



Kontanthjælp

- værd at vide

Person
Aug. 2017

<p>Ansøgning om kontanthjælp</p>	<p>Du kan søge om kontanthjælp digitalt på Aalborg Kommunes hjemmeside. Læs den tilhørende vejledning grundigt.</p> <p>OBS: Du skal samtidigt <u>altid</u> henvende dig personligt her i Jobhuset på første ledighedsdag og registreres som ledig hos os, for at kunne modtage kontanthjælp. NB: Tidsfristen for indsendelse af ansøgning efter henvendelse i Jobhuset er 10 dage.</p> <p><i>Henvendelsesdatoen har ligeledes betydning for beregning af din eventuelle berettigelsesdato.</i></p> <p>Er der tale om en weekend eller helligdag, er det vigtigt at du henvender dig på førstkommande hverdag herefter.</p> <p>Har du herudover spørgsmål ang. din ansøgning, ydelse m.v. skal disse rettes til Ydelses- og socialcenteret, JF Kennedys Plads 1B, 3. sal, 9000 Aalborg. Tlf.nr. 9931 3744</p>
<p>Tjek jobforslag på Jobnet.</p>	<p>Du skal min. hver 7. dag bekræfte din tilmelding og tjekke de jobforslag, du får på Jobnet.</p>
<p>CV</p>	<p>CV på Jobnet skal være udfyldt og gjort søgbart med alle relevante oplysninger ajourført senest 3 uger efter din henvendelse om kontanthjælp.</p> <p>Det er vigtigt, at du løbende herefter holder oplysningerne ajour, da dit Jobnet CV er et vigtigt udsøgningsredskab for fremtidige mulige arbejdsgivere</p>
<p>Joblog</p>	<p>Du skal løbende dokumentere din jobsøgning via Joblog på Jobnet.</p>
<p>Individuelt Kontaktforløb</p>	<p>Der afholdes 3 samtaler inden for de første 3 mdr. herefter min. 4 samtaler om året. Du har altid mødepligt til samtalerne.</p>
<p>Selvbook dine møder</p>	<p>Du booker dine jobsamtaler på Jobnet.</p> <p>Det er vigtigt at du altid kun bestiller tid til samtalen ved din kontaktperson i jobcenteret.</p>
<p>Realkompetencevurdering</p>	<p>Er du ufaglært eller har en forældet uddannelse, har du ret til at få lavet en Realkompetencevurdering (RKV).</p> <p>En RKV er kort fortalt en vurdering af din viden, færdigheder og kompetencer, hvor du kan få papir på de kvalifikationer du har opnået gennem dit arbejdsliv.</p>
<p>FVU</p>	<p>Har du ikke en erhvervskompetencegivende uddannelse, skal du tilbydes en læse-, skrive- og regnetest. Hvis testen viser, at du har behov for et efterfølgende FVU- eller ordblindeforløb, har du ret til at deltage i en sådan, med henblik på at forbedre dine læse, stave- eller regnefærdigheder.</p>

<p>Beskæftigelsestilbud</p>	<p>Du vil senest efter 13 uger blive tilbudt et virksomhedsvendt beskæftigelsestilbud i form af Virksomhedspraktik, Nytteindsats eller Løntilskud. Herefter tilbydes du ny indsats min. Hvert halve år.</p> <p>► <i>Det er vigtigt, at du selv er aktivt deltagende og jobsøgende i hele din ledighedsperiode. Du opfordres derfor også til selv, at finde mulige arbejdssteder og områder i forhold til Virksomhedspraktik m.m.</i></p>
<p>»Min Plan«</p>	<p>Efter hver samtale og inden du starter i et Beskæftigelsestilbud udarbejder Jobhuset din »Min Plan« i samarbejde med dig.</p> <p>► <i>Det anbefales, at du tilmelder dig huskeservice på Jobnet, så du får besked hver gang, der er en nyhed til dig</i></p> <p>► <i>Har du ikke en computer selv, er du altid velkommen til at bruge dem i Jobhusets Jobbutik til din jobsøgning mm!</i></p> <p>Planen beskriver de aftaler der er indgået med dig og din jobcenterrådgiver og/eller virksomhedskonsulent og ligeledes beskrives de aktiviteter som du skal deltage i, mens du er ledig.</p> <p>Du skal kvittere for denne digitalt på www.jobnet.dk</p> <p>► <i>Der henvises til Vejledningen til »Min Plan« hvor dine rettigheder og pligter i ft. Jobnet og Jobcenteret kort og præcist fremgår.</i></p>
<p>ABC-Jobstrategi</p>	<p>Jobhuset arbejder ud fra en ABC-jobstrategi, hvor det handler om at skabe størst mulig bredde i din jobsøgning og dermed øge dine chancer for at komme hurtigt i job.</p> <p>► <i>Du kan forberede dig via skemaet på sidste side i denne folder</i></p>
<p>Ferie</p>	<p>Retten opnås efter 12 mdr's sammenhængende modtagelse af kontanthjælp.</p> <p>Ferie aftales ved henvendelse til din Jobcenterrådgiver INDEN afholdelse. Ferie må ikke forhindre iværksættelse og deltagelse i beskæftigelsestilbud. Du skal henvende dig hos din Ydelsesrådgiver for at få lavet et feriebevis.</p> <p>► <i>Den maksimale periode med ferieafholdelse er 4 uger med max. 14 dage i sammenhæng pr. gang.</i></p> <p>NB: Modtager du integrationsydelse er der ikke mulighed for at få ferie.</p>
<p>225-timersregel - <i>Det skærpede rådighedskrav</i></p>	<p>Når du har modtaget kontanthjælp i sammenlagt 12 mdr. inden for de sidste 3 år, så skal du løbende <u>hver</u> måned opfylde et samlet timekrav på 225 timers ordinære arbejdstimer beregnet 12 mdr. tilbage, for at kunne modtage fuld kontanthjælp.</p> <p>Er du gift kan det eksempelvis medføre at hjælpen helt kan bortfalde.</p> <p>► <i>Hver en ordinær/ustøttet arbejdstime tæller i regnskabet!</i></p>

<p>Arbejde:</p>	<p>Opnår du fast deltidsarbejde, er det et krav at arbejdsgiveren udarbejder en frigørelsesattest.</p> <p>Du skal ligeledes kontakte din ydelsesrådgiver mhp. At få beregnet eventuelt supplerende kontanthjælp.</p> <p>► Ved ordinære arbejdstimer opnår du ret til et timefradrag fra arbejdet, som fratrækkes inden modregningen af dine indtægter sker.</p> <p>Opnår du fuld tids ordinært arbejde, ophører din ret til kontanthjælp som hovedregel.</p> <p>6 uger før start af job kan du søge om fritagelse for pligten til at stå til rådighed på Jobnet samt deltagelse i beskæftigelsestilbud.</p>
<p>Vejledning og Opkvalificering</p>	<p>Består af ordinær uddannelse og opkvalificering samt særligt tilrettelagte projekter og indsatser, som har et afklarende sigte.</p> <p>Fokus kan være at finde eller udvikle nye job- eller uddannelsesmuligheder eller give dig mulighed for at arbejde videre med definition af dine jobmål. Endelig kan tilbuddet gives mhp. At afklare dine forudsætninger inden for et specifikt område eller hvis der er tvivl om din rådighed.</p>
<p>Nytteindsats</p>	<p>Foregår i offentlige virksomheder. Formålet med indsatsen er primært, at du viser at du står til rådighed for at modtage kontanthjælpen.</p>
<p>Virksomhedspraktik</p>	<p>Foregår i både private og offentlige virksomheder.</p> <p>Varigheden er mellem 4 – 13 uger og vil have til formål at give dig praktiske kompetencer samt afklare dine evner og forudsætninger for at arbejde inden for det fundne arbejdsområde.</p> <p>Ansøgning indsendes via www.vitas.bm.dk</p>
<p>Løntilskud</p>	<p>Foregår i både private og offentlige virksomheder.</p> <p>Varigheden er max. 3 mdr. pr. gang og ofte kortere (perioden fastlægges altid i samarbejde med Jobhuset).</p> <p>Indsatsen vil ofte have til formål at optræne, vedligeholde og afklare dine evner og forudsætninger for at arbejde inden for det fundne arbejdsområde.</p> <p>Sigtet vil altid være med henblik på at du efterfølgende opnår ordinært arbejde. Ansøgning indsendes via www.vitas.bm.dk</p>
<p>Godtgørelse, Befordring</p>	<p>Du kan søge om godtgørelse, hvis du har mere end 2 zoner fra din bopæl til tilbudsstedet. Den samlede godtgørelse kan max. være 1000 kr. brutto pr. md.</p> <p>Du kan også søge om befordringsgodtgørelse, hvis du benytter egen bil eller anden transportmulighed, og afstanden mellem din bopæl og tilbudssted overstiger 12 km. ~ 24 km. Pr. dag</p>

Arbejdsredskaber	<p>Normalt udleveres arbejdstøj og eks. Sikkerhedssko ved behov herfor.</p> <p>Har du brug for et særligt arbejdsredskab i forbindelse med tilbuddet, skal du søge direkte hos din rådgiver eller virksomhedskonsulent i Jobhuset.</p>
Rotationsvikar:	<p>Du skal have 6 måneders ledighed. Ansættelse som vikar kan max. være i 6 mdr. Du kan finde opslåede rotationsvikariater på www.jobnet.dk</p> <p>► <i>Kontakt Helle Bonde (99315220/hebo-jobcenter@aalborg.dk) for dokumentation om din ret til rotationsjob, inden du konkret søger et rotationsvikariat.</i></p>
Voksenlærlingeordningen:	<p>Alderskrav: 25 år ved uddannelsens påbegyndelse</p> <p>► <i>Se mere om ordningen på www.star.dk / eller Kontakt Virksomhedscenteret på tlf.nr. 9931 9023.</i></p>
Tilskud til befordring ved samtaler:	<p>Til ordinært job eller ansættelse i job med løntilskud Transporttid: Mere end 3 timer - tur/retur</p> <p>Tilskud: Billigste offentlige transportmiddel - udregnes jf. www.rejseplanen.dk</p> <p>► <i>Ansøgningskema: findes på jobnet.dk/aalborg</i></p>
Jobpræmieordning	<p>Hvis du bliver langvarig ledig og efterfølgende opnår ansættelse i et udstøttet job, kan du i visse tilfælde være berettiget til en Jobpræmie. Ordningen administreres af Udbetaling Danmark.</p> <p>Yderligere information om jobpræmieordningen kan findes på www.borger.dk</p>
I tvivl om noget?	<p><i>Husk du er meget velkommen til at spørge os, hvis du er i tvivl om noget, eller andet vi kan hjælpe dig med at afklare.</i></p>

Vejledning til ABC-jobstrategi

ABC-jobstrategien skal give dig et overblik over, hvor du vil søge job. Samtidig skal den motivere dig til at overveje nye arbejdsområder; hvordan du kan bruge dine evner og erfaringer. Du bedes, inden din første samtale i Jobhuset, forholde dig til nedenstående og om muligt udfylde planen og medbringe den til mødet.



Plan A

Du søger dit A-job, som er dit umiddelbart **foretrukne job**. Dit A-job lever både op til dine jobønsker og dine kompetencer samtidig med, at jobbet er efterspurgt på arbejdsmarkedet. I ABC-jobstrategien under plan A, skriver du det, som du helst vil arbejde med.

Plan B

Du retter fokus mod dit B-job på samme tid som dine A-jobs. Du retter fokus mod plan B, som er **et job, der fortsat er inden for dit kompetence- og interesseområde**. I ABC-jobstrategien, under plan B, skriver du derfor det, som du kan se dig selv arbejde med, og som du har kompetencerne til at varetage.

Plan C

Du retter fokus mod dit C-job sideløbende med A og B. Dette er dit 3. jobmål, der fortsat er **inden for dit kompetenceområde**, men som måske er endnu mere efterspurgt på arbejdsmarkedet. I ABC-jobstrategien, under plan C, skriver du derfor det, som kan være nødvendigt for dig at arbejde med, for at du bliver en del af arbejdsmarkedet igen.

Eksempel på en ABC-jobstrategi	Plan A	Plan B	Plan C
Branche/ stilling	Kontor (Kontorassistent)	Administrativ medarbejder	Receptionist
Jobfunktioner	Bogføring Ordrebehandling Fakturering Arkivering Registrering	Koordineringsopgaver Fordeling af indkomne opgaver Registreringsopgaver Planlægning og koordinering af arbejdsopgaver	Kundebetjening Administrative opgaver Registrering og Booking Telefonbetjening Kundekontakt
Virksomheder/ virksomhedstype	Private virksomheder med mere end 10 ansatte Offentlige arbejdspladser	Mellemstore/store private virksomheder Offentlige arbejdspladser	Hoteller Mellemstore/store private virksomheder
Plan/strategi	Opfordrede og uopfordrede ansøgninger Telefonisk/personlig kontakt Brug af netværk	Opfordrede og uopfordrede ansøgninger Telefonisk/personlig kontakt Brug af netværk	Opfordrede og uopfordrede ansøgninger Telefonisk/personlig kontakt Brug af netværk

ABC jobstrategi

Navn:	Dato:		
	A:	B:	C:
Jobtitel:			
Konkrete arbejdsopgaver/ Jobfunktioner, som du kan udføre i jobbet?:			
Eventuelle Skånehensyn/ Opstartsvilkår:			
Konkrete Virksomheder, firmaer og arbejdsområder hvor jobbet findes?:			
Plan: <u>Hvordan</u> og <u>hvornår</u> vil du kontakte virksomhederne?			