

Køge Kommunes  
Elevhåndbog  
2008

## Indholdsfortegnelse

<b>Velkomsthilsen</b>	side 4
<b>Fakta om Køge Kommune</b>	side 5
<b>Generelle informationer om Køge Kommune</b>	side 6
- Hvem er hvad på Køge Kommune	side 6
- Administrativ hovedstruktur	side 6
- Borgerservice	side 8
<b>Personaleforhold</b>	side 9
- Arbejds- og personaleforhold	side 9
- Arbejdstid	side 9
- Flekstid	side 9
- Børn	side 10
- Ferieregler	side 10
- Løn	side 11
- Nemkonto	side 11
- Prøvetid	side 12
- Sygdom	side 12
- Kantineforhold	side 12
- Sociale arrangementer	side 12
<b>Elev i Køge Kommune</b>	side 13
- Afdelinger	side 13
- Teknisk Forvaltning	side 13
- Politisk Udvalg, Sundhed og Borgerservice	side 14
- Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen	side 15
- Elev- og uddannelsesansvarlige og vejleder	side 16
- Evaluering	side 16
- Ansættelse efter endt elevtid	side 17
- Elevklub	side 17

- Reception	side 18
- Skoleophold	side 18
- Facts	side 18
- Udstationering	side 20
- Inden afrejsen	side 20
- Når du skal af sted	side 20
- Cork	side 22
- Waterford	side 24
- Dungarvan	side 25
- Generelt om turen til Irland	side 26

**Informationskanaler** side 28

- IT	side 28
- Intranet	side 28
- Telefon	side 28
- Telefonpolitik	side 28
- Telefonkultur	side 29
- E-doc	side 30

**Lovgivning** side 31

- Aktindsigt	side 31
- Bekendtgørelsen	side 31
- God forvaltningsskik	side 31
- Inhabilitet	side 31
- Persondataloven	side 32
- Tavshedspligt	side 32

**Kildeliste** side 33

**Udarbejdet af:**

**Eleverne på Køge Kommune**

**I samarbejde med**

**Elevvejledere:**

**Karin Larsen**

**Gitte Svane**

**Marianne Nørrslet**

**Kirsten Eliassen**

**Uddannelsesansvarlig:**

**Elisabeth Olsen**

## Velkomsthilsen

Det har været en glæde for Køge Kommune, at kunne erhverve kontorelever i de sidste mange år. Vi bruger meget tid på at skabe de rigtige rammer for kontorelever og sørger for, at uddannelsen lever op til kravene i uddannelsesbekendtgørelsen. Formålet med at ansætte kontorelever er at det er en investering i fremtiden, hvor kommunen skal være med til at uddanne den arbejdskraft som vi fremover skal bruge. Derfor er det vigtigt for kommunen, at eleverne får nogle kompetencer som er nødvendige for, at kunne varetage et job i den offentlige sektor. Efter endt elevtid er det kommunes håb at kunne ansætte den nyuddannede kontorelev, da vi i øjeblikket er i den situation at mange går på pension og derfor skal der nye og unge kræfter til.

I løbet af dine to år som kontorelev vil du få mulighed for selv, at sætte dit præg på dit arbejde og uddannelse. Dette skal forstås, at jo mere du er villig til at lære, jo mere ansvar vil du få. Dette øger også chancerne for et fortsat arbejde efter endt elevtid.

Jeg håber at du vil blive glad for din nye elevplads og vi vil se frem til et godt samarbejde med dig.

Venlig hilsen

Elisabeth Olsen

Uddannelsesansvarlig

## **Fakta om Køge Kommune**

Den 1. januar 2007 blev gl. Køge Kommune og gl. Skovbo Kommune lagt sammen til en stor kommune og hedder i dag Køge Kommune. Kommunen består af områderne Borup, Ejby, Bjæverskov, Gørslev, Vemmedrup, Køge Nord (Ølby og Ølsemagle), Køge Bymidte, Ll. Skensved, Lellinge, Algestrup, Herfølge og Hastrup. Det samlede areal for kommunen er 25.600,00 hektarer og der bor ca. 56.300 mennesker.

Køge er placeret ca. 40 km. Syd for København, og har et veludbygget motorvejsnet samt gode muligheder for offentlig transport. Erhvervslivet er i rivende udvikling og kommunen er god til, at tiltrække nye virksomheder.

Udover et aktivt erhvervsliv er Køge Kommune kendt for, at være en meget velbevaret middelalderby og har mindst to historiske Danmarksrekorder. Bl.a. det ældst fungerende rådhus fra 1552 og det ældste daterede bindingsværkshus fra 1527.

Der er ca. 5400 ansatte fordelt på 150 arbejdspladser i kommunen, bl.a. skoler, daginstitutioner, plejehjem, kulturinstitutioner, jobcenteret og rådhuset. Målet for Køge Kommune som arbejdsplads er, at skabe udviklende og tilfredsstillende arbejdsbetingelser, som kan sikre personalets behov for trivsel og udvikling.

