

Funktionsbeskrivelse og teamopdeling

Indhold

Funktionsbeskrivelse og teamopdeling	1
Principper for sagsfordeling	2
Team Rekrutteringsservice	3
Jobgate Denmark	7
Team forsikrede ledige	8
Team Job og uddannelse 6.2, 6.4 og 6.5 (25+ år)	10
Team Jobfokus 6.3 (30+ år)	12
Team Ung 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 og IY (18 til 24 år) - Margrethevej	15
Projekter og Indsatser – unge	19
Projekt Ungeløftet	20
Team uddannelse og opkvalificering	21
Fastholdelsesteam	24
Team IPS (kt 5) Indsats for LAB 6.3, 6.5, 6.8	26
Driftsteam	29
Fagkoordination- stedfortrædende kontorleder	30
Kontorleder	31

Principper for sagsfordeling

Forsikrede ledige

Der arbejdes med selvbooking og ingen faste sagsstammer.
Alle sager tilknyttes Bo
En sagsbehandler med 37 arbejdstimer har 28 udstillede tider til booking
Aflysningsgraden er 30%
Det forventes at der gennemføres ca. 20 samtaler /ugen

Kontanthjælp

En sag er en sag uden hensyn til målgruppe

Antallet af timer i alt hos beskæftigelsessagsbehandlerne divideret med antallet af sager, giver det gennemsnitlige timetal pr. sag

Den enkelte sagsbehandlers sagsnormering:
 $\text{antal arbejdstimer} \times \text{sager/timer} - \text{Arbejdstimer er fratrasket evt. timerreduktioner}$

Pr. 1. okt. 2025 er status:

sager i alt	514
- Sager på integration	17
- Barselssager	15
I alt sager der skal sagsbehandler på	482
I alt arbejdstimer	346
Reduktioner til andre sagsfunktioner	2,8
I alt timer til sagsbehandling	343,2
sager/arbejdstimen	1,40

Tallet er vejledende og dynamisk.
Korrigeres løbende

Team Rekrutteringsservice

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
Sofie Marie Beck Kristensen / Fagkoordinator. Virksomhedskonsulent. Jobformidler og beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 6389 smkr@aabenraa.dk N21C	37	Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere Telefonomstilling Sikre gennemførelse af opsøgende virksomhedsbesøg i samarbejde med business Aabenraa (ca. 40 stk. 2024) Fordeling, varslingspulje ved massefyring (rådgivning af borgere, puljeansøgning, indberetning a-kasse og arbejdsgiverkontakt) (PV afløser) Opgaver i forbindelse med jobservice Danmark (PV afløser) Jobrotation etablering og administration administrator EDORA Deltagelse i JobSønderjylland (evt. stedfortræder på sekretærfunktionen) JobAg-Momentum: -Tilsyn og opfølgning på jobordre -Arbejdsgang og måltal -Tilsyn og opfølgning på virksomhedskontakter -Opsætning af markedspladsen til nye medarbejdere samt intro til samme. -Tilsyn med merbeskæftigelse mv. ved virksomhedspraktikker Webredaktør for: lokalredaktør på Jobnet-Umbraco (jobnet.dk) link til www.jobcenteraaberna.dk link til www.jobsønderjylland.dk link til www.jobgatedenmark.dk Tovholder Jobdating 6 gange årligt Dagsorden og afholdelse af Møde for virksomhedskonsulenter på tværs af jobcenteret Statusmøde hver 2. uge med konsulenterne på kontoret

		Deltagelse i møder, der vedrører virksomhedsservice efter aftale med kontorleder.
Poul Verner Kristensen Virksomhedskonsulent Jobformidler og beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 6240 pkv@aabenaar.dk / 24 60 43 17 N21C		Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog, ansøgninger mv. Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg Udsendelse af oversigt over ledige job til jobcenteret Kontaktsamtaler/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede) Telefonomstilling Tovholder på SoMe opgaver herunder jobopslag fra JobAG på Facebook, LinkedIn EU/EØS borgere <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/fritagelser - alle releasenoter m.m. Orientering om generelle fejl. Orientering om superbruger hos KMD eller videomøder 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 Deltage i superbrugermøder i den kommunale superbrugergruppe (ca. 2 gange om året - mødepligt) Overvågning af KMD side: Overvågning af KMD Vejledninger f.eks. Breve/fritagelser - alle releasenoter m.m. Orientering om generelle fejl. Orientering om superbruger hos KMD eller videomøder 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
Susanne Haulrich Phoner 32 timer 6064 shau@aabenraa.dk N21C	50 besøg	Mødebooking for opsøgende besøg og fællesbesøg med Business Aabenraa Virksomhedstelefon 73766600 Virksomhedsbarometer 400 svar pr. år Fremskafning af praktikpladser Telefonbetjening for beskæftigelsessagsbehandlere for forsikrede ledige og for virksomhedskonsulenter Opfølgning på tilbud om praktikker i Momentum Telefonomstilling Softphone administrator for kontoret Borgerhenvendelse (telefonisk og fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog, ansøgninger mv. Formidling / henvisning til job Jobopslag på jobnet og JobAg Kontaktsamtale/opfølgning om mulig jobåbning for forsikrede ledige på kursus, praktik, løntilskud (opgaven ligger pt. hos de forsikrede) Modtager og registrere blokademeddelelser på relevante virksomheder. Ad hoc opgaver
Kim Skovbo Winther Virksomhedskonsulent Superbruger/Systemadministrator VITAS 32 timer 7678 ksw@aabenraa.dk 20347431 N21C Fri om fredagen	25 sager	Udplacering af forsikrede ledige (udplaceringstid på op til 4 uger) Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af løntilskud Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Fungere som kontaktperson for de virksomheder, der ønsker det. Borgerhenvendelse (fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere. Fast deltagelse i 22. ugers visitationen Kontakt til KINA angående forløb og visitation Arbejdsmiljøfunktion: Psykisk førstehjælper i Job- og virksomhed Superbruger/administrator VITAS – tekniske del

		Indberetning af fejl til Vitas, information til huset, servicering af arbejdsgiverhenvendelser. Hjælp med VITAS hos virksomheder. Tovholder på det praktiske til Jobdating, der afholdes ca. 6 gange årligt
Julie Toft Knudsen Virksomhedskonsulent, Socialrådgiver 34 timer 6187 jtknu@aabenraa.dk 23747139 N21C	23 sager	Udplacering af forsikrede ledige (udplaceringstid på op til 4 uger) Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af løntilskud Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Fungere som kontaktperson for de virksomheder, der ønsker det. Sagsbehandler for LAB 6.12 jobparate (Ikke-jobparate Jeanette) Borgerhenvendelse (fysisk) forsikrede ledige hjælp til jobnet, joblog mv. Tyske borgere, EU/EØS borgere. Fast deltagelse i 22. ugers visitationen Kontakt til KINA angående forløb og visitation Hjælp med VITAS hos virksomheder. Servicere Bosætningskonsulenter i forhold til vejledning til af tilflytter med ægtefælle

Jobgate Denmark

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal akt./ timer	Arbejdsopgaver / funktion:
Maria Petersen Heesch Rekrutteringsmanager 37 timer mph@aabenraa.dk 23 44 14 65 Padborg Transportcenter, Toldbodvej 2, Padborg og N21C Projekt under helhedsplanen for Padborg erhvervsområde Foreløbigt til udgangen af 2025 www.jobgatedenmark.dk		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 Virksomhedsbesøg primært i Padborgområdet, herunder besøg med deltagelse af Business Aabenraa Deltagelse i virksomhedsnetværksgruppe EURES konsulent, deltage i relevante samarbejde Tovholder på Jobdating, der afholdes ca. 6 gange årligt JobSønderjylland, deltagelse i koordinationsgruppemøder. Tovholder jobdating 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 Øvrige opgaver: Job- og Bosætningsmesse Sociale medier relateret til projektet (LinkedIn/Facebook/ link til www.JobGateDenmark.dk) I rammerne af udviklingsplan Padborg, sammenarbejde med skoler på dansk/tysk side Vedligeholde at netværk Praktikanter fra Bundesagentur für Arbeit 1 gang årligt i maj.

Team forsikrede ledige

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Uds. tider pr. uge	Arbejdsopgaver / funktion:
Vivi Reeckmann Beskæftigelsessagsbehandler 30 timer (fri om onsdagen) 7536 vre@aabenraa.dk 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 Oprydning i Candeno Vejleder socialrådgiverpraktikanter på a-dagpenge. Mentor ved nye medarbejdere
Alice Kempel Carlsen Beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 6186 akc@aabenraa.dk 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 - søgelist Koordinering af samtaler Planlægning for halvår Planlægge og indkalde til fælles jobsamtaler og rundbordssamtaler - invitere a-kassemedarbejder - booke mødelokale Kontaktperson for a-kasserne.

