

ALLERØD KOMMUNE

Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017

Møde nr. 5-04-2014

Mødet blev holdt onsdag den 05. februar 2014 på Rådhuset i Mødelokale C.
Mødet begyndte kl. 07:30 og sluttede kl. 08:30.

Medlemmer: Formand - Nikolaj Bührmann (F), Gurli Nielsen (C), Lea Herdal (UP), Agnete Fog (B), Rasmus Keis Neerbek (Ø)

1. Bemærkninger til dagsordenen	1
2. Meddelelser	2
3. Forretningsorden for udvalget.....	3
4. Nytteindsats.....	5
5. Metodeudviklingsprojekt	9
6. Gå-hjem-møde for lokale virksomheder	11

ERHVERVS- OG BESKÆFTIGELSESUDBALGET 2014-2017

1. Bemærkninger til dagsordenen

Sagsnr.:

Punkttype -

Tema -

Sagsbeskrivelse -

**Administrationens
forslag** -

Bilag Nej

**Beslutning Erhvervs-
og
Beskæftigelsesudvalget
2014-2017 den 05-02-
2014** -

Fraværende Ingen

ERHVERVS- OG BESKÆFTIGELSESUDBALGET 2014-2017**2. Meddelelser**

Sagsnr.:

Punkttype -**Tema** -**Sagsbeskrivelse** -**Administrationens
forslag** -**Bilag** Nej

**Beslutning Erhvervs-
og
Beskæftigelsesudvalget
2014-2017 den 05-02-
2014** Orientering om netværksmøde i Carbon 20 projektet på Allerød
Rådhus onsdag den. 5. februar 2014.**Fraværende** Ingen

ERHVERVS- OG BESKÆFTIGELSESUDBALGET 2014-2017**3. Forretningsorden for udvalget**

Sagsnr.: 13/18846

Punkttype Beslutning

Tema Ifølge den kommunale styrelseslov kan udvalgene fastsætte en forretningsorden, der beskriver de gældende retningslinjer for udvalgets mødevirksomhed mv.

Forvaltningen har udarbejdet forslag til forretningsorden for udvalgene, som udvalget bedes tage stilling til.

Sagen genoptages, idet det på gruppeformandsmødet den 15. januar 2014 blev aftalt, at alle udvalg skal bruge 5-dages fristen vedrørende udsendelse af dagsorden. Udvalget anmodes om at godkende revideret udkast til forretningsorden med den ændrede tidsfrist på 5 dage.

Sagsbeskrivelse Det enkelte udvalg fastlægger selv sin forretningsorden. Udvalget er imidlertid ikke frit stillet med hensyn til de emner en forretningsorden indeholder, idet der på området findes en lang række bindende retsregler.

Forvaltningens forslag til forretningsorden for udvalgene er udarbejdet på baggrund af cirkulæret om Normalforretningsorden for kommuner, og tager udgangspunkt i de gældende regler på området.

Forlaget omhandler følgende emner:

- Udvalgets møder
- Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse
- Mødeledelse, beslutningsdygtighed og sagernes forelæggelse
- Inhabilitet
- Afstemninger
- Beslutningsprotokol
- Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse

Supplerende sagsfremstilling:

På gruppeformandsmøde den 15. januar blev det aftalt at ændre fristen

for udsendelse af dagsordener således at alle fagudvalg skal bruge 5-dages fristen vedrørende udsendelse af dagsordener, så der ikke er nogle, der har 4 dage, mens andre har 5 dage.

Administrationens forslag Forvaltningen anbefaler, at udvalget godkender forslag til forretningsorden.

Bilag Forretningsorden EBU.pdf

Beslutning Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017 den 15-01-2014 Forvaltningens forslag godkendt.

Beslutning Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017 den 05-02-2014 Revideret udkast til forretningsorden godkendt.

Fraværende Ingen

ERHVERVS- OG BESKÆFTIGELSESDVALGET 2014-2017**4. Nytteindsats**

Sagsnr.: 14/1175

Punkttype Beslutning**Tema** Med vedtagelse af kontanthjælpsreformen er tilbudsviften i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, pr. 1. januar 2014 udvidet med tilbud om virksomhedspraktik som nytteindsats.

I lovgivningen er det fastlagt at nytteindsatsen for borgere omfattet af reglerne om midlertidig arbejdsmarkedsydelse skal være på minimum 20 timer ugentligt. Der er ikke krav om et minimum antal timer ugentligt for de øvrige målgrupper.

Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget anmodes om, at fastlægge niveau for hvor mange timer ugentligt borgeren skal deltage i nytteindsats for at opretholde udbetalingen af uddannelseshjælp eller kontanthjælp.

Sagsbeskrivelse Nytteindsats er et tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats som består af udførelse af samfundsnyttige opgaver hos offentlige arbejdsgivere.

Formålet med nytteindsatsen er at den ledige arbejder for sin ydelse, til forskel fra virksomhedspraktik, hvor formålet blandt andet kan være afklaring af beskæftigelsesmål mv. Arbejdet skal have et indhold, som giver den enkelte mulighed for en beskæftigelse, hvor personen indgår i et arbejdsfællesskab og udfører et stykke arbejde for sin ydelse.

Det er op til kommunerne at beslutte, hvad indholdet af nytteindsatserne skal være. Der kan fx være opgaver, der relaterer sig til vedligeholdelse af kommunale institutioner og anlæg eller at gå til hånde inden for kommunale servicetilbud. Nytteindsats kan ud over de opgaver, der efter gældende regler kan udføres af kommunen, være servicearbejde for borgere, som kan dokumentere ikke selv at være i stand til at udføre det pågældende arbejde på grund af fysiske eller psykiske begrænsninger. Ved vurderingen af, om servicearbejde for den enkelte borger er konkurrenceforvridende, skal indgå, at arbejdet ikke kan forventes at blive udført som almindeligt lønnet arbejde.

En ydelse, som er en del af kommunens serviceniveau efter servicelovens § 83, det vil sige hjemmehjælp mv., kan ikke samtidig udføres som nytteindsats uden for reglerne om hjælp i servicelovens § 83.

Målgruppen

Nytteindsats skal primært gives til personer, der er i stand til at arbejde, og som enten afventer at påbegynde en uddannelse eller et job, det vil sige jobparate kontanthjælpsmodtagere og åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere

Uddannelseshjælpsmodtagere

Borgere under 30 år som modtager uddannelseshjælp skal stå til rådighed for arbejdsmarkedet og i videst mulig omfang arbejde og forsørge sig selv frem til uddannelsesstart. For målgruppen gælder følgende:

- Skal efter 1 måned have tilbud om aktivering - herunder nyttejob.
- Kontinuerligt i tilbud frem til påbegyndelse af ordinær uddannelse.
- Varighed på højst 13 uger
- Højst 4 uger mellem tilbud
- Intet krav om ugentligt timetal

Nytteindsats vil også kunne gives til personer, der er aktivitetsparate, hvis nytteindsats vurderes at være det mest egnede tilbud med henblik på at bringe dem tættere på at kunne tage en uddannelse.

Jobparate borgere

For Jobparate borgere over 30 år gælder følgende:

- Har efter 3 måneder på kontanthjælp ret og pligt til at tage imod tilbud om nytteindsats, virksomhedspraktik eller ansættelse med løntilskud.
- Tilbud skal have en varighed på minimum 2 uger
- Nytteindsats kan have varighed på op til 13 uger
- Intet krav om ugentligt timetal

Det vil dog også kunne gives til personer, der er aktivitetsparate, i de situationer, hvor nytteindsats vurderes at være det mest egnede tilbud med henblik på at bringe dem tættere på at kunne tage en uddannelse eller et job.

Midlertidig arbejdsmarkedsydelse

Personer der modtager midlertidig arbejdsmarkedsydelse gælder følgende:

- Ret og pligt til at påbegynde tilbud om nytteindsats eller virksomhedspraktik, ansættelse med løntilskud eller som vikar i jobrotation senest efter 4 uger.
- Varighed i nytteindsat maksimum 13 uger
- Krav om ugentligt nytteindsats 20 timer ugentligt

Etablering af nytteindsats

Ved etablering af virksomhedspraktik i form af nytteindsats skal spørgsmålet have været drøftet mellem virksomheden og tillidsrepræsentanten eller en medarbejderrepræsentant, uanset

varigheden af forløbet.

Rimelighedskravet for almindelig virksomhedspraktik gælder som udgangspunkt også for nytteindsats. Rimelighedskravet betyder, at der skal være et rimeligt forhold mellem antallet af ordinært ansatte og antallet af personer i virksomhedspraktik samt ansatte med løntilskud. Hvis en virksomhed har mellem 0 og 50 ansatte, må der derfor maksimalt være 1 person i virksomhedspraktik for hver 5 ordinært ansatte. I virksomheder med mere end 50 ansatte må der herudover være 1 person for hver 10 ordinært ansatte.

Det lokale beskæftigelsesråd kan på baggrund af en begrundet ansøgning fra kommunen træffe afgørelse om, at rimelighedskravet ikke skal gælde for personer i nytteindsats.

Fastlæggelse af ugentligt timetal

På baggrund af et lovkrav om, at nytteindsats skal være på minimum 20 timer ugentligt for borgere der modtager midlertidig arbejdsmarkedsydelse anbefaler forvaltningen, at udvalget beslutter, at nytteindsatsen skal tilrettelægges med en ugentlig arbejdstid på minimum 20 med mulighed for op til 37 timer ugentligt efter konkret individuel skøn af jobcenteret.

Administrationens forslag

Forvaltningen anbefaler, at nytteindsatsen fastlægges med et ugentligt timetal på minimum 20 med mulighed for op til 37 timer ugentligt efter konkret individuel skøn af jobcenteret.

Afledte konsekvenser -

Økonomi og finansiering -

Dialog/høring

Det Lokale Beskæftigelsesråd kan på baggrund af en begrundet ansøgning fra kommunen træffe afgørelse om, at rimelighedskravet ikke skal gælde for personer i nytteindsats

Bilag

Nej

Beslutning Erhvervs- og

Sagen genoptages med supplerende notat fra Forvaltningen.

**Beskæftigelsesudvalget
2014-2017 den 05-02-
2014**

Fraværende

Ingen

ERHVERVS- OG BESKÆFTIGELSESDVALGET 2014-2017**5. Metodeudviklingsprojekt**

Sagsnr.: 14/1146

Punkttype Orientering**Tema** Beskæftigelsesministeriet har afsat 27 mio. kr. til at understøtte tværfaglige aktiviteter for personer i ressourceforløb.

Jobcenter Allerød har i samarbejde med Marselisborg, center for Udvikling, Kompetence og Viden søgt om midler til iværksættelse af metodeudviklingsprojekt, og har fået bevilliget kr. 422.834. Midlerne skal være anvendt inden udgangen af 2014.

Sagsbeskrivelse Projektet hovedformål er at videreudvikle en indsats for borgere i ressourceforløb, hvor nøglepersoner i form af a) den gennemgående koordinerende sagsbehandler, b) mentorer/ støtte kontakt personer samt c) frivillige rollemodeller fra lokalsamfundet, på forskellig vis og i samarbejde understøtter progression for og involvering/"empowerment" af den enkelte borger i ressourceforløbet.

Udviklingsprojektet skal samlet set bidrage til at skabe bedre resultater i form af:

- øget progression og flow i ressourceforløbet
- øget ejerskab og inddragelse af borgeren i ressourceforløbet
- mere effektivt samarbejde og koordination blandt de involverede i ressourceforløbet

Der er bevilliget støtte til gennemførelse af aktiviteter vedr. udvikling af tværfaglig indsats, herunder til etablering af et netværk af frivillige rollemodeller fra lokalsamfundet, som kan understøtte udviklingen af en tværfaglig indsats for borgere i ressourceforløb og bidrage til øget progression, trivsel og mestring af egen tilværelse for den enkelte borger.

Endvidere er der bevilliget støtte til udvikling, afprøvning og implementering af en model for hensigtsmæssig anvendelse af mentorer/støtte-kontaktpersoner på tværs af forvaltning og lovgivning i ressourceforløbet, så der sikres et optimalt samarbejde mellem borger og mentor/støttekontaktperson samt optimalt samarbejde/koordination ift. øvrige nøglepersoner og indsatser i forløbet.

Der er desuden bevilliget midler til en projekt-koordinator i Allerød

Kommune (6 timer pr. uge i projektperioden). Projektkoordinatoren skal styrke projektets tværfaglige udviklingsprocesser og gennemslagskraft på tværs af kommunens forvaltninger og enheder samt understøtte en effektiv implementering og forankring af de nye redskaber og metoder i kommunens drift og praksis.

Der var søgt om støtte til udvikling, afprøvning og implementering af progressions-målingssystem. Dette er ikke bevilliget.

Ansøgning med projektbeskrivelse vedlægges som bilag.

Administrationens forslag	Forvaltningen anbefaler, at orienteringen tages til efterretning.
Afledte konsekvenser	-
Økonomi og finansiering	Projektet finansieres af Beskæftigelsesministeriet. Der er bevilliget kr. 422.834 til projektet.
Dialog/høring	-
Bilag	131017 Allerød ansøgning final.pdf
Beslutning Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017 den 05-02-2014	Orienteringen taget til efterretning.
Fraværende	Ingen

ERHVERVS- OG BESKÆFTIGELSESUDBUDVALGET 2014-2017**6. Gå-hjem-møde for lokale virksomheder**

Sagsnr.: 14/1514

Punkttype	Beslutning
Tema	<p>Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget afholdte den 4. april 2013 et gå-hjem-møde for lokale virksomheder på Kirkehøvegaard med fokus på Allerød Kommunes udbudsstrategi, udbudsformer og kommende udbud.</p> <p>Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget anmodes om at træffe beslutning om dato for opfølgende møde.</p>
Sagsbeskrivelse	<p>Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget har i den seneste byrådsperiode haft tradition for årligt, at afholde 1 – 2 gå-hjem-møder for lokale virksomheder.</p> <p>Mødet i april 2013 havde efter ønske fra de lokale håndværkere fokus på udbud, og programmet på temamødet var følgende temaer.</p> <ul style="list-style-type: none">- Allerød Kommunes principper for udbud- Brug af sociale klausuler/ praktikpladser- Indlæg fra repræsentant fra Håndværksrådet- Bygge- og anlægsprojekter i Allerød Kommune- Rekvirering af leverandører bygge- og anlægsprojekter- Gode råd når du byder på udbudte opgaver- Dialog og debat med salen <p>På mødet deltog der mellem 25 – 30 lokale håndværkere.</p> <p>Som afslutning på gå-hjem-mødet i 2013 blev der aftalt et opfølgende møde i foråret 2014.</p> <p>Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget anmodes derfor om, at træffe beslutning om tidspunkt for opfølgende møde.</p>
Administrationens forslag	Forvaltningen anbefaler, at gå-hjem-mødet afholdes i Borgerportalen på Rådhuset den 7. maj 2014 kl. 16.30 – 18.30.
Bilag	Nej
Beslutning Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017 den 05-02-	Forvaltningens forslag godkendt.

2014

Fraværende

Ingen

Signeret af:

Nikolaj Bührmann
Formand

Agnete Fog
Medlem

Gurli Nielsen
Medlem

Lea Herdal
Medlem

Rasmus Keis Neerbek
Medlem

Bilag: 3.1. Forretningsorden EBU.pdf

Udvalg: Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017

Mødedato: 05. februar 2014 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 5292/14

Forretningsorden for Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget

§ 1 Udvalgets møder

Udvalget udøver sin virksomhed i møder, som ikke er offentlige.

Stk. 2. Udvalget fastlægger en mødeplan med faste mødedage og mødetidspunkter for et regnskabsår ad gangen. Ekstraordinære møder kan afholdes når formanden finder det nødvendigt eller hvis mindst 2 medlemmerne forlanger det.

Stk. 3 Hvis et medlem er forhindret i at deltage i et udvalgsmøde, meddeler vedkommende dette til formanden eller udvalgets sekretær inden mødets afholdelse. I beslutningsprotokollen anføres for hvert møde hvilke medlemmer, der har været fraværende.

Stk. 4 Udvalget kan tillade personer, der er ansat i kommunens tjeneste, at overvære møderne med henblik på varetagelse af sekretariatsfunktioner m.v. for udvalget. Udvalget kan tilkalde andre personer, herunder andre medlemmer af byrådet, til at overvære forhandlingerne, når det er ønskeligt af hensyn til en sags oplysning.

Stk. 5 Udvalget kan give borgere foretræde for udvalget, når udvalget finder det ønskeligt af hensyn til en sags oplysning. Borgere, der har foretræde deltager ikke i udvalgets forhandlinger og beslutninger.

§ 2 Udsendelse af dagsorden og sagernes fremlæggelse

Formanden sørger for, at udvalgets medlemmer, senest 5 hverdage før der afholdes ordinært udvalgsmøde, får tilsendt en dagsorden samt det fornødne materiale til sagernes bedømmelse.

Stk. 2 Hvis et medlem senest 8 dage forud for et ordinært møde skriftligt har bedt om behandling af en sag, sætter formanden sagen på dagsordenen for førstkommende møde.

Stk. 3 En fortegnelse over de sager, der vil komme til behandling på udvalgets møder, skal med de begrænsninger, der følger af lovgivningens regler om tavshedspligt, være offentliggjort på kommunens hjemmeside

Stk. 4 Ved indkaldelse til ekstraordinært møde underretter formanden så vidt muligt medlemmerne om de sager, der skal behandles på mødet.

§ 3 Mødeledelse, beslutningsdygtighed og sagernes forelæggelse

Formanden - og i formandens forfald næstformanden - leder udvalgets møder.

Stk. 2 Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse og iagttagelse af god orden under mødet. Endvidere formulerer formanden de punkter om hvilke der skal stemmes.

Stk. 3 Enhver der ønsker ordet skal henvende sig til formanden, der giver ordet til medlemmerne i den rækkefølge, de har bedt om det.

Stk. 4 Udvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Stk. 5 En sag, der ikke er optaget på dagsordenen, kan kun behandles, hvis der er enighed om at behandle den, eller hvis sagen ikke tåler udsættelse.

Stk. 6 Formanden kan på udvalgets vegne og efter forudgående underretning af borgmesteren afgøre sager, som ikke tåler opsættelse eller ikke giver anledning til tvivl. Udvalget orienteres efterfølgende om afgørelsen.

Stk. 7 Ethvert medlem af udvalget kan standse udførelsen af en beslutning, der er truffet af udvalget, ved på mødet til beslutningsprotokollen at erklære, at han/hun ønsker sagen indbragt til afgørelse af byrådet. Dette gælder dog ikke afgørelser, der ved lovgivningen er henlagt til udvalget.

§ 4 Inhabilitet

Udvalget træffer beslutning om, hvorvidt et medlems interesse i en sag er af en sådan karakter, at den pågældende er udelukket fra at deltage i udvalgets forhandling og afstemning om sagen (inhabilitet). Hvis et medlem er inhabil, skal den pågældende forlade lokalet, mens sagen behandles. Medlemmet må derimod gerne deltage i udvalgets behandling af spørgsmålet om, hvorvidt der er tale om inhabilitet.

Stk. 2 Et medlem skal underrette formanden forud for mødet, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om hans/hendes habilitet.

§ 5 Afstemninger

Alle beslutninger træffes ved stemmeflertal, med mindre andet fremgår af lovgivningen. Afgives der ved en afstemning lige mange stemmer for og imod, er forslaget/indstillingen bortfaldet.

Stk. 2 Medlemmerne kan kun deltage i udvalgets afstemninger, når de personligt er til stede under disse.

Stk. 3 Hvis formanden skønner at en sags udfald er så utvivlsomt, at en afstemning vil være overflødig, udtaler han/hun dette med angivelse af den opfattelse, han/hun har, med hensyn til sagens afgørelse. Hvis ingen af medlemmerne herefter forlanger afstemning, kan formanden erklære sagen for afgjort i overensstemmelse med den af ham/hende angivne opfattelse.

§ 6 Beslutningsprotokol

Udvalgets beslutninger, og herunder indstillinger til økonomiudvalg og byråd indføres under møderne i en beslutningsprotokol.

Stk. 2 Formanden tilkendegiver, hvad der skal indføres. Det skal fremgå af protokollen, hvis et forslag/indstilling bortfalder på grund af stemmelighed.

Stk. 3 Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort tilført beslutningsprotokollen. Ved sager, der af udvalget fremsendes til et andet udvalg, byrådet eller en anden myndighed, kan ethvert medlem kræve, at modtageren samtidig gøres bekendt med indholdet af protokollen. Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt.

Stk. 4 Beslutningsprotokollen skal ved hvert mødes afslutning underskrives af samtlige medlemmer, der har deltaget i mødet. Medlemmerne kan ikke under henvisning til deres stemmeafgivning eller andre grunde vægre sig ved at underskrive protokollen.

§ 7

Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse

Ethvert medlem er forpligtet til foreløbig at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser, men spørgsmålet kan indbringes for udvalget i dettes næste møde.

§ 8

Ikrafttræden

Denne forretningsorden træder i kraft den xx januar 2014.

Bilag: 5.1. 131017 Allerød ansøgning final.pdf

Udvalg: Erhvervs- og Beskæftigelsesudvalget 2014-2017

Mødedato: 05. februar 2014 - Kl. 7:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 5537/14

ANSØGNINGSSKEMA

Ansøgningen sendes til

Arbejdsmarkedsstyrelsen
ams@ams.dk.

