

# Sæt gang i mentorordningen



**Få overblik over procedurer, paragraffer og blanketter**

**Få konkrete anbefalinger til at gøre mentorordningen til et attraktivt redskab for ledige og virksomheder**



*Specialfunktionen for den  
Etniske Beskæftigelsesindsats*

“

Følg mentorguiden og anbefaleren, som ses her på siden!

Mentorguiden



**Følg mig og få:**

Overblik over procedurer, lovgivning og uddybende vejledninger.



Anbefaleren

**Følg mig og få:**

Anbefalinger fra erfarne konsulenter til at sætte gang i mentorordningen i dit jobcenter.

## Indholdsfortegnelse

<b>Mentorguiden</b> .....	4
Lovgivning .....	6
Blanketter .....	12
Kontakt til virksomheden.....	14
Links .....	16
<b>Anbefalinger</b> .....	18
Hurtig sagsbehandling .....	19
Attraktiv kompetenceudvikling .....	21
Kvalitetssikring .....	22
Tryghed for virksomhederne .....	24
Sparring til jobsøgning .....	25
Sproglig opkvalificering .....	26



Udgivet af SEBI  
Specialfunktionen for den  
Etniske Beskæftigelsesindsats  
[www.bmetnisk.dk](http://www.bmetnisk.dk)  
Juni 2010  
3. udgave

Yderligere information kan fås hos:  
Christian Buskjær Christensen  
E-mail: [Cbc@ams.dk](mailto:Cbc@ams.dk)  
Telefon: 7222 3540

Julie Kundby Eriksen  
E-mail: [Jke@ams.dk](mailto:Jke@ams.dk)  
Telefon: 7222 3539



## Gør de gode historier til virkelighed – sæt i gang!

I de seneste år har stadigt flere mentorer spillet en afgørende rolle i at introducere eller fastholde ledige i job. Der er dog fortsat et meget stort potentiale i at sætte gang i flere mentorordninger, blandt andet i forbindelse med etablering af virksomhedscentre.

Denne vejledning er særlig til jobcentermedarbejdere og er udgivet for at give inspiration og gøre det nemt at sætte gang i mentorordninger. Pjecen udkommer i 3. udgave som følge af de seneste lovændringer i april 2010. Pjecens indhold er udarbejdet på baggrund af workshops, hvor erfarne konsulenter og virksomheder har delt ud af viden og arbejdet med konkrete handlingsanvisninger.

### Se jobcentermedarbejderens trin, når der sættes gang i mentorordninger

#### Lær paragrafferne og blanketterne at kende

#### Få konkrete anbefalinger til at gøre mentorordningen til et attraktivt redskab for ledige og virksomheder

SEBI er jobcentrenes vejviser i beskæftigelsesindsatsen for etniske minoriteter. En del af anbefalingerne her i materialet er med sigte på beskæftigelse af ledige etniske minoriteter, mens andre anbefalinger gælder for alle målgrupper.

#### Følg med i nyt om mentorordningen og se gode eksempler på [www.bmetnisk.dk](http://www.bmetnisk.dk)

Brug mit opslag  
bagerst i brochuren  
– den vil guide dig  
rundt.



# Mentorguiden

Her får du overblik over de tre trin, der sætter gang i mentorordningen.  
På de efterfølgende sider finder du uddybende vejledninger.



## Trin 1: Der indgås aftale

### Det gør jobcentermedarbejderen:

#### Drøftelser når der indgås aftale om mentorforløb:

- Mentorens rolle og funktion i forhold til den lediges forudsætninger og jobfunktionen
- Strukturering af forløbet – **se anbefalingen "Kvalitetssikring" side 22**
- Tilbud om mentoruddannelse – **se anbefalingen "Attraktiv kompetenceudvikling" side 21**
- Kontakt til jobcentret i mentorforløbet – **se anbefalingen "Tryghed for virksomhederne" side 24**



