

Funktionsbeskrivelse og teamopdeling

Team forsikrede ledige		
Navn/normering/lokal nr./E-mail/titel/lokale	Uds. tider pr. uge	Arbejdsopgaver / funktion:
Vivi Reeckmann /30 / 7536/ vre@aabenraa.dk Beskæftigelsesrådgiver N11A	22	Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation Vejleder socialrådgiverpraktikanter på a-dagpenge. Mentor ved nye medarbejdere
Alice Kempel Carlsen /37 / 6186 / akc@aabenraa.dk Beskæftigelsesrådgiver N11A	24	Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation Tysktalende borgere Engelsktalende borgere AC match Vitas- support Mentor ved nye medarbejdere Opslag af job på jobnet (ved behov) <u>Planlægning af fællessamtaler (typisk fredage):</u> Indkalde til 4. samtale og 16. mdr. fællessamtaler - søgeliste Koordinering af samtaler Planlægning for halvår Planlægge og indkalde til fælles jobsamtaler og rundbordssamtaler - invitere a-kassemedarbejder - booke mødelokale Kontaktperson for a-kasserne.

<p>Birthe Lund / 37 / 7561 / blun@aabenraa.dk Beskæftigelses­sagsbehandler N11A</p>	<p>20</p> <p>1/2 dag</p>	<p>Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation §6.12: Vejledning og rådgivning samt tilbud til borgere der er selvforsørgende</p> <p>Planlægger – samtaler og rettidighed i aktiveringer Udsøgning af tilmeldte og gentilmeldte uden frist til bookning – vurdering af om gentilmeldte har ny dagpenget eller ej samt dialog med a-kasserne herom.</p> <p>Udsøgning af borger der kommer tilbage fra a-kassekontaktforløb – påfører frist til bookning. Udsendelse af brev vedr. bookning af 1. samtale samt oprettelse af notifikation på borgeren.</p> <p>Udsøgning i beskedmodul vedr. indstilling af tilbud for fordeling af denne opgave – Marianne eller adagpenge.</p> <p>Ved Elkes fravær også opgaver omkring afmelding af borgere.</p> <p>Overvågning af STAR/KMD releasenoter Gennemgang af ændringer og vurdere om det har betydning for driften. Sende releasenoter til afdelingen Evt. direkte besked til sagsbehandlere berørte af ændringen</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Belma Topalovic Nielsen / 33 / 7527 / btn@aabenraa.dk Beskæftigelsesrådgiver N11A Udlånt til 1. april 24</p>	<p>28</p>	<p>Individuelle samtaler og a-kassesamtaler 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering. Virksomhedspraktik og løntilskud 16 mdr. intensiv indsats og særlig indsats – under 30 og over 60 år Turnus 22 ugers visitation</p> <p>Engelsktalende borgere Kontaktperson: QuickCare</p> <p>Superbruger/administrator EDORA Implementering af nyt i Workforceplanner Oprette notifikationer Links til videomøder Tildele roller og rettigheder i Workforceplanner. Oprette onlinetilbud på de forskellige mødetyper</p> <p>Administrator JobTech - tildele rettigheder/roller melde fejl ind til Edora – Jira</p> <p>Superbruger/administrator Jobnet (Adgang til brugerroller i arbejdsmarkedsportalen) Superbruger/administrator på SAPA</p> <p>Deltagelse i superbrugermøder på de enkelte systemer samt i den kommunale superbrugergruppe. Fejlmeldinger til systemer Implementering af nye systemer Superbruger/administrator af JobAG i Momentum</p>
<p>Kjeld Werner /14,8 / kwe@aabenraa.dk seniorkonsulent ophører 31. marts 24. N11C</p>		<p>Gruppesamtaler, inkl. korte individuelle samtaler. Interne kap. 14 forløb Forberedelse af webex møder Undervisning Forberedelse af hold og samtaleskemaer</p> <p>Testværktøj hos Center for ledelse – BtB Bidrag til bedømmelse – OTS Oplæg til samtale.</p>

<p>Lone Østlund/ 32 / 7521 / loe@aabenraa.dk beskæftigelsesrådgiver N11A</p>	<p>24 ½ grup- pe pr. uge a 5 plad- ser.</p>	<p>Individuelle samtaler, a-kasse samtaler Virksomhedspraktik og løntilskud 6 ugers jobrettet, uddannelsesløft og opkvalificering.</p> <p>Forebyggende indsats mod langtidsledighed. Jobguide 16. mdr. intensiv indsats</p> <p>Fast deltagelse i 22. ugers visitationen</p> <p>Gruppesamtaler 16. mdr. indsats</p> <p>Kontakt til Quick Care ang. afklarende forløb, samt registrering af fremmødeprotokoller og journalisering af slutevalueringer fra forløbene.</p> <p>Kontakt til KINA angående forløb og visitation</p> <p>Kontaktperson til "God løsladelse" - forsikrede</p>
<p>Kim Skovbo Winther / 37 / 7678 / ksw@aabenraa.dk / 20347431 Virksomhedskonsulent Superbruger/Systemadministrator VITAS N21C</p>	<p>25 sager</p>	<p>Udplacering af forsikrede ledige (udplaceringstid på op til 4 uger) Fremskafning af virksomhedspraktikker Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Opfølgning på praktikker Fungere som kontaktperson for de virksomheder, der ønsker det.</p> <p>Borgerhenvendelse (fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere.</p> <p>Fast deltagelse i 22. ugers visitationen</p> <p>Kontakt til KINA angående forløb og visitation</p> <p>Arbejds miljøfunktion: Psykisk førstehjælper i Job- og virksomhed</p> <p>Etablering af løntilskud</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Hanna)</p> <p>Hjælp med VITAS hos virksomheder.</p> <p>Tovholder på det praktiske til Jobdating, der afholdes ca. 6 gange årligt</p>

Team Rekrutteringsservice		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Sofie Marie Beck Kristensen / 37 / 6389 / smkr@aabenraa.dk Virksomhedskonsulent Jobformidler og beskæftigelsessagsbehandler N21C</p>	37	<p>Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg</p> <p>Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere</p> <p>Telefonomstilling</p> <p>Opsøgende virksomhedsbesøg i samarbejde med business Aabenraa (ca. 40 stk. 2023)</p> <p>Fordeling, varslingspulje ved massefyring (rådgivning af borgere, puljeansøgning, indberetning a-kasse og arbejdsgiverkontakt)</p> <p>Kontaktsamtale/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede)</p> <p>Opgaver i forbindelse med jobservice Danmark</p> <p>Jobrotation etablering og administration</p> <p>Interne Kap. 14 forløb (forløb "104")</p> <p>Infosamtaler med engelsktalende</p> <p>Servicere Bosætningskonsulenter i forhold til vejledning til af tilflytter med ægtefælle</p> <p>lokalredaktør på Jobnet-Umbraco (jobnet.dk)</p> <p>JobAg-Momentum: Ved fejl i virksomhedsmodul - kandidatsøgning – jobordrer JobAg for arbejdsgiver virksomheder henvender sig typisk via supporten Superbruger på tværs af jobcenteret for JobAG i jobnet</p>

<p>Poul Verner Kristensen / 37 / 6240 / pkv@aabenraa.dk / 24 60 43 17 Virksomhedskonsulent Jobformidler og beskæftigelsesrådgiver N21C</p>	<p>Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog, ansøgninger mv.</p> <p>Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg Kontaktsamtaler/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede)</p> <p>Telefonomstilling</p> <p>Tovholder på SoMe opgaver herunder jobopslag fra JobAG på Facebook, LinkedIn</p> <p>Fordeling og varslingspulje ved massefyring (rådgivning af borgere, puljeansøgning, indberetning a-kasse og arbejdsgiverkontakt)</p> <p>EU/EØS borgere</p> <p>Opgaver i forbindelse med jobservice Danmark</p> <p>Jobrotation etablering og administration</p> <p><u>Superbruger Momentum:</u> Deltagelse i superbrugermøder på de enkelte systemer/Moduler Fejlmelding og opfølgning til supporten via Servicenow Gennemgang af releasenoter fra STAR/KMD Implementering og evt. undervisning i nye systemer Opfølgningsmøder med KMD her i huset + diverse superbruger Web-møder Indberetninger af fejl mm på KMD kundenet Sikre information om ændringer i KMD Vejledninger f.eks. Breve/fritagetagelser - alle releasenoter m.m. Orientering om generelle fejl. Orientering om superbruger hos KMD eller videomøder</p> <p>Brugeradministration på Arbejdsmarkedsportalen (brugerrettigheder) herunder: Adgang til Jobnet generelt Aktivere inaktive kolleger Overskrivning af brugernavn ved tilknytning af nyt certifikat (Mit id Erhverv) Bem. Sebastian har også ovenstående funktioner</p> <p>Deltage i superbrugermøder i den kommunale superbrugergruppe (ca. 2 gange om året - mødepligt)</p> <p>Overvågning af KMD side: Overvågning af KMD Vejledninger f.eks. Breve/fritagetagelser - alle releasenoter m.m. Orientering om generelle fejl. Orientering om superbruger hos KMD eller videomøder</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>JobAg-Momentum: Ved fejl i virksomhedsmodul - kandidatsøgning – jobordrer – JobAg for arbejdsgiver virksomheder henvender sig typisk via supporten Superbruger på tværs af jobcenteret for JobAG i jobnet</p>
<p>Susanne Haulrich / 32 / 6064 / shau@aabenraa.dk Phoner N21C</p>	<p>50 besøg</p>	<p>Mødebooking for opsøgende besøg og fællesbesøg med Business Aabenraa</p> <p>Virksomhedstelefon 73766600</p> <p>Virksomhedsbarometer 400 svar pr. år</p> <p>Fremskafning af praktikpladser Telefonbetjening for beskæftigelsesbehandlere for forsikrede ledige og for virksomhedskonsulenter</p> <p>Telefonomstilling Softphone administrator for kontoret Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog, ansøgninger mv.</p> <p>Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg</p> <p>Kontaktsamtale/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede)</p> <p>Ad hoc opgaver</p>
Jobgate Denmark		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:

<p>Maria Petersen Heesch / 37 / 23 44 14 65 / mph@aabenraa.dk Rekrutteringsmanager Padborg Transportcenter og N21C</p> <p>Projekt under helhedsplanene for Padborg erhvervsområde Foreløbigt til udgangen af 2025 Link til jobgatedenmark hjemmeside</p> <p>Finansieres 50% af jobcenteret Udplaceret på Padborg Transportcenter, Toldbodvej 2, 6330 Padborg</p>	<p>Rekrutterings og formidlingsopgaver: borger der søger virksomheder/job Virksomheder der søger arbejdskraft Møder med borgere og virksomheder, hjælp til borgere til udarbejdelse af CV og ansøgninger, for udenlandske borgeres vedkommende træning til ansættelsessamtaler mm. derudover følgeopgaver primært bosætningsrelaterede</p> <p>Virksomhedsbesøg primært i Padborgområdet, herunder besøg med deltagelse af Business Aabenraa</p> <p>Deltagelse i virksomhedsnetværksgruppe Eureskonsulent, deltagelse i relevante samarbejde Tovholder på Jobdating, der afholdes ca. 6 gange årligt</p> <p>JobSønderjylland, deltagelse i koordinationsgruppemøder.</p> <p>Tovholder jobdating</p> <p>Udviklingsplan Padborg: Sammenarbejde med Padborg transport center Sammenarbejde med Regions kontoret Opgaver relateret til tiltrækning herunder information om bosætning m.m. Deltagelse i relevante messer Projekt om sprogundervisning af medarbejdere i Padborg Deltagelse i møder med bosætningsteam hver. 14. dag</p> <p>Øvrige opgaver: Sociale medier relateret til projektet (LinkedIn/Facebook/ link til www.JobGateDenmark.dk)</p> <p>I rammerne af udviklingsplan Padborg, sammenarbejde med skoler på dansk/tysk side Vedligeholde at netværk Praktikanter fra Bundesagentur für Arbeit 1 gang årligt</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalærlingekonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenlærlingekonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpebidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
<p>Vakant /37/ 7564 / / 29 32 18 72 Handicap og voksenlærlingekonsulent N21C Stillingen besættes pr. 1. april</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalringskonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpebidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
		<p>Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpebidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalringskonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpebidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
		<p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalærlingekonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
		Fortrinsadgang – sagsbehandling

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalærlingekonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
<p>Marianne Kent Christensen/33/ 73 99 / makc@aabenraa.dk Uddannelseskonsulent N32</p>		<p>Uddannelseskonsulent Opgaver i indsatssteam: Vejlede om uddannelse for borgere fra 18 år, alle målgrupper, om studievalg og opkvalificering. Rådgivning og vejledning om kompetencegivende uddannelser, AMU, uddannelsesløft. Kontaktperson til uddannelsesinstitutioner Samarbejde med a-kasse – (oplæg udd. Vejledning mm.) Vejledning på VUC ift. Kontakthjælpsmodtagere,</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalringskonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
		<p>Deltager i Fællesmøder – Team Unge fremmøde hver 3. uge på ungeindsats mhb. faglig sparring mm. Kontakt og samarbejde med til uddannelsesinstitutionerne omkring RKV- afklaring og borgeres uddannelsesudfordringer ifm. uddannelsesløft, frafald med mere Deltagelse i JobSønderjylland samarbejdet ang. Udd. og opkvl. Samarbejde med Jobsønderjylland omkring årshjul og positivlister</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalringskonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærings, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
		<p>Deltagelse i bygruppemøder med lokale udd. Instit. Brancheskiftkurser for ledige. Job- og uddannelsesvejledning af borgere uden ydelse, sygedagpenge m.v. Samarbejde med SOSU-SYD omkring rekruttering og ansættelse af elever Henvisninger fra fronten af borgere inkl. samtaler Initiativtager til opkvalificeringsforløb Screening af borgere fra 3. mdr. a-kasse i forhold opkvalificering</p>

Team uddannelse og opkvalificering		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf. / titel /lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
<p>Hanna Bach-Svendsen / 37 / 7695 / hbac@aabenraa.dk / 20 34 74 24 Handicap og voksenalærlingekonsulent N21C</p>		<p>Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret.</p> <p>Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance, godkendelse af anmodninger af refusion. Hjælpebidler, herunder, registrering, udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.)</p> <p>Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø</p> <p>Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger</p> <p>Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem</p> <p>godkendelse af anmodninger af refusion.</p> <p>Hjælpebidler- registrering, evt. rengøring, udlånsregistrering mv.</p> <p>Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang – sagsbehandling</p> <p>Superbruger/administrator VITAS – tekniske del Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. (deles med Kim)</p>
		<p>Superbruger/administrator Candeno Overvåge om Borgere er logget ind inkl. notifikation i Momentum til sagsbeh. Deaktiverer forsikrede ledige der er afmeldte</p> <p>Ad hoc opgaver.</p>

Fastholdelsesteam		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf.	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Tina Fisker Lund Scheller / 37 / 7645 / tfl@aabenraa.dk / 20347425 Fastholdelseskonsulent S14	32	<p>Teamkoordinator (- 5 sager) omfatter Udarbejdelse af ugentlig LIS, organisering af arbejdsopgave i teamet, afholdelse af teammøder, deltagelse i møder med teamledere på sygedagpenge mv.</p> <p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning
Birgit Clemmesen / 37 / 6286 / bclem@aabenraa.dk /20 14 60 53 Fastholdelseskonsulent S14	37	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • • Fast-Track ordning
Malene Brix / 34 / 7385 / mbrix@aabenraa.dk / 51373386 Fastholdelseskonsulent S14	34	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Mentorordninger i samarbejde med sagsbehandler • Fast-Track ordning

Fastholdelsesteam		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf.	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Tina Fisker Lund Scheller / 37 / 7645 / tfl@aabenraa.dk / 20347425 Fastholdelseskonsulent S14	32	<p>Teamkoordinator (- 5 sager) omfatter Udarbejdelse af ugentlig LIS, organisering af arbejdsopgave i teamet, afholdelse af teammøder, deltagelse i møder med teamledere på sygedagpenge mv.</p> <p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning
Karina Mahler Jessen / 33 / 7569 / kmth@aabenraa.dk / 23817731 Fastholdelseskonsulent S14 Barsel til forår 24	33	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12 og ressourceforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning • Op til 4 ressourceforløb - jobformidleropgaver (et forløb svare til 1½ sag) • Praktikvejleder socialrådgiverpraktikanter
Carola Bidstrup Krog / 37 / 6189 / cbk@aabenraa.dk / 23603984 Fastholdelseskonsulent S14	37	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12 og ressourceforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning

Fastholdelsesteam		
Navn/normering/lokal nr./E-mail / mobil tlf.	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Tina Fisker Lund Scheller / 37 / 7645 / tfl@aabenraa.dk / 20347425 Fastholdelseskonsulent S14	32	<p>Teamkoordinator (- 5 sager) omfatter Udarbejdelse af ugentlig LIS, organisering af arbejdsopgave i teamet, afholdelse af teammøder, deltagelse i møder med teamledere på sygedagpenge mv.</p> <p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning
Shida Sharifi-Khoshkroudi /37/ 8922 / heje@aabenraa.dk / 23 74 72 67 / Fastholdelseskonsulent S14	37	<p>Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12 og ressourceforløb, herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning • Op til 4 ressourceforløb - jobformidleropgaver (et forløb svare til 1½ sag)

Driftsteam		
Navn/normering/lokal nr./E-mail	Timer	Arbejdsopgaver / funktion:
Bo Sønnichsen / 37 / 8134 / bsoen@aabenraa.dk Driftsmedarbejder N27B		Administrationsgrundlag Ledelsestilsyn (Job og virksomhed) Klager/udarbejdelse af klagesvar. Bevilling af seniorjob Administration af Leasebiler (syn, drift, benzinkort og Cleverbrikker, ladestandere mv.) Driftslistor og relaterede opgaver Drifts LIS Udarbejdelse af virksomhedsbarometer Mødeafholdelse og udarbejdelse af jobbarometer Arbejdsmarkeds- og rekrutteringsanalyser Forsikringsspørgsmål Indberetning af arbejdsskader under aktivering mv. Koordinator for 22. ugers visitationen, udarbejdelse af lister til torsdagsmøde, sekretærfunktion A-kasser samarbejdsaftaler Kontrakter med Leverandøre Understøtning af J&B sekretariat Ad hoc driftsopgaver.
Elke Wesemann / 37 / 7303 / ehw@aabenraa.dk Administrativ medarbejder N27B		Superbruger momentum, Deltagelse i superbrugergruppemøder Automatisk generede opgaver fra Momentum for forsikrede ledige, avis-afmelding, rettelser af raskmeldinger fra sygedagpenge og barsel mm. Div. Administrative opgaver for konsulenter. Administration af voksenlærling i SKS Udbetalinger af alle løntilskud samt voksenlærlingerefusion i SKS og Prisme udbetalinger Hjælp til forsikrede ledige med jobnet.dk (telefonisk) Telefonbetjening for beskæftigelsesbehandlere for forsikrede ledige og efter behov for virksomhedskonsulenter. Opgaver omkring afmelding af a-forsikrede borgere. Opgaver i forbindelse med Padborg Udviklingsplan (JobGateDenmark) Bestillinger til møder Ad hoc opgaver

Kontorleder		
Navn/normering/lokal nr./E-mail	Timer	Arbejdsopgaver / funktion:
Nikolaj Stage Jensen / 37 / 7754 / nlj@aabenraa.dk / 30 58 81 79 N32	37	<p>Øvrige opgaveområder ud over alm. kontorlederfunktioner:</p> <p>Forvaltningsrepræsentant i arbejdsmarkedsudvalget for Region Sønderjylland - Schleswig Repræsentant i forvaltningsgruppen for Region Sønderjylland - Schleswig</p> <p>Deltagelse i Jobcenterchefmøder i rammerne af Region Sønderjylland – Schleswig. Projektansvarlig JobgateDenmark/Padborg udviklingsplan Div. grænseoverskridende aktiviteter. Deltagelse i STAR netværk for virksomhedsservicechefer og forsikrede ledige Samarbejde med a-kasser, afholdelse af samarbejds møder mm. Sekretær for koordinationsgruppen i JobSønderjylland, herunder udarbejdelse af dagsordener og referater, organisering og afholdelse af møder mm. Webredaktør for: link til www.jobcenteraaberna.dk link til www.jobsonderjylland.dk link til www.jobgatedenmark.dk</p> <p>Superbruger/administrator for EESSI/RINA Kontrol af indgang i postkasse i RINA Udenlandske borger med PDU2 flyttet til Sønderborg ICS Superbruger/administrator for CARLOG, herunder arkivering af kørselslog Lokalredaktør på Acadre</p> <p>Afholdelse af Jobdating 6 x årligt Deltagelse i arbejdsgruppe for karrieremesse Samarbejde med Business Aabenraa</p> <p>Ansvarlig for: virksomhedsbarometer jobbarometer Arbejdsmarkeds- og rekrutteringsanalyser</p> <p>Repræsentant for jobcentre i LUU SOSU Syd</p> <p>Repræsentant for jobcentre i LUU UC-syd Pædagogiske udd.</p>