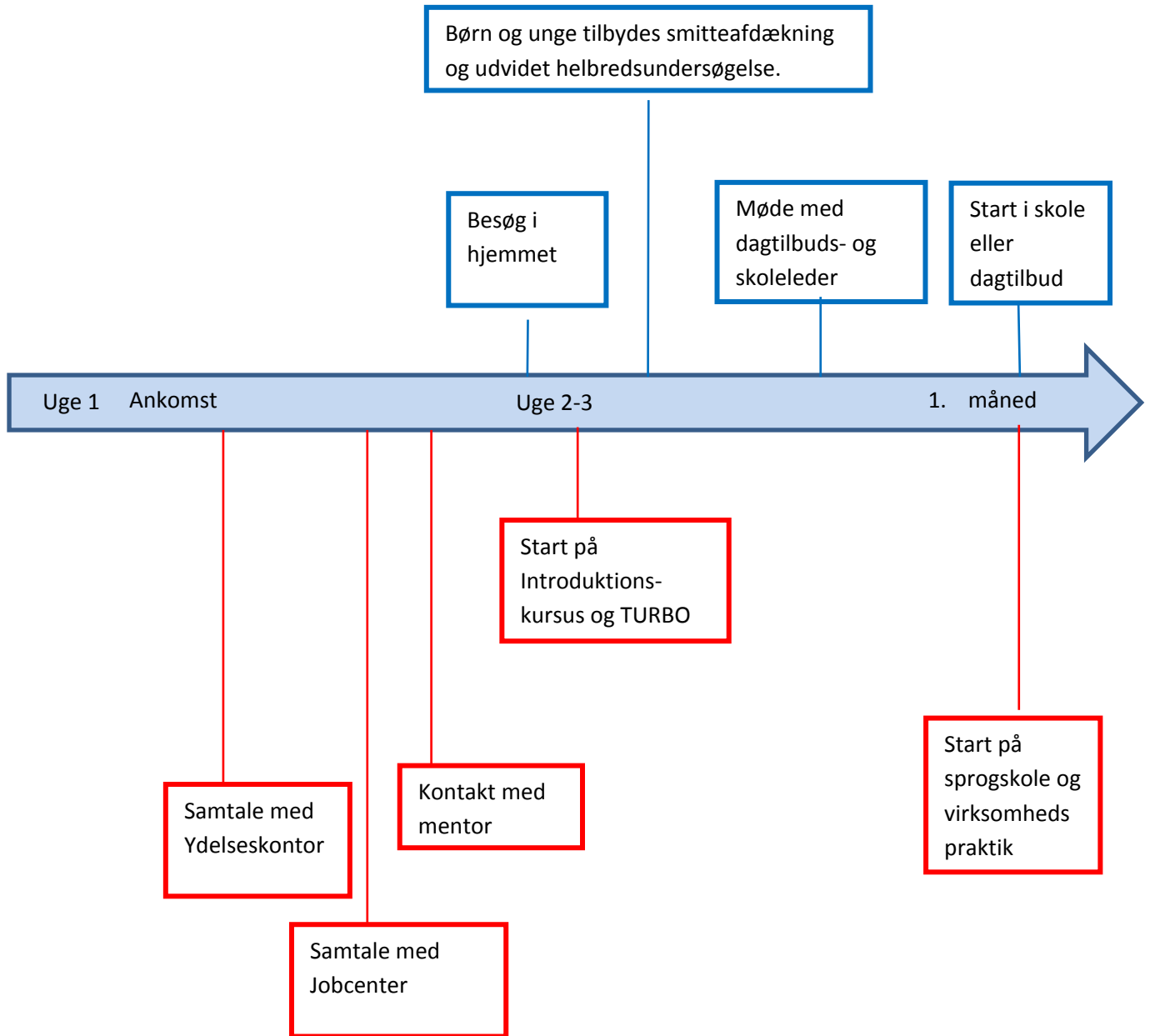


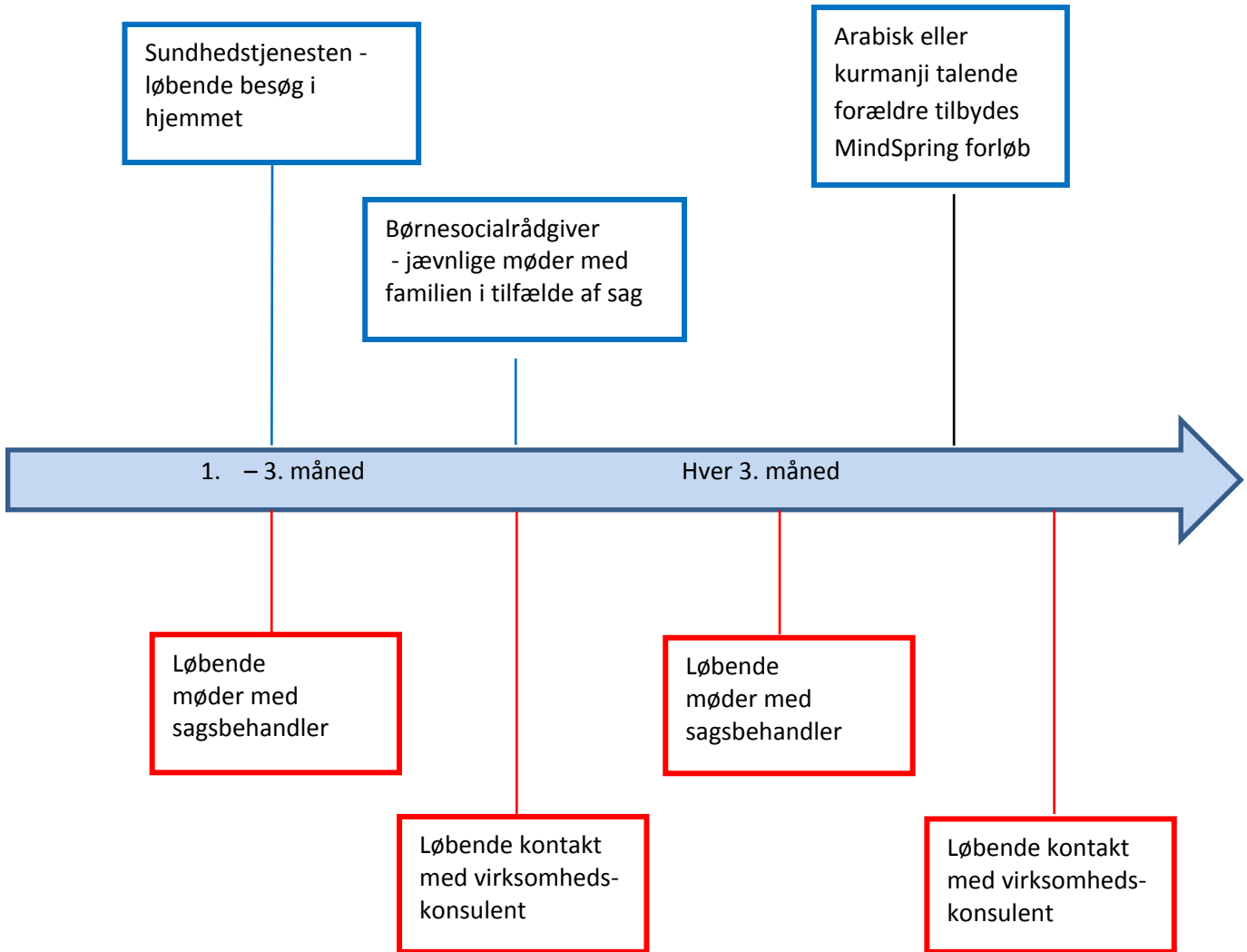
DEN FØRSTE TID

**En pixi-vejledning til de frivillige om aktiviteter i Skanderborg
Kommune for flygtninge og deres familier**



4. udgave, marts 2017





Forord

Skanderborg Kommune sætter meget stor pris på det store arbejde som frivillige yder for flygtninge i kommunen. Vi vil derfor rigtig gerne spille sammen med de frivillige om at skabe de bedste rammer for integrationen. Formålet med denne folder er at skabe større tydelighed i samarbejdet mellem frivillige og Skanderborg Kommune i arbejdet med modtagelsen af nye flygtninge. Folderen giver et kort overblik over kommunens opgaver og indsatser, herunder hvilke møder og aktiviteter nyankomne flygtninge forventes at deltage i, i løbet af deres første måneder i kommunen.

Denne korte version af en modtageplan kan forhåbentlig være med til at overskueliggøre hvilke professionelle indsatser der igangsættes ved modtagelsen af en flygtning og dermed gøre det lettere for frivillige at støtte og vejlede de nye borgere i deres møde med kommunen.

Bagerst i folderen findes en liste med kontaktinformationer på forskellige relevante instanser i- og udenfor kommunen, som man som frivillig kan have brug for at kontakte, når man oplever at stå i forskellige situationer med de nye borgere. Der er endvidere knyttet en kort kommentar til kontaktoplysningerne for at skabe tydelighed omkring i hvilke tilfælde det er relevant at kontakte de forskellige instanser.

Modtagelse af nye flygtninge i Skanderborg Kommune

Opgaver i Beskæftigelse og Sundhed

Beskæftigelse og Sundhed har det koordinerende ansvar i forhold til flygtninge og familiesammenførte i Skanderborg Kommune. I Beskæftigelse og Sundhed er afdelingerne ydelseskantoret og integrationsteamet organiseret. Jobcentrets Integrationssteam varetager opgaver i forhold til modtagelse, boligplacering og den løbende integrationsindsats. Ydelseskantoret løser opgaver omkring ydelser og økonomi.

Flygtninge, der på tidspunktet for ankomst til Skanderborg Kommune er over 18 år, er omfattet af integrationsloven. Hvor perioden før udgjorde 3 år for alle flygtninge, kan man fra ultimo 2016 være omfattet i 1-5 år – afhængig af hvordan målene i integrationskontrakten opfyldes.

Ydelseskantoret

Sagsbehandling i forhold til forsørgelsesydelser samt økonomisk hjælp i særlige tilfælde:

- bevilling og udbetaling af integrationsydelse
- bevilling og udbetaling af hjælp i særlige tilfælde
- enkeltudgifter, medicin og psykolog
- sygebehandling mv.
- hjælp til børn
- flytning
- tandbehandling

Integrationsteamet

Flygtningen har krav på samtaler 4 gange om året og indkaldes automatisk hertil, men kan selvfølgelig også selv ønske en samtale. Sagsbehandlerens løbende opgave er at følge op på, at der i den beskæftigelsesrettede indsats fortsat er progression mod uddannelse og arbejde samt at understøtte en sammenhængende indsats, via koordinering med øvrige indsatser:

Månedens inden ankomst:

- Besked fra Udlændingestyrelsen om hvilke flygtninge Skanderborg Kommune modtager ansvaret for efterfølgende måned (eksempelvis besked 31.1. om modtagelse 27.2.)
- Dialog med de respektive asylcentre om flygtningene og aftale om ankomst
- Afklaring af boligplacering ved ankomst (som hovedregel tilbydes enlige flygtninge midlertidig indkvartering, hvor familie tilbydes permanent bolig ved ankomst)
- Bestilling af etableringspakke med basistilbud til husholdningen
- Kontakt til de frivillige med henblik på fælles modtagelse af flygtningene

Dag 1 – ankomst

- Modtagelse af flygtningen. Dette foregår typisk på banegården eller ved busstoppestedet
- Transport til bolig
- Fremvisning af bolig
- Underskrift på diverse dokumenter og udbetaling af kontantbeløb
- Udlevering af dokument med de kommende aftaler med Skanderborg Kommune

- Orientering om nærmeste offentlige transport

Uge 1

- Orienteringsmøde
Når antal af visiterede flygtninge kendes, vurderes om der skal afholdes et fælles orienteringsmøde for nyankomne flygtninge. Hvis der er for få, orienteres flygtningen i stedet om disse punkter på det individuelle møde med egen sagsbehandler. Ved mødet præsenteres de nye flygtninge for kommunen og hvilke medarbejdere de vil møde. De orienteres ligeledes om
 - indholdet i integrationsprogrammet
 - ydelser/økonomi/sanktioner
 - boligplacering
 - familiesammenføring
 - erklæring om medborgerskab udfyldes
 - Bevilling af mentor i den første måned
- Samtale med sagsbehandler i Jobcentrets integrationsteam
 - Udarbejde integrationskontrakt, der beskriver den enkelte flygtnings uddannelses- eller beskæftigelsesmål. Integrationskontrakten opdateres løbende, og flygtningen skal returnere denne med underskrift
 - Henvise til aktiviteter (sprogskole, kursus i samfundsforståelse, virksomhedskonsulent)
 - Vurdering behov for helbredsscreening eller aftale hos praktiserende læge
- Samtale med sagsbehandler på Ydelseskantoret
Der informeres om
 - økonomiske rettigheder
 - etableringspakker
 - betaling af husleje
 - sagsgangen ved ansøgning om Boligstøtte (fra Udbetaling Danmark).

Der hjælpes med:

 - oprettelse skattekort.
 - Bestilling af NemKonto.
 - Sundhedskort (det sikres, at borger har et sundhedskort).

Måned 1

Fra ultimo 2016 er der sket væsentlige forandringer i integrationsloven. Når man ankommer som flygtning til Skanderborg Kommune, bliver flygtningen vurderet at være jobparat, med mindre det er åbenlyst, at det ikke er tilfældet. Efter den første måned skal flygtningen tilbydes en virksomhedspraktik. For at have det bedste grundlag for at lave et målrettet forløb mod beskæftigelse, har Skanderborg Kommune i udviklet et kombineret introduktionskursus og TURBO- forløb. Introduktionskurset tilbydes alle nyankomne – altså også de (få) flygtninge, der ikke vurderes at være jobparate. Her undervises i det danske demokrati, samfund og kultur, lokalområdet o.a.

TURBO forløbet har til formål, at afdække flygtningens kompetencer, sikre at flygtningen får udarbejdet CV og er afklaret i forhold til hvilke brancher, der skal arbejdes hen i mod. Når forløbet afsluttes – en måned efter ankomst – opstarter flygtningen i virksomhedspraktik. De typiske aktiviteter for flygtningen, er således:

- Mentorordning (uge 1-4, se bilag 1)
- Introduktionskursus for nyankomne flygtninge og familiesammenførte til flygtninge (uge 2-4)
- TURBO forløb med brancheafklaring og udarbejdelse af CV (uge 2-4)
- Sprogskole (uge 4)
- Virksomhedspraktik (uge 4)

Opgaver Børn og Unge

Uge 2

Repræsentanter fra Børn og Unge besøger familien i hjemmet

- Information om daginstitutioner og skoletilbud
- Sundhedsplejerske informerer om sundhed og anbefaler helbredsundersøgelse og smitteafdækning inden start i institutioner
- Børnesocialrådgiver vurderer behov for særlig støtte

Sundhedstjenesten besøger familien i hjemmet

- Introducerer til mødregrupper og bydelsmødre mm.
- Formidler kontakt til praktiserende læge, tandpleje, jordemor, sygehus m.fl.
- Risiko for smitsomme sygdomme afdækkes

Uge 2-3

Besøg i hjemmet og/eller på skole og daginstitutioner

- Skole og/eller daginstitution introduceres for familien
- Der introduceres til kommunale fritidstilbud

Måned 1

Start i skole og/eller dagtilbud, så hurtigt som muligt efter screening

- Børn og unge starter i skole eller dagtilbud (hvis ingen smitsomme sygdomme)
- Der tilknyttes en tosprogsvejleder til de 2-6-årige

Sundhedstjenesten besøger familien i hjemmet

- Sundhedsplejersken vejleder familien om sundhedstemaer såsom ernæring, søvn, sygdom, udvikling, sprog, trivsel og motorik, motion mm.
- Børnefysioterapeut inddrages hvis det er nødvendigt

Arabisk eller Kurmanji talende forældre tilbydes desuden Mindspring forløb. Mindspring er et gruppeforløb om livet i eksil med fokus på ny viden, bevidsthed og handlekompetence. Se evt. Dansk Flygtningehjælps hjemmeside, for mere information.

Opgaver hos de frivillige

- Deltagelse i modtagelsen i Skanderborg Kommune. Her præsenterer de frivillige deres tilbud og fremtidige aftaler, mens tolken er til stede
- Rundvisning i byen
 - Fødevarerbutikker, bank, tandlæge, bibliotek, genbrugsbutik, aktivitetshus, busstoppesteder, sprogskole, mv.
 - Fritidsaktiviteter
 - Lokalområdet
- Uforpligtende samvær – samtaler hvor der øves dansk med en frivillig
- Sociale tiltag (foredrag, fællesspisning, underholdning)
- Hjælp til praktiske ting
- Orientering om fritidspas – når der forefindes kontaktperson, der ønsker at være ansvarlig for tilbagemelding, jf. aftale.
- Såfremt flygtningen anmoder herom:
 - Læse/fortolke skrivelser fra kommunen, skat, bank, boligselskab, læge og sygehus
 - Yde lektiehjælp til voksne
 - Og til børn i samarbejde med skolen

Samarbejdet med Skanderborg Kommune

Bisidder

At være bisidder for en borger indebærer at hjælpe denne med dennes forhold og relation til omverdenen f.eks. til offentlige myndigheder, til sundhedsvæsenet og andet. En bisidder kan være en professionel såsom en advokat, en revisor eller lignende, men en bisidder kan også være en medborger, et familiemedlem eller en god ven, som ønsker at hjælpe.

En bisidder er en person, der er med som en skulder at læne sig op ad. Hans eller hendes tilstedeværelse tjener til at borgeren kan føle sig rolig og tryk, og dermed giver borgeren mulighed for at tage vare på sine rettigheder og interesser.

Bisidderen kan evt. hjælpe borgeren med anvisninger til, hvor rådgivning kan søges eller forklare betydningen af et brev, som er svært at læse eller forstå.

Når borgeren skal have et møde med det offentlige, er det tilladt at tage en bisidder med. Bisidderens funktion er at fungere som en personlig støtte til sikring af, at borgeren får fremført, hvad der skal ske på mødet samt at borgeren forstår hvad der aftales på mødet

Partsrepræsentant

At være partsrepræsentant for en borger indebærer, at man fører sagen for borgeren. Man udøver borgerens rettigheder. Det kan f.eks. være en advokat, en revisor, en konsulent, eller en person med en fuldmagt, der giver ret til at varetage borgerens interesser.

Af forvaltningslovens paragraf 8 følger, at den, der er part i en sag, kan lade sig repræsentere eller bistå af andre, dog ikke i forhold, hvor partens personlige tilstedeværelse er påkrævet.

Det er vigtigt, at der tidligt i et forløb med det offentlige tages stilling til, hvem der er part i sagen. Det er vigtigt, fordi Forvaltningsloven giver parten særlige rettigheder, bl.a. retten til aktindsigt, retten til at blive hørt, retten til at afgive en udtalelse – alt med den virkning at myndigheden ikke må træffe afgørelse, før partens rettighed er opfyldt (<http://www.ligevaerd.dk>).

Tavshedspligt

Ansatte ved Skanderborg Kommune er omfattet af Forvaltningsloven og er derfor underlagt tavshedspligt.

Medarbejdere må ikke videregive fortrolige oplysninger om en borger vedrørende eksempelvis helbreds-/sygdomsforhold, sociale problemer, misbrugsproblemer, familiemæssige og økonomiske forhold. En frivillig, der kontakter kommunen på vegne af en borger/flygtning, kan derfor ikke umiddelbart få udleveret fortrolige oplysninger.

Ønsker borgeren at den frivillige skal være bisidder eller partsrepræsentant, skal borgeren aktivt give samtykke hertil.

Som frivillig har man også tavshedspligt og må ikke videregive fortrolige oplysninger, som man får indblik i. Der er dog tilfælde, hvor man har pligt til at underrette de offentlige myndigheder. Det gælder, hvis man får kendskab til oplysninger, der kan forhindre alvorlige forbrydelser f.eks. terrorvirksomhed og mord. Derudover har man underretningspligt i forhold til børn og unge. Underretningspligten går forud for tavshedspligten. Der skal ske underretning til kommunen i tilfælde af vanrøgt af børn, nedværdigende behandling og andre forhold, som kan være til fare for barnets udvikling og sundhed f.eks. vold, seksuelle overgreb, omskæring af piger mv.

Kommunikation af personfølsomme oplysninger

Det er vigtigt for Skanderborg Kommune, at det store arbejde som de frivillige står for ikke besværliggøres unødvendig. Samtidig er det vigtigt, at personfølsomme oplysninger håndteres sikkert.

Hvad er personfølsomme oplysninger?

Informationer der alene eller sammen med anden information entydigt kan identificere et individ.

Det er eksempelvis:

- E-mailadresse
- Telefonnummer
- Adresse
- Fødselsdato/cpr. nr.
- Racemæssig eller etnisk baggrund
- Helbredsoplysninger
- Religiøs overbevisning
- Sociale problemer
- Og andre rent private forhold

Al kommunikation med *ikke* personfølsomme oplysninger, kan foregå over mail. Når der kommunikeres om personfølsomme oplysninger, skal både afsender og modtageradresse være sikre. Konkret betyder det, at de frivillige skal kommunikere via E-boks erhverv og foreningens CVR-nummer. De frivillige må således ikke benytte eget cpr-nummer til kommunikation.

Desuden henledes opmærksomheden på, at de personfølsomme oplysninger som foreningen måtte modtage i sikker post ikke må videresendes til andre på "usikker" post som eks. mail.

Åben rådgivning

Der tilbydes hver torsdag kl. 14:30-16:30 Åben Rådgivning på Skanderborg Fælled 1 i Skanderborg.

Her vil medarbejdere fra Integrationsteamet i Jobcenteret samt Ydelseskontoret være tilstede og kan yde råd og vejledning. Borgerne skal ikke bestille tid og kan møde op uanmeldt.

Hos ydelseskontoret er der i Åben Rådgivning tilknyttet arabisk og tigrinya tolk.

Åben Rådgivning er tænkt som "hjælp til selvhjælp", altså korte spørgsmål eller beskeder. Ydelseskontoret yder råd og vejledning i konkrete økonomiske problemstillinger i forhold til integrationsydelsen, enkelt ydelser og boligforhold. Der ydes ikke sagsbehandling og man får ikke svar på konkrete ansøgninger.

Jobcentret Skanderborg Kommune

De nyankomne flygtninge får tilknyttet en sagsbehandler fra Integrationsteamet, som hører under Jobcentret i Skanderborg Kommune. Den koordinerende sagsbehandler har det overordnede overblik over den enkelte flygtnings sag og er derfor ofte den mest relevante person at kontakte. Derudover er både flygtninge og frivillige velkomne til at møde op i den åbne rådgivning (se ovenfor).

Integrationsteamet har telefonnummer: 8794 7839

Åbningstider i Beskæftigelse og Sundhed:

Telefontider:

Mandag, tirsdag og onsdag: 10.00 – 13.00

Torsdag: 10.00 – 17.00

Fredag: 10.00 – 13.00

Åbningstider:

Mandag, tirsdag og onsdag: 10.00 – 13.00

Torsdag: 10.00 – 17.00

Fredag: 10.00 – 13.00

Boliger

Har en flygtning problemer med sin bolig (midlertidige indkvartering), f.eks. ved mistanke om skimmelsvamp eller andre fejl og mangler, kan kommunens boligmedarbejdere kontaktes via nedenstående e-mail:

integration@skanderborg.dk

Akutte situationer

Står man som frivillig i en situation, som man ikke selv kan løse, så kan man

- Ringe til en anden frivillig (måske har andre stået i din situation før)
- Ringe til boligforeningen, hvis det handler om borgere i permanente boliger
- Ringe til vagttelefonen på 23700202, hvis det handler om borgere i midlertidige boliger
 - o Åbningstider: mandag, tirsdag, onsdag og torsdag kl. 07.00 – 14.00, fredag kl. 07.00 – 11.00. Kun henvendelse om selve boligen.
- Ringe til vagtlægen (hvis det handler om sygdom)
- Ringe til politiet (hvis det er en alvorlig situation, som kræver handling nu)
- Ringe til afdelingsleder i Integrationsteamet, Signe Bloch-Krarup (hvis det handler om sagsbehandling og samarbejdet med kommunen)

Ydelseskontoret Skanderborg Kommune

Flygtningene eller de frivillige skal kontakte Ydelseskontoret, når det drejer sig om penge (udbetaling af ydelser), eller når de har brug for at søge om økonomisk hjælp. Det er bedst, at man ringer mellem kl. 10-12.

Hvis flygtninge har tilknyttet en mentor, vil det være en fordel, at de selv (eller de frivillige) tager fat i mentor, som så sammen med den enkelte flygtning kan gå videre til Ydelseskontoret, hvis der er brug for det.

Tlf.: **87 94 75 27**

Kommunikation med sagsbehandler:

Telefonisk kontakt til Ydelseskontoret skal ske på 87 94 75 27. Her vil der blive taget imod en besked, hvorefter der ringes tilbage den efterfølgende hverdag mellem kl. 10 og 11.

Det er ligeledes muligt at booke et opkald fra Ydelseskontoret på <https://www.skanderborg.dk/borger/arbejde-og-ledighed/telefonbooking-til-ydelseskontoret>

Det er ikke muligt at ringe direkte til den enkelte sagsbehandler.

Der kan ligeledes afleveres besked til sagsbehandleren i åben rådgivning om torsdagen.

Sagsbehandleren vurderer ud fra henvendelsen, om der er behov for en samtale (evt. med tolk) eller om henvendelse kan besvares telefonisk eller via brev.

Børn og unge

Underretningspligt:

Hvis du oplever, at et barn bliver udsat for omsorgssvigt, har du pligt til at kontakte børnesocialrådgivningen.

Du kan ringe på **87 94 73 45**, eller du kan kontakte Børnesocialrådgivningen skriftligt enten via den digitale selvbetjeningsløsning, via brev og pr. telefon. En sådan kontakt kaldes en underretning.

Det er muligt at foretage underretningen anonymt både via den digitale selvbetjeningsløsning, via brev og pr. telefon. Hvis du er usikker på, om du skal sende en underretning, er du velkommen til at ringe og få anonym råd og vejledning på tlf. 87 94 73 45.

Når vi modtager en underretning, har vi pligt til at undersøge barnets og familiens situation nærmere og vurdere om der i forhold til barnets eller den unges trivsel er behov for særlig støtte fra Børnesocialrådgivningens side.

Når du har sendt en underretning, får du en kvittering for, at vi har modtaget den. Du er ikke part i sagen i juridisk forstand. Som privatperson får du derfor ikke oplyst, hvad der sker i sagen fremover.

Hvis der kommer nye oplysninger, eller du stadig er bekymret for barnet, må du gerne underrette os igen.

Fagsekretariatet: tlf. **87 94 73 31**, mandag – onsdag kl. 10.00-14.00, torsdag kl. 10.00-17.00, fredag kl. 10.00-12.00.

Børnesocialrådgivningen: tlf. **87 94 73 45** (i normal åbningstid kl. 8.00-15.00 og fredag 8.00-12.00)

Akutte henvendelser udenfor åbningstid (døgnet rundt): tlf. **24 41 80 67**

E-mail: boern.og.unge@skanderborg.dk

Borgerservice

Tlf.: **87947000**

Her kan borgeren få hjælp til

- Feriekort
- Folkeregister/flytning
- Hjælp til NemID og digitale selvbetjeningsløsninger
- Kørsel til læge/speciallæge (pensionister)
- Pas og kørekort
- Sygesikring

På **bibliotekerne** i Ry, Galten, Hørning og Skanderborg kan borgere få hjælp til

- Pas (kun fornyelse og førstegangserhvervelse)
- Kørekort (kun fornyelse pga. alder eller sygdom)
- Udlevering af batterier til høreapparater
- Modtagelse af post og regninger til kommunen
- Hjælp til digitale selvbetjeningsløsninger
- Henvielse til andre afdelinger i kommunen

Øvrige kontaktinformationer

Udlændingestyrelsen:

Tlf.: **35 36 66 00**, mandag – onsdag kl. 9.00-15.00, torsdag kl. 12.00-17.00, fredag kl. 9.00-12.00

Udbetaling Danmark:

Udbetaling Danmark har overtaget ansvaret for blandt andet udbetaling af folkepension, boligstøtte, barseldagpenge samt familieydelse (herunder børnetilskud, børne- og ungeydelse samt opkrævning af børne- og ægtefællebidrag). Kommunen har stadig pligt til at hjælpe borgerne med generelle spørgsmål omkring disse ydelser, men det er Udbetaling Danmark, der vurderer borgernes ansøgninger og tilkender ydelserne. Har man spørgsmål omkring disse ydelser, er det derfor en god idé at henvende sig direkte til Udbetaling Danmark.

Boligstøtte: tlf. **70 12 80 63**, mandag – onsdag kl. 8.00 – 16.00, torsdag kl. 8.00 – 18.00, fredag kl. 8.00 – 15.00

Familieydelse: tlf. **70 12 80 62**, samme åbningstider

(øvrige telefonnumre se www.borger.dk)

Retshjælpen i Århus (gratis rådgivning)

Er der behov for juridisk rådgivning, kan det være en mulighed at henvende sig til Retshjælpen i Århus, som yder gratis hjælp i stort set alle juridiske spørgsmål.

Telefonisk rådgivning: tlf. **86 20 82 70**, mandag – torsdag kl. 11.30-12.30

Personligt fremmøde på Vester Allé 8, 8000 Århus C, mandag kl. 13.00 – 16.00, tirsdag kl. 13.00 – 19.00, onsdag/torsdag kl. 13.00 – 16.00, fredag kl. 10.00 – 13.00

Bilag

1. Mentorordning

Opgaveløsning:

Det er mentorens opgave at sikre, at nedenstående opgaver løses med borgeren. Det er afgørende at opgaverne ikke løses *for* borgeren, men *med* borgeren. Opgaverne koordineres med evt. frivillig kontaktperson, så det sikres, at mentor og frivillig supplerer hinanden.

Ramme:

Som udgangspunkt bevilges 9 timer pr. flygtning/familie til nedenstående opgaver. Ved behov for anden opgaveløsning, kontakter mentor sagsbehandler herom. Skanderborg Kommune er interesseret i, at samarbejdet så vidt muligt foregår med de samme mentorer, da disse således opnår kendskab til Skanderborg Kommune og kan løse opgaverne bedre, til gavn for både borger, mentor og Jobcenter Skanderborg.

| Positionsnummer | Tidsramme | Område | Vejledende opgaver |
|-----------------|-----------|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 timer | Vejledning og støtte i bolig/hjemmet | <ul style="list-style-type: none"> • Opvarmning af hjemmet • Rengøring af hjem og brugen af rengøringsmidler • Udluftning af boligen • Vaske- og tørrefaciliteter • Affaldssystemet (sortering og afskaffelse af affald) • Orientering om effekten af aftørring af tøj i lejligheden (fugtskader m.m.) • Husorden (generelt om dansk husorden) <p><i>Råd og vejledning ift. etablering/etableringspakker er ikke en del af opgaven</i></p> |
| 2 | 1 time | Tilmelde boligsøgning | <ul style="list-style-type: none"> • Tilmelde til boligforeninger, samt orientering om boligforeninger i Danmark • Orientering og tilmelding til www.boligportalen.dk |
| 3 | 1 time | Transport | <ul style="list-style-type: none"> • Orientering i køreplaner • Hvor køber man klippekort og bestiller månedskort • Hvor er nærmeste transportmuligheder |
| 4 | 1 time | Egen læge | <ul style="list-style-type: none"> • Hjælp til bestilling af tid hos egen læge • Orientering om tandlægesystemet og hjælp til bestilling af tid • Orientering og vejledning til medicin afhentning fra egen læge (evt. intromøde hos apoteket) • Råd og vejledning ift. lægevagten og skadestuen (alarm 112) |
| 5 | 1 time | Posthuset og IT | <ul style="list-style-type: none"> • Orientering om posthuset • Evt. vejledning om flyttepapirer på posthuset ifm. flytning • Orientering om internet abonnemeter i Danmark • Orientering om mobilabonnemeter i Danmark (6 måneders binding) • Orientering om DR-licens |
| 6 | 2 timer | Administration og vejledning | <ul style="list-style-type: none"> • Hjælp til organisering og planlægning ift. møder med det offentlige • Henvisning til den korrekte myndighed ifm. konkrete papirer/sager <p><i>OBS. Ingen tid afsat til familiesammenføringsager</i></p> |
| 7 | 1 time | Assistance ift.bank | <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af Nem-konto / bankkonto m. dankort • Oprettelse & brug af Netbank • Oprettelse & brug af Nem-Id • Råd & vejledning i brug af dankort |
| 8 | ** | Øvrige forhold | <i>Defineres af Skanderborg Kommune, ved behov, i forbindelse med en bestilling af mentor</i> |

2. Generelt vedr. kontanthjælpsloft og 225 timers reglen

Kontanthjælpsloftet:

Kommunen loftsindplacrer flygtningen ud fra familiebildet (enlig uden børn, enlig med barn/børn, sammenlevende/gifte uden børn, sammenlevende/gifte med barn/børn).

Alt efter indplacering, så har flygtningen et maksimalt beløb, som kan modtages fra det offentlige pr. måned (summen af alle ydelser).

Hvis flygtningen loftsrammes, så fjernes først den særlige støtte (§34 tillæg) og herefter boligstøtte. Derfor vil en flygtning, som er loftsramt aldrig kunne få udbetalt særlig støtte.

Loftsindplacering og beregning er et kompliceret regnestykke og det er ikke umiddelbart muligt at sammenligne to tilsyneladende identiske familier. Derfor skal flygtningene altid henvises til at kontakte Ydelseskontoret ved spørgsmål til udbetaling af ydelserne.

225 timers reglen:

Ægtepar og samlevende, der modtager Integrationsydelse er omfattet af 225 timers reglen. Ved ægtepar og samlevende, hvor begge modtager integrationsydelser, er begge omfattet af reglen.

Man skal opfylde et krav om 225 timers ordinært og ustøttet arbejde inden for de seneste 12 kalendermåneder, hvis man skal opretholde retten til at modtage fuld integrationsydelse.

Opfylder man ikke arbejdskravet, så nedsættes ydelsen alt afhængigt af samlivsstatus.

Vejledningen omkring evt. nedsættelse af ydelse eller bortfald af ydelsen, hvis arbejdskravet ikke opfyldes er kompliceret. Derfor skal flygtningene altid henvises til at kontakte Ydelseskontoret ved spørgsmål vedrørende 225 timers reglen.

3: Åben Jobrådgivning for flygtninge med CV

Åben Jobrådgivning



– Et frivilligt tilbud til flygtninge og familiesammenførte

Har du brug for vejledning i forhold til, hvordan du søger job via Jobnet, kan du henvende dig i Åben Jobrådgivning

torsdage mellem 15.30–16.30.

Åben Jobrådgivning afholdes på

Kompetencecenter Skanderborg,
Danmarksvej 31,
8660 Skanderborg.

Ved ankomst kan du henvende dig i Receptionen.

HUSK at medbringe Nem-id og personligt CV

Der ydes *ikke* støtte til udarbejdelse af CV og ansøgning, ligesom der ikke anvises konkrete jobs.

Der vejledes *ikke* om økonomi, skatteforhold eller lignende.

