

**Visitation**

- Opstart af sag
- Visitationssamtale
- Visitation
- FVU test
- UU vejledning
- Uddannelsesplan

**Introhold**

- Uddannelsesplan
- Vejledning
- Nem-Id
- Ret og pligt
- CV og jobnet
- SU rådgivning

Personale  
6 medarbejdere inkl. receptionist

**Uddannelse Nu/Uddannelsesparate**

- LAB § 2.12, 2.10, ingen ydelse
- Glattesager
- Straks-aktivitet, unge i gang
- Uddannelsescoach
- Uddannelsesmentor
- UU vejledning

Personale: Indeholdt i Visitation

**På vej til uddannelse/Aktivitetsparate**

- LAB § 2.12, 2.13, 2.4, 2.3, 2.10, ingen ydelse
- Uddannelsesplan og koordinering af sagen
- Metode sagens strategi - Jobcenterkompas
- Fokus på langvarige sager
- SSP+ samarbejdet
- Løsløsesmentor, Sagsmentor, udskrivningsmentor

Personale: 4 medarbejdere, 1 virksomhedskonsulent

**Projekt Springet. Aktivitetsparate**

- Træning af stabilt fremmøde
- Uddannelsesforberedelse
- Træning af sociale kompetencer
- Samtaler individuelt og i grupper
- Værkstedaktiviteter
- Motion, Kost og sundhed, netværksarbejde

Personale: 1, projektleder, 1 psykolog, 1 projektmentor

**EGU- uddannelse i Rødovre**

Personale: 1 medarbejder, 1 virk.kons.

**Projekt Sent ankomne unge**

Personale: 1 ungdomskonsulent

**Oplevelsesventer Vestvolden**

Personale: 3 medarbejdere

**Ressourceteam/ ressourceforløb**

- LAB § 2.13, 2.11, 2.4, 2.10, 2,3
- Uddannelsesplan og ressourceplan og koordinering af sagen
- Metode sagens strategi – Jobcenterkompas
- Sagsmentor, Udskrivningsmentor
- Forberedelse og fremlæggelse på Rehabiliteringsteam

Personale: 3 medarbejdere

**Projekt Skånsom Indsats**

- Træning af stabilt fremmøde
- Træning af sociale kompetencer
- Skånsom aktivering, sideløbende med behandling.
- "Lektiecafe" – søg selv bolig, praktikplads mv.,
- Støtte til Nem-Id, budget m.fl.
- Motion, Kost og sundhed, ude af huset aktiviteter

Personale: 2 fleksjobmedarbejder





**Visitation**

- Visitationssamtale
- Udfyldelse af visitationspapirer og opstart af Jobplan med et langt sigte: Projekt Hurtig i gang
- Viderehenvielse til økonomisk team
- Revalidering

**Personale:**  
2 sagsbehandlere

**Projekt Hurtigt i gang**

- 5 dages CV indeholdende:
  - Godkendelse af anvendeligt CV.
  - Information om rettigheder og pligter.
  - info om Borger.dk, Nemid, Jobnet m.fl.
- Umiddelbar formidling af job, virksomhedspraktik eller løntilskud. Intensivt samarbejde med Virksomhedsservice
- 2 jobsamtaler i perioden med screening og journalisering
- Indhentning af lægepapirer
- Oprettelse af mentoraftaler/SKP aftaler (intern-ekstern)
- Viderehenvielse til gruppe 1, 2, 3 eller 4
- Henvielse til Projekt Afklaring, revalidering m.fl.

**Personale:**  
3 sagsbehandlere  
2 virksomhedskonsulenter

**1. Koordineringsgruppe**

- For borgere der har brug for en koordinerende sagsbehandler
- Fortsættelse af det igangsatte arbejde i Projekt Hurtig i gang
- Koordinering, yderligere udredning og viderehenvielse til Projekt Afklaring, Revalidering, Fleks- & ressourceforløbsgruppen m.fl.
- 2 jobsamtaler
- Henvielse til Projekt Afklaring, Revalidering m.fl.

**Personale:**  
4 sagsbehandlere

**2. Fleks- & Ressourceforløbsgruppe**

- Udredning og forberedelse af borgere der skal have FØP, fleks eller ressourceforløb
- Fremægelse for Rehabiliteringsteamet § 70a og bevillingsskrivelse til fleksjob
- Koordinering af indsatsplaner for borgere i ressourceforløb + SD
- Henvielse til Projekt Afklaring, Revalidering, m.fl.

**Personale:**  
3 sagsbehandlere

**Integrationsgruppe**

**Personale:**  
2 medarbejdere

Henvielse til interne grupper  
fra Projekt Hurtig i gang, Koordineringsgruppe, samt Fleks- & Ressourceforløbsgruppe

Henvielse til Rehabiliteringsteam  
Henvielse fra Fleks- & ressourceforløbsgruppe. Rehabiliteringsteam indstiller tilbage til Fleks- og Ressourceforløbsgruppe.

**3. Virksomhedsgruppe § 32**

- Formidling af job, VIP eller løntilskud. Intensivt samarbejde med Virksomhedsservice
- Kampagneforløb
- Opsøgende arbejde på virksomheder
- Udvidelse af netværk og implementering af nye samarbejdsaftaler

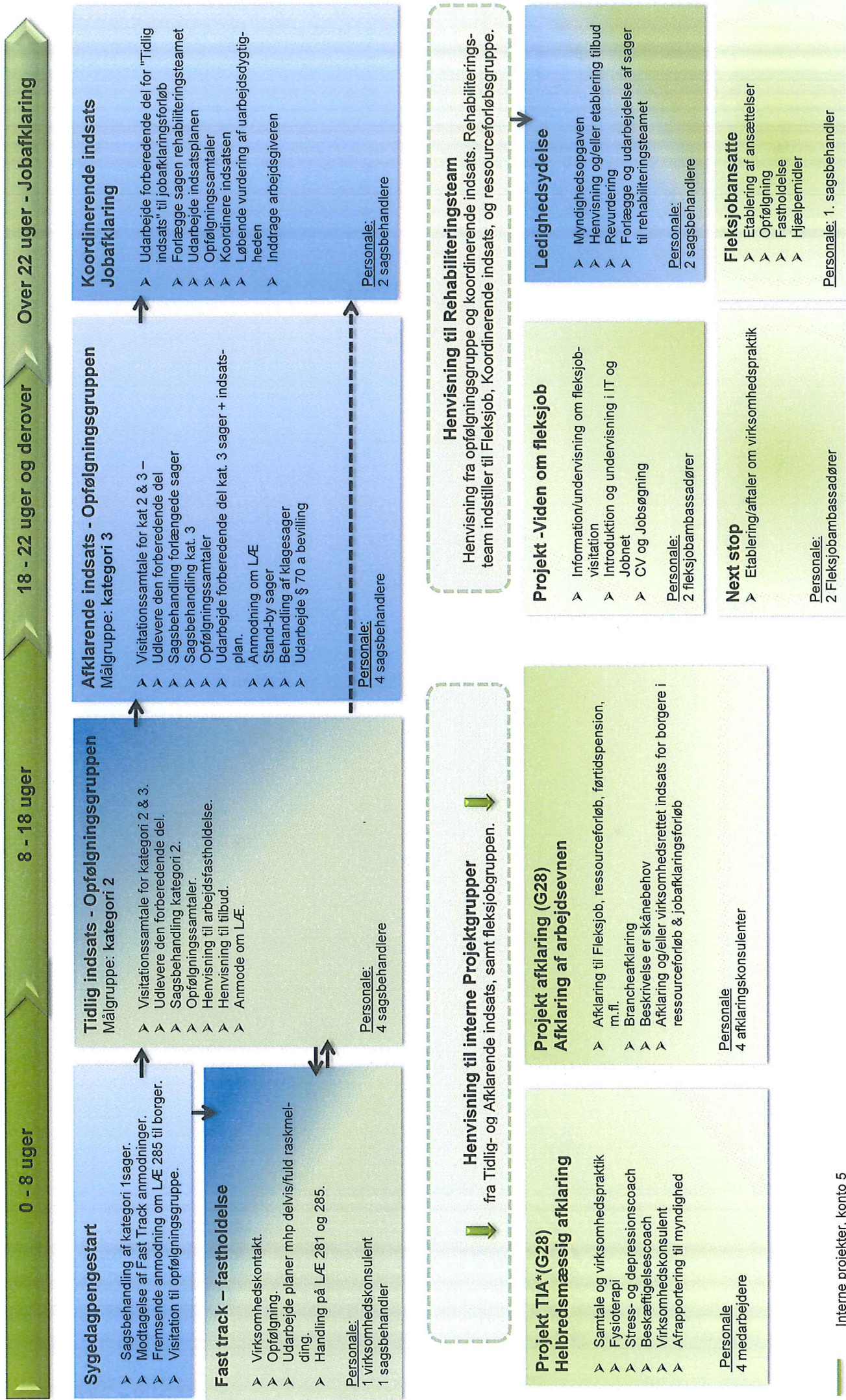
**Personale:**  
2 virksomhedskonsulenter