9

Team Job og uddannelse 6.2, 6.4 og 6.5 (25+ år)

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Arbejdstimer /reduktion	Arbejdsopgaver / funktion:
Anne-Katrine Edemann Beskæftigelsessagsbehandler Teamkoordinator 37 timer 8103 ae@aabenraa.dk 3046 2867 N26	37/	Teamkoordinator: Sagsfordeling, drøftelse af sager og faglig sparring PSP møder Koordinering Projekt den gode løsladelse, den gode indsættelse samt Exit program Praktikvejleder Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Myndighedssagsbehandling i kontaktforløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning m.m. Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand Opfølgning på tilbud Fællesmøder med aktører Sanktioner – tjekliste Afgørelser Sager til rehab. Koordinere den gode løsladelse/indsættelse GIV kontaktperson
Camilla H. Steinbeck Beskæftigelsessagsbehandler 34 timer, 7565 chra@aabenraa.dk 2962 9218 N22 Timereduktion 12 timer pr. mdr. for deltagelse i rehab team / pr. 1. sept. 24 timer mdr.	34/ 2,8	Den gode løsladelse (sammen med Anne Marie) PSP-møder Praktikvejleder Socialrådgiverpraktikanter Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Myndighedssagsbehandling i kontaktforløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning m.m. Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand Henvisning samt opfølgning på tilbud Fællesmøder med aktører samt andre samarbejdspartner. Sanktioner – tjekliste Afgørelser Sager til rehab. Funktion som formand for rehabiliteringsteamet giver timereduktion på 2,8 timer/ugen

Svea Hendrika Boyens Beskæftigelsessagsbehandler 32 timer 7661 svhb@aabenraa.dk 21168967 N28	32/	Koordinerende myndighedssagsbehandling i kontaktforløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning, indstille til sanktion og sende afgørelser. Indhente relevante lægeattester og i samarbejde med borgerne planlægge det videre forløb. Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand. Henvielse til relevant aktør med fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne. Indhentning af beskrivelser/status fra Quick Care, mentorer, IPS konsulenter, virksomhedskonsulenter - intern og ekstern, psykiatrien. Anden aktør generelt. Koordinere og afholde netværksmøder med anden aktører. Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliteringsteamet, herunder udarbejde rehabiliteringsplanens forberedende del, i samarbejde med borgeren. Yderligere: En del af kommunikationsgruppen vedr. SoMe Kontaktperson for Candeno – Kontanthjælp
Kadossa Poulsen Beskæftigelsessagsbehandler 30 timer 7465 kkp@aabenraa.dk N22	30/	Myndighedssagsbehandling i kontaktforløb, med fokus på job, kvalitetssikring af CV, jobsøgning m.m. Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Jobsamtaler 4 inden for 6. mdr. derefter maks. 3 mdr. afstand Opfølgning på tilbud Fællesmøder med aktører Sanktioner – tjekliste Afgørelser Sager til rehab.
Karina Jürgensen Virksomhedskonsulent 37 timer Lokal tlf. kjur@aabenraa.dk 21164034 N21C	25-30	Udplacering af kontanthjælpsmodtagere med arbejdsidentitet Tæt opfølgning på praktikker Etablering af virksomhedspraktikker og løntilskud VITAS delen Opsøgende virksomhedsbesøg Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Opfølgning på borgere i KINA forløb Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler
Socialrådgiverpraktikant N22		Socialrådgiverpraktikant op til to gange årligt

Team Jobfokus 6.3

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Arbejds- stimer /reduk- tion	Arbejdsopgaver / funktion:
Anne Marie Nielsen Koordinerende sagsbehandler 33 timer (fri om fredagen) 7644 amni@aabenraa.dk 29438378 N14	33/	Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger og sundhedssektoren Fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne Koordinere Min plan og Helhedsorienteret plan ved at indarbejde aktiviteter, der kan stabilisere og forbedre borgerens fysiske, psykiske og sociale tilstand med henblik på at borgeren kan deltage i tilbud Afklaring af revaliderings-muligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler Rehabiliteringsplan LAB §43 Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliterings-teamet God løsladelse Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Exit program
Katja Leonhard Pedersen Koordinerende sagsbehandler 37 timer 8899 klp@aabenraa.dk 21478976 DM 13	37/	Sager under 30 år Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger og sundhedssektoren Fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne Koordinere Min plan og Helhedsorienteret plan ved at indarbejde aktiviteter, der kan stabilisere og forbedre borgerens fysiske, psykiske og sociale tilstand med henblik på at borgeren kan deltage i tilbud Afklaring af revaliderings-muligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler Rehabiliteringsplan LAB §43 Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliterings-teamet Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten God løsladelse Primært unge aktivitetsparate mm. Uddannelse i Vane-Coach

Connie Bang Koordinerende sagsbehandler 32 timer 7242 coba@aabenraa.dk N24	32/	Myndighedssagsbehandling jf. målgruppen LAB 6.3 og 6.5 herunder kontaktforløb, CV, henvisning, opkvalificering, opfølgning og vejledning. Koordinere Min plan og helhedsorienteret plan ved at indarbejde aktiviteter, der kan stabilisere og forbedre borgerens fysiske, psykiske og sociale tilstand med henblik på at borgeren kan deltage i tilbud. Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger, sundhedssektoren samt psykiatrien. Henvisning til relevant aktør med fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne. Indhentning af beskrivelser/status fra Quick Care, mentorer, IPS konsulenter, virksomhedskonsulenter - intern og ekstern, psykiatrien. Anden aktør generelt. Koordinere og afholde netværksmøder med anden aktører. Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliteringsteamet, herunder udarbejde rehabiliteringsplanens forberedende del, i samarbejde med borgeren. Afklaring af revalideringsmuligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler. Henviser til uddannelseskoordinatoren. Visitationssamtaler. Afholde 4 jobsamtaler indenfor 6 mdr., derefter med maks. 3 mdr. afstand, jf. målgruppen LAB 6.3 og 6.5. Visitationssamtaler med nye ansøgere fra fronten Koordinere indsats ift. God Løsladelse, hvis tilkendt sagsbehandler.
---	------------	---

Jeanette Jensen Virksomhedskonsulent 33 timer 7513 jaj@aabenraa.dk N14	Prakti kker ca.15 6.12 variab elt	Sagsbehandler for LAB 6.12 ikke jobparate (Myndighedssagsbehandler for IY & LAB 6.12 (Kun aktivitetsparate - jobparate ligger hos Julie) Borgersamtaler individuelt (6.12) og borgersamtaler med sagsbehandler (6.3 & 6.5) Afsøgning af virksomhedspraktikker (6.3, 6.5 & 6.12) Udplacering af borgere i virksomhedspraktik (6.3, 6.5 & 6.12) Etablering af virksomhedspraktikker og løntilskud (VITAS) (6.3, 6.5 & 6.12) Opfølgning på praktikker og løntilskud i virksomhederne. (6.3, 6.5 & 6.12) Koordinering af praktikopfølgning ift. arbejdsgiver, mentorer og §85 støtte. (6.3, 6.5 & 6.12) Vurdering af arbejdsevne, og udarbejdelse af Arbejdsevnebeskrivelser (6.3, 6.5 & 6.12) Fremsendelse af materiale til partsrepræsentant. (6.3, 6,5 & 6.12) Indhentning af lægelige (+speciallægelige) oplysninger. Råd & Vejledning ift.: Socialt frikort, Lovgivning omkring LAB §6.12, førtidspension, fleksjob, kontanthjælp, revalidering. (6.3, 6.5 & 6.12) Udfærdige Rehabiliteringsplan, herunder indhente relevante oplysninger og fremlægge sagen i Rehabiliteringsteamet. (6.12) Indstille til førtidspension jf. §17 og §19 (åbenbare formålsløse) (6.12) Bevilling af bl.a. mentor, arbejdsredskaber, fleksjob, Socialt Frikort, korte uddannelser. Behandling af klagesager.
--	--	---

Team Ung 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 og IY (18 til 24 år) - Margrethevej

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Arbejdstimer /reduktion	Arbejdsopgaver / funktion:
Marianne V. Prill Beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 7685 mvp@aabenraa.dk DM 13	37/	Myndighedssagsbehandling med kontaktforløb for målgrupperne: - Aktivitetsparate unge under 25 år - LAB 6.13 ung under 18 år - IY, ingen ydelse Koordinere helhedsorienteret tværfagligt og tværgående samarbejde i den kommunale ungeindsats, kommunens øvrige relevante forvaltninger og sundhedssektoren. Rehabiliteringsplaner – udarbejdelse, forberedelse, deltagelse og fremlæggelse af sager til kommunens tværfaglige rehabiliteringsteam. Planlægning af og deltagelse i netværksmøder. Telefoniske samtaler samt journalføring i borgersager. Planlægning af og deltagelse i fællesmøder med samarbejdspartnere. Virksomhedsrettet arbejde i enkelte borgersager: - Udplacering og etablering i virksomhedspraktik i VITAS. - Løbende praktikopfølgninger. - Udarbejdelse af arbejdsvejrskort m.m. - Oprettelse af mentorbevillinger i VITAS. Mentorlignende funktion i enkelte borgersager. Afgørelser/bevillinger. Opsøgende uddannelsesbesøg for teamet og i borgersager. Understøttelse af et uddannelsesrettet fokus og sikre fremdrift i borgersager. Deltagelse i udskrivningssamtaler fra psykiatrien. Bevilling af udskrivningsmentor. Deltagelse og oplæg ifbm. husmøder i Ungeindsatsen. Forældrearrangementer/forældresamtaler. Visitationssamtaler for STU elever Klargøre og bringer sager for klinisk funktion og pensionsnævnet for unge under 18 år Vejledningsmøder med Børn og Familie jf. Den gode Overgang Repræsentant og nøgleperson for Jobcenter ift. Den gode Overgang Myndighedssagsarbejde for alle STU elever, inkl. Borgere som modtager integrationsydelse Repræsentant og nøgleperson for Jobcenter ift. STU og STU-udvalg

