

Vejledning til opstart og afslutning af deltagere i forløb i Rummelig Genstart

Som en del af et Europæisk Socialfondsprojekt er der nogle dokumentationskrav, der skal overholdes i forbindelse med opstart af en deltager i forløb. Derfor har vi udarbejdet denne vejledning. Vi kan altid kontaktes, hvis der er noget, der giver anledning til spørgsmål.

Opstart af deltager

- Når en deltager opstartes, der udarbejdes et såkaldt startskema. Send os følgende oplysninger:
 - Fulde navn
 - CPR-nummer
 - Dato for opstart i projektet
 - Et par sætninger om hvorfor netop denne borger tilhører målgruppen for projektet
- Send oplysningerne via sikkermail til bogholder Inge Toft på it@projekterimidt.dk.

Når vi har fået ovenstående i hænde, kan vi oprette deltagerne i vores projektrapporteringsværktøj (PRV), som automatisk genererer et personligt startskema, som sendes til jer som PDF.

- I skal nu udfylde startskemaet sammen med borgeren jf. spørgsmål:
 - Hvornår er du startet på projektet? (indsæt dato (dd/mm/åååå))*
 - Hvad beskriver bedst din tilknytning til arbejdsmarkedet? (sæt kryds)*
 - Hvis ledig, har du været ledig i mere end 12 mdr.? (sæt kryds)*
 - Hvad er din højest fuldførte uddannelse ved projektstart? (sæt kryds)*

Husk at deltageren skal underskrive og datere (dd/mm/åååå) i hånden under teksten "Tak for hjælpen" som angivet i billedet nedenfor:

•Grundskole/folkeskole 9. eller 10. klasse
 •Gymnasial uddannelse (STX, HHX, HF, HTX)
 •Erhvervsuddannelse (fx bager, tømrer, frisør, butiks- eller kontorassistent)
 •Kort videregående uddannelse (2-3 år, fx markedsøkonom, akademiøkonom, datamatiker, laborant, byggetekniker, merkonom)
 •Mellemlang videregående uddannelse (3-4 år, fx diplomingeniør, sygeplejerske, folkeskolelærer, socialrådgiver, pædagog, bachelorgrad fra universitet)
 •Lang videregående uddannelse (4 år og mere, fx master, kandidat eller ph.d. fra universitet, handelshøjskole, DTU eller tilsvarende)
 •Har ikke gennemført nogen af ovenstående

Tak for hjælpen!

Dato

Underskrift

- Indsend det udfyldte, hånd-underskrevne og -daterede startskema via sikkermail til Inge Toft på it@projekterimidt.dk.

Deltageren er nu oprettet!

Afslut en deltager

1. Sammen med startskemaet vil I modtage et slutschema. Når en deltager afsluttes i projektet, skal I udfylde slutschemaet sammen med borgeren.

Der skal udfyldes et slutschema uanset om deltageren gennemførte det planlagte forløb, eller afbrød sin deltagelse før tid. I udgangspunktet kan en deltager afslutte sit forløb ved at komme i beskæftigelse, påbegynde uddannelse, flytte osv.

Det er vigtigt, at der underskrives et slutschema uanset årsagen til at deltageren afsluttes, da deltageren ellers ikke kan medtælles ifht. måltal. Det er kun deltagere, hvor både start- og slutschema foreligger, der medtælles.

2. Besvar følgende spørgsmål i slutschemaet:

- *Hvornår er du stoppet i projektet? (indsæt dato (dd/mm/åååå))*
- *Fuldførte du eller afbrød du din deltagelse i projektet? (sæt kryds)*
- *Hvad var din tilknytning til arbejdsmarkedet da du stoppede i projektet? (sæt kryds)*
Hvis ledig, har du været ledig i mere end 12 mdr.? (sæt kryds)
- *Er du blevet ansat i en socialøkonomisk virksomhed? (sæt kryds)*
- *Har du været eller er du i praktik i en virksomhed som forberedelse til at komme tættere på arbejdsmarkedet? (sæt kryds)*

Husk at deltageren skal underskrive og datere (dd/mm/åååå) i hånden under teksten "Tak for hjælpen"

3. Indsend det udfyldte, hånd-underskrevne og -daterede slutschema via sikkermail til Inge Toft på it@projekterimidt.dk sammen med et par sætninger om årsagen til, at deltageren afsluttes i projektet.

Deltageren er nu afsluttet!