## Generelle informationer om Køge Kommune

### Hvem er hvad på Køge Kommune?

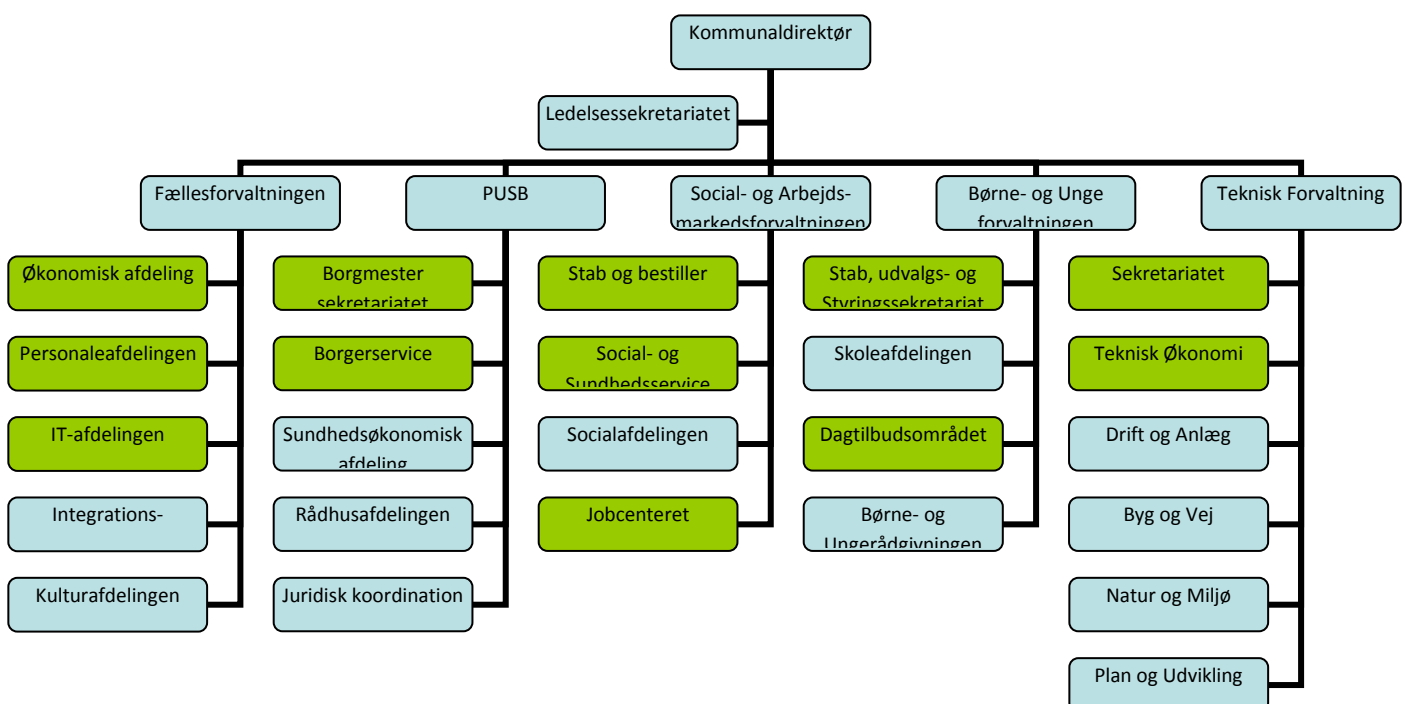
Borgmesteren i Køge Kommune hedder Marie Stærke og hun er socialdemokrat. Borgmesteren er den politiske leder.

På Køge Rådhus arbejder der ca. 500 medarbejdere fordelt på 5 forvaltninger.

Kommunaldirektøren hedder Peter Frost og han er den øverste administrative leder i kommunen. Under kommunaldirektøren er der en direktørgruppe som består af direktørerne fra hver forvaltning samt kommunaldirektøren.

På både Køge Kommunes hjemmeside og intranet kan du finde informationer om forvaltningerne og byråd og dagsordener, hvis du er interesseret i at vide mere.

### Administrativ hovedstruktur



De felter der er markeret med den grønne farve er de afdelinger som der normalt har elever. Man har dog mulighed for, at vælge en af de andre afdelinger i sin specialedel som er de sidste 4 måneder af elevtiden.

Her er der en liste over nyttige kontaktpersoner og elevansvarlige. Dem kan du kontakte hvis du har problemer eller spørgsmål:

**Ann Leikersfeldt**      Personalechef (lokal 2065)

**Elisabeth Olsen**      Personaleafdelingen (lokal 2050)

**Kirsten Eliassen**      ØPUS (lokal 2316)  
Børne- og Ungeforvaltningen

**Gitte Svane**      Udvalgs- og Ledelsessekretariatet (lokal 2506)  
Social- og Arbejds-markedsforvaltningen

**Marianne Nørreslet**      Teknisk Sekretariat (lokal 2403)  
Teknisk Forvaltning

**Karin Larsen**      Borgmestersekretariatet (lokal 2066)  
Politisk Udvalg, Sundhed og Borgerservice

## **Borgerservice**

Borgerservice ligger 2 steder i kommunen:

- Køge rådhus, Torvet 1, 4600 Køge
- Borup bibliotek, Parkvej 2, 4140 Borup

Borgerservice rådgiver og vejleder borgerne i kommunen om bl.a. pas og kørekort, boligstøtte, flytning, skat, sygesikring, vielse m.m.

Sådan kommer du i kontakt med borgerservice:

Personlig henvendelse i Køge:

Man. – ons. kl. 10.00 – 14.00

Tors. kl. 12.00 – 18.00

Fre. kl. 10.00 – 13.00

Personlig henvendelse i Borup:

Man. + tirs. + tors. kl. 13.00 – 19.00

Onsdag kl. 10.00 – 14.00

Fredag kl. 13.00 – 17.00

Telefonisk henvendelse:

Man. – ons. kl. 9.00 – 15.15

Tors. kl. 12.00 – 18.15

Fre. kl. 9.00 – 13.00

I de tidsrum der er telefontid skal du medmindre andet er aftalt være til stede til at besvare opkald.

