



Praktik, løntilskud og fritidsjob

i Albertslund kommune



Albertslund Kommune

Baggrund

Chefforum har besluttet at alle kommunale arbejdspladser skal medvirke til, at endnu flere unge og ledige kan komme i praktik, løntilskud og fritidsjob.

Formålet er at understøtte de unge og ledige til at udvide deres erfaring og udvikle kompetencer, der kan hjælpe dem videre til deres næste job eller uddannelse.

Alle afdelinger har fået konkrete måltal for hvor mange praktikker, løntilskud og fritidsjob, de skal bidrage med pr. år.

Alle afdelinger har en fast virksomhedskonsulent, som vil formidle unge eller ledige til de jobfunktioner afdelingen har beskrevet.

Virksomhedskonsulenten kan også hjælpe med at afdække arbejdsopgaver på den enkelte arbejdsplads.

Der vil altid formidles unge og ledige, der forventes at kunne løse de konkrete opgaver i den enkelte afdeling.



Indholdsfortegnelse

- 1) Hvem er kandidaterne?**
- 2) Virksomhedspraktik**
- 3) Løntilskud**
- 4) Fritidsjob**
- 5) Inspirationskatalog – forslag til opgaver**
- 6) Etablering af praktik, løntilskud, fritidsjob**
- hvordan ser processen ud?
- 7) Eksempel på opstart- og onboarding plan for kandidat**

1) Hvem er kandidaterne?

Fælles for alle kandidaterne er at de har brug for at udvide deres erfaring og kompetencer for at komme videre til deres næste job eller blive afklaret i forhold til uddannelsesvalg.

De nye praksiserfaringer giver dem indblik i deres fagområder og kvalificere dem til at skrive bedre ansøgninger samt forbereder dem på kommende jobsamtaler. Derudover giver de nye erfaringer kandidaterne en stærkere faglig profil og er medvirkende til at kvalificere dem til de job, de søger uden for kommunen.

Kandidaterne har meget forskellig baggrund, men fælles for dem alle er, at de er nyledige, hvilket betyder at de har mellem 0-6 mdrs. ledighed bag sig.

Alle kandidater kommer fra enten job eller uddannelse.

- Nyuddannede kandidater, både akademisk og erhvervsfagligt.
- Unge der har afbrudt uddannelse, og skal afprøve nye områder
- Faglærte med bred erhvervserfaring
- Ufaglærte med lang eller mindre erhvervserfaring
- Kandidater der har brug for at lave et brancheskift.
- Kandidater med udenlandsk baggrund med mindre erfaring.
 - Behov for sprogtræning
 - Behov for erfaring på dansk arbejdsplads indenfor eget fagområde
- Unge mellem 7-10 klasse, der har brug for fritidsjob, for at styrke uddannelsesvalg.

2) Virksomhedspraktik

Formål:

- Formålet med en virksomhedspraktik er at kandidaten kan få lov at snuse til et fagområde, få indblik i konkrete arbejdsopgaver og lettere praksiserfaring på området.
- Praktikken kan også bruges som trædesten til et løntilskud, hvor både kandidat og arbejdsplads får mulighed for at vurdere om det er et godt match at arbejde videre med.

Opgaver:

- I praktikken må kandidaten ikke sidde med ansvar for opgaverne, men må udføre alle typer af opgaver.
- Er der på arbejdspladsen opgaver med personfølsomme oplysninger, kan kandidaten tage et GDPR kursus – Henvend jer til Ulla Brandt Lassen.
- Kandidaten skal også underskrive en fortrolighedserklæring, hvis jeres arbejdsplads har opgaver der relaterer sig til, borgersager, strategi, politik eller andre forretningsorienterede opgaver. Fortrolighedserklæring findes på medarbejdersiden under personaleforhold – blanketter og skemaer, under fanen ”Tavshedspligt”. Blanketten udfyldes digitalt.
<https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer#tavshedspligt-2e>
- Er arbejdsopgaverne et sted hvor der er krav om børneattest eller straffeattest kan disse indhentes ved at kontakte Ulla Brandt Lassen.
- Kandidaten er dækket af Jobcentrets forsikring.

Varighed:

- En praktik må maksimalt vare 4 uger.
- Der kan ikke afholdes ferie under praktikken.
- Kandidaten modtager sin alm. ydelse under praktikken

3) Løntilskud

Formål:

- Formålet med et løntilskud er at kandidaten kan få en dybere erfaring på det enkelte fagområde, samt en bredere erfaring på forskellige arbejdsopgaver, der kan supplere deres kompetencer og cv.
- Løntilskuddet giver også mulighed for både arbejdsplads og kandidat til at skabe et tættere samarbejde omkring opgaverne over tid.

Opgaver:

- I løntilskud må kandidaten løse opgaver på lige vilkår som de øvrige ansatte, da de er ansat i en midlertidig ansættelse.
- Er der på arbejdspladsen opgaver med personfølsomme oplysninger, kan kandidaten tage et GDPR kursus – Henvend jer til Ulla Brandt Lassen.
- Kandidaten skal også underskrive en fortrolighedserklæring, hvis jeres arbejdsplads har opgaver der relaterer sig til, borgersager, strategi, politik eller andre forretningsorienterede opgaver. Fortrolighedserklæring findes på medarbejdersiden under personaleforhold – blanketter og skemaer, under fanen ”Tavshedspligt”. Blanketten udfyldes digitalt.
<https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer#tavshedspligt-2e>
- Er arbejdsopgaverne et sted hvor der er krav om børneattest eller straffeattest kan disse indhentes ved at kontakte Ulla Brandt Lassen.
- Kandidaten er dækket af arbejdspladsens forsikring.

Varighed:

- Et løntilskud kan maksimalt vare 4 måneder.
- Ferie og fridage aftales med lederen.
- Kandidaten modtager løn fra arbejdspladsen i perioden inkl. Feriepenge.
- Arbejdspladsen modtager et tilskud til kandidatens løn 133,78 kr/time.
- Arbejdspladsen skal selv anmode om tilskuddet via NemRefusion
<https://virk.dk/myndigheder/stat/NemRefusion/selvbetjening/Loentilskudsrefusion/>
- I Albertslund er der en særlig pulje til at dække de øvrige omkostningerne ved løntilskud.
 - Du finder vejledning om puljen på medarbejdersiden:
[Hvad koster det for arbejdspladsen, at ansætte en ledig i løntilskud?](#)
- Løntilskud kan etableres i forlængelse af en praktik, men også uden forudgående praktik, hvis det ikke vurderes at være nødvendigt.

4) Fritidsjob

Formål:

Formålet med et fritidsjob er at give den unge en mulighed for at få kendskab til arbejdsmarkedet, opbygning af kompetencer, inspiration til fremtidig uddannelse og job, udvikling af ansvar og arbejdsmoral, økonomisk selvstændighed, og ikke mindst sociale relationer og netværk.

Opgaver:

I fritidsjob må den unge ikke sidde med ansvar for opgaverne. I skemaet på de følgende sider, er der eksempler på, hvilke typer opgaver den unge må udføre.

Regler for unge mellem 13-14 år

- Maksimalt 2 timer på skoledage.
- Op til 7 timer på skolefridage (f.eks. i weekender).
- Maksimalt 12 timer om ugen i skoleuger.
- Op til 35 timer om ugen i skoleferier.
- Den unge må max. løfte 12kg og trække og skubbe 250kg.
- Der skal være en daglig hvileperiode på mindst 14 sammenhængende timer.
- Hvis den daglige arbejdstid overstiger 4,5 timer, skal der gives en pause på mindst 30 minutter.

Regler for unge mellem 15-17 år

Hvis den unge stadig går i folkeskole:

- Maksimalt 2 timer på skoledage.
- Op til 7 timer på skolefridage.
- Maksimalt 12 timer om ugen i skoleuger.
- Op til 35 timer om ugen i skoleferier.

Hvis den unge har afsluttet folkeskolen:

- Må den unge arbejde op til 8 timer pr. dag og 40 timer pr. uge.
- Den unge må max. løfte 12kg og trække og skubbe 250kg.
- Der skal være en daglig hvileperiode på mindst 14 sammenhængende timer.
- Hvis den daglige arbejdstid overstiger 4,5 timer, skal der gives en pause på mindst 30 minutter.

Varighed:

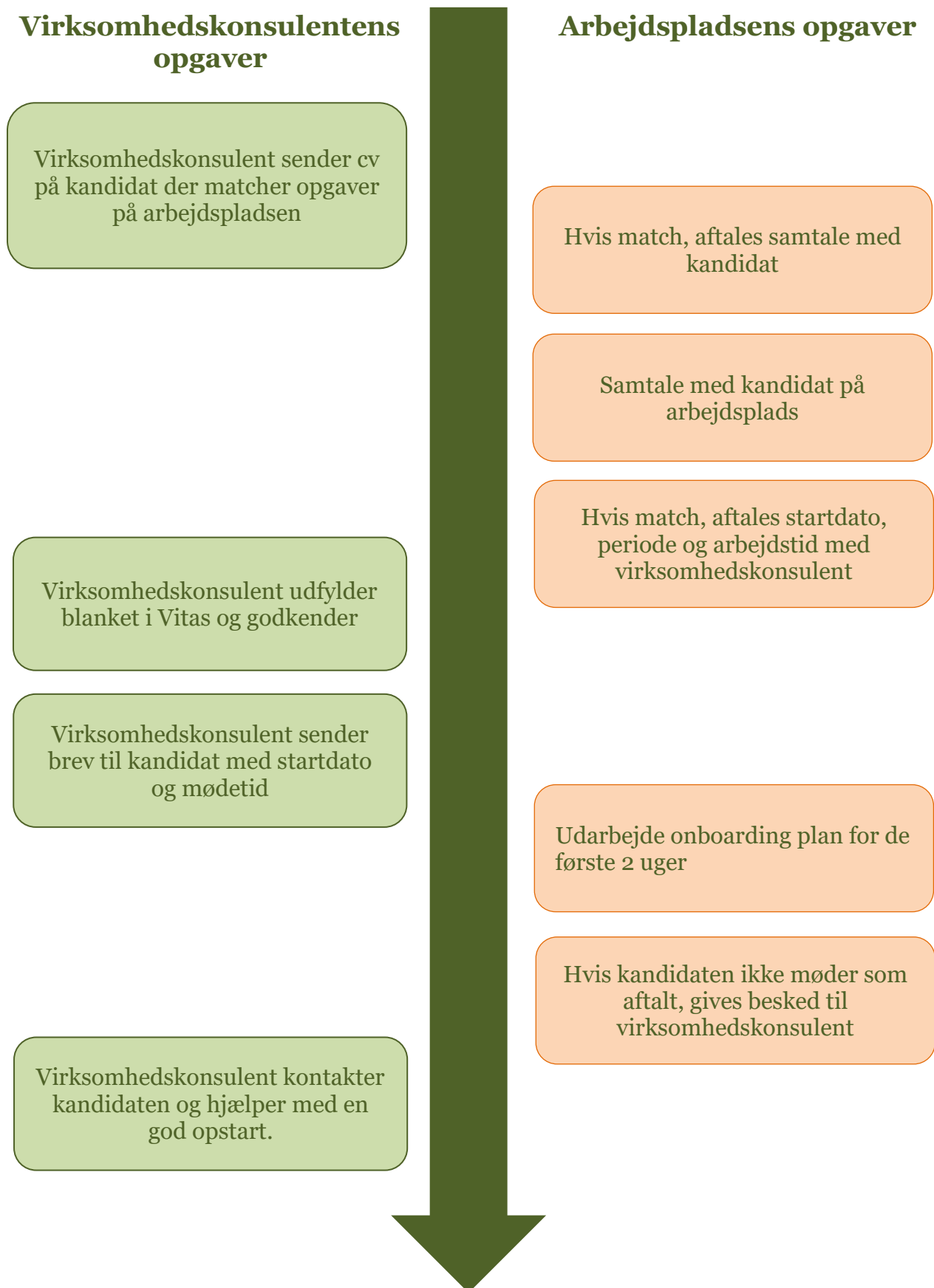
- Et fritidsjob er på ubestemt tid.
- Ferie og fridage aftales med lederen.
- Den unge modtager løn fra arbejdspladsen i perioden inkl. feriepenge.

5) Inspirationskatalog - forslag til opgaver

Praktik og løntilskud	
Kommunikationsopgaver	• Nyhedsbreve • Gode historier på SoMe, opslag og videoer • Redigere borgerbreve • Udarbejde vejledningsmateriale og pjecer • Udarbejde talepapir til formelle taler • Udarbejde ekstern kommunikation ifm. kampagner, nye tiltag mv.
Data	• Indsamle data fra forskellige kilder • Bearbejde data og lave analyser. • Udarbejde eller justere dashboard • Opsætning af data i relevante platforme
Sagsbehandling	• Screening af sager mhp. videre sagsbehandling eller oprydning. • Skriftlig sagsbehandling af ansøgning og forespørgsler. • Ved løntilskud – personlig sagsbehandling i borgersager. • Telefonisk vejledning i eks: telefonvagt
Økonomi og regnskab	• Afstemning • Fakturering • Disponering • Opgørelse og kontrol af forbrug. • Visualisering af nøgletal. • Indsamle baggrundsdata.
HR og Jura	• Udarbejdelse af stillingsforslag, interviewguider, onboarding planer • Hjælp ved planlægning af APV processer • Undersøgelse af retslige rammer • Tjek af interne procedure af forvaltningsret. • Undersøgelse af praksis fra Ankestyrelsen • Projektarbejde vedr. GDPR, ligestilling, trivsel, bæredygtighed mv.
Forsyning, grønne og grå område	• Etablering og vedligehold • Servicering af materiel
Projektledelse	• Udviklingsopgaver • Projektledelse • Koordinering
IT	• Programmering • AI • Support • Opbygning af IT-landskaber
Køkken og rengøring	• Tilberedning af mad • Oprydning og opvask • Rengøring
Socialt og pædagogisk arbejde.	• Pleje og omsorg • Pædagogisk arbejde på tværs af børn, unge og voksenområdet • Mentorstøtte • Aktivitetsmedarbejder

