

## Teamopdeling

Job og Afklaring pr. 04.01.2023

Team Job og uddannelse 6.2, 6.4 og 6.5 (25+ år)		
Beskæftigelsessagsbehandlere	Kontor	Arbejdsopgaver
Anne-Katrine Edemann (37 timer) Lokal 8103 <a href="mailto:ae@aabenraa.dk">ae@aabenraa.dk</a>	N28	<b>Teamkoordinator</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PSP-møder</li> </ul>
Camilla H. Steinbeck (37 timer) Lokal 7565 <a href="mailto:chra@aabenraa.dk">chra@aabenraa.dk</a>	N22	<b>Praktikvejleder</b> Projekt: den gode løsladelse <ul style="list-style-type: none"> <li>Myndigheds-sagsbehandling i kontaktføreløb, med fokus på job, uddannelse, jobsøgning, 225 timers reglen m.m.</li> </ul>
Sara T. Elefsen (37 timer) Lokal 7661 <a href="mailto:ste@aabenraa.dk">ste@aabenraa.dk</a>	N28	
Kadossa Poulsen* (30 timer) Lokal 7465 <a href="mailto:kkp@aabenraa.dk">kkp@aabenraa.dk</a>	N22	<b>Uddannelseshjælpsmodtagere</b> Borgere over 25 år der ikke har en erhvervs-kompetencegivende uddannelse <ul style="list-style-type: none"> <li>De åbenlyst uddannelsesparate. Borgere, der umiddelbart kan påbegynde en uddannelse</li> <li>Øvrige uddannelsesparate. Borgere, som med den rette støtte og aktive indsats vurderes at kunne påbegynde en uddannelse inden for ca. 1 år og gennemføre denne uddannelse på ordinære vilkår</li> </ul>
Julie Toft Knudsen (37 timer) Lokal 6187 <a href="mailto:jtknu@aabenraa.dk">jtknu@aabenraa.dk</a>	N26	
*Udlånt til Integration vedrørende Ukraine		
Socialrådgiverstuderende		

Team Ung 6.3, 6.4 og 6.5 (18 til 24 år)		
Beskæftigelsessagsbehandlere	Kontor	Arbejdsopgaver
Marianne V. Prill (37 timer) Lokal 7685 <a href="mailto:mvp@aabenraa.dk">mvp@aabenraa.dk</a>	DM13	<b>BØSK udvalg (overdragelse fra barn til voksen)</b> – Koordinerende tværfaglige indsats <ul style="list-style-type: none"> <li>STU sager + (repræsentant i STU visitationsudvalget)</li> <li>Ansvarlig for åbenlyse førtidspensioner for unge under 18 år</li> </ul>
Maria Cilke Larsen (37 timer) Lokal 7509 – mobil – 2147 9070 <a href="mailto:mpl@aabenraa.dk">mpl@aabenraa.dk</a>	DM13	<b>Teamkoordinator – Team Ung</b>
Line Madsen (37 timer) Lokal 8770 <a href="mailto:lmad@aabenraa.dk">lmad@aabenraa.dk</a>	DM13	<b>Sagsbehandlere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbejdsområde - LAB 6.4 og LAB 6.5</li> <li>Aktivitetsparate unge 18 – 24 år Myndigheds-sagsbehandling med kontaktføreløb for målgruppe LAB 6.4 og 6.5</li> </ul>

<p><b>Ungekonsulenter</b>  Katja Leonhard Pedersen (37 timer)  Lokal 8899  <a href="mailto:klp@aabnraa.dk">klp@aabnraa.dk</a></p>	<p>DM13</p>	<p><b>Ungekonsulenter</b> (uden myndighed):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Møder og besøg på uddannelsesinstitutioner og virksomheder sammen med borgeren som led i afklaring af muligheder for virksomheds- og uddannelsesrettede tilbud</li> <li>• Håndholdt og intensiv dialog med borgeren, rådgivning eller coaching for at understøtte borgeren i at påbegynde/fastholde en uddannelsesrettet- eller virksomhedsrettet indsats</li> <li>• Dialog med borgeren i forbindelse med udredning og afklaring af job- og uddannelsesmål, CV og progression</li> <li>• Rådgivning med henblik på fastholdelse af borgeren i et uddannelses- virksomhedsrettet tilbud</li> <li>• Motiverende dialog, fastholdelse i aktivitet, efterværn m.m. med henblik på uddannelse og arbejdstilknytning</li> <li>• Motiverende dialog med borgeren om helbredsmæssige udfordringer, livsstil og redskaber til at håndtere deres livssituation</li> </ul>
---	-------------	---

Projekter og Indsatser		
<p><b>Projektkoordinator</b>  Marianne G. Idea (37 timer)  Lokal 7705  <a href="mailto:mgid@aabnraa.dk">mgid@aabnraa.dk</a></p>	<p>Kontor  DM13</p>	<p><b>Arbejdsopgaver</b></p> <p>I tæt samarbejde med de forskellige teams:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementering af information om de nedenstående projekter</li> <li>• Medvirke til at der visiteres deltagere til indsatserne</li> <li>• Samarbejds- og evalueringsmøder med leverandør</li> <li>• Tæt samarbejde med kontorleder og fagkoordinator om status og effekt i projekter/indsatser</li> </ul> <p>Aktuelle projekter/indsatser pt. :  <b>VP + (KIK)</b></p>

Team Visitation		
<p><b>Beskæftigelsesbehandlere</b></p> <p>Wickie Lund (37 timer)  Lokal 8603  <a href="mailto:fen@aabnraa.dk">fen@aabnraa.dk</a></p> <p>Marwa Taha (34 timer)  Lokal 6239  <a href="mailto:mtah@aabnraa.dk">mtah@aabnraa.dk</a></p>	<p>Kontor</p> <p>N12</p> <p>N1</p>	<p><b>Arbejdsopgaver</b></p> <p><b>Projektleder/fagkoordinator</b>  Projektleder (Investeringsstrategi)  KMD Superbruger</p> <p><b>Visitation</b>  Kontrolsager</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitation af nye ansøgere om kontanthjælp / uddannelseshjælp</li> <li>• Håndtere sager til "Projekter og Indsatser"</li> </ul>

Team IPS		
	Kontor	Arbejdsopgaver
Kent Bargum Jürgensen (37 timer) Lokal 7519 – mobil 2965 1465 <a href="mailto:kebj@aabenraa.dk">kebj@aabenraa.dk</a>	S2a	<b>Teamkoordinator</b>
Michael Smedt (37 timer) Lokal 6268 <a href="mailto:mis@aabenraa.dk">mis@aabenraa.dk</a>	S2a	Deltage i opstartsmøder og 3. partsmøder med kandidat og sagsbehandler.  Løbende tilbagemelding til sagsbehandler.
Jane Damgaard Vinther (37 timer) Lokal 6181 <a href="mailto:jdv@aabenraa.dk">jdv@aabenraa.dk</a>	S2a	Udarbejdelse af progressionsnotater, resumeer.  Udarbejdelse af karriereprofil.
Signe Vesten Arnold (37 timer) Lokal 6268 <a href="mailto:sbve@aabenraa.dk">sbve@aabenraa.dk</a>	S2a	Jobsøgningsplan.  Jobstøtteplan.  Tværfagligt samarbejde med andre fagpersoner, f.eks. mentorer, skp, social vicevært psykiatri, kriminalforsorg misbrugscenter mv.  Afmeldingsskrivelse til brug for sagsfremstilling i det rehabiliterende team.

Team Jobfokus 6.3 (30+ år)		
Koordinerende sagsbehandlere	Kontor	Arbejdsopgaver
Anne Marie Nielsen (37 timer) Lokal 7644 <a href="mailto:amni@aabenraa.dk">amni@aabenraa.dk</a>	N14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinere helhedsorienteret tværfaglig indsats af de kommunale forvaltninger og sundhedssektoren</li> <li>Fokus på udvikling af ressourcer og arbejdsevne</li> <li>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 efterfølgende kan deltage i tilbud</li> <li>Afklaring af revalideringsmuligheder, kompenserende ordninger og hjælpemidler</li> <li>Rehabiliteringsplan LAB §43. Klargøre og bringe sagen til behandling i rehabiliteringsteamet</li> </ul>
Ulla A. Gabelgaard (31 timer) Lokal 8232 <a href="mailto:uag@aabenraa.dk">uag@aabenraa.dk</a>	N24	
Connie Bang (32 timer) Lokal 7242 <a href="mailto:coba@aabenraa.dk">coba@aabenraa.dk</a>	N24	
<b>Virksomhedskonsulent</b>		
Preben Bøttcher Lokal 7276 – mobil 2034 7437 <a href="mailto:pboe@aabenraa.dk">pboe@aabenraa.dk</a>	N30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Social og faglig sparring med borger (praktikant) og jobcenter (kollegaer)</li> <li>Opfølgninger og vejledning i konkrete arbejdsopgaver med praktikant og arbejdsgiver</li> </ul>
Jeanette Jensen (33 timer) Lokal 7513 <a href="mailto:jaj@aabenraa.dk">jaj@aabenraa.dk</a>	N14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indsigt i virksomhedernes vilkår og behov</li> <li>Finde matchende praktikpladser til borgeres udvikling og afklaring af arbejdsevnen</li> </ul>
Sandra Bakowsky Lokal: 7306 <a href="mailto:sbak@aabenraa.dk">sbak@aabenraa.dk</a>	N30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Praktikker oprettes i Vitas med beskrivelse af arbejdsopgaver, plan, formål og mål</li> <li>Brug af eget netværk og øvrige tilgængelige netværk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejdelse af arbejdsevnevurdering</li> <li>• Samarbejdsaftaler med virksomheder, som er ideelle til at bidrage til borgeres afklarende proces af arbejdsevnen ift. fagområde og jobmuligheder</li> </ul>
--	--	--

Team Integration		
	Kontor	Arbejdsopgaver
<p>Jytte Iskov Jeppesen (37 timer) Lokal 7152 <a href="mailto:jiije@aabenraa.dk">jiije@aabenraa.dk</a></p> <p><b>Koordinerende sagsbehandlere</b></p> <p>Jette Tønder Petersen (37 timer) Lokal 7706</p>	<p>Ø7</p> <p>Ø5</p>	<p><b>Fagkoordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daglig koordinering af opgavevaretagelsen, planlægge faglige tiltag og sparring på opgaveløsningen</li> <li>• Omsætter beslutninger om ændrede arbejdsgange og lovgivning til praksis</li> <li>• Forestår en stor del af det tværfaglige samarbejde</li> <li>• Sagsbehandler for udvalgte sager, - hvilke sager det er aftales mellem koordinator og kontorleder</li> <li>• I samarbejde med medarbejdere og kontorleder sikres kvaliteten i arbejdet og der arbejdes for at skabe fælles fodslag om opgaveløsningen</li> <li>• Repatrieringssager</li> <li>• Medvirker derudover i en lang række andre ting som f.eks. sags gennemgang, fagligt tilsyn, tilrettelægning af kurser, oplæring osv.</li> <li>• Besvarelse af diverse henvendelser pr. mail, tlf. m.v.</li> <li>• Brugeradministrator – Ny i Danmark</li> <li>• Udbud generelt og særligt på sprogundervisning</li> <li>• Vedligehold af administrationsgrundlaget på integrationsområdet og fortsætte på Job og Afklaring</li> <li>• Bistå med klagebehandling i samarbejde med sagsbehandler</li> <li>• Afgørelse vedr. overtagelse af integrations-sager fra andre kommuner – og besvarelse af klager herom</li> <li>• Afgørelser vedr. danskuddannelser – og klager herom</li> <li>• Overvåge integrationsområdet</li> <li>• Sikre data i forbindelse med budgetlægning og økonomiopfølgninger</li> <li>• Forestå samarbejds møder med eksterne samarbejdspartnere – sprogskole m.v.</li> <li>• Opfølgning på fremmøde til danskuddannelse hver 3. måned på borgere, der ikke modtager ydelser</li> <li>• Sikkerhedsstillinger – godkendelse, nedsættelser, forespørgsler og ophør</li> </ul> <p>Unge under 30 år. Enkelte sager over 30 år.</p>

<p><a href="mailto:jtpe@aabenraa.dk">jtpe@aabenraa.dk</a></p> <p>Kamilla Lind Lokal: 7489 <a href="mailto:Kali@aabenraa.dk">Kali@aabenraa.dk</a></p> <p>Lena Lausten Mobil: 21749688 <a href="mailto:llaus@aabenraa.dk">llaus@aabenraa.dk</a></p>	<p>Ø6</p> <p>Ø6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtagelse af nye flygtninge - helhedsorienteret indsats</li> <li>• Løbende opfølgning på integrationskontrakt for borgere omfattet af INT lov</li> <li>• Udarbejdelse af INT plan</li> <li>• Beskæftigelsesrettet indsats jfr. LAB med henvisning til AKT/INT.</li> <li>• Repatrieringssager</li> <li>• Superbruger for KMD Momentum</li> <li>• Superbruger Edora</li> </ul> <p>Borgere over 30 år</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtagelse af nye flygtninge - helhedsorienteret indsats</li> <li>• Løbende opfølgning på integrationskontrakt for borgere omfattet af INT lov</li> <li>• Udarbejdelse af INT plan</li> <li>• Beskæftigelsesrettet indsats jfr. LAB med henvisning til AKT/INT.</li> <li>• Repatrieringssager</li> </ul> <p>Tolk og SKP</p>
---	---------------------	---

<b>Administrativt team</b> <b>Organisatorisk ophæng under Job og Ressourcer</b>		
Administrative medarbejdere	Kontor	Arbejdsopgaver
<p>Sille Hellesøe (37 timer) Lokal <a href="mailto:shel@aabenraa.dk">shel@aabenraa.dk</a></p>	<p>N6</p>	<p><b>Teamkoordinator</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllerfunktion ift. leverandører i samarbejde med kontorleder</li> <li>• SD-indberetning</li> <li>• Fleksmatch.dk (oprettelse og vedligeholdelse)</li> <li>• Vitas (udarbejdelse af bevillinger, mentor og løntilskud)</li> <li>• Sagsakter</li> <li>• M4 – (oprettelse og vedligeholdelse)</li> <li>• Opfølgning på KPI'er</li> <li>• Diverse ad hoc opgaver</li> <li>• Seniorpension</li> <li>• Edora</li> </ul>
<p>Pia Hansen (37 timer) Lokal 8211 <a href="mailto:ph@aabenraa.dk">ph@aabenraa.dk</a></p>	<p>N2</p>	<p>Administrativ styring i følgende funktioner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gennemgang og godkendelse af regninger fra leverandører</li> <li>• Sygdom/Fravær/Ferie</li> <li>• Ferieplan</li> <li>• Telefonvagtplan</li> <li>• Telefonbetjening</li> <li>• Vitas</li> <li>• Sagsakter</li> <li>• Oplæring af ny kontorelev</li> <li>• Booking af velkomstmøde samt bestilling af blomster til nye kolleger</li> </ul>

<p>Katja Watkin (25 timer) Lokal 7408 <a href="mailto:kste@aabenraa.dk">kste@aabenraa.dk</a></p>	<p>N2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprette aktiviteter</li> <li>• Fleksjob i Momentum</li> <li>• Mentorbevillinger</li> <li>• Godkende regninger</li> <li>• Ændre midlertidigt fleksjob til permanent</li> </ul>
<p>Catharina Nielsen (16 timer) Lokal 7683 <a href="mailto:cns@aabenraa.dk">cns@aabenraa.dk</a></p>	<p>N2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajourføre liste i Excel vedr. visitationsdato</li> <li>• Bestillinger – kantinen</li> <li>• Henvielse til sprogskole + diverse journaliseringsopgaver i forbindelse med dette</li> <li>• Oprette aktiviteter i Momentum</li> <li>• Henvise til Integro</li> <li>• Klargøring til nye flygtninge – indhente cpr.nr., udfyldeblanketter, journalisere, bestille moduler og startpakker</li> <li>• Sagsakter</li> <li>• Ajourføre diverse lister</li> <li>• Diverse ad hoc opgaver</li> </ul>
<p>Lone Isberg Boysen (30 timer) Lokal 7489 <a href="mailto:lib@aabenraa.dk">lib@aabenraa.dk</a></p>	<p>N6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UDK 257 (udenlandsk pension)</li> <li>• Oprettelse og vedligeholdelse af fleksmatch.dk</li> <li>• Barselssager (orientering til borger og sagsbehandler)</li> <li>• Godkendelse af fakturaer</li> <li>• Oprettelse af mentor</li> <li>• Befordring efter LAB § 175 stk. 1 og 4</li> <li>• Sagsakter</li> <li>• Diverse ad hoc opgaver</li> <li>• Vagtplan</li> <li>• Ferieplan</li> </ul>
<p>Andreas Lundkvist Rebsdorf (37 timer) Lokal: 7062 <a href="mailto:Alreb@aabenraa.dk">Alreb@aabenraa.dk</a></p>	<p>N2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsakter</li> <li>• Diverse ad hoc opgaver</li> <li>• Vagtplan</li> <li>• Befordring efter LAB § 175 stk. 1 og 4</li> <li>• Boligplacering</li> <li>• Ferieplanlægning</li> </ul>
<p><b>Frivillighedskoordinator</b> Tine H. Munksgaard (34 timer) Lokal 7080 <a href="mailto:thmu@aabenraa.dk">thmu@aabenraa.dk</a></p>	<p>N4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understøtte og motivere til netværk.</li> <li>• Samarbejde med frivillige og borgere primært af anden etnisk baggrund.</li> <li>• Formidle "budskabet" bredt i lokalsamfundet.</li> <li>• Lave oplæg til kontorleder.</li> <li>• Udarbejdelse af pjecer m.m.</li> <li>• Pædagogisk tilsyn (sprogskolen)</li> <li>• Fremsendelse af sagsakter.</li> <li>• AMR</li> </ul>
<p><b>Mentor/støtte-kontaktperson</b> Karl Beck <a href="mailto:kabe@aabenraa.dk">kabe@aabenraa.dk</a></p>	<p>Ø3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Særlige støttekontaktopgaver</li> </ul>
<p>Poul Kobberø Søgaard (12 timer) Mobil 23276957 <a href="mailto:Pks@aabenraa.dk">Pks@aabenraa.dk</a></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Særlige støttekontaktopgaver</li> </ul>
<p><b>SKP-konsulent</b> Kim Gabelgaard Minke</p>		

Mobil 24633265 <a href="mailto:kgm@aabenraa.dk">kgm@aabenraa.dk</a>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opsøgende og støttende funktioner til hjemløse, misbrugere m.m.</li> </ul>
--	--	---

<b>Ledelse – Kvalitetssikring</b>		
Wickie Lund Lokal 8603 <a href="mailto:wkl@aabenraa.dk">wkl@aabenraa.dk</a>	<b>Kontor</b>  S3	<b>Arbejdsopgaver</b>  <b>Projektleder/fagkoordinator</b> Projektleder (Investeringsstrategi)
Thomas Kjærgaard Lokal 7429 <a href="mailto:tkjae@aabenraa.dk">tkjae@aabenraa.dk</a>	Ø1a	<b>Kontorleder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Varetager opgaverne vedr. personaleledelse og har budgetansvar.</li> <li>• Ansvarlig for at udøve sin ledelsesvirksomhed ud fra en helhedsforståelse.</li> <li>• Medvirker til tværfaglighed i løsningen af opgaver i samarbejde med andre forvaltninger i Aabenraa Kommune.</li> <li>• Fremmer produktivitet, effektivitet og kvalitet.</li> <li>• Fastlægger og udvikler kvalifikationer for det personale, der er og skal være inden for eget kontorområde.</li> <li>• Medvirker til at skabe et godt, fleksibelt såvel som fagligt og personligt udviklende arbejdsmiljø i kontoret med vægt på personalepleje.</li> <li>• Gennemfører personaleudviklings- og lønsamtaler og forhandler løn for de enkelte medarbejdere med de faglige organisationer.</li> <li>• Forestår organisationsændringer, ansættelser og afskedigelser i henhold til lovgivning og interne procedurer i samarbejde med Løn og Personale afdelingen</li> </ul>