

Notat vedr. opgørelse af rotationsforløb m.m.

Dette notat har til formål at beskrive hvilke udgifter der kan medtages i jobrotationsforløb m.m. i SkanKomp-projektet.

Generelt

I SkanKomp-projektet afvikler flere partnere jobrotationsforløb, og som i al anden SkanKomp aktivitet gælder, at de udgifter der kan medtages i projektet:

- skal være afholdt af partneren
- skal bestå af enten
 - o afholdte timer i forbindelse med aktiviteten
 - o betalte regninger

Det gælder altså om at huske at medtage ALLE relaterede udgifter!

Eksempel

Her er et tænkt eksempel, som viser hvorledes en opgørelse over et jobrotationsprojekt kan laves:

Sekvens	Konkrete udgifter som kan medtages	Dokumentation
Konsulent opsøger en del virksomheder og snakker strategisk uddannelsesplanlægning	Eksempelvis timer til opsøgende virksomhed fordelt på transport, mødebooking, mødeforberedelse, mødeafvikling, udarbejdelse af besøgsrapporter m.m.	Timeregistreringseddell, lønseddell og besøgsrapporter/referater
Konsulent afholder yderligere møder med konkret virksomhed, hvor indhold af kommende jobrotationsforløb aftales nærmere	Eksempelvis konsulentens timer til mødeforberedelse, transport, mødeafvikling samt mødeopfølgning. Husk også kommunens indsats (såfremt denne er partner eller underleverandør) vedr. udvælgelse af ledige, samtaler med ledige, henvisning til virksomheden, samtalerne med virksomheden, opfølgning på henviste ledige osv.	Timeregistreringseddell, lønseddell og besøgsrapporter/referater

<p>Jobrotationsforløb detailplanlægges af konsulent og institution</p>	<p>Eksempelvis timer til detailplanlægning, kordinering med jobkonsulent, forberedelsestid ved kommende underviser, tid til sekretær der kopierer undervisningsmaterialer til kursister, tid til sekretær der udsender program, timer til receptionist, der pr. mail og telefon koordinerer tilmeldinger og frameldinger</p> <p>Direkte udgifter for indkøbte undervisningsmaterialer, som skal anvendes på undervisningsdelen</p>	<p>Timeregistreringsseddel, lønseddel og besøgsrapporter/referater.</p> <p>Faktura for indkøb af undervisningsmaterialer.</p>
<p>Selve rotationsforløbet (på virksomheden)</p>	<p>Alle timer der afvikles af institutionen i forbindelse med kompetenceafklaringsforløb for deltagere og introduktion for deltagere.</p> <p>Husk også administrationstimer af det aktuelle forløb, herunder papirarbejde for virksomheden, hjemtagelse af VEU godtgørelse, administration vedr. betaling af undervisningsgebyr m.m.</p>	<p>Timeregistreringsseddel, lønseddel og besøgsrapporter/referater</p>
<p>Selve rotationsforløbet (på institutionen)</p>	<p>Alle relaterede undervisningstimer som afholdes på institutionen dvs. både forberedelse, undervisning og afrapportering.</p>	<p>Timeregistreringsseddel, lønseddel og deltagerlister / undervisningsplaner</p>
<p>Afslutning og opfølgning</p>	<p>Alle timer der anvendes til administration og opfølgning på forløbet (eksempelvis timer til økonomimedarbejder, der skal finde lønsedler / timer til studieadministration m.m.)</p>	

Dennis Jensen

Det Administrative og Økonomiske Sekretariat / SkanKomp