Able Bodied Adults Without Dependents
(ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ມີຮ່າງກາຍແຂງແຮງສົມບູນໂດຍບໍ່ຜູ້ເພິ່ງພາອາໄສ, ABAWD)
ໃບລາຍງານກິດຈະກຳ

ຊື່ລູກຄ້າ	ໝາຍເລກລູກຄ້າ

ກະລຸນາຕື່ມແບບຟອມນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ ເພື່ອຊ່ວຍພວກເຮົາໃນການກວດສອບສະຖານະ ABAWD ຂອງທ່ານ. ກິດຈະກຳການເຮັດວຽກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບເງິນສິ່ງເຄາະດ້ານອາຫານ ພ້ອມດ້ວຍໄດ້ຮັບປະສົບການ ຫຼື ການສຶກສາ ຫຼື ຊອກຫາວຽກເຮັດໄປພ້ອມກັນ.

<u>ຄຳແນະນຳ</u>:

1. ເອົາແບບຟອມນີ້ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານທີ່ທ່ານເຮັດວຽກນຳ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃຫ້ສຳເລັດ.
2. ແບບຟອມນີ້ຈະຕ້ອງມີການລົງລາຍເຊັນໃສ່ໂດຍທ່ານ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ທ່ານເຮັດວຽກນຳ.
3. ໃຫ້ແບບຟອມນີ້ທຸກໆເດືອນບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ.
4. ສົ່ງແບບຟອມທີ່ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຄົບຖ້ວນແລ້ວກັບໄປໃຫ້ DSHS ໂດຍ:
   - ການແຟັກໄປຍັງ: 1-888-338-7410 ຫຼື
   - ການນຳໄປຍື່ນຕໍ່ Community Services Office (ຫ້ອງການບໍລິການຊຸມຊົນ, CSO) ໃນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື
   - ການສົ່ງໄປສະນີໄປຍັງ: ສູນບໍລິການລູກຄ້າຂອງ CSD ຂອງ DSHS
     PO Box 11699
     Tacoma WA 98411-6699

<u>ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮູ້</u>:

- ທ່ານຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສຳເລັດກິດຈະກຳການເຮັດວຽກ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈຳນວນ 80 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ເດືອນ ຫຼື
- ຖ້າເຂົ້າຮ່ວມໃນ Workfare, ຈິດໝາຍອ້າງອີງຂອງທ່ານຈະມີຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ.
- ອາທິດໜຶ່ງຈະເລີ່ມຕົ້ນໃນວັນອາທິດ ແລະ ສິ້ນສຸດລົງໃນວັນເສົາຖັດໄປ. ຈຳນວນຊົ່ວໂມງທັ້ງໝົດຂອງເດືອນ ເລີ່ມຈາກມື້ທຳອິດຂອງເດືອນໄປຫາມື້ສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ. ເບິ່ງໜ້າສຸດທ້າຍເປັນຕົວຢ່າງ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຄົບຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ກຳນົດໄວ້ທັ້ງໝົດ (ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກບວກກັບຊົ່ວໂມງກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກ), ກະລຸນາລະບຸເຫດຜົນວ່າຍ້ອນຫຍັງ.

☐ ຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ຄົບຈຳນວນຊົ່ວໂມງທັ້ງໝົດສຳລັບເດືອນນີ້ ຍ້ອນວ່າ (ກະລຸນາອະທິບາຍ):

ກະລຸນາເບິ່ງໜ້າຖັດໄປ ສຳລັບລາຍງານປະຈຳເດືອນ.

Barcode label

01205

ເດືອນ	
ຊື່ລູກຄ້າ	ໝາຍເລກລູກຄ້າ

ບ່ອນຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດໄດ້ກັບໝູ່ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ.	ຈຳນວນອາທິດໃນໜຶ່ງເດືອນ					ຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດ
	ອາທິດທີ 1	ອາທິດທີ 2	ອາທິດທີ 3	ອາທິດທີ 4	ອາທິດທີ 5	
ການຊອກວຽກແບບມີການຄວບຄຸມດູແລ						
ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ						
ກິດຈະກຳການສຶກສາ ໄດ້ແກ່: • ລະດັບການສຶກສາທົ່ວໄປ ໃນການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ English Language Acquisition (ການຮຽນຮູ້ພາສາອັງກິດ, ELA)						
ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ໄດ້ແກ່: ໂຄງການວຽກເຮັດງານທຳສຳລັບຊາວອົບພະຍົບ						
ການຝຶກອົບຮົມທັກສະຊີວິດແບບມີການຄວບຄຸມດູແລ						
ການຮັກສາວຽກ						
ວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ						
ງານຊອກວຽກເຮັດງານທຳ						
ຊົ່ວໂມງລວມທັງໝົດ						

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຳອິດ: ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າລູກຄ້າທີ່ມີຊື່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ເຮັດຄົບຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ລະບຸໄວ້ສຳລັບໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ.	ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພີ່ມເຕີມ: ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າລູກຄ້າທີ່ມີຊື່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ເຮັດຄົບຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ລະບຸໄວ້ສຳລັບໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ.
ຊື່ສະຖານທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ	ຊື່ສະຖານທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ
ກິດຈະກຳ	ກິດຈະກຳ
ລາຍເຊັນ	ລາຍເຊັນ

☐ **ຂ້າພະເຈົ້າກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ໃນຂະນະນີ້; ວຽກນີ້ໄດ້ມີການລາຍງານໃຫ້ DSHS ຊາບແລ້ວ ແລະ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງຂອງຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ.**

(ຖ້າທ່ານມີວຽກທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ລາຍງານໃຫ້ DSHS ຊາບໃນມາກ່ອນ, ໃຫ້ສະໜອງເອກະສານຫຼັກຖານທີ່ປະກອບດ້ວຍ: ຊື່ ແລະ ເບີໂທລະສັບຂອງນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ; ອັດຕາຄ່າຈ້າງ; ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ; ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປະຈຳອາທິດ; ໄລຍະເວລາຈ່າຍເງິນສິ້ນສຸດເມື່ອໃດ; ວັນທີຈ່າຍເງິນ; ແລະ ຖ້າມີການຈ່າຍເງິນທຶນ ຫຼືຄ່ານາຍໜ້າ, ຈຳນວນເງິນທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ແມ່ນເທົ່າໃດ.)

☐ **ໃນຂະນະນີ້ ຂ້າພະເຈົ້າຢູ່ໃນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ WIOA ແລະ ຈຳນວນຊົ່ວໂມງຂອງຂ້າພະເຈົ້າບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ.**

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍປະກາດວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້ມາຢູ່ໃນທຸກໜ້າຂອງແບບຟອມສະບັບນີ້ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.

ລາຍເຊັນລູກຄ້າ ວັນທີລົງລາຍເຊັນ

Barcode label

01205

ລາຍລະອຽດ ແລະ ຕົວຢ່າງຂອງລາຍງານກິດຈະກຳຂອງ ABAWD

ລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້ຊ່ວຍກຳນົດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ຈະນັບເຂົ້າໃສ່ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທ່ານ. ກິດຈະກຳຕ່າງໆຈະຖືກນັບເຂົ້າ ກໍຕໍ່ເມື່ອໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນຜູ້ຄວບຄຸມດູແລກິດຈະກຳນັ້ນໆເທົ່ານັ້ນ.
ຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບໂຄງການເຫຼົ່ານີ້ ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່: https://www.dshs.wa.gov/ABAWDprograms.

ການຊອກວຽກ ແບບມີການຄວບຄຸມດູແລ - ຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານໃນການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ. ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່:
- ການຕິດຕໍ່ນາຍຈ້າງທີ່ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້
- ການຊອກຫາບັນຊີລາຍຊື່ວຽກ
- ການໄດ້ຮັບບັດປະຈຳຕົວ, ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນວິຊາຊີບ

ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ – ຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈ້າງງານ. ການບໍລິການຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່:
- ການຂຽນຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້, ທັກສະການສຳພາດ, ການກະກຽມຄຳຮ້ອງຂໍສະໝັກຕົ້ນສະບັບ
- ຄຳແນະນຳ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊອກວຽກເຮັດ
- ການສຳມະນາໃນບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ການວາງແຜນອາຊີບ

ການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ – ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານເພີ່ມຄວາມສາມາດໃນໄດ້ຮັບການຈ້າງງານຂອງທ່ານ. ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໄດ້ແກ່:
- ທັກສະຄອມພິວເຕີພື້ນຖານ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການອ່ານ ຫຼື ຄະນິດສາດ
- ໃບປະກາດທຽບເທົ່າມັດທະຍົມຕອນປາຍ (ມື່ອກ່ອນແມ່ນ GED)
- Basic Education for Adults (ການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່, BEA)
- English Language Acquisition (ການຮຽນຮູ້ພາສາອັງກິດ, ELA)

ທັກສະຊີວິດ – ເພີ່ມຄວາມສາມາດໃນການຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ຊີວິດປະຈຳວັນ. ສະຖານທີ່ WorkSource ບາງແຫ່ງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຈ້າງງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມອາຫານພື້ນຖານ ຈະໃຫ້ການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້.

ອາຊີວະສຶກສາ – ໃຫ້ບັນດາໂຄງການທີ່ຕ້ອງການການຝຶກອົບຮົມພິເສດ ເຊັ່ນ: ການເຊື່ອມຈອດ ຫຼື ການຂຽນໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ. ບັນດາໂຄງການເຫຼົ່ານີ້ສົ່ງຜົນໃຫ້ຂໍ້ມູນປະຈຳຕົວທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ. ກິດຈະກຳຕ້ອງ:
- ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ
- ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບໂດຍບຸກຄົນທີສາມທີ່ເປັນເອກະລາດ
- ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກນາຍຈ້າງອຸດສາຫະກຳໃນທ້ອງຖິ່ນ

ການບໍລິການຮັກສາວຽກ – ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ມີວຽກເຮັດງານທຳ ຜ່ານໂຄງການການຈ້າງງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
ດ້ານອາຫານພື້ນຖານ ໃຫ້ບັນລຸໄດ້ປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກທີ່ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ແລະ ມີລາຍຮັບເພີ່ມຂຶ້ນ.
ກິດຈະກຳຕ່າງໆອາດໄດ້ແກ່:
- ການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຫຼື ການເປັນຄູຝຶກ
- ການຈັດການກໍລະນີ
- ການຊ່ວຍເຫຼືອຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮັກສາວຽກເຮັດງານທຳ

ງານຊອກວຽກເຮັດງານທຳ - ເປັນກິດຈະກຳແບບສະໝັກໃຈ ສຳລັບ ABAWDs
ເພື່ອເພີ່ມຄວາມສາມາດໃນການໄດ້ຮັບການຈ້າງງານໂດຍລວມ ໂດຍການພັດທະນາທັກສະອາຊີບ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈຂັ້ນພື້ນຖານ. ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຕ້ອງປະກອບສ່ວນຈຳນວນຊົ່ວໂມງອາສະສະໝັກປະຈຳ ເດືອນຈຳນວນໜຶ່ງຢູ່ສະຖານທີ່ ງານຊອກວຽກເຮັດງານທຳ. DSHS ຈະນຳສົ່ງ ABAWDs ໄປຍັງສະຖານທີ່ ງານຊອກວຽກເຮັດງານທຳ.

ວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ – ແມ່ນໂອກາດສຳລັບ ABAWD
ທີ່ຈະບັນລຸໃຫ້ໄດ້ຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນການເຂົ້າຮ່ວມໂດຍການເປັນອາສາສະໝັກກັບ
ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ທ້ອງຖິ່ນ, ສາສະໜາ ຫຼື ອົງກອນທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລຂອງຊຸມຊົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງກໍຍັງ ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ຢູ່ໃນຮູບແບບອື່ນໆພາຍໃນຊຸມຊົນອີກດ້ວຍ.

Barcode label

01205

ຕົວຢ່າງວິທີການຕື່ມແບບຟອມ DSHS 01-205

ຕົວຢ່າງທີ່ໜຶ່ງ: ໜຶ່ງກິດຈະກຳກັບໜຶ່ງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ.

ຖ້າອັນທີ 1 ມີຖຸນາ ແມ່ນຖືກມື້ອັນເສົາ, ອາທິດທີ 1 ຈະມີໜຶ່ງອັນ. ທ້ຽໝົດສີ່ (4) ອາທິດຕໍ່ໄປຈະມີເຈັດ (7) ອັນ. ຖ້າອັນສຸດທ້າຍ, ອັນທີ 30 ມີຖຸນາ ເປັນອັນອາທິດ. ອາທິດສຸດທ້າຍຈະມີໜຶ່ງອັນ.

ປ້ອນຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດໄດ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ.	ຈຳນວນອາທິດໃນເດືອນ					ຊົ່ວໂມງລວມ ທ້ຽໝົດ
	ອາທິດທີ 1	ອາທິດທີ 2	ອາທິດທີ 3	ອາທິດທີ 4	ອາທິດທີ 5	
Job Search (ການຊອກວຽກ, JS) ແບບມີການຄວບຄຸມດູແລ						
Job Search Training (ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ, JT)						
ກິດຈະກຳການສຶກສາ ໄດ້ແກ່: • General Education Degree (ລະດັບການສຶກສາທົ່ວໄປ, GED) • ການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ • English as a Second Language (ພາສາອ້າງກິດໃນນາມເປັນພາສາທີສອງ, ESL)	**2**	**13**	**33**	**20**	**15**	**85**

ຕົວຢ່າງທີສອງ: ກິດຈະກຳຫຼາຍຢ່າງກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສອງລາຍ.

ປ້ອນຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ເຮັດໄດ້ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດສຳລັບແຕ່ລະອາທິດ.	ຈຳນວນອາທິດໃນເດືອນ					ຊົ່ວໂມງລວມ ທ້ຽໝົດ
	ອາທິດທີ 1	ອາທິດທີ 2	ອາທິດທີ 3	ອາທິດທີ 4	ອາທິດທີ 5	
Job Search (ການຊອກວຽກ, JS) ແບບມີການຄວບຄຸມດູແລ			**5**	**5**		**10**
Job Search Training (ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຊອກວຽກ, JT)	**5**	**5**				**10**
ກິດຈະກຳການສຶກສາ ໄດ້ແກ່: • General Education Degree (ລະດັບການສຶກສາທົ່ວໄປ, GED) • ການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ • English as a Second Language (ພາສາອ້າງກິດໃນນາມເປັນພາສາທີສອງ, ESL)	**15**	**15**	**15**	**15**		**60**
ຊົ່ວໂມງລວມທ້ຽໝົດ	**20**	**20**	**20**	**20**		**80**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຳອິດ: ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າລູກຄ້າທີ່ມີຊື່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ເຮັດຄົບຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ລະບຸໄວ້ສຳລັບໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ.	ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເພີ່ມເຕີມ: ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າລູກຄ້າທີ່ມີຊື່ຂ້າງເທິງນີ້ໄດ້ເຮັດຄົບຈຳນວນຊົ່ວໂມງທີ່ລະບຸໄວ້ສຳລັບໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ອະທິບາຍຂ້າງເທິງນັ້ນແລ້ວ.
ຊື່ສະຖານທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ **ແຫ່ງວຽກເຮັດງານທຳໃນ Auburn**	ຊື່ສະຖານທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ **ວິທະຍາໄລຊຸມຊົນ Green River**
ກິດຈະກຳ **JS / JT**	ກິດຈະກຳ **ການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ**
ລາຍເຊັນ *John Doe, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ BFET*	ລາຍເຊັນ *Jane Doe, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ BFET*

Barcode label

01205

Able Bodied Adults Without Dependents (ABAWD) Activity Report

CLIENT'S NAME	CLIENT NUMBER

Please complete this form to help us review your ABAWD status. Work and training activities help you stay eligible for food benefits while gaining experience or education or seeking employment.

Instructions:

1. Provide this form to the agencies you're working with for them to complete.
2. This form must be signed by you and the agencies you're working with.
3. Provide this form monthly by the 10th of the following month.
4. Return the completed form to DSHS by:
   - Faxing to: 1-888-338-7410, or
   - Taking it to your local Community Services Office (CSO), or
   - Mailing to: DSHS CSD Customer Service Center
     PO Box 11699
     Tacoma WA 98411-6699

Important Things to Know:

- You must complete 80 hours per month of approved work or training activities, or
- If participating in Workfare, your referral letter has the number of hours you must complete.
- Weeks start on Sunday and end the following Saturday. Total monthly hours start from the first of the month to the last day of the month. See last page for examples.

If you couldn't finish all the required hours (working plus other work related activities), please share the reason(s) why.

☐ I wasn't able to complete all of the hours for this month because (please explain):

Please see the next page for the month report.

Barcode label

01205

MONTH

CLIENT'S NAME

CLIENT NUMBER

Enter number of hours completed with approved providers for each week.	Weeks in a month					Total hours
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	
Supervised Job Search						
Job Search Training						
Education Activities to include: • General Education Degree Basic Education • English Language Acquisition (ELA)						
Vocational Training to include: Refugee Work Program						
Supervised Life Skills Training						
Job Retention						
Unpaid Work						
Workfare						
Total hours						

First Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME

ACTIVITIES

SIGNATURE

Additional Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME

ACTIVITIES

SIGNATURE

☐ **I'm currently working; this job has been reported to DSHS and there are no changes in my hours.**

(If you have a job that wasn't previously reported to DSHS, provide proof to include: name and telephone number of your employer; rate of pay; start date; hours worked weekly; when pay periods end; pay dates; and if tips or commissions are paid, the amounts expected.)

☐ **I'm currently in a WIOA approved program and there are no changes in my hours.**

I declare that the information I'm providing on all pages of this form is true and complete.

CLIENT'S SIGNATURE

DATE OF SIGNATURE

Barcode label

01205

ABAWD Activity Report Descriptions and Examples

The descriptions below help identify activities that count toward your participation. Activities only count if an approved program supervises them. Find out more about these programs by visiting: https://www.dshs.wa.gov/ABAWDprograms.

Supervised Job Search - assists you with finding employment. Activities include:

- Contacting potential employers
- Searching job listings
- Obtaining IDs, professional licenses or certifications

Job Search Training –helps you seek and obtain employment. Services include:

- Resume writing, interview skills, preparing a master application
- Instruction and support related to seeking employment
- Workplace workshops and career planning

Basic Education –helps you to increase your employability. Activities include:

- Basic computer skills, reading or math assistance
- High School Equivalency (formerly GED)
- Basic Education for Adults (BEA)
- English Language Acquisition (ELA)

Life Skills – increases your ability to meet the demands and challenges of working and everyday life. Some WorkSource locations and Basic Food Employment and Training providers offer these services.

Vocational Education – provides programs requiring specialized training such as welding or computer programming. These programs result in recognized credentials. The activity must be:

- Credentialed
- Recognized by an independent third party
- Accepted by local industry employers

Job Retention Services –assists and supports employed adults through the Basic Food Employment and Training program to achieve better job performance and increase earnings. Activities may include:

- Counseling or coaching
- Case management
- Assistance with expenses related to keeping a job

Workfare - is a volunteer activity for ABAWDs to increase overall employability by developing basic job skills and confidence. Participants must volunteer a certain number of hours monthly at Workfare sites. DSHS will refer ABAWDs to Workfare sites.

Unpaid Work – is an opportunity for an ABAWD to meet participation requirements by volunteering with a State, local, religious, or community non-profit organization. Unpaid work can also occur in other formats within the community.

Barcode label

01205

Examples of how to complete form DSHS 01-205

Example One: One activity with one provider.

If June 1 is on Saturday, week 1 will have one day. The next four (4) weeks will all have seven (7) days. The final day, June 30, will be on a Sunday. The final week will have one day.

Enter number of hours completed with approved providers for each week.	Weeks in the month					Total hours
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	
Supervised Job Search (JS)						
Job Search Training (JT)						
Education Activities to include: • General Education Degree (GED) • Basic Education • English as a Second Language (ESL)	2	13	33	20	15	85

Example Two: Multiple activities with two providers.

Enter number of hours completed with approved providers for each week.	Weeks in the month					Total hours
	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4	Week 5	
Supervised Job Search (JS)			5	5		10
Job Search Training (JT)	5	5				10
Education Activities to include: • General Education Degree (GED) • Basic Education • English as a Second Language (ESL)	15	15	15	15		60
Total hours	20	20	20	20		80

First Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME
WorkSource Auburn

ACTIVITIES
JS / JT

SIGNATURE
John Doe, BFET provider

Additional Provider:

I certify the above-named client did complete the hours indicated for the period described above.

ACTIVITY SITE NAME
Green River Community College

ACTIVITIES
Basic Education

SIGNATURE
Jane Doe, BFET Provider

Barcode label