		Sagsbehandling i sager hvor borgere ikke opfylder opholdsbetingelser jf. tilkendelse af FØP, unge under 25 år Sørger for bestilling og udskiftning af toner til printere i Ungeindsatsen Indgår i fælles telefonvagtordning i teamet
Maria Cilke Larsen Beskæftigelses-sagsbehandler 37 timer 7509 mpl@aabenaar.dk 2147 9070 DM 13	37/	½ Teamkoordinator - Margrethevej Myndighedssagsbehandling med kontaktførelse for målgrupperne - Aktivitetsparate unge under 25 år - Åbenlyse og øvrige uddannelsesparate unge under 25 år - LAB 6.13 ung under 18 år - IY, ingen ydelse Koordinere helhedsorienteret tværfagligt og tværgående samarbejde i den kommunale ungeindsats, kommunens øvrige relevante forvaltninger og sundhedssektoren. Rehabiliteringsplaner – udarbejdelse, forberedelse, deltagelse og fremlæggelse af sager til kommunens tværfaglige rehabiliteringsteam. Planlægning af og deltagelse i netværksmøder. Telefoniske samtaler samt journalføring i borgersager. Planlægning af og deltagelse i fællesmøder med samarbejdspartnere. Virksomhedsrettet arbejde i enkelte borgersager: - Udplacering og etablering i virksomhedspraktik i VITAS. - Løbende praktikopfølgninger. - Udarbejdelse af arbejdsvejrskrivelse m.m. - Oprettelse af mentorbevillinger i VITAS. Mentorlignende funktion i enkelte borgersager. Afgørelser/bevillinger. Opsøgende uddannelsesbesøg for teamet og i borgersager. Understøttelse af et uddannelsesrettet fokus og sikre fremdrift i borgersager. Deltagelse i udskrivningssamtaler fra psykiatrien. Bevilling af udskrivningsmentor. Forældrearrangementer/forældresamtaler. Løbende rengøring af kaffemaskine m.m. i Ungeindsatsens køkken Praktikvejleder for socialrådgiverstuderende Repræsentant og nøgleperson for Jobcenter i KUI sparringsforum, inkl. koordinering, sparring og evaluering Teamkoordinator for Team Ung Visitationssamtaler for ansøgere af kontakt- og uddannelseshjælp Vejledningsmøder i Ungeindsatsen Indgår i fælles telefonvagtordning i teamet

		Indgår i fælles front-vagt
Line Ebsen Beskæftigelsessagsbehandler 37 timer 8770 lmad@aabenaar.dk / 2328 1336 DM 13	37/	Myndighedssagsbehandling med kontaktforløb for målgrupperne: - Aktivitetsparate unge under 25 år - Åbenlyse og øvrige uddannelsesparate unge under 25 år - IY, ingen ydelse Koordinere helhedsorienteret tværfagligt og tværgående samarbejde i den kommunale ungeindsats, kommunens øvrige relevante forvaltninger og sundhedssektoren. Rehabiliteringsplaner – udarbejdelse, forberedelse, deltagelse og fremlæggelse af sager til kommunens tværfaglige rehabiliteringsteam. Planlægning af og deltagelse i netværksmøder. Telefoniske samtaler samt journalføring i borgersager. Planlægning af og deltagelse i fællesmøder med samarbejdspartnere. Virksomhedsrettet arbejde i enkelte borgersager: - Udplacering og etablering i virksomhedspraktik i VITAS. - Løbende praktikopfølgninger. - Udarbejdelse af arbejdsvejrbeskrivelser m.m. - Oprettelse af mentorbevillinger i VITAS. Mentorlignende funktion i enkelte borgersager. Afgørelser/bevillinger. Opsøgende uddannelsesbesøg for teamet og i borgersager. Understøttelse af et uddannelsesrettet fokus og sikre fremdrift i borgersager. Deltagelse i udskrivningssamtaler fra psykiatrien. Bevilling af udskrivningsmentor. Forældrearrangementer/forældresamtaler. Repræsentant for Jobcenter i KUI sparringsforum, inkl. faglig sparring Repræsentant og nøgleperson for Jobcenter ift. IKI+ (individorienteret kriminalpræventiv indsats+) Planlægning af front-oversigt Visitationssamtaler for ansøgere af kontakt- og uddannelseshjælp Vejledningsmøder i Ungeindsatsen Indgår i fælles telefonvagtordning i teamet Indgår i fælles front-vagt

Mads Nyholm Beck Virksomhedskonsulent 37 timer manbe@aabenraa.dk 2361 5520 N21C (og DM 13)	37/	Alle virksomhedsrettede aktiviteter for ungeområdet, herunder: Udplacering af borgere tilknyttet ungeområdet Lønnede timer Fremskafning af virksomhedspraktikker Etablering af virksomhedspraktikker og løntilskud VITAS delen Opsøgende virksomhedsbesøg Borgersamtaler individuelt og sammen med sagsbehandler Opfølgning på praktikker Arbejdsevnebeskrivelser Ansvarlig for cykelprojektet 1. maj 2025 – 1.juni 2026 – 18 timer ugen
Socialrådgiverpraktikant 8963 DM 13		socialrådgiverpraktikant

Projekter og Indsatser – unge

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Arbejds timer/ reduk tion	Arbejdsopgaver / funktion:
Marianne G. Idea Projektkoordinator 37 timer 7705 mgid@aabenraa.dk 3046 2867 Projektkoordinator DM 13	37/	I tæt samarbejde med de forskellige teams: • Implementering af information om de nedenstående projekter • Medvirke til at der visiteres deltagere til indsatserne • Samarbejds- og evaluerings-møder med leverandør • Tæt samarbejde med kontorleder og fagkoordinator om status og effekt i projekter/indsatser • Sagsbehandler • EGU elever og EGU pladser • Fritidsjob • Borger der ikke er kommet i udd. eller job efter projektafslutning – efterværnslignende Deltagelse i IKI+ (individerorienteret kriminalpræventiv indsats +) Aktuelle projekter/indsatser pt.: VP + 15-25 årige VP 15-17 årige

Projekt Ungeløftet

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Arbejds timer/ reduk tion	Arbejdsopgaver / funktion:
(Hans) Martin Schlaikjer-Petersen Virksomhedskonsulent 37 timer hamsc@aabenaar.dk 2337 5699 DM 13	37/	Ansæt af arbejdsmarkedsudvalget Del af Ungeløftet Primæropgave Partnerskabsaftaler med virksomheder Daglig ledelse UU (Kathrine) Skaffe partnerskabsaftaler i rammerne af ungeløftet for alle unge mellem 15-29 år Skaffe jobåbninger, praktikker mv. – som f.eks. åbninger for fritidsjob mm. dvs. kan etablere en praktik, i begrænset omfang opfølgning – skal ses som en del af samarbejdet med virksomhederne og partnerskabet. Funktionen er at bane vejen både for UU og for jobcenteret ud på virksomhederne og få lavet så mange aftaler om praktikker, elevpladser, fritidsjob, småjob, ordinære job mv. – Det skal præciseres at det er aftaler der bliver brugt, ikke aftaler om åbne pladser.

Team uddannelse og opkvalificering

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Arbejds timer/ reduk tion	Arbejdsopgaver / funktion:
Hanna Bach-Svendsen Handicap- og voksenlærlingekonsulent 37 timer 7695 hbac@aabenraa.dk 20 34 74 24 N21C	37/	Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret. Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance Hjælpemidler, herunder, registrering, evt. rengøring udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.) Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem

Maria Geil Oechsler Handicap- og voksenlærlingekonsulent 35 timer 7564 mgoec@aabenraa.dk 23 34 70 96 N21C	35/	Nøgleperson for de kompenserende ordninger for alle målgrupper i jobcentret. Sagsbehandling af ansøgninger vedr.: Personlig assistance Hjælpemidler, herunder, registrering, evt. rengøring udlånsregistrering mv. Døvetolkning, bevilling og afregning Fortrinsadgang - sagsbehandling Isbryderordningen (kompensations-lovens § 15 mv.) Rådgivning om hjælpemidler, udstyr mm, der ikke er omfattet af kompensationsloven/LAB, men relateret til arbejdsmiljø Virksomhedsbesøg og opfølgning i forbindelse med bevilling og opfølgning på de kompenserende ordninger Nøgleperson for Voksenlærlinge, herunder rådgivning og vejledning, bevilling af støtte, administration af SKS refusionssystem
---	------------	---

Marianne Kent Christensen Uddannelseskonsulent 33 timer (fri om fredagen) 73 99 makc@aabenraa.dk N32	33/	Uddannelseskonsulent Opgaver i indsats-team: 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.) 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 Deltagelse i by gruppemøder 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 Henvísninger fra fronten af borgere inkl. samtaler Initiativtager til opkvalificeringsforløb Screening af borgere fra 3. mdr. a-kasse i forhold opkvalificering Høringssvar til den regionale positivliste Ad hoc opgaver.
---	------------	--

Fastholdelsesteam

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Tina Fisker Lund Scheller Fastholdelseskonsulent 37 timer 7645 / tfl@aabenaar.dk 20347425 S14	32	Teamkoordinator (- 5 sager) omfatter Udarbejdelse af ugentlig LIS, organisering af arbejdsopgave i teamet, afholdelse af teammøder, deltagelse i møder med teamledere på sygedagpenge mv. Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder: • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning
Birgit Clemmesen Fastholdelseskonsulent 37 timer 6286 bclem@aabenaar.dk 20 14 60 53 S14	37	Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder: • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • • Fast-Track ordning
Malene Brix Fastholdelseskonsulent 34 timer 7385 mbrix@aabenaar.dk 51373386 S14	34	Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder: • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Mentorordninger i samarbejde med sagsbehandler • Fast-Track ordning

Karina Mahler Jessen Fastholdelseskonsulent 33 timer 6192 kmth@aabenraa.dk 23817731 S14	33	Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder: • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning • Praktikvejleder socialrådgiverpraktikanter
Carola Bidstrup Krog Fastholdelseskonsulent 37 timer 6189 cbk@aabenraa.dk 23603984 S14	37	Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder: • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning • Tysktalende borgere
Shida Sharifi-Khoshkroudi Fastholdelseskonsulent 37 timer 8922 heje@aabenraa.dk 23747267 S14	37	Alle virksomhedsrettede aktiviteter for sygemeldte, revalidender, jobafklaringsforløb, fastholdelse og LAB 6.12, herunder: • Virksomhedspraktik • Afklaring af arbejdsevne • Virksomhedsrevalidering • Delvis genoptagelse af arbejde • Arbejdspladsfastholdelse • Oprettelse af Mentorordninger i VITAS • Fast-Track ordning

Team IPS (kt 5) Indsats for LAB 6.3, 6.5, 6.8

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Antal sager	Arbejdsopgaver / funktion:
Michael Smedt IPS-konsulent 37 timer 6268 mis@aabenraa.dk 2336 4021 S6		Teamkoordinator Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team
Jane Damgaard Vinther IPS-konsulent 37 timer 6181 jdv@aabenraa.dk 2475 2473 S6 Arbejdsmiljørepræsentant for ydelseskantor og job og helbred		Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team Tilsyn med Sprogcenter:

		Tovholder KL-netværk Løbende pædagogisk tilsyn Samarbejds møder Udviklings møder Udbudsmøder Afrapportering til Siri Socialt Frikort: Afgørelser vedr. Socialt frikort Oprettelse af socialt frikort til borgere tilknyttet Jobcenter Vejledning til borgere Vejledning til sagsbehandlere/VK Vejledning til virksomheder Kontrol og status hvert 1. kvartal
Signe Vesten Arnold IPS-konsulent 37 timer 8898 sbve@aabenraa.dk 2497 2483 S6		Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team Kontaktperson - Den gode løsladelse

Ida Marie Sønder Christensen IPS-konsulent 37 timer idmc@aabenaar.dk 2916 6074 S6 Projekt IPS ung til ultimo 27	Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team
Natasha Nielsen IPS-konsulent 37 timer nni@aabenaar.dk 2041 2175 S6 Projekt IPS ung til ultimo 27	Deltage i opstartsmøder og trepartsmøder med kandidat og sagsbehandler Udarbejdelse af karriereprofil, Jobsøgningsplan og Jobstøtteplan. Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, SKP, lokal- og socialpsykiatri, kriminalforsorg, misbrugscenter mv. Kandidatsamtaler individuelt og sammen med sagsbehandlere Løbende tilbagemelding til sagsbehandler Udplacering af kandidater på kontanthjælp, uddannelseshjælp, ressourceforløbsydelse, dagpenge Opsøgende virksomheds- og uddannelsesbesøg Etablering af virksomhedspraktikker, løntilskud VITAS delen og oprettelse af virksomhedsmentor Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer Lønnede timer Tæt opfølgning på praktikker Skriftlig afrapportering/status fra praktikforløb Arbejdsevnevurdering til brug i det rehabiliterende team

Driftsteam

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Timer	Arbejdsopgaver / funktion:
Bo Sønnichsen Driftsmedarbejder 37 8134 bsoen@aabenraa.dk N27B	37	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 Administrativ medarbejder 37 7303 ehw@aabenraa.dk N27B	37	Superbruger momentum, Deltagelse i superbrugergruppemøder Automatisk generede opgaver fra Momentum for forsikrede ledige, advis-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 beskæftigelsessagsbehandlere 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

Fagkoordination- stedfortrædende kontorleder

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale		Arbejdsopgaver / funktion:
Wickie Lund Stedfortrædende kontorleder Fagkoordinator 37 timer 7912 wkl@aabenraa.dk 51489758 S3	37	Som stedfortrædende kontorleder træffe ledelsesbeslutninger i kontorleders fravær, dog ikke personaleansvar Læse og videreformidle alle nyhedsbreve vedr. KMD DFDG, Jobnet (Annelis opgave) Planlægge implementering af ny lovgivning mm. Superbruger Momentum, fejlmelde i KMD ServiceNow - (og Job og Helbred om mandagen) Slette journalnotater i Momentum Løse snitflade problematik mellem Momentum og andre IT systemer Overordnet kontaktperson ift. Momentum for både KMD og JC ansatte Validere og kontrollere tilbud og andre registreringer i Momentum Officiel kontraktopfølgning (to gange årligt) for Job og Afklaring samt Job og Helbred Følge op på hovedkontrakter ca. hver anden mdr. Identificere behovet for nye beskæftigelsesrettede indsatser - nu i samarbejde med sekretariatet. Derefter lave beskrivelse af indsatser (delaftale), oprette tilbuddet i Momentum og orientere sagsbehandlere. Løbende tilpasse indsatser i Momentum Generel kontaktperson ift. evt. snitflade/systemmæssige udfordringer eller andre generelle spørgsmål Nye arbejdsgange - herunder undersøge systemmæssige muligheder Sagssparring med sagsbehandlere Månedlig opfølgning på Dashboards inkl. evt. opfølgninger som følge heraf Fagligt ledelsestilsyn Kontaktperson for sagsbehandlere og leverandører omkring daglig drift og de løbende udfordringer ift. indsatser Kontaktperson for PH ift. udfordringer med fakturaer Hjælpe med at udvikle rapporter ifm. ledelsestilsyn mm. "Teamkoordinator" for fronten, herunder tæt opfølgning ift. relevant indsats for nyansøgere eller andre opmærksomhedspunkter Diverse adhoc opgaver fra ledelse m.fl. Af og til udarbejdelse af punkter til AMU Fordeling af sager 6.3

Kontorleder

Navn, titel, normering, lokal tlf. , E-mail, mobil tlf., lokale	Timer	Arbejdsopgaver / funktion:
Nikolaj Stage Jensen Kontorleder 37 7754 nlj@aabenaar.dk 30 58 81 79 N32	37	<u>Øvrige opgaveområder end ledelse:</u> Forvaltningsrepræsentant i arbejdsmarkedsudvalget for Region Sønderjylland - Schleswig Repræsentant i forvaltningsgruppen for Region Sønderjylland - Schleswig Deltagelse i Jobcenterchefmøder i rammerne af Region Sønderjylland – Schleswig. Projektansvarlig JobgateDenmark/Padborg udviklingsplan Div. grænseoverskridende aktiviteter. Deltagelse i STAR netværk for virksomhedsservicechefer, kontanthjæl 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. Deltagelse i Ungeindsatsen - Tværgående Chefgruppe og Dagligt lederforum Tværsektorielt lederforum vedr. psykiatri Aabenraa Webredaktør for: link til www.jobcenteraabenaar.dk link til www.jobsonderjylland.dk link til www.jobgatedenmark.dk 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 jobcenterets kørselslog Afholdelse af Jobdating 6 x årligt Deltagelse i arbejdsgruppe for karrieremesse Samarbejde med Business Aabenraa Ansvarlig for: jobbarometer Arbejdsmarkeds- og rekrutteringsanalyser Repræsentant for jobcentre i LUU SOSU Syd Repræsentant for jobcentre i LUU UC-syd Pædagogiske udd.