

Haderslev Kommunes elevforløb 2026-2028

Kontoruddannelsen i offentlig administration

I år har vi i Haderslev Kommune fire elevforløb med tiltrædelse pr. 1. september 2026. Her kan du læse mere om de forskellige afdelinger, du kan blive en del af og de opgaver, der er i den enkelte afdeling. Hvert elevforløb varer 2 år, hvor du vil være en del af én afdeling det første år og skifter over til en ny det andet år.

Som kontorelev er du primært hos os i de to år, mens du ca. får 15 uger på skolen, som bliver fordelt ud over de to år. Du kan tage dine skoleforløb hos IBC i Aabenraa eller Kolding. Når du er i skole, er du ikke på arbejde.

Herunder kan du læse om de enkelte afdelinger, som er en del af vores kontoruddannelse. Skriv gerne i din ansøgning, hvis du har ønsker til, hvilken afdeling du gerne vil være en del af.

Borgerservice

Som elev i Borgerservice vil du møde rigtig mange borgere. Borgerservice er meget synlige i mødet med borgerne, og det er klart vores kerneopgave. Vi har ca. 500 personlige ekspeditioner om ugen, for eksempel Pas, Kørekort, MitID og Folkeregister, samt hjælper borgerne med at søge diverse ydelser m.m., og der er ikke to dage, der er ens.

Du kommer til at arbejde med:

- Personlig borgerbetjening
- Kommunikation
- Digitalisering
- Sagsbehandling efter lovgivning
- Udbetaling af tilskud, betaling af regninger m.m.
- Vieser
- Mailfordeling, telefonbetjening
- Mange forskellige ad hoc-opgaver

Kontaktperson: Mette Gildberg Juhl, tlf. 20 43 30 63 eller e-mail mejla@haderslev.dk

Jobcenter (Ydelse)

Du vil i din elevtid i Ydelse få viden, kendskab og erfaring med sagsbehandling af økonomi til kommunens borgere og virksomheder.

Målgruppen er borgere, der skal have et forsørgelsesgrundlag, hvor vi hjælper på bedst mulig måde. Vores kerneopgave er at sikre korrekt ydelse samt at få borgerne ud i job igen.

Du skal arbejde med den løbende sagsbehandling og følge op på om ydelsessagen er korrekt. Vi arbejder ud fra oplysninger, som bliver leveret fra vores fagsystemer, vores samarbejdspartnere og borgere.

En stor del af vores arbejde består af:

- Telefonisk og personlig borgerbetjening

- Beregning og udbetaling af forsørgelsesydelse og enkelttydelser
- Sagsbehandling
- Betaling af regninger
- Deltage i borgersamtaler
- Arbejde med lovgivning

Du vil få mulighed for at få egen sagsstamme med borgersager, som du får ansvar for at løse, sammen med din oplæringsansvarlig. Vi arbejder ud fra en fastsat lovgivning, der kalder på overblik og struktur. Det er vigtigt, at du har en god talforståelse. Derudover er det en fordel at du har flair for både skriftlig og mundtlig kommunikation samt gode IT-kompetencer, da en del af vores hverdag kalder på det.

Vi har ikke 2 dage, som er ens, hvorfor du skal være omstillingsparat og samtidig skulle kunne have flere bolde i luften på én gang.

For at sikre et godt samarbejde er Ydelse fysisk placeret sammen med Jobcentret i Haderslev. Vi er ca. 200 ansatte, der sammen spiller hinanden gode.

Når du er elev i Ydelse, vil du også få kendskab til flere afdelinger i Jobcentret, hvor der også er mulighed for at komme i små praktikker, hvor du derved opnår et bredt kendskab til forskellige opgaver under dit elevforløb.

Kontaktperson: Dorte Jessen tlf. 30 31 73 51 eller e-mail djes@haderslev.dk

Børn og Kultur (Kultur og Fritid)

Som kontorelev i Børn og Kultur bliver du en vigtig del af en afdeling, der hver dag arbejder for at skabe de bedste rammer for børn, unge, foreninger og kulturliv i kommunen. Her får du både ansvar, faglig udvikling og indblik i et område med stor samfundsmæssig betydning.

I Børn og Kultur kommer du helt tæt på både drift og udvikling, hvilket giver en hverdag med variation og ansvar. Du vil arbejde med:

- Sekretariatsopgaver og sagsbehandling
- Projekt- og eventarbejde (fx Award, Lysfest, Hjertegaven og Æreshertugåring)
- Kontakt med borgere, foreninger og samarbejdspartnere
- Administrativ drift som mødeoprettelser, tilskudsbehandling, bookinger, fakturahåndtering og referatskrivning
- Tværgående opgaver på hele 0-18 års området samt kultur- og fritidsområdet

Du får mulighed for at prøve kræfter med mange forskellige typer opgaver – både dem, du udfører løbende, og større opgaver gennem året, som giver dig indsigt i forvaltningens rytme.

Stærkt fællesskab og faglig bredde - Din primære base bliver Kultur og Fritid, hvor 10 gode kollegaer er klar til at tage godt imod dig. Vi har en uformel omgangstone, hjælper hinanden på tværs og prioriterer læring og trivsel højt. Vi er en afdeling i bevægelse, hvor situationer hurtigt kan ændre sig, og det at være omstillingsparat er en del af hverdagen i afdelingen.

To dedikerede oplæringsansvarlige - For at sikre dig den bedst mulige start og et stærkt læringsforløb har afdelingen to oplæringsansvarlige:

- **Lene Autzen Holm** – din overordnede uddannelsesansvarlige. Hun står for introforløb, rekruttering, uddannelsesplanen og den løbende opfølgning på din faglige udvikling.
- **Sanne Kuhrt** – din daglige oplæringsansvarlige. Hun er tæt på dine opgaver i hverdagen, giver sparring, fordeler opgaver og sikrer, at du får et trygt og varieret uddannelsesforløb.

Det betyder, at du både får et strategisk overblik over dit elevforløb – og tæt støtte i det daglige arbejde.

Indblik i hele området - Som elev bliver du løbende tilknyttet flere medarbejdere, der guider dig gennem årets opgaver.

Gennem året kommer du rundt i forskellige dele af Børn og Kultur, og du kan også besøge nogle af vores institutioner – fx Bispen, Haderslev Idrætscenter eller en af kommunens skoler – så du får en bred forståelse for, hvordan vores kerneopgaver hænger sammen.

Du trives i et miljø, hvor dagene er forskellige, og hvor du både skal være omstillingsparat, skal kunne arbejde selvstændigt og i samspil med andre.

Kontaktperson: Lene Autzen Holm, tlf.: 21585244 eller e-mail: lazn@haderslev.dk

Myndighed – Handicap og Socialpsykiatri

Handicