog Mit CV > Angiv job du har søgt eller planlægger at > Angiv CV-oplysninger og lav et CV, som søge arbejdsgivere kan bruge til at finde dig. Præsentations-CV Forberedelsesskema > Dette CV kan du udfylde efter aftale med Besvar spørgsmål om din jobsøgning, så jobkonsulenten bedre kan rådgive dig. din sagsbehandler. Job i Europa Gode råd til jobsøgningen > Angiv om dit CV skal være synlig for Find gode råd til jobsøgning. Bemærk, at der åbnes på www.info.jobnet.dk arbeidsgivere i hele Europa.

#### 4.1 Forsidekort

Siden august 2019 er dagpengemodtagere blevet mødt af fem forskellige forsidekort, når de er logget på Jobnet. Disse ses inden du vælger enten *Jobsøgning* eller *Planer og aftaler*. Kortene er individualiseret i forhold til medlemmets jobmål (*Jeg søger job som*) og arbejdsmarkedsopland. Kortene giver inspiration til jobsøgningen, og kan dermed også give dig et indblik i de opslåede stillinger, vikarbureauer mm., der kan være relevante for medlemmet.

#### Billede 5. Eksempel på to forsidekort



Jobsøgning er det primære formål for medlemmet under en ledighedsperiode og det understøtter Jobnet ved, at forsidekortene er det første medlemmet møder på Jobnet efter login.

Under forsidekortene kan medlemmet se evt. notifikationer om fx selvbooking, en ny version af Min Plan eller en ny besked fra en potentiel arbejdsgiver.

De fem kort består af inspiration i form af "Opslåede stillinger", "Lignende job", "Vikarbureauer", "Søgte job" og "Uopfordret".

## 4.2 Find Job

*Find Job* er relevant at tilgå via *Sagsbehandleradgang til Jobnet*, da du herigennem let kan guide medlemmet til at oprette søgeprofiler og jobagenter.

Herudover er det muligt at se en søgeprofil, som medlemmet allerede har oprettet, for dermed at tale med medlemmet om muligheder for at optimere sin søgeprofil, eller overveje om der skal oprettes flere søgeprofiler, der måtte være relevante i medlemmets jobsøgning.



#### 4.3 Jeg søger job som

Medlemmets angivne jobmål, som er en af de funktioner på Jobnet, der medvirker til at sikre det gode match mellem arbejdsgiver og medlem. Medlemmet skal ved tilmelding som ledig angive mindst ét jobmål. Jobmålet her generer de jobforslag, som medlemmet bliver mødt med på Jobnet, herunder også på forsidekortene. *Jeg søger job som* ligger sammen med andre funktioner under *Jobsøgning* på Jobnet.

Billede	7. Jeg	søger	job	som
---------	--------	-------	-----	-----

#### Jeg søger job som

Her skal du skrive de typer job. du søger. Det er vigtigt, at du vælger job, som du umlddelbart kan varetage - det vil sige stillinger, hvor du har den rigtige uddannelse, erhvervserfaring eller på anden måde de faglige kvalifikationer, der skal bruges i jobbet.

Når du har tilføjet de jobtyper, som du søger, sker der tre ting:

- Arbejdsgiverne kan finde dit CV ved at søge på de job du har angivet
  Når arbejdsgiverne ser dit CV, så ser de også hvad du søger job som, samt dine ansættelssebtingdser
  På Torsiden foreslår Jobnet dig de Jobannoncer, der passer til dig ud fra de Jobtyper, du har valgt

Hvad søger jeg som?		/
Kontorassistent (kontorfunktionær)		Redigér (
Uddannet:	Ja	
Erfaring:	12 år og 3 måneder	
Sidst arbejdet i faget:	2008	
	TILFØJ JOB	+
Ansættelsesbetingelse	r	
		Redigér (
Ugentlig arbejdstid:	Fuldtid	
Ansættelsesstart:	Hurtigst muligt Efter aftale	

## 4.4 Joblog

Din visningen af jobloggen, som borgerne ser den, kan styrke din vejledning til medlemmet om udfyldelse

Det nye overblik, der er lavet i jobloggen, kan medvirke til, at du let kan filtrere i aktuelle logs, og dermed hurtigt kan få indblik i, hvor medlemmet har brug for sparring til sin jobsøgningsstrategi.

				Uasi	
Tilføj ny log					
LOG OM JOBSC	IGNING -	LOG OM /	ANDEN AKTIVIT	et →	
Se gemte job					
øg i dine logs øg i logs som sidst er ær	ndret i perioden				
ra dato •	]	fil dato *			
19-04-2020	<b>*</b>	19-05-2020		💾 SØG	$\rightarrow$
Skriv fx stilling, virksoml Filtrer ud fra loggens statu	ned eller kontaktoply	rsninger			
Alle Logs (0)	lkke søgt (0)	Søgt (0)	0	Samtale (0)	C
Afsluttede logs I Vis også logs, som er r	narkeret som afslutt	e <mark>d</mark> e (fremgår nederst	t på listen over d	dine logs)	
Dine logs				VIS PÅ KORT	$\rightarrow$
	to				
Sorteret efter ændringsda					
Sorteret efter ændringsda					

Billede 8. Udsnit af Joblog – oprettelse og søgning i logs

## 4.5 CV og Præsentations-CV

CV'et er sammen med *Jeg søger job som* og stillingsopslag en funktion på Jobnet til at understøtte et godt match mellem medlem og arbejdsgiver, da parterne her kan finde hinanden, hvis ellers indholdet i funktionerne er fyldestgørende.

Du kan her hjælpe medlemmet med at sikre, at CV'et er fyldestgørende og opdate-ret.

Ved at anvende *Sagsbehandleradgang til Jobnet* får du mulighed for at se dit medlems CV som medlemmet ser det på Jobnet, og dermed få et indblik i hvilke muligheder medlemmet har for at udfylde et relevant og fyldestgørende CV. Afhængigt af CV-understøttelse i dit fagsystem, er spejlingen af CV'et således et godt supplement til den løbende vejledning af et medlemmet om et opdateret CV.

Medlemmer kan i dag også anvende *Præ-sentations-CV*, der er tilgængelig på Jobnet. Det er et CV, der er udarbejdet til udsatte borgere, og som gør det muligt at udarbejde et pænere CV, end hvad der p.t. er muligt på Jobnet.

Det er dog ikke muligt for arbejdsgivere eller fagprofessionelle at udsøge oplysninger i *Præsentations-CV'et*, hvorfor dette type CV alene kan bruges som et supplement til Jobnet CV'et.

Det kan derfor være nødvendigt at tale med medlemmet om, at det ikke er nok kun at benytte præsentation-CV'et. Du har ikke adgang til visningen, så her vil du blive mødt af meddelelsen nedenfor.

Vil du tilføje et link	til fx din LinkedIn profil?	
Her kan du linke til din Linked	in profil eller en anden webside - fx med o	dit portfolio. Vidste du, at
virksomhederne i stigende gra	d anvender LinkedIn til at finde deres næ	ste medarbejder?
	TILFØJ LINK	→ SENERE →
	1 1	/is ikke denne besked igen
	<u>&gt; Vis.</u>	udskriv eller eksporter mit
		**
Erhvervserfaring (1)		^
Opvasker	01/2004 - 01/2016	Redigér (2
Arbejdsgiver:	Arbejdsgiver	
Ansvar / arbejdsopgaver / resultater:	Lorem ipsum dolor sit amet, consecte	tur adipiscing elit.
Serveringsmedarbejder	01/2002 - 01/2004	Redigér 🖉
Arbejdsgiver:	Arbejdsgiver	
Ansvar / arbejdsopgaver / resultater:	Lorem ipsum dolor sit amet, consecte	etur adipiscing elit.
TI	LFØJ ERHVERVSERFARING	+
uddariffelser, kurser og	cerunceringer (1)	v
Kvalifikationer (i)		~

Billede 10. Din visning ved forsøg på at se medlems Præsentations-cv () jobnet Visma - Jeger Brunholm Schaff - A kasse På venge at borger: 3 bunhang Greh > Skill raden borger

JOBSØGNING	PLANER OG AFTALER	
Enclaide + Jobsencios + P	resentations-CV	Law halt (s
Ingen adgar	ng	

