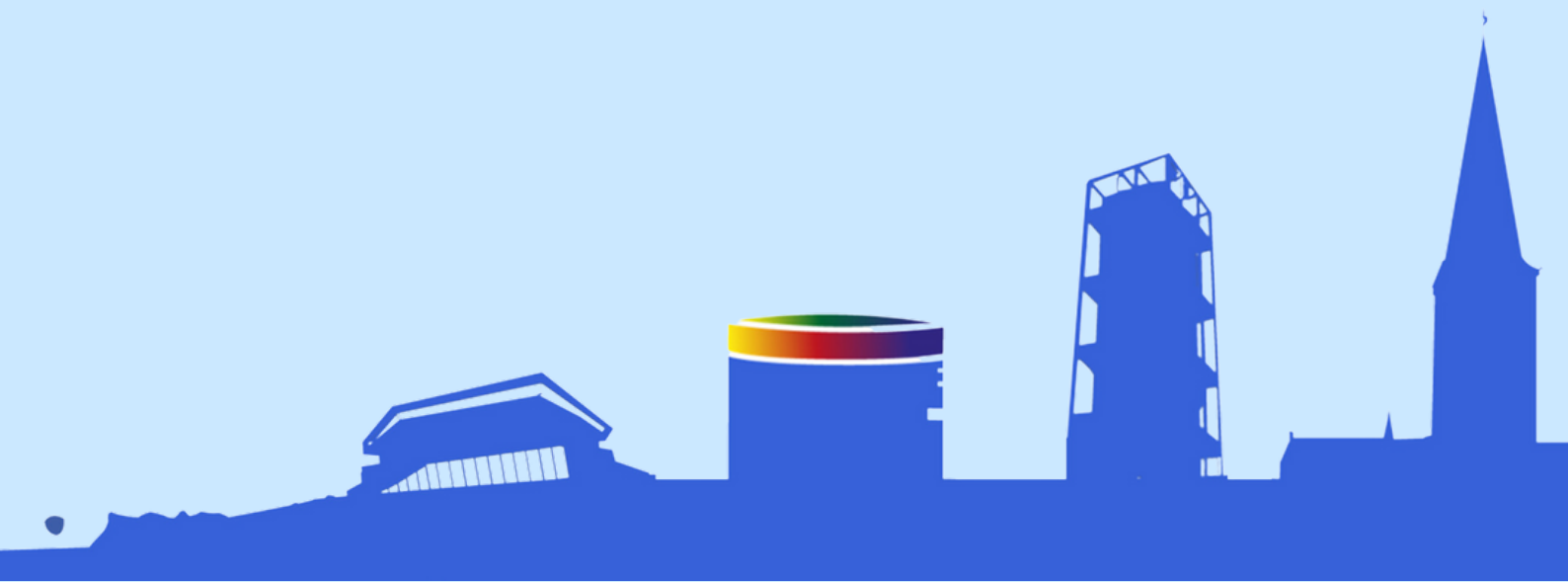




AARHUS
KOMMUNE

INFORMATIONSMATERIALE TIL FLEKSJOBVISITEREDE BORGERE

CENTER FOR FLEKSJOB OG SÆRLIGE
VIRKSOMHEDSINDSATSER



Informationsmaterialet indeholder følgende:

”Det skal du vide om fleksjob”

- Hvad er et fleksjob
- Opfølgning i et fleksjob
- Arbejdsintensitet
- Beregning af flekslønstilskud
 - o Eksempel på beregning
- Kan jeg opsige mit fleksjob?
- Sygdom
- Ledig
- Fleksjobavisen
- Virksomhedspraktik

Ferielov

- Ferieregler for fleksjobansatte
- Ferieregler for ledighedsydelsesmodtagere

Information om introforløb

Selvbooking

- Selvbooking via Jobnet
- Samtale/telefonmøde

Schultz Forum

Guide til digital post

Joblog

Jobspor brochure

Workshop

Branchekort

“Det skal du vide om fleksjob”

Hvad er et fleksjob?

Et fleksjob er en ansættelse i et job, hvor du som ansat har ret til at få suppleret din lønindtægt med et tilskud fra kommunen.

Fleksjobordningen anvendes til personer med en væsentlig og varig begrænsning i arbejdsevnen. Du vil efter visitationen til fleksjob kunne ansættes i et fleksjob. Timetal kan være mellem 2-37 t/uge – man skal udnytte arbejdsevnen bedst muligt. Timetallet du er visiteret til, er vejledende og afhænger af det konkrete job.

Ved aftale om ansættelse i fleksjob, skal der indgås en aftale mellem dig og arbejdsgiver. Du forhandler selv dine løn- og ansættelsesvilkår. Jobcenteret udarbejder en fleksjobaftale på baggrund af oplysninger fra dig og din arbejdsgiver, sammenholdt med indstillingen fra Rehabiliteringsteamet, dine erfaringer fra tidligere praktikperioder samt dine helbredsmæssige oplysninger.

Opfølgning i et fleksjob

Den virksomhedskonsulent, der har etableret dit fleksjob, vil kontakte dig inden 3 måneder og sikre, at alt går, som det skal i dit nye job.

Efter 3 måneders ansættelse, overgår kontakten til en fastholdelseskonsulent, som følger op på din ansættelse efter henholdsvis 2½ år og 4½ år.

Hvis ansættelsen er tidsbegrænset, bliver der foretaget en opfølgning i forbindelse med udløbet af ansættelsen.

Arbejdsintensitet

Ved ansættelse i et fleksjob skal der foretages en vurdering af din effektive arbejdstid i det konkrete job.

Vurderingen skal foretages, fordi din arbejdsgiver skal betale løn for de arbejdstimer du arbejder effektivt. Det er Jobcentret, som foretager vurderingen.

Beregning af flekslønstilskud

Indkomsten i et fleksjob består af løn fra arbejdsgiver samt et flekslønstilskud, som kommunen fastsætter ud fra de oplysninger, de har fra arbejdsgiveren. Tilskuddet fra kommunen afhænger af størrelsen på lønnen, arbejdsintensiteten samt den effektive arbejdstid.

Når du bliver ansat i et fleksjob, modtager du et brev fra Ydelsescentret, hvor du får nærmere oplysning om beregningen og skatteforhold.

Flekslønstilskud beregnes altid af forrige måneds lønindtægt. Fx januar løn bruges til februar flekslønstilskud. Ved opstart af flekslønstilskud indsættes en forventet løn.

Du kan lave en vejledende beregning på www.star.dk.

Spørgsmål om flekslønstilskuddet rettes til Ydelsescenteret (til din ydelsessagsbehandler).

Eksempel på en beregning

Indtægt under 16.323 kr. (2024-niveau) modregnes med 30%

Indtægt over 16.323 kr. modregnes med 55%

→ Fleksløntilskud fra kommunen

19.952 kr. (2024-niveau)

- før skat
- før løn fra arbejdsgiver er trukket fra
- før ATP er trukket fra

→ Løn fra arbejdsgiver

- Aflønnede timer ved arbejdsgiver
- Evt. pension

Eksempel på en beregning af fleksløntilskud

Løn fra arbejdsgiver pr. måned incl. Pension
= 5.000 kr. før skat og AM-bidrag

Fleksløntilskud før skat	19.952 kr.
- 30% af 5.000 kr.	1.500 kr.
- Atp	<u>500 kr.</u>
Fleksløntilskud til dig	17.952 kr.*

*Afhængig af lønloftet

5.000 kr. er løn for 30 timer om måneden i
fleksjob

Omregnet til fuldtidsløn = ca. 26.721 kr.

Fleksløntilskud + lønloft

Fleksløntilskud	19.952 Kr.
-30% af 5.000 kr.	<u>1.500 Kr.</u>
Fleksløntilskud	18.452 Kr.
Samlet indtægt før skat	
Løn fra arbejdsgiver	5.000kr.
Fleksløntilskud	<u>18.452 kr.</u>
I alt	<u>23.452 kr.</u>
Lønloftet	26.721 kr.

→ fleksløntilskud nedsættes ikke

Kan jeg opsige mit fleksjob?

Ja, hvis du har fundet et nyt job og ønsker at skifte.

Hvis du mistrives og overvejer at sige op, skal du kontakte jobcentret, da du ellers vil blive sanktioneret, hvis du opsiger dit fleksjob uden gyldig grund. Du skal altid kontakte jobcentret i god tid, inden du opsiger dit fleksjob.

Sygdom

Hvis du på grund af sygdom er forhindret i at møde på arbejde, skal du kontakte din arbejdsgiver jf. din ansættelseskontrakt.

Din arbejdsgiver anmelder dit sygefravær og din raskmelding via NemRefusion – uanset om du får under sygdom. Hvis du får løn under sygdom, kan din arbejdsgiver søge om sygedagpengerefusion, hvis du i øvrigt opfylder sygedagpengelovens betingelser. Hvis du ikke får løn under sygdom, skal du huske at besvare anmodning om sygedagpenge, når arbejdsgiver har anmeldt dit fravær på VIRK.DK.

Du kan kontakte jobcenteret for råd og vejledning.

Ledig

Hvis du bliver opsagt i dit fleksjob, skal du straks kontakte Jobcentret. Du skal huske at få opsigelsen skriftligt fra din arbejdsgiver.

Som ledig har du ret til ledighedsydelse fra første ledighedsdag. Som modtager af ledighedsydelse skal du stå til rådighed for arbejdsmarkedet og være aktivt jobsøgende. Du bliver indkaldt til jobsamtaler og vil modtage tilbud, støtte og vejledning til din jobsøgning via jobcenteret. Målet er at du hurtigst muligt kommer i fleksjob.

Fleksjobavisen

Fleksjobavisen er et supplement til din jobsøgning. Den sendes til din digitale postkasse fredag i hver uge, hvorefter du hurtigst muligt skal læse den igennem.

Besvar beskeden i din digitale postkasse, hvori du skriver ID-nummer og jobtitel på de stillingsopslag, du gerne vil søge.

Herefter registrerer du stillingsopslags ID-nummer i din joblog.

Virksomhedspraktik

En virksomhedspraktik kan blive et springbræt til dit næste job. Det giver mulighed for at snuse til nye brancher og nye opgaver.

En virksomhedspraktik er med til at udvikle specifikke kompetencer inden for et af dine jobmål og desuden med til at sikre et godt match ved eventuel ansættelse.

Mange arbejdsgivere har brug for at se dig i virksomheden, før de tager stilling til en eventuel ansættelse. Du får i den forbindelse mulighed for at udvide dit netværk og få ny erfaring at skrive på CV'et. Det er op til dig at bruge en praktikperiode konstruktivt og aktivt.