Hvis du skal i borgerservice kan du komme ud for at du skal bemande borgerservicen i Borup, men alt dette får du mere at vide om, hvis det bliver aktuelt.

## Personaleforhold

### Arbejds- og personaleforhold

Der gives fri med løn til:

- Lægebesøg til egen og mindreåriges børns læge og tandlæge. Så vidt det er muligt planlægges lægebesøgene udenfor arbejdstiden.
- Alvorlig sygdom, død og begravelse blandt nærtstående.
- Deltagelse i særlige begivenheder.
- Hvis du er bloddonor og skal donere blod.
- Dine forældres bryllup, sølv- og guldbryllup.
- Eget bryllup, sølvbryllup
- Jubilæum – 25, 40 og 50 års jubilæum
- Runde fødselsdage – 50, 60 og 65 år
- 1 dag til egen flytning og maks. en dag pr. år.

### Arbejdstid (37 timer)

Mandag	kl. 08.00 - 15.15	= 7 ¼ arbejdstime
Tirsdag	kl. 08.00 - 15.15	= 7 ¼ arbejdstime
Onsdag	kl. 08.00 - 15.15	= 7 ¼ arbejdstime
Torsdag	kl. 08.00 - 18.15	= 9 ¾ arbejdstime + ½ time egenbetalt pause
<u>Fredag</u>	<u>kl. 08.00 - 13.30</u>	<u>= 5 ½ arbejdstime</u>
Arbejdstid i alt		= 37,0 arbejdstimer

Arbejdstiden inkluderer en frokostpause á 30 minutter pr. dag

## **Flekstid**

Flekstidsaftalen gælder alle medarbejdere på rådhuset og elever er også omfattet af aftalen. Formålet med aftalen er, at medarbejderne har mulighed for, at forene arbejdsliv og privatliv samt mulighed for at være medbestemmende på møde og gåtider.

For at flekstid skal fungere optimalt kræver det en koordination mellem kollegaerne, og at man må tage hensyn til serviceringen af borgerne.

Flekstidsreglerne:

- I de ovennævnte arbejdstider kan det forlanges at du er på arbejde.
- Hvis ikke man afholder sin egenbetalte pause om torsdagen kan man skrive den på som +tid på sit fleksskema.
- Du kan afvikle den normale ugentlige arbejdstid inden for perioden mandag til fredag kl. 7.00 – 19.00.
- Din minustid må højst udgøre 40 timer ved udgangen af en måned.
- Din plustid må højst udgøre 40 timer ved udgangen af en måned.
- Du kan ikke få udbetalt opsparet flekstid.
- Der skal udfyldes et flekstidsskema hver måned som skal afleveres til nærmeste leder.

## **Børn**

Hvis du som elev har børn gælder følgende regler:

- Hvis dine børn under 14 år bliver indlagt på hospital kan der bevilliges en uges orlov med løn.
- Du kan holde barnets første sygedag.
- Du får en fridag når dit barn skal konfirmeres hvis du har vagt søndage eller helligdage.
- 2 omsorgsdage pr. år for børn der ikke er fyldt syv år.

## **Ferieregler**

Når du starter som elev på Køge Kommune regner man som hovedregel med, at du ikke har optjent noget ferie. Derfor får du 10 feriedage det første år. Har du derimod optjent ferie fra anden arbejdsgiver sker der en modregning. Dit andet år som elev har du optjent fuld ferie, hvilket er 5 uger + 6. ferieuge. Man kan ikke få udbetalt 6. ferieuge når man er elev, derfor skal al ferien afvikles. Afholdelse af din ferie skal du aftale med den afdeling du sidder i.

Lukkede dage på rådhuset:

- 1. maj er normal arbejdsdag indtil kl. 12. Ønsker man at holde fri hele dagen skal tiden indtil kl. 12 afvikles som enten ferie eller fleks.
- Når Grundlovsdag falder på en normal arbejdsdag, er rådhuset lukket. På grundlovsdag har man fri fra kl. 12. Tiden indtil kl. 12 afvikles som enten ferie eller fleks.
- Rådhuset er lukket mellem jul og nytår. Dagene kan afvikles enten som ferie eller fleks.

Ved almindelige helligdage som påske og pinse har man fri og skal derfor ikke flekse eller bruge sine egne fridage.

## **Løn**

Elevlønnen i Køge Kommune er pr. 1. oktober 2007 sat til:

Voksenelev (over 25 år) = 17.203,17 kr.

1. års elev under 25 år = 11.529,89 kr.

2. års elev under 25 år = 12.144,91 kr.

En nyudlært kontorassistent ligger på løntrin 20, hvilket svarer til 20.004,17 kr.

Hvis du har spørgsmål vedrørende din løn kan du kontakte Elisabeth Olsen i Personaleafdelingen på mail [elisabeth.olsen@koege.dk](mailto:elisabeth.olsen@koege.dk) eller telefon 56 67 20 50.

## **Nemkonto**

Der bliver udbetalt penge fra de offentlige myndigheder på din NemKonto. Inden du modtager din første løn fra kommunen, er det en god ide at tjekke at din NemKonto er sat til den konto, som du ønsker din løn bliver sat ind på. Hvis du ønsker at ændre din NemKonto eller ikke har nogen, skal du kontakte din bank. Du kan læse mere på [www.nemkonto.dk](http://www.nemkonto.dk).

## **Prøvetid**

De første 3 måneder af uddannelsen er din prøvetid, hvor både du og Køge Kommune kan se hinanden an, og vurdere om uddannelsesaftalen skal fortsætte efter endt prøvetid. I denne periode kan begge parter opsige aftalen uden varsel og uden krav om begrundelse. Skoleperioden er ikke medregnet i prøvetiden.

Når prøvetiden er udløbet, er aftalen uopsigelig i resten af uddannelsestiden. Den kan dog opsiges hvis der er gensidigt enighed fra begge parter.

## **Sygdom**

Sygdom skal altid meldes så hurtigt så muligt til den elevansvarlige i den afdeling du sidder i. Hvis du har 10 fraværsdage på et halvt år, kan du blive indkaldt til en fraværssamtale af din afdelingsleder.

## **Kantineforhold**

Der er på Køge Kommune en velfungerende kantine som dagligt har lune retter, sandwich og pålæg hvis man vil smøre sig en mad. Du kan både købe morgenmad og

frokost i kantinen. Om torsdagen på de lange dage kan du bestille varm mad med hjem. Du kan læse menuplanen på Køge Kommunes intranet.

## **Sociale arrangementer**

Der bliver afholdt to sociale arrangementer årligt. Der bliver afholdt en julefrokost, hvor man i forvaltningerne selv sørger for maden. Efter man har spist vil alle ansatte på rådhuset samles et givent sted hvor der er julebal.

Der er også et sommerarrangement som hedder rådhusfesten, det bliver gerne afholdt i maj eller juni måned.

Udover det er der diverse receptioner og i nogle afdelinger har de også deres egne udflugter.

## **Elev i Køge Kommune**

### **Afdelinger**

I løbet af din elevtid skal du være i 4 afdelinger + 3 måneder i Irland. 3 af afdelingerne er forudbestemt når du starter, men i de sidste 4 måneder af din elevtid har du selv mulighed for at vælge afdeling. Det kræver blot at den afdeling du vælger, har tid og mulighed for at have en elev.

Som udgangspunkt starter man som elev i et af sekretariatene som er i de forskellige forvaltninger:

- Teknisk Forvaltning
- Politisk Udvalg, Sundhed og Borgerservice
- Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen

- Børne- og Ungeforvaltningen

Her er en beskrivelse af arbejdsopgaverne i de forskellige forvaltninger:

### **Teknisk Forvaltning**

Som elev i Teknisk Forvaltnings Sekretariat og Udvikling vil du møde otte kollegaer.

Dine opgaver i Teknisk Forvaltnings Sekretariat og Udvikling vil i hovedtræk bestå af:

- Post og Scanning
- Fraværsregistrering
- Kantinebestilling
- Netforvaltning
- Dagsordenproduktion
- Du vil lære at arbejde i edoc, bruge vores intranet, betjene borgere telefonisk og ved fremmøde samt meget, meget mere.

Som elev i Teknisk Økonomi vil du møde ti kollegaer.

Dine opgaver i Teknisk Økonomi vil i hovedtræk bestå af:

- Løsning af regnskabsmæssige opgaver i forbindelse med debitor/kreditorbogholderi
- Øvrige regnskabsopgaver, herunder kassefunktion, bank- og giroekspeditioner, restancekontrol samt afregning med andre offentlige myndigheder/institutioner
- Det kommunale eller statslige økonomi- og regnskabssystem
- Du vil lære at arbejde i edoc, bruge vores intranet, betjene borgere telefonisk og ved fremmøde samt meget, meget mere.

## **Politisk Udvalg, Sundhed og Borgerservice**

Dine opgaver i Politisk Udvalg, Sundhed og Borgerservice vil i hovedtræk bestå af:

- Tømme rådhusets fællespostkasse – videresende mails til respektive forvaltninger
- Checke/tømme fællespostkasserne Borgmestersekretariatet og Fællesforvaltningen for mails
- Klargøring af post til Borgmestersekretariatet, Personalekontoret, Integrationsafdelingen, Sundhedsøkonomisk Afd. Kulturfondens afdeling og Ledelsessekretariatet – herunder skanning samt forjournalisering af Borgmestersekretariatets post.
- Klargøring af bilag og kuverter til Økonomiudvalg samt Byråd
- Skriveopgaver for den juridiske enhed
- Postafsendelse hver eftermiddag
- Udlevering af vin/gaver/bøger
- Være med i afdelingens behandling af dagsordener/referater til diverse udvalg

## **Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningen**

Dine opgaver i Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningens sekretariat vil i hovedtræk bestå af:

- Postbehandling – åbning og fordeling af indkommen post (både manuel og elektronisk post) udsendelse af post fra sekretariatet
- Telefonbetjening og personlig betjening af borgere og samarbejdspartnere
- Oprette, ajourføre og arkivere i kommunens elektroniske journalsystem samt arkivere i forvaltningens manuelle arkiv

- Være med til at udfærdige dagsordener/referater til diverse møder (f.eks. Socialudvalget, Arbejdsmarked- og Integrationsudvalg)
- Bestille forplejning og mødelokale og andet i forbindelse med møder
- Brevskrivning
- Servicere forvaltningens ledelse

Dine opgaver i Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningens økonomisektion vil i hovedtræk bestå af:

- Kontoplanens opbygning
- Budgetlægning
- Budgetopfølgning
- Bevillingsregler
- Regnskabsafslutning
- Årsberetning
- OPUS – bogføring
- Bilagsbehandling (sortering, arkivering og klargøring)
- Kontering
- Omplacering
- Økonomisystemet
- Afstemninger
- Takstberegning
- Refusionsopkrævning

Efter man har været i et af sekretariatene kan man blandt andet komme i følgende afdelinger:

- Økonomisk afdeling
- Pladsanvisningen
- Social- og Arbejdsmarkedsforvaltningens økonomisektion
- Borgerservice
- Personaleafdelingen

- Jobcentret
- Ældreområdet

Du modtager i starten af din elevtid en uddannelsesplan hvor der står, hvor og hvornår du skal til de forskellige afdelinger. Der kan dog ske uforudsete ting som gør at man må ændre i uddannelsesplanen undervejs.

### **Elev- og uddannelsesansvarlige og vejleder**

I hvert forvaltningsområde er der udpeget en overordnet elevansvarlig, og i de afdelinger der er elev skal der udpeges en elevvejleder. Elevvejlederen udgør den daglige, personlige og faglige støtte til dig, den tid du er i den pågældende afdeling. Elevvejlederen er ydermere ansvarlig for, at lære dig op i de mål, der er sat i uddannelsesplanen.

Din uddannelsesansvarlig har ansvaret for, at du når de mål, der er sat i uddannelsesplanen, samt ændre den hvis der opstår behov for dette.

Din uddannelsesansvarlige på Køge Kommune er Elisabeth Olsen som sidder i Personaleafdelingen.

### **Evaluerings**

Ved afslutning af et ophold i en afdeling bliver der gennemført en evalueringssamtale med dig og din elevvejleder og måske også din elevansvarlige. Du skal i samarbejde med din vejleder udfylde et evalueringsskema, hvor der bliver noteret hvilke færdigheder du har lært i den pågældende afdeling.

Evalueringerne bliver brugt til en vurdering af din arbejdsindsats, og vil være med til at bestemme om du har mulighed for fastansættelse efter endt elevtid.

## **Ansættelse efter endt elevtid**

Køge Kommune garanterer ansættelse i 6 måneder efter endt elevtid. Her har man mulighed for at komme i en af de afdelinger man tidligere har været elev. Man kan dog også vælge en helt anden afdeling.

Når der er 6 måneder tilbage af din elevtid må du begynde at søge opslåede stillinger. Du har som elev fortrinsret til assistent stillinger og vikariat, såfremt du er vurderet egnet til varig fastansættelse ved kommunen. Du skal dog tage højde for at nogle afdelinger har brug for en med mere erfaring og derfor kan du ikke komme i betragtning.

## **Elevklub**

Der er oprettet en elevklub i Køge Kommune hvor 1. og 2. års elever mødes ca. en gang om måneden. Det er eleverne selv som sørger for at arrangere møder og lave dagsordener. Det er tænkt som et fagligt møde hvor man kan snakke om hvordan det er, at være elev i Køge Kommune. Det er samtidigt også hyggeligt og man lærer de andre elever at kende.

Som 2. års elev får man ansvaret for at opdatere denne elevhåndbog mindst en gang årligt. Når den er blevet opdateret med det som elevklubben finder nødvendigt skal den printes i 5 eksemplarer. Disse eksemplarer afleveres til Elisabeth Olsen, uddannelsesansvarlig.

## **Reception**

På din sidste dag som elev bliver der afholdt en reception for dig og de andre færdiguddannede kontorelever. Det er eleverne selv som skal planlægge det, men den uddannelsesansvarlige kan hjælpe med koordineringen. Man kommer også ind og hilser på borgmesteren som udleverer uddannelsesbeviset.

## **Skoleophold**

Eleverne på Køge Kommune er tilknyttet Niels Brock i København, som ligger 5 min. gang fra Nørreport station.

Der vil være 3 skoleperioder af 4-5 ugers varighed og i den sidste periode vil der være en studietur til Bruxelles. Her får man mulighed for, at opleve blandt andet Europaparlamentet og FN-bygningen. Udgifterne til turen bliver dækket af kommunen og man får 440 kr. pr. døgn til mad og drikke.

De fag som du vil stifte bekendtskab med på skolen er blandt andet:

- Sagsbehandling
- Præsentationsteknik
- Velfærdsstaten
- Forvaltningsret
- Konferenceaktiviteter
- Udlicitering
- EU
- Skriftlig kommunikation
- Personale og arbejdsmarkedsforhold

## Facts

- En skoledag varer fra ca. 8.10 – 13.50, og man har et fag hele dagen.
- På den første dag møder du din hovedlærer, som du vil have de fleste timer sammen med.
- Du må max. have 4 fraværdsdage i løbet af en skoleperiode.
- Inden du starter på skolen modtager du datoerne for skoleperioderne
- Skolebøgerne købes af Køge Kommune, men du skal selv sørge for at bestille dem hjem på [www.forlaget94.dk](http://www.forlaget94.dk) – afgiv kun én samlet bestilling for alle elever.
- Transporten indtil skolen bliver betalt af kommunen og du henvender dig til Ulla Mielby som sidder i kontanthjælpsafdelingen.

Ca. 4 måneder før endt elevtid skal du aflevere en fagprøve, som du skal til eksamen i. Du får 2 uger fri til, at lave fagprøven og du bestemmer selv hvornår du vil holde fridagene. Det plejer at være sådan, at man holder fridagene op til den dag hvor fagprøven skal afleveres.

