Sådan ansætter I en ledig til småopgaver

# Hvad er behovet

Har I opgaver, der kan løses af en ledig i stedet for at købe ydelsen ude i byen?

Overvej:

* Hvilken opgave skal løses?
* Hvor mange timer om ugen?
* Kræver det særlige forudsætninger at løse opgaven? Tale dansk, være robust el.lign.?
* Hvem skal personen referere til? Hvem er ’mentor’ for personen?

# Sådan rekrutterer I

Når opgaven, timeantal og forudsætninger for at løse opgaven er beskrevet,
kontakter I jobcentret om jeres behov. Det er ofte en jobkonsulent eller
virksomhedskonsulent, der har ansvaret. Og det er den person, som kan

hjælpe jer videre.

# Alt det praktiske i forhold til ansættelsen

Når jobcentret har fundet den rette til opgaven, kontakter de dig med
henblik på at lave en aftale, hvor vedkommende kommer forbi til en snak om

mulig ansættelse. Kontakter en jobsøgende dig for at søge jobbet, eller modtager

du en ansøgning fra en person, så invitér til en snak om mulig ansættelse.

Når I har det rigtige match, kontakter I Løn/HR i din virksomhed, som vil

udarbejde et ansættelsesbevis, som du skal udfylde og returnere. De opretter

vedkommende i jeressystem og sender evt. en arbejdsrapport, som udleveres til personen.

Arbejdsrapporten udfyldes med timerne en gang om måneden og afleveres til Løn/HR.

**Husk:**

* Få en makker i jeres lønadministration. Der kan være forskelligt papirarbejde med kommunen
og andre myndigheder.
* Få én kontaktperson hos kommunen eller jobcentret. Du skal vide, hvad du kan forvente, og hvem du kan ringe til.
* Find ildsjælen. Har du en kollega, som kan hjælpe de nye godt i gang?