Ferielov

Ferieloven går fra den 1. september til den 31. august

- Man optjener 2,08 feriedag pr. måned.
- Feriedage vil være tilgængelig måneden efter.
- Ferien skal være afholdt inden den 31. december det følgende år.

Ferieregler for fleksjobansatte

Når du er ansat, optjener du ferie med løn via din arbejdsgiver. Du skal ikke kontakte os, når du skal afholde ferie, da din løn gerne skulle være uændret, selvom du holder ferie.

- Du kan se din optjente ferieopsparing nederst på din lønseddel fra arbejdsgiver

Ferie med feriepenge: Du skal kontakte os, når du ønsker at holde ferie, gerne 14 dage før afholdelsen.

- Du skal selv hæve feriepenge inde på borger.dk
- Selvbetalte feriedage SKAL altid oplyses til din ydelsessagsbehandler

Optjening af feriedage pr. måned	
1.september	0
1.oktober	2,08
1.november	4,16
1.december	6,24
1.januar	8,32
1.februar	10,40
1.marts	12,48
1.april	14,56
1.maj	16,64
1.juni	18,72
1.juli	20,80
1.august	22,88
1.september	24,96

Forklaring på omregning af feriepenge for fleksjobansatte → 25 feriedage		
Antal arbejdsdage	Omregning	Forklaring på, hvorfor vi IKKE beregner feriedage 1/1 → Fleksjobberen vil kunne have mere ferie end normalt
Arbejder 1 dag pr. uge	$5/1 = 5$ feriedage	$5 \times 25 =$ 125 feriedage pr. år
Arbejder 2 dag pr. uge	$5/2 = 2,5$ feriedage	$2,5 \times 25 =$ 62,50 feriedage pr. år
Arbejder 3 dag pr. uge	$5/3 = 1,66$ feriedage	$1,66 \times 25 =$ 41,50 feriedage pr. år
Arbejder 4 dag pr. uge	$5/4 = 1,25$ feriedage	$1,25 \times 25 =$ 31,25 feriedage pr. år

Ferieregler for ledighedsydelsesmodtagere

- Hvis man kommer fra kontanthjælp/ressourceforløb, har man intet optjent ferie med.
- Man optjener først ferie med ledighedsydelse fra den dag, man er blevet visiteret til fleksjob.
- Man skal ringe til jobkonsulenten for at melde sin ferie, før den bliver godkendt. Derefter får din ydelsessagsbehandler besked om ferieønsket.
- Man må ikke holde mere ferie, end man har optjent.
- Optjent ferie med ydelse nulstilles efter den 31. december.

Information om introforløb

Som et led i din jobsøgningsproces, skal du deltage i et introforløb, som er fordelt over to kursusdage, hvor du:

- Bliver klædt på til din jobsøgning
- Bliver mere tydelig på, hvilke opgaver du kan løse og får udvidet dit jobsøgningsfelt
- Får klarlagt faglige og personlige kompetencer, så din profil bliver tydelig over for en arbejdsgiver
- Får viden om arbejdsmarkedet for fleksjobvisiterede
- Får sparring på dit CV

- Større indsigt i din egen jobsøgning og planer for din vej til dit næste job

Selvbooking

Du kan booke din samtale på Jobnet.dk eller via Schultz Forum App.

Selvbooking via Jobnet

Sådan skal du selvbooke din samtale på Jobnet.dk:

Du logger ind på "Min Side" og vælger "Mine møder" i venstre-menuen. Klik på "Book et møde". Du skal igennem følgende 4 trin:

- Markér hvilken type møde du ønsker og klik "Fortsæt".
- Markér din konsulent og klik "Fortsæt".
- Vælg den dato og derefter det mødetidspunkt, der passer dig blandt de ledige tider, ved at sætte flueben i det grønne tidspunkt. Klik "OK" og herefter "Fortsæt".
- Klik på "Jeg har læst mine rettigheder og pligter", når du har læst informationen.

Vær opmærksom på, at mødetiden ikke er booket, før du har klikket "Book mødet".

Efter du har bekræftet dit møde, vil du modtage en kvittering på din booking. Hvis du er tilmeldt huskeservice på Jobnet.dk, vil du modtage kvittering pr. mail.

Ombooking:

Du har mulighed for at ændre mødetiden - dette skal dog ske senest tre dage før mødet. Under "Mine møder" kan du se det/de møder, du har booket.

Afbud:

Hvis du er syg eller forhindret i at møde til samtalen af anden årsag, skal du huske at melde afbud. Afbud skal ske telefonisk til din konsulent.



Schultz Forum

Nem kontakt til jobcentret

Schultz Forum er en app, som gør det nemt og sikkert at skrive til din sagsbehandler i jobcentret.

Med Schultz Forum kan du:

- Skrive chatbeskeder direkte til din sagsbehandler
- Få besked om ledige job, tilbud og andre aktiviteter i jobcentret
- Booke møder med jobcentret
- Få overblik over dine planlagte møder og aktiviteter i jobcentret

Sådan gør du

Hvis ikke du har et MitID, så følg denne guide først: [link til guide.](#)



iPhone og iPads

- Gå i App store
- Søg på "Schultz Forum"
- Hent Schultz Forum og åbn app'en
- Vælg din kommune fra listen og tryk "Login"
- Ved beskeden: "Forum vil bruge schultz.dk til at logge ind" trykker du på "Fortsæt"
- Nu skal du bruge dit MitID
- Efterfølgende skal du vælge en sekscifret kode, som du skal bruge i app'en. Tryk "Sæt pinkode".
- Svar "Tillad" til at modtage nye notifikationer

Download Schultz Forum i App store via link eller QR kode herunder.

