

Håndbog for kontorelever med speciale i Offentlig Administration

En hjælp til dig som kontorelev i Randers Kommune



”En uddannelse er ikke noget, du får – det er noget, du tager”



Godkendt af Randers Kommune

Indholdsfortegnelse

Velkommen som kontorelev ved Randers Kommune	4
Præsentation af Randers Kommune	5
Vision og værdier	6
Værdier	7
Organisationsdiagram	8
Præsentation af den uddannelsesansvarlige	9
Hvad kan din uddannelsesansvarlige hjælpe med?	9
Regnskab – Økonomi (Stabene)	10
Personale og HR (Stabene)	11
Affald – Natur og Miljø (Udvikling, Miljø og Teknik)	11
Børn & Skole Sekretariatet (Børn & Skole)	13
Driftsafdelingen – Materielgården (Udvikling, Miljø og Teknik)	14
Ydelseskantoret (Social og Arbejdsmarked)	15
Jobcenter Randers Erhverv (Social og Arbejdsmarked)	16
Social og Arbejdsmarkeds Sekretariatet (Social og Arbejdsmarked)	17
Praktiske oplysninger	18
Uddannelsens forløb	18
Prøvetid	18
Praktikplan	18
Oplæringsplan	18
Elevansvarlig	19
Intranet – Broen	19
ID-kort	20
Pauser	20
Fleksordning	20
Løn	20
HK	21
Tavshedspligt	21
Ferie	21
Vejledning til indberetning af ferie	22
Sygdom	22
Barsel	22
Barns 1. og 2. sygedag	23

Omsorgsdage	23
Falck kasse og hjertestarter	23
Kantine	24
Kørsel og parkering	25
Netværksmøder og seminar	27
Samtaler	28
3 måneders evalueringssamtale	28
Evalueringssamtaler	28
Overleveringssamtaler	28
Statussamtaler	29
Samtale om Logbog	29
Skoleophold	30
Mercantec	30
Mødetider	30
Bøger	30
Praktikpladsen.dk	31
Fag og valgfag	31
Studietur	31
Logbog	31
Fravær under en skoleperiode	32
Fagprøve	32
Transport	32
Insight Discovery Profil	33
Personalegoder	34
Reception	36
Afslutning i afdelingen	36
Efter endt elevtid	36
Årshjul	37
Noter	39

Velkommen som kontorelev ved Randers Kommune

Randers Kommune skal være din faste arbejdsplads de næste to år. Vi håber derfor, at vi sammen kan give dig et lærerigt og spændende uddannelsesforløb.

Denne elevhåndbog er lavet til dig, som er kontorelev med speciale i offentlig administration ved Randers Kommune. Vi har samlet en række informationer, som forhåbentlig kan være en hjælp i løbet af din elevtid. Der er blandt andet praktiske oplysninger såsom kantineordning, hvor du kan parkere din bil, hvad du gør i forbindelse med sygdom og lignende. Du vil også få information omkring din skole, valgfag, fagprøve og andet relevant vedrørende dine skoleophold. Derudover vil der være mange andre gode og relevante oplysninger.

Der vil i løbet af teksten forekomme henvisninger til vores intranet Broen. For at finde yderligere information om et specifikt emne, skal du gå på Broen og bruge søgefunktionen.

Randers Kommunes personalepolitik kan du finde på Broen.

Vi håber, at håndbogen kan besvare nogle af de spørgsmål, du må have, og generelt være et godt opslagsværk i løbet af din elevtid.

Hvis du har spørgsmål i løbet af din elevtid, er du altid velkommen til at rette henvendelse til Randers Kommunes uddannelsesansvarlige, Heidi Würtz Pedersen, de elevansvarlige, dine kollegaer eller de andre kontorelever.



Præsentation af Randers Kommune



Randers Kommune har et indbyggertal på over 98.000 og med et areal på 748 kvadratkilometer er kommunen blandt landets største.

Randers Kommune blev dannet ved sammenlægning af kommunerne i Purhus, Nørhald og Randers samt den vestlige del af Sønderhald, størstedelen af Langå Kommune samt Havndalområdet fra Mariager Kommune den 1. januar 2007.

Hos Randers Kommune er der ca. 8.500 medarbejdere fordelt på ca. 200 arbejdssteder. Vi arbejder efter byrådets vision. Det betyder, at vi altid har fokus på mulighederne frem for begrænsningerne.



Borgmester
Torben Hansen



Kommunaldirektør
Jesper Kaas Schmidt

Vision og værdier

Byrådets vision blev vedtaget på byrådsmødet d. 11. oktober 2018.

Byrådets vision har følgende seks målsætninger:

1. Byen til Vandet
2. Flere i uddannelse eller beskæftigelse
3. Flere skal mestre eget liv
4. Attraktiv bosætningskommune
5. Attraktiv erhvervskommune
6. Grøn og bæredygtig udvikling

4 Værdier som kendetegner Randers

Rummelig - Vi skaber plads til nye ideer og originale initiativer. Randers Kommune giver plads til dig.

Virkelysten - Vi sætter handling bag tanker og ideer. Det bliver til noget i Randers Kommune.

Solid - Vi hviler i os selv og tror på, hvem vi er. Vi lader os ikke slå ud.

Anderledes - Vi tør gå egne veje.



Værdier

6 bærende værdier for medarbejdere i Randers Kommune

Ordentlighed

- Alle behandler hinanden – og andre – med respekt og hensyn
- Vi har tillid til hinanden
- Vi siger det, vi mener og gør det, vi siger

Ligeværdighed

- Vi taler med og til hinanden – ikke om hinanden
- Vi respekterer meninger og synspunkter uanset, hvem der fremsætter dem og drøfter alene på baggrund af deres indhold

Forskellighed

- Vi er ikke, og skal ikke være ens
- Mangfoldighed er en styrke for organisationen
- Vi diskriminerer ikke

Udvikling

- Opgavernes indhold og løsning er under konstant udvikling
- Alle medarbejdere medvirker til udvikling af nye og bedre løsninger
- Alle søger personlig og faglig udvikling
- Vi er risikovillige uden at være ufornuftige

Frihed

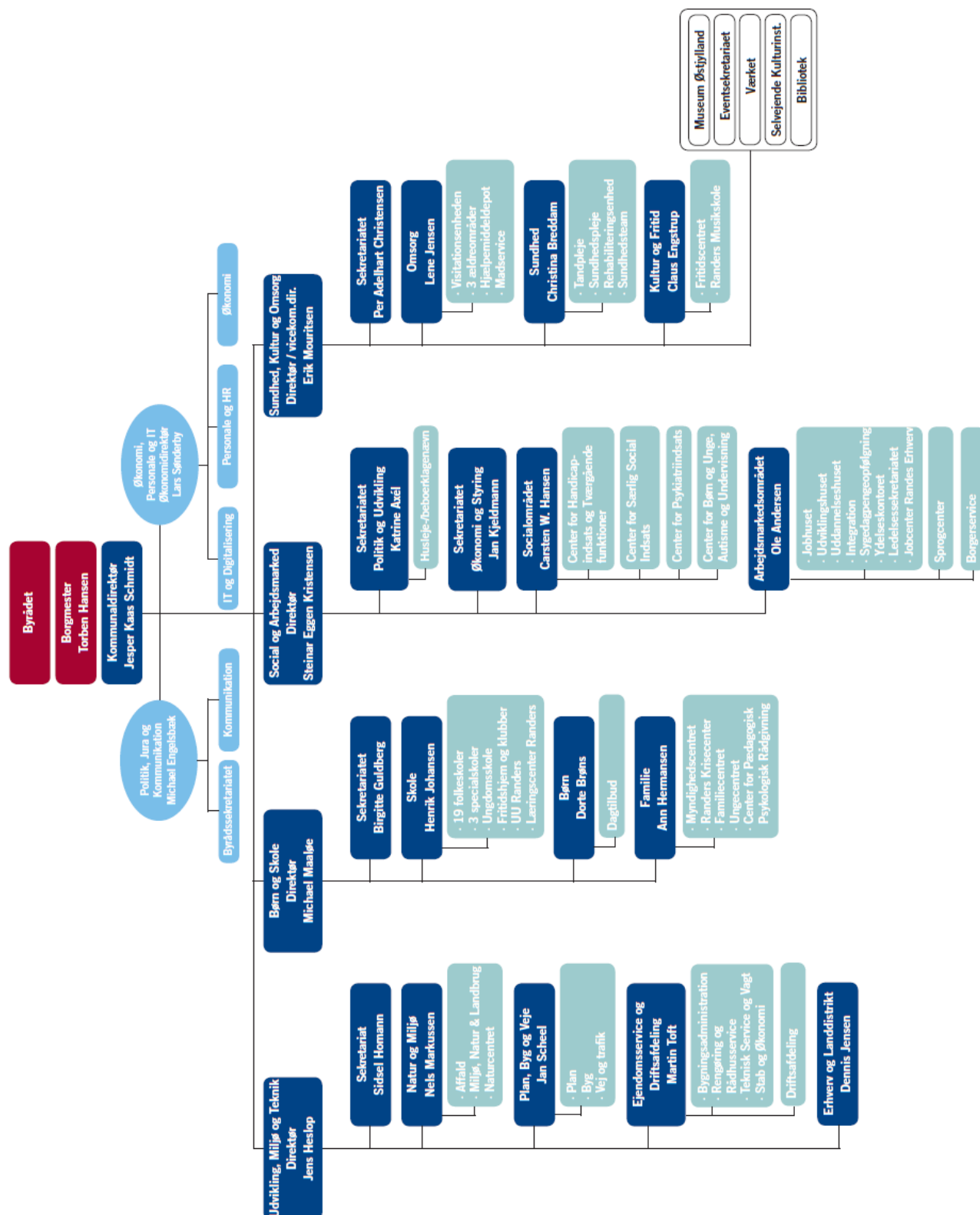
- Under ansvar for organisationens mål er der frihed til at handle

