

# Sådan ansætter I en beboer til småopgaver

På Bispehaven i Aarhus oplevede Enemærke & Petersen A/S et behov for hjælp til småopgave som rengøring af skurvogne to gange om ugen.

*”Vi havde brug for en fysisk rørig person. Vi kontaktede de boligsociale, som fandt to rigtige match. De blev ansat og oprettet i vores lønsystem. De udfylder nu timer, som byggeleder godkender.”*

Rosita Ahmadian

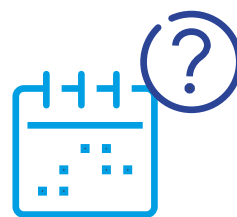
Projektleder, Enemærke & Petersen A/S

## Hvad er behovet

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

Overvej:

- Hvilken opgave skal løses?
- Hvor mange timer om ugen?
- Kræver det særlige forudsætninger for 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 de boligsociale i området og fortæller om jeres behov. Det er ofte en beskæftigelses-/boligsocialindsats i området og dermed en beskæftigelses-/boligsocialmedarbejder, der har ansvaret. Det er den person, I skal have fat, som kan hjælpe jer videre.

Overvej at lave en lille jobannonce, som I udleverer til vedkommende. Det øger chancen for det rigtige match. Annoncen kan også bringes i en byggeavis eller hænges op i opgangene eller på varmemesterens kontor, hvis der ikke er en boligsocialmedarbejder i området.



## Alt det praktiske i forhold til ansættelsen

Når den boligsociale medarbejder 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 beboer dig for at søge jobbet, eller modtager du en ansøgning fra personen, så inviter 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 systemet og sender en arbejdsrapport, som udleveres til personen.

Arbejdsrapporten udfyldes med timerne af beboerne en gang om måneden og afleveres til den ansvarlige byggeleder, som taster timer ind i lønsystem og godkender dem.

Den ansatte beboer kan måske også oprettes i jeres system, og selv taste sine timer ind, hvis det vil lette byggeledelsens arbejde. Byggelederen skal derefter ind og godkende timer, som man plejer at gøre med fx svende.



## Husk:

- Få en makker i jeres lønadministration. Der kan være forskelligt papirarbejde med kommunen og andre myndigheder.
- Få en 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?