### Uddybende vejledninger for jobcentermedarbejderen:



**Introduktion til lovgivningen side 6**



**Kontakt til virksomheden side 14**



**Henvisninger til links side 16**

## Trin 2: Der ansøges om tilskud

### Det gør jobcentermedarbejderne i samarbejde med virksomheden:

#### Vejleder virksomheden ved ansøgning om bevilling

- **Blanket AB 401** downloades på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)
- Jobcentermedarbejderen udfylder eller vejleder virksomheden



### Det gør jobcentermedarbejderen



#### Ikke godkendt ansøgning

Returneres til arbejdsgiver inklusiv klagevejledning. Se eksempel side 13



#### Godkendt ansøgning

Et **bevillingsbrev** sendes til arbejdsgiveren indeholdende:

- **Blanket AB 401**
- **Blanket AB 405** til anmodning om udbetaling af tilskud efter endt forløb. Downloades på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)



### Uddybende vejledning:

- Vejledning til udfyldning af blanketter se side 12

## Trin 3: Der anmodes om udbetaling

### Det gør jobcentermedarbejderen i samarbejde med virksomheden

#### Vejleder virksomheden ved ansøgning om udbetaling af tilskud:

**Blanket AB 405** udfyldes af virksomheden med assistance fra jobcentermedarbejderen

Relevante bilag:

- Kopi af mentors lønseddel
- Faktura fra mentoruddannelse
- Faktura for honorar ved ekstern mentorkonsulent



### Det gør jobcentermedarbejderen:

#### Papirarbejde og registrering

- Der indføres et journalnotat i borgerens sag
- Registrering i Arbejdsmarkedsportalen
- Der kan oprettes en journal på virksomheden med kopi af udfyldt blanket AB 401 og AB 405



Blanket AB 405 modtages, og der udbetales tilskud til virksomheden. Jobcentret modtager 50 procent refusion fra staten.

# Lovgivning

Her kan du læse mere om:

- **Mentorens støtte – mulighederne er mange**
- **Målgrupper**
- **Frikøb af mentoren**
- **Uddannelse af mentoren**
- **Ekstern konsulent**
- **Refusion**
- **Ungeindsatsen**
- **Varighed**



## Kort introduktion

For at sætte gang i mentorordningen er det nødvendigt at kende de centrale paragraffer. Følgende refererer både til paragrafferne og bemærkningerne til loven.

Mentorordningen omtales i lov om aktiv beskæftigelsesindsats og lov om integration af udlændinge i Danmark (integrationsloven). De nærmere bestemmelser omkring indholdet af mentorordninger er beskrevet i lov om aktiv beskæftigelsesindsats (kapitel 14 §§ 78-81), mens integrationsloven henviser til denne (kapitel 4, § 23d).

Mentorordningen bruges, når en person har brug for en ekstraordinær indsats for at kunne opnå eller fastholdes i job, praktik, løntilskud eller et beskæftigelsestilbud. Mentoren kan være en støtte på arbejdspladsen og uddannelsesinstitutionen, men der kan også iværksættes sociale mentorforløb, hvor mentor ikke nødvendigvis er tilknyttet en virksomhed eller uddannelsesinstitution. Sociale mentorer kan understøtte beskæftigelsesindsatsen for eksempel ved hjælp til CV-skrivning, virksomhedsbesøg eller vækning om morgenen (bemærkninger til loven).

Jobcentret kan sætte gang i en mentorordning ved at indgå en aftale med en uddannelsesinstitution, en arbejdsplads eller en mentor. Ordningen består i, at jobcentret frikøber eller tilbyder et honorar til mentoren (§ 80). Det er en forudsætning, at mentoren yder en støtte, udover hvad der ellers forventes, og at støtten er nødvendig for personens deltagelse, fastholdelse eller ansættelse (§ 79).

## Mentorens støtte – mulighederne er mange

I praksis kan mentorens støtte omhandle faglige, sociale såvel som sproglige aspekter og have sigte på fastholdelse og introduktion til et job eller en uddannelse. Mentoren kan for eksempel være en støtte til jobsøgning, introduktion til arbejdsmarkedet og lignende (bemærkninger til loven). Det eneste krav er, at der er et beskæftigelsesrettet perspektiv. Find flere inspirationer i pjecens anbefalinger (side 18).

Læs mere om paragrafferne på de følgende sider



## Målgrupper

Alle borgere under lov om aktiv beskæftigelsesindsats; offentligt forsørgede, ordinært ansatte, ansatte i flexjob, delvist raskmeldte og ledige selvforsørgende kan få tilknyttet en mentor. Det afgørende for tildeling af en mentor er, at personen behøver en mentor som led i at opnå eller fastholde beskæftigelse (bemærkninger til loven). Borgere under integrationsloven – både introduktionsydelsesmodtagere og ledige selvforsørgede – kan modtage mentorordning (integrationsloven kapitel 4 § 23d).

## Frikøb af mentoren

Jobcentret finansierer mentorforløbet ved at frikøbe den medarbejder, som varetager mentorrollen på timebasis. Timetallet fastsættes i samarbejde med arbejdsgiveren på baggrund af borgerens forudsætninger. Hvis en mentor yder støtte til flere personer, kan der fastsættes et timetal per plads i stedet for at foretage en individuel vurdering (§ 80 stk. 2). Normalt vil virksomheden få dækket sine lønomkostninger.



## **Uddannelse af mentoren**

For at opkvalificere mentoren og forbedre forløbet, kan jobcentret give tilskud til køb af uddannelse af mentorer (§ 80). I praksis vil omfanget af uddannelsen variere, i forhold til den støt-tefunktion mentoren skal yde. Kursusforløbet kan være et par timer eller et par uger, afhængig af behovet.

## **Mentoren kan være ekstern konsulent**

Der er mulighed for at bruge eksterne konsulenter som mentorer (§ 80 samt bemærkninger til loven). En ekstern mentor er en fordel, hvis virksomheden eller uddannelsesinstitutionen ikke selv kan stille en medarbejder til rådighed, eller hvis der er brug for særlig viden omkring for eksempel udvikling af sprog eller håndtering af traume.

## **Refusion**

Staten refunderer jobcentrets udgifter til mentorordningen med 50 pct. (§122 e). Refusionen er udenfor rådighedsbeløbet, hvilket betyder, at der ikke er fastsat et loft over refusionen. Ved iværksættelse af mentorordninger under integrationsloven ydes tilsvarende 50 pct. refusion, dog inden for rådighedsbeløbet (kapitel 9, § 45, stk. 5).

## Ungeindsatsen

Som led i en tidlig og forebyggende indsats kan jobcentret give unge 15-17-årige et aktivt tilbud og herunder også en mentor (§ 75b). Desuden kan unge under 30 år tilbydes mentorstøtte ved overgangen til ordinær uddannelse på almindelige vilkår for at forebygge frafald (lov om aktiv beskæftigelsesindsats § 78, stk. 2 og integrationsloven § 23d, stk. 2).

## Varighed

Timetallet for mentorfunktionen fastsættes ud fra en konkret vurdering af borgerens forudsætninger og behov. Mentorordningen er ofte et led i jobcentrets øvrige tilbud og varigheden afhænger derfor også af for eksempel praktikkens varighed.





# Blanketter

## Vejledning i udfyldning af blanketter

**Jobcentermedarbejderen gør brug af følgende blanketter, når der sættes gang i mentorordningen:**

AB 401 Ansøgning om bevilling af tilskud til mentorfunktionen  
– når virksomheden eller uddannelsesinstitutionen ansøger og jobcentret giver en bevilling.

AB 405 Anmodning om udbetaling af tilskud til mentorfunktionen  
– når virksomheden eller uddannelsesinstitutionen godtgør, hvorvidt de anslåede mentortimer er brugt og ansøger om udbetaling.

Blanketter  
findes på  
[www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)



### En samarbejdsaftale

Når en virksomhed søger om tilskud til en mentorordning, beskrives den konkrete funktion, som mentoren skal udføre i forløbet. Dette sker ved brug af blanket AB 401, som downloades via [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Blanketten er på den måde en form for samarbejdsaftale om mentorens opgaver. Mentoren skal for eksempel foretage en skriftlig kompetenceafklaring, bistå med udvikling af sproglige kompetencer eller introducere et fagområde eller en jobfunktion.

## Klagevejledning

Jobcentret kan af forskellige grunde vælge at afvise en ansøgning om mentorordning. Ofte vil det være i sammenhænge, hvor mentoren ikke vurderes at have afgørende betydning for personens vej til beskæftigelse. Det er virksomheden eller uddannelsesinstitutionen, som ansøger og derfor kan klage over et afslag på tilskud til en mentor. Den ledige kan klage over sit tilbud, og herunder at jobcentret ikke bevilger en mentorordning. Der kan både klages over varigheden af perioden og det antal timer som bevilges. Eventuelle klager indbringes for Beskæftigelsesankenævnet (§ 128).

## Beregning af lønsum

Det kan være relevant, at arbejdsgiveren indsender dokumentation for mentorens timeløn. Følgende skema kan bruges som vejledning:

Art	Kr.
Timeløn ifølge lønseddel	
Feriepenge 12,5 % af timeløn	
Pensionsbidrag	
ATP	
Barselsbidrag	
AE – Arbejdsmarkedsforsikring	
Sundhedsforsikring	
Skadesforsikring	
Finansieringsbidrag	
Andet	
I alt timeløn	



# Kontakt til virksomheden

*Når jobcentermedarbejderen skal introducere arbejdsgiveren til mentorordningen, er der brug for en kort præsentation, der viser, hvad ordningen kræver af virksomheden og lægger vægt på fordele for virksomheden. Følgende er til inspiration:*

## **Mentor – det betaler sig at gøre en ekstra indsats**

En mentorordning er et samarbejde mellem jobcentret og din virksomhed, når der er behov for en ekstraordinær indsats ved introduktion til jobbet eller fastholdelse.

En mentor er en af virksomhedens ansatte eller en ekstern konsulent, som påtager sig rollen med at introducere den nye medarbejder til arbejdspladsen. Jobcentret dækker lønomkostninger i de timer, en medarbejder varetager rollen som mentor.

## **Indhold**

Alt afhængigt af den nye medarbejders behov kan forløbet omhandle faglige, sociale eller sproglige emner. Mentorens opgave aftales med jobcentret.

## **Tilskud til uddannelse**

For at ruste kommende mentorer til opgaven kan jobcentret tilbyde en uddannelse af virksomhedens medarbejdere.



### **Sådan etableres mentorordninger:**

Virksomheden ansøger om tilskud til en mentorordning. Der søges om tilskud på baggrund af de ressourcer, virksomheden bruger på introduktion eller fastholdelse i form af time-løn og timeantal. Derudover kan søges tilskud til uddannelse af mentorer.

Jobcentret vurderer ansøgningen og yder tilskud efter endt forløb. Ofte dækker tilskuddet fuldt ud mentorkursus og mentors løn i de timer, hvor en medarbejder er mentor.

### **Hvordan ser økonomien ud?**

Virksomheden yder en ekstra indsats ved introduktion eller fastholdelse. Jobcentret dækker udgifter til mentors løn og kan tilbyde uddannelse af kommende mentorer. Det er med andre ord omkostningsfrit for virksomheden. Virksomheden får en ny medarbejder, der kompetenceudvikles helt specifikt i forhold til et kommende job i virksomheden. Samtidig bliver virksomheden bedre til at introducere og fastholde medarbejdere.



# Linksamling

## Udbydere af mentorkurser

[www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk)

[www.in2dk.dk](http://www.in2dk.dk)

[www.interkultur.dk](http://www.interkultur.dk)

[www.mentorcompany.dk](http://www.mentorcompany.dk)

[www.cok.dk](http://www.cok.dk)

## Links med information målrettet virksomheder

- Århus Jobcenter har udviklet en informationsside:  
[www.mentorinfo.dk](http://www.mentorinfo.dk)
- Socialfonden har oprettet en hjemmeside, "Godt begyndt" med information om mentorordning og gode erfaringer. Gå ind på hjemmesiden: [www.equalmainstream.socialfonden.net](http://www.equalmainstream.socialfonden.net) og klik på "Godt begyndt".
- På hjemmesiden for Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats (CABI) findes god inspiration og information målrettet virksomheder, jobcentermedarbejdere og uddannelsesinstitutioner:  
[www.cabiweb.dk/mentor](http://www.cabiweb.dk/mentor)
- Integrationsministeriet har i samarbejde med KL, DA og LO udgivet folderen, "Få tilskud til en mentor". Pjecen findes på [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk), sammen med en samling gode råd til arbejdsgivere.

## Linksamling med information og vejledning om mentorrollen

- På Foreningen Nydanskernes hjemmeside findes information og vejledning til mentorer: [www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk)
- Århus Jobcenter har udviklet en informationsside:  
[www.mentorinfo.dk](http://www.mentorinfo.dk)
- På Integrationsministeriets hjemmeside er oplyst gode råd om mentorordningen [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk).
- Vip2 har udgivet en pjece med 10 gode ideer til mentorer:  
[www.vip2.dk](http://www.vip2.dk)
- På [www.dansk-paa-arbejde.dk](http://www.dansk-paa-arbejde.dk) findes inspiration og vejledning til mentorens arbejde med udvikling af dansksproglige kompetencer.
- Skive Sprogcenter har udgivet pjecen "Hjælp til sproghjælp", der giver vejledning til mentorens sproglige støtte. Pjecen findes på [www.sprogcenter-skive.dk](http://www.sprogcenter-skive.dk)

## Videoklip om mentorrollen

- Socialfonden har oprettet en hjemmeside "Godt begyndt" med information om mentorordningen og gode erfaringer. Gå ind på hjemmesiden: [www.equalmainstream.socialfonden.net](http://www.equalmainstream.socialfonden.net) og klik på "Godt begyndt".
- Center for Aktiv Beskæftigelsesindsats (CABI) har produceret filminterviews med mentorer og mentees: [www.cabiweb.dk/mentor](http://www.cabiweb.dk/mentor)
- Foreningen Nydansker har produceret filmklip, der med skuespil og interviews fortæller om mentorordninger. Se hjemmesiden: [www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk)



# Anbefalinger



**Hurtig sagsbehandling**  
– uddelegering af bevillingskompetencen  
**Side 19**



**Attraktiv kompetenceudvikling**  
– fleksibel uddannelse af mentorer på virksomheden  
**Side 21**



**Kvalitetssikring**  
– strukturerede mentorforløb  
**Side 22**



**Tryghed for virksomhederne**  
– synlighed og opbakning når der opstår problemer  
**Side 24**



**Sparring til jobsøgning**  
– frivillige mentorer  
**Side 25**



**Sproglig opkvalificering**  
– sprogmentor  
**Side 26**

Følg mig og få:  
Konkrete anbefalinger  
og inspiration



Anbefaleren

## Hurtig sagsbehandling – uddelegering af bevillingskompetencen

*Ofte introduceres virksomheder til mentorordninger i forbindelse med forestående rekruttering. For at være attraktive skal mentorordninger kunne etableres hurtigt. Uddelegering af bevillingskompetencen gør flere medarbejdere i stand til at iværksætte og godkende bevillinger. Der opstår ikke flaskehalse i sagsbehandlingen, og brugen af mentorordningen optimeres.*

### Værktøjer ved uddelegering af bevillingskompetencen

For at flere kan iværksætte og godkende mentorbevillinger, må de udførende jobcentermedarbejdere være bekendt med rammerne i lovgivningen og sagsbehandlingsgangen. Mentorguiden, som findes på side 4-5, giver hurtigt overblik og en tjekliste ved iværksættelse af mentorordninger.

### Økonomistyrede rammer

Da lovgivningen ikke sætter faste, økonomiske rammer, kan det være nødvendigt med en form for økonomistyring, når bevillingskompetencen uddelegeres. Følgende er eksempler til inspiration:

“

”Der opstår ikke flaskehalse i sagsbehandlingen, og brugen af mentorordningen optimeres”



### **Eksempel 1:**

For alle matchgrupper kan der bevilges 74 timer over 2-4 uger.  
For matchgruppe 3 kan der yderligere bevilges 5 timer per uge i op til 3 måneder.

For mentorer i hold bevilges uddannelse af en dags varighed.

For enkeltstående mentorer bevilges uddannelse på arbejdspladsen i 2 timer.

### **Eksempel 2:**

Der bevilges et forløb på 3 måneder af gangen.

Der arbejdes med følgende bevillingsramme for et forløb:

- *En timeløn på 300 kroner*
- *Et timeantal på 10 timer ugentligt*
- *En samlet bevilling på 20.000 kroner*

Overskrides den økonomiske ramme, kræves godkendelse fra en central budgetansvarlig.



## Attraktiv kompetenceudvikling – fleksibel undervisning af mentorer på virksomheden

*En kort introduktion til det at være mentor kan modvirke megen usikkerhed og fejltrin. Jobcentret kan tilbyde mentoruddannelse for at forberede kommende mentorer. Mentorforløbet bliver derved også en attraktiv kompetenceudvikling af virksomhedens medarbejdere.*

### Hvad er mentoruddannelse?

Som ny mentor kan man have mange uafklarede spørgsmål i forhold til opgaven:

- Hvorfor er der brug for en mentor?
- Hvornår og hvor ofte skal jeg stå til rådighed?
- Hvad skal jeg fortælle om?
- Hvordan skal jeg støtte den nye kollega?
- Hvilken rolle skal jeg spille?
- Hvordan fortæller man om virksomhedens kultur?

Mentoruddannelser kan endvidere ruste kommende mentorer i forhold til at tilrettelægge forløb og samtaler og imødegå mulige barrierer ved introduktionen af den nye medarbejder. Emner i mentoruddannelsen kan for eksempel være:

- Introduktion til mentorordningen
- Kulturmødet
- Konflikthåndtering
- Samtaleteknik
- Anerkendelse
- Udvikling af dansksproglige kompetencer

### Tilbud om undervisning på virksomheden

Da tilbuddet om mentorordning ofte gives i forbindelse med en forestående rekruttering, er der ofte brug for et hurtigt kursus, der kan indpasses fleksibelt i forhold til en snæver vagtplan. Jobcenteret kan derfor vælge at købe eller ansætte en konsulent der, når behovet opstår, foretager mentorundervisning af kommende mentorer ude på arbejdspladsen – én til én eller i hold. Kurset kan tilpasses særlige forudsætninger og behov hos kommende mentorer.



**Se linksamling med information og vejledning om mentorrollen på side 16**

## Kvalitetssikring – strukturerede mentorforløb

*At skabe struktur i mentorforløbet handler om forventningsafstemning. Forventningsafstemning kan for eksempel være at sætte ord på **centrale emner** og **målsætninger** med mentorforløbet. Et sådant forarbejde hjælper den nye medarbejder og mentor til at arbejde sammen i forløbet og kvalitetssikrer samtidig indholdet.*

### Forventningsafstemning

Forventningsafstemning handler om at få sat ord på målsætningerne, tidshorisonten, tidsforbruget, og hvad alle parter skal spille ind med i forløbet. Bagerst i folderen: "Tjekliste til mentorer" fra Foreningen Nydanser findes brugbare skemaer, der kan hjælpe til at nedfælde spilleregler for mentorforholdet og en mentorkontrakt.



Forventningsafstemning hjælper den nye medarbejder og mentor til at arbejde sammen og handler om at sætte ord på centrale emner og målsætninger i forløbet

### Sæt ord på målsætninger og centrale emner

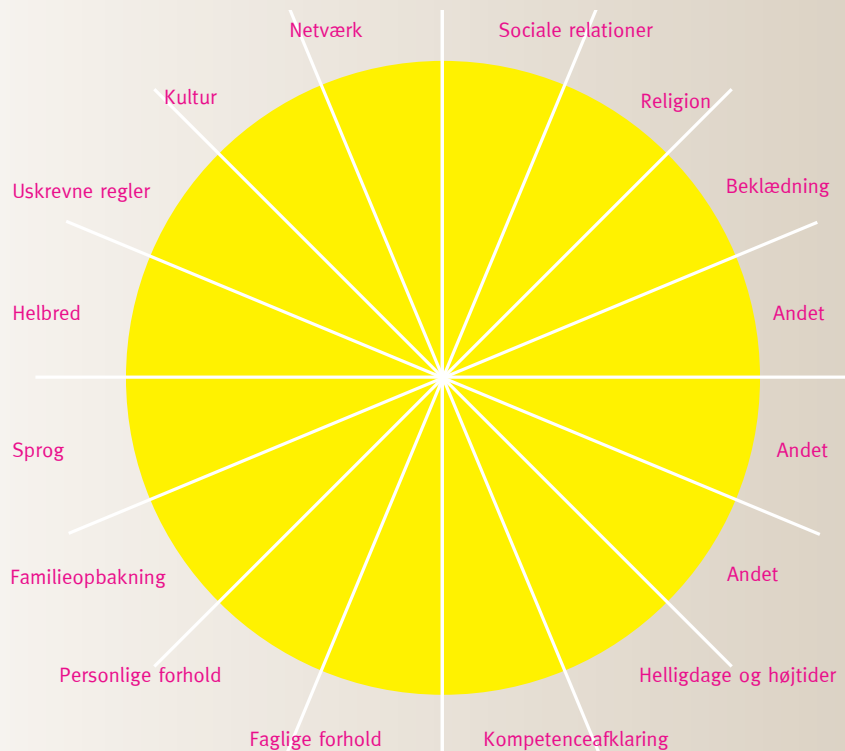
En vigtig forudsætning for gode samtaler mellem den nye medarbejder og mentoren er en fælles dagsorden og forståelse af målsætninger. Det kan derfor være en god idé at opstille en handlingsplan med en liste over målsætninger og trin på vejen til at opnå disse mål. Inspirationer til en handlingsplan findes bagerst i folderen: "Tjekliste til mentorer".

Det er også vigtigt at sætte ord på emner, som skal berøres i mentorforløbet. Hvis mentoren lægger vægt på at introducere den nye medarbejder til arbejdspladsens kultur og sociale sammenhænge, mens den nye medarbejder lægger vægt på faglige informationer, kan der opstå grundlæggende splid i relationen.

Som inspiration kan nævnes, at mentorkonsulent, Lars Olsen, fra Foreningen Nydanser, arbejder ud fra et mentorhjul, som skildrer centrale samtaleemner.

## Mentorhjul

*Mentorhjulet illustrerer samtaleemner i et mentorforløb. Mentorhjulet kan hjælpe mentor og den nye medarbejder til sammen at udvælge centrale emner.*



Kilde: [www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk)

Find folderen  
"Tjekliste til mentorer" her:  
[www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk)



## Tryghed for virksomhederne – synlighed og opbakning, når der opstår problemer

*Odense Jobcenter har oprettet en mentorservice-afdeling i jobcentret, der som en central enhed skal bistå jobcentrets konsulenter og servicere virksomhederne. Mentorservice tilbyder jobkonsulenterne ekspertbistand ved bevilling af mentorordninger og tryghed for virksomhederne i form af let tilgængelige tilbud og en synlig opbakning.*

### Hvad tilbydes virksomhederne

Mentorservice tilbyder mentoruddannelse, information om økonomi og rådgivning ved ansøgning om tilskud. Mentorservice yder tryghed og opbakning til virksomhederne, når der opstår behov for tolkebistand, konfliktløsning og justering af indholdet i mentorforløbet. Sådanne servicetilbud og en synlig kontaktilinje til jobcentret skaber tryghed.

“

En mentorserviceafdeling kan tilbyde ekspertbistand til jobkonsulenter og tryghed for virksomhederne i form af et beredskab, når der er behov for tolkebistand, konflikthåndtering, uddannelse, information og vejledning.



## Sparring til jobsøgning

### – når det ikke handler om introduktion eller fastholdelse

*Med de seneste lovændringer til mentorordningen lægges op til en mere vidtgående brug af mentorordningen, hvor forløbet ikke nødvendigvis har sigte på introduktion eller fastholdelse, men er en støtte i beskæftigelsesindsatsen bredt set. De nye muligheder gør det muligt at tænke nyt og kreativt. Her er et eksempel til inspiration:*

#### Projekt erhvervsmentorer

Foreningen Nydansker har i samarbejde med en række virksomheder, der ønskede at yde et socialt ansvar, startet et hold af erhvervsmentorer. Erhvervsmentorerne har været ansatte, der i 2-4 timer om måneden har tilbudt sig selv som mentorer for ledige nydanskere. Mentorerne har modtaget en mentoruddannelse og ydet mentorrådgivning særligt i forhold til jobsøgning, branchekendskab og kendskab til det danske arbejdsmarked. Projektet var særligt rettet mod kvinder og unge fra udvalgte boligområder og finansieret af Det Lokale Beskæftigelsesråd i København.

Læs mere om  
erhvervsmentorer  
på [www.foreningen-nydansker.dk](http://www.foreningen-nydansker.dk) i  
nyhedsbrevet fra  
december 2008.



“

Erhvervsmentorer  
kan stille deres  
erfaringer og  
kendskab til  
arbejdsmarkedet  
til rådighed

## Sproglig opkvalificering – sprogmentor

*Særligt etniske minoriteter oplever ofte en sproglig barriere i forhold til beskæftigelse. Mentoren kan, ved at sætte fokus på sproget og opfordre til kommunikation om det nye arbejde, være springbrættet til arbejdsmarkedet for mange etniske minoriteter.*

### Mentoren som sproglig støtte

Skive Sprogcenter har udviklet pjecen ”Hjælp til sproghjælp”, der vejleder mentorer i at støtte op om udviklingen af dansk på arbejdspladsen. Konsulentfirmaet Bifrost har udviklet et digitalt undervisningsmateriale, der kan inspirere mentorer og dansklærere til udviklingen af dansk på arbejdspladsen. Begge materialer oplister en række konkrete værktøjer, som let kan anvendes og tilpasses i forhold til den nyansattes sproglige niveau. Det handler i al sin enkelthed om at ”sætte ord på arbejdet”. For eksempel via billeder og ordlister, der skildrer situationer eller funktioner på jobbet. Den nye medarbejder kan også føre en logbog, hvor særlige vendinger eller forståelsesvanskeligheder skrives ind.

Mentoren kan ligeledes være en vigtig støtte i arbejdet med udtale. Her kan gode metoder være at optage samtalesekvenser, og at mentoren taler langsomt og hjælper med rettelser på en venlig måde. Generelt er forventningsafstemning vigtig, så både mentor og den nyansatte er enige om at arbejde med sproget og kender formålet med eventuelle øvelser.

Guiden fra Skive  
Sprogcenter kan  
downloades på:  
[www.sprogcenter-skive.dk](http://www.sprogcenter-skive.dk)

Det digitale undervisnings-  
materiale findes på  
[www.dansk-paa-arbejde.dk](http://www.dansk-paa-arbejde.dk)



“

En sprogmentor kan ved hjælp af simple værktøjer såsom billeder, ordlister og en logbog fremme de sproglige kompetencer i relation til det nye job.



“

Mentorguiden er et værktøj til jobcentermedarbejdere. Guiden giver overblik over paragraffer og målgrupper, viser vej i sagsbehandlingen og inspirerer med anbefalinger til at sætte gang i mentorordningen.



*Specialfunktionen for den  
Etniske Beskæftigelsesindsats*

## Indholdsfortegnelse

<b>Mentorguiden</b> .....	4
Lovgivning .....	6
Blanketter .....	12
Kontakt til virksomheden.....	14
Links .....	16
<b>Anbefalinger</b> .....	18
Hurtig sagsbehandling .....	19
Attraktiv kompetenceudvikling...	21
Kvalitetssikring .....	22
Tryghed for virksomhederne .....	24
Sparring til jobsøgning .....	25
Sproglig opkvalificering .....	26

Yderligere information kan fås hos:  
Christian Buskjær Christensen  
E-mail: Cbc@ams.dk  
Telefon: 7222 3540

Julie Kundby Eriksen  
E-mail: Jke@ams.dk  
Telefon: 7222 3539