Åbenhed

- Vi kommunikerer åbent og via de rette kanaler
- Vi ytrer os, når det er nødvendigt
- Vi giver ros og ris
- Vi giver hinanden konstruktiv kritik
- Alle kan og bør give information om deres sagsområde

Organisationsdiagram

Randers Kommune er organiseret i fire fagforvaltninger og en række stabe. Kommunens direktion udgøres af kommunaldirektøren og fem fagdirektører.



Præsentation af den uddannelsesansvarlige

Som elev ved Randers Kommune er du ikke alene. Du har altid din elevansvarlige at komme til, men du kan også altid kontakte din uddannelsesansvarlige.

Den uddannelsesansvarlige ved Randers Kommune er løn- og personale konsulent, Heidi Würtz Pedersen. Hun har ansvaret for at ansætte nye elever, koordinering af placeringen af elever og har ansvaret for netværksmøder både for elever og elevansvarlige. Det vil også være Heidi, du kommer til at holde evalueringsmøder med sammen med din elevansvarlige.

Hun er en person, som du og dine andre elevkollegaer alle kan komme til. Det er altså ikke en person, der er koblet på én elev, ligesom din elevansvarlige er, men hun er en som snakker med alle eleverne, alle de elevansvarlige og som har det store overblik.

Hvad kan din uddannelsesansvarlige hjælpe med?

- Spørgsmål omkring dit elevforløb
- Spørgsmål omkring ferie, løn, trivsel osv.
- Spørgsmål omkring dine skoleophold
- Samtaler omkring udviklingsmuligheder, udfordringer i jobbet osv.

Uddannelsesansvarlig: Heidi Würtz Pedersen
Hwp@randers.dk
8915 1497 eller 2029 0030

Personale og HR
Laksetorvet - Lokale D.2.68



Regnskab – Økonomi (Stabene)

Økonomiafdelingen består af fem kontorer: Regnskab, Budget, Udbud & Indkøb, Betalingskontoret og Kørselskontoret. Fællesnævneren for alle kontorerne er tal. Økonomiafdelingen servicerer alle kommunes enheder omkring de økonomiske forhold. Der er ca. 9 ansatte på Regnskabskontoret.

Opgaver i Økonomi

Din primære plads bliver på Regnskabskontoret, men du skal også rundt på de andre kontorer, så du får en bred forståelse af arbejdet med økonomi i en central afdeling.

På Regnskabskontoret kommer du til at arbejde med tal i alle størrelser. Du kommer bl.a. til at arbejde med bogføring og kontoplaner samt afstemning af kommunens bankkonto. Du får også dine egne ansvarsområder.

Derudover skal du supportere kommunens decentrale brugere af økonomisystemet Prisme. Så du får kontakt med mange forskellige mennesker.

Leder af Regnskab

Poul Hjøllund
Poul.Hjollund@randers.dk
8915 1138
Lokale D.1.32



Elevansvarlig i Regnskab

Kristina Krone Kirk
Kristina.Krone@randers.dk
8915 1181 eller 5164 2141
Lokale D.1.35



Adresse: Odinsgade 5, 8900 Randers C

Parkering: Der kan parkeres ved Regnskoven eller ved Radio ABC

Mødetider: Mandag - fredag kl. 8:00-15:24

Personale og HR (Stabene)

Personale og HR er en del af stabene under kommunaldirektørens område og har som kerneopgave at understøtte og rådgive alle enheder i Randers Kommune i forhold til løn og personale samt HR-fronten. I Personale og HR bliver du del af en afdeling med ca. 35 kollegaer. Personale og HR består af flere teams: Løn og personale, personale jurister samt HR konsulenter.

Opgaver i Personale og HR

Din primære plads som elev bliver i team løn og personale, men du kommer også rundt til de øvrige kollegaer for at få forståelse for, hvad der foregår i en Personale- og HR-afdeling.

Du vil bl.a. komme til at arbejde med overenskomster, ferieaftalen, lønsammensætning, funktionærloven, og meget mere. Du vil få ansvar for dit eget lønområde, hvor du skal yde support til ledere og administrative medarbejdere.

Leder af Løn og Personale

Ulla Kronborg
UKR@randers.dk
3034 2221 Lokale D.2.19



Elevansvarlige i Personale og HR

Ann Sejr Kristensen
Ann.sejr.kristensen@randers.dk
8915 1048 Lokale D.2.71

Betty Langberg
Betty.langberg@randers.dk
8915 1723 Lokale D.2.14

Adresse: Laksetorvet 1, 8900 Randers C

Parkering: Der kan parkeres ved Regnskoven eller ved Radio ABC

Arbejdstider: Mandag - fredag 8:00-15:24, men med mulighed for fleksibel arbejdstid som aftales konkret med leder og elevansvarlig

Affald – Natur og Miljø (Udvikling, Miljø og Teknik)

Affaldskontoret er bindeled mellem borgeren og de forskellige affaldsentreprenører. Det er denne afdeling, der planlægger affaldshåndteringen. Derudover driver de også genbrugspladserne og Randers Affaldsterminal. Der er ca. 15 ansatte på Affaldskontoret.

Opgaver på Affaldskontoret

På Affaldskontoret er din primære opgave servicering af borgere, kollegaer og samarbejdspartnere. Det foregår primært ved betjening pr. telefon, e-mail og via deres elektroniske henvendelsessystem fra hjemmesiden eller deres App. Du kommer også til at deltage på messer og ved andre arrangementer, afdelingen laver for borgerne. Alt efter interesse kommer du også med på flere rundvisninger på Affaldsterminalen, som afholdes for grupper fra børnehavealderen og op.

Ud over servicering af borgere, kollegaer og samarbejdspartnere kommer du ind over f.eks. udarbejdelsen af affaldshæftet Exit, daglige administrative opgaver, deltager i aktuelle projekter og opgaver samt den daglige kommunikation med renovatørerne.

Leder af Affald

Allan Asp Poulsen
Allan.asp.poulsen@randers.dk
2348 2835
Lokale E.1.21

Elevansvarlig i Affald

Allis Schak Jakobsen
ASJ@randers.dk
8915 1688 eller 5156 2688
Lokale E.1.74



Adresse: Odinsgade 11, 8900 Randers C

Parkering: Der kan parkeres ved Regnskoven eller ved Radio ABC

Mødetider: Mødetiderne er meget fleksible, men som udgangspunkt skal mødetiderne ligge inden for tlf. tiderne. Telefontider: Mandag - torsdag kl. 8:00 – 15:00 og fredag kl. 8:00 – 13:00

Børn & Skole Sekretariatet (Børn & Skole)

Sekretariatets opgave er at understøtte driften af de mange decentrale arbejdspladser på dagtilbuds-, skole- og familieområdet, samt at sikre kvalitet og rettidighed i sager til det politiske niveau. Samtidig bidrager sekretariatet med analyser, rapporter og udviklingsforløb, som understøtter udviklingen af tilbud til børn, unge og familier.

Opgaver i Børn & Skole Sekretariatet

Som elev i Børn og Skole Sekretariatet er din primære plads, at være en del af den administrative sekretærgruppe som består af tre medarbejdere. Vores daglige kerneopgave er at servicere vores to udvalg samt andre centrale og decentrale enheder som f.eks. skoler og dagtilbud, hvilket giver dig en god kontakt med mange mennesker. Du kommer bl.a. til at arbejde med dagsordner/referater til vores to udvalg, dagsordner/referater til sektor MED på de tre områder og dagsordner/referater til personalemøder samt planlægning af diverse møder for chefer og udvalg.

Derudover består dine opgaver fx af:

Elevadministration – dagtilbudsområdet – e-rekruttering – indkøb – postfordeling og telefonpasning, samt mange forskellige og spændende ad hoc opgaver.

Leder af Børn & Skole Sekretariatet

Birgitte Guldborg
Birgitte.guldborg@randers.dk
3068 6522
Lokale D.1.08

Elevansvarlig i Børn & Skole Sekretariatet

Mette Mønster
Mette.monster@randers.dk
8915 1787
Lokale D.1.77

Adresse: Laksetorvet 1, 8900 Randers C

Parkering: Der kan parkeres ved Regnskoven eller ved Radio ABC

Arbejdstider: Mandag - fredag 8:00-15:24 (mulighed for fleksibel arbejdstid)

Driftsafdelingen – Materielgården (Udvikling, Miljø og Teknik)

Driftsafdelingen tager sig af vedligeholdelse og renholdelse af veje, belægninger og stier inkl. vinterbekæmpelse. Desuden har de også opgaver indenfor leje og vedligeholdelse af de grønne bynære arealer, vedligeholdelse af dele af vandløbene samt pleje af naturarealer.

Der er ca. 100 ansatte i Driftsafdelingen.

Opgaver i Driftsafdelingen

Som elev i Driftsafdelingen vil du arbejde meget i systemet Navision. Driftsafdelingen bruger bl.a. Navision til fordeling, kontering og bogføring af bilag og salgsfakturaer. Du kommer til at arbejde i SD Løn, hvor du skal indberette sygdom m.m. Derudover er du også med som referent for vores MED-udvalg, og der vil være diverse ad-hoc opgaver. Hos Driftsafdelingen er det eleven, der står for udarbejdelse af deres nyhedsbrev med indsamling af data, opsætning og udsendelse.

Kirkegårdskontoret (Nordre kirkegård) hører også under Driftsafdelingen, og det får du også lov til at være en del af det.

Driftsleder af Driftsafdelingen

Frank Poulsen

Frank.Poulsen@randers.dk

8915 1698 eller 2249 0612



Elevansvarlig i Driftsafdelingen

Lene Enevoldsen

Lene.Enevoldsen@randers.dk

8915 1634 eller 2249 0638

Administrationen



Adresse: Gudenåvej 2, 8920 Randers NV

Parkering: Der er gratis parkering, som findes lige ude foran bygningen

Mødetider: Mandag – torsdag kl. 7:30-15:15 og fredag kl. 7:30-13:00

Ydelseskantoret (Social og Arbejdsmarked)

Ydelseskantoret servicerer byens borgere. De udbetaler og administrerer diverse ydelser efter lov om aktiv socialpolitik samt sygedagpengeloven. Der er ca. 47 ansatte på Ydelseskantoret.

Opgaver på Ydelseskantoret

Som elev i afdelingen vil du blive introduceret til nogle af afdelingens områder. Eksempelvis behandling af ansøgninger fra kommunes borgere om enkelttydelser. Du vil endvidere blive tilknyttet Job & Ydelse, hvor du møder borgeren personligt og yder råd og vejledning. Du vil ligeledes blive introduceret for mindre administrative opgaver såsom postfordeling, sagsopfølgninger og lignende.

Leder af Ydelseskantoret

Sanni Tolstrup
Sanni.Tolstrup@randers.dk
8915 1205 eller 2047 3793
Lokale 1.163



Souschef på Ydelseskantoret

Sasia R. Jeppesen
Sasia.Rosenkilde.Jeppesen@randers.dk
8915 7682 eller 2056 3480
Lokale 1.186



Elevansvarlig på Ydelseskantoret

Britt Rasmussen
Britt.Rasmussen@randers.dk
8915 1344
Lokale 0.129



Adresse: Regimentvej 1, Indgang B - 1. sal, 8930 Randers NØ

Parkering: Ude foran Kasernen er der en masse gratis parkeringspladser, du må benytte.

Mødetider: Mandag - torsdag kl. 8:00-16:00 og fredag kl. 8:00-13:00

Jobcenter Randers Erhverv (Social og Arbejdsmarked)

Jobcenter Randers Erhverv er jobcentrets sparringspartner for virksomheder til blandt andet at finde kvalificeret arbejdskraft samt hjælpe med at opkvalificere/uddanne og fastholde medarbejdere.

Medarbejdersammensætning: Leder, virksomhedskonsulenter, rekrutteringskonsulenter, akademikere, kommunikationsmedarbejder og administrative. Der er ca. 25 ansatte i Jobcenter Randers Erhverv.

Opgaver ved Jobcenter Randers Erhverv

Som elev ved Jobcenter Randers Erhverv vil du komme til at betjene deres Jobservicemail og praktiksystem Vitas, hvor du kommer til at kommunikere bredt internt og eksternt. I den sammenhæng får du også kendskab til deres praktiklistesystem.

Derudover vil du komme til at oprette praktikker, fleksjobs og jobordrer, som er jobs deres virksomhedskonsulenter kommer hjem med efter et virksomhedsbesøg. Du vil blive inkluderet i virksomhedsbesøgene, så du får en større indsigt i, hvad de laver. Det vil hjælpe dig, når du selv skal hjem i afdelingen og oprette jobbet eller svare på mails i Jobservicemailen. Der kan, alt efter interesse, være opgaver såsom nyhedsbreve, opdateringer af hjemmeside og intranet samt ad hoc opgaver. De har også næsten altid gang i nogle projekter, som du vil kunne blive en del af.

Leder af Jobcenter Randers Erhverv

Tine Arensbach Nielsen

TAN@randers.dk

8915 7527 eller 5160 0111

Lokale 1.111



Elevansvarlig ved Jobcenter Randers Erhverv

Britta Fischer Jensen

britta.fischer.jensen@randers.dk

8915 7908

Lokale

Adresse: Regimentvej 16F, 8930 Randers NØ

Parkering: Ude foran Kasernen er der en masse gratis parkeringspladser, du må benytte.

Mødetider: Mandag kl. 8:00-17:00 – tirsdag – fredag kl. 8:00-15:00

Social og Arbejdsmarkeds Sekretariatet (Social og Arbejdsmarked)

Hos Social og arbejdsmarkeds sekretariatet vil du blive en del af teamet Økonomi og analyse, som hører under Social og arbejdsmarkeds sekretariatet. Økonomi og analyse består af 22 medarbejdere.

Opgaverne i afdelingen består bl.a. af økonomibetjening og controllerfunktioner i forhold til beskæftigelsesområdet og det specialiserede socialområde. De beskæftiger sig også med beregning og kontrol af budgetter, udarbejdelse af materiale til kommunens regnskab. Derudover er der også opgaver som afstemninger, forefaldende økonomiopgaver m.v. samt dagsordenspunkter til politisk behandling vedr. økonomi.

Opgaver i Social og Arbejdsmarkeds Sekretariatet

Som elev indgår du i løsningen af alle disse opgaver. Der ligger i de enkelte hovedopgaver en lang række delopgaver, hvor du som elev lærer at bruge økonomisystemet, betale en faktura, bogføre, afstemme konti, hjælpe med at lave et regnskab, hjælpe med at lave et budget osv.

Afdelingschef for Økonomi og styring

Jan Kjeldmann
jan.kjeldmann@randers.dk
8915 1018 eller 2489 7624
Lokale C.2.35



Elevansvarlig i Social og Arbejdsmarkeds Sekretariatet

Tine Nymann Krogh
Tine.Nymann.Krogh@randers.dk
8915 1266
Lokale C.2.40



Adresse: Laksetorvet 1, 8900 Randers C

Parkering: Der kan parkeres ved Regnskoven eller ved Radio ABC

Mødetider: Mandag - fredag kl. 8:00-15:24 (mulighed for fleksibel arbejdstid)

Praktiske oplysninger

Uddannelsens forløb

Uddannelsen som kontorelev med speciale i offentlig administration er en uddannelse med en praksisdel på to år, hvor der er tre obligatoriske skoleophold samt en afsluttende fagprøve.

Hos Randers Kommune kommer du ind i en turnusordning, hvilket vil sige, at du kommer til at rotere rundt i tre afdelinger. For at sikre dig så alsidig en uddannelse som muligt, forsøger vi at sammensætte dit uddannelsesforløb, så du oplever flere sider af, hvordan det er at arbejde med administration i en kommune.

Prøvetid

De første tre måneder af din elevtid er en prøvetidsperiode. Det er her, hvor du og din arbejdsgiver kan se hinanden an, og ved udgangen af perioden, skal I drøfte om I skal forsætte samarbejdet. I prøvetidsperioden kan begge parter opsige uddannelsesaftalen med kort eller ingen uden varsel.

Praktikplan

Når du starter som elev hos Randers Kommune, skal du have en praktikplan. Planen giver dig et overblik over, hvad du skal lære, hvilke afdelinger du skal være i, hvem der er ansvarlig for din oplæring og andre praktiske oplysninger. Praktikplanen indeholder en række oplæringsfunktioner, som er et afkrydsningsskema, du gennemgår sammen med din elevansvarlige og den uddannelsesansvarlige til alle evalueringssamtaler. Dette gøres for at sikre, at du lærer alle de ting, du skal.

Oplæringsplan

En oplæringsplan er en plan over dine arbejdsopgaver, og hvad du skal lære, mens du er i hver enkelt afdeling. Formålet med oplæringsplanen er at skabe overblik og sikre din læring gennem forløbet i afdelingen og hjælpe dig i gang med de første opgaver. Oplæringsplanen tager afsæt i praktikplanens punkter.

Elevansvarlig

I hver enkelt afdeling får du tilknyttet en elevansvarlig. Den elevansvarlige er tilknyttet den afdeling, du sidder i. Din elevansvarlige udarbejder en oplæringsplan for din otte måneders periode, hvor du er ved den afdeling. Det er forskelligt, alt efter hvilken afdeling du sidder i, om du kommer til at arbejde sammen med din elevansvarlige i din dagligdag. I nogle afdelinger laver din elevansvarlige ikke det samme, som du skal i gennem, men husk at du altid kan henvende dig til din elevansvarlige. De andre kollegaer i afdelingen bliver også en stor del af din oplæring.

Du kan bruge din elevansvarlige, når det drejer sig om dine arbejdsopgaver og andre ting, der relaterer til din dagligdag i afdelingen. Du kan også bruge din elevansvarlige til emner såsom trivsel enten i forbindelse med din trivsel i afdelingen eller trivsel i elevnetværket. Men her bestemmer du selv, om du helst vil snakke med din elevansvarlige eller din uddannelsesansvarlige.

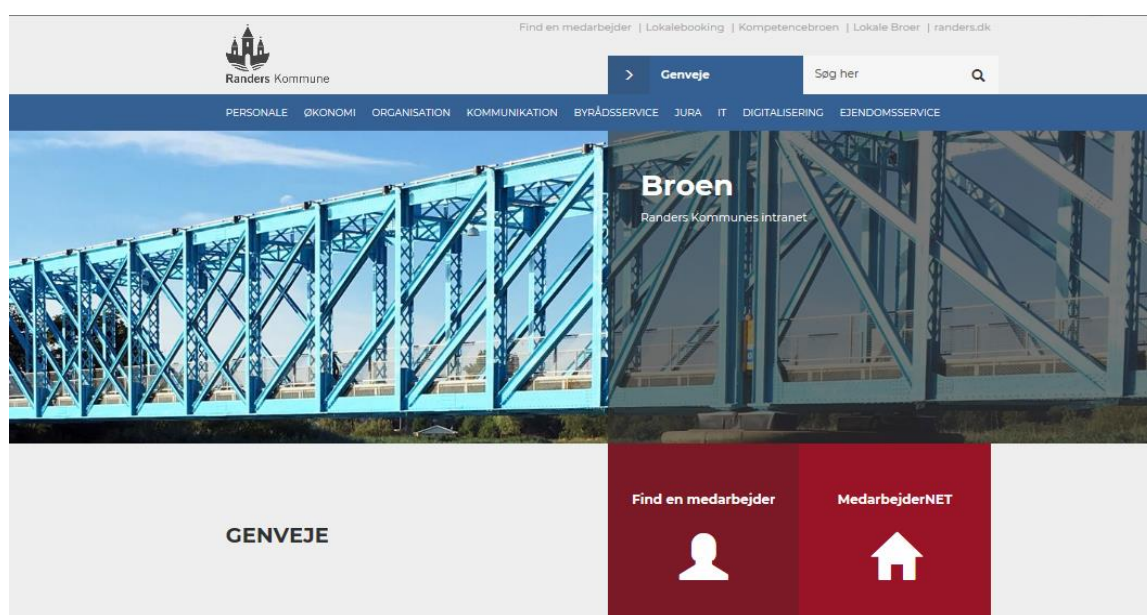
Intranet – Broen

Randers Kommunes intranet hedder Broen. Her kan du bl.a. se nyheder, menuen i kantinen og IT driftsopdateringer. Du kan også tilmelde dig kurser under punktet "Kompetencebroen". En ting, du vil komme til at benytte dig meget af, er "Find en medarbejder", hvor du kan søge på et navn eller et telefon nr., og så kan du finde en af de 8.500 kollegaer, du har i Randers Kommune.

En anden ting, du vil komme til at bruge meget, er "MedarbejderNET". Det er her, du kan se dit ferieregnskab og dit sygefravær. Det er også her, du skal indberette din ferie og kørsel.

Du kan finde mange relevante oplysninger på Broen ved hjælp af søgefunktionen.

Link til Broen finder du [her](#) (Bemærk: Du kan først åbne Broen, når du er på Kommunens netværk).



ID-kort

Alle ansatte ved Randers Kommune har et ID-kort. Din første dag får du udleveret dit ID-kort og en nøgle. ID-kortet og nøglen er vigtige for at du kan komme ind samt bevæge dig rundt på kommunen. Ved tabt ID-kort eller nøgle kontakt da servicevagten med det samme. Se telefonnumre [her](#).

Pauser

Du har hver dag 30 minutters betalt frokostpause – det betyder, at du skal stå til rådighed i din pause. Hvornår og hvordan, pausen afholdes, varierer efter hvilken afdeling/forvaltning du er i.

Fleksordning

Generelt forventes det som elev, at du har nogle faste arbejdstider og ikke benytter flekstid. Men hvis det skulle ske, at du alligevel har fået oparbejdet nogle flekstimer, så skal de afvikles, inden du skifter til din næste afdeling. De kan ikke overflyttes til den næste afdeling.

Alt flekstid skal aftales med elevansvarlig eller leder.

Løn

Som kontorelev er din løn fastsat i HK Kommunals overenskomst med kommunerne og regioner.

Du kan læse mere om det [her](#).

Lønsatser pr. 1. oktober 2018:

Elev under 25 år, 1. års elev

58,10 % af trin 21 svarende til 13.555,50 kr. pr. mdr.