#### 4.6 Forberedelsesskema

Medlemmer kan udfylde et *forberedelsesskema* på Jobnet forud for første samtale, hvormed fagprofessionelle i både a-kasser og kommuner kan få et indblik i medlemmets tilbagemelding på skemaet (risiko for langtidsledighed) og medlemmets forventninger til jobsøgningsprocessen, herunder hvor hurtigt medlemmet forventer at komme i job. Flere a-kasser har også deres eget forberedelsesskema, som ikke vises på Jobnet for borgeren, men på a-kassens egen hjemmeside. Du kan evt. informere medlemmet om, at der findes et forberedelsesskema, som medlemmet kan udfylde. Et udfyldt forberedelsesskema kan hjælpe jobcenteret med en mere kvalificeret og målrettet første samtale.

Det skal bemærkes, at forberedelsesskemaet og svarene heri kun er tilgængelige på Jobnet i tre måneder. Herefter vil forberedelsesskemaet blive fjernet fra medlemmets Jobnet, og dermed ikke længere fremgå af forsiden under fanen *Jobsøgning*.

Medlemmet kan have udfyldt et forberedelsesskema tidligere, hvis medlemmet har været kontanthjælpsmodtager. I så fald vil forberedelsesskemaet ikke længere være relevant, selvom en stor del af spørgsmålene er identiske med spørgsmålene for dagpengemodtagere. Du vil således ikke have adgang til denne besvarelse. Billede 11. Udsnit af kvittering for udfyldt forberedelsesskema

Kvittering - forberedelsesskema

		Hent som Pdf
Dato:	20. maj 2020	
Navn:	Chunjiang Prasdorf	
CPR-nummer:	041091-XXXX	
Tak, fordi du har	udfyldt forberedelsesskemae	t.
Du kan med ford sikrer du dig, at	del printe svarene ud og tage ( samtalen tager udgangspunkt	dem med til din næste samtale. På den måde i netop dine muligheder.
Det er vigtigt, at	du forbereder dig grundigt til	din samtale med jobvejlederen.
Du kan f.eks. fin dage	de 3-5 konkrete stillinger, som	i du har tænkt dig at søge inden for de næste 14
Dine svar på fo	rberedelsesskemaet	~
1: Hvad er den høje gennemført?	este uddannelse, du har	TAMU, produktionsskole, kombinationsprojekt
2: Hvor hurtigt tror	du, at du får et arbejde?	Inden for 6 måneder
3: Er du blevet opsa fra dit tidligere arbe	agt, eller har du selv sagt op, ejde?	Jeg er blevet opsagt
4: Hvor længe har o ledig?	du vidst, at du ville blive	Jeg har vidst det i mindre end en uge
5: Hvor mange job du blev ledig til nu?	hər du søgt, fra du vidste, at	Jeg har søgt 1 job
6: Hvordan vurdere inden for de områd	r du dine jobmuligheder er, hvor du søger arbejde?	Mine jobmuligheder er gode
7: Ved du hvilket ar	bejde, du gerne vil have?	Jeg har en idé om hvilke type arbejde, jeg gerne vil have
8: Hvordan søger d arbejde?	u/planlægger du at søge	<ul> <li>Svarer på annoncer i aviser, blade, internet, mv.</li> <li>Sender uopfordrede ansøgninger</li> <li>Bruger sociale medier ("Facebook, LinkedIn mv.)</li> <li>Bruger mit netværk (kontakter venner, familie, tidligere studie- eller arbejdskollegaer mv.)</li> </ul>

## 5. Eksempler på visning i forbindelse med planer og aftaler

Den anden fane i Sagsbehandleradgang til Jobnet er Planer og aftaler. Herunder finder du de funktioner, der giver et her-og-nu-overblik over medlemmets forløb på tværs af a-kassen og jobcenteret.

De nedenstående skærmprint er eksempler på de centrale funktioner, som medlemmet anvender på Jobnet for at få overblik over sin sag, booke samtaler og se aftaler og indsatser. Skærmprints er hentet fra testmiljø, hvorfor en række af de angivne tekster er erstattet med mumletekst.

Billede 12. Forside af Planer og Aftaler på Jobnet

Planer og aftaler

Min plan Her kan du se, hvilke aftaler du og dine jobkonsulenter har indaået.	>	<b>Møder</b> Her kan du booke næste samtale med en iobkonsulent.	>
Kalender Her kan du se dine kommende møder, jobs du har søgt, fravær mm.	>	Min beskedbakke Se beskeder fra dit jobcenter og dine jobkonsulenter.	>
Aktuelt fravær Her kan du se dit aktuelle og kommende fravær.	>	<b>Meld ferie</b> Her kan du melde ferie.	>
<b>Meld syg/rask</b> Her kan du melde dig syg eller rask.	>	<b>Til- og afmelding</b> Her kan du til- og afmelde dig som ledig.	>
Dagpengetællere Følg med i dit dagpengeforbrug og muligheden for at forlænge din dagpengeperiode.	>	Tællere for supplerende dagpenge Følg med i dit forbrug af supplerende dagpenge.	>
Historik Se dine tidligere indsatser på Jobnet.	>		

### 5.1 Min Plan

Min Plan indeholder et overblik for medlemmet over de samtaler og indsatser, der er afholdt eller aftalt. Forsiden af Min Plan viser et jobmål angivet af kommunen i dialog med medlemmet samt seneste aftale med kommunen og med a-kassen.

Herefter vises en tidslinje over medlemmets forløb. Her kan du rykke frem og tilbage i tiden, og ved at klikke på indsatserne i tidslinjen (eller i listevisningen) kan de blive udfoldes og vise mere information.

Du kan desuden læse mere om anvendelsen af Min Plan i guiden her: https://star.dk/it/borger-it/minplan-digitalt-overblik-over-beskaeftigelsesindsatsen/veiledninger-tilmin-plan/

	E	Billede 13. Foi	rsiden af Min	n Plan <sup>3</sup>	
Jobmål Rørlægger					FIND JOB →
Aftalt med Nina Petterse	m				
Seneste aftale med Når dine kurser i mag, ti styrke dine nye kompete Aftalt med Nina Petterse	jobcenter ig, gas og lysbu encer og med he en, den 21, nov.	esvejsning er afsluttet, enblik på fastansættels 2019	har vi aftalt, at du st e.	arter i løntilskud hos S	vejsefabrikken for at
Seneste aftale med Vi aftale på mødet, at du Aftalt med Berit Hansen,	<b>a-kasse</b> tilmelder dig v den 20. okt. 20	ikarbureauer for mulig 019	hed for hurtigere rek	rutteringsproces.	
ndsatser og aftaler				Tidslinje	Liste
6 måneder 🗸		21. november	r 2019 - <mark>2</mark> 1. maj 202	20 <b>&gt;</b>	<u>Gå til i dag</u> k på indholdet af din pla
Krav til jobsøgning (a-kasse) Videregående uddannelse					
Aftale med jobcenter			Lentilskud		
des	ian	feb	mar		
2019	2020		truit.	apr.	maj

<sup>3</sup> Eksemplet er udarbejdet til guiden om Min Plan, med fiktive eksempler på aftaler og indsatser.

Billede 14. Medlems visning af aftaler og indsatser i Min Plan inkl. hjælpemiddel

hubbliser og uttaler	Tidslinje	Liste
6 måneder 🗸 🗸	🗙 20. maj 2020 - 20. november 2020 >	<u>Gå til i dag</u> 🎦 Fold alle ud i Fold alle ind
Krav til jobsøgning (styrelsen fo	or arbejdsmarked og rekruttering)	~
I TRANKS TABABATT		
Løntiiskud 20. maj 2020 - 20. juni 2020		~
Lentilskud 20. maj 2020 - 20. juni 2020 Hjælpemiddel 20. maj 2020 - 20. juni 2020		~

Billede 15. Din visning af indsatser og aftale i Min Plan uden visning af hjælpemiddel

	Tidslinje	Liste
6 måneder 🗸	🗙 20. maj 2020 - 20. november 2020 📏	<u>Gå til i dag</u> 🛗 Fold alle ud   Fold alle ind
Krav til jobsøgning (styrelsen fo Hele tiden	r arbejdsmarked og rekruttering)	~
Løntilskud 20. maj 2020 - 20. juni 2020		~

Der er begrænsninger i din visning af Min Plan. Det er dels når medlemmet er omfattet af en anden målgruppe i en periode, såsom jobparat kontanthjælpsmodtager, sygedagpengemodtager, ressourceforløbsmodtager eller fleksjobvisiteret. Dels er det i tilfælde, hvor medlemmet modtager en indsats, som a-kassen ikke har hjemmel til at modtage oplysninger om, såsom hjælpemidler, personlig assistance, mentor og social- og sundhedsindsatser.

Billede 14 viser en listevisning af indsatserne og aftaler i Min Plan set fra et medlems side. Medlemmet har i en periode været sygedagpengemodtager og i den forbindelse deltaget i sygeopfølgningssamtaler. Herudover har medlemmet fået bevilliget et hjælpemiddel. Senest har medlemmet modtaget en jobsamtale. I dette eksempel er det kun jobsamtalen, som du som ansat i akassen har adgang til at se, jf. billede 15.

Det skal bemærkes, at jobcenteret også har adgang til *Sagsbehandleradgang til Jobnet*. Både du og jobcentret kan dermed tilgå de aftaler og indsatser, som I hver især har angivet. Det er også muligt for jer, at se aftalerne fra samtalerne fra tidligere samtaler, som kan tilgås ved at gå tilbage i tidslinjen. Du kan se eksempler herpå i den ovenfor nævnte guide til Min Plan.

## 5.2 Selvbooking

Under *Møder* skal medlemmet selvbooke samtaler med kommunen. Selvbooking består af et klassisk bookingflow, hvor medlemmet - afhængigt af kommunens opsætning – kan vælge mødetype, mødeform, medarbejder/team, dato og tidspunkt. Du kan se medlemmets muligheder og guide et medlem, som måtte være usikker på selvbooking ved at anvende *Sagsbehandleradgang til Jobnet*. Du kan dog ikke booke samtaler på vegne af medlemmet.

Du kan se planlagte samtaler i a-kassen både under *møder*, i kalenderen og i tidslinjen i Min Plan.

Billede 16. Udsnit af bookingflow	Billede 17. Udsnit af bookingflow inkl. tekst om rettigheder og
Book et møde	pligter
Her kan du booke et møde med en sagsbehandler på dit jobcenter. Hvis dit jobcenter tilbyder møder forskellige jobrettede emner, har du også mulighed for at tilmelde dig her.	Book et møde Her kan du booke et møde med en sagsbehandler på dit jobcenter. Hvis dit jobcenter tilbyder møder om forskellige jobrettede emmer, har du også mulighed for at tilmelde dig her.
Trin 1 Jeg vil gerne have et møde om	Trin 1 Jeg vil gerne have et møde om "Møde 2767"
Møde 2767	
○ Møde 7041	Trin 2 Jeg vil gerne have et møde med Sagsbehandler 5882
Beskrivelse	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Varighed: 30 minutter Mødeform: Telefonisk	Trin 3 Jeg ønsker et møde fredag den 22. maj 2020 kl. 11:00
FORTSÆT →	Trin 4 Jeg har læst rettigheder og pligter
Trin 2 Jeg vil gerne have et møde med	Vær opmærksom på Du har pligt til at deltage i samtalen. Ellers skal vi orientere din a-kasse.
Trin 3 Jeg ønsker et mødetidspunkt	Hvis du har spørgsmål Hvis du har spørgsmål om dine dagpenge, skal du kontakte din a-kasse. Hvis du har andre spørgsmål, kan du finde mange svar på Jobnet. Ellers er du velkommen i Jobcentret.
Trin 4 Rettigheder og pligter	
and the second	воок мадет 🔿
BOOK MØDET	→

Billede 18. Din meddelelse ved forsøg på gennemførelse af booking

<u>Forside</u> » <u>Planer og aftaler</u> » <u>Møder</u> » Book et møde Du har ikke rettigheder til at foretage denne handling	Læs højt <u>(2</u>	Kontakt dit jobcenter	~
		Kontakt supporten	~

## 5.3 Kalender

Kalenderen viser som udgangspunkt de aftaler og indsatser, som tidslinjen i medlemmets Min Plan også indeholder. Dermed vil du her kunne se samme overordnede oplysninger, men ikke selve indeholder i aftalerne og indsatserne.

Kalender April 2020 < > Møder 🖌 Joblog 🗸 Indsatser 🗸 Fravær 🗸 MANDAG TIRSDAG TORSDAG ONSDAG FREDAG LØRDAG SØNDAG 1. 3. 4. 5. 6. UGE 15 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. UGE 16 14. 15. 16. 17. 18. 19.

Billede 19. Udsnit af kalender

## 5.4 Beskedbakke

I beskedbakken kan du se, om medlemmet har modtaget besked fra potentielle arbejdsgivere, kommunen, a-kassen eller STAR.

Som nævnt i ovenstående afsnit 3 er der begrænsninger i adgangen til beskederne, hvorfor du udelukkende kan se beskeder, hvor a-kassen er indsat som part, herunder beskeder fra a-kassen. Resterende beskeder har du ikke adgang til, jf. reglerne om brevhemmelighed i Straffeloven. Det kan dog være relevant at se, om medlemmet har modtaget beskeder fra en potentiel arbejdsgiver eller kommunen, og dermed følge op på, om medlemmet har forholdt sig til beskeden.

IIII DESK	cubunne		
æste besked	ler		
Besked	fra jobcenter		C
Sagsbehandler		26. feb. 2020	
Besked fra S	Styrelsen for a	arbejdsmarked og rekruttering	
Sagsbehandler			2. marts 2019
Sagsbehandler Besked fra S	Styrelsen for a	arbejdsmarked og rekruttering	2. marts 2019
Sagsbehandler Besked fra S Sagsbehandler	Styrelsen for a	arbejdsmarked og rekruttering	2. marts 2019
Sagsbehandler Besked fra S Sagsbehandler este beskede	Styrelsen for a	arbejdsmarked og rekruttering	2. marts 2019

Billede 21. Din visning ved forsøg på at åbne besked, hvor a-kassen ikke er part Besked fra Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering

- TILBAGE	
Fra: Sagsbehandler	mandag den 28. maj 2018
Du må ikke få adgang til indholdet af denne besk Straffeloven.	ked. Det skyldes reglerne om brevhemmelighed i

#### 5.5 Fravær og fritagelser

Som sagsbehandler vil du have læseadgang til de aktuelle fravær som er "lovlige" for en dagpengemodtager eller dimittend. Historisk fravær vil du ikke have adgang til via din visning af medlemmets Jobnet. Hvis medlemmet har haft et fravær, mens vedkommende var i en anden målgruppe og som ikke er "lovligt" for dagpengemodtagere eller dimittender, vil fraværet automatisk blive lukket af jobcentret, når medlemmet bliver dagpengemodtager eller dimittend og dermed blive historisk.

Du har også adgang til at se, hvor medlemmet kan melde ferie, melde sygdom eller raskmelde sig, eller tilmelde/afmelde sig som jobsøgende på Jobnet. Du kan ikke lave registreringen for medlemmet, men du kan guide medlemmet i hvordan det skal gøres.

Du skal være opmærksom på, at ikke alle fraværstyper bliver udstillet på Jobnet for medlemmet. Du vil derfor muligvis kunne se flere fravær i dit fagsystem eller via JobKon.

Du kan altid orientere dig på nedenstående side, hvis du vil vide hvilke fravær, der er "lovlige" for hvilke målgrupper, og hvilke der vises på Jobnet, samt hvilke medlemmet selv har mulighed for at registrere, såsom ferie.

https://star.dk/it/borger-it/tilmelding-registreringjobcentret-sygefravaer-fravaer-fritagelser/fravaerog-fritagelser/vejledninger-fravaer-fritagelser/

#### Billede 23. Eksempel på visning af ferie

#### Ferie

Er der mere end 14 dage til din ferie?

Hvis din ferie ligger om mere end 14 dage, kan du melde ferie her på Jobnet. Dit jobcenter får automatisk besked om din ferie. Hvis du er medlem af en a-kasse, får den også besked.

Er der mindre end 14 dage til din ferie?

Hvis din ferie ligger om mindre end 14 dage, kan du desværre ikke melde ferie her på Jobnet. Du skal i stedet kontakte dit jobcenter.

#### Husk

- Hvis du deltager i en uddannelse, er på kursus osv., skal du aftale din ferie med uddannelsesstedet.
  Dit CV skal kunne søges af arbejdsgiverne, mens du holder ferie.



Billede 22. Eksempel på visning af fravær for et sygemeldt medlem Velkommen Pete Adam-Janusz

<b>Informa</b> Tjek dis	tion se informationer - der kan være information, der kan have betydning for dig
	Læs mere 🦒
	Husk: Du skal sende din ledighedserklæring og dit dagpengekort til a-kassen
	> Jeg har sendt dem
	Læs mere 🗸
	Husk: Du skal registrere alle dine jobsøgningsaktiviteter i din Joblog. På den måde er både du og din jobkonsulent forberedt bedst muligt, når du skal til samtale med din a-kasse/jobcenter. Når du registrerer alle dine aktiviteter i Jobloggen, bliver det også nemmere for dig at planlægge din jobsøgning, og du viser, at du står til rådighed.
	<u>&gt; Gå til Joblog</u>
<u>©</u>	Du har fået en ny besked: Titel
	> Gå til beskeden
	Du er registreret i jobcentret som sygemeldt resten af dagen.

## Billede 24. Eksempel på visning af aktuelt fravær

Aktuelt fravær 2 Det er vigtigt, at du giver os besked, når der sker ændringer, der kan betyde noget for din ydelse, fx

Du skal fx give besked, når du bliver rask, og det skal du gøre her på Jobnet. Så får Jobcentret automatisk besked. Skal du på barsel eller i borgerligt ombud, skal du selv give dit jobcenter besked.

Her på siden kan du se, hvad du har registreret aktuelt og i den kommende tid.

Hvis du vil se en liste over, hvad du tidligere har haft registeret, kan du gå til Historik

Liste over fravær

Туре	Fritaget for pligt til at selvbooke
Fra	onsdag den 5. feb. 2020
Til	søndag den 31. maj 2020
Kommentar	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

## 5.6 Dagpengetællere og supplerende dagpengetællere

Dagpengetællere består af visualiseringer af centrale tællemarkører, der har betydning for medlemmets dagpengeret. De er medvirkende til at give et indgående indblik i medlemmets konkrete situation, og til at motivere medlemmet til at søge job – også ansættelser på få timer og for kortere perioder.

Speedometeret er oprettet som en karussel, hvor borgeren via pilene kan navigere i én af de tre opgørelser af henholdsvis tæller for forlængelse af dagpengeperioden, karens og genoptjening af en ny 2årigdagpengeperiode. Timeglasset viser medlemmets dagpengeforbrug.

Det er også muligt at vise medlemmet, hvad fx et kortvarigt vikarjob giver af gevinst i form af forlængelse af dagpengeperioden. Det gøres ved at tilføje timer via funktionen "Prøv at tilføje timer", som dermed åbner for at du kan simulere en situation med lønindbetaling i en periode, og dermed give medlemmet et let forståelig indblik i betydning af kortvarige jobs for det fremtidige forsørgelsesgrundlag.



## 5.7 Historik

Du har ikke adgang til medlemmets historik, og vil derfor blive mødt af nedenstående meddelelse. Medlemmet kan på sin historik tilgå en række informationer, såsom tidligere versioner af Min Plan, ledighedshistorik mm. jf. billede 28. Billede 27. Medlems visning af valgmuligheder under Historik Historik

Her finder du en oversigt over dine handlinger på Jobnet. Det er oplysninger, vi allerede har, og vi viser dem, så du også selv kan se dem.

Planer	~
Møder	~
Login	~
Ledighedsstatusser	~
Sygdomsregistreringer	~
Ferieregistreringer	~
Midlertidigt arbejde	~
CV-søgbarhed	~

Billede 28. Din meddelelse ved forsøg på at tilgå medlems Historik

Forside > Planer og aftaler > Historik

Du har ikke adgang til siden: /CV/Citizen/History.