<https://ilk.dk/8m3k5x>



Android mobiler og tablets

- Gå i Play butik
- Søg på "Schultz Forum"
- Installer Schultz Forum og åbn app'en
- Vælg din kommune fra listen og tryk "Login"
- Nu skal du bruge dit MitID
- Efterfølgende skal du vælge en sekscifret kode, som du skal bruge i app'en. Tryk "Sæt pinkode".

Download Schultz Forum via Google Play via link eller QR kode herunder.

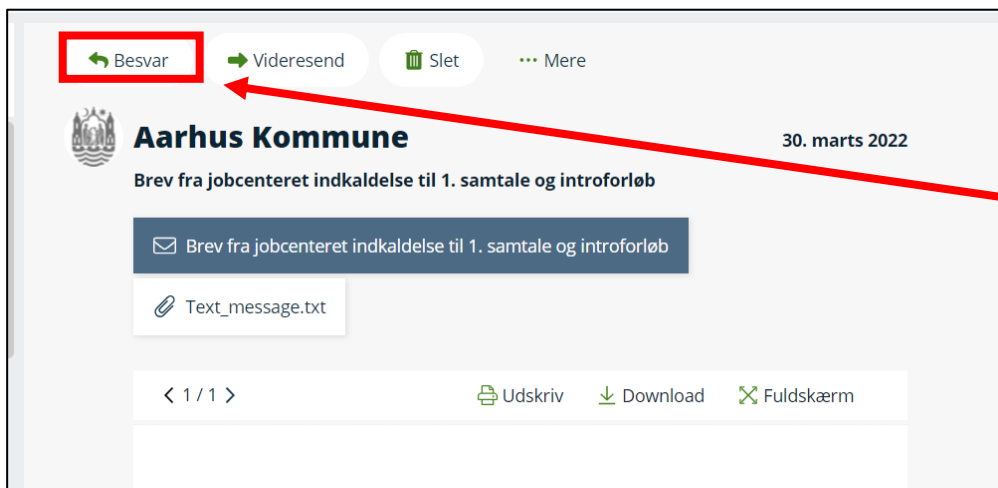
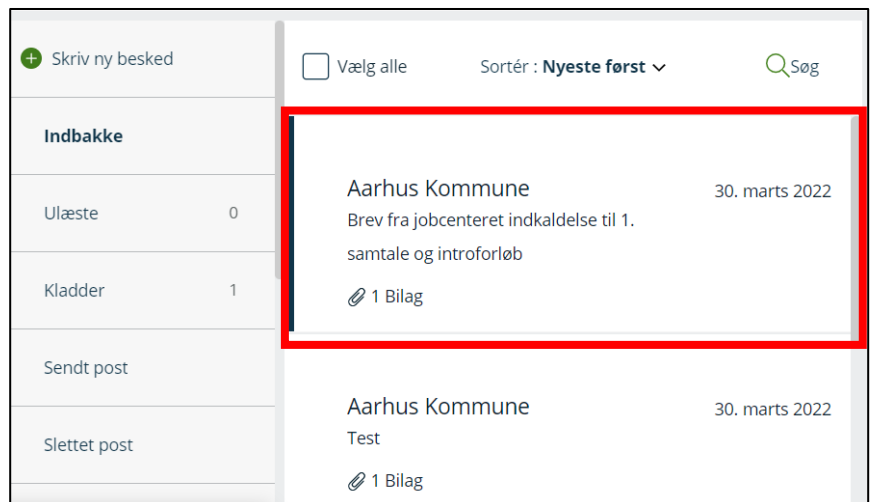
<https://ilk.dk/l6mwrđ>



Guide til at besvare breve i din digitale postkasse

Du kan tilgå din digitale postkasse på www.borger.dk eller www.mit.dk

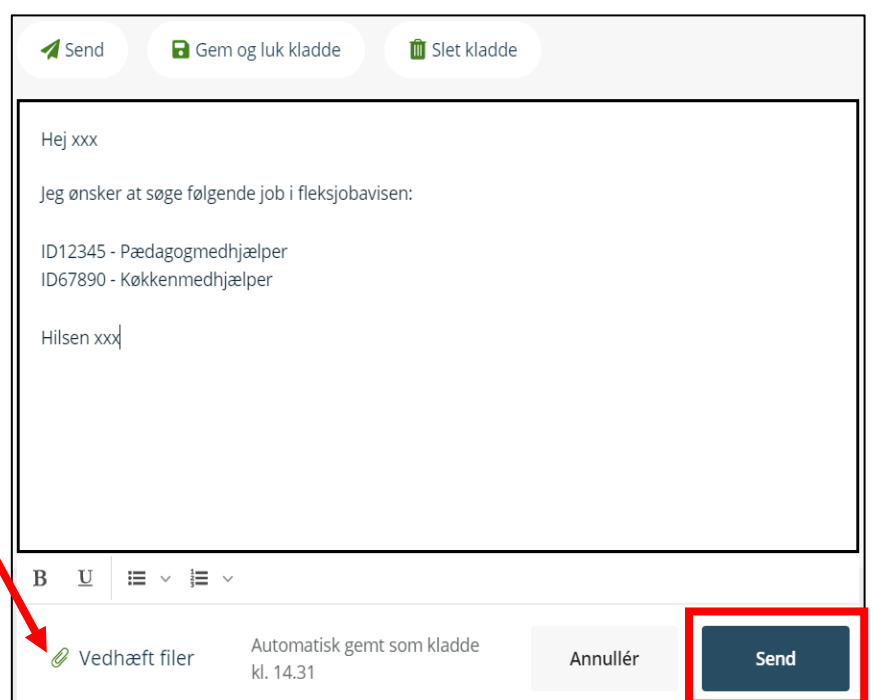
Når du modtager post fra kommunen, vil du kunne se det i din postkasse som vist her:



Når du klikker ind på det enkelte brev, vil der i toppen komme en mulighed med "Besvar" såfremt dette er muligt. Det er også denne vej du skal gå for at søge jobs i fleksjob avisen

Du vil få muligheden for at kunne skrive en besked til din konsulent samt vedhæfte f.eks. et dokument, pdf hvis dette skulle være nødvendigt.

Du trykker derefter på sendt og din konsulent



Joblog på Jobnet.dk

Når du skal logge ind på Jobnet.dk skal du bruge MitID

Når du skal finde joblog:

1. Du finder denne ved at klikke på jobsøgning øverst på siden
2. og efterfølgende på "Joblog"
3. Herefter vælger du "Log om jobsøgning"

Joblog Udskriv

Tilføj ny log

LOG OM JOBSØGNING → **LOG OM ANDEN AKTIVITET** →

[Se gemte job](#)

JOBSØGNING **PLANER OG AFTALER**

Forside > Jobsøgning

Jobsøgning

Find Job
Søg stillinger, der matcher din profil og se dine gemte job. >

Joblog
Angiv job du har søgt eller planlægger at søge. >

Job i Europa
Angiv om dit CV skal være synlig for arbejdsgivere i hele Europa. >

Om jobbet:

1. Du notere stilling/arbejdsområde
2. Du vælger "Deltid" og notere antallet af timer jobbet er på/ det antal timer du kan. Vær opmærksom på at du kun kan notere hele timer og derfor ikke intervaller eller halve timer.
3. Du notere hvornår der er ansøgningsfrist på stillingen

Tilføj oplysninger til din log Udskriv

[Gå til din Joblog](#)

Om jobbet ⓘ

Stilling eller arbejdsområde *
Fx byggeri, transport

Arbejdstid Ugentligt timetal *

Fuldtid Deltid

Ansøgningsfrist *
25-04-2022

Om arbejdspladsen:

1. Du notere virksomhedens navn. Ved søgning i fleksjobavisen notere du ID-nummeret her.
2. Du skriver postnummer og by på jobbet. Ved søgning i fleksjobavisen kan du sætte flueben i "Jeg kender hverken postnummer eller by" og kan nu vælge område i stedet.
3. Du kan vælge at notere både adresse samt kontaktoplysninger på kontaktperson men dette er frivilligt.

Om arbejdspladsen ⓘ

Virksomhedens navn *
Fx sted eller virksomhed

Adresse

Land Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer * By *

Navn på kontaktperson Telefonnummer E-mail

Forventet daglig oft. transporttid: Beregnes, når loggen er gemt
Afstand (fugleflugt): Beregnes, når loggen er gemt
Transport udregnet med arbejdstid på hverdage ml. kl. 8-16 ⓘ

Land
 Jeg kender hverken postnummer eller by

Område *

Om din jobsøgning:

1. Du vælger hvor langt du er i jobsøgningsprocessen
2. Du notere hvordan du har fundet jobbet.
3. Og sidst notere du hvordan du har/påtænker at søge jobbet.

Vær opmærksom på at man ikke søger et job ved at udfylde joblog. Loggen er kun for de jobs man allerede har søgt.

Om din jobsøgning (i)

Hvor langt er du med at søge dette job?

Ikke søgt Søgt Samtale

Hvordan fandt du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Opslået stilling Uopfordret Gennem netværk

Hvordan søger du jobbet?*

Vælg den mulighed, der kommer tættest på

Digitalt Personligt Telefonisk

Gem ansøgning, CV og jobannonce (i)

Her kan du gemme din ansøgning, dit CV og jobannoncen. Så kan du nemt genfinde dem, hvis du skal bruge dem igen, ligesom de også er synlige for dine jobkonsulenter, så de bedre kan rådgive dig om jobsøgning.

[Hjælp til hvordan du danner en PDF af en jobannonce](#) ?

Gem ansøgning, cv og jobannonce:

1. Dette felt er frivilligt om man vil gøre brug af, men man kan vælge at ligge CV, ansøgning og jobannoncen ind og derved nemmere vil kunne finde det en anden gang.

Herefter gemmer man jobloggen og den er nu registreret.



Jobsporet - Skal du også med på jobtoget?

Jobsporet - En praktikmulighed der bringer dig tættere på job

Vi har stor erfaring med, at praktikforløb er vejen til fleksjob for en del af vores ledige borgere i Aarhus Kommune.

Derfor har Jobcenter Aarhus i samarbejde med flere aarhusianske virksomheder etableret jobspor, hvor du som fleksjobvisiteret borger har mulighed for at deltage i et praktikforløb med henblik på udvikle dine kompetencer og jobmål, så du hurtigst muligt kan blive ansat i et fleksjob.



I Jobsporet møder du som udgangspunkt din virksomhedskonsulent to gange om ugen, som opfølgning på din virksomhedspraktik, hvor I har fokus på:

- At du får afklaret og udviklet dine personlige og faglige kompetencer, skånehensyn, jobfunktioner og de arbejdsopgaver, du kan varetage.
- At din virksomhedskonsulent løbende laver jobformidling med henblik på at matche dine kompetencer til dit næste fleksjob.
- At kontakten mellem dig og din virksomhedskonsulent foregår på virksomhederne og ikke i jobcentret.

Kontakt din virksomhedskonsulent for nærmere oplysninger om Jobsporet, som springbræt til dit næste fleksjob.





Workshops - for fleksjobvisiterede borgere
Center for Fleksjob og Særlige virksomhedsindsatser

Introduktion til workshops

Du vil med de forskellige workshops udvide din horisont og tilgang til jobsøgningen. Du vil undervejs blive præsenteret for:

- Hvordan du laver et godt CV på Jobnet
- Gode råd og tricks til arbejdet med din jobansøgninger
- Hvordan du kan brede din jobsøgning ud til flere brancher og jobfunktioner
- Sparring ift. hvordan du kan forberede dig på at gennemføre en jobsamtale hos en virksomhed

Der vil være en workshop hver torsdag og du vil kunne deltage i alle workshops i løbet af fem uger.

De forskellige workshops finder sted på følgende adresse: Silkeborgvej 622, 8220 Brabrand.

Tilmelding sker via din virksomhedskonsulent.

Det gode CV

På workshoppen vil vi gennemgå og arbejde med dit CV på Jobnet.

Vi vil bl.a. komme omkring:

- Indhold af dit CV
- Billedet på dit CV
- Introduktion af dig selv: Hvad skriver man og hvad undlader man at skrive?
- Jobbeskrivelse og arbejds erfaring.

Den gode jobansøgning

Dette er et oplæg, hvor vi præsenterer gode råd og tricks til arbejdet med jobansøgningen på vej til det næste fleksjob.

I oplægget vil vi bl.a. komme omkring:

- Forskellen på en uopfordret og en opfordret ansøgning
- Hvordan skal man læse et stillingsopslag, og hvad skal man tage med sig i sin ansøgning
- Generelle gode råd i forhold til indhold i din ansøgning+

Mit arbejdsmarked

- Formålet med workshoppen er at udvide din horisont og brede din jobsøgning ud til flere brancher og jobfunktioner.

Den gode jobsamtale

På workshoppen vil vi have fokus på, hvordan du forbereder dig optimalt på at gennemføre en god jobsamtale, når du er indkaldt til samtale hos en virksomhed.

Kom godt i job

Formålet med denne workshop er at klæde dig på til at kunne mestre jobsøgningsprocessen, den løbende dialog og samarbejdet med din virksomhedskonsulent.

Du vil også få et indblik i, hvordan vi kan understøtte dig, når du er ansat i et fleksjob.

FABRIKS-, LAGER-, PAKKE/MONTAGEARBEJDE

829200 Pakkerier - 682040 Udlejning af erhvervsejendomme - 521000 Oplagrings- og pakhushvirksomhed

ARBEJDSSTEDER:

PRODUKTIVIRKSOMHEDER, F.EKS.
METALBRANCHEN, FØDEVAREINDUSTRIEN,
TRÆVARER, OSV.

NETHANDEL/BUTIKKER

LAGERHOTELLER FOR STORE
VIRKSOMHEDER

DISTRIBUTIONSCENTRE



jobcenter 
Århus

Fabriks- og lagerarbejde, pakke/montage

► Opgaver:

- Varemodtagelse
- Pakke varer ud
- Pakke salgsdisplays til butikkerne
- Plukke varer til forsendelse
- Stå ved et produktionsbånd
- Pakke enheder i papkasser
- Sætte labels på/opmærke varer
- Pakke/tømme lastbiler eller containere
- Trimming af lager reoler
- Indplacering af varer

► Krav:

- Være effektiv og hurtig
- Trives med rutinepræget arbejde
- Fleksible arbejdstider, ofte 3-holds skift
- Samarbejdsvillig og fleksibel
- Gerne truckcertifikat ved lagerarbejde
- Kunne læse instruktioner
- IT-kendskab
- Logisk sans og god til struktur

CHAUFFØRARBEJDE

BRANCHEKODER: 493110 RUTEBUSKØRSEL, BY- OG NÆRTRAFIK - 493200 TAXIKØRSEL - 493910 RUTEBUSKØRSEL, FJERNTRAFIK OG SKOLEBUSSE

ARBEJDSSTEDER:

Busselskaber
Taxi-selskaber
Kurérfirmaer med distribution af pakker
Grossistvirksomheder
Salgschauffører
Håndværksfirmaer
Byggemarkeder
Cateringfirmaer
Udbringning af mad til ældre



jobcenter 
Århus

Chaufførarbejde

► Opgaver:

- Kørsel med pakker erhverv/privat
- Personbefordring
- Flex-trafik, kørsel til læger, sygehuse mv.
- Kurérkørsel m/pakker og værdipapirer el. lign
- Pengetransport
- Lastbilkørsel m/stort gods
- Lastbilchauffør, langtur
- Skole kørsel
- Ledsager/chaufførmedhjælper

► Krav:

- Skal have B-kørekort (for taxa min. 3 år)
- Have stedsans og kunne aflæse en GPS
- Bevare overblik og kunne arbejde selvstændigt
- Have en god fysik og kunne holde til flere timers kørsel og løft
- Serviceminded
- Kunne arbejde på skæve arbejdstider
- Have ren straffeattest (ofte et ultimativt krav fra arbejdsgiverne)
- BAB kursus

BYGGE & ANLÆGSARBEJDE

412000 OPFØRELSE AF BYGNINGER - 439990 ANDEN BYGGE- OG ANLÆGSVIRKSOMHED, SOM KRÆVER SPECIALISERING - 433200 TØMRER- OG BYGNINGSSNEDKERVIRKSOMHED - 439910 MURERE - 432100 ELINSTALLATION - 432200 VVS- OG BLIKKENSLAGERFORRETNINGER - 431100 NEDRIVNING - 782000 VIKARBUREAUER – LANDBRUG, 021000 DYRKNING AF TRÆER OG ANDRE SKOVBRUGSAKTIVITETER -

ARBEJDSSTEDER:

Entreprenørfirmaer
Håndværksmestre
Byggefirmaer
Vikarbureauer
Produktionsvirksomheder
Nedrivningsfirmaer
Gartnerier
Landbrug
Skovbrug



jobcenter 
Aarhus

Bygge & anlægsarbejde

► Opgaver:

- Arbejde som pladsmand – oprydning og blandet arbejde på byggepladser
- Arbejdsmand – servicere tømrere, murere og maskiner
- Oprydning på byggepladser
- Nedrivning af ejendomme
- Medhjælper gartneri/landbrug
- Vedligeholdelse af grønne områder

► Krav:

- God fysik, kan holde til tunge løft
- Skal gerne kunne møde tidligt
- Gode muligheder for ansættelse
- Fordel at have kørekort, evt. truckcertifikat
- Ansættelsesmuligheder, trods straffeattest
- Skal kunne fungere på en arbejdsplads med en til tider "hård jargon"

SERVICEARBEJDE

812100 ALMINDELIG RENGØRING I BYGNINGER - 812100 ALMINDELIG RENGØRING I BYGNINGER 482040 UDLEJNING AF ERHVERVSEJENDOMME - 812900 ANDRE RENGØRINGSYDELSER - 812290 ANDEN RENGØRING AF BYGNINGER OG RENGØRING AF ERHVERVSLOKALER

ARBEJDSSTEDER:

Rengøringsfirmaer
Skadeservice
P-vagter
Piccoline/blæksprutte
Altmuligmand
Pedel
Offentlige institutioner
Hoteller
Stuepige
Firmarengøring



jobcenter
Århus 

Servicearbejde

► Opgaver:

- Støvsugning, gulvvask, trappevask
- Rengøring af toiletter og køkken
- Rengøring i private hjem
- Skifte sengelinned mv.
- Rengøring på kontorer, værksteder, slagterier, supermarkeder mv.
- Klargøring af frokost og mødelokaler
- Kopiering
- Diverse forefaldende opgaver
- Autoværksted/klargører

► Krav:

- Være forberedt på skæve arbejdstider, morgen/aften/nat
- Have god fysik
- Skal i nogle tilfælde kunne arbejde alene
- At man er ansvarfuld og pålidelig
- Gode muligheder for ansættelse
- Gode muligheder for ufaglært arbejde, hvis man er fleksibel

BUTIKSARBEJDE

471900 ANDEN DETAILHANDEL FRA IKKE-SPECIALISEREDE FORRETNINGER - 477630 DYREHANDEL 463900 IKKE-SPECIALISERET
ENGROSHANDEL MED FØDE-, DRIKKE- OG TOBAKSVARER 471130 DISCOUNTFORRETNINGER - 471110 KØBMÆND OG DØGNKIOSKER
941100 ERHVERVS- OG ARBEJDSGIVERORGANISATIONER - 477620 PLANTEFORHANDLERE OG HAVECENTRE

ARBEJDSSTEDER:

Supermarkeder
Specialbutikker
Byggemarkeder
Plantecentre
Kiosk



jobcenter 
Aarhus

Butiksarbejde

► Opgaver:

- Opfyldning af varer
- Opmærke varer
- Kundebetjening
- Kassebetjening
- Kasseopgørelse
- Trimme butikken og rydde op
- Bestille varer hjem

► Krav:

- God fysik og klar til stående arbejde
- Have en præsentabel fremtoning
- Have ordenssans
- Være serviceminded overfor kunder
- Ofte et krav, at man kan arbejde aften og weekend
- Gode muligheder for ufaglært arbejde

PLEJE-, OMSORGS- OG PÆDAGOGISK ARBEJDE

871010 PLEJEHJEM - 949900 ANDRE ORGANISATIONER OG FORENINGER I.A.N. - 852010 FOLKESKOLER O. LIGN. - 871020 INSTITUTIONSOPHOLD MED SYGEPLEJE
I.A.N. - 861000 HOSPITALER - 831020 DAGCENTRE MV. - 889150 ALDERSINTEGREDE INSTITUTIONER

ARBEJDSSTEDER:

Lokalcentre
Børneinstitutioner
Folkeskoler
Ungdomsklub/SFO
Privat handicaphjælper
Special skoler
Hospice
Sygehuse



jobcenter 
Aarhus

Pleje-, omsorgs- og pædagogisk arbejde

► Opgaver:

- Pædagogisk arbejde med børn
- Omsorg for ældre i eget hjem eller på plejecentre
- Passe handicappede, som har fået tildelt støtte fra kommunen i eget hjem
- Serviceopgaver, lettere rengøring, sengeredning osv.
- Personlige plejeopgaver
- Støttelærer i skoler

► Krav:

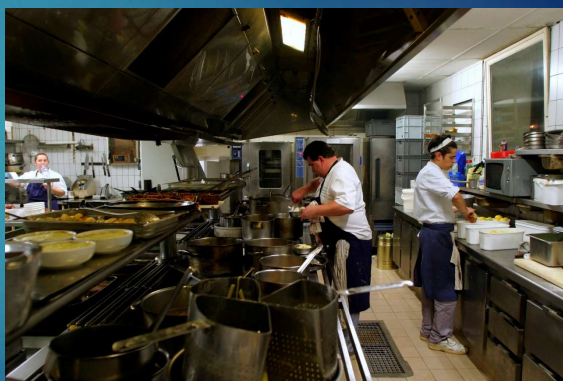
- Skal kunne arbejde med mennesker
- Have pædagogisk sans og være tålmodig og empatisk
- Skal være pålidelig og ansvarfuld
- Evt. krav om Børneattest
- Man skal oftest have ren straffeattest

KØKKEN & KANTINE

561010 RESTAURANTER, KANTINER - 562900 ANDEN RESTAURATIONSVIRKSOMHED - 551010 HOTELLER - 108900 FREMSTILLING AF ANDRE FØDEVARER I.A.N. - 479111 DETAILHANDEL MED DAGLIGVARER VIA INTERNET

ARBEJDSSTEDER:

Restaurant
Caféer og sandwichbarer
Kantiner og køkkener
Pizzeriaer
Firmaer med madordning
Streetfoodmarkeder
Hoteller
Cateringfirmaer
Delikatesser i supermarkeder



jobcenter 
Aarhus

Køkken & Kantine

► Opgaver:

- Tilberede råvarer, kød, grøntsager
- Opgaver i det kolde og varme køkken
- Gå til håndte i køkkenet
- Bagning
- Anretning og servering
- Afrydning og opvask
- Bestille varer hjem

► Krav:

- Have interesse for mad
- Kunne holde til at stå op i flere timer ad gangen
- Der kan forekomme tunge løft
- I nogle køkkener er der i perioder meget travlt
- Skal kunne arbejde på fleksible arbejdstider
- Skal kunne lide at arbejde i team
- Mulighed for både faglært og ufaglært
- Hygiejnebevis er en fordel

KONTOR & IT

620100 COMPUTERPROGRAMMERING - 692000 BOGFØRING OG REVISION; SKATTERÅDGIVNING - 691000 JURIDISK BISTAND - 811000 KOMBINEREDE SERVICEYDELSER - 702200 VIRKSOMHEDSRÅDGIVNING OG ANDEN RÅDGIVNING OM DRIFTSLEDELSE - 641900 ANDEN PENGEINSTITUTVIRKSOMHED - 682030 ANDEN UDLEJNING AF BOLIGER

ARBEJDSSTEDER:

Revisorer
Bogholdere
Advokater
Ejendomsservice
Finansvirksomheder
Kommunale, regionale og
Statslige arbejdspladser



jobcenter 
Aarhus

Kontor & IT

► Opgaver:

- Bogføring
- Kopiering, registrering mv.
- Telefonpasning
- Mail administrator
- Piccoline
- IT drift/udvikling
- Web/multimedie design
- IT medhjælper
- Webmaster
- Frokost anretter

► Krav:

- Have relevant erfaring og/eller uddannelse
- Være serviceminded over for kunder
- Skal være pålidelig og ansvarfuld
- Gode muligheder for ufaglært arbejde
- Du skal kunne lide at arbejde selvstændigt, samt i et team
- Struktureret

UNDERVISNING

852010 FOLKESKOLER O. LIGN - 855900 ANDEN UNDERVISNING - 853120 GYMNASIER, STUDENTER- OG HF-KURSER
853200 TEKNISKE SKOLER OG FAGSKOLER - 854100 VIDEREGAENDE UDDANNELSER IKKE PÅ UNIVERSITETSLEVELAU

ARBEJDSSTEDER:

Amu-centre
AOF, FOF og FO
Erhvervsskoler
Folke- tekniske eller handelsskoler
Gymnasier og universiteter
Uddannelsesinstitutioner
Vækst- og Konsulenthuse



jobcenter  Aarhus

Undervisning

► Opgaver:

- Undervisning af kursister
- Forberedelse af undervisningen
- Udarbejdelse af undervisningsmaterialer
- Variere undervisningsformen
- Rette opgaver og test
- Give feedback på opgaver mv.

► Krav:

- Have relevant erfaring og/eller uddannelse
- Gode muligheder for ufaglært arbejde
- Du skal kunne lide at arbejde selvstændigt, samt i et team
- Struktureret
- Skal kunne arbejde med mennesker
- God formidler
- Flair for IT