Er ikke omfattet af en pensionsordning

Elev under 25 år, 2. års elev

61,15 % af trin 21 svarende til 14.267,11 kr. pr. mdr.

Er ikke omfattet af en pensionsordning

Elev over 25 år (fra den dag de fylder 25 år)

Trin 12 + 1.600 kr. i årligt grundbeløb svarende til 20.387,09 kr. pr. mdr.

Er omfattet af en pensionsordning

HK

Du ansættes efter HK's overenskomst, men der er ikke krav om, fra arbejdsgiverens side, at du skal være medlem af HK. Du har dog ved HK mulighed for at få billigt medlemskab og a-kassen gratis i løbet af dine to år som kontorelev. På deres hjemmeside kan du finde hjælp og informationer om spørgsmål, du må have ang. medlemskab, a-kasse, priser osv.

HK's elevguide - Link finder du [her](#).

Elevguiden vil gavne dig rigtig meget i din start som elev. Den oplyser dig om mange gode basale ting såsom din uddannelsesaftale, hvad du bruger din elevansvarlige til, ferie, fravær og meget mere.

Elevernes tillidsrepræsentant

Vivi Bech Sørensen – FTR (fællestillidsrepræsentant) og TR (tillidsrepræsentant) for Stabene Økonomi, Personale og IT samt Politik, Jura og Kommunikation med 70 ansatte på HK-overenskomsten.

Tavshedspligt

Du har som kommunalt ansat i Randers Kommune tavshedspligt om de oplysninger, du kommer i berøring med. Tavshedspligten bortfalder ikke ved ophør af kommunal beskæftigelse.

Ferie

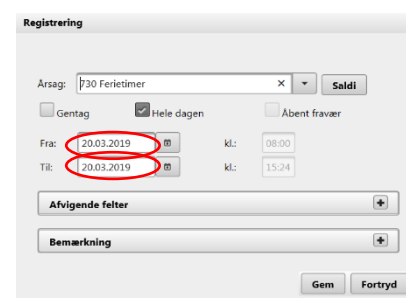
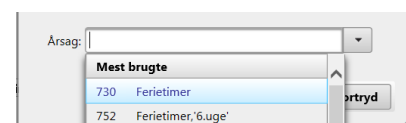
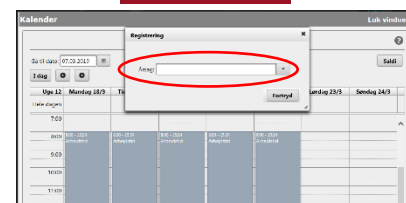
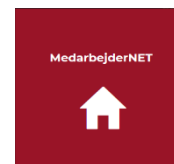
Ferieloven giver dig ret til at holde 25 dages ferie hvert år. Men hvornår du har ret til at få løn under ferien, afhænger af det tidspunkt, du er startet som elev. Derudover optjener du 6. ferieuge, som du får gennem din overenskomst.

I Randers Kommune har administrationen lukket i hverdagene mellem jul og nytår.

Hvis du har nogle spørgsmål omkring ferie, kan du kontakte din uddannelsesansvarlige Heidi Würtz Pedersen.

Vejledning til indberetning af ferie

- Gå ind på Broen og klik på MedarbejderNET.
- Klik på Kalender og find derefter frem til den dato, hvor din første feriedag skal afholdes.
- Klik på dagen (den grå kasse). Der kommer nu en lille boks frem, hvor du skal vælge årsagen til registreringen.
- Klik nu på enten 730 Ferietimer eller 752 Ferietimer "6. ferieuge".
- Vælg nu hvilken dag/dage, du vil afholde ferie ved at angive det i de 2 felter med rød ring om. Du kan evt. tilføje en bemærkning.
- Klik nu på gem – Du kan under "Oversigt" se din registrering.



Du kan også indberette din ferie via app'en "Min Løn".

OBS: I Affald indberetter man ferie via et tidsregistreringssystem. Hvis du skal i denne afdeling vil en kollega introducere dig til systemet og hjælpe dig med indberetningen af din ferie.

Sygdom

I tilfælde af sygdom skal du ringe til den afdeling, du er i. På din første dag er det en god idé at spørge din elevansvarlige om retningslinjerne for sygdom, hvis ikke lederen i afdelingen allerede har informeret dig om dem.

I de fleste afdelinger skal du ringe til lederen inden kl. 8:00 – derfor er det en god idé at taste telefonnummeret ind på din leder i din mobiltelefon en af de første dage.

Barsel

Barsel er lovligt fravær, og jf. overenskomsten har du som elev ret til barselsorlov med løn.

Barsel kan have betydning for dit uddannelsesforløb, fx medføre en forlængelse af den samlede uddannelsestid. Kontakt din uddannelsesansvarlige for at få hjælp.

Barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives helt/delvist tjenestefri med løn til pasning af et sygt barn hvis:

- barnet er under 18 år
- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet

Man skal kontakte nærmeste leder og bede om godkendelse.

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Barnets 1. sygedag

Barnets 1. sygedag er den dag, hvor barnet bliver syg. Hvis sygdommen indtræffer så sent på dagen, at der ikke kan findes pasning til dagen efter, kan barnets 1. sygedag være den efterfølgende kalenderdag.

Barnets 2. sygedag

Barnets 2. sygedag er kalenderdagen efter barnets 1. sygedag.

Omsorgsdage

Når man er ansat som elev i Randers Kommune, har man ret til omsorgsdage. Læs mere om reglerne for omsorgsdage på Broen [her](#).

Eller skriv "omsorgsdage" i søgefeltet på Broen.

Falck kasse og hjertestarter

Her finder du hjertestartere:

- Hovedindgangen (Laksetorvet)
- Borgerservice
- Indgangen ved Miljø og Teknik
- Indgang F, 1. sal (Kasernen)
- Gavlen af bygningen, Gudenåvej 2 (Driften)
- Mandskabsbygningen v. personaleindgangen (Nordre Kirkegård)

Der er en Falck kasse i hver enkelt afdeling.

Spørg evt. din elevansvarlige hvor den er, i den afdeling du sidder i.

Kantine

Rådhuservice tilbyder dig en frokostordning, hvor du dagligt kan spise frokostbuffet i Laksetorvets, Kasernens og Sundhedscenterets kantine.

På buffeten vil der dagligt være et udvalg af varierede salater, kold eller lun fisk, kold eller lun ret, pålæg og ost samt diverse brød. Med jævne mellemrum supplerer de buffeten med suppe og lidt sødt til ganen. Dertil kommer XL-flutes med pålæg, som du kan vælge at tage med dig. Udvalget vil variere afhængigt af årstiden.

Der er mulighed for at tappe frisk vand ved buffeten. Hvis du ønsker andre drikkevarer, betales de særskilt ved kassen.

Tilmeld dig frokostordningen [her](#):

Eller skriv "frokostordning" i søgefeltet på Broen.

Hvis du gerne vil foretage løskøb fra dag til dag: Du kan betale med dankort, men du kan også vælge at få kodet dit ID-kort, så du kan bruge det til at betale – det kan du læse mere om [her](#).

Pris: Frokostordning koster 425 kr. pr. måned. Der betales for alle måneder uanset ferie/helligdage.

Vær opmærksom på:

- Du skal opbevare din bon, til du forlader kantinen igen. Bonen skal forevises hvis kantinens personale efterspørger det.
- Det er desværre ikke muligt at benytte MasterCard, MobilePay, mønter og sedler!
- Som ansat i Randers Kommune har du adgang til fri kaffe/the/kakao samt 1 stk. frugt pr. dag.



Til orientering: Driftsafdelingen har ikke en kantine – så her har man madpakke med.

Du har også mulighed for frit at benytte køleskab, komfur og mikroovn.

Kasernens kantine - Regimentvej 10 – Indgang B

Åbningstider: Mandag-torsdag fra kl. 11:30 – 13:30

Fredag fra kl. 11:30 – 13:00

Laksetorvets kantine - Laksetorvet – Bygning D

Åbningstider: Mandag-torsdag fra kl. 7:30-9:30 og kl. 11:15-13:30

Fredag fra kl. 7:30-9:30 og kl. 11:15-13:00

Kørsel og parkering

Randers Kommune godtgør efter forudgående aftale med dig udgifterne i forbindelse med transport som led i udførelse af arbejdet.

Der udbetales høj takst for kørsel i egen bil i tjenesten fra arbejdsstedet til destinationen. Dog er kørselsgodtgørelse til høj takst ikke gældende til kurser, uddannelse, konferencer m.v., medmindre det er aftalt med nærmeste leder.

Hvis transport foregår med offentlige transportmidler, godtgøres udgiften ved fremvisning af billet.

Elever skal selv indberette kørsel via MedarbejderNET eller MinLøn.

Parkering - Cykel

Kasernen - Du kan parkere din cykel i det aflåste cykelskur ude foran indgang N eller rundt omkring ved cykelstativerne.

Laksetorvet - Du kan parkere din cykel i kælderen i bygning D og E. Du kommer ind i kælderen med dit ID-kort.

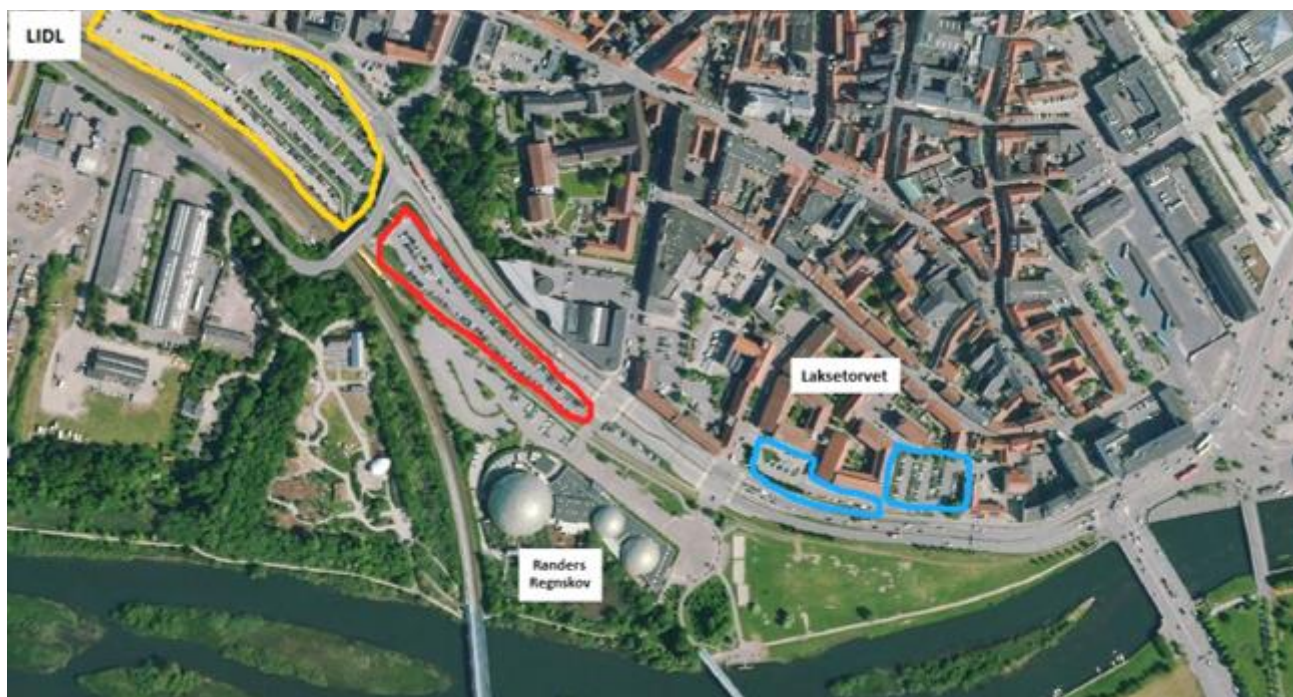
Driftsafdelingen - Du kan parkere din cykel i et cykelstativ, som de fleste medarbejdere benytter, eller du kan benytte dig af det aflåste cykelskur.

Parkering – Bil

Laksetorvet - Du kan parkere ved Randers Regnskov – men vær obs. på, at du mellem den 1. Juni til og med den 31. August skal betale for at parkere der.

Du kan også parkere gratis på nogle af grus pladserne ved Radio ABC/overfor Gudenåcentret. Men vær opmærksom, for også her skal du betale for nogle af parkeringspladserne.

På nedenstående kort kan du se, hvor det er muligt at parkere.



- - Gratis parkering hele året
- - Gratis parkering fra d. 1. september til og med d. 31. maj
- - Gratis parkering med parkeringskort

Kasernen - Parkering er kun tilladt i bestemte områder - se detaljer på oversigten, som du finder på Broen [her](#).

Driftsafdelingen - Du kan parkere gratis. Parkeringspladsen findes lige op ad bygningen.

Netværksmøder og seminar

I løbet af din tid som elev skal du til fire ordinære netværksmøder pr. år.

Netværksmøderne er møder, der ca. er én gang i kvartalet, hvor alle elever og den uddannelsesansvarlige deltager. Møderne har normalt en varighed af 2 timer.

Dagsordenen bliver lavet af den uddannelsesansvarlige, som opfordrer til, at eleverne selv kommer med punkter til dagsordenen, hvis I har noget, I gerne vil snakke om.

Emnerne på mødet er forskellige fra gang til gang, alt efter hvad der sker i øjeblikket, og om der er noget nyt, der skal vendes.

Emnerne kan være:

- Der starter nye elever – hvem er de?
- Elevkonference
- Info om skole
- Orientering om fagprøve

Hvert møde starter med en omgang ”Bordet rundt” – Her går det på tur ved hver enkelt elev, hvor man kan fortælle de andre elever om, hvordan det går, om der er noget, der fylder i hverdagen eller andre ting, man kan have brug for at få luftet. Netværksmøderne er lukkede for andre, og der er tavshedspligt – det vil sige, at det, der snakkes om til møderne, ikke kommer uden for de fire vægge.

Derudover afsluttes hvert møde med 20-30 minutter, hvor alle elever sidder samlet uden den uddannelsesansvarlige, hvor det er muligt at drøfte nogle ting alene – det kan være mulige arrangementer uden for arbejdstiden (Fx Cafétur, Randers Regnskov, Biograftur), noget omkring skole/transport til skole ol.

Seminar

I løbet af september/oktober måned vil du sammen med de andre elever, de elevansvarlige og den uddannelsesansvarlige tage på dagsseminar, hvor I alle kan lære hinanden bedre at kende og få en dag med både høj faglighed og socialt samvær. Der vil på dagen være forplejning.

Samtaler

3 måneders evalueringssamtale

Som kontorelev har du og din arbejdsplads, som beskrevet tidligere, tre måneders prøvetid. Du vil derfor efter ca. 2-2,5 måned skulle indkalde din elevansvarlige og den uddannelsesansvarlige til en evalueringssamtale, hvor I snakker om, hvordan det går på arbejdspladsen for begge parter, og om du har fået kendskab til punkt 1 i praktikplanen.

Evalueringssamtaler

Evalueringssamtaler foregår mellem dig, den uddannelsesansvarlige og din elevansvarlig. Samtalerne har til formål at skabe sammenhæng i dit forløb.

Evalueringssamtalen afholdes typisk lige inden et afdelingsskift, da det er en evaluering af de seneste otte måneder, hvor du kan reflektere over praktikforløbet i den pågældende afdeling og evt. skoleophold. Som afslutning på alle evalueringssamtaler afkrydses der på papirudgaven af praktikplanen, som sidder i din mappe.

Inden uddannelsens afslutning afholdes en evalueringssamtale, hvor hele uddannelsesforløbet gennemgås.

Overleveringssamtaler

Overleveringssamtaler foregår mellem dig, din elevansvarlige fra nuværende afdeling, den elevansvarlige fra den nye afdeling samt den elev, der er i den nye afdeling. Samtalerne afholdes kort før du skifter afdeling, og efter evalueringssamtalen. Formålet med samtalen er at sikre, at du oplever en sammenhæng i uddannelsesforløbet.

Overleveringssamtaler kan foregå på flere forskellige måder, alt efter hvad der aftales.

Men det kan eventuelt foregå på den måde, at du tager hen til din nye afdeling sammen med din nuværende elevansvarlige, hvor I mødes med din nye elevansvarlige og kan gennemgå praktikplanen – hvor er krydserne sat, og hvilke mangler? Derudover kan der drøftes forventninger og tanker til den nye afdeling.

Derefter spiser I frokost eller får kaffe/kage sammen med dine nye kollegaer. Efterfølgende tager din nuværende elevansvarlige tilbage til sin afdeling, og du bliver i din nye afdeling. Du har nu noget tid til at sidde sammen med eleven alene og få vist hvilke opgaver, du vil komme til at arbejde med, når du starter i den nye afdeling.

Tag gerne dine Insights klodser med til samtalen.

Statussamtaler

Der vil løbende blive afholdt statusamtaler mellem dig og din elevansvarlige. Dette er en uformel samtale, hvor du ikke skal forberede noget, medmindre det er aftalt med din elevansvarlige.

Statusamtaler kan afholdes hver 14. dag, 1 gang om måneden eller efter behov - alt efter hvad du og din elevansvarlige aftaler.

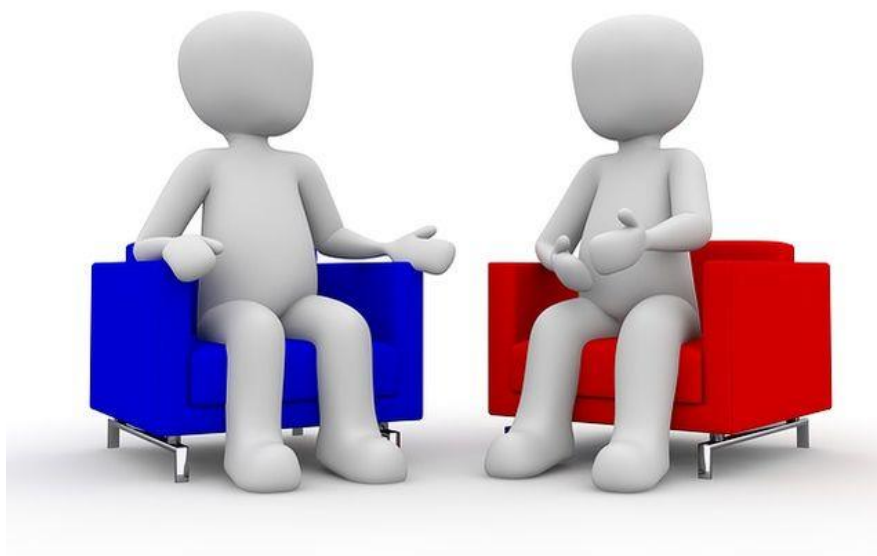
Til samtalen kan I drøfte, hvordan det går i afdelingen, opgavemængde, opgavetyper, trivsel osv.

Husk, at hvis der opstår en bekymring eller udfordring i hverdagen, du har brug for at drøfte, så skal du ikke vente helt til næste statussamtale, så kom til den elevansvarlige med det samme.

Samtale om Logbog

Inden du skal på dit første skoleophold afholdes der en samtale omkring udarbejdelse af logbog. I drøfter hvordan logbogen skal udarbejdes og respons i forhold til logbogen.

Umiddelbart efter skoleopholdet afholdes der en "velkommen-tilbage-samtale", hvor der følges op på skoleforløbet ud fra logbogen. Dette gøres efter alle tre skoleophold.



Skoleophold

Som en del af dit uddannelsesforløb vil der være tre skoleophold. Du kommer til at gå i klasse med de andre elever fra din årgang og elever fra andre kommuner, regioner, staten og måske selvejende institutioner. Skoleperioderne giver dig en teoretisk tilgang til kontorfaget. De første to skoleophold har en varighed af fire uger, og det sidste en varighed af fem – dvs. i alt 13 ugers skoleophold.

1. Skoleophold vil formentlig være omkring november/december
2. Skoleophold vil formentlig være omkring april/maj
3. Skoleophold vil formentlig være omkring november/december

Mercantec

Skolen, du skal gå på under dine skoleophold, hedder Mercantec, og er placeret i Viborg.

På skolen er der en fin kantine, hvor du enten kan sidde ved bordene og nyde din medbragte mad, eller du kan købe mad i kantinen. Du kan både købe morgenmad, frokost, drikkevarer og snacks. Det er muligt at betale med dankort, kontanter og mobilepay.

Adressen er: H.C. Andersens Vej 9
8800 Viborg
Tlf.: 8950 3300



Mødetider

Når du går i skole er de officielle mødetider:

Mandag – fredag kl. 09:00-14:20

Mødetiderne kan variere – men dette bliver du informeret om af skolen.

Der er også en del hjemmearbejde. Det kan være læsning, opgavebesvarelser, afleveringer og lign.

Bøger

Du skal i forbindelse med dine skoleophold bruge tre bøger som du får udleveret af din uddannelsesansvarlige Heidi Würtz Pedersen. Du skal ikke selv betale for bøgerne.

Praktikpladsen.dk

Mercantec bruger www.praktikpladsen.dk Her holder du dig opdateret med hvilke fag og hvilken lærer, du har samt hvilket lokale, du skal være i på de enkelte dage. Det er også her, du kan se dine lektier.

De opgaver, du får i løbet af skoleopholdene, skal du finde og aflevere i Learnspace. Det er også her, du får tests, som skal tages den sidste dag på hvert skoleophold.

Fag og valgfag

På hvert skoleophold har du fire almindelige fag. Disse fag er:

- Lovgivning og myndighedsudøvelse
- Politisk styring og økonomi
- Innovation, kvalitet og samarbejde
- Kommunikation og formidling

Udover de tre skoleophold, vil der være nogle valgfag, som du skal vælge. Det er forskelligt, alt efter om du er på den gamle eller den nye ordning, og om du er over eller under 25 år. Når du starter, får du at vide hvilken ordning, du er på. Valgfagene har ofte en varighed af en uge ad gangen.

Studietur

På det sidste skoleophold vil der være en studietur, I skal på, med de andre elever i jeres klasse og jeres lærer. I 2019 var 2. års eleverne i København i tre dage hvor de blandet besøgte Folketinget, Københavns rådhus og Christiania m.m. Studieturen betales af virksomheden, og der vil også være et beløb til forplejning på turen.

Logbog

Når du er på skoleophold, skal du skrive logbog. Det betyder, at du skal skrive lidt om, hvad du lærer og hvilke emner, I er igennem på skolen. Udformningen af logbogen aftales med din elevansvarlige. Du kan også bruge logbogen som et redskab i forbindelse med din fagprøve.

Formålet med logbogen er at skabe et sammenhængende uddannelsesforløb for dig og derigennem en bedre kobling mellem teori og praksis.

Fravær under en skoleperiode

Hvis du bliver syg under dit skoleophold, skal du ringe til skolen *inden* timen starter. Derudover skal du ringe til den afdeling, du er i. Her gælder de samme retningslinjer, som hvis du ikke er på skole.

Fagprøve

Som afslutning på dit uddannelsesforløb skal du udarbejde en fagprøve. Fagprøven skal vise, at du er i stand til at koble teori og praksis.

Du skal vælge et emne fra din arbejdsplads, som du har interesse i. Du kan enten vælge at lave en analyse- eller en produktopgave, som din arbejdsplads eventuelt kan bruge bagefter. Skolen er behjælpelig med at finde et emne, hvis ikke selv du har en idé.

På dit tredje skoleophold vil der blive arbejdet med din fagprøve. Der vil blive drøftet emner, metoder, eksamen ol. Inden tredje skoleophold slutter, skal din fagprøvekontrakt være underskrevet af din lærer og vejleder på arbejdspladsen.

Din fagprøve skal forsvares med en mundtlig eksamen af ca. 30 minutters varighed. Du skal som minimum have karakteren 02, på 7-trins skalaen, for at bestå din eksamen.

Du får 5 eller 10 fridage inkl. afleveringsdag afhængigt af om du er på gammel eller ny ordning, som du skal bruge på din fagprøve således:

- Udformning og udarbejdelse af fagprøve
- Aflevering af fagprøve på skolen
- Eksamensforberedelse

Derudover får du én fridag på eksamensdagen.

Transport

Når du skal køre til skole, vil vi råde dig til at prøve at arrangere samkørsel med de andre elever. Det er kun den, der kører bilen som får befordring. Du skal selv lægge ud for dine udgifter til transport. Beløbet vil senere blive refunderet via din løn.

Kørselsgodtgørelsen omfatter udgifter til befordring den nærmeste vej fra bopæl til skolen og tilbage.

Hvis du tager offentlig transport, godtgøres de faktiske dokumenterede udgifter. Det vil sige, at du får refunderet noget af beløbet til bus-/togbilletten ved at vise den til Heidi Würtz Pedersen. Jf. Aftale om befordringsgodtgørelse til elever (28.01).

Insight Discovery Profil

Som et led i samarbejdet mellem elever og elevansvarlige får alle udarbejdet Insights profiler.

Disse skal blandt andet give en dybdegående indsigt i egne præferencer og handlingsmønstre.

Desuden kan de danne udgangspunktet for at skabe stærke og effektive bånd til andre mennesker og samtidig forbedre egen evne til at forstå og tilpasse sig hverdagens mange udfordringer.

Insight Discovery kan hjælpe dig med at:

- Forstå dig selv og dine relationer
- Udvikle dine samarbejdsevner
- Forbedre dine kommunikative kompetencer
- Skabe bedre personlige og professionelle relationer

Du vil på dit første praktiksted få sendt et link til en spørgeramme via mail, som du skal tage.

Når du har udfyldt spørgerammen, vil du blive indkaldt til et møde, hvor du vil få en tilbagemelding af Jesper Rydal, som er certificeret indenfor Insights systemet.

I vil sammen gennemgå din personprofil.

Det er en god idé at få din elevansvarlige til at læse din profil.



Personalegoder

Randers Kommune stiller en række af personaletilbud til rådighed gældende for alle kommunens medarbejdere.

Ferieboliger

Som ansat i Randers Kommune, har du mulighed for at leje ferieboliger via Randers og Samsø Kommuner Feriefond. Randers og Samsø Kommuner Feriefond ejer en række feriehus og ferielejligheder, som udlejes til personalet ansat ved Randers og Samsø Kommuner.

Følg nedenstående link og find oplysninger om feriehusene og lejlighederne.

[Ferieboliger - Randers Kommunes Feriefond](#)

Kommunens idrætsforening

Kommunens Idrætsforening er et fritids- og motionstilbud til alle ansatte i Randers Kommune.

Du kan enten deltage i de aktiviteter, vi allerede har, eller du kan komme med forslag til nye motionsformer. Det kan være som hold eller en mere individuel træningsform.

Her er eksempler på aktiviteter i KIF:

- Badminton
- Bowling
- Yoga
- Fodbold
- Løb - Du kan få et tilskud til at deltage i forskellige løb i Randers og omegn
- Crossfit Træning
- Fitness/svømning - Er du aktivt medlem af KIF, kan du få tilskud til firmamedlemsskab i Water and Wellness

Før du kan være aktiv i Kommunens Idrætsforening, skal du indmeldes i foreningen. Grundkontingentet er 10,- pr. måned.

Via nedenstående link kan du se mere om aktiviteterne og indmelding i KIF:

[Kommunens Idrætsforening - KIF](#)

Kunstforening

Foreningens formål er at formidle og udbrede interessen for billedkunst, skulpturer og lignende.

Foreningens virke sker ved:

- At indkøbe kunstværker til fordeling blandt foreningens medlemmer gennem udlodning
- At afholde udstillinger på Laksetorvet
- At arrangere foredrag og besøg eller formidle deltagelse i lignende arrangementer

Det månedlige kontingent er 80 kr., der opkræves via lønsystemet.

Ønsker du at blive medlem – læs mere via nedenstående link:

[Kunstforeningen Laksetorvet](#)

Massage

Randers Kommune har indgået aftale med Randers Fysioterapi om en massageordning.

Tilbuddet gælder ansatte i administrationen, og der er egenbetaling på kr. 100,- pr. behandling. Betaling medbringes i kontanter.

Book en tid

Du booker selv din tid i Outlook-kalenderen "Massage Lokale E 0.13".

Der kan bookes en ½ time i tidsrummet 9-13:45. På Laksetorvet er der behandlingsdag hver tirsdag. På Kasernen er der behandlingsdag sidste fredag i måneden i lokale 0.66 indgang H.

Husk at melde afbud

Bliver du forhindret, skal du melde afbud senest kl. 12.00 dagen før behandling. Sker afmelding senere, skal du fortsat betale egenbetalingen på kr. 100,-. Ved for sent afbud vil massør forsøge at give tiden til en anden. Hvis det lykkedes, skal der selvfølgelig ikke betales egenbetaling. Så meld afbud så hurtigt som muligt.

Afbud meddeles til Lene Skjøtt, HR - på enten mail lene.skjott@randers.dk eller tlf. 28265075.

Få mere information om massage ordningen og tider, der kan bookes via nedenstående link:

[Massage](#)

Reception

Når din elevtid er ved at nå sin ende, er det tid til at afholde reception.

Det er 2. års eleverne, der selv arrangerer det og sørger for forplejning i samarbejde med kantineleder, Gerti Vester. Receptionen har ca. en varighed á 2,5 time.

Deltagere:

- 1. års og 2. års elever
- De tre elevansvarlige som hver enkelt 2. års elev har haft i løbet af elevtiden
- Uddannelsesansvarlig – Heidi Würtz Pedersen

Til receptionen vil Heidi sige et par ord, og ellers vil det variere, hvad der ellers sker – Det kommer an på, hvad 2. års eleverne har arrangeret. Du vil til receptionen modtage en gave fra Randers Kommune.

Afslutning i afdelingen

Det er forskelligt fra afdeling til afdeling, hvordan de vælger at tage afsked med eleven. Nogle vælger at arrangere morgenmad eller frokost med hele afdelingen, og andre vælger kun at involvere selve kollegaerne på det kontor, hvor eleven sidder.

Du kan tage en snak med din elevansvarlige i din sidste afdeling, hvis du vil vide lidt om, hvordan de gør det i den afdeling, hvor du bliver færdiguddlært.

Efter endt elevtid

Når du er færdiguddannet, kan Randers Kommune ikke garantere, at der er en fast stilling efterfølgende. Kontoruddannelsen kan være et springbræt til at læse videre til f.eks. kommunom, socialformidler, socialrådgiver m.m.

Du må tidligst gå i gang med at søge job, når du har bestået din fagprøve. Hvis du skulle være så heldig at have fået tilbudt job, før din elevtid er slut, så skal du gå til din uddannelsesansvarlige. Det skal nemlig vurderes, om den praktiske del af din uddannelse er veloverstået, før du kan få lov til at afslutte dit uddannelsesforløb før tid, for derefter at tiltræde i en stilling som uddannet. Det skal være efter aftale med den uddannelsesansvarlige.

Årshjul



SEPTEMBER - OKTOBER

Nye elever starter
Netværksmøde
Seminar for elever og elevansvarlige
Evalueringsamtale
Overdragelsessamtale

JULI - AUGUST

Sommerferie
Afslutning i egen afdeling

NOVEMBER - DECEMBER

3. Skoleophold
Afdelingsskift

**ÅRSHJUL FOR
2. ÅRS ELEVER**

MAJ - JUNI

Netværksmøde
Evalueringsamtale
Reception for
færdiguddannede elever

JANUAR - FEBRUAR

Netværksmøde
Fagprøve forberedelse

MARTS - APRIL

Netværksmøde
Fagprøveskrivning
Fagprøveaflevering
Eksamen

Handwriting practice lines consisting of 25 horizontal dashed lines.

Elevhåndbogen er udarbejdet i april 2019
af Lisette Karlsbjerg Gregersen

Senest revideret august 2020



Randers Kommune

Laksetorvet
8900 Randers C

Tlf: 89 15 15 15

E-mail: randers.kommune@randers.dk

www.randers.dk