## Udstationering

Hvert år i august måned bliver 1. års eleverne fra henholdsvis Køge og Stevns Kommune sendt af sted til Irland. Opholdet i Irland varer ca. 3 måneder, og er en obligatorisk del af uddannelsen. Du kan komme til 3 forskellige byer i Irland, Cork, Waterford eller Dungarvan. Der er selvfølgelig en masse praktiske informationer som du først får når tiden nærmer sig at man skal af sted. Men her vil der være en beskrivelse af ting man skal tage højde for, samt lidt generelt om Irland.

Selve formålet eller ideen med at blive udstationeret er, at eleverne bliver mere modne, selvstændige og ansvarsbevidste samt får udbygget deres kendskab til fremmedsprog.

## **Inden afrejsen**

Ca. 2 måneder før du skal af sted til Irland vil der blive holdt et møde, hvor der bliver uddelt praktiske informationer. Møderne bliver holdt sammen med eleverne og vejlederne fra både Stevns og Køge Kommune, og det vil være en fra kommunen som står for mødet samt en irer som er bosat i Danmark.

Inden du skal af sted vil du også blive bedt om at skrive lidt om dig selv og sende det til kontaktpersonen i Irland. På den måde får de lidt kendskab til hvem du er. Du skal dog ikke forvente at få svar tilbage eller kontakt med irerne inden du skal af sted.

## **Når du skal af sted**

Et par dage inden man skal til Irland kommer der en repræsentant fra hver af de 3 byer til Danmark. Det er den uddannelsesansvarlige som tager imod irerne og planlægger deres ophold i Danmark. Eleverne vil også få mulighed for at møde irerne og må meget gerne komme med på et arrangement/udflugt. Det vil være en god ide hvis man kan deltage, da man derved får mulighed for at lære sin kontaktperson at kende.

På afrejsedagen mødes man med irerne inde i Københavns lufthavn. Dem som skal bo i Cork vil mellemlande i Dublin lufthavn og skal så videre med fly til Cork. Hvis man skal til Waterford eller Dungarvan vil man tage bussen videre fra Dublin og frem til byen man skal bo i. Inden kontaktpersonerne overlader en til sig selv, vil man blive vist rundt i sin lejlighed og få at vide hvordan de forskellige ting virker, og hvordan man kommer i forbindelse med kontaktpersonen. Hver elev får sin egen lejlighed, da man skal udvikle en selvstændighed og samtidig også kan have privatliv.

## **Cork**

Byens navn på irsk er Chorcai og det er den næststørste by i Irland. Der bor ca. 190.000 indbyggere i byen, men på trods af størrelsen har den masser af charme og natur.

Du skal forvente en arbejdsdag fra kl. 9.00 – 17.00 hvor du kan holde en times frokostpause. De tidligere år har eleverne været på hovedbiblioteket i Cork eller i finansafdelingen på rådhuset. På biblioteket består arbejdet i, at betjene borgere samt gøre nyindkøbte cd'er og bøger klar til brug. Der vil sikkert også komme andre løbende opgaver, og de er meget søde og forstående hvis der er noget du er utilfreds med. I finansafdelingen behandler de klager fra borgere som er kommet til skade. Her vil det være muligt at komme med i retten og se hvordan en sag afsluttes.

Når du er færdig på arbejde er der masser af muligheder for at opleve en masse i Cork bl.a. Blarney Castle som ligger lidt uden for byen. Mange turister kommer og besøger attraktionen for at kysse på en sten, for at få veltalenhedsgaven. Man kan også tage med på en sightseeingtur rundt i byen, det er en god mulighed for at se steder du ellers ikke ville være kommet på egen hånd. Desuden er der rig mulighed for at shoppe i Cork. Der er både mange butikker man kender fra Danmark samt en hel masse andre. Hvis du skal købe madvarer kan det med fordel anbefales, at besøge det engelske marked hvor man kan købe kød og grøntsager. Her er det billigere end i supermarkederne.

På billedet ses hovedgaden Skt. Patricks Street eller The Pana som irerne kalder gaden.



Når butikkerne har lukket så åbner diskotekerne, men ifølge loven må de kun have åbent til kl. 2.00, og det er forbudt at drikke på gaden. Ikerne går i byen alle ugens dage, men det er især lørdag og søndag der er gang i den.

På disse to hjemmesider kan du læse meget mere om byen:

[www.corkcity.ie](http://www.corkcity.ie)

[www.cork-guide.ide](http://www.cork-guide.ide)

## Waterford

Byens navn på Irsk er Phortlairge og der bor ca. 50.000 indbyggere og kan sammenlignes lidt med Køge. Byen er fuld af charme og har mange flotte bygninger og the Quay som er byens lange havnepromenade.

Arbejdstiden vil formentlig være den samme i Waterford, men der er måske mulighed for at møde kl. 9.30 – 17.00. Det vil være noget man aftaler med den ansvarlige på biblioteket. Arbejdet vil foregå på byens nybyggede bibliotek, og her vil opgaverne for det meste være at sætte bøger på plads. Der kan også være klargøring af bøger og cd'er samt mulighed for borgerbetjening.

Waterford er verdenskendt for sine flotte krystaller. Det er her at fabrikken Waterford Crystal ligger og den vil helt sikkert være et besøg værd.



På billedet ses nogen af de flotte vaser, men der bliver også produceret mange andre ting.

Der er også mulighed for at få shoppet en del i Waterford, da der også er mange gode butikker i byen. Byen er desuden fuld af irske pubber og diskoteker.

Hvis du vil vide mere om Waterford kan du gå ind på disse to hjemmesider:

[www.waterfordcorp.ie](http://www.waterfordcorp.ie)

[www.waterfordcity.ie](http://www.waterfordcity.ie)

## Dungarvan

Byens navn på Irsk er Dun Garbhan og stammer fra Sankt Garbhan, som grundlagde kirken i det 7. århundrede. Der bor ca. 10.000 indbyggere i den gamle fiskerby og den besidder den charme man forbinder med Irland.

Arbejdet vil være på Waterford Kommune og arbejdstiden ligger også fra kl. 9.00 – 17.00. De tidligere år har der været mulighed for at have flextid, så hvis ikke du holder hele frokostpausen kan du eventuelt gå lidt tidligere fra arbejde.

Arbejdsopgaverne vil være afhængigt af, hvilken afdeling du kommer til at sidde i.

Hvis man skal opleve noget, når man bor i Dungarvan skal man tage lidt udenfor byen, hvor der er masser af flot natur. King John's Castle, som er en ruin vil helt sikkert være et besøg værd. Bygningen bærer synligt præg af den irske historie.



På billedet ses havnefronten i Dungarvan. Det er i den røde bygning de tidligere elever har boet i, men det er ikke sikkert at det er det samme sted hvert år.

Der er gode indkøbsmuligheder i Dungarvan, men hvis du gerne vil ud og shoppe skal du enten tage til Waterford eller Cork. Byen er dog fuld af irske pubber og vil du på diskotek, kan du også finde et af slagsen her.

For at finde ud af mere om Dungarvan kan du besøge disse to hjemmesider:

[www.dungarvan.com](http://www.dungarvan.com)

[www.dungarvantourism.com](http://www.dungarvantourism.com)

## Generelt om turen til Irland

Under selve opholdet vil du modtage engelskundervisning. Det vil foregå således at man mødes 2 gange i hver by, og her vil der være en engelskunderviser. Efter man har siddet og snakket om løst og fast vil man tage ud og se noget i de enkelte byer. Det kunne for eksempel være en sightseeing tur rundt i byen. Engelskundervisningen er også en god anledning til at få snakket med de andre elever.

- I alle byer findes der banker, hvor der kan hæves penge uanset tidspunkt. Men sørg for at vælge anerkendte banker. Det er heller ikke alle der tager visakort. Snak med din bankrådgiver og hør hvilken bank han eller hun anbefaler. Det vil typisk være AIB, Bank of Ireland eller Ulster.
- OBS! Det koster 30 kr. hver gang du hæver penge i banken.
- Det er en god idé både at have et visa- og et mastercard i tilfælde af at det ene går i stykker.
- Du kan eventuelt sørge for at være tilmeldt netbank inden du rejser. Så kan du ordne eventuelle problemer den vej, og samtidig holde øje med alle dine posteringer.
- I Irland har de ikke de samme stikkontakter som her i Danmark. De har 3 fods stik hvor vi har 2 fods stik. Sørg derfor for, at have adaptere med eller køb dem derovre.
- Det er muligt at få Internet i lejligheden hvis du er interesseret i det. Så har du en bærbar computer kan du tage den med til Irland. Ellers kan man finde en internetcafe eller et bibliotek hvor det her er muligt at komme på nettet.
- Lejlighederne er fuldt møbleret og der er de køkkenting man skal bruge. Dog skal det siges at nogle lejligheder er i pænere stand end andre. Hvis der er noget som mangler kan man efter aftale med Elisabeth Olsen købe det på kommunens regning.

- Indtil nu har der været både strygejern og vaskemaskine i lejlighederne. Det har dog været tvivlsomt hvor funktionelle strygejernene er, så hvis du ved du får brug for et er det en god idé at tage et rejsestrygejern med.
- Medicin er dyrt i Irland, så hvis du er astmatiker eller på anden måde har brug for medicin i ny og næ, kan du medbringe ekstra forsyninger, så du ikke behøver at købe derovre.
- Selvom at opholdet ligger sidst på sommeren skal du være opmærksom på at der kan opstå det der hedder heldagsregn. Så en regnjakke og paraply vil være en nødvendighed.
- Man skal være opmærksom på, at når de i Irland siger i skal mødes "half one" så mener de 13.30. Det er som om de undlader at sige "half ***past*** one" som vi har lært i skolen.
- Husk at i Irland kører de i venstre side af vejen. Det kræver lidt tilvænning før man husker at kigge til den rigtige side, når man krydser vejen.
- Inde i centrum af byerne vil du opleve, at folk sjældent venter på grønt lys før de passerer vejen, og indimellem gælder det også bilisterne.

## **Informationskanaler**

### **IT**

IT-afdelingen sørger for, at din computer virker, som den skal og giver adgangskoder til diverse programmer. Det er din elevansvarlige, der skal bestille adgangskoder til de relevante programmer, du skal benytte i afdelingen. Hvis du har problemer med din computer, kan du kontakte IT-afdelingen via intranettet under Helpdesk.

### **Intranet**

Intranettet er Køge Kommunes elektroniske informationsnet. Det hedder Thyra og starter automatisk op når du går på Internettet. Her kan du finde personalepolitikker, blanketter og mange andre nyttige informationer. Det er en god idé at surfe lidt rundt på intranettet i starten, da du ofte vil komme til at bruge det.

På intranettet vil der også stå diverse nyheder, pressemeddelelser samt hvis der opstår problemer med IT.

### **Telefon**

Køge Kommunes hovedtelefonnummer er 56 67 67 67. Når man ringer dette nummer får man fat i omstillingen som derfra stiller opkaldene videre til de relevante afdelinger. Direkte telefonnummer til en medarbejder er 56 67 + lokalnummer hvis du ringer udefra kommunen. Hvis du ringer internt i kommunen skal du kun taste lokalnummeret. Hvis du skal ringe til et eksternt nummer udenfor kommunen, skal du taste 0, inden du trykker det almindelige telefonnummer.

### **Telefonpolitik**

Der er blevet lavet et udkast til en telefonpolitik på Køge Kommune, som er den alle ansatte på kommunen skal følge. Hovedformålet med politikken er at sikre, at folk der

ringer til Køge Kommune, skal opleve en effektiv og aktiv telefonservice, samt sikre en effektiv kommunikation mellem Borgerservice og forvaltninger, afdelinger, enheder m.v.

Målsætninger for telefonbetjening:

- Tilgængelighed (det skal altid være muligt at komme i kontakt med kommunen i telefontiden)
- Korte ventetider (alle opkald bliver taget efter 3. ringetone)
- Korrekt omstilling (opkald skal stilles om til den medarbejder der kan betjene borgeren i forhold til den problemstilling, borgeren har henvendt sig om)
- God Service (medarbejderen præsenterer sig med navnet på deres afdeling/funktion samt for- og efternavn)
- Effektivitet (omstillingen skal viderestille opkaldene ud fra et enkelt informationssystem)

### **Telefonkultur**

- Udvis en høflig serviceminded adfærd ved telefonisk betjening
- Ikke at gå forbi en telefon, der ringer
- Præsenter sig med afdelingsnavn samt for- og efternavn ved eksterne opkald
- Tage mod telefonbeskeder fra borgere til kolleger
- Viderestille egen telefon ved ferie og andet fravær og viderestille kollegas telefon ved sygdom
- Oplyse det direkte telefonnummer mest muligt – herunder anfører det på breve
- Husk at ringe tilbage, hvis en kollega har lovet det

## **E-doc**

E-doc er Køge Kommunes ESDH-system (elektronisk sags- og dokumenthåndteringssystem) I e-doc journalisere man blandt andet sager, dokumenter og post. E-doc giver en effektiv sagsbehandling og et bedre samarbejde på tværs i hele kommunen samt mindre papirspild. Du vil få oplæring i hvordan du journalisere dokumenter og sager.

## **Lovgivning**

### **Aktindsigt**

Persondataloven, Offentlighedsloven og Forvaltningslovens kapitel 4 § 9 - § 18 omhandler reglerne vedrørende aktindsigt. Med aktindsigt søger man om tilladelse til at se dokumenter, der indgår i en sagsbehandling. Enhver kan som hovedregel få aktindsigt, men der er mange undtagelser.

Du lærer mere om aktindsigt på dit skoleophold.

### **Bekendtgørelsen**

Som kontorelev indenfor de offentlige myndigheder, er du i gang med uddannelsen som kontorassistent med speciale i offentlig administration. Du er omfattet af bekendtgørelsen om kontoruddannelse med specialer, der indeholder konkrete regler om blandt andet uddannelsens varighed og struktur, skoleundervisningen, karaktergivning m.m. Du kan læse mere om uddannelsen på undervisningsministeriets hjemmeside [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

### **God forvaltningsskik**

Principperne for god forvaltningsskik har udviklet sig på grundlag af udtalelser fra Folketingets Ombudsmand.

Offentlige myndigheder skal sikre en hurtig og effektiv sagsbehandling og optræde på en måde, der giver borgerne tillid til den offentlige forvaltning. God forvaltningsskik er

omfattet af de 4 h'er. Man skal behandle borgeren hurtigt, hensynsfuldt, hjælpsomt og høfligt.

Du lærer mere om god forvaltningsskik på dit skoleophold.

### **Inhabilitet**

Forvaltningslovens kapitel 2 § 3 - § 6 omhandler reglerne vedrørende inhabilitet. Man er inhabil, hvis man udnytter sit hverv til at varetage uvedkommende interesser. Det vil sige, at man ikke må behandle egne sager samt sager, der er relateret til ens ægtefælle, familie, venner, bekendte m.m.

Du lærer mere om inhabilitet på dit skoleophold.

### **Persondataloven**

Som ansat i en offentlig myndighed har du pligt til at overholde reglerne i persondataloven. Den beskriver blandt andet hvem, der må gives oplysninger til, hvilke oplysninger, der må videregives, hvordan oplysningerne skal videregives m.m.

Persondatalovens overordnede formål er at beskytte det enkelte menneskes personlige integritet og privatliv.

Du lærer mere om persondataloven på dit skoleophold.

### **Tavshedspligt**

Borgerlig straffelov og forvaltningsloven kapitel 8 § 27 - § 32 omhandler reglerne vedrørende tavshedspligt. Alle ansatte i offentlige virksomheder er omfattet af tavshedspligt og må ikke røbe fortrolige oplysninger til uvedkommende. Det vil sige, at alle de oplysninger, du modtager på arbejdet ikke må videregives til andre uden for kommunen.

I dit ansættelsesbrev skriver du under på, at du er indforstået med reglerne omkring tavshedspligt også efter din fratrædelse.

Du lærer mere om tavshedspligt på dit skoleophold.

Du har kun lov til at hente de oplysninger, der er relevant for dit arbejde.

**Misbrug af personlige oplysninger kan i værste tilfælde føre til bortvisning.**

## **Kildeliste:**

**Køge Kommunes elevhåndbog fra 2004**

[www.thyra.dk](http://www.thyra.dk)

[www.uddannelsesnaevnet.dk](http://www.uddannelsesnaevnet.dk)

[www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)