



Kommunale praktik-, løntilskuds- og nytte- jobstillinger i Skanderborg Kommune 2014

Indhold

INLEDNING	3
FORMÅLET MED VIRKSOMHEDSPRAKTIK OG/ELLER LØNTILSKUDSANSÆTTELSE	3
FORMÅLET MED NYTTEJOB.....	3
FORHÅNDSAFTALEN	4
FORMÅLET MED AFTALEN	4
PRINCIPPERNE I AFTALEN	4
FORDELING.....	5
AKTIV MEDBORGER.....	6
NYTTEINDSATTS.....	6
UDDANNELSE I STEDET FOR KONTANTHJÆLP	7
RETNINGSLINIER FOR ARBEJDET MED PRAKTIK, LØNTILSKUD OG NYTTEJOB	8
RETNINGSLINIER FOR ARBEJDSOPGAVERNES KARAKTER AF 24.01.2013	9
MÅLGRUPPER OMFATTET AF KVOTEPLADS-AFTALEN	10
GENERELT FOR ALLE FORLØB.....	12
UNDTAGELSE VEDR. PEDEL MED/HJÆLP-ER-LØNTILSKUDSANSÆTTELSER	12
ANSÆTTELSESBETINGELSER.....	12
FLEKSJOBBERETTIGEDE.....	13
BORGERE FRA ANDRE KOMMUNER	13
BØRNEATTEST	13
FLERE/ANDRE I VIRKSOMHEDSPRAKTIK OG LØNTILSKUD END DE TILDELTE	13
TILSKUD TIL UDGIFTER	15
ADMINISTRATON AF AFTALEN – ANSVAR OG VEDLIGEHOLD	16
STILLINGSBETINGELSER OG -BESKRIVELSER	17
BILAG 1 FORDELINGSNØGLE FOR 325 – 2014	18
2 ARBEJDSGANGE FOR DE FORSKELLIGE MÅLGRUPPER	20
2.1 FORSKREDE LEDIGE	20
2.2 KONTANTHJÆLPSMODTAGERE (JOBKLAR).....	23
2.3 KONTANTHJÆLPSMODTAGERE (SAMT INDVANDRERE OG FLYGTNINGE)	25
2.5 SYGEDAGPENGENMODTAGERE	27
2.7 FLEKSJOBBERETTIGEDE.....	30
BILAG 3 SKEMA TIL BRUG VED ANSÆTTELSESUDVALG	33

BILAG 4 HJÆLPEMIDLER OG MENTORSTØTTE UNDER VIRKSOMHEDSPRAKTIK OG LØNTILSKUDSANSÆTTELSE	34
BILAG 5 FORHOLDSTALSKRAV OG AFGRÆNSNING AF VIRKSOMHEDEN	35
BILAG 6 STILLINGSBETEGNELSER OG –BESKRIVELSER	36

Indledning

Skanderborg Kommune stiller et antal stillinger til rådighed for Jobcenter Skanderborg, Kompetencecenter Skanderborg og Skanderborg Kommunes ledige og sygemeldte borgere til virksomhedspraktikker, ansættelse med løntilskud og nyttejob.

Formålet med virksomhedspraktik og/eller løntilskudsansættelse

Formålet med virksomhedspraktik og/eller løntilskudsansættelse er afdækning, optræning og/eller genoptræning af den ledige eller sygemeldtes sociale, sproglige og/eller faglige kompetencer på en arbejdsplads, så den ledige eller sygemeldte kan forøge sine muligheder for at opnå selvforsørgelse gennem ordinær beskæftigelse. Dette indebærer konkrete delmål for den ledige eller sygemeldte, der alt afhængig af den pågældendes situation, bl.a. kan være:

- Tilegne sig eller modvirke tab af jobrelaterede kompetencer.
- Arbejdsferaring inden for fremtidige jobmål.
- Afklaring af uddannelsesmål.
- Opbygning af relevant netværk ift. jobsøgning.

Formålet med nyttejob

Formålet med nyttejob er alene at den ledige skal indgå i et arbejdsfællesskab og yde en samfundsnyttig indsats for sin ydelse. Der er derfor ikke noget beskæftigelsesfremmende formål for den enkelte kontanthjælps- eller uddannelseshjælpsmodtager, da det blot er et midlertidigt tilbud indtil den ledige går i arbejde eller påbegynder uddannelse.

Forhåndsaftalen

Formålet med aftalen

- At smidiggøre hele processen omkring håndteringen af de virksomhedsrettede aktiviteter indenfor Skanderborg Kommunes kvotepladsaftale.
- At sikre en principiel forhåndsgodkendelse af alle stillingsbeskriver indenfor rammerne af aftalen.
- At sikre en gennemsigtighed i aftalen og give et samlet overblik over alle forhåndsaftaler indenfor fagområder og stabe.
- At understøtte på den ene side, at indsatsen kvalitetsmæssigt er relevant og målrettet den enkelte borgers mulighed for at finde fodfæste på det ordinære arbejdsmarked og på den anden side ikke må erstatte ordinære jobs indenfor Skanderborg Kommune.
- At inddrage medarbejderrepræsentationen gennem organerne i samarbejdsstrukturen i Skanderborg Kommune.

Principperne i aftalen

- At der etableres 325 pladser med henblik på at realisere 290 fuldtidsaktiverede i Skanderborg Kommune.
- At hovedMED fastsætter en fordeling af både antal og fordeling af stillingsbetegnelser for hvert fagområde og stabene.
- At hovedMED fastsætter en fordeling af alle pladser mht. standardstillingsbetegnelser på baggrund af en sammenvejning af forskellige fordelingsprincipper f.eks. fordeling af ordinært ansatte, fremtidige rekrutteringsbehov i Kommunen, hensyn til demografisk udvikling i kommunes personalegrupper, behov fra det private arbejdsmarked, mm.
- At fordelingen på fagområderne og i stabene udmeldes af KTMU'erne således at de enkelte stillingsbetegnelser fordeles på institutionsniveau med hensyntagen til de institutioner, der allerede fungerer som virksomhedscentre
- At aftalen evalueres efter 1 kvrt. og 3 kvrt.

Fordeling

De 325 pladser er tilbage i januar 2011 beregnet og fordelt forholdsmeæssigt på baggrund af antallet af ordinært ansatte indenfor 6 hovedområder. Denne fordeling er opdateret på baggrund af tal fra april 2013, men reguleret ift. LBR's beslutning fravigelse af rimelighedskravet for nyttejob.

Hovedområde	Antal
Beskæftigelse & Sundhed	42
Børn & Unge	143
Ældre & Handicap	112
Kultur & Borgerservice	8
Teknik & Miljø	12
Stabene på Rådhuset	8
I alt	325

Derudover er der i forhåndsaftalen for 2014 (ligesom for forhåndsftalen for 2013) udarbejdet en detaljeret fordelingsnøgle (se bilag 1) med yderligere to dimensioner: Stillingsbetegnelser og målgrupper.

For fordelingen af kvotepladserne på stillingsbetegnelser er udarbejdet efter Jobcenter Skanderborgs bedste skøn på baggrund af overvejelser omkring sammensætningen af gruppen af ledige, Skanderborg Kommunes fremtidige rekrutteringsbehov, statistik fra Beskæftigelsesregion Midtjylland samt kommunebeskrivelse for 2013 og den forventede udvikling af arbejdsmarkedet i kommunen og regionen som helhed, mm.

Tidligere i 2012/2011 har der været størst fokus på de forsikrede ledige i kvoteplads-aftalen, men inklusion af de målgrupper, som har problemer udover ledighed eller individuelle skånebehov i forhåndsftalen for 2013, har været en succes og videreføres derfor i fordelingsnøglen for 2014.

Aktiv medborger

Virksomhedspraktikker, løntilskudsansættelser og nyttejob etableres med Skanderborg kommunes vision om det aktive medborgerskab in mente. Dette med hensyn til institutionernes tilgang til de ledige og sygemeldte borgere som nye kolleger.

Alle borger bliver mødt med at alle kan og alle vil. Det at have ressourcer og et ønske om at være aktive samfundsborgere, er det naturlige udgangspunktet.

Institutionernes fokus er at bidrage til, at der igennem Ordentlighed, Mangfoldighed, og Engagement iværksættes initiativer, der muliggør, at borgere på kanten af arbejdsmarkedet, motiveres til, dels at have som mål at være aktive i eget liv bl.a. med fokus på hel eller delvis selvforsørgelse, men også i egen familie, institution, i nære netværk, i civilsamfundet, mv.

Vores møde med borgerne vil være kendetegnet af Åbenhed, hvor det muliggøres at borgerne er aktive medspillere og medskabere.

Igennem vores brug af virksomhedspraktikker, løntilskudsansættelser og nyttejob vil institutionerne i Skanderborg Kommune, i mødet med borgerne, have som målsætning:

På den ene side at understøtte det aktive medborgerskab hos de borgere, som umiddelbart kan og vil, og på den anden side at bidrage til, at de borgere som ikke kan, men gerne vil, får en forstærket og håndholdt indsats, med anvendelse af de mest effektive midler.

Nytteindsats

Nytteindsats er job i kommunale institutioner. Nytteindsats kan maksimalt have en varighed på 13 uger og er omfattet af forholdstalskravet, som gælder for virksomhedspraktik og løntilskud. Der gives mulighed for at LBR (det lokale beskæftigelsesråd) kan dispensere for forholdstalskravet for så vidt angår nytteindsatsen efter begrundet ansøgning fra Skanderborg Kommune LAB § 48, stk. 4.

Uddannelse i stedet for kontanthjælp

Kontanthjælpsreformens intentioner er at få flere ufaglærte unge til at gennemføre en uddannelse. Derfor vil vi i Skanderborg kommune bruge et antal virksomhedspraktikker inden for rammerne af denne aftale som led i en tværfaglig uddannelsesfremmende indsats, hvor virksomhedspraktikkerne anvendes som et uddannelsesrettet forløb der skal afklare fremtidige uddannelsesmål for borgerne. Desuden vil de virksomhedsrettede redskaber dels blive brugt sammen retten til 6 ugers selvalgt uddannelse og den særlige uddannelsesyddelse til at kvalificere uddannelsesvalg og dels til at give borgerne mulighed for efter et uddannelsesvalg at anvende de tilgængende kompetencer.

Retningslinier for arbejdet med praktik, løntilskud og nyttejob

Opgaven med at besætte 325 stillinger i Skanderborg Kommunes institutioner i form af virksomhedspraktikker, løntilskudsansættelser og nyttejob er en opgave, som kommunens institutioner skal løfte i fællesskab.

Det betyder følgende:

- Når en institution er blevet tildelt en kvoteplads, skal denne kvoteplads stå til rådighed for kompetencecentrets og Jobcentrets ledige og sygemeldte borgere.
- En forespørgsel om brug af en kvoteplads skal besvares indenfor 5 arbejdsdage (ved ferie eller andet fravær er det vigtigt at Jobcentret bliver informeret om, hvem der er stedfortræder for kontaktpersonen).
- De fysiske rammer må ikke stå i vejen for brugen af en kvoteplads.
- Der skal tages godt imod de ledige og sygemeldte, som bliver udplaceret i en kvoteplads. Behandl dem som dine øvrige medarbejdere/kolleger.
- Institutionslederen/den aktuelle stillings kontaktperson skal ved etablering af en virksomhedspraktik hurtigst muligt kontakte den relevante tilsidsrepræsentant med henblik på at aftale et opfølgingsmøde i praktikkenes 3. uge.
- Institutionslederen/den aktuelle stillings kontaktperson skal informere Kompetencecentret/Jobcentret, når der sker ændringer i et aftalt forløb.

Retningslinier for arbejdsopgavernes karakter af 24.01.2013

Styregruppen vil med dette notat understøtte udmøntningen af forhåndsftalen om kommunale praktik- og løntilskudsstillinger i Skanderborg Kommune 2013. Notatet skal bidrage til afklaring af, hvilke opgaver ledige og sygemeldte kan udføre i kommunale praktik- og løntilskudsstillinger.

Med henvisning til overskriften Formålet med virksomhedspraktik og/eller løntilskudsansættelse på side 3 er følgende formulering fremlagt og godkendt på HovedMED 29.01.2013:

Der vil være udfordringer ved etablering af aktiveringspladser i kommunens institutioner i forhold til de opgaver, som den ledige/sygemeldte kan løfte og hensynet til den ordinære daglige drift. Det er ikke muligt at udarbejde en udtømmende liste over opgaver som kan løftes af de aktiverede og derfor fremhæves der i stedet for nogle principper, som aktiveringen foregår efter:

- Alle aktiveringer sker på en ordentlig måde og med afsæt i kommunens værdigrundlag.
- Aktiveringen tænkes fleksibelt og der ses på muligheder frem for begrænsninger.
- Aktiveringen tager udgangspunkt i den lediges/sygemeldtes behov og ønsker. Samtidig giver det arbejdspladsen muligheder for at udvikle og afprøve nye områder.
- Der er altid er balance mellem antallet af ordinært ansatte og ansatte i praktik- og løntilskudsstillinger.
- Der må aldrig opstå situationer, hvor driften bliver afhængig af ledige og sygemeldte i praktik- og løntilskudsstillinger. Der kan være tale om opgaver både indenfor og udenfor den ordinære drift. I forbindelse med overgangen fra praktik til løntilskud fastsættes omfanget af opgaver indenfor den ordinære drift mellem lederen og tillidsrepræsentanten. Det forudsættes at være på plads, således at der sikres umiddelbar overgang mellem praktik og løntilskud.
- Det er KTMU, der overvåger og sikrer at den lokale fordeling overholdes. Derfor stilles der et nemt tilgængeligt IT-værktøj til rådighed af Jobcentret.

Målgrupper omfattet af kvoteplads-aftalen

I aftalen for 2014 sker fordelingen ikke længere efter målgruppe, men i stedet efter to kategorier, som hedder hhv. **Job- og uddannelsesparate** og **Aktivitetsparate**.

De Job- og uddannelsesparate har ingen problemer udover ledighed og består af følgende 3 målgrupper:

Målgruppe	Kategori	Virksomhedspraktik	Løntilskudsansættelse	Nyttejob
2.1 Forsikret ledig	Alle	Maks. 4 uger	Op til 6 mdr	Nej
2.2 Kontanthjælpsmodtager	Jobparat	Maks. 4 uger, men op til 13 uger, hvis baggrund er mangel på erhvervs erfaring eller lang ledighed.	6 mdr., men iværksættes kun undtagelsesvist.	Op til 13 uger.
2.12 Uddannelseshjælpsmodtager	Unge under 30 uden uddannelse.	Unge under 30 uden uddannelse.	Unge under 30 uden uddannelse.	Unge under 30 uden uddannelse.
Job- og uddannelsesparate	Åbenlyst uddannelsesparat	Maks. 4 uger, men op til 13 uger, hvis baggrund er mangel på erhvervs erfaring eller lang ledighed.	Nej	Op til 13 uger.
	Uddannelsesparat	Maks. 4 uger, men op til 13 uger, hvis baggrund er mangel på erhvervs erfaring eller lang ledighed.	6 mdr., men iværksættes kun undtagelsesvist.	Op til 13 uger.

De aktivitetsparate har problemer udover ledighed og består af følgende 5 målgrupper:

Målgruppe	Kategori	Virksomhedspraktik	Løntilskudsansættelse	Nyttejob
2.3 Kontanthjælpsmodtager	Aktivitetsparat	Maks. 4 uger, men op til 13 uger, hvis baggrund er mangel på erhvervs erfaring eller lang ledighed.	6 mdr., men iværksættes kun undtagelsesvist.	Op til 13 uger.
2.13 Kontanthjælpsmodtager	Aktivitetsparat	Maks. 4 uger, men op til 13 uger, hvis baggrund er mangel på erhvervs erfaring eller lang ledighed.	6 mdr., men iværksættes kun undtagelsesvist.	Op til 13 uger.
2.4 Revalidend	Aktivitetsparat	Ja	Ja	Nej
2.5 Sygedagpenge-modtager	Aktivitetsparat	Op til 13 uger.	6 mdr. (med mulighed for forlængelse op til 12 mdr.), men iværksættes kun undtagelsesvist for 2.5.	Nej
2.7 Fleksjobberettiget	Aktivitetsparat	Op til 13 uger.	Nej	Nej

Aktivitetsparate

Der er udarbejdet arbejdsgangsbeskrivelser for alle målgrupperne 2.1, 2.2, 2.3, 2.5 og 2.7 – se bilag 2. Arbejdsgangsbeskrivelser for de øvrige målgrupper, 2.12, 2.13 og 2.4, vil blive udarbejdet, når der er etableret en praksis efter årsskiftet 2013/2014.

Generelt for alle forløb

Alle forløb startes op med 4 ugers virksomhedspraktik og institutionen orienterer den relevante tillidsrepræsentant.

Hvis det påtænkes at forlænge forløbet er det institutionslederens ansvar at indkalde den relevante tillidsrepræsentant til et ansættelsesudvalg senest i den 3. uge af praktikken inden forlængelse af praktikken eller etablering af løntilskudsansættelse. Der er udarbejdet et skema, som kan bruges ved samtalen (se bilag 3).

Det er tillidsrepræsentantens ansvar at sikre medarbejderrepræsentationen i ansættelsesudvalget.

Ansættelsesudvalgets formål er at sikre, at der i fællesskab udarbejdes en skriftlig aftale om de konkrete opgaver for den aktuelle ledige eller sygemeldte borger med hensyntagen til pågældendes kompetencer.

Undtagelse vedr. pedelmedhjælper-løntilskudsansættelser

Specielt for pedelmedhjælperstillinger gælder det at løntilskudsperioden efter aftale med FOA maks. må være af 3 mdr. varighed og må kun opstartes på steder, hvor der er ansat en pedel på ordinære vilkår, så der kan finde en oplæring sted. Efter aftale med FOA er der yderligere begrænsning på pedelmedhjælper-løntilskudsstillingerne således at Skanderborg Kommune kun må udfylde 12 helårsstillinger i form af pedelmedhjælperløntilskudsansættelser. Dette gælder kun for løntilskudsansættelser, ikke for virksomhedspraktikker.

Ansættelsesbetingelser

Løntilskudsansættelser sker på overenskomstmæssige betingelser og opsigelse før oprindeligt planlagt slutdato skal fra arbejdsgiversiden ske i overensstemmelse med opsigelsesfristerne i overenskomsten for det aktuelle område.

Det gælder dog, at den med løntilskud ansatte kan sige op med dags varsel, hvis der kan opnås beskæftigelse på ordinære vilkår hos anden arbejdsgiver og en løntilskudsansatte have fri til evt. jobsamtaler. Sygemeldinger og ferieafvikling håndteres som for øvrige ansatte.

Fleksjobberettigede

Personer i fleksjob er ikke omfattet af aftalen og skal ligge udenfor kvoten og må ikke stå i vejen for udfyldelsen af de pladser, der er meldt ind til kvote-pladsaftalen. Den fleksjobberettigede falder kun ind under kvoteplads-aftalen, så længe han eller hun er i virksomhedspraktik.

Borgere fra andre kommuner

Hvis en institution vælger at oprette en virksomhedspraktik eller løntilskud for en borger fra en anden kommune ligger ansættelsen udenfor kvoteplads-aftalen og må ikke stå i vejen for udfyldelsen af de pladser, der er meldt ind til kvote-pladsaftalen.

Børneattest

Ren børneattest skal indhentes fra Rigspolitiet inden virksomhedspraktik eller løntilskudsansættelse påbegyndes indenfor Børn & Unge-området uanset hvilken stilling, der er tale om. Det er Jobcentret og Kompetencecentret, der er ansvarlig for at børneattesten bliver indhentet.

Flere/andre i virksomhedspraktik og løntilskud end de tildelte

Det er muligt at tage andre ledige og sygemeldte ind end dem der er tildelt under kvotepladsaftalen. Dette kræver imidlertid at der i hvert enkelt tilfælde udfyldes "AB 131 Arbejdsgivertilbud om etablering af virksomhedspraktik" og/eller "AB 201 Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud", som skal underskrives af tillidsrepræsentanten indenfor det overenskomstområde, som stillingen hører under.

Forudsat at der er tale om en borger fra Skanderborg Kommune vil der for institutionen stadig ikke være omkostninger forbundet med løntilskudsansættelsen. Virksomhedspraktikere og løntilskudsansættelser, som er oprettet udover kvoten tæller med i opgørelsen for, hvor meget hver enkelt institution præsterer.

Lovgivningen opstiller rammer for balancen mellem antallet af støttede personer og antallet af ordinært ansatte. Det er institutionens ansvar, at forholdstalskravet overholdes (se bilag 4), hvis der tages flere ind i virksomhedspraktik og/eller løntilskud samt nyttejob end de under kvoten tildelte stillinger.

Antal ordinært ansatte	Maks. antal støttede
1 - 9	1
10 -14	2
15 - 19	3
20-24	4
25-29	5
30-34	6
35-39	7
40-44	8
45-49	9
50-59	10
60-69	11
70-79	12
80-89	13
90-99	14

Tilskud til udgifter

Det er muligt for institutionen at søge om tilskud til udgifter til hjælpemidler og mentorstøtte (jf. Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, kap. 14 - se bilag 4) i forbindelse med at tage en borger ind i virksomhedspraktik eller løntilskudsansættelse. Dette vil dog som udgangspunkt kun være relevant ift. målgrupperne 2.3 og 2.13 kontanthjælp, 2.4 revalidend, 2.5 sygedagpengemodtager samt 2.7 fleksjobberettiget.

Administration af aftalen – Ansvar og vedligehold

Fag- og Stabscheferne

- er ansvarlige for at formidle aftalen til deres respektive institutioner.

Tillidsmandsrepræsentationen

- er ansvarlig for, ved ændringer i antallet af ordinært ansatte, som kan have konsekvens for antallet af løntilskudsansatte i op eller nedadgående retning, at initiere en ændring i aftalegrundlaget.

Jobcentret

- er ansvarlig for revision af aftalen, eksempelvis ved tilføjelse af en institution midt i aftaleperioden og at tjekke op på at tilføjelsen i aftalen er forsynet med godkendende underskrift fra den relevante tillidsrepræsentant.
- er ansvarlig for, at praktikker iværksættes efter LAB lovens bestemmelser Kap. 11, §42 - §50 og at løntilskudsansættelser sker i henhold til LAB lovens bestemmelser Kap. 12, §51 - §55.

Den enkelte institution

- er ansvarlig for at forholdstalskravet overholdes (se bilag 5)
- er ansvarlig for at inddrage den relevante tillidsrepræsentant ved etablering af praktik og løntilskud.
- er ansvarlig for at orientere Jobcentret om løntilskudsansættelser der afbrydes før planlagt slutdato.
- er ansvarlig for løbende (og senest ved årlig revision) at orientere Jobcentret om ændringer ift. oplysninger om institutionen i forhåndsaf-talen.

HR

- er ansvarlig for, at aftalegrundlaget er tilgængeligt i elektronisk form.

Hvis der opstår uenighed eller konflikter omkring forhåndsaf-talens indhold er det i første omgang HR-chefen, der tager hånd om problemet og vurderer om det umiddelbart kan løses eller om der skal involveres andre ledere og tillidsrepræsentanter.

Stillingsbetegnelser og -beskrivelser

Forhåndsaftalen rummer et udpluk af HRS officielle stillingsbetegnelser, som vurderes relevante i kvotepladssammenhængen, og hertil er der udarbejdet standardstillingsbetegnelser, som danner grundlag for forhåndsgodkendelse af aftalen.

Til en del af stillingsbetegnelserne er der knyttet en række arbejdstitler, som kan bruges ved fordelingen ud på institutionsniveau. Arbejdstitlerne er valgt dels fra de oprindelige indmeldinger af stillinger og dels på baggrund af overvejelserne der ligger bag fordelingsnøglen, dvs. nogle er undladt, da det skønnes at ønskerne ikke kan opfyldes, og andre er kommet til.

Fem af stillingsbetegnelserne er fælles for alle hovedområderne. Derudover er der en række, som er specifikke for de forskellige hovedområder. **Kultur & Borgerervice samt stabene på Rådhuset undtaget da begge disse områders stilling alle falder ind under de fælles.** Se alle stillingsbetegnelser og -beskrivelser i bilag 6.

Bilag 1 Fordelingsnøgle for 325 – 2014

Hovedområde	HR's officielle stillingsbetegnelser	Total	Jobklare	Aktivitetsparate
Beskæftigelse & Sundhed	Kontorassistent	12	8	4
	Akademiker	1	1	
	Socialrådgiver	1	1	
	Lager- og logistikmedarbejder (18)	26	20	6
	Værkstedsassistent	2		2
Beskæftigelse & Sundhed Total		42	30	12
Børn & Unge	Pædagog	16	11	5
	Pædagogmedhjælper	29	15	14
	Lærer	15	15	
	Klubmedarbejder	4	2	2
	Kontorassistent (2)	31	17	14
	Husassistent (1)	8	4	4
	Teknisk servicemedarbejder (8)	33	13	20
	Akademiker	2	2	
	Tandteknikassistent	5	5	
	Børn & Unge Total		143	84
Kultur & Borgerservice	Akademiker	3	3	
	Kontorassistent	5	3	2
Kultur & Borgerservice Total		8	6	2
Stabene på Rådhuset	Kontorassistent	2	1	1
	Husassistent (1)	2	2	
	Akademiker	4	4	
Stabene på Rådhuset Total		8	7	1

Teknik & Miljø	Akademiker	2	2	
	Landmåletekniker	0	0	
	Bygningskonstruktør	1	1	
	Specialarbejder	7	2	5
	Teknisk assistent	2	2	
	Teknik & Miljø Total	12	7	5
Ældre & Handicap	Social- og sundhedsassistent (ældre)	4	4	
	SOSU-hjælper (ældre)	19	13	6
	Ergoterapeut/Fysioterapeut	1	1	
	Sygeplejerske	3	3	0
	Socialpædagog / hjemmvejleder	1	1	
	Omsorgsmedhjælper (Handicap)	31	27	4
	Husassistent	14	10	4
	Ernæringsassistent	1	1	
	Rengøringsassistent	1	1	
	Kontorassistent (8)	18	12	6
	Teknisk servicemedarbejder (2)	9	2	7
	Håndværker	2		2
Værkstedsassistent	6	4	2	
Akademiker	2	2		
Ældre & Handicap Total	112	81	31	
Hovedtotal	325	215	110	

() Viser nyttejob

2 Arbejdsgange for de forskellige målgrupper

I det følgende skitseres arbejdsgangene ved at etablere virksomhedspraktik eller løntilskudsansættelse for de fem målgrupper.

2.1 forsikrede ledige

En institution får tildelt et antal stillinger fordelt på målgrupper og disse stillinger annonceres i Jobcentrets database. På den baggrund kontakter Jobcentret institutionen vedr. henvisning af en borger til en stilling (eller borger kontakter selv institution og derefter Jobcentret).

Der aftales som udgangspunkt opstart i 4 ugers praktik med henblik på 6 mdr. ansættelse med løntilskud efterfølgende. Derfor skal institutionen allerede ved praktikkens start indkalde den relevante tillidsrepræsentant til et ansættelsesudvalgmøde senest i 3. uge af praktikken og inden overgang til løntilskud, som beskrevet under "Målgrupper" i afsnittet "Generelt for alle målgrupper".

For alle løntilskudsansættelser af forsikrede ledige gælder, at den løntilskudsansatte friholdes i et antal timer ugentligt for at kunne passe sine jobsøgningsaktiviteter (med mindre der venter en ordinær ansættelse efter endt løntilskud eller der foreligger en fritagelse for rådighed af andre årsager fra Jobcentrets side). Formålet er dels, at der tilgodeses muligheder for jobsøgning, dels at fastholde fokus på jobsøgningsaktiviteter rettet mod ordinære job. Den løntilskudsansatte skal altid med kort varsel kunne deltage i jobsamtaler.

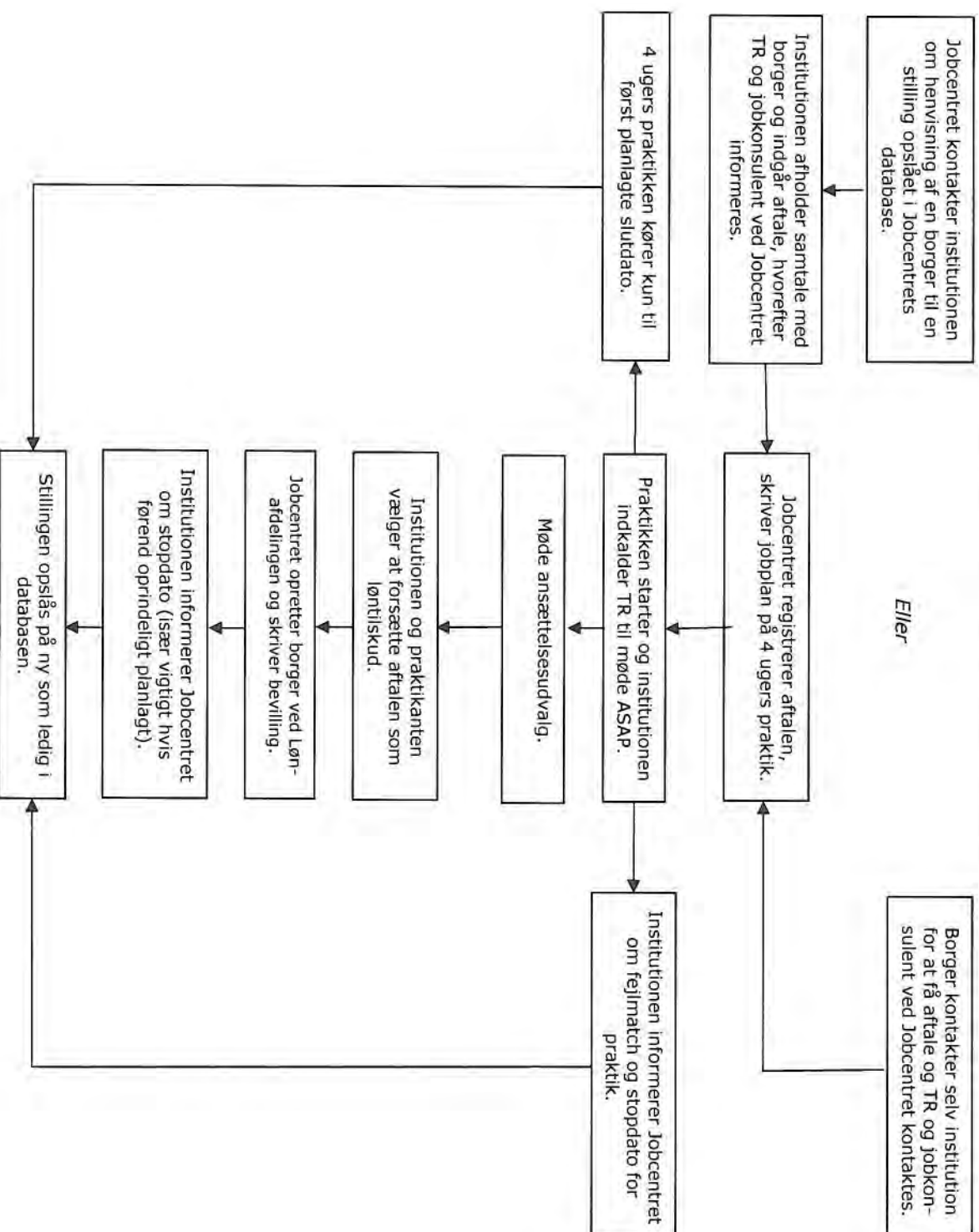
Det ugentlige timeantal beregnes på baggrund af den individuelle dagpengesats og for en heltidsforsikret ledig vil det reelle ugentlige timeantal, når friholdelsen til jobsøgning er fratrukket, typisk ligge på 32 timer (dog kun 31 timer for ledige på laveste dagpengesats).

Ved etablering af løntilskudsansættelse er det jobkonsulentens ansvar at advisere det administrative team i Arbejdsmarkedsservice på Jobcentret, som udarbejder "Til- og afgang" og indberetter løntilskudsansættelsen til lønafdelingen.

Det er vigtigt, at arbejdsgiver giver besked til jobkonsulenten på Jobcentret om uregelmæssigheder, fx svigtende fremmøde, fejlmatch, længerevarende sygdom eller hvis løntilskudsansættelsen ophører før oprindeligt planlagt.

For at minimere arbejdsbyrden i forbindelse med at tage ledige i praktik og løntilskudsansættelse kan der med fordel etableres en overlappning, således at en ny ansats virksomhedspraktik overlapper de sidste 1-2 uger af løntilskudsansættelsen, så den fratrædende ansatte kan oplære den nyansatte.

Arbejdsgang for 2.1 Forsikrede ledige



2.2 Kontanthjælpsmodtagere (jobklar)

Jobkonsulenten fra Jobcentret (eller Skanderborg Kompetencecenter, hvis borgeren er henvist dertil) kontakter institutionen vedr. henvisning af en borger til en stilling. Det sker også at borgeren uopfordret kontakter institutionen, hvorefter der ansøges ved jobkonsulenten på Jobcentret.

Der aftales som udgangspunkt opstart i 4 ugers praktik. Hvis den specifikke borger ikke har erhvervs erfaring, har lang ledighed eller i øvrigt har vanskeligt ved at opnå ansættelse med løntilskud kan praktikken forlænges op til 13 uger.

Hvis det påtænkes at forlænge forløbet udover 4 uger er det institutionslederens ansvar at indkalde den relevante tillidsrepræsentant til et ansættelsesudvalg senest i den 3. uge af praktikken inden forlængelse af praktikken eller etablering af løntilskudsansættelse, som beskrevet under "Målgrupper" i afsnittet "Generelt for alle målgrupper".

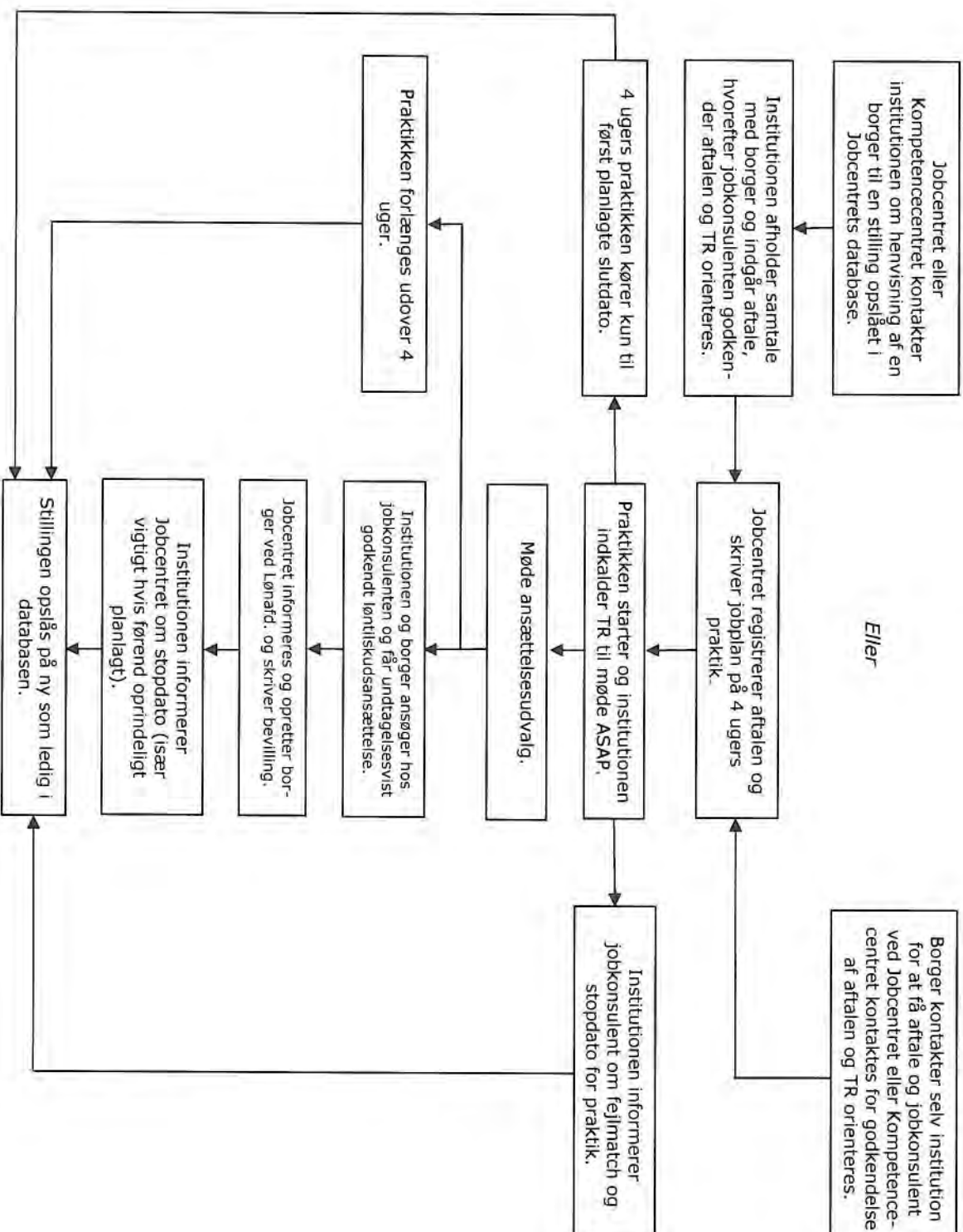
I den periode, hvor den ledige er tilknyttet institutionen sker der løbende opfølgning enten i form af ugentlig kontakt eller i form af fremmødelister som arbejdsgiver udfylder. Det er dog vigtigt, at arbejdsgiver giver besked til jobkonsulenten på Jobcentret (eller Kompetencecentret hvis borgeren var henvist dertil inden opstarten af virksomhedspraktikken) om uregelmæssigheder, fx svigtende fremmøde, fejlmatch, længerevarende sygdom eller hvis virksomhedspraktikken (eller undtagelsesvist løntilskudsansættelsen) ophører før oprindeligt planlagt.

Arbejdstiden for en 2.2 kontanthjælpsmodtager vil som udgangspunkt være 31 timer om ugen (da lønnen svarer til 82% af højeste dagpengesats og arbejdstiden nedskrives tilsvarende).

Ved undtagelsesvis etablering af løntilskudsansættelse er det jobkonsulentens ansvar at advisere det administrative team i Arbejdsmarkedsservice på Jobcentret, som udarbejder "Til- og afgang" og indberetter løntilskudsansættelsen til lønafdelingen.

For at minimere arbejdsbyrden i forbindelse med at tage ledige i praktik og løntilskudsansættelse kan der med fordel etableres en overlappning, således at en ny ansats virksomhedspraktik overlapper de sidste 1-2 uger af virksomhedspraktikken (eller undtagelsesvist løntilskudsansættelsen), så den fratrædende ansatte kan oplære den nyansatte.

Arbejdsgang for 2.2 Kontanthjælpsmodtagere (jobklar)



2.3 Kontanthjælpsmodtagere (samt indvandrere og flygtninge)

Der aftales som udgangspunkt opstart i 4 ugers virksomhedspraktik, som afhængigt af forløbets succes, borgerens behov og institutionens velvillighed kan forlænges op til 13 uger.

Hvis det påtænkes at forlænge forløbet udover 4 uger er det institutionslederens ansvar at indkalde den relevante tillidsrepræsentant til et ansættelsesudvalg senest i den 3. uge af praktikken inden forlængelse af praktikken, som beskrevet under "Målgrupper" i afsnittet "Generelt for alle målgrupper".

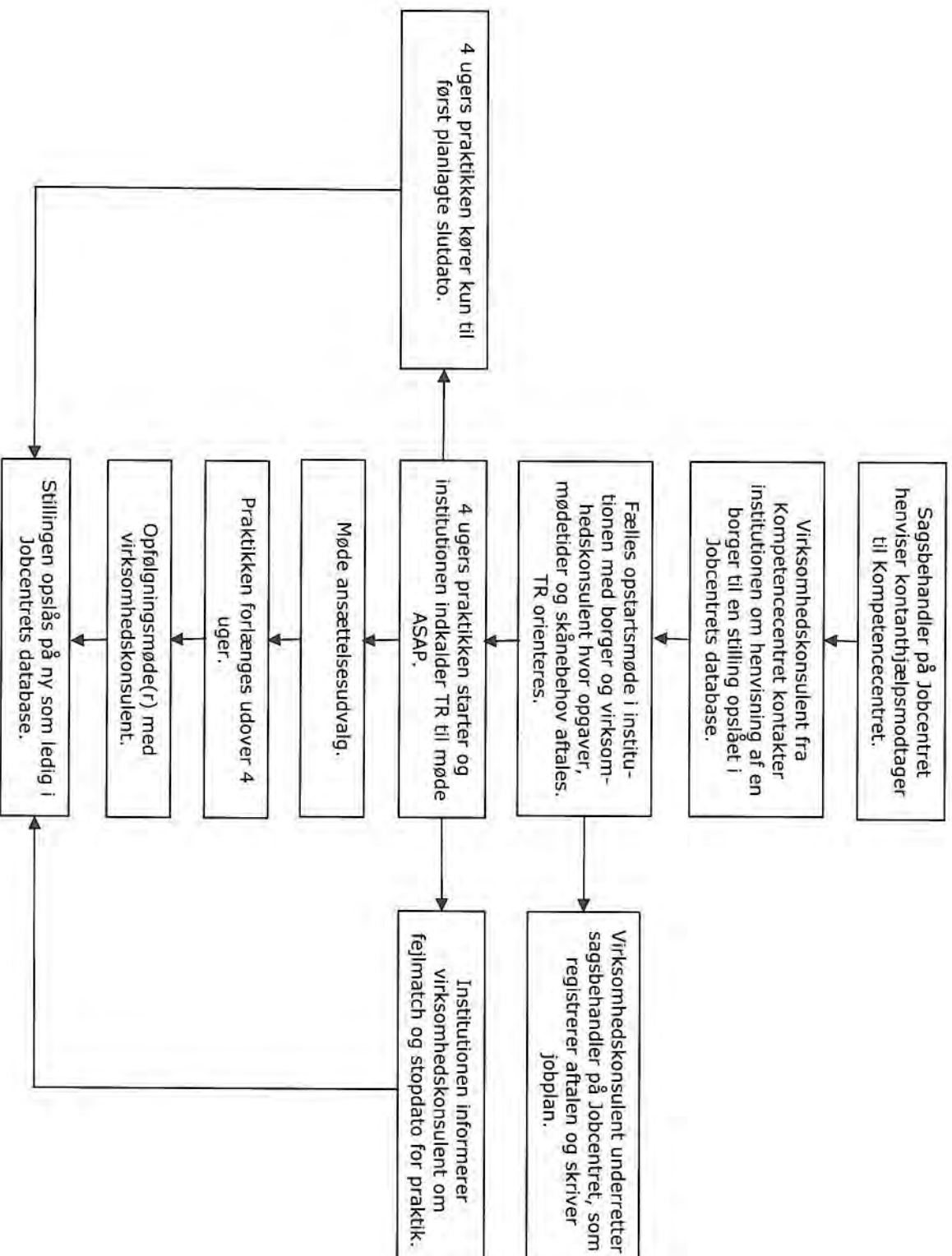
Da borgerne kan have forskellige fysiske, psykiske og sociale problemstillinger eller evt. går på sprogskole kan det ikke forventes, at borgerne kan arbejde på fuld tid eller varetage arbejdet selvstændigt efter kortere oplæring. Der vil i løbet af praktikperioden afholdes opfølgningssamtaler, hvor virksomhedskonsulenten også deltager, så progression, motivation og krav til borgeren løbende kan "måles" og justeres.

Det er vigtigt, at arbejdsgiver giver besked til virksomhedskonsulenten om uregelmæssigheder, fx svigtende fremmøde, behov for at den indgåede aftale justeres eller der er tale om fejlmatch.

Det må påregnes, at arbejdsbyrden med at have kontanthjælpsmodtagere, indvandrere eller flygtninge i praktik kan være større end andre målgrupper. Der kan undtagelsesvis - og kun hvis der er brug for meget personlig støtte til borgeren - kompenseres økonomisk for dette ved indgåelse af mentoraftaler.

Løntilskudsansættelse etableres kun undtagelsesvist. Der kan ikke indgås aftale om løntilskudsjob uden virksomhedskonsulentens samtykke. Den relevante tillidsrepræsentant skal deltage i en ansættelsessamtale forud for etablering af løntilskudsjobbet. Under løntilskudsperioden vil der også blive afholdt opfølgningssamtaler, hvor borgerens virksomhedskonsulent medvirker.

Arbejdsgang for 2.3 Kontanthjælpsmodtagere (samt indvandrere og flygtninge)



2.5 Sygedagpengemodtagere

Virksomhedskonsulenten fra Kompetencecenteret (eller den sygemeldte borger selv) kontakter institutionen på baggrund af stilling i Jobcenterets database. Der aftales for det meste et fælles opstartsmøde i institutionen.

Der aftales som udgangspunkt opstart i 4 ugers virksomhedspraktik, som afhængigt af forløbets udvikling, borgerens behov og institutionens velvillighed kan forlænges op til 13 uger.

Hvis det påtænkes at forlænge forløbet udover 4 uger er det institutionslederens ansvar at indkalde den relevante tillidsrepræsentant til et ansættelsesudvalg senest i den 3. uge af praktikken inden forlængelse af praktikken, som beskrevet under "Målgrupper" i afsnittet "Generelt for alle målgrupper".

Da borgerne har forskellige fysiske, psykiske eller sociale problemstillinger, kan det ikke forventes, at de kan arbejde på fuld tid fra starten. Opgaver, mødetider og skånebehov aftales forud for igangsættelse af praktikken – ofte på et møde med deltagelse af virksomhedskonsulenten. Der vil i løbet af praktikperioden afholdes opfølgingsmøder, hvor virksomhedskonsulenten deltager, så progression, motivation, m.m. løbende bliver beskrevet, og der evt. kan foretages justeringer i aftalen.

Når der er indgået en aftale om praktik underretter virksomhedskonsulenten sagsbehandler på Jobcentret, som skriver "AB101 Aftale om tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats", der sendes til institutionen og skal underskrives og returneres til sagsbehandler.

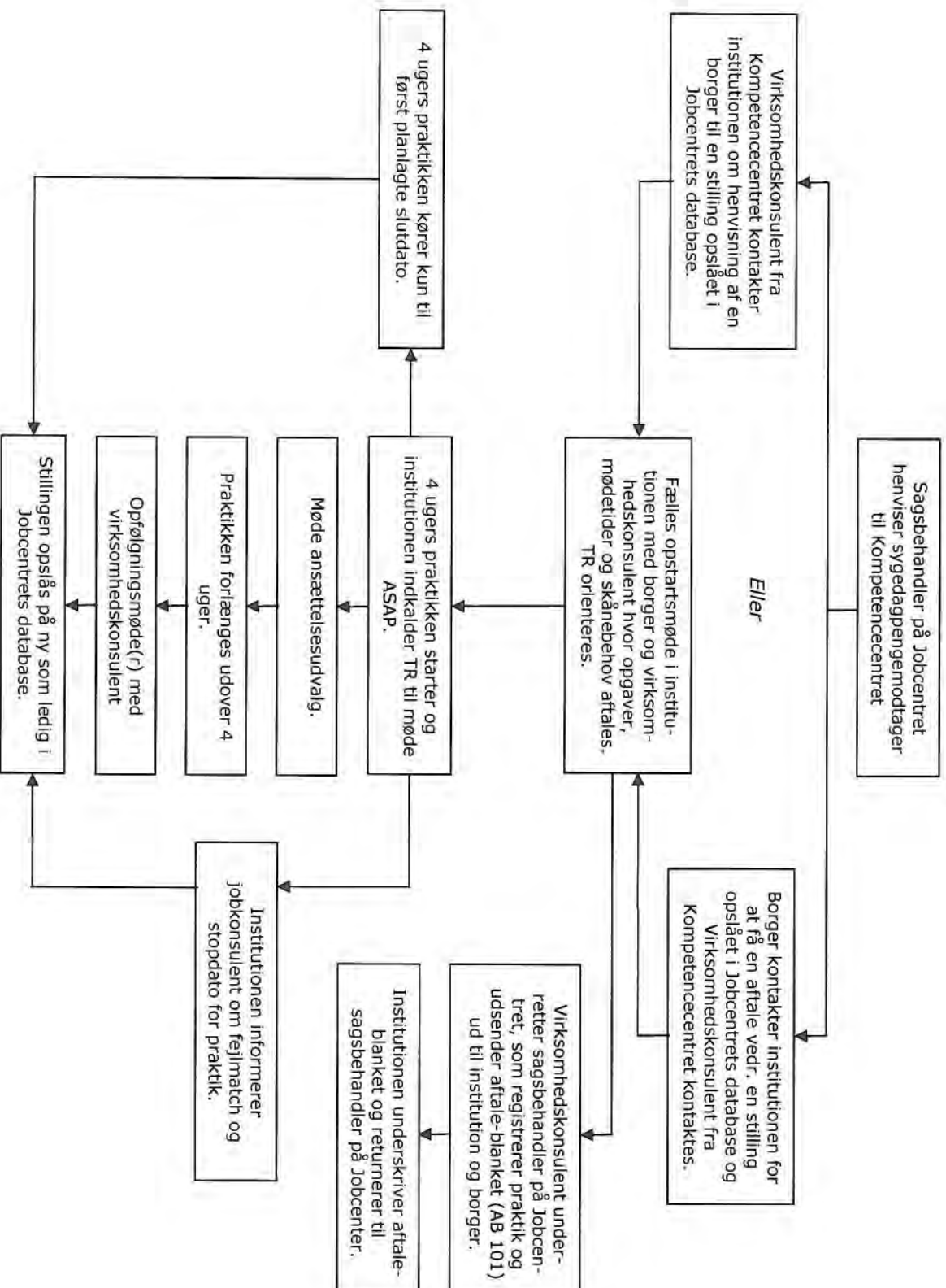
Det er vigtigt, at arbejdsgiver giver besked til virksomhedskonsulenten om uregelmæssigheder som fx manglende fremmøde, behov for at den indgåede aftale justeres, eller hvis der er tale om fejlmatch.

Det må påregnes, at arbejdsbyrden med at have sygemeldte borgere i praktik kan være større end det er tilfældet med fx forsikrede ledige. Der kan i visse tilfælde efter godkendelse fra sagsbehandler kompenseres økonomisk for dette via indgåelse af mentoraftaler.

Løntilskudsjob oprettes kun undtagelsesvis på sygedagpengeområdet. Når det sker, er det sagsbehandler på Jobcentret, der ordner papirarbejdet. Den relevante tillidsrepræsentant skal deltage i en ansættelsessamtale forud

for etablering af løntilskudsjobbet. I løntilskudsperioden vil der ligeledes blive afholdt opfølgningsmøder, hvor borgerens virksomhedskonsulent eller sagsbehandler medvirker.

Arbejdsgang for 2.5 Sygedagpengemodtagere



2.7 Fleksjobberettigede

For de fleksjobberettigede borgere er det kun muligt at etablere virksomhedspraktik, dvs. løntilskudsansættelse er ikke mulig.

Virksomhedskonsulenten fra Kompetencecenteret (eller den fleksjobberettigede borger selv) kontakter institutionen på baggrund af stilling i Jobcenterets database. Det sker også at institutionen kontakter en virksomhedskonsulent ved kompetencecenteret om at få en fleksjobberettiget borger, hvorefter virksomhedskonsulenten finder en kandidat. Der aftales en samtale mellem borgeren og institutionen, hvor virksomhedskonsulenten fra Kompetencecenteret også deltager.

Der aftales som udgangspunkt opstart i 4 ugers virksomhedspraktik, som kan forlænges op til 13 uger.

Hvis det påtænkes at forlænge forløbet udover 4 uger er det institutionslederens ansvar at indkalde den relevante tillidsrepræsentant til et ansættelsesudvalg senest i den 3. uge af praktikken inden forlængelse af praktikken, som beskrevet under "Målgrupper" i afsnittet "Generelt for alle målgrupper".

Da borgerne har forskellige fysiske og psykiske problemstillinger, kan det ikke forventes, at de kan arbejde på fuld tid. Opgaver, mødetider og skåne-behov aftales ved samtalen forud for igangsættelse af praktikken.

Når der er indgået en aftale om praktik udfærdiger virksomhedskonsulenten fra kompetencecenteret "AB101 Aftale om tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats", der sendes til institutionen og skal underskrives og returneres til virksomhedskonsulenten.

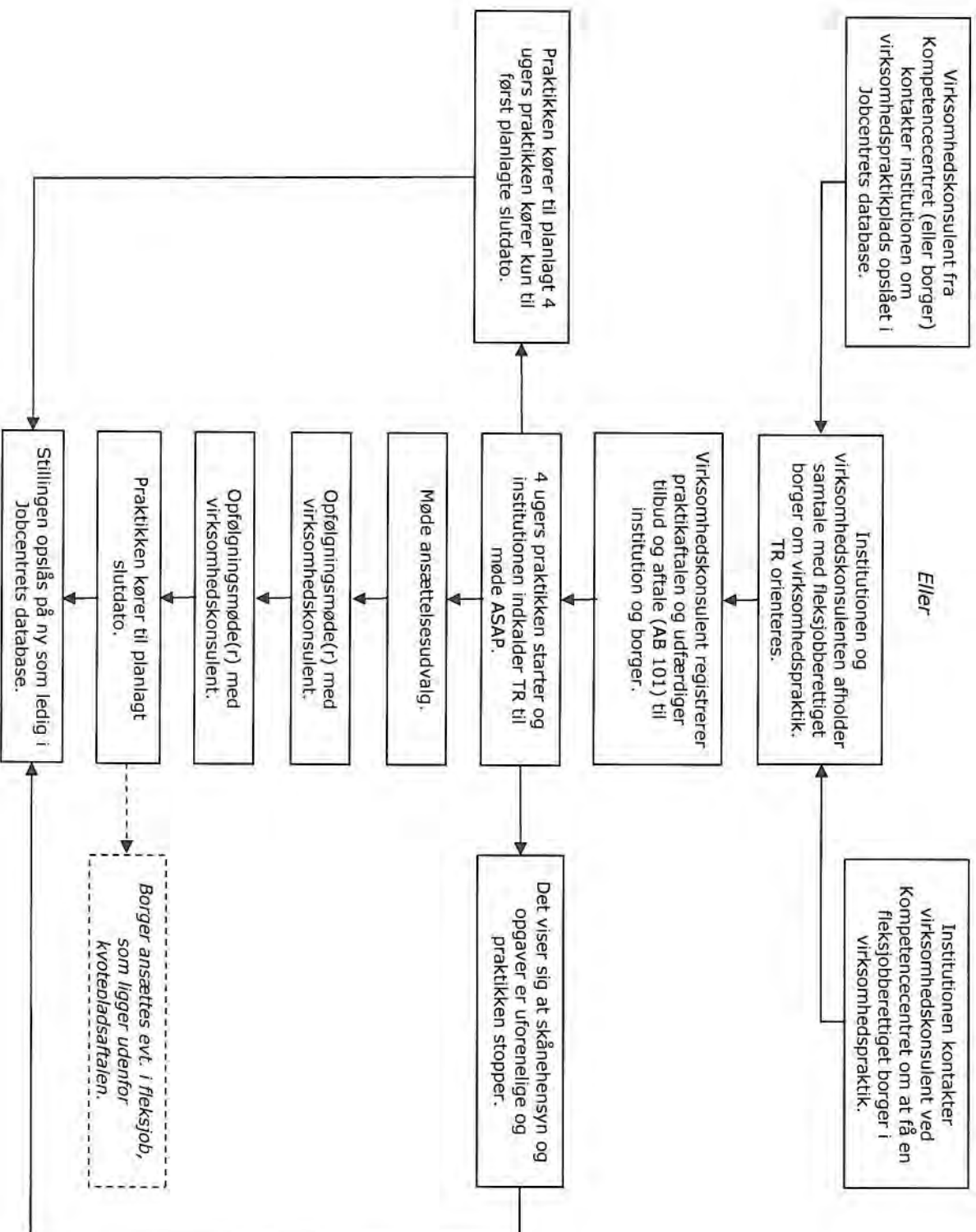
Der afholdes en opfølgningssamtale inden praktikperiodens udløb, hvor virksomhedskonsulenten deltager, med henblik på at afklare om der er mulighed for ansættelse i fleksjob eller forlængelse af praktikken.

Det er vigtigt, at arbejdsgiver giver besked til virksomhedskonsulenten om uregelmæssigheder som fx manglende fremmøde, behov for at den indgåede aftale justeres, eller hvis der er tale om fejlmatch.


Det må påregnes, at arbejdsbyrden med at have fleksjobberettigede borgere i praktik kan være større end det er tilfældet med fx forsikrede ledige.

Hvis institutionen efterfølgende ansætter den fleksjobberettigede borger i et fleksjob, ligger dette uden for kvotepladsaftalen. Dvs. det tæller ikke med i beregningen af, hvad institutionen opfylder ift. sin del af kvoten og må heller ikke stå i vejen for at institutionen kan opfylde sin del af kvoten.

Arbejdsgang for 2.7 Fleksjobberettigede



Bilag 3 Skema til brug ved ansættelsesudvalg

<p>Samtaleskema ved ansættelse i job med løntilskud eller forlængelse af virksomhedspraktik</p> <p>Til brug ved samtalen, som afholdes senest uge 3 i praktiktiden.</p>		<p>Institution / Afdeling</p>	<p>Leder</p>	<p>TR / faglig organisation</p>	<p>Praktikantens navn</p>	<p>Praktikantens CPR-nr.</p>	<p>Oprindelig startdato</p>	<p>Ansættes med løntilskud</p> <p>Fra (dato) _____</p> <p>Til (dato) _____</p>	<p>Praktik forlænges</p> <p>Fra (dato) _____</p> <p>Til (dato) _____</p>	<p>Beskrivelse af jobindhold ud fra den lediges kompetencer og arbejdspladens muligheder (samt evt. skånebehov)</p>	<p>Ugentlig arbejdstid</p> <p>_____</p>	<p>Aftale underskrives af</p>	<p>Leder</p> <p>_____</p>	<p>Tillidsrepræsentant</p> <p>_____</p>	<p>Praktikant</p> <p>_____</p>
<p>Dato _____ 2013</p>															

Bilag 4 Hjælpe midler og mentorstøtte under virksomhedspraktik og løntilskudsansættelse

Uddrag af Bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats fra Schultz LovGuide 13.08.2012:

Kapitel 14

Hjælpe midler

§ 76. I forbindelse med deltagelse i tilbud efter kapitel 10-12 kan der ydes tilskud til hjælpemidler med henblik på at understøtte, at personen kan få og deltage i tilbuddet.

Stk. 2. Tilskud til hjælpemidler kan gives som tilskud til undervisningsmateriale, arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger. Hjælpe midler kan i stedet for tilskud gives som udlån under forudsætning af, at det udlånte i fuldt omfang tilgodeser behovet.

Mentor

§ 78. Med henblik på at fremme, at personer kan opnå eller fastholde aktiviteter, tilbud, ansættelse i fleksjob eller i ordinær ansættelse, kan der ydes støtte til en mentorfunktion.

§ 79. Hvis en virksomhed eller en uddannelsesinstitution får støtte til at varetage en mentorfunktion, skal indsatsen ligge ud over, hvad arbejdsgiveren eller uddannelsesinstitutionen sædvanligvis forventes at varetage, og mentorfunktionen skal være afgørende for aktiviteten, tilbuddet eller ansættelsen.

§ 80. Støtte til en mentorfunktion i en virksomhed eller en uddannelsesinstitution bevilges til dækning af lønomkostninger ved frikøb af medarbejderen, der varetager mentorfunktionen, eller honorar til en ekstern konsulent. Med henblik på at forbedre en medarbejders mulighed for at varetage mentorfunktionen, kan der bevilges tilskud til køb af uddannelse for medarbejderen.

Stk. 2. Ud fra en konkret vurdering af behov og forudsætninger hos personen, der har brug for mentor, fastsættes et timetal for mentorfunktionen i samarbejde med virksomheden eller uddannelsesinstitutionen. Hvis der ydes støtte til en mentorfunktion for flere personer, kan der fastsættes et timetal for mentorfunktionen pr. plads i stedet for til den enkelte person.

§ 81. Beskæftigelsesministeren kan fastsætte regler om muligheden for at yde støtte til en mentorfunktion, herunder om tilskud til køb af uddannelse til mentoren.

Bilag 5 Forholdstalskrav og afgørelse af virksomheden

Uddrag af Bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats fra Schultz LovGuide 26.06.2012:

Forholdet mellem antal ansatte med og uden tilskud

§ 70. Antallet af ansatte med løntilskud efter kapitel 12 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og antallet af personer i virksomhedspraktik efter lovens kapitel 11 må maksimalt udgøre

- 1) 1 person for hver 5 ordinært ansatte, hvis virksomheden har 0-50 ansatte, dog altid 1 person, og herudover
- 2) 1 person for hver 10 ordinært ansatte.

Stk. 2. Forud for etableringen skal der foreligge skriftlig tilkendegivelse fra arbejdsgiveren og en medarbejderrepræsentant om, hvorvidt dette er opfyldt.

Stk. 3. Ved ansættelse i offentlige virksomheder af personer omfattet af § 1, nr. 6, kan begrænsningen i stk. 1 fraviges, når virksomheden kan godtgøre, at ansættelsen kan medvirke til at opnå eller fastholde beskæftigelse. Virksomheden skal i den forbindelse redegøre fyldestgørende for, hvorledes man kan opfylde formålet med tilbuddet. Der skal foreligge en skriftlig tilkendegivelse fra arbejdsgiveren og en medarbejderrepræsentant om, at der er enighed om dette.

Stk. 4. Virksomheden afgøres som udgangspunkt som en arbejdsplads med selvstændigt produktionsenhedsnummer (P-nummer), jf. lov om det centrale virksomhedsregister. Såfremt der er enighed mellem arbejdsgiveren og de ansatte herom, kan der ske en anden afgørelse. Der skal foreligge skriftlig tilkendegivelse om dette fra arbejdsgiveren og en medarbejderrepræsentant, der er ansat på den adresse (P-nummer), hvor ansættelsen med løntilskud skal ske.

Stk. 5. Ved opgørelsen af antallet af ordinært ansatte medregnes alle beskæftigede uden hensyn til arbejdstidens længde. Der skal dog ikke medregnes ansatte med offentligt tilskud og personer, der er ansat i henhold til en ansættelsesaftale, der er indgået for et bestemt tidsrum eller med henblik på en bestemt arbejdsopgave.

Stk. 6. Opgørelsen sker ved at beregne gennemsnittet af antallet af ordinært ansatte i de seneste 3 måneder før ansættelsen af personen med løntilskud.

Stk. 7. I virksomheder, hvor antallet af ansatte er skiftende på grund af sæsonsvingninger, kan opgørelsen i stk. 5 udvides fra 3 til 4 måneder.

Bilag 6 Stillingsbetegnelser og –beskrivelser

Fælles	Arbejdstitler	Stillingsbeskrivelse	Overenskomst
Kontorassistent	Kontorassistent	<p>Opgaver af administrativ karakter, herunder diverse ad hoc opgaver. Der kan også være tale om mindre indkøb, mødeopdækning, o.lign.. Betegnelsen kontorassistent dækker over en bred vifte af opgaver og afhænger af arbejdsstedet og den individuelle persons kompetencer.</p>	HK-kommunal
	Regnskabsassistent		
	Kontormedhjælper		
	Administrativ medarbejder		
	Receptionist		
	Blæksprutte		
	Biblioteksmedhjælper		
	Arbejdsmarkedsrådgiver		
	IT-medarbejder		
	Registreringsmedarbejder		
Teknisk servicemedarbejder	Reklamemedarbejder	<p>Hjælpe pedellen med småreparationer, vedligehold af bygninger samt forefaldende arbejde ude og inde.</p>	FOA
Rengøringsassistent	Pedelmehjælper		
Husassistent	Køkkenmedhjælper		
Akademiker	<p>Akademisk medarbejder</p> <p>Projektmedarbejder</p> <p>Juridisk sagsbehandler</p> <p>Psykolog</p> <p>Arkitekt</p> <p>Kommunikation</p> <p>Offentlig administration</p> <p>Økonomi (controlling, indkøb, div. analyser, mm.)</p>	<p>Der er flest ledige akademikere indenfor humaniora, jura, samfundsvidenskab samt økonomi/revision. Det er kandidater, som spænder bredt og kan arbejde mere eller mindre projektorienteret med opgaver qua deres uddannelsesmæssige baggrund.</p>	AC

Beskæftigelse & Sundhed	Arbejdstitler	Stillingsbeskrivelse	Overenskomst
Socialrådgiver	Socialrådgiver	Afvikling af samtaler og sagsbehandling vedr. sygdoms- og kontanthjælpsmodtagere.	Dansk Socialrådgiverforening
Værkstedsassistent	Værkstedsassistent	Praktisk støtte til brugerne af værkstederne på fx Vester mølle og Kompetencecentret.	FOA
Ernæringsassistent	Ernæringsassistent Køkkenassistent	Klargøre råvarer, tilberede og anrette mad samt oprydning og rengøring. Opgaverne afhængig af arbejdsstedet og den individuelle persons kompetencer. Ernæringsassistenten har en uddannelse bag sig og har derfor hygiejnebevis.	FOA
Specialarbejder	Lager- og logistikarbejder	Ompakning af varer i Kompetencecentrets produktionsdel. Iværksættes både som virksomhedspraktik i forbindelse med arbejdsprøvning og nyttejob.	3F

Børn & Unge	Arbejdstitler	Stillingsbeskrivelse	Overenskomst
Pædagog	Pædagog	Pædagogisk arbejde i daginstitutioner.	BUPL
	Klubpædagog	Pædagogisk arbejde i fritids- og ungdomsklubber.	
Pædagogmedhjælper	Pædagogmedhjælper	Tage del i aktiviteter og ordne praktiske opgaver i vuggestuer og børnehaver.	FOA
	Klubmedarbejder	Tage del i aktiviteter og ordne praktiske opgaver i fritids- og ungdomsklubber.	
Lærer	Lærer	Undervise på folkeskoleniveau eller assistere den undervisende lærer i klasser, hvor der er behov for støtte pga. svage eller urolige elever.	Danmarks lærerforening
Tandklinikassistent	Klinikassistent	Afsprøjtning og opdækning, assistance ved patientbehandling, sterilisering samt div. administrative opgaver.	HK Kommunal
Omsorgsmedhjælper	Omsorgs- og pædagogmedhjælper	Pleje og omsorg til børn og unge fx Skovbos børn og unge med betydeligt og varigt nedsat funktionsevne, samt børn og unge med autisme og beslægtede udviklingsforstyrrelser.	FOA

Aldre	Arbejdstitler	Stillingsbeskrivelse	Overenskomst
Social- og sundhedsassistent	SOSU-assistent	Personlig pleje af ældre og sygeplejeopgaver.	FOA
	SOSU-hjælper Ufaglært SOSU-hjælper		
Sygeplejerske	Sygeplejerske	Div. praktiske opgaver, rengøring, vask, deltage i aktiviteter med de ældre, på- og aflædning, badning og afvikling af måltider og evt. afløse og understøtte frivillige tiltag. Stillingsbetegnelsen dækker over en bred vifte af opgaver og afhænger af arbejdsstedet og den individuelle persons kompetencer.	FOA
Ergoterapeut	Ergoterapeut	Hjælpe med sygepleje- og forefaldende opgaver og tværfagligt samarbejde samt opgaver af administrativ karakter.	Dansk Sygeplejeråd
Fysioterapeut	Fysioterapeut	Undersøgelse, behandling, aktivitet og træning samt dokumentation, alle opgaver under vejledning. Tilknnytning til Aktivitet og Træning.	Ergoterapeutfor- eningen Fysioterapeutfor- eningen
Ernæringsassistent	Ernæringsassistent	Klargøre råvarer, tilberede og anrette mad samt oprydning og rengøring. Opgaverne afhængig af arbejdsstedet og den individuelle persons kompetencer. Ernæringsassistenten har en uddannelse bag sig og har derfor hygiejnebevis.	FOA
	Køkkenassistent		

Handicap	Arbejdstitler	Stillingsbeskrivelse	Overenskomst
Socialpædagog	Pædagog	Pædagogisk arbejde med handicappede.	Socialpædagoger- nes landsforening
	Hjemmevejleder	Hjælp, omsorg og støtte til borgere med handicap. Støtte til fx madlavning, indkøb, tøjvask, vedligeholdelse af sociale kontakter, ture ud af huset, mm.	Socialpædagoger- nes landsforening
Omsorgsmedhjælper	Omsorgs- og pædagog- medhjælper	Div. praktiske opgaver, støtte, hjælp og vejledning i forbindelse med aktiviteter samt ledsagelse. I noget omfang personlig pleje.	FOA
Værkstedsassistent	Værkstedsassistent	Praktisk støtte til brugerne i beskyttede værksteder fx ved Skanderborg Aktivitetscenter og Hertha.	FOA
Håndværker	Maskinreparatør - Sølund	Reparation af hjælpemidler som kørestole, cykler og motorer på senge.	3F
Specialarbejder	Chauffør - persontransport	Kørsel med voksne udviklingshæmmede, hvoraf en del også har fysiske handicaps og er kørestolsbrugere.	3F
	Anlægsgartnerarbejder	Vedligeholdelse af grønne områder.	3F

Teknik & Miljø	Arbejdstitler	Stillingsbeskrivelse	Overenskomst
Bygningskonstruktør	Bygningskonstruktør	Tegne i Autocad, bygningsregistrering, vedligeholdelsesplaner, div. ad hoc opgaver.	TL - Konstruktørforeningen
Teknisk assistent	Teknisk assistent		TL - Teknisk Designer
Specialarbejder	Værksted og plads		3F
	Jord og beton		
	Gartneri og skov		