Fritidsjob	
Piccolo	• Administrativt arbejde • Scanning og digital journalisering af dokumenter • Lettere serviceopgaver som rengøring og opfyldning
Servicemedarbejder i daginstitution	• Opfyldning af bleer og andre fornødenheder. • Lagerlogistik • Lettere rengøring, oprydning, afvaskning af legetøj, affaldssortering og bortskaffelse af skrald og pap
Opvasker	• Betjening, opfyldning og tømning af industriopvaskemaskine. • Lettere rengøring, oprydning og affaldssortering
Besøgsven på plejehjem	• Socialt samvær med beboere - spille spil, læse højt, føre samtaler og skabe hyggelige stunder
Servicemedarbejder på Musikskolen	• Oprydning i elevrum • Lettere rengøring • Hjælp ved events • Administrative opgaver som journalisering
Biblioteksmedarbejder	• Opsætning af bøger • Lettere oprydning og rengøring samt diverse praktiske opgaver
Servicemedarbejder på SFO	• Oprydning af udearealer • Organisering af materialer • Lettere madlavning • Rengøring

6) Etablering af praktik, løntilskud eller fritidsjob - hvordan ser processen ud?

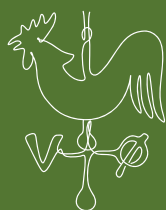


7) Hvordan kan en onboarding plan se ud?

Inden opstart	
Hvis krav – indhent børne- eller straffeattest – kontakt Ulla Brandt Lassen	Praktikansvarlig
Hvis krav – bestil GDPR kursus – Kontakt Ulla Brandt Lassen	Praktikansvarlig
Opret i IT: Mail Adgang til IT systemer	Praktikansvarlig
Test IT udstyr Evt. lån brugte pc'er hos Dorthe Espenheim, kontor 509	Praktikansvarlig
Find plads på kontoret eller garderobe/omklædning	Praktikansvarlig
Send link til tavshedserklæring https://medarbejdersiden.albertslund.dk/personaleforhold/blanketter-og-skemaer/blanketter-og-skemaer#tavshedspligt-2e	Praktikansvarlig
Udlever tilkaldeliste til kandidat – udfyldes med nærmeste pårørende og gemmes indtil praktikperioden er slut	Praktikansvarlig

Program for kandidat		Ansvarlig
Mandag		
9:00 – 9:30	Kort teammøde, hvor xx møder teamet	Alle
9:30 – 11:00	Møde: Opsamling på uddannelsespolitikken	
11:00 – 12:00	Login på PC, tavshedserklæring, tilkaldeliste(nærmeste pårørende)	Praktikansvarlig
12:00 – 12:30	Frokost	
13:00 – 14:00	Møde: Intromøde med Mette og intro til Ukraine informationsopgave	Mette
14:00 – 15:00	Møde: Status – generel kommunikation til virksomheder	
15:00 – 15:30	Møde: Afslutning/opfølgning på dagen	
Tirsdag		
9:00 – 9:30	Morgenmad i teamet	Alle
10:00 – 10:30	Møde: Intromøde med Lasse	Lasse
10:30 – 11:30	Møde: Intromøde med Tina	Tina
12:00 – 12:30	Frokost	
12:30 – 13:30	Diverse opgaver	
13:30 – 14:00	Møde: Intromøde med Eva	Eva
Onsdag		
9:00 – 10:00	Rundvisning på Rådhuset, U&J og JC	Tina
10:00 – 15:00	Diverse opgaver	
15:00 – 15:30	Møde: Intromøde og kort opfølgning på opstart	Dorthe

Mulige opgaver	Hvornår/ deadline	Kontaktperson
Pjecer til ukrainere – om boligjagt og udrejseregler og udenlandske biler		Mette
Redigering af hjemmeside		Mette
BYC-breve – skrive bedre borgerrettet i udvalgte afgørelser		Eva/Dorthe
Gennemlæsning af Uddannelsespolitik	15. august	Tina
Udarbejde pjece med resultater fra workshops	9. september	Tina
Tekster til beskæftigelsesoverblik		Lasse
Opdatering og print af tavlemødemateriale		Lasse
Månedsbrevet	1. september	Dorthe
Lære hvordan politiske sager produceres – følge forberedelsen af det næste udvalgsmøde		
Møder		
Generel kommunikation til virksomheder	10. august	Tina
Samarbejde med Janus om artikel idéer	22. august	Mette
Workshop med NEXT og FGU (observere og dokumentere)		Tina
Workshop på Egelundskolen og Herstedlund skole (observere og dokumentere)	21. august	Tina
Besøg på Basecamp (observere og dokumentere)		Tina



Borger, Arbejdsmarked & Erhverv
Analyse- & Udvikling
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund