

Arbejdsgangsbeskrivelse i forhold til ansættelse af unge i Inspirationsansættelser.

Nærværende er en guide der kan hjælpe i de forskellige processer der er i forbindelse med ansættelse. Efter at du har orienteret dig i gældende rammeaftale for Inspirationsansættelser, følg nedenstående vejledning.

Link til Haderslev kommunes intranet:

<https://intranet.haderslev.dk/hr?item=436211>



The screenshot shows a dark-themed interface for the 'fritidsjob.app'. At the top, there is a red compass-like logo and the text 'Sådan opretter du et fritidsjob gratis på 2 minutter' followed by the app's URL. Below this, a vertical list of five steps is presented, each with a numbered circle and a description. At the bottom, there is a prominent red button labeled 'OPRET JOB'.

- 1 Gå til oprettelsessiden**
Åben hjemmesiden: fritidsjob.app
- 2 Klik "Opret virksomhed"**
Indtast din email og vælg en adgangskode
- 3 Klik "Opret nyt jobopslag"**
Indtast virksomhedens navn eller CVR-nummer
- 4 Beskriv fritidsjobbet**
Skriv en beskrivelse af jobbet, arbejdstider, alder, mv.
- 5 Angiv ansøgningsmetode**
Vælg hvordan kandidater kan ansøge (email, telefon, mv.)

OPRET JOB

Efter at stillingen er slået op, skal Teamlederen af UU kontaktes, for at hun derved kan rette henvendelse til den pågældende UU vejleder, der har ansvaret for det område stillingen vedrører.

Mie Martina Høffner

Mail: mimh@haderslev.dk

Tlf.: 21286697

Når kandidaten er udvalgt, skal du følge nedenstående vejledning.

Vejledning til inspirationsansættelse i dagtilbud.

Lokalaftalen findes på intranettet med følgende titel: [1 Lokalaftale med FOA inspirationsansættelser pr. 01.01.2025.pdf](#)

Blanket til oprettelse af inspirationsansættelse:

<https://selvbetjening.egki.dk/510/510-29042510583306>

Der skal logges ind med Lokal-Idp (kræver rollen MitID Erhverv – kvalificeret signering, som kan gives via Adaxes).

Når du er logget ind, skal du som det første angive mailadresse på den unges forælder:

Inviter part

Du har valgt et selvbetjeningsforløb, hvor der er andre end dig selv (anden part), der skal udfylde oplysninger.
Udfyld derfor oplysninger på parten herunder.
Når du har afsluttet selvbetjeningsforløbet, bliver der sendt en invitation til parten.

Forældremyndighed

Medunderskriver kan muligvis se og redigere de indtastede oplysninger afhængig af opsætningen på dette selvbetjeningsforløb. Medunderskriver skal underskrive, før det sendes til kommunen.

E-mail *

Gentag e-mail *

OK

Herefter udfyldes oplysninger om den unge:

Inspirationsansættelse dagtilbud

[EG Selvbetjening](#)[Udfyld](#)[Regler og vilkår](#)[Datasikkerhed](#)[Kontakt](#)[Parter i dette forløb](#)[Log ud](#)[Opretelse af inspirationsansættelse i dagtilbud](#)[Part indstillinger](#)[Resuméside](#)[Underskriv med MITID](#)[Kvittering](#)

Opretelse af inspirationsansættelse i dagtilbud

Oplysninger om den unge

CPR-nummer på den unge *

Navn på den unge *

Telefonnummer

Emailadresse

Ansættelsesdato *

Ansættelsessted  *

[Næste](#)

Part indstillinger

Inviterede parter

Forældremyndighed:

E-mail: @gmail.com

Få besked

Hvis du ønsker at få besked i din digitale postkasse, når de inviterede parter har underskrevet, skal du markere herunder.

- ☐ Giv mig besked, hver gang en part har underskrevet.
- ☒ Giv mig først besked, når sidste part har underskrevet.

[Forrige](#)[Næste](#)

Part indstillinger

Inviterede parter

Forældremyndighed	E-mail:	@gmail.com
-------------------	---------	------------

Databeskyttelsesrådgiver samt registrering og videregivelse af oplysninger

Din kommunes DPO oplysninger

E-mail dpo.haderslev@bechbruun.com

Kommunens databeskyttelsesrådgiver

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren om dine rettigheder i henhold til databeskyttelseslovgivningen. Du har ret til at klage til Datatilsynet over Kommunens behandling af dine personlige oplysninger. På Datatilsynet.dk kan du læse mere om databeskyttelsesrådgiverens rolle.

Kommunens registrering og videregivelse af oplysninger

Kommunen registrerer de modtagne oplysninger og videregiver oplysningerne til andre offentlige myndigheder, private virksomheder m.fl., der har lovmæssigt krav på oplysningerne eller samarbejder med kommunen. Kommunen sletter oplysningerne når opbevaringspligten udløber og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har Kommunen ikke længere adgang til dem. Du har ret til at vide, hvilke oplysninger Kommunen har om dig, og du kan kræve forkerte oplysninger rettet eller slettet.

Bekræftelse

☒ Jeg bekræfter, at de indtastede oplysninger er korrekte. *

Forrige

Underskriv med MitID

Når du har underskrevet, afleverer systemet en mail til den unges forælder med et link, hvor de kan godkende ansættelsen med MitID.

Når ansættelsen er godkendt, får du besked og blanketten afleveres til lønteamets postkasse.

Herefter sørger lønkonsulenten for at oprette den unge i lønsystemet, indhente børne- og straffeattest og fremsende ansættelsesbrev.

Ved øvrige spørgsmål kontakt Pædagogisk konsulent, Christina Krogh Meilandt. Mail: dichrme@haderslev.dk. Tlf: 23476303.

Med udgangspunkt i lokalaftalen er I nu klar til at planlægge et introduktionsforløb.

Vi håber at I får glæde af muligheden for Inspirationsansættelser!