Jobcenterets autoprofiler i Acadre

Fagsager

Navn på autoprofil og navn på sagsmappe Punkter med rødt udfyldes når sagen oprettes Punkter med blåt udfyldes når sagen lukkes	**Undermapper** Punkter med rødt udfyldes når perioden/indsatsen/osv. starter Punkter med blåt udfyldes når perioden/indsatsen/osv. afsluttes	**Indhold** Beskrivelse af hvilke dokumenter der skal journaliseres i sags- og undermapperne
§56 – ny sag Aftale om sygedagpengelovens § 56 bevilget d. **dd.mm.åå**		• I mappen "aftale om sygedagpengelovens § 56 bevilget d. dd.mm.åå" journaliseres ansøgning, partshøring (herunder evt. svar) og afgørelse. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: én gang om året – sager uden aktivitet i 3 år.
Arbejdsmarkedsydelse – ny sag Arbejdsmarkedsydelse fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		• I mappen "Arbejdsmarkedsydelse fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: Opera sag uden aktivitet i 1 måned
Fastholdelse – ny sag Fastholdelse fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**.		Her journaliseres alt skriftligt materiale i forbindelse med at der kører en fastholdelsessag i fastholdelsesteamet. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i

		4 mdr.
Fleksjob (gl. ordning) – ny sag Ansættelse i fleksjob (gl. ordning) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse 3. Ydelse - timesedler	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler/konsulent modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det vil i praksis være dokumenter i forbindelse med opfølgningen af fleksjobansættelsen. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse – timesedler" journaliseres udelukkende timesedler vedrørende den aktuelle fleksjobansættelse. "Fejeblad": Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Fleksjob (ny ordning) – ny sag Ansættelse i fleksjob ved **XXXX** (ny ordning) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I hovedmappen "Ansættelse i fleksjob (ny ordning) fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler/ konsulent modtager og afsender i forbindelse med den første godkendelse af ansættelse i det konkrete fleksjob. • I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler/konsulent modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det vil i praksis være dokumenter i forbindelse med opfølgningen af fleksjobansættelsen.

		• I undermappen ”ydelse” journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. ”Fejeblad”: Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Forsikrede ledige – ny sag Forsikrede ledige fra d **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		• I mappen ”Forsikrede ledige fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå” journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, mailkorrespondance, osv. ”Fejeblad”: Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: Opera sag uden aktivitet i 1 måned
Førtidspension – ny sag Førtidspension fra d. **dd.mm.åå**		Her journaliseres alt skriftlig materiale i forbindelse med kontrol af tidligere bevilget førtidspension
Gældssanering – ny sag Gældssanering anmodning af d. **dd.mm.åå**		Her journaliseres henvendelse fra advokat, samt besvarelse til advokat ”fejeblad”: Sag lukkes manuelt af sagsbehandler efter besvarelse til advokat er sendt.
Hjælpemidler – ny sag Hjælpemiddel i form af **XXXX**		• I titlen angives hvilke typer hjælpemidler der er ansøgt om/bevilget • Indeholder bevilling og regninger ”Fejeblad”: Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: Hver 3. måned – sager uden aktivitet i 6 mdr.
Indsats uden ydelse – ny sag Indsats uden Ydelser (LAB 2.10) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		

		”Fejeblad”: Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Integration – anmodning om overdragelse af ansvar – ny sag Integration - anmodning om overdragelse af ansvar af d. **dd.mm.åå**		• I mappen ” Integration - anmodning om overdragelse af ansvar af d. dd.mm.åå” skal der ikke journaliseres dokumenter modtaget i forbindelse med egentligt integrationsretlig sagsbehandling. I mappen skal kun ligge ansøgningen fra ansøgningskommunen, Jobcenterets afgørelse, samt dokumenter modtaget/afsendt i forbindelse med behandlingen af ansøgningen om overdragelse af ansvar ”Fejeblad”: Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Integration– ny sag Integration fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Opholdstilladelse 2. Bolig 3. Kontrakt, erklæring og integrationsplan 4. Integrationsindsats 5. Ydelse	• I undermappen ”Opholdstilladelse” journaliseres opholdstilladelsen. • I undermappen ”Bolig” journaliseres al skriftlig dokumentation vedrørende bolig. • I undermappen ”Kontrakt, erklæring og integrationsplan” journaliseres kontrakt, erklæring og integrationsplan. • I undermappen ”Integrationsindsats” journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler/konsulent modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv • I undermappen ”Ydelse” journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer,

		afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Integration – Familiesammenført – ny sag Integration fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå** - familiesammenføring	1. Opholdstilladelse 2. Kontrakt, erklæring og integrationsplan 3. Integrationsindsats 4. Ydelse	• I undermappen "Opholdstilladelse" journaliseres opholdstilladelsen. • I undermappen "Kontrakt, erklæring og integrationsplan" journaliseres kontrakt, erklæring og integrationsplan. • I undermappen "Integrationsindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler/konsulent modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv • I undermappen "Ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Jobafklaring – ny sag Jobafklaring fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og

		afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Kontanthjælp – ny sag Kontanthjælp fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Kontantydelse – ny sag Kontantydelse fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		• I mappen "kontantydelse fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: Opera sag uden aktivitet i 1 måned
Kriminalforsorgen – ny sag Kriminalforsorgen fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Henvendelse fra kriminalforsorgen	• I mappen "Henvendelse fra kriminalforsorgen" journaliseres løsladelsespapirer "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i

		4 mdr.
Ledighedsydelse – ny sag Ledighedsydelse fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Personlig assistance – ny sag Personlig assistance ved ansættelse hos **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		"Fejeblad": Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: Hver 3 måned – sager uden aktivitet i 6 mdr.
Regres – ny sag Regres i forbindelse med **XXXX**	1. Regres for perioden fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	• Det angives i titlen på hovedmappen hvilken lidelse/skadesårsag der begrunder regres. • Ved efterfølgende regresperioder pga. samme lidelse/skadesårsag oprettes ny undermappe "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.

Ressourceforløb – ny sag Ressourceforløb fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Revalidering – ny sag Revalidering til **XXXX** fra **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I hovedmappen "Revalidering til XXXX fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres bevilling til revalidering • I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler/konsulent modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.

Råd og Vejledning – ny sag Råd og vejledning vedrørende **XXXX**		"Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Selvstændige med nedsat arbejdsevne – ny sag Tilskud til selvstændig erhvervsdrivende med varig nedsat arbejdsevne fra **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. beregning for **20XX**	• I mappen " Tilskud til selvstændig erhvervsdrivende med varig nedsat arbejdsevne fra dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres afgørelse om bevilling. • I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres all skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "Beregning for 20XX" indsætter ydelsessagsbehandler det aktuelle årstal i titlen. Ved ny beregning pga. årsskifte opretter ydelsessagsbehandler manuelt en ny undermappe med ny årsangivelse. • I undermappen "beregning for 20XX" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen vedrørende beregningen af ydelsen for det pågældende år – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Seniorjob – ny sag Seniorjob fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Ansættelse ved **XXXX** fra den **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	• I mappen "Seniorjob" journaliseres ansøgning om seniorjob • I undermappen " ansættelse ved XXXX fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og

		afsender vedrørende det konkrete ansættelsesforhold i fleksjob – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • Der oprettes ny undermappe manuelt ved nyt ansættelsesforhold "Fejeblad": Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: Hver 3. måned – sager uden aktivitet i 1 år
Skånejob – ny sag Ansættelse i skånejob ved **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	"Fejeblad": Catharina Siff Rebecca Nielsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Sygedagpenge – ny sag Sygedagpenge fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om blanketter Nr. 004, 00A, 300B, 300C, 200A, 200B, 201, 202, oplysningsskema, partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.

Uddannelseshjælp – ny sag Uddannelseshjælp fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	1. Beskæftigelsesindsats 2. Ydelse	• I undermappen "beskæftigelsesindsats" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. • I undermappen "ydelse" journaliseres al skriftlig dokumentation som ydelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, afgørelser, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen ??? Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Udsættelse/huslejerestance – ny sag Rådgivning – udsættelse/ huslejerestance		Breve fra advokat, breve fra fogedretten, brev til borger, (Breve fra udlejer - lister over huslejerestancer - skal i emnesagen 16/33336) "Fejeblad": Berit Fabricius Petersen Hyppighed/varighed: hver 6. måned – sager uden aktivitet i 2 mdr.
Unge under 18 år (praktik) – ny sag Unge under 18 år i virksomhedspraktik fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		• I mappen "unge under 18 år i virksomhedspraktik fra d. dd.mm.åå til d. dd.mm.åå" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, mailkorrespondance, osv. **Husk at dokumentation vedrørende selve praktikken skal i tilbudsmappen** "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.

Unge under 18 år (Rehab) – ny sag Unge under 18 år til Rehab		• I mappen "unge under 18 år til Rehab" journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelses-sagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det kan dreje sig om partshøringer, mailkorrespondance, osv. "Fejeblad": Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Visitation til rehabiliteringsteam – ny sag Visitation til rehabiliteringsteam /**XXXX**	1. Indstilling (og afgørelse) fra sagsbehandler 2. Rehabiliteringsteamets behandling og indstilling 3. Førtidspensionsnævnets behandling og afgørelse	• I mappen "indstilling (og afgørelse) fra sagsbehandler" journaliseres det forberedende skema samt alle de dokumenter som sagsbehandler er relevante for rehabiliteringsteamets (eller sagsbehandlers) behandling af sagen. I denne mappe ligger også sagsbehandlers afgørelse (hvis sagsbehandler træffer afgørelse) • I mappen "rehabiliteringsteamets behandling og indstilling" journaliseres alle dokumenter som afsendes og modtages i forbindelse med rehabiliteringsteamets behandling af sagen – herunder rehabiliteringsteamets indstilling (hvis rehabiliteringsteamet behandler sagen) • I mappen "førtidspensionsnævnets behandling og afgørelse" journaliseres alle dokumenter som afsendes og modtages i forbindelse med førtidspensionsnævnets behandling behandling af sagen – herunder førtidspensionsnævnets afgørelse (hvis førtidspensionsnævnet træffer afgørelse) XXXX **skal** udfyldes når der er truffet endelig afgørelse i forbindelse med behandlingen af sagen, og kan **kun** udfyldes med **én** af følgende: • Førtidspension • Fleksjob • Fleksjob på få timer • Tilskud til selvstændig erhvervsdrivende • Ressourceforløb • Jobafklaringsforløb

		• Anden indsats • Revalidering • SDP Kat. 3 ”Fejeblad”: Malene Ruhlmann Andersen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 4 mdr.
Voksenlærling – ny sag Voksenlæring ved **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		• I mappen ” Voksenlærling ved XXXX fra d. dd.mm.åå til den dd.mm.åå” journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler modtager og afsender i sagen – **og som ikke hører til i andre mapper** som fx tilbuds-, partrepræsentants- og lægemappen. Det drejer sig primært om ansøgning og bevilling. ”Fejeblad”: Bo Sønnichsen Hyppighed/varighed: hver 3. måned – sager uden aktivitet i 6 mdr.

Fælles Sager

Navn på autoprofil og navn på sagsmappe Punkter med rødt udfyldes når sagen oprettes	**Undermapper** Punkter med rødt udfyldes når perioden/indsatsen/osv. starter Punkter med blåt udfyldes når perioden/indsatsen/osv. afsluttes	**Indhold** Beskrivelse af hvilke dokumenter der skal journaliseres i sags- og undermapperne
Aktindsigt – ny sag Aktindsigt – Jobcenter	1. aktindsigt i sag om **XXXX** for perioden fra d. **dd.mm.åå** til den **dd.mm.åå**	• sagsbehandler laver ny undermappe ved hver anmodning om aktindsigt • I undermappen aktindsigt i sag om XXXX for perioden fra d. XX.XX.XX til den XX.XX.XX journaliseres konkret anmodning om aktindsigt, og de dokumenter der udleveres (hvis i tvivl hvordan dette gøres, kontakt faglig koordinator Niels Jacob Jensen) Fejeblad": intet "fejeblad"
Aktindsigt (emnesag) – ny sag Anmodning fra XXXX om aktindsigt i XXXX		• Mappe skal IKKE bruges til anmodning om aktindsigt i konkrete borgersager, men derimod når journalister/fagforeninger osv. anmoder om aktindsigt i emnesager.
Henvendelser uden bopæl i kommunen – ny sag Henvendelser uden bopæl i kommunen	1. Henvendelse d. **dd.mm.åå** vedr. **XXXX**	• Sagsmappen er til brug for henvendelser hvor en borger henvender sig vedr. en konkret problemstilling, og borgeren ikke har bopæl i kommunen. • I undermappen "Henvendelse d. dd.mm.åå vedr. XXXX" journaliseres al skriftlig materiale der modtages/sendes vedr. den konkrete problemstilling. • Sagsbehandler laver ny undermappe ved hver konkret problemstilling – ikke ved hver konkret henvendelse. Fejeblad": intet "fejeblad"

Lægemappe - ny sag Lægemappe		• I mappen "lægemappe" journaliseres afsendte anmodninger og modtagne attester fra behandlingssystemet. "Fejeblad": intet "fejeblad"
Partsrepræsentant – ny sag Partsrepræsentation	1. **XXXX** i forbindelse med sag om **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til den **dd.mm.åå**	• Navn på partsrepræsentant (navn/firma) angives i titlen på undermappen "XXXX i forbindelse med sag om XXXX fra d. XX.XX.XX til d. XX.XX.XX" • I undermappen "XXXX i forbindelse med sag om XXXX fra d. XX.XX.XX til d. XX.XX.XX" journaliseres samtykke til partsrepræsentant – uanset i hvilket type dokument den er modtaget. • Hvis borger får ny partsrepræsentant oprettes ny undermappe "Fejeblad": intet "fejeblad"
Sagsakter fra – ny sag Sagsakter modtaget fra **XXXX** Kommune (tilflytter)		• I mappen "sagsakter modtaget fra XXXX Kommune (tilflytter)" journaliseres vores anmodning om dokumenter fra fraflytningskommunen samt den dokumentation der modtages fra fraflytningskommunen. "Fejeblad": intet "fejeblad"
Sagsakter til – ny sag Sagsakter sendt til **XXXX** Kommune (fraflytter)		• I mappen "sagsakter sent til XXXX Kommune (fraflytter) journaliseres anmodning om sagsakter fra tilflytningskommune (eller anmodning fra borger), og kopi af de tilsendte dokumenter. "Fejeblad": intet "fejeblad"
Tilbudsmappe – ny sag Tilbudsmappe	1. **XXXX** ved **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**	• Sagsbehandler opretter ny undermappe ved opstart af hvert nyt tilbud efter LAB • Sagsbehandler angiver tilbudstype og –sted i titlen på undermappen (fx fysisk træning ved Quick Care, praktik ved Meldgaard, fastholdelse ved Abena osv.) når tilbuddet oprettes. • I undermappen "XXXX ved XXXX fra d. dd.mm.åå til

		den dd.mm.åå ” journaliseres al skriftlig dokumentation som beskæftigelsessagsbehandler/konsulent modtager og afsender i forbindelse med det konkrete tilbud. Det kan være skema til bestilling af konsulent, blanketter, indkaldelser, opfølgninger, kontrakter, mailudveksling med tilbudssted osv. Bemærk at evt. partshøringer og afgørelser i forbindelse med fx manglende medvirken hører til i mappen med borgerens ”egentlige sag” (fx. sygedagpenge-/kontanthjælps-, eller ledighedsydelsesmappen) ”Fejeblad”: intet ”fejeblad”

Enkeltydelse

Navn på autoprofil og navn på sagsmappe Punkter med rødt udfyldes når sagen oprettes	**Undermapper**	**Indhold** Beskrivelse af hvilke dokumenter der skal journaliseres i sags- og undermapperne
§ 81 – Enkeltydelse – ny sag § 81 Enkeltydelse – vedr. **XXXX**		Ansøgningsskema, afgørelse, tilbagebetalingserklæring "Fejeblad": Berit Fabricius Petersen Hyppighed/varighed: Manuelt
§ 82 – Enkeltydelse – ny sag § 82 Enkeltydelse – vedr. **XXXX**		Ansøgningsskema, afgørelse "Fejeblad": Lene Jepsen Hyppighed/varighed: Manuelt
§ 82a Tandlæge (over 25 år) – ny sag Enkeltydelse § 82a (tand-behandling over 25 år)		Ansøgningsskema, afgørelse "Fejeblad": Lene Jepsen Hyppighed/varighed: Manuelt
§ 82a Tandlæge (under 25 år) – ny sag Enkeltydelse § 82a (tand-behandling under 25 år)		Ansøgningsskema, afgørelse "Fejeblad": Lene Jepsen Hyppighed/varighed: Manuelt

Klagesager

Navn på autoprofil og navn på sagsmappe Punkter med rødt udfyldes når sagen oprettes	**Undermapper**	**Indhold** Beskrivelse af hvilke dokumenter der skal journaliseres i sags- og undermapperne
Klage sagsbehandling/ personale – ny sag Klage over sagsbehandling/ personale modtaget d. **dd.mm.åå**		• I mappen "Klage over sagsbehandling/ personale modtaget d. dd.mm.åå" journaliseres klage og besvarelse. "Fejeblad": **???**
Klage – afgørelse – ny sag Klage over afgørelse om **XXXX** truffet d. **dd.mm.åå**		• I mappen "Klage over afgørelse om XXXX truffet d. dd.mm.åå" journaliseres klage, revurdering, ankeskema, oversendelsesmail til Ankestyrelsen og anden dokumentation indhentet og modtaget i forbindelse med behandlingen af klagen. "Fejeblad": **???**

Særlige sager

Navn på autoprofil og navn på sagsmappe **Punkter med rødt udfyldes når sagen oprettes** Punkter med blåt udfyldes når sagen lukkes	**Undermapper**	**Indhold** Beskrivelse af hvilke dokumenter der skal journaliseres i sags- og undermapperne
Økonomi – Fleksløntilskud – ny sag Økonomi – Fleksløntilskud ved ansættelse ved **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		”Fejeblad”: Sagsbehandler Hyppighed/varighed: Manuelt
Økonomi – Løntilskud/Forsikrede ledig – ny sag Økonomi – Løntilskud (forsikret ledig) ved ansættelse ved **XXXX** (CVR: **XXXX**) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		”Fejeblad”: Sagsbehandler Hyppighed/varighed: Manuelt
Økonomi – Løntilskud/kontanthjælp – ny sag Økonomi – Løntilskud (kontanthjælp) ved ansættelse ved **XXXX** (CVR: **XXXX**) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		”Fejeblad”: Sagsbehandler Hyppighed/varighed: Manuelt
Økonomi – Mentor – ny sag Økonomi - Mentor: **XXXX** (CVR/P:**XXXX**) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		”Fejeblad”: Sagsbehandler

		Hyppighed/varighed: Manuelt
Økonomi – personlig assistance – ny sag Økonomi – personlig assistance ved ansættelse ved **XXXX** fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		”Fejeblad”: Sagsbehandler Hyppighed/varighed: Manuelt
Økonomi – Skånejob – Ny sag Økonomi, Skånejob ved ansættelse ved **XXXX** (CVR:**XXXX**) fra d. **dd.mm.åå** til d. **dd.mm.åå**		”Fejeblad”: Sagsbehandler Hyppighed/varighed: Manuelt