**4. Mentorgruppe**

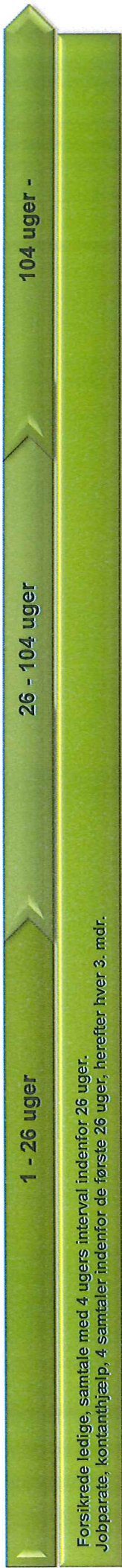
- Individuelle mentorforløb og opfølgning
- Gruppeforløb og selvhjælpsgrupper
- Administrativt arbejde

**Personale:**  
2 mentorer  
4 fleksmentorer

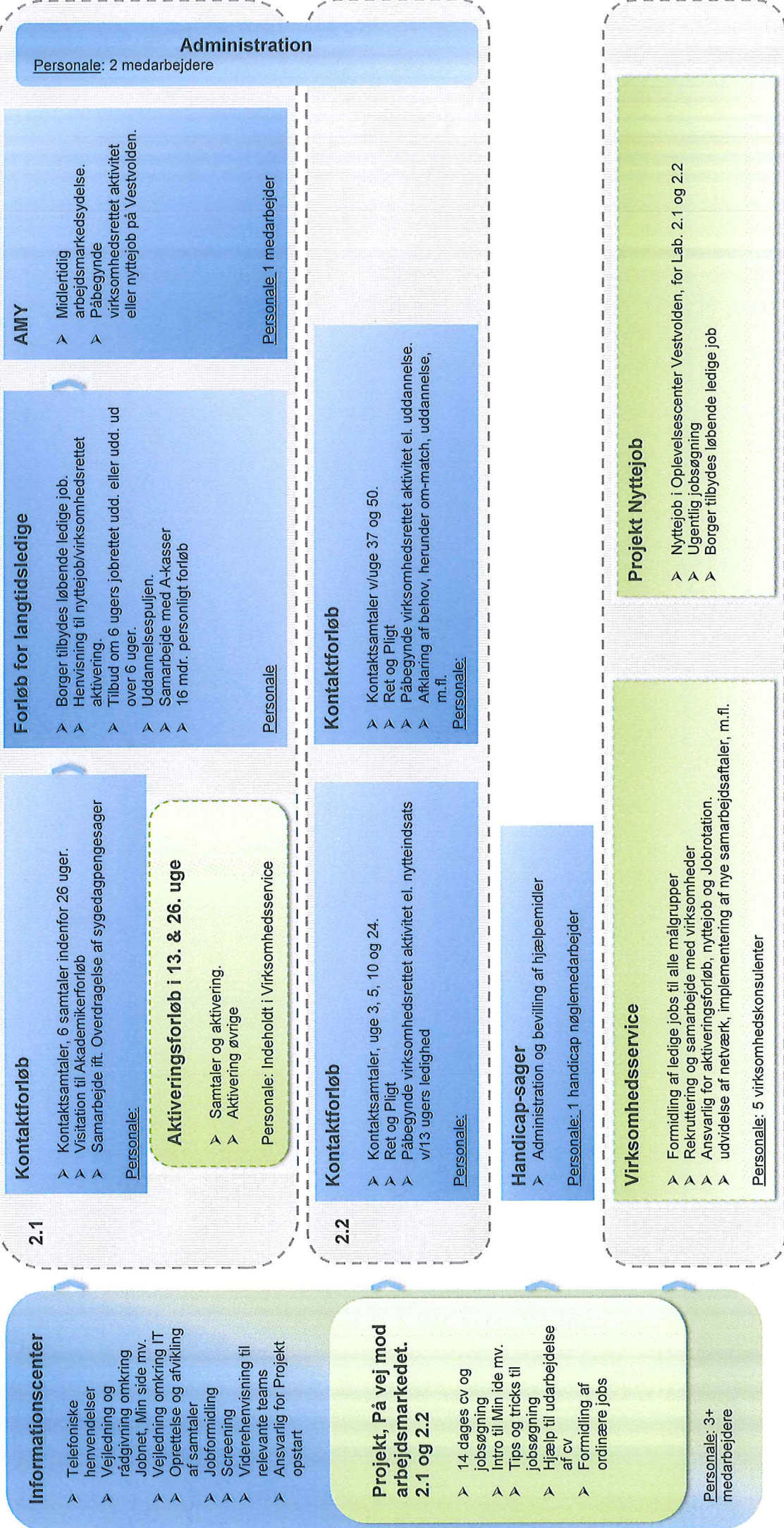








Forsikrede ledige, samtale med 4 ugers interval indenfor 26 uger.  
 Jobparate, kontakthjælp, 4 samtaler indenfor de første 26 uger, herefter hver 3. mdr.





**Økonomi**      **Udvikling & IT**      **Ledelsesinformation**      **Personaleadministration**

**Budget- og Økonomistyring**

- Budgetopfølgning på driftsaktiviteter og lønsumsforbrug
- Løbende prognoser til ledelsen
- Løbende overblik over Opus Lis rapporter og Heinesen
- Budgetlægning på målgrupper
- Revision af projekter
- Beregninger til brug for rapporter
- Arbejdsgrupper
- Opdatering på lovgivning
- Ad. Hoc. opgaver

Personale:  
1 økonom

**Udvikling, lovgivning og IT**

- Udvikling på nye og eksisterende IT programmer
- Understøtte implementering af nye reformer/lovgivning
- Tovholder for brugerkonsulentgruppen
- Statistikudtræk til årlige og kvartalsvise rapporter.
- Ugentlig statistik, med bemærkninger
- Rapportskrivning, årlige og kvartalsvise rapporter
- Ledelsesinformation
- Uddannelse af medarbejdere
- Ad. Hoc. opgaver

Personale:  
2 udviklingskonsulenter

**Sekretær for Information og samarbejde**

- Sekretær for ledelsen.
- Sekretær for MED-udvalg.
- Klageadministration.
- Udvalgssager og andre politiske møder, herunder udformning af udviklingsaftaler, mødeoplæg mv.
- Kommunikations ansvarlig, herunder for Jobcenter nyhedsbrev og redaktør funktion på Rk- Intra. Samarbejde om øvrige kommunikationsplatforme og udvikling af disse.
- Aflastning i forskellige funktioner ved fravær el. specifikke behov
- Understøttelse af Informationscenter-funktionen
- Ad. Hoc. opgaver

Personale:  
1 medarbejder

**Personale, ledelses- og organisationssekretær**

- Indberetning og vedligehold af ansættelser, ophør, barsler og lønoplysninger, mv.
- Indberetning af ferie.
- Indberetning og vedligehold af organisationsdatabase
- Administration og servicering af medarbejdere, hvad angår, adgange, mobiltelefoner, visitkort m.fl.
- Planlægning og koordinering af flytninger, ajourføring af inventar i forbindelse med risikostyring.
- Koordinator vedr. bygningsmæssige, tekniske og forsyningsmæssige funktioner på alle adresser.
- IT, møbel og kaffe indkøb. Leasing aftaler.
- Planlægning og koordinering af møder, kurser, forplejning mv.
- Ad. Hoc. Og sekretær bistand

Personale:  
1 medarbejder

**Faktura- og Bilagsbehandling**

- Betaling af aktiviteter på alle målgrupper.
- Kassebeholdning på alle projekter.
- Betaling af drift
- Budget og regnskabsopfølgning.
- Private udlæg.
- Udsendelse af fakturaer.
- Administration af kontrakter
- Bevillinger.
- Danskundervisning.

Personale:  
2 regnskabsmedarbejdere

**Koordinator - Rehabilitering**

- Koordinering af Rehabiliteringsmøder
- Samarbejde og dialog med regionen
- Statistik på sager
- Administration af sager i Mediconnect

Personale  
Indeholdt i ovenstående