1. Projektets navn og projektperiode

Projektets navn:	Styrket indsats for borgere i ressourceforløb i Allerød Kommune	
Projektperiode	Starttidspunkt:	1. december 2013
	Sluttidspunkt:	31. december 2014

2. Ansøger

CVR/CPR-nummer:	
Navn:	Allerød Kommune
	Jobcenter Allerød
Adresse:	Bjarkesvej 2 3450 Allerød
Telefon:	48 100 100
Hoved-mailadresse:	
Projektleder/ navn og titel:	Jobcenterchef Jane Gottlieb
Tlf./e-mail	22 47 42 13 / janegottlieb.svendsen@alleroed.dk
Regnskabsansvarlig/ navn og titel:	
Tlf./e-mail	
Pengeinstitut: (som et evt. tilskud skal overføres til) (navn, adresse, registreringsnummer og kontonummer)	

3. Eventuelle samarbejdspartnere i det ansøgte projekt, herunder eksterne konsulenter
(Se særskilt erklæring om samarbejde i bilag 1)

Firma/organisation/institution/privatperson:	Marselisborg – Center for Udvikling, Kompetence & Viden
Adresse:	Robert Jakobsens Vej 76 2300 København S
Telefon:	20 22 37 91
E-mail:	sd@marselisborg.org

Firma/organisation/institution/privatperson:	
Adresse:	
Telefon:	
E-mail:	

4. Økonomi

Samlet budget for projektet:	725.834kr. (heraf udgør moms 125.250kr.)
Det ansøgte tilskud:	725.834kr. (heraf udgør moms 125.250kr.)
Evt. medfinansiering:	
Hvem skal revidere regnskabet (navn og adresse på revisor/revisionsfirma)?	

Ansøger skal supplere ansøgningskemaet med et detaljeret budget, hvoraf samtlige udgifter, indtægter og evt. medfinansiering skal fremgå. Ansøger skal tage udgangspunkt i standard budgetopstillingen, hvoraf der også fremgår bemærkninger til enkelte budgetposter, som man bl.a. skal være opmærksom på ved budgetlægningen (se i øvrigt bekendtgørelse om administration af puljer under Arbejdsmarkedsstyrelsens område). Budgettet skal være opdelt på kalenderår.

(Se særskilt erklæring om medfinansiering i ansøgningskemaets bilag 2)

5. Andre tilskud

Har ansøger søgt anden offentligt tilskud til gennemførelsen af projektet (eksempelvis fra andre puljer, fra Det Regionale Arbejdsmarkedsråd eller lignende)?

Nationale tilskud: ja nej
EU-tilskud: ja nej

Hvis ja, angiv hvilke samt beløb	
----------------------------------	--

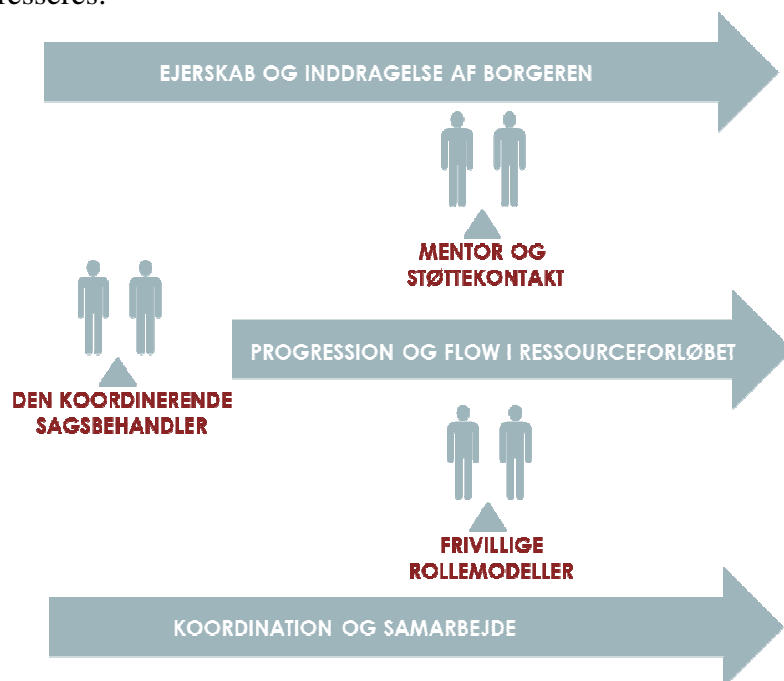
og status på ansøgning:	
-------------------------	--

6. Projektbeskrivelse

<p>Angiv hvilke aktiviteter, der søges om støtte til. Der kan søges om støtte til:</p> <p>1. Udvikling af tværfaglig indsats Aktiviteter, der fremmer, at den enkelte kommune kan tilbyde deltagere i ressourceforløb kombinationer af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ relevante virksomhedsrettede tilbud ○ relevante sundhedstilbud, fx misbrugsbehandling ○ relevante sociale tilbud, fx boligberedskab el. gældsrådgivning ○ mentorstøtte ○ en koordinerende sagsbehandler, der sikrer, at alle indsatser realiseres. <p>2. Processtøtte</p>	<p>Projektet hovedformål er at videreudvikle en indsats for borgere i ressourceforløb, hvor nøglepersoner i form af a) den gennemgående koordinerende sagsbehandler, b) mentorer/ støttekontaktpersoner samt c) frivillige rollemodeller fra lokalsamfundet, på forskellig vis og i samarbejde understøtter progression for og involvering”empowerment” af den enkelte borger i ressourceforløbet.</p> <p>Udviklingsprojektet skal samlet set bidrage til at skabe bedre resultater i form af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • øget progression og flow i ressourceforløbet • øget ejerskab og inddragelse af borgeren i ressourceforløbet • mere effektivt samarbejde og koordination blandt de involverede i ressourceforløbet <p>Der ansøges, om støtte til gennemførelse af nedenstående udviklingsprojekt med aktiviteter, som henføres under henholdsvis pkt. 1) Aktiviteter vedr. udvikling af tværfaglig indsats og pkt. 2) Aktiviteter vedr. processtøtte.</p> <p>Ad 1) Aktiviteter vedr. udvikling af tværfaglig indsats Støtte til etablering af et netværk af frivillige rollemodeller fra lokalsamfundet, som kan understøtte udviklingen af en tværfaglig indsats for borgere i ressourceforløb og bidrage til øget progression, trivsel og mestring af egen tilværelse for den enkelte borger.</p> <p>Ad 2) Aktiviteter vedr. processtøtte Støtte til udvikling, afprøvning og implementering af et progressionsmålningssystem som skal bidrage til at styrke den koordinerende sagsbehandlers samarbejde og resultater ift. borgeren i ressourceforløbet, herunder i de kontinuerlige samtaler mellem borger og sagsbehandler.</p> <p>Endvidere støtte til udvikling, afprøvning og implementering af en model for en hensigtsmæssig anvendelse af mentorer/støttekontaktpersoner på tværs af forvaltning og lovgivning i ressourceforløbet, så der sikres et optimalt samarbejde mellem borger og mentor/støttekontaktperson samt optimalt samarbejde/koordination ift. øvrige nøglepersoner og indsatser i forløbet.</p> <p>Der ansøges desuden om midler til en projekt-kordinator i Allerød Kommune (7 timer pr. uge i projektperioden). Projektkoordinatoren skal styrke projektets tværfaglige udviklingsprocesser og gennemslagskraft</p>
--	---

<p>Aktiviteter, der har til formål at afklare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ hvordan kommunens samlede tilbud skal dimensioneres og prioriteres for at sikre, at der kan iværksættes ressourceforløb med passende indhold og tyngde ○ hvordan der sikres en god og respektfuld involvering af borgeren ○ hvordan der sikres progression for den enkelte borger. 	<p>på tværs af kommunens forvaltninger og enheder samt understøtte en effektiv implementering og forankring af de nye redskaber og metoder i kommunens drift og praksis.</p>
<p>Baggrund for projektet:</p>	<p>Allerød Kommune er på nuværende tidspunkt langt i implementeringen af Førtidspensionsreformen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der er etableret et velfungerende rehabiliteringsteam • Der er kortlagt og beskrevet arbejdsgange i forhold til faserne fra forberedelse til rehabiliteringsteam og til de koordinerende sagsbehandlere • Endelig er Allerød Kommune en af de kommuner i landet som på nuværende tidspunkt har visiteret flest ressourceforløb set i forhold til kommunens målgruppe <p>Allerød Kommune har et velfungerende samarbejde mellem forvaltninger og organisatoriske enheder, overblik over tilbud og aktiviteter, der kan indgå i ressourceforløbene, hvorfor fokus nu rettes mod kvaliteten af ressourceforløbene særligt målrettet samarbejdet mellem den enkelte borger og de (faglige) nøglepersoner, som er tilknyttet ressourceforløbet.</p> <p>For at skabe øget kvalitet i ressourceforløbene vurderer Allerød Kommune, at følgende udfordringer jf. nedenstående model skal</p>

adresseres:



Det gode og kvalitetsprægede ressourceforløb kræver, at der gennemføres samtaler med borgeren, som medvirker til at skabe progression og proaktivitet ift. borgeren igennem kontaktføreløbet.

Endvidere er det afgørende at sikre en høj inddragelse af borgeren i ressourceforløbet, så borgeren tager ejerskab til egne udviklingsmål i forløbet, og tager aktivt del i såvel planlægningen som de konkrete indsatser. Det er i den forbindelse Allerød Kommunes vurdering, at den enkelte borgers motivation og egen fokus på progression kan styrkes, såfremt den enkelte borger – udover den professionelle støtte og kontakt – kan etablere relationer til ressourcestærke rollemodeller i lokalområdet.

Endelig er det afgørende, at have fokus på at sikre en optimal tilrettelæggelse af og samarbejde og koordination mellem de professionelle nøglepersoner, som er tilknyttet ressourceforløbet, så borgeren oplever forløbet som en helhed og alle arbejder ud fra fælles mål m.v.

I det følgende er de tre udfordringspunkter - at sikre progression og flow i ressourceforløbet, at sikre ejerskab og inddragelse af borgeren samt at optimere koordination og samarbejde mellem forløbets professionelle nøglepersoner – skitseret:

Progression og flow i ressourceforløbet

For **det første** er det en udfordring at sikre tilstrækkelig kvalitet i den gennemgående koordinerende sagsbehandlers dialog- og opfølgingsproces med den enkelte borger og med de deltagende

forvaltninger/enheder i ressourceforløbet.

Der er således et stort behov for at styrke den koordinerende sagsbehandlers metoder, redskaber og praksis med henblik på at sikre at ”progression” både er omdrejningspunktet for dialogen med borgeren og for sagsbehandlerens koordination ift. de forskellige forvaltninger og tilbud, som indgår i det tværgående ressourceforløb. Dette kræver blandt andet, at der tilvejebringes systematisk viden om ressourceforløbenes progressionseffekter, som kan fungere som omdrejningspunkt for dialog, samarbejde og koordination.

Ejerskab og inddragelse af borgeren

Endvidere er det for **det andet** en udfordring at øge involveringen af den enkelte borger i ressourceforløbet. Der er således behov for at udvikle metoder og redskaber, som kan højne en respektfuld involvering af borgeren undervejs i ressourceforløbet. En sådan øget involvering af borgeren vil kunne øge den enkeltes ansvarlighed, motivation og ejerskab i forhold til ressourceforløbets aktiviteter – og dermed bidrage til at skabe bedre resultater for den enkelte i forløbet.

En øget involvering og ”empowerment” af den enkelte borger i ressourceforløb kræver, at der sættes fokus på at udvikle dialog og samarbejde mellem ”de professionelle” og borgeren i forløbet, men også at der sættes fokus på, hvordan borgerens progression og udvikling kan styrkes via relationer til ressourcestærke borgere, som står uden for det professionelle miljø.

Koordination og samarbejde mellem nøglepersoner i forløbet

Endelig for **det tredje** er det en udfordring at sikre en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af samarbejde og koordination mellem de forskellige professionelle nøglepersoner, som typisk vil indgå i et ressourceforløb. Det er afgørende, at ressourceforløbet gennemføres som et helhedsorienteret forløb, hvor alle de involverede har et fælles fokus på at styrke den enkelte borgers progression, samtidig med at de bidrager hertil på forskellig vis. I dag kan kommunen vælge at iværksætte forskellige støtteforanstaltninger indenfor både LAB- og Serviceloven, men tilbuddene fungerer alt for adskilte og ukoordinerede.

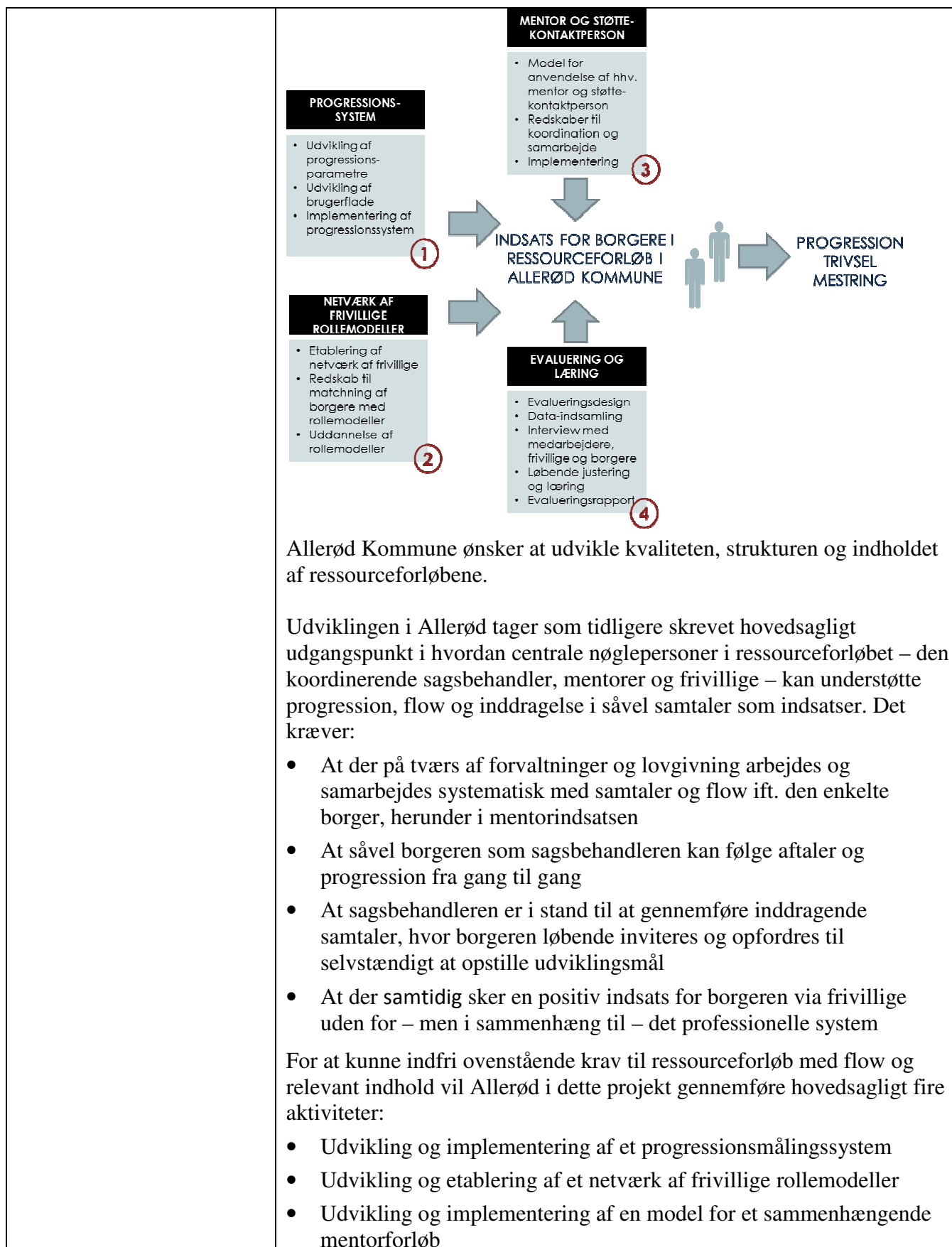
Der er således behov for at afklare, hvornår der henholdsvis anvendes mentorer, støttekontaktpersoner m.v. efter de forskellige lovgivninger i ressourceforløb, og hvordan samarbejdet skal foregå i forhold til den koordinerende sagsbehandler.

For at imødekomme de ovenstående udfordringer søger Allerød Kommune støtte til gennemførelse af et udviklingsprojekt med følgende elementer:

1. Udvikling af et progressionsmålingssystem til brug for den koordinerende sagsbehandler

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Etablering af netværk af frivillige rollemodeller til brug for ressourceforløb 3. Udvikling af model fra et sammenhængende mentorforløb på tværs af lovgivning 4. Evaluering og afrapportering af projektets resultater
<p>Projektets overordnede mål og eventuelle delmål. Herunder forventede resultater ved projektets afslutning:</p>	<p>Udviklingsprojektet har følgende mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At understøtte bedre progressionseffekter for borgere i ressourceforløb i Allerød • At øge den enkelte borgers involvering under og ejerskab til ressourceforløbet (empowerment) • At etablere og idriftsætte et netværk af frivillige rollemodeller, som tilknyttes hver enkelt borger i ressourceforløb og understøtter den enkeltes udvikling, trivsel og progression • At udvikle metoder og praksis hos de koordinerende sagsbehandlere, mentorer og støttekontaktpersoner i Allerød Kommune, så det faglige niveau, kvalitet, samarbejde og koordination højnes i ressourceforløbets tværgående indsats • At udvikle og afprøve metoder og praksis, som med fordel kan anvendes i andre jobcentre <p>Ovenstående mål realiseres via gennemførelse af de forskellige faser og aktiviteter i udviklingsprojektet, jf. nedenstående beskrivelse.</p> <p>Ved projektets afslutning forventes følgende resultater:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der er udviklet, afprøvet og implementeret et progressionsmålingssystem for måling af den enkelte borgers progression ift. arbejdsmarkedet, som anvendes som omdrejningspunkt for den koordinerende sagsbehandlers dialog og samarbejde med borgeren i ressourceforløb og i koordinationen med forvaltninger og enheder • Der er etableret et netværk med mindst 25 frivillige rollemodeller i Allerød Kommune, hvor hver borger i ressourceforløb kan tilknyttes en rollemodel • Der er udviklet og implementeret en model for et sammenhængende mentorforløb i tilknytning til ressourceforløb, herunder afklaring af brug af mentor og støttekontaktpersoner efter forskellige lovgivninger og forvaltninger i det enkelte forløb • Udviklingsaktiviteterne er forankret i kommunens drift og praksis, og der er via projektet gennemført særlig uddannelse af udvalgte ansatte i jobcenteret med henblik på fremadrettet at kunne vedligeholde og optimere anvendelsen af projektets udviklede redskaber, netværk og systemer • Der er gennemført en evaluering af udviklingsprojektet med henblik på at dokumentere og formidle resultater og redskaber til brug for

	<p>evt. implementering i andre kommuners indsats.</p> <p>Resultatmål</p> <p>Der fastsættes følgende resultatmål for udviklingsprojektet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der kan dokumenteres en positiv progressionseffekt for borgere i ressourceforløb i løbet af projektets gennemførelsesperiode (målt via progressionsmålings-systemet) • 90 pct. af borgerne oplever, at samtaleforløbet med den koordinerende sagsbehandler med anvendelse af progressionsmålingssystemet bidrager til at understøtte borgerens progression, skabe en meningsfuld dialog og medvirker til at involvere og engagere borgeren ift. forløbets aktiviteter • 90 pct. af borgere i ressourceforløb, som tilknyttes en frivillig rollemodel fra det etablerede netværk, har en positiv oplevelse af dette ift. egen progression, egen personlige udvikling og trivsel • Jobcenterets ledelse og medarbejdere oplever i <u>høj grad</u>, at de udviklede redskaber (progressionsmålingssystem, netværk af frivillige og mentormodel) og implementeringen heraf har bidraget til: <ul style="list-style-type: none"> • at løfte kvalitet og resultater i indsatsen for borgere i ressourceforløb • at højne faglighed og systematik i indsatsen for borgere i ressourceforløb • at muliggøre løbende evaluering og læring for fremadrettet at skabe bedre resultater i ressourceforløbene • Der gennemføres som led i projektet en evaluering af projektets resultater, herunder indfrielse af resultatmål, jf. beskrivelsen neden for.
<p>Projektets aktiviteter og metoder: (hvordan opnås målet samt eventuelle delmål?)</p>	<p>Udviklingsprojektet i Allerød Kommune tager afsæt i nedenstående figur:</p>



- Evaluering og afrapportering af projektets resultater

Udvikling af et progressionsmålingssystem

Tidligere arbejde med borgere på kanten af arbejdsmarkedet har vist, at konkret arbejde med progressionsmål giver et godt fokus og sigte i udviklingsarbejdet. Samtidig betyder det lange sigte, som i nogle ressourceforløb er en forudsætning, at der skal arbejdes med såvel delmål som individuelle progressionsmål. Det handler således om at nedbryde rehabiliteringsplanens indsatsdel i yderligere konkrete udviklingsmål, som borger og koordinerende sagsbehandler kan arbejde med i ressourceforløbet.

Hvis arbejdet med progressionsmål skal lykkes, er det væsentligt, at der løbende følges op på målene, og at borgeren på en enkel og ligefrem måde kan blive delagtiggjort i egen progression. Derfor bliver der i dette projekt udviklet en selvstændig progressionsmålingsplatform, der dels skal give systematisk overblik og dels agere som omdrejningspunkt for indholdet af samtalerne.

Systemet baseres teknisk på en eksisterende platform, som er udviklet af Marselisborg og som aktuelt fungerer i drift i flere jobcentre.

Progressionsmålingssystemet bygges op om følgende:

- Lokalt tilrettelagt opsætning af system herunder baggrundsvariable, progressionskalaer, aktivitetsangivelser m.v.
- Fleksible indtastningsmuligheder
- Mulighed for aggregerede opgørelser
- Dashboard hvor borgeren kan se sin progression over tid i forhold til aktiviteter og i forhold til variable
- Analysemodul hvor ledelsen har mulighed for at trække data på hvilke borgere, der er i udvikling og hvilke der er udfordret

Udviklingen af systemet gennemføres ved følgende aktiviteter:

- Identifikation af de rette variable, som skal indgå i progressionsmålings-systemet. Hvad er ”progression” i forhold til borgere i ressourceforløb? Afdækningen heraf sker med afsæt i en workshop med deltagelse af koordinerende sagsbehandlere og tværfagligt personale fra bevilgende og visiterende forvaltninger og enheder.
- Teknisk udvikling af progressions-målingssystemet på baggrund af en eksisterende teknisk platform fra Marselisborg. Test af redskabets anvendelse i praksis samt endelig færdigudvikling
- Udarbejdelse af samtale-guide for anvendelse af progressionsmålingssystemet i samtalen med borgeren
- Undervisning af ledelse og personale i anvendelse af progressionsværktøjet, herunder som redskab i samtalen med

borgeren (1 uddannelsesdag)

- Teknisk implementering af progressionsmålings-systemet

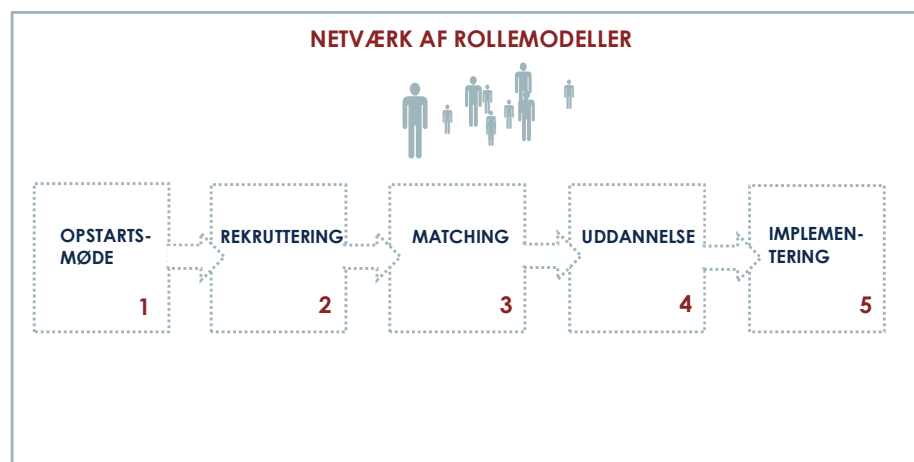
Etablering af netværk af frivillige rollemodeller

Som led i udviklingsprojektet etableres et netværk af frivillige rollemodeller, som kan understøtte at der sker en reel progression for borgere i ressourceforløb.

Udviklingsarbejdet baseres på, at Allerød Kommune er kendetegnet ved en meget ressourcestærk befolkning med mange voksne og ældre, som både har et ønske om og ressourcer til som ”frivillige” at bistå psykisk/fysisk sårbare i nærområdet. En aktivering af disse frivillige ressourcer i civilsamfundet i forhold til ressourceforløb vurderes at kunne øge effekterne i indsatsen væsentligt. Der er således uudnyttede kræfter og kompetencer i kommuner, som vil kunne skabe det, som de fleste af borgerne i målgruppen for ressourceforløb har brug for - nemlig personlige relationer.

Netværket af frivillige rollemodeller skal muliggøre:

- At den enkelte borger som led i ressourceforløbet tilknyttes en frivillig rollemodel, som kan understøtte borgerens progression i forhold til beskæftigelse, trivsel og mestring af egen tilværelse
- At de enkelte rollemodeller motiveres og klædes på ift. at kunne varetage opgaven som rolle-model, herunder ift. borgere som er psykisk sårbare
- At der udvikles en match-guide, som kan bruges til at de enkelte borgere selv kan træffe valg om, hvem i netværket, som skal være deres rolle-model i forløbet
- At der er udviklet redskaber, som gør det muligt for Jobcenter Allerød at vedligeholde og udvikle netværket fremadrettet – på en let og lavbureaukratisk måde



Etableringen af netværk af frivillige rollemodeller vil følge følgende model og metodik:

Opstartsmøde:

Der afholdes et opstartsmøde i projektets styregruppe, hvor de præcise rammer for det frivillige netværk fastlægges.

Til opstartsmødet vil Allerød Kommune have forberedt en liste med kontaktoplysninger til lokale frivillige foreninger i kommunen så som idrætsforeninger, politiske foreninger, kulturelle foreninger og seniorforeninger. Disse kontaktoplysninger benyttes af Marselisborg i forbindelse med rekrutteringen af rollemodeller.

Rekruttering:

Rekrutteringsprocessen starter med følgende aktiviteter:

- Udarbejdelse af en annonce, som indrykkes i lokale aviser
- Radiospots
- Udarbejdelse af informationsmateriale målrettet potentielle frivillige rollemodeller
- Telefonisk rundringning og dialog med repræsentanter fra frivillige foreninger, som får tilsendt informationsmateriale, som de videreformidler til potentielle frivillige rollemodeller
- Efterfølgende telefonisk rundringning og dialog med potentielle frivillige rollemodeller, som får tilsendt informationsmateriale

Som et led i rekrutteringen af rollemodeller afholdes desuden et informationsmøde, hvor interesserede borgere får mulighed for at komme og høre mere om projektet.

På informationsmødet vil deltagerne blive grundigt informeret om, hvad det indebærer at blive mentor/rollemodel for en borger i et ressourceforløb. Formålet med informationsmødet er således at vække interessen hos deltagerne, samt at deltagerne føler sig tilstrækkeligt informerede til, at de vælger at tilmelde sig som frivillige rollemodeller.

Der vil blive rekrutteret min. 25 frivillige rollemodeller.

Matchning:

Næste skridt i processen består i at matche de frivillige rollemodeller og borgerne.

Der afholdes individuelle samtaler med alle tilmeldte mentorer med udgangspunkt i en match-guide, som er udarbejdet specifikt til formålet. Matchguiden er udarbejdet således, at der i matchningen tages højde for følgende forhold omkring rollemodellerne:

- Baggrund – alder, beskæftigelse, fritidsinteresser, bopæl mv.
- Motivation for at tilmelde sig som rollemodel
- Præferencer ift. unge-målgrupperne
- Umiddelbare oplevelser og håndtering af mulige scenarier, de kan opleve som rollemodeller

- Eventuelle forbehold, der skal tages højde for i matchet

På baggrund af samtalerne vil der blive udviklet en matchguide for hver enkelt rollemodel, som tydeliggør ovenstående forhold. På baggrund af den udfyldte matchguide vil det således være muligt at udpege, hvilke borgere i ressourceforløbene der matcher de enkelte rollemodellers baggrund, interesser og kompetencer.

Kompetenceudvikling:

Inden deltagerne starter som frivillige rollemodeller gennemgår de tre uddannelsesaftener. Formålet med uddannelsen er, at deltagerne ved uddannelsens afslutning skal føle sig rustede til at påtage sig rollen som rollemodel for borgerne.

Kompetenceudviklingen består af både oplæg og øvelser. Mentoren/rollemodellen vil blive præsenteret for oplæg om indsatsen i ressourceforløb, Førtdispensionsreformen, et oplæg om etik og et oplæg om rollen som frivillig rollemodel. Derudover vil en stor del af uddannelsen komme til at foregå med forskellige øvelser, som skal bevidstgøre mentorerne om forskellige tilgange, som de kan gøre brug af i rollen som mentor. Mentorerne får hermed mulighed for at sætte deres egne ressourcer og kompetencer i spil, og de bliver således også bevidste om, hvor meget de allerede har at bidrage med i rollen som rollemodeller.

Understøttelse:

Der afholdes læringsmøder med mentorerne på samme tidspunkt, som der holdes læringsmøder i det samlede projekt. På læringsmøderne drøftes muligheder og udfordringer i indsatsen med henblik på at sikre, at indsatsen forløber hensigtsmæssigt, samt at eventuelle optimeringspotentialer i indsatsen imødekommes løbende. Mentorerne får endvidere mulighed for at udveksle erfaringer med de andre rollemodeller i netværket på disse læringsmøder.

De 25 mentorer får udleveret en telefonliste med kontaktoplysninger til alle rollemodeller i netværket, således at de har mulighed for at kontakte hinanden, hvis der opstår problemer. Et af formålene med uddannelsen og efterfølgende læringsmøder er netop at tydeliggøre rollemodellernes kompetencer og forcer, således at rollemodellerne fremadrettet vil vide, hvem i netværket de kan hente sparring hos i forskellige situationer. På uddannelsesdagene bliver rollemodellerne desuden også undervist i, hvordan de yder sparring til hinanden i givne situationer.

Model for sammenhængende mentor-forløb

Et væsentligt element i hovedparten af ressourceforløb er at understøtte den enkelte borger med en stærk faglig og helhedsorienteret mentorindsats.

Lovgivningen giver i dag forskellige muligheder for at kunne iværksætte mentorforløb ift. borgere i ressourceforløb. Der er således et delvist overlap i serviceloven og LAB-loven ift. bevilling af mentorstøtte, støttekontaktpersoner m.v. til borgere. Det er Allerød Kommunes erfaring, at tilbuddene i dag fungerer for adskilte og ukoordinerede ift. at kunne understøtte borgerens progression i ressourceforløbet bedst muligt.

Den nuværende praksis, hvor mentorstøtten sammensættes af en række mindre og afgrænsede mentor- eller støttekontaktpersons-indsatser indebærer således en risiko for både manglende støtte eller ”overstøtte” af borgeren. Samtidig betyder det, at den enkelte borger skal forholde sig til mange professionelle samtidigt, som i bedste fald arbejder efter samme plan, men med meget forskelligartede delmål, i værste fald arbejder efter forskellige planer. Endelig betyder forankringen af de forskellige mentor-redskaber i forskellige forvaltninger, at der ikke er klare principper for kommunens samlede brug af mentorer til den enkelte borger.

Der er således behov for at udvikle en model og metode for anvendelse af mentorer i ressourceforløb, som skaber et tværfagligt og sammenhængende forløb for borgeren samtidig med at der skabes klarhed om, hvilke redskaber - og fra hvilke lovgivninger og forvaltningsområder - som tages i anvendelse.

Modellen for et sammenhængende mentorforløb skal muliggøre:

- Et større fælles overblik over mentormulighederne på tværs af forvaltningsområder i Allerød Kommune
- Mere sammenkoblede og sammenkørte mentorløsninger – færre personer indblandet i borgerens sag
- Definitioner og arbejdsgange for hvornår hvilke mentorordninger bør anvendes i indsatsen for en borger (herunder LAB-mentor vs. støttekontaktperson efter serviceloven)
- Roller og arbejdsgange i den tværgående koordination
- Udvikling af de eksisterende mentoraktiviteter både i forhold til indhold og organisation

Udvikling og implementering af mentor-modellen gennemføres ved følgende aktiviteter:

- Afdækning af eksisterende praksis og de lovgivningsmæssige rammer for mentor-støtte/mentor-lignende støtte til borgere på tværs af forvaltninger
- Gennemførelse af workshop med deltagelse af ledere på tværs af forvaltninger med henblik på rammesætning af fælles kommunal mentormodel
- Udviklings-workshops med deltagelse af relevante medarbejdere, hvor mentor-modeller og arbejdsgange herfor udvikles og beskrives
- Implementering af modellerne i drift, herunder kompetenceudvikling

	<p>i de ny modeller (1 uddannelsesdag)</p> <p>4. Evaluering og afrapportering Evalueringen gennemføres som en virkningsevaluering, og vil adressere realiseringen af såvel kvantitative som kvalitative målsætninger i projektet, jf. i øvrigt de beskrevne mål oven for.</p> <p>Evalueringen vil særligt sætte fokus på de skabte resultater ift. at skabe fremdrift og flow i borgerens progression, respektfuld inddragelse af borgeren samt mere effektiv koordination og samarbejde i den tværgående indsats.</p> <p>I forhold til de kvantitative resultatmål udarbejdes en analyse af progressionseffekter for de borgere, som har været i ressourceforløb under projektperioden.</p> <p>Endvidere gennemføres en survey samt individuelle interview med jobcentermedarbejdere, frivillige rollemodeller og borgere fra målgruppen.</p> <p>Derudover gennemføres der 2 læringsmøder undervejs i projektet med henblik på løbende justering og tilpasning af indsatsen og de udviklede redskaber.</p> <p>Evalueringen sammenfattes i en evalueringsrapport ved projektets afslutning med henblik på at videreformidle projektets resultater, herunder til andre jobcentre i landet.</p>
<p>Projektets tidsplan:</p>	<p>Projektet gennemføres i perioden fra 1. december 2013 til 31. december 2014.</p> <p>Tidsplan:</p> <p>4. kvartal 2013: Opstartsmøde, etablering af styregruppe, projektplan. 1. kvartal 2014: Udvikling af progressionsmålingssystem og opstart af netværk for frivillige (del 1) 2. kvartal 2014: Udvikling af mentormodel samt netværk for frivillige (del 2) 3. kvartal 2014: Test, afprøvning og implementering af såvel progressionsmålingssystem, mentormodel og frivillige rollemodeller 4. kvartal 2014: Endelig implementering samt evaluering og afrapportering</p>

7. Underskrift

Undertegnede ansøger erklærer, at ovennævnte oplysninger og oplysningerne i diverse bilag er rigtige

Dato:

Underskrift:

Bilag 1. Erklæring om samarbejde, se pkt. 3

Samarbejdspartnerens navn og adresse:

Marselisborg – Center for Udvikling, Kompetence & Viden
Robert Jakobsens vej 76
2300 København S

bekræfter herved at være interesseret i at samarbejde med tilskudsmodtager om
projektets navn: ”Styrket indsats for borgere i ressourceforløb i Allerød Kommune”

Dato og underskrift:

16. oktober 2013

Søren Dinesen
Direktør

Bilag 2. Erklæring om medfinansiering, se pkt. 4

Undertegnede navn og adresse:

bekræfter hermed at medfinansiere

projektets navn:

Medfinansieringen er på: kr.

Medfinansieringen består af:

Dato og underskrift: