

## Förlängning av praktik

(for English, please see below)

Tack för att ni medverkar i Jobbsprånget och vad roligt att praktiken går så bra att ni önskar att förlänga praktikperioden för er utsedda kandidat. Nedan följer en "steg för steg" manual för hur man kan ansöka om en förlängning. Vänligen notera att det inte finns några garantier för att en förlängning blir beviljad, detta då beslutet alltid fattas av Arbetsförmedlingens handläggare genom att hen gör en individuell arbetsmarknadsbedömning för er/a utsedda kandidat/er. Vad gäller tidsperioden för en praktikperiod så kan denna max vara 6 mån totalt hos en och samma arbetsgivare. Detta innebär att ni kan ansöka om cirka + 2 månaders praktik för er/era Jobbsprångare.

### Steg 1.

Be din kandidat om hens handläggares kontaktuppgifter (dvs mailadress till kontaktpersonen på Arbetsförmedlingen). Vissa kandidater har inte alltid en specifik handläggare utan får kontakta sitt lokala Arbetsförmedlingskontor eller kundtjänst för att fråga om detta.

### Steg 2.

Maila handläggaren (önskas hjälp finns ett förfyllt mail som länkas nedan) och förklara att ni önskar att förlänga praktikperioden för kandidaten. Var tydlig i din beskrivning och motivera på vilket sätt kandidaten gynnas och utvecklas av en förlängning. Ge gärna exempel om kandidaten kommer att:

- Praktisera i nya system
- Praktisera i nya projekt/nya frågeställningar
- Utveckla sitt nätverk
- Utveckla sina språkkunskaper

Ett tips är att vara ute i god tid innan nuvarande praktikperiod går ut (cirka 1 månad kvar befintlig och godkänd praktikperiod).

### Steg 3.

Handläggaren återkommer sedan med besked om en förlängning beviljas eller nekas. I vissa fall kommer handläggaren begära in ett nytt praktikunderlag för den förlängda praktikperioden och i

andra fall fattas beslutet direkt utan att ytterligare dokumentation behöver tas fram. Be

handläggaren skicka praktikunderlaget till er alternativt kontakta [kajsa.karlsson@jobbspranget.se](mailto:kajsa.karlsson@jobbspranget.se) för detta.

Steg 4.

Om en förlängning blir beviljad be din kandidat maila [kajsa.karlsson@jobbspranget.se](mailto:kajsa.karlsson@jobbspranget.se) och meddela att Arbetsförmedlingen fattat beslut och godkänt detta.

### **Allmän info gällande längre uppehåll (t.ex jul-/sommarsemester)**

För er som vill pausa praktiken pga längre ferieuppehåll behöver ni informera Arbetsförmedlingen om denna ändring. Praktiken behöver i de allra flesta fall (som överskrider cirka 1 ledig praktikvecka) avbrytas och beviljas på nytt. Detta innebär i vissa fall att nya praktikunderlag måste fyllas i och skickas in precis som genomfört innan praktiken startade. Så här gör du:

Genomför ovanstående steg 1-3 men istället för frågeställningen om förlängning av praktik informerar ni istället att kandidaten kommer att vara ledig mellan period YYMMDD till YYMMDD. Ni behöver inte kontakta och informera Jobbsprånget om att kandidat är ledig under den givna perioden.

[Länk till mailmall](#)

Lycka till med förlängningen!

### **Extending the internship period**

Thank you for participating in Jobbsprånget. We're happy that the internship has worked out well and that you wish to extend the internship period. Below you'll find a "step by step" manual on how to apply for an extension. Please note that there are no guarantees that the extension will be approved. It is always the candidate's case officer at Arbetsförmedlingen who makes the decision for your selected candidate. The internship period can be a maximum of 6 months at the same employer. This means that you can apply for an extension of +2 months for your Jobbsprånget intern/interns.

#### Step 1.

Ask your candidate to forward the contact details (email) to his/her case officer at Arbetsförmedlingen. Not all candidates have a unique case officer at Arbetsförmedlingen so if this can not be obtained ask your candidate to contact the local office where he/she is registered or Arbetsförmedlingen customer service.

#### Step 2.

Send an e-mail to the case officer (use the attached e-mail template if needed) and explain that you wish to extend the internship period for your candidate. Be clear in your description and motivate how your candidate would benefit from an extension. You can give examples on how the candidate will:

- Practice and learn new systems
- Participate in new projects/thesis
- Expand his/her network
- Evolve their language knowledge

We recommend you start asking for a prolongation when approximately 1 month remains of the original internship period.

#### Step 3.

The case officer at Arbetsförmedlingen will here after get back to you with the decision whether or not the prolongation has been approved or not. In some cases the case officer will request new internship forms (in Swedish: Praktikunderlag see link below) for the extended internship period to be signed and sent to Arbetsförmedlingen, and in some cases the decision can be made without additional documentation required. If new internship forms are requested please ask the case officer to send you a template for this or contact [kajsa.karlsson@jobbspranget.se](mailto:kajsa.karlsson@jobbspranget.se) for further information.

#### Step 4.

If the extension is approved by Arbetsförmedlingen please notify us at Jobbsprånget. You can either e-mail your Client Relationship Manager at Jobbsprånget or ask your candidate to e-mail [kajsa.karlsson@jobbspranget.se](mailto:kajsa.karlsson@jobbspranget.se).

### **General information in regards to summer-/christmas vacation break**

If you would like to pause the internship due to a longer internship break (e.g. during summer/Christmas holidays) you need to inform Arbetsförmedlingen about this change. The pause (exceeding more than one week) might lead to internship cancellation and it must be restarted again after the break/vacation period. In some cases this means that new internship documents need to be signed and sent to Arbetsförmedlingen for approval. This is what you need to do as a next step: Follow steps 1-3 above but instead of asking for a prolongation you inform about the upcoming pause of the internship. Don't forget to inform about the dates for the pause: YYMMDD until YYMMDD.

The case officer will get back to you with further instructions on what is needed as a next step. You do not need to contact and inform Jobbsprånget about the candidate not being at the internship during the given period.

[Link to email template](#)

Good luck with the prolongation