

Skapa tjänstedeklaration

Stöd och matchning

Revisionshistorik

Datum	Version	Beskrivning av förändring	Ansvarig
2014-11-26	1.0	Första version av "Tjänstedeklaration - och matchning"	Avd Förmedlingstjänster Enheten Systemstöd
2015-01-19	2.0	Lagt till information om yrkesinriktning utifrån bransch och generell yrkesinriktning.	Avd Förmedlingstjänster Enheten Systemstöd
2019-06-04	3.0	Justerat innehållet sedan uppdateringen av tjänsten skedde 2018-06-04	Upphandlingsavdelningen

Innehåll

1	Tjänstedeklaration Stöd och matchning	4
2	Skapa tjänstedeklaration	5
2.1	Flik Presentation.....	6
2.2	Flik Företagsinformation	8
2.3	Flik Metodik.....	9
2.4	Flik Kompetens	10
2.5	Flik Fördjupade kunskaper	11
2.6	Flik Kontakter	12

1 Tjänstedeklaration Stöd och matchning

För tjänsten stöd och matchning behöver ni skapa en utförande verksamhet för varje leveransområde ni har avtal för. När ni har skapat den utförande verksamheten får den ett KA-nummer.

När ni skapar den utförande verksamheten ska ni ange den adress där ni ska bedriva er verksamhet, det vill säga den adress där deltagarna ska vara. För stöd och matchning kan ni ange mer än en adress per utförande verksamhet. Observera att innan adress registreras måste hyresavtal skickas in till avtalsforvaltning@arbetsformedlingen.se och bli godkända.

För att ni ska kunna skapa en utförande verksamhet måste det finnas uppgifter om kontaktperson och konto att koppla till den. Det behöver också finnas en tjänstedeklaration.

Tjänstedeklarationen är kopplad till den utförande verksamheten och gäller för alla adresser i leveransområdet. Var och en av adresserna är sökbar i sökfunktionen på arbetsformedlingen.se.

Informationen i tjänstedeklarationen ska:

- beskriva det ni erbjuder inom tjänsten
- tydligt beskriva huvudinriktning, innehåll och utformning av tjänsten
- vara kopplad till det som står beskrivet i förfrågningsunderlag och kontrakt
- öppettider för samtliga orter i leveransområdet måste framgå
- inte kunna uppfattas som diskriminerande, vare sig avseende kön, etnicitet, sexuell läggning, ålder, religion eller hälsotillstånd
- inga erbjudanden om gåvor eller andra lockerbjudanden får förekomma
- korrekt och lämpligt språkbruk

Arbetsförmedlingen kan inte godkänna beskrivningar av verksamheten som ligger utanför tjänstens innehåll. Däremot går det bra att hänvisa till er hemsida.

Tjänstedeklarationen presenteras i sökfunktionen för stöd och matchning på vår webbplats:

<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssookande/stod-och-ersattning/stod-a-o/stod-och-matchning>

Allmän information om hur du hanterar tjänstedeklarationen till exempel skapar, ändrar, tar bort och byter hittar du i det gemensamma användarstödet på vår webbplats:

<https://www.arbetsformedlingen.se/Om-oss/For-leverantorer/-For-leverantorer-av-upphandlade-arbetsformedlingstjanster/Aktuella-arbetsformedlingstjanster.html>

Endast i särskilda fall är det tillåtet att ha mer än en utförande verksamhet för ett leveransområde, det vill säga flera KA-nummer knutna till samma avtal. Det gäller när tjänstens utformning märkbart skiljer sig åt och det krävs en unik tjänstedeklaration för att tydligt beskriva skillnaden för den arbetssökande. Exempel på detta kan vara när man för en adress utgår från en viss metodik eller har en helt annan branschriktning, än vad de andra adresserna inom leveransområdet har.

2 Skapa tjänstedeklaration

För att skapa en tjänstedeklaration loggar du in i webbstödet för kompletterande aktörer. Under fliken Företaget > Tjänsteutbud > Tjänstedeklarationer väljer du Skapa. Du kan också välja att söka fram en befintlig tjänstedeklaration genom att välja tjänst stöd och matchning i rullisten.



Bild 1 Fliken Företaget > Tjänsteutbud > Tjänstedeklarationer med möjlighet att söka fram befintliga tjänstedeklarationer per tjänst eller skapa ny tjänstedeklaration.

När du trycker på *Skapa* kommer du till rutan *Skapa tjänstedeklaration* där du ska välja tjänst och fylla i tjänstedeklarationens namn.

Du ska namnge tjänstedeklarationen utifrån företagsnamn och eventuellt leveransområde till exempel Företag AB Malmö. Om ni som leverantör använder samma tjänstedeklaration för flera utförande verksamheter utgår kravet på områdesnamn. Då får du skilja på namnen på ett sätt så du och dina kollegor lätt hittar tjänstedeklarationen.

The screenshot shows the 'Arbetsförmedlingen' web interface. At the top, there are navigation tabs for 'Mitt arbete' and 'Företaget'. Below that, there are filters for 'Uppgifter', 'Tjänsteutbud', and 'Användare'. A dropdown menu for 'Filtrering på tjänst' is set to 'Stöd och matchning'. Below this, there are tabs for 'Avtal', 'Verksamheter', 'Tjänstedeklarationer', and 'Utbildningstillfällen'. The 'Tjänstedeklarationer' tab is active, showing a table with columns: 'Namn', 'Tjänst', 'Status', 'Senast uppdaterad', 'Uppdaterad av', and 'Antal verksamheter'. One entry is visible: 'Stöd och matchning' with status 'Granskad, Godkänd', last updated '2014-09-05', updated by 'Leverantör', and 4 activities. A 'Skapa' button is visible to the right of the table. Below the table, a modal dialog titled 'Skapa tjänstedeklaration' is open. It has a 'Hjälp' icon in the top right. The dialog contains two input fields: 'Tjänst' with a dropdown menu showing 'Stöd och matchning', and 'Tjänstedeklarationens namn' with a text input field containing 'Profina AB Stockholm'. There are 'Fortsätt' and 'Avbryt' buttons at the bottom right of the dialog.

Bild 2 Rutan Skapa tjänstedeklaration där du namnger din tjänstedeklaration.

Du trycker på *Fortsätt* och får då upp en ruta med sex flikar som du ska fylla i: *Presentation*, *Företagsinformation*, *Metodik*, *Kompetens*, *Fördjupande kunskaper* och *Kontakter*.

2.1 Flik Presentation

Under fliken *Presentation* beskriver du kortfattat er som leverantör. Informationen ska utgå från den information som ni skrivit i ansökan för tjänsten. Det du skriver under fliken *Presentation* kommer de arbetssökande att kunna se under ert företagsnamn i söktjänsten på arbetsformedlingen.se.

Under *Språkkunskaper* väljer du de språk som ska komma upp i söktjänsten. Om du anger ett språk måste minst en tillgänglig handledare på aktuell adress ha den språkkompetensen. Engelska är ett krav.

Under *Yrkesinriktningar* ska du lägga till minst en och max fem yrkesinriktningar. Även yrkesinriktningarna går att söka på i söktjänsten. Tjänstedeklarationen kommer att bli underkänd om du anger mer än fem yrkesinriktningar.

Yrkesinriktning utifrån bransch väljer du om ni som leverantör vill visa att ni har en fördjupad yrkeskunskap inom vissa branscher.

Generell yrkesinriktning väljer du om ni istället har en bred, allmän inriktning, utan specialisering inom en specifik bransch. Vid val av generell yrkesinriktning ska du inte välja ytterligare yrkesinriktning.

Oavsett vald inriktning ska ni som leverantör kunna leverera tjänsten till alla deltagare, oavsett deltagarens tidigare yrkeserfarenheter.

Arbetsförmedlingen

Gunbritt Bodén | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete Företaget

Leverantör Profina AB | Verksamhet Stöd och Matchning P...

Uppgifter Tjänsteutbud Användare

Filtrering på tjänst Stöd och matchning

Avtal Verksamheter Tjänstedeklarationer Utbildningstillfällen

Tjänstedeklarationer

Skapa tjänstedeklaration Hjälp

Tjänst Tjänstedeklarationens namn *

Stöd och matchning Profina AB Stockholm

Presentation Företagsinformation Metodik Kompetens Förtjäpande kunskaper Kontakter

Presentation * 0/2000

Språkkunskaper *

Albanska
Amhariska
Arabiska
Dani

Yrkesinriktningar *

Administration, Ekonomi, Juridik
Bygg och anläggning
Data/IT
Försäljning, inköp, marknadsföring

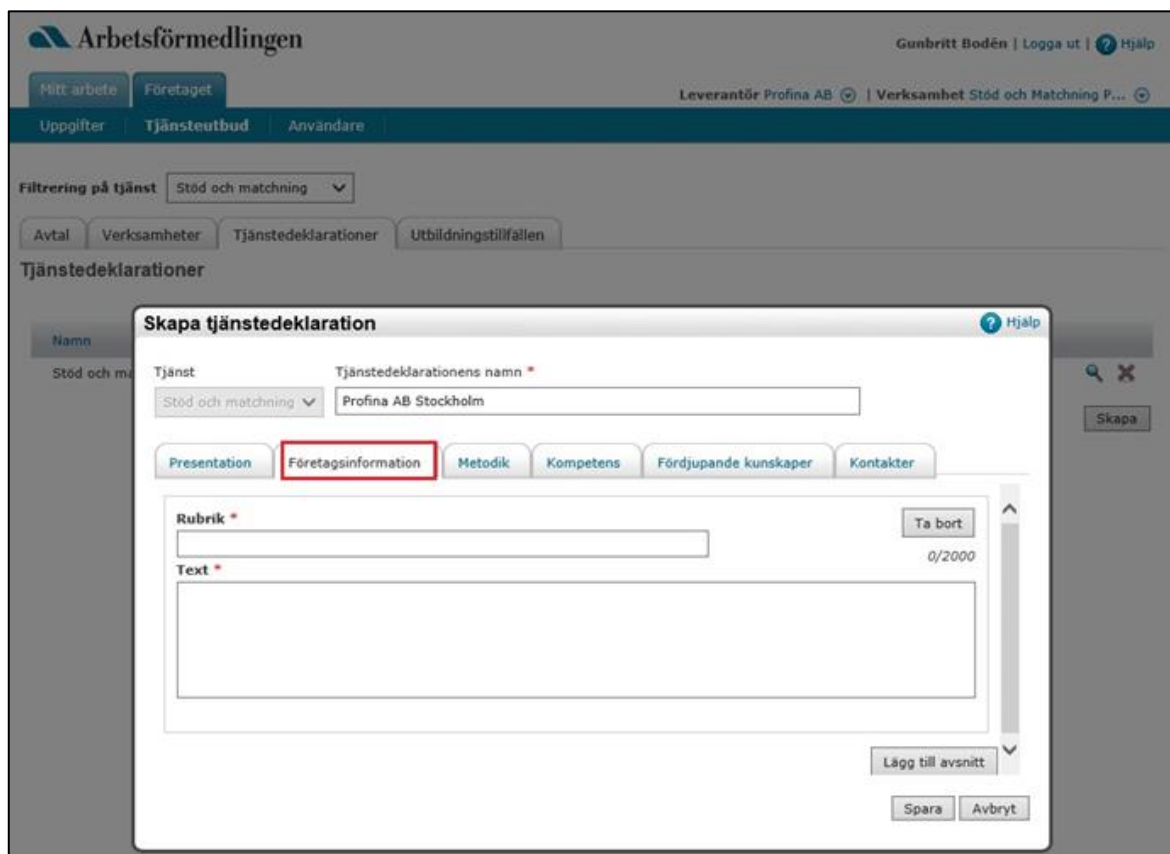
Spara Avbryt

Bild 3 Fliken *Presentation*.

När du lagt till det du vill under *Presentation* klickar du på nästa flik, *Företagsinformation*.

2.2 Flik Företagsinformation

Under fliken *Företagsinformation* ska du lägga till företagsspecifik information. Du kan till exempel beskriva företagets olika kompetenser som kan vara relevanta för tjänsten.

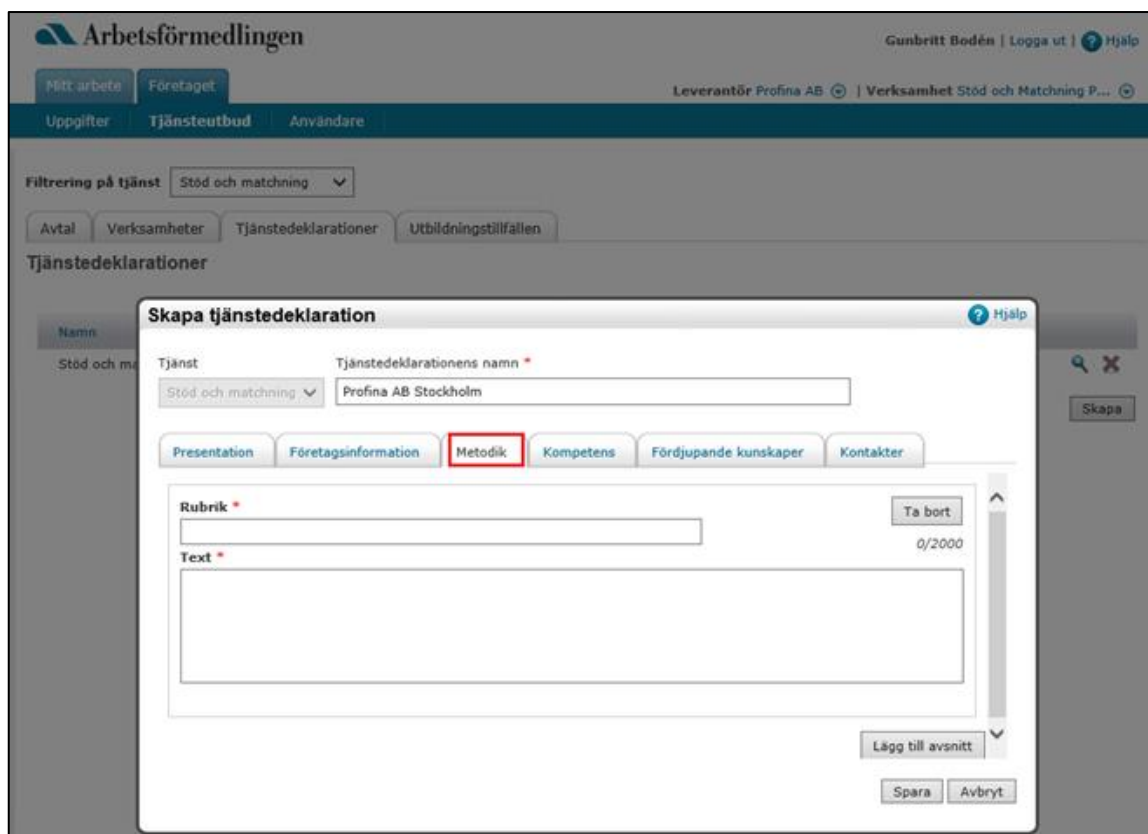


The screenshot shows the 'Skapa tjänstedeclaration' (Create service declaration) form in the Arbetsförmedlingen system. The form is titled 'Skapa tjänstedeclaration' and has a 'Hjälp' (Help) icon. It is divided into several tabs: 'Presentation', 'Företagsinformation' (highlighted with a red box), 'Metodik', 'Kompetens', 'Fördjupande kunskaper', and 'Kontakter'. The 'Företagsinformation' tab is active, showing a 'Rubrik' (Title) field and a 'Text' field. The 'Text' field has a character count of '0/2000'. There are also 'Ta bort' (Remove) and 'Lägg till avsnitt' (Add section) buttons. The background shows the main interface with 'Arbetsförmedlingen' logo, user information 'Gunbritt Bodén | Logga ut | Hjälp', and navigation tabs like 'Uppgifter', 'Tjänsteutbud', and 'Användare'. The current user is 'Leverantör Profina AB' and the service is 'Verksamhet Stöd och Matchning P...'. The 'Filtrering på tjänst' is set to 'Stöd och matchning'.

Bild 4 Fliken *Företagsinformation*.

2.3 Flik Metodik

Här beskriver du ert företags metodik och inriktning inom ramen för tjänstens innehåll. Förslag på vad du kan ta upp är om ni använder någon speciell metodik, information om upplägg, grupparbeten och seminarium, hur ni arbetar med arbetsgivarkontakter och matchning mot arbete och praktik med mera.

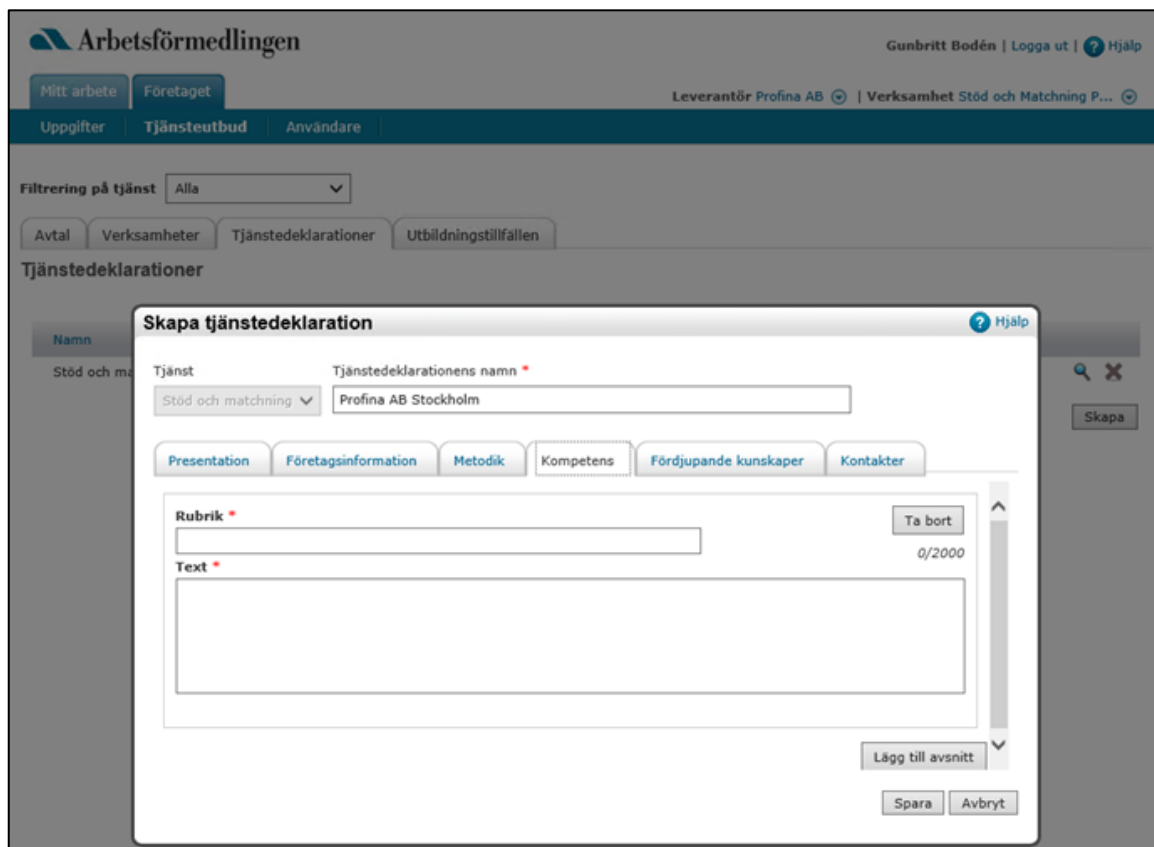


The screenshot shows the 'Skapa tjänstedeklaration' (Create service declaration) form in the Arbetsförmedlingen system. The form is titled 'Skapa tjänstedeklaration' and has a 'Hjälp' (Help) icon. The 'Tjänst' (Service) dropdown is set to 'Stöd och matchning' (Support and matching). The 'Tjänstedeklarationens namn' (Service declaration name) field contains 'Profina AB Stockholm'. The form has several tabs: 'Presentation', 'Företagsinformation', 'Metodik' (highlighted with a red box), 'Kompetens', 'Fördjupande kunskaper', and 'Kontakter'. The 'Metodik' tab is active, showing a 'Rubrik' (Section header) field and a 'Text' field. The 'Text' field has a character count of '0/2000'. There are 'Ta bort' (Remove) and 'Lägg till avsnitt' (Add section) buttons. At the bottom, there are 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons. The background shows the main interface with 'Arbetsförmedlingen' logo, user information 'Gunbritt Bodén | Logga ut | Hjälp', and navigation tabs like 'Uppgifter', 'Tjänsteutbud', and 'Användare'.

Bild 5 Fliken *Metodik*.

2.4 Flik Kompetens

Under fliken *Kompetens* kan du ange utbildning, erfarenhet och annan kompetens som handledarna och företaget kan erbjuda.

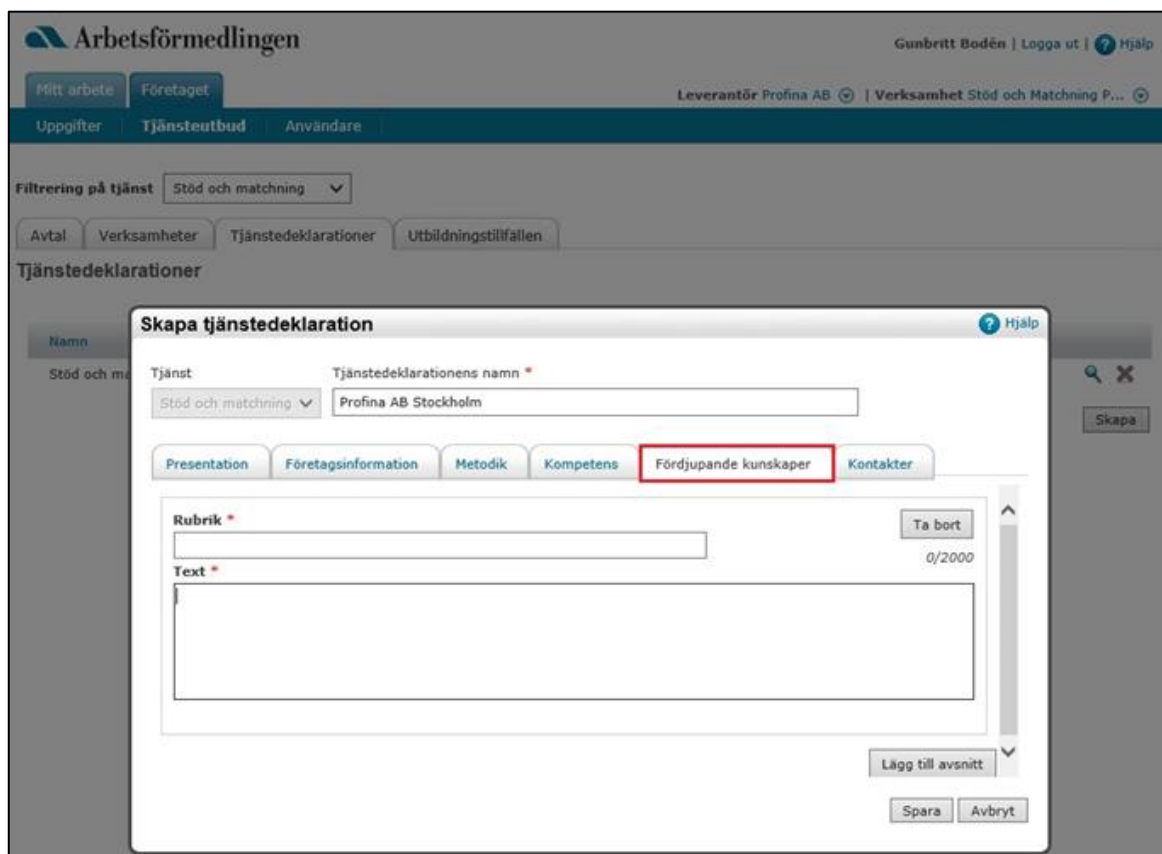


The screenshot shows the 'Skapa tjänstedeklaration' (Create service declaration) form in the Arbetsförmedlingen system. The form is displayed in a modal window over a background of the 'Tjänsteutbud' (Service offering) page. The 'Kompetens' (Competence) tab is selected, showing fields for 'Rubrik' (Title) and 'Text' (Description). The 'Tjänst' (Service) dropdown is set to 'Stöd och matchning' (Support and matching), and the 'Tjänstedeklarationens namn' (Service declaration name) field contains 'Profina AB Stockholm'. The form also includes a 'Ta bort' (Remove) button for the title, a character count '0/2000', and buttons for 'Lägg till avsnitt' (Add section), 'Spara' (Save), and 'Avbryt' (Cancel).

Bild 6 Fliken *Kompetens*.

2.5 Flik Fördjupade kunskaper

Här beskriver du om ni som leverantör har fördjupade kunskaper som ni vill lyfta fram. Det kan till exempel vara yrkes- eller branschkunskaper, språkkunskaper med mera. Det är möjligt att lägga till flera avsnitt om ni vill beskriva skillnader mellan leveransadresserna.



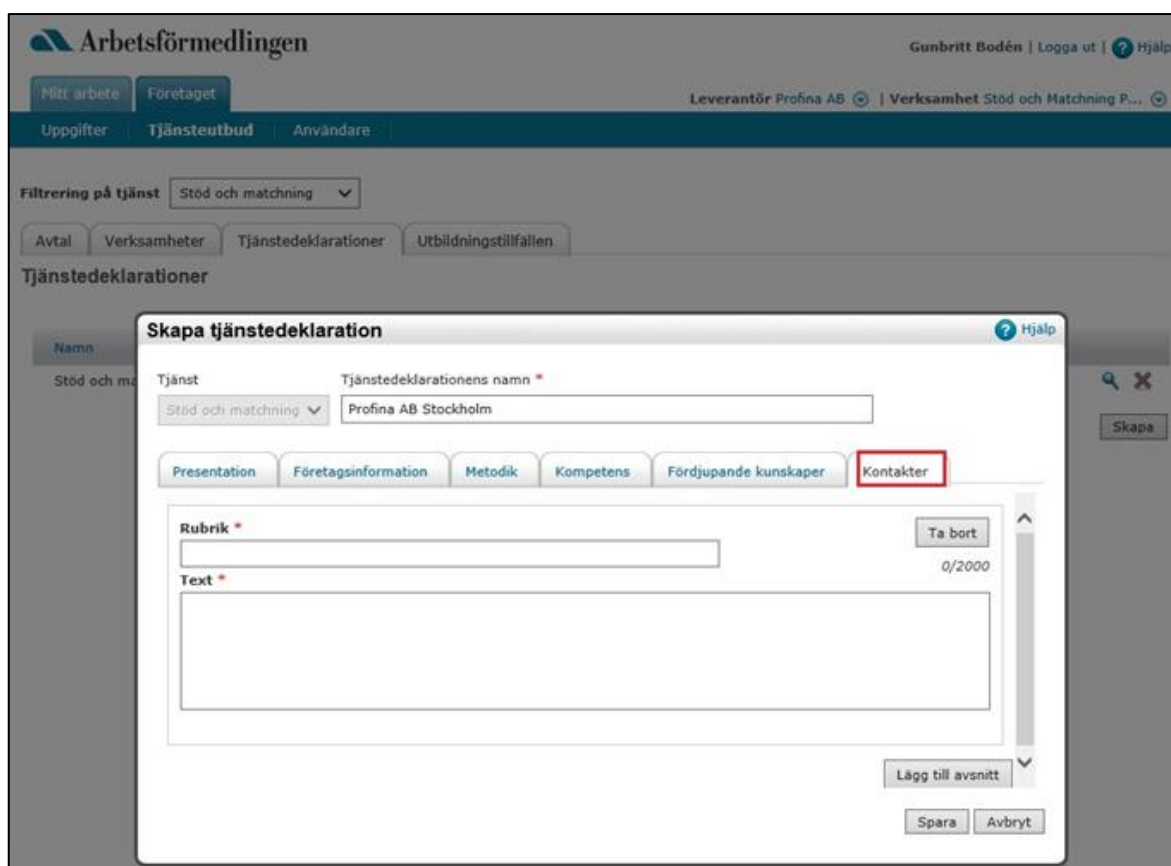
The screenshot shows the 'Skapa tjänstedeklaration' (Create service declaration) form in the Arbetsförmedlingen system. The form is titled 'Skapa tjänstedeklaration' and has a 'Hjälp' icon. It is set to 'Tjänst: Stöd och matchning' and 'Tjänstedeklarationens namn: Profina AB Stockholm'. The form has several tabs: 'Presentation', 'Företagsinformation', 'Metodik', 'Kompetens', 'Fördjupade kunskaper' (highlighted with a red box), and 'Kontakter'. The 'Fördjupade kunskaper' tab is active, showing a 'Rubrik' (Title) field with a 'Ta bort' button and a 'Text' field with a character count of '0/2000'. There are 'Lägg till avsnitt' (Add section), 'Spara' (Save), and 'Avbryt' (Cancel) buttons at the bottom.

Bild 7 Fliken *Fördjupade kunskaper*.

2.6 Flik Kontakter

Under fliken *Kontakter* anger ni kontaktpersoner för varje adress.

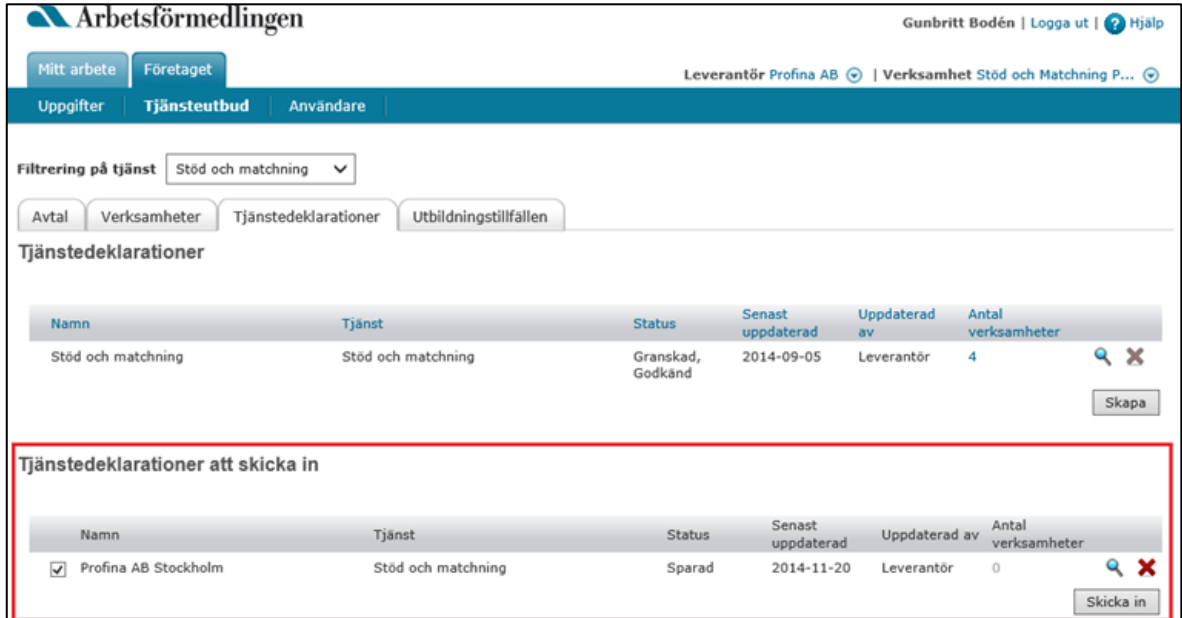
Företrädesvis kan även öppettiderna för samtliga orter i leveransområdet anges under denna flik. Observera att ifall öppettiderna skiljer sig åt på olika leveransadresser inom en ort så måste öppettiderna för de specifika leveransadresserna anges separat, annars räcker det om öppettiderna anges per ort.



The screenshot shows the 'Skapa tjänstedeklaration' (Create service declaration) form in the Arbetsförmedlingen system. The form is titled 'Skapa tjänstedeklaration' and has a 'Hjälp' (Help) icon in the top right corner. The 'Tjänst' (Service) dropdown is set to 'Stöd och matchning' (Support and matching), and the 'Tjänstedeklarationens namn' (Service declaration name) field contains 'Profina AB Stockholm'. Below the form title, there are several tabs: 'Presentation', 'Företagsinformation', 'Metodik', 'Kompetens', 'Fördjupande kunskaper', and 'Kontakter'. The 'Kontakter' tab is currently selected and highlighted with a red box. The 'Kontakter' section contains a 'Rubrik' (Title) field with a 'Ta bort' (Remove) button and a character count of '0/2000'. Below the title field is a large 'Text' area for entering contact information. At the bottom of the form, there are buttons for 'Lägg till avsnitt' (Add section), 'Spara' (Save), and 'Avbryt' (Cancel).

Bild 8 Fliken *Kontakter*.

När du har fyllt i alla flikar klickar du på *Spara*. Tjänstedeklarationen är nu klar att skickas in för granskning av Arbetsförmedlingen. Det är först när den är granskad och godkänd som den blir sökbar på arbetsformedlingen.se



The screenshot shows the 'Arbetsförmedlingen' web application. The user is logged in as 'Gunbritt Bodén'. The interface includes a navigation bar with 'Mitt arbete' and 'Företaget' tabs, and a sub-menu with 'Uppgifter', 'Tjänsteutbud', and 'Användare'. The main content area is titled 'Tjänstedeklarationer' and features a filter dropdown set to 'Stöd och matchning'. Below the filter are tabs for 'Avtal', 'Verksamheter', 'Tjänstedeklarationer', and 'Utbildningstillfällen'. A table displays a list of service declarations with columns for 'Namn', 'Tjänst', 'Status', 'Senast uppdaterad', 'Uppdaterad av', and 'Antal verksamheter'. One entry is visible: 'Stöd och matchning' with status 'Granskad, Godkänd' and 4 active activities. A 'Skapa' button is located at the bottom right of this table. Below this is a section titled 'Tjänstedeklarationer att skicka in', which contains a table with one entry: 'Profina AB Stockholm' with status 'Sparad' and 0 active activities. A checkbox is checked next to this entry, and a 'Skicka in' button is at the bottom right of this section.

Namn	Tjänst	Status	Senast uppdaterad	Uppdaterad av	Antal verksamheter
Stöd och matchning	Stöd och matchning	Granskad, Godkänd	2014-09-05	Leverantör	4

Namn	Tjänst	Status	Senast uppdaterad	Uppdaterad av	Antal verksamheter
<input checked="" type="checkbox"/> Profina AB Stockholm	Stöd och matchning	Sparad	2014-11-20	Leverantör	0

Bild 9 Tjänstedeklarationer att skicka in till Arbetsförmedlingen för granskning.