

Personalekontoret

Dato: 29-09-2025

Sagsnr.: 25/24345

Dok.løbenr.: 266407/25

Sagsbehandler: Annette Havmand

Direkte tlf.: 7376 7162

E-mail: ahav@aabenraa.dk



Elevhåndbog for kontorelever i offentlig administration



Udgave	September 2025
Ansvarshavende redaktør	Annette Havmand Ledelseskonsulent i Organisation og Ledelse og uddannelsesansvarlig for kontorelverne
Ansvar for redigering	Den elev, der udpeges som tovholder til infodagen for nye elever. Elevhåndbogen opdateres af elever i samarbejde med den uddannelsesansvarlige
Fotos	Aabenraa Kommune
Redaktionsgruppe	Elever og praktikvejledere i Aabenraa Kommune, offentlig administration.

Forord

- fra elevgruppen til dig

Hjerteligt velkommen til kontorelevuddannelsen i Aabenraa Kommune!

Du står nu overfor to spændende år på en offentlig arbejdsplads, hvor du både lærer om de mange forskellige administrative opgaver og processer og samtidig udvikler dine personlige kompetencer.

Din rejse starter som nyansat og fører dig ind i de forskellige forvaltningers og stabsområders verden. Undervejs vil du møde borgere, ledere og kollegaer, som hver især giver dig nye færdigheder og indsigt i arbejdet i en kommunal organisation. Over tid vil du blive mere forankret i din afdeling, og rollen som nyansat vil udvikle sig til rollen som rutineret opgaveløser.

Som kontorelev får du ansvar i takt med dine evner og nysgerrighed. Vi opfordrer dig til at udfolde dine vinger og lade erfaringerne bære dig frem. Dine kollegaer, de øvrige elever, praktikvejledere og din uddannelsesansvarlige vil alle støtte dig i at nå dit fulde potentiale og tilpasse uddannelsesforløbet efter dine ønsker og behov. Nogle gange vil du blive udfordret på områder, hvor du ikke umiddelbart ser dig selv – her har mange tidligere elever oplevet et "wake up call" og opdaget, at de kunne mere, end de troede. Mange har fundet interesse og motivation for fagområder, de først stødte på undervejs i elevforløbet.

Hvad er formålet med elevhåndbogen?

Elevhåndbogen er lavet af elever til elever – i samarbejde med den uddannelsesansvarlige. Den besvarer mange af de spørgsmål, du sikkert vil have i starten af din ansættelse. Den er også nyttig, når små tvivlsspørgsmål opstår – fx om ferie eller optjening af feriedage. Her finder du svaret, uden at skulle spørge dig frem.

Håndbogen skal støtte dig og skabe tryghed i dit uddannelsesforløb. Den samler mange af de informationer, du modtager i starten af din ansættelse, på ét sted, så du altid kan slå ting op og få overblik over det, du har behov for at vide.

Indhold

Velkommen	4
<i>Elevhåndbogen</i>	4
<i>Din første arbejdsdag</i>	4
Forpligtelser og forventninger går begge veje	4
<i>Personalepolitiske værdier</i>	4
Kontoruddannelsen for offentlig administration	5
<i>Regler for din uddannelse</i>	5
<i>Praktikmål</i>	5
<i>Kurser</i>	6
<i>Uddannelsesansvarlig</i>	7
<i>Praktikvejleder</i>	8
<i>Mentorordning</i>	8
<i>Evalueringsamtaler</i>	8
Skoleperiode og fagprøve	9
<i>Fag</i>	9
<i>Fagprøven</i>	10
<i>Hovedtræk for fagprøven</i>	10
<i>Personaleinformationer</i>	10
<i>Arbejdstid</i>	10
<i>Løn</i>	11
<i>Kaffe- og te-ordning</i>	11
<i>Kantine</i>	11
<i>Sygefravær</i>	11
<i>Transport</i>	12
<i>Ferie</i>	12
<i>Tavshedspligt</i>	12
<i>Personaletilbud</i>	12
<i>Nøglekort</i>	13
<i>Kontaktoplysninger</i>	14

Velkommen

Aabenraa Kommune byder dig velkommen til to års spændende uddannelse inden for offentlig administration. Vi ser frem til et godt samarbejde, hvor du får et bredt kendskab til kommunen som organisation og samtidig et indblik i, hvordan den politiske del af organisationen fungerer.

Elevhåndbogen

Denne elevhåndbog indeholder praktiske og brugbare informationer om din uddannelse og din ansættelse ved Aabenraa Kommune. Formålet med håndbogen er at give dig et samlet opslagsværk af informationer, som forhåbentlig vil kunne dække de spørgsmål, du måtte få undervejs, eller guide dig videre i forhold til, hvem du skal tage kontakt til.

Hvis du har yderligere spørgsmål til din uddannelse eller ansættelse, som håndbogen ikke dækker, er du velkommen til at kontakte din uddannelsesansvarlige, som er Annette Havmand, mail: ahav@aabenraa.dk, telefon nr. 7376 7162 / 5151 2338

Din første arbejdsdag

Du mødes med din uddannelsesansvarlige på din første arbejdsdag kl. 09.00 på rådhuset, Skelbækvej 2 i Aabenraa, hvor du får en række generelle informationer om dit uddannelsesforløb. Herefter mødes du sammen med de øvrige nye elever og din vejleder for første læreår til fælles morgenkaffe. Herefter vil din vejleder for første læreår følge dig til din afdeling.

Forpligtelser og forventninger går begge veje

Som kontorelev i Aabenraa Kommune skal du være opmærksom på, at du også er en medarbejder med rettigheder, pligter og ansvar over for arbejdspladsen. Ved at sætte dig ind i uddannelsens regler og din praktikplan kan du tage medansvar for kvaliteten af din uddannelse.

Som arbejdsgiver har vi pligt til at skabe de bedste rammer, så du får mest muligt ud af din praktikperiode. Du skal vejledes kompetent og professionelt. Omvendt forventer vi, at du som elev er motiveret og engageret og yder en god og effektiv indsats.

Det er vigtigt, at du selv opsøger udfordringer og arbejdsopgaver og viser interesse og engagement i dit arbejde. Du skal også være bevidst om, at du repræsenterer Aabenraa Kommune overfor borgere, både personligt og telefonisk. Dette indebærer, at du forholder dig professionelt og sagligt til dine opgaver, kender dine egne begrænsninger og overholder tavshedspligten.

Som elev forventer vi desuden, at du er en aktiv del af elevgruppen og holder dig orienteret om, hvad der sker på arbejdspladsen via Aabenraa.dk og Medarbejderportalen.

Personalepolitiske værdier

De personalepolitiske værdier udtrykker de holdninger og den adfærd, som Aabenraa Kommune arbejder for at fremme. Værdierne gælder for alle ansatte i Aabenraa

Kommune, og de skal understøtte, at kommunen bliver en attraktiv arbejdsplads for nuværende og kommende ansatte. Værdierne er:

- Åbenhed og dialog
- Samarbejde og medbestemmelse
- Udvikling og forandring
- Mangfoldighed og rummelighed
- Trivsel og tryghed

Kontoruddannelsen for offentlig administration

Regler for din uddannelse

Uddannelsen er omfattet af [bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer - nr. 135 af 5. februar 2023](#).

- [Uddannelsesordning for kontoruddannelsen med specialer](#), der beskriver mål og fag for uddannelsen

Introduktion til offentlig administration

Kontoruddannelsen for offentlig administration varer i to år og indebærer både skoleophold på IBC Aabenraa og længere praktikperioder på din arbejdsplads i Aabenraa Kommune.

Praktikmål

Praktikmålene omfatter en række obligatoriske områder, som du skal arbejde med i løbet af dit uddannelsesforløb.

Der er blandt andet fokus på *politik og organisation, kommunikation og formidling, administration og sagsbehandling, projektopgaver, mundtlig og skriftlig kommunikation, digitale løsninger, service og økonomi*. Målene fremgår af en samlet oversigt over praktikmål med eksempler på arbejdsopgaver til hvert mål, som du finder i Acadre.

Praktikplan

Et veltilrettelagt uddannelsesforløb er et vigtigt grundlag, som er med til at sikre, at du får en uddannelse, der lever op til de gældende krav. Praktikplanen giver dig overblik over dit uddannelsesforløb, og den sikrer, at du når uddannelsens mål. Den skaber også mulighed for samspil mellem dit praktikforløb og dit skoleophold. Planen bliver løbende fulgt op af din praktikvejleder og kan naturligvis justeres efter behov, eller hvis du har særlige ønsker, der harmonerer med dine øvrige opgaver. Praktikplanen finder du i Acadre.

Lærepladsen.dk

Styrelsen for IT og Læring under Børne- og Undervisningsministeriet er i gang med at udvikle Lærepladsen.dk, så den fremadrettet bliver en samlet indgang for praktikvirksomheder og praktikelever. Målet er, at virksomheder og elever på sigt kan

finde alle relevante informationer og udføre alle relevante funktioner i ét system, som er relateret til deres uddannelse.

Prøvetid

Når du underskriver din uddannelsesaftale med Aabenraa Kommune, indgår du en aftale om en prøvetid på tre måneder.

Prøvetiden er gensidig, og det betyder, at både du og arbejdsgiver kan vælge at opsige uddannelsesaftalen inden for prøvetiden uden begrundelse og uden varsel.

Det er din elevvejleder, der indkalder til prøvetidssamtalen, og den afholdes i et samarbejde mellem dig, den uddannelsesansvarlige og din vejleder. Du og din vejleder udfylder et prøvetidsevalueringsskema forud for samtalen, og din vejleder sender skemaet videre til den uddannelsesansvarlige efter samtalen, som journaliserer skemaet i din personalesag.

Kurser

I begyndelsen af ansættelsen skal du gennemføre nogle obligatoriske kurser. Disse kurser skal sikre, at du kan navigere i dine opgaver. De obligatoriske kurser er:

- Acadre Web (Aabenraa Kommunes journaliseringssystem)
- Prisme 365 (Aabenraa Kommunes økonomisystem)
- Finanskursus

Det skal godkendes af din vejleder, hvis du skal på andre kurser ud over de obligatoriske. De fagsystemer, som benyttes specifikt i din afdeling, vil du som udgangspunkt få undervisning i; enten af din vejleder, via e-læring eller på et fysisk kursusforløb.

Praktikerklæring

Ved afslutningen af din praktikuddannelse udsteder den uddannelsesansvarlige en praktikerklæring til dig og skolen. Praktikerklæringen er dokumentation for, at du har gennemført og opnået målene for praktikuddannelsen i overensstemmelse med kontorbekendtgørelsens krav.

Uddannelsesbevis

På baggrund af skolebevis og praktikerklæring udsteder IBC et uddannelsesbevis. Beviset dokumenterer, at du har bestået fagprøven og opnået faglig kompetence inden for kontorspecialet Offentlig administration. Dit uddannelsesbevis får du udleveret ved en reception, som Aabenraa Kommune er vært ved, og hvor de elever, der afslutter deres uddannelse, bliver fejret.

Arbejdsopgaver som kontorelev i Aabenraa Kommune

Du får et nøje planlagt uddannelsesforløb med mange forskellige opgaver og udfordringer, både fagligt og personligt. Din primære rolle bliver at servicere kommunens borgere og kolleger i centrale administrative funktioner. Opgaverne

kræver overblik, samarbejde og engagement, og du forventes at tage ansvar for dine opgaver og din egen udvikling. Samtidig vil du naturligvis få støtte gennem vejledning og mentoring, så du kan udvikle dine kompetencer og blive den bedst mulige udgave af dig selv som kontorelev

Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- Regnskab og budget
- Sekretariatsbetjening
- Betjening af borgere
- Sagsbehandling
- Projektarbejde
- Mødebooking og mødeplanlægning
- It-opgaver
- Udarbejdelse af dagsordner og referater
- Digitalisering

Praktiksteder

Praktikstederne er fordelt forskellige steder i organisationen. Det er den uddannelsesansvarlige, der i samarbejde med ansættelsesudvalget, vælger placeringen af eleverne til praktikstederne. Eleverne er som udgangspunkt ét år i hver afdeling med undtagelse af Økonomiafdelingen og Personaleafdelingen, hvor eleven er begge læreår. Der bliver taget hensyn til elevernes ønsker og kompetencer.

De seneste praktiksteder omfatter:

Afdeling	Forvaltning/stab
Økonomiafdelingen	Staben
Byråds- og Direktionssekretariatet	Staben
Udbudsenheden	Staben
Sekretariatet i Børn og Kultur	Børn og Kultur
Borgerservice	Jobcenter og Borgerservice
Jobcentret – Job og Ressourcer	Jobcenter og Borgerservice
Jobcentret – Ydelseskantoret	Jobcenter og Borgerservice
Ledelsessekretariatet	Plan, Teknik & Miljø
Sekretariatet	Social & Sundhed
Personaleafdelingen	Staben
Fjordskolen	Børn og Kultur

Uddannelsesansvarlig

Den uddannelsesansvarlige er ansvarlig for rekruttering af nye kontorelever i offentlig administration i Aabenraa Kommune og er kontaktperson for alle kontoreleverne. Hun er blandt andet ansvarlig for ansættelse og placering af dig og de øvrige elever i organisationen og sikrer koordineringen af uddannelsesforløbet. Hun er også din mentor i løbet af dine læreår.

Praktikvejleder

For at sikre et optimalt uddannelsesforløb får du i hver afdeling tilknyttet en kollega, som fungerer som din praktikvejleder. Vejlederen har ansvaret for dit uddannelsesforløb i afdelingen og for din faglige oplæring og personlige udvikling. Din vejleder sørger for, at du får en god modtagelse og kommer godt på plads på din nye arbejdsplads. At have en praktikvejleder sikrer, at du hurtigt bliver en del af afdelingen og kommer godt i gang med selvstændige opgaver.

Mentorordning

Du vil blive tilknyttet en 2. års kontorelev, som vil være din mentor dit første halve år. Meningen med mentorordningen er, at du har en at følge og en at sparre med. Det er en elev, der har været igennem det samme uddannelsesforløb som dig, og som du derfor kan søge råd og sparring med.

Din mentor sørger for, at du får kontaktoplysninger på ham/hende, og du har mulighed for at kontakte din mentor det første halve år. Om et år, når der starter nye elever, vil du få tildelt en elev at være mentor for.

Evalueringssamtaler

Der afholdes som minimum tre evalueringer i løbet af din elevtid. Den første er prøvetidsevalueringen. Du vil løbende blive indkaldt til evalueringssamtaler, hvor hovedformålet er at drøfte dit praktikforløb, vurdere din trivsel og fastlægge mål for den kommende periode.

Det er op til dig og din praktikvejleder at vurdere, om der er behov for yderligere samtaler ud over de obligatoriske tre. Det er din praktikvejleder, der indkalder til og gennemfører samtalerne. Som tidligere nævnt er det din uddannelsesansvarlige, der har ansvaret for prøvetidsevalueringen.

Derudover anbefales det, at du har en samtale med din praktikvejleder efter hvert skoleophold. På den måde kan du reflektere over den nye læring og erfaring og koble den teoretiske viden med de praktiske opgaver.

Elevmøder

1. og 2. års eleverne holder elevmøder med cirka tre måneders mellemrum. Den uddannelsesansvarlige deltager den første del af mødet med en række relevante informationer, og derefter er det udelukkende eleverne, der deltager. Mødet planlægges og gennemføres af eleverne selv, og der vil altid blive udsendt en dagsorden før mødet. Indholdet bestemmer eleverne, og på dagsordenen er ofte en gennemgang af nyligt overståede skoleophold, bordet rundt og en konkret elevopgave, der skal løses i gruppen.

Skoleperiode og fagprøve

I løbet af dit praktikforløb skal du tilegne dig teoretisk viden inden for området offentlig administration. Du skal i skole på IBC i 14-16 uger, hvor den sidste uge omfatter en fagprøve.

Skolen

Du bliver undervist i de fælles fag på IBC i Aabenraa, mens valgfagene foregår på Skamlingsvejen 32 i Kolding. Du kommer til at gå i klasse med elever fra andre kommuner, regionen og staten.

Specialet offentlig administration gør dig i stand til at varetage arbejde som assistent inden for offentlig administration; både i kommuner, regioner og staten. Du lærer, hvordan man på praktikstedet omsætter beslutninger til praksis i en politisk styret offentlig organisation og hvordan du tværorganisatorisk løser praktikstedets opgaver

Fag

På specialet offentlig administration har du både bundne og valgfrie specialefag samt integrerede påbygningsfag. De indgår som et naturligt led i de obligatoriske fag. *De bundne fag er fordelt på tre skoleophold af en varighed på tre uger.*

Valgfag er typisk af en uges varighed og foregår oftest i Kolding på adressen *Skamlingsvejen 32*

Valgfagene er følgende:

- Bogføring i praksis
- HR og personaleadministration
- Kommunikation i praksis
- Mundtlig kommunikation og konflikthåndtering
- Projektstyring i praksis
- Projektkoordination
- Præsentationsteknik og personlig fremtræden
- Udvidet skriftlig kommunikation
- Disponering af fagprøven
- Studietur til Bruxelles

De valgfrie specialefag sikrer, at du får en relevant profil i forhold til din virksomhed og dine fremtidsplaner. De valgfrie specialefag besluttet i samråd med din praktikvejleder.

Mødepligt

Der er mødepligt til al undervisning. Hvis du bliver syg i skoleperioden, skal du både melde dig syg til dine undervisere og til din praktikvejleder. Sygdom skal altid meddeles senest kl. 8.00 til både skolen og arbejdspladsen.

Fagprøven

Du skriver fagprøve i løbet af april-maj og går til eksamen i juni. Du har fem dage til det samlede fagprøveforløb inkl. eksamensdagen. Hvis du gennemfører uddannelsen i henhold til den gamle bekendtgørelse – det vil sige er ansat på baggrund af en HG uddannelse, har du 10 dage inkl. eksamensdagen

Dagene bruges til:

- Udformning og udarbejdelse af fagprøve
- Eksamensforberedelse
- Eksamensdagen

Hovedtræk for fagprøven

- Du skal vælge et emne fra din arbejdsplads, som du har interesse i. Skolen eller din praktikvejleder er behjælpelig med at finde et emne, hvis du ikke selv har en idé.
- Du skal vælge en sparringspartner fra din arbejdsplads, som kan støtte dig og hjælpe med at give dig input til det fagområde, du har valgt at skrive om.
- Din fagprøve forsvares ved en mundtlig eksamen af 30 minutters varighed og bedømmes efter 7-trin skalaen.
- Du skal som minimum have karakteren 02 for at bestå.
- Du vil få yderligere oplysninger og en mere omfattende gennemgang af fagprøven på skolen, og du kan læse mere om det på skolens hjemmeside.

