

Mentor i beskæftigelses- indsatsen



FOKUS-NYT

nr. 28, November | 2004

FOrum for
Kvalitet og
Udvikling i offentlig
Service

FORORD	3
1. HVORFOR MENTORORDNINGER	4
2. MENTORS OPGAVER OG ROLLER	5
2.1 Opgaver	5
2.2 Grænserne for mentors opgaver	8
2.3 Roller	8
2.4 Valg af mentor	9
3. SAMARBEJDET MED VIRKSOMHEDEN – ORGANISERING OG FORBEREDELSE AF MENTORORDNINGEN	10
4. LOVE, REGLER OG ADMINISTRATION	13
4.1 Regler om mentorordninger	13
4.2 Hvad siger reglerne?	13
5. LITTERATURLISTE OG HENVISNINGER	16

FOKUS (FOrum for Kvalitet og Udvikling i offentlig Service) er et initiativ, som skal styrke arbejdet med kvalitetsudvikling i amter og kommuner.

Parterne bag FOKUS er:

- ◆ KL
- ◆ Amtsrådsforeningen
- ◆ DSI – Institut for Sundhedsvæsen
- ◆ AKF – Amternes og Kommunernes Forskningsinstitut
- ◆ Frederiksberg Kommune
- ◆ Københavns Kommune
- ◆ KTO – Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte
- ◆ Kommunaldirektørkredsen
- ◆ Amtsdirektørkredsen

De synspunkter, der bliver fremsat i denne pjece, deles ikke nødvendigvis af alle parterne bag FOKUS. FOKUS støtter udarbejdelsen af pjecerne gennem en bevilling fra Det Kommunale Momsfond.

»Mentor i beskæftigelsesindsatsen« er udarbejdet for FOKUS af Jens Finkelstein og Anders K. Kristensen.

Redaktion: Tanja Bruntse Hansen og Helle Glæsner, FOKUS-sekretariatet.

Grafisk design: sisterbrandt

Forord

Mentorordningen er et af de nyeste redskaber i beskæftigelsesindsatsen. Ordningens formål er at sikre ledige en bedre start på arbejdsmarkedet, hvad enten det er i praktik, ansættelse med løntilskud, uddannelse eller almindeligt arbejde. Men hvordan gør man dette?

Pjecen her er en redskabspjece. Den koncentrerer sig om så vidt muligt at give korte forklaringer og handlingsanvisninger til sagsbehandlere og andre, som skal i gang med at etablere mentorordninger. De, der ønsker mere indgående beskrivelse og historier fra praksis, henvises til litteraturlisten.

Pjecen er bygget op omkring en række centrale spørgsmål: Hvorfor skal vi overhovedet have mentorordninger? Hvilke opgaver skal/kan en mentor løse? Hvad er mentors rolle? Hvordan samarbejder kommune og virksomhed om mentorordningen? Og hvilke regler ligger til grund for mentorordningen?

Svarene – pjecens råd og anvisninger – stammer fra erfaringer fra de forskellige forsøg med brobyggerordningen for flygtninge og indvandrede og fra den praksis, der de senere år i øvrigt har fundet sted på området. Idet der er tale om et redskab, henvender pjecen sig især til de, der skal bruge redskabet, dvs. job- og virksomhedskonsulenter, sagsbehandlere og andre, der i deres dagligdag skal bruge og formidle brugen af mentorordningen.

Begrebet »mentor« er efterhånden blevet en del af sproget. Det er derimod lidt sværere med betegnelsen for den person, der får tildelt en mentor. I andre fag kaldes en sådan person for en »mente«. Denne betegnelse anvendes også i denne pjecce, dog ikke helt konsekvent – vi skal lige selv vænne os til den.

Oktober 2004

Jens Finkelstein og Anders K. Kristensen

1. Hvorfor mentorordninger

Svaret på overskriften kunne bl.a. være:

- ◆ fordi det at starte i et nyt job eller på en ny uddannelse kan være vanskeligt
- ◆ fordi mange har behov for støtte i opstarten
- ◆ fordi vi med en mentor kan støtte vedkommende
- ◆ fordi vi gerne vil reducere frafald
- ◆ og fordi vi gerne vil øge fastholdelsen på arbejdsmarkedet.

Beskæftigelsesindsatsens, herunder også integrationsindsatsens, hovedformål er at gøre ledige selvforsørgende gennem arbejde eller uddannelse. Dertil er der udviklet en række redskaber og metoder, som for de flestes vedkommende hænger sammen med beskæftigelses- og integrationslovens tre tilbudstyper: vejledning og opkvalificering, virksomhedspraktik og løntilskud.

En grundlæggende antagelse omkring beskæftigelsesindsatsen, hvad enten det drejer sig om aktivering eller revalidering, er, at jo mere indsatsen foregår i det virkelige arbejds- eller uddannelsesliv des bedre. Vægtningen mellem beskæftigelsesprojekter, revalideringsinstitutioner og særligt tilrettelagte kurser mv. på den ene side og almindelige virksomheder og uddannelsesinstitutioner på den anden, må indgå som en faglig vurdering i det enkelte tilfælde. Hvordan doseres og kombineres tilbuddene, så netop denne klient/borger får det optimale tilbud?

Mange års erfaring med både beskæftigelsesindsats og revalideringsindsats viser, at frafald fra de forskellige tilbud er et væsentligt problem. Årsagerne til frafald kan naturligvis være mange: dårlig trivsel, manglende interesse, manglende »motivation«, eller hvad man nu finder af forklaring på fænomenet.

Mentorordningen kan være en af løsningerne på problemet. Den støtte, den kommunale medarbejder eller andre kan yde f.eks. i beskæftigelsesprojektet, er vanskelig at bibeholde i virksomheden eller uddannelsesinstitutionen, og derfor er der brug for en »agent« på stedet. En, der kan støtte den nye ansatte – en mentor.

Set ud fra systemets synsvinkel er en mentorordning på det rummelige arbejdsmarked en udvidelse af den arbejdsmarkedsrettede sociale indsats i hverdagen, hvor tilknytningen ikke kun er til arbejdspladsen, men til en person på arbejdspladsen. Mentorordningen er den sociale limstift, der skal hjælpe med at fastholde den nye medarbejder på arbejdspladsen i den vigtige og ofte afgørende startfase for at sikre et godt forløb og forhindre, at den nye dropper ud.

Fastholdelsen skal forberedes og kan sikres gennem:

- ◆ god forberedelse og evt. træning i kommunens eller revalideringscentrets tilbud
- ◆ rådgivning og vejledning (sagsbehandler)
- ◆ guidning og opfølgning (job- og virksomhedskonsulent).

Som tidligere nævnt er mentorfunktionen et udbredt fænomen på andre dele af arbejdsmarkedet og i uddannelsessystemet. Her, i denne pjece, beskæftiger vi os med mentorer i beskæftigelsesindsatsen eller på det rummelige arbejdsmarked. Sammenfattende kan denne type mentorordning defineres på følgende måde:

En mentor er en ansat på en virksomhed, privat som offentlig, eller på en uddannelsesinstitution, eller en tilknyttet konsulent, der påtager sig opgaven at være »støtteperson« for personer, der skal prøves eller integreres på virksomheden/uddannelsesinstitutionen. Målgrupperne for ordningen er personer i alle former for »støttet arbejde«, herunder praktik, arbejdsprøvning, aktivering, revalidering mv. Opgaven for en mentor er at introducere den nye medarbejder til arbejdet og kollegerne, indføre vedkommende i virksomhedskulturen, støtte og hjælpe med dagligdagens problemer på virksomheden og evt. at oplære. Der kan være tale om både en lønnet og en ulønnet indsats, det afgørende er, at vedkommende har en defineret opgave som mentor.

2. Mentors opgaver og roller

Mentorskab handler om at skabe tryghed i overgangssituationer. Beskrivelsen af mentors opgaver og roller tager udgangspunkt i tryghedsdimensionen. At skabe tryghed betyder at reducere bekymringer. Mentor skal/kan være med til at dæmpe den lediges bekymringer i forhold til en ny arbejdsplads og en ny identitet. De opgavefelter for mentoren, der beskrives her, kunne lige så godt defineres som den lediges mulige bekymringsfelter. Ved at identificere bekymringsfelterne viser mentorens opgaver sig.

2.1 Opgaver

Overordnet set er mentors opgave klar, idet den er defineret i lovgivningen. Mentorfunktionen skal »styrke introduktionen på en arbejdsplads eller til en uddannelse«, og mentor »varetager en særlig opgave med at introducere, vejlede eller oplære personen, der ligger ud over, hvad arbejdsgiveren henholdsvis uddannelsesinstitutionen sædvanligvis forventes at varetage«.

Opgaverne skal tage udgangspunkt i klientens eller borgerens behov. Loven siger klart om betingelsen for at lave en mentorordning, »at den er afgørende for, at personen kan deltage i tilbuddet«.

Der er tale om en særlig opgave, der skal:

- ◆ styrke introduktion
- ◆ introducere, vejlede eller oplære ud over det, virksomheden plejer at gøre
- ◆ opfylde et behov hos personen.

Mentorordningen tager udgangspunkt i borgeren, og derfor varierer de behov og opgaver, der skal løses, naturligvis. Derfor er et bud på konkrete opgaver nødvendigvis en bruttoliste over mulige opgaver baseret på de erfaringer, der hidtil er gjort.

For overskuelighedens skyld kan man dele opgaverne op i fire typer: praktiske, sociale, faglige og formidlende.

De praktiske opgaver er dem, der har med information, orientering og kommunikation at gøre. Ofte er disse opgaver beskrevet i de almindelige rutiner for modtagelse af nye medarbejdere. I mentorsituationen er det de samme opgaver, der skal løses, måske blot mere personligt, grundigt eller omsorgsfuldt udført.

De praktiske opgaver kunne bl.a. være:

- ◆ at stå for det indledende møde og evt. kontakt til myndigheden (kommune eller arbejdsformidling)
- ◆ at tage imod og vise rundt på virksomheden
- ◆ at præsentere den nye medarbejder for kolleger og ledere
- ◆ at informere om regler på virksomheden: arbejdstider, påklædning, pauser, sikkerhedsregler, regler for syge- og raskmelding osv.
- ◆ at informere om velfærdsordninger, fagforening osv.

Mange af de klienter, der får tilknyttet en mentor, har måske været ledige meget længe eller aldrig været på det danske arbejdsmarked. Derfor vil meget af den information, der bliver givet, ikke blive hørt eller forstået. Ikke fordi den ledige ikke vil, men fordi der kan være så mange indtryk, at der simpelthen ikke er plads til at rumme det hele. Mentor skal derfor være opmærksom på enten at docere informationerne, så der ikke kommer for meget ad gangen, eller gentage tingene, når lejlighed byder sig. Mentoropgaven kræver en vis grad af indlevelsesevne og fingerspidsfornemmelse.

De sociale opgaver handler om at få den nye medarbejder til at føle sig tryk på arbejdspladsen i forhold til sociale koder, virksomhedskultur, normer og vaner, eller hvad man nu kalder det. Det sociale skal altså forstås som det, der har med samspillet mellem mennesker at gøre, og ikke som den sociale indsats, kommunen bedriver.

Hver arbejdsplads har sine særlige omgangsformer, skrevne og uskrevne regler og forståelser af kollegialitet osv. Mentor skal være vidende om og opmærksom på alle disse forhold og guide den nye medarbejder igennem, så vedkommende får så få knubs i mødet med arbejdspladsens virkelighed som muligt.

Mentors sociale opgave er bl.a. at inddrage den nye medarbejder i hverdagen på virksomheden og f.eks. undgå, at den pågældende er overladt for meget til sig selv. Man skal også være opmærksom på, hvordan dagligdagen med kollegerne former sig. F.eks. bør mentor sørge for, at den nye medarbejder kommer med i kantinen og ikke bliver sat til at passe kontoret, mens alle andre holder frokost, møder el.lign. Mentor skal være årvågen og omsorgsfuld mht. den nye medarbejders tilpasning til de nye forhold og være parat til at gå ind og hjælpe og støtte, hvis den nye »hænger med hovedet«.

Mentors opgave er introduktion og »hverdagsbistand«. Vedkommende er ikke sagsbehandler eller støttepædagog. Det er de professionelles, dvs. sagsbehandlerens eller jobkonsulentens, opgave at hjælpe mentor til at finde den rette balance, så vedkommende ikke påtager sig mere end forsvarligt er.

De faglige opgaver drejer sig især om instruktion og oplæring. Om der skal en særlig instruktion til, afhænger naturligvis meget af, hvilken type arbejde der er tale om. Derfor afhænger mentors opgaver også her af situationen.

De faglige opgaver kan være:

- ◆ konkret arbejdsinstruktion
- ◆ sidemandsoplæring
- ◆ opmærksomhed på mulighederne for opkvalificerende kurser for den nye medarbejder

Formidlingsopgaverne drejer sig om formidling mellem forskellige personer og instanser. Det kan være formidling af kontakt til andre medarbejdere, tillidsfolk og ledelse eller formidling af kontakt ud af huset til sagsbehandlere og andre systemrepræsentanter. Formidlingsopgaven hænger nøje sammen med de roller, mentor og andre spiller, og er illustreret i figur 1. Mentor er i dagligdagen »ansvarlig« for menten. Selvom de begge er voksne mennesker og ansvarlige for deres eget liv, vil kolleger ofte forstå situationen således, at mentor har et særligt ansvar, og mentor skal i den forbindelse være en mellemmand eller formidler mellem mente og kolleger. Det kan være spørgsmålet om at forklare kollegerne særlige forhold, der gør sig gældende, forklare og formidle

budskaber om, at der skal tages hensyn, og hvilke hensyn. Det kan være formidling af kontakt mellem den nye og de allerede ansatte osv. Ligeledes kan der være en formidlerrolle i forhold til ledelsen. Der kan være behov for, at den nye bliver introduceret til ledelsen, og mentor kan have behov for en dialog med ledelsen om, hvordan særlige situationer tackles, og kan således være en formidler af information om dagligdagen for nye medarbejdere til ledelsen.

2.2 Grænserne for mentors opgaver

Hvor går grænsen for mentorskabet? Hvilke opgaver skal en mentor ikke løse? Spørgsmålene er ikke lette at besvare. Det er dog nødvendigt, at sagsbehandlere og andre, der skal sætte mentorordninger i gang, har gjort sig nogle overvejelser om disse grænser. Afgrænsningen går ofte ved sagsbehandleropgaver. Mente har én sagsbehandler og skal ikke have flere. Mentor skal heller ikke være behandler. Det er der psykologer og andre, der klarer.

I hvor høj grad skal mentor bistå mente omkring personlige forhold, være behjælpelig med at læse breve fra det offentlige, hjælpe med ansøgninger, bidrage med udfærdigelse af praktikaftale og andet papirarbejde?

En del af disse opgaver ligger på grænsen og er til diskussion. Fællesmøder og kurser for mentorer kan bl.a. være en god lejlighed til få diskuteret disse grænser. Derfor er en af sagsbehandlerens opgaver at arrangere sådanne fællesmøder mv.

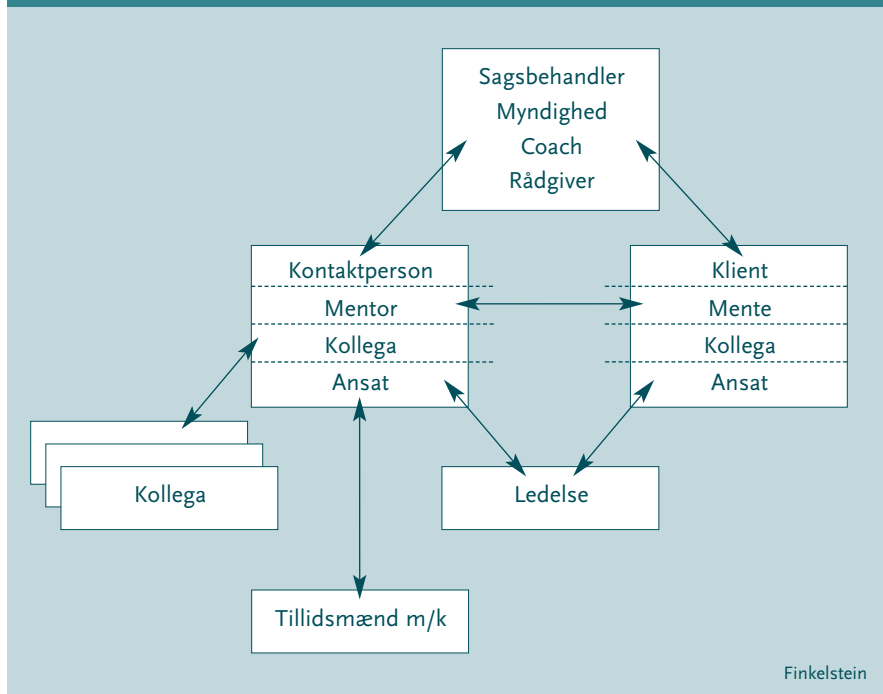
2.3 Roller

Opgaver og roller hører naturligvis sammen. Roller skal her forstås som de relationer, de involverede indgår i, og de betegnelser, der følger med. Problematikken er illustreret i figur 1.

Som det ses, har de forskellige personer en række forskellige roller. Mentor er – foruden at være mentor med de opgaver, der her er beskrevet – også en ansat, der har nogle rettigheder og pligter, nogle arbejdsopgaver osv. Desuden er vedkommende en kollega blandt andre kolleger med alt, hvad det indebærer af hensyn osv. Og så er vedkommende også kontaktperson til kommunen med relation til en sagsbehandler og med et særligt sæt af forventninger til information, møder, kontrol osv.

Figurens pile viser en række relationer de forskellige »roller« imellem. Ledelsens og mentors samspil er naturligvis vigtigt, fordi mentor har brug for ledelsens opbakning. Relationen til tillidsrepræsentanter kan også være ganske afgørende for de øvrige kollegers forståelse.

FIGUR 1.



Finkelstein

Mentor er pr. definition en amatør og er sjældent bevidst om de mange forskellige roller og relationer, han skaber til andre aktører. De sagsbehandlere, jobkonsulenter mv., som sætter mentorordninger i værk, og som skal rådgive virksomheder og klienter om mentorforhold, skal være sig disse roller og relationer bevidst. Bevidstheden om de roller og samspil, der danner mentorskabets landskab, er vigtig, når man skal forstå og fortolke de problemer og udfordringer, den enkelte mentor eller mente kommer ud for.

Beskrivelsen her er på ingen måde udtømmende. Der findes andre roller, andre relationer, og der kan være flere involverede. Pointen er at illustrere de roller og relationer, den professionelle skal være opmærksom på i sit arbejde med at gøre mentorordningen til en succes for såvel mentor og virksomhed, som mente og kommune, AF eller andre.

2.4 Valg af mentor

Hvordan finder man den rigtige mentor, og hvem udpeger vedkommende? Som hovedregel falder det ganske naturligt. Virksomheden ved godt, hvem der er gode til at tage sig af kollegerne – og de finder selv ud af det.

Der, hvor sagsbehandlers rådgivning kan komme ind i billedet, er når en virksomhed er i tvivl om, hvilke kvalifikationer man skal kigge efter ved udpegningen af en mentor.

Som det fremgår af opgave- og rollebeskrivelserne, er det, der efterspørges, »det almindelige«, dvs. den almindelige kollega, som nyder de andres tillid, som kender virksomheden godt, og som har lyst og evne til at introducere mente til nye udfordringer. Erfaringsmæssigt har det vist sig, at »den gode mentor« er en person, der bl.a. er karakteriseret ved at:

- ◆ være vellidt og anerkendt af de øvrige kolleger og virksomhedens ledelse
- ◆ have faglig viden om virksomhedens produkter og produktionsformer
- ◆ være interesseret og åben over for nye mennesker og nye udfordringer og opgaver
- ◆ kende og kunne »oversætte« virksomhedskulturen og normerne på arbejdspladsen.

En mentor skal kort sagt være en slags rollemodel.

Om mentor er en leder, en tillidsrepræsentant eller en almindelig medarbejder, er naturligvis også en virksomhedsintern afgørelse. Man kan heller ikke her være helt kategorisk og sige, at nogen kan være mentor og andre ikke. Men man kan se på, om den, der tænkes udvalgt, i praksis kan overkomme de opgaver, der skal løses. Igen er der nogle væsentlige forhold, der kan være med til at afgøre valget:

- ◆ En mentor skal have tid og være til stede. En omsorgsfuld introduktion og en løbende opmærksomhed på menten betyder ganske enkelt, at mentor skal være både fysisk og mentalt til stede. Det kan tale imod, at ledere eller tillidsrepræsentanter påtager sig opgaven.
- ◆ Det, der efterspørges ved mentorskabet, er »det almindelige«, dvs. den almindelig omgang på arbejdsstedet, samarbejdet og samværet med kolleger, det almindelige arbejde som udføres. Alt dette taler for at vælge en almindelig medarbejder som mentor.

Som nævnt vil vi ikke udelukke ledere og tillidsfolk. De skal blot kende opgaven og betingelserne for at løse den.

3. Samarbejdet med virksomheden – organisering og forberedelse af mentorordningen

Mentorordningen kaldes i loven for en »tillægsydelse«, hvis formål det er at »understøtte personer, der deltager i tilbud, give en bedre integration på arbejdsmarkedet samt understøtte muligheden for, at ledige

og revalidender kan opnå ansættelse«. Tilbuddet er et arbejdsmarkeds-politisk redskab.

Mentorordningen bruges til at løse nogle problemer omkring introduktion og fastholdelse af mennesker på kanten af arbejdsmarkedet. Der er ikke tale om en erhvervsstøtteordning el. lign.

Mentorordningen foregår på en virksomhed eller uddannelsesinstitution. Ordningen er et fagligt redskab for kommune eller AF og forudsætter derfor, at den, der iværksætter ordningen – sagsbehandler eller virksomhedskonsulent – har gjort sit hjemmearbejde, inden et samarbejde etableres. Dette indebærer, at vedkommende kender reglerne, ved, hvilke opgaver en mentor forventes at skulle løse, kender klienten og målet med placeringen på virksomheden eller uddannelsesstedet m.m.

Ligesom myndigheden er velforberedt, skal virksomheden naturligvis også have gjort sit forarbejde. Man skal have gjort sig klart, hvem der skal være mentor, sørget for ledelsesmæssig og kollegial forståelse for og opbakning af projektet, og sørget for passende arbejdsopgaver mv. til menten.

Ordentlig forberedelse og planlægning er kodeordene. Og det er myndigheden, der har ansvaret. Derfor skal forventningen om virksomhedens forberedelse forstås som et råd til den virksomhedskonsulent eller sagsbehandler, der skal iværksætte ordningen. Sagsbehandleren skal være opmærksom på, om virksomheden har gjort sig de her skitserede overvejelser. Hvis ikke, skal de inspireres til at få det gjort.

Kommunens eller AF's forberedelse står selvfølgelig stærkere, hvis der i institutionerne er fagligt ansvarlige medarbejdere (måske en med et særligt ansvar, en mentorkoordinator) med kendskab til ordningerne, et gennemskueligt bevillingssystem, overskueligt informationsmateriale mv. En etablering af en mentorordning er et forløb, som i store træk har følgende elementer i sig:

1. Kommunens medarbejder har en borger/klient, der skal i et tilbud i en virksomhed eller på en uddannelsesinstitution.
2. Det skønnes, at vedkommende har nogle problemer, der gør, at der vil være et særligt behov for støtte i tilbuddet.
3. Klienten orienteres om vurderingen og informeres om tilbudsmuligheder og muligheden for at få en mentor, og om hvad en mentorordning indebærer.
4. Kommunens medarbejder finder en virksomhed, som er villig til at oprette et tilbud og udpege en mentor.

5. Møde mellem virksomhed og kommunens medarbejder med information om ordningerne, forventninger, opgaver osv.
6. Matchsamtale mellem klient og sagsbehandler, information om muligheder, justering af forventninger og aftale om et møde på virksomheden.
7. Møde mellem mentor og evt. andre nøglepersoner på virksomheden, mente og kommunens medarbejder. I forbindelse med mødet vises mente (og medarbejder) rundt på virksomheden, hvis det ikke er sket tidligere.
8. Resultatet af mødet er en aftale om tilbuddet og mentorordningen, og om hvordan samarbejdet mellem virksomhed, mentor, mente og kommunen skal organiseres, herunder bør der aftales tidspunkt og form for opfølgning og evt. møder.
9. Papirarbejdet ordnes, blanketter udfyldes.
10. Klienten møder første dag, evt. sammen med virksomhedskonsulenten (den første mødedag er den sværeste og ofte altafgørende). På virksomheden bliver mente modtaget af mentor og arbejdsleder, alt efter hvad der er aftalt og hvad der er kutyme.

Ligesom menten skal betrygges med en mentor, kan mentoren også have behov for nogen at tale med undervejs. Derfor er det meget vigtigt, at det lige fra start, under de indledende møder og kontakter, bliver gjort klart, i hvilket omfang kommunen tilbyder sparring, om der organiseres erfaringsudveksling mentorer imellem og evt. tilbydes kursus for mentor.

Mentorordningen er i første omgang en relation mellem mentor og mente. En mentor kan beskrives som en »fortrolig kollega og en kritisk ven«. I og med ordningen iværksættes som en tillægsydelse til et tilbud, et arbejdsmarkedspolitisk redskab, har iværksætteren dvs. kommune eller AF ofte en interesse i at følge med i, hvordan det går.

Idet mentorrelationen både er personlig og er en del af et aktiverings- eller revalideringsforløb, er det meget vigtigt at parterne, mentor, mente og kommunal medarbejder på forhånd har aftalt spillereglerne for, hvem der taler med hvem, hvornår og om hvad.

Samarbejdet mellem virksomhed og kommune fremmes af faste aftaler, kendte kontaktpersoner (både i virksomhed og i kommune), afklaring af opgaver og forventninger til hinanden og af kendskab til og respekt for hinandens arbejdsvilkår og kulturer.

4. Love, regler og administration

4.1 Regler om mentorordninger

Reglerne om mentorordninger findes i:

- ◆ Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 78-81 og 101 (indhold)
- ◆ Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 118-120 og 122 (finansiering)
- ◆ Bekendtgørelse nr. 577 af 19/06 2003 om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 129-133 og § 161
- ◆ Lov om integration af udlændinge i Danmark §§ 23d og 24a samt § 45 (finansiering)

Har man spørgsmål til, hvordan reglerne skal forstås, kan man finde svar og stille spørgsmål på Arbejdsmarkedsstyrelsens hotline – www.ams.dk/flereiarbejde/hotline/.

4.2 Hvad siger reglerne?

Meningen med en mentorordning er at styrke introduktionen på en arbejdsplads eller til en uddannelse. Der er altså tale om en overgangssituation og ikke en permanent foranstaltning.

Det understreges i loven, at »det er en betingelse for at yde støtte til en mentorfunktion, at **denne er afgørende** for, at personen kan deltage i tilbuddet«.

Alle beskæftigelseslovens målgrupper, **bortset fra fleksjob**, er omfattet af ordningen, dvs.

- ◆ forsikrede ledige
- ◆ kontanthjælpsmodtagere
- ◆ revalidender
- ◆ sygedagpengemodtagere, der skal have afklaret arbejdsevne
- ◆ skånejobsansatte
- ◆ handicappede (isbryderordningen).

Mentorordningen gælder for alle beskæftigelseslovens tre tilbudstyper: Vejledning og opkvalificering, virksomhedspraktik og løntilskud.

En mentor er en medarbejder i virksomheden, på uddannelsesinstitutionen, kursussted el.lign. eller en ekstern konsulent. Vedkommende har som en særlig opgave at introducere og evt. oplære den ledige i virksomheden/på uddannelsesinstitutionen i et omfang, der rækker ud over hvad arbejdsgiver eller uddannelsesinstitutionen normalt gør.

På uddannelsesinstitutionen og i en mindre virksomhed (op til ca. 10 ansatte) kan mentorfunktionen i stedet varetages af en ekstern konsulent.

I introduktion ligger at sikre og betrygge den ledige i den første tid på virksomheden eller uddannelsesinstitutionen ved at hjælpe vedkommende til at føle sig velkommen, at indføre vedkommende i stedets kultur og ved at give personlig coaching mv.

Støtten i forbindelse med ordningen udbetales til arbejdsgiveren. Den skal dække lønomkostninger (timeløn, inkl. feriepenge og ATP) ved frikøb af mentoren eller honorar til en ekstern konsulent. KL og AF har udarbejdet blanketter til administration af ordningen (se figur 2). Der er tale om et frikøb, og derfor forudsættes det, at medarbejderen ikke udfører sine sædvanlige arbejdsfunktioner i de timer, vedkommende fungerer som mentor.

Der er ikke i lovgivningen fastsat timetal. Det anbefales, at man sammen med arbejdsgiveren fastsætter et timetal for mentorfunktionen ud fra en konkret vurdering af behov og forudsætninger hos personen, der er under oplæring.

For at forbedre medarbejderens mulighed for at varetage mentorfunktionen kan der, efter ansøgning, bevilges tilskud til køb af uddannelse for medarbejderen. Der kan ikke ydes tilskud til mentorens løn mv., mens vedkommende deltager i uddannelse.

Ledige, der er omfattet af beskæftigelsesloven, og som får et almindeligt arbejde (uden løntilskud), kan ligeledes få en mentor. Formål og regler er de samme som for den almindelige mentorordning.

Kommunen udbetaler støtten og modtager statsrefusion. Staten refunderer, inden for et rådighedsbeløb, 50 pct. af en kommunes udgifter til mentorordninger for kontant- og starthjælpsmodtagere. For de andre grupper vedkommende refunderer staten 50 pct. af udgifterne.

Der kan ligeledes ydes støtte til en mentorfunktion til udlændinge, som deltager i integrationslovens tilbud om vejledning og opkvalificering, virksomhedspraktik og løntilskud. Formål og regler svarer til det, der er gennemgået ovenfor, herunder også reglerne vedr. en ledig, der ansættes i almindelig beskæftigelse uden løntilskud. For udlændinge yder staten et tilskud på 2.044 kr. pr. måned i op til 3 måneder for hver udlænding, der er omfattet af mentorfunktionen. Desuden skal man være opmærksom på Integrationsministeriets forsøgspuljer og evt. midler, som kan søges gennem De Sociale Koordinationsudvalg og evt. gennem Den Europæiske Socialfond.

Der er udarbejdet et særligt blanketsæt til brug for etablering af mentorordninger. Blanketterne kan rekvireres ved Arbejdsformidlingen eller KL.

FIGUR 2. KL'S BLANKET TIL ANSØGNING OM MENTOR

Kommunens navn og adresse		Udfyldes af kommunen	
		Modtaget dato	Journalnummer
		Ansøgning om mentorfunktion Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) Integrationsloven (INL)	
Oplysninger om virksomhed/uddannelsesinstitution			
Navn		CVR-nummer	
Adresse			
Telefonnummer	E-mail		
Kontaktperson		Antal ansatte	
Mentorfunktion skal tilknyttes			
Navn		Personnummer	
I forbindelse med	<input type="checkbox"/>	Tilbud om vejledning og opkvalificering LAB § 32 eller INL § 23a	Start- og slutdato
	<input type="checkbox"/>	Virksomhedspraktik LAB § 42 eller INL § 23b	Evt. journalnummer
	<input type="checkbox"/>	Ansættelse med løntilskud LAB § 51 eller INL § 23c	
	<input type="checkbox"/>	Ordinær ansættelse LAB § 101 eller INL § 24a, stk. 2	Startdato
	<input type="checkbox"/>	Ansættelse af nyuddannet person med handicap LAB § 101	
Beskrivelse af mentorfunktion			
Mentors navn			
<input type="checkbox"/> Intern mentor		<input type="checkbox"/> Ekstern mentor	
Stilling/funktion		Virksomhed	
Timeløn (inkl. feriepenge, pensionsbidrag og andre arbejdsgiverbidrag)		Honorar pr. time	
Indhold af mentorfunktion (Vedlæg evt. uddybende bilag)			
Periode for mentorfunktionens afvikling		Antal timer	
Tilskud til uddannelse			
Der ansøges også om tilskud til forudgående uddannelse af mentor		<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja	
Uddannelsens art			
Uddannelsesudbyder/-afvikler		Uddannelsens pris	
Underskrift			
Dato	Underskrift		

KLJ 15.20.401 (07/04) DOW

5. Litteraturliste og henvisninger

Materiale på nettet:

www.cabiweb.dk
www.vejledningstjenesten.dk
www.etnisk-konsulenttjeneste.dk
www.etniskbro.dk
www.fokus-net.dk
www.mentorcoaching.dk

Blanketter:

Kommune: www.kl.dk
Arbejdsformidling: www.af.dk

Puljer og støttemuligheder:

Ministeriet for flygtninge, indvandrere og integration: www.inm.dk
Beskæftigelsesministeriet: www.bm.dk
Erhvervs- og Boligstyrelsen /Socialfonden: www.socialfonden.dk
Fonde og puljer – Fundraising: www.upfrontnet.dk

Litteratur:

Aspekter af mentorskab. CABI, 2004
En opgave uden opskrift. Anne Mølgaard. CABI, 2002
Evaluering af brobyggerordningen. Morten Eriksen m.fl. CABI, 2004
Har du oplært din sidemand i dag? CompetenceCentret.
Aalborg Kommune, 2003
Mentorordninger på det rummelige arbejdsmarked. Jens Finkelstein og Dorthe Nielsen. CABI, 2003
Nydanskere har flere evner, end vi bruger. Ove Kjeldsen.
Sønderjyllands Amt, 2003
Erfaringsopsamling fra Brobyggerordningen i Viborg Amt.
Anders K. Kristensen, 2004
Sidemanden – en værdifuld samarbejdspartner. Lene Damtoft.
CABI, 2002