



Sendes til jobcentret i ansøgerens bopælskommune Jobcenter@ltk.dk

(Adressefelt)

Dato:

J.nr.:

Ansøgningskema

Ansøgning om personlig assistance til handicappede i erhverv/uddannelse

Der søges til: (sæt kryds)

erhverv

uddannelse

A. Personlige oplysninger

Ansøgers navn

Cpr.nr:

Ansøgers stilling

Adresse

Postnummer, By

Telefonnummer: Priv.:

Arb.:

E-mail:

Kommune

Evt. kommunal el. anden kontaktperson

Tlf /E-mail:

B. Arbejdsgiver eller anden instans, der ansætter den personlige assistent

Navn

Adresse

Postnummer, By

Telefonnummer / E-mail

CVR-nr.

Bank: Reg. nr. & kontonr. / Giro

Kontaktperson (evt. stilling)

Tlf/E-mail



C. Ansættelsen

Ansæt dato / år: _____ timetal pr. uge: _____

Lønmodtager ____ (sæt kryds)

____ Ordinær ansættelse

____ Fleksjob

____ Virksomhedspraktik

____ Job med løntilskud

____ Job med løntilskud for førtidspensionister

____ Anden ansættelse (beskriv) _____

Selvstændig ____ (sæt kryds)

D. Uddannelsen (udfyldes KUN ifm. uddannelse)

Uddannelsesudbyder _____

Uddannelsens titel _____

Uddannelsens art _____

E. Beskrivelse af assistentens arbejdsopgaver (Anvend dialogskema til at beskrive udfordringerne ifm. udførelsen af opgaverne) **Dialogskema skal vedlægges ansøgningen**

F. Ansøgningens omfang

Timetal, der søges pr. uge: _____

Perioden, der søges personlig assistance til: _____

G. Handicap/Funktionsnedsættelsen (dokumentation skal vedlægges – fx aktuell lægelig dokumentation el. lign.)



H. Underskrifter

Oplysningerne afgives på tro og love.

Ansøgers underskrift

Dato

Arbejdsgivers underskrift

Dato

Ansøgningen behandles efter »Lov om compensation til handicappede i erhverv m.v.« samt tilhørende bekendtgørelse. Det påhviler personen med handicap og virksomheden at give de nødvendige oplysninger til brug for Jobcentrets behandling af ansøgningen.

Ansøgningen skal sendes til Jobcentret i den kommune, hvor ansøger bor.