Personaleinformationer

Arbejdstid

Din ugentlige arbejdstid er 37 timer fra mandag til fredag.

Den normerede arbejdstid er:

- Mandag til torsdag: 08.00–15.45
- Fredag: 08.00–14.00

Der er dagligt 29 minutters betalt frokostpause inkluderet i de 37 timer. Den betalte frokostpause er en del af arbejdstiden og indgår ikke i flekstiden.

Der er rygeforbud for alle Aabenraa Kommunes ansatte i arbejdstiden.

Der er mulighed for flekstid, hvor du kan placere din daglige arbejdstid mellem kl. 07.00 og 18.00 på hverdage (mandag–fredag). Som udgangspunkt arbejder du inden for den normerede arbejdstid, og flekstiden aftales med din praktikvejleder.

Løn

Som kontorelev i Aabenraa Kommune er du ansat under HK's overenskomst for administration og IT mv.

Din lønkonsulent hedder Lis Blake. Du er velkommen til at kontakte hende, hvis du har spørgsmål vedrørende din løn. Se under kontaktoplysninger.

Du modtager din lønseddel digitalt på din e-boks hver måned. Der vil være lønforskel på elever under 25 år og voksnelever. En voksnelev er betegnelsen for en elev, der er fyldt 25 år. Fra april 2025 har elever på 18 og der over en pensionsordning med et månedligt pensionstillæg.

Kaffe- og te-ordning

Det koster 62 kroner om måneden at være medlem af kaffe- og te-ordningen. Beløbet trækkes automatisk fra din løn, medmindre du framelder dig ordningen. Det gør du ved at skrive til Lis Blake.

Som medlem kan du herefter hente kaffe, varmt vand til te og kakao i de opstillede automater på din afdeling.

Kantine

Der er mulighed for at købe mad i kantinerne ved Børn og Kultur i Tinglev, ved Jobcenteret på Kallemosen og på rådhuset i Aabenraa.

Kantinens åbningstider i Tinglev

Kantinen: Mandag til torsdag kl. 11.15 - 12.15. Fredag lukket.

Man kan torsdag bestille og betale sandwich til levering fredag mellem 11 - 11.30 i kantinen.

Kantinens åbningstider i Jobcenteret

Kantinen: Mandag til torsdag kl. 8.15 - 9 og kl. 11.30 - 12.30.

Fredag kl. 8.15 - 9 og kl. 11.15 - 12.30.

Kantinen i Aabenraa Rådhus

Morgensalg af boller 8.45-9.30.

Middag sælges fra kl. 11.30-13.00.

Sygefravær

Hvis du bliver syg på en arbejdsdag, skal du underrette din vejleder senest kl. 8.00.

Ved sygdom i flere dage skal du give besked hver dag, medmindre andet er aftalt.

Sygefravær registreres via SD Løn, og afhængigt af arbejdspladsens procedure kan det også registreres via Medarbejdernet.dk eller appen "Min Løn".

Hvis du bliver syg under skoleophold, skal du underrette både din vejleder på arbejdspladsen og skolens sekretær senest kl. 8.00.

Yderligere information om sygefravær – herunder børns sygdom, barsel, omsorgsdage mv. finder du på Medarbejderportalen.

Transport

I forbindelse med kørsel til og fra skole kan du få dækket dine rejseomkostninger. Du skal oplyse skolen om eventuelle transportudgifter for at få udgifterne refunderet. Skolen giver besked til Arbejdsgivernes Uddannelses-bidrag (AUB), der videreformidler beløbet til Personaleafdelingen, der udbetaler befordringsgodtgørelsen via din løn. Det beløb, du får i godtgørelse, svarer til billigste offentlig transport.

Ferie

Fra uddannelsens start den 1. september optjener du løbende 2,08 dages ferie pr. måned. Ferieåret går fra september til august året efter. Den 1. maj vil du få tildelt 5 feriefridage, også kaldet 6. ferieuge, som kan afholdes i perioden frem til den 30. april året efter.

Derfor har du sammenlagt mulighed for at afholde op til 222 ferietimer med løn, hvilket svarer til seks ugers ferie.

Det er ikke muligt at afvikle ferie i en skoleperiode, og alle skoleperioder kan ses på Lærepladsen.dk

Ferie aftales med den afdeling, du er tilknyttet, når du holder din ferie.

De dage, hvor kommunen holder ferielukket, skal du selv betale.

Tavshedspligt

Som offentlig ansat har du tavshedspligt om alle oplysninger, du kommer i berøring med i dit arbejde. Tavshedspligten ophører ikke, selvom du stopper i kommunen.

Det er en alvorlig overtrædelse at bryde tavshedspligten, og det er strafbart efter straffelovens § 152. Du kan i mindre alvorlige tilfælde straffes med bøde eller fængsel i op til seks måneder, og i grovere tilfælde med fængsel i op til to år.

Tavshedspligten beskytter både personlige og offentlige interesser og indebærer, at du som ansat skal behandle alle oplysninger fuldstændig fortroligt. Den omfatter al viden om borgere eller kommunale forhold, som du får kendskab til gennem dit arbejde.

Personaletilbud

Som medarbejder og elev i Aabenraa Kommune er der en lang række personaletilbud, du kan gøre brug af:

Feriefondens Ferieboliger

Aabenraa Kommunes Feriefond har 7 ferieboliger, som udlejes året rundt. De ligger hhv. i Ebeltoft, Fanø, Hvide Sande, København og Barcelona. Ferieboligerne kan lejes

af alle, der har ansættelsesbrev ved Aabenraa Kommune eller ved Foreningen De Danske Børneinstitutioner (FDDB).

Sundhedscentrets tilbud til alle ansatte

Sundhedscenteret tilbyder rygestop og personlig sundhedsvejledning for alle ansatte i Aabenraa Kommune. Derudover har Sundhedscentret en række tilbud for ansatte med bopæl i Aabenraa Kommune.

KollegaLauguet ved Aabenraa Kommunes Administration

Foreningens formål er at samle medlemmerne til fælles arrangementer af oplysende, kulturel, sportslig og selskabelig karakter. For at blive medlem skal du udfylde tilmeldingsblanketten og aflevere den printet og underskrevet [til Pia Ravn i Personaleafdelingen](#). Det kræver en fysisk underskrift at få tilladelse til at trække kontingent over/med/fra løn. Det koster 25 kr. pr måned. Beløbet trækkes via lønnen.

Nøglekort

Adgang til Rådhuset uden for åbningstiden

Du får ved ansættelsens start udleveret et nøglekort og en kode, som giver adgang til Rådhuset uden for de officielle åbningstider.

Adgangsregler:

Mandag – onsdag:

- 06:00–07:00: Kort + kode
- 07:00–08:00: Kun kort
- 16:00–17:00: Kun kort
- 17:00–22:00: Kort + kode

Torsdag:

- 06:00–07:00: Kort + kode
- 07:00–08:00: Kun kort
- 17:00–22:00: Kort + kode

Fredag:

- 06:00–07:00: Kort + kode
- 07:00–08:00: Kun kort
- 14:00–17:00: Kun kort
- 17:00–22:00: Kort + kode

Lørdag og søndag:

- 08:00–18:00: Kort + kode

Har du spørgsmål, har glemt koden, eller har du mistet kortet, kan du kontakte Bygningsservice på tlf. 73 76 70 49.

Kontaktoplysninger

Uddannelsesvejleder: Annette Havmand, mail: ahav@aabenraa.dk, tlf.: 5151 2338

Lønkonsulent: Lis Blake; mail: lb@aabenraa.dk, telefonnr. 21 70 29 67

Glemt nøglekort: Bygningsservice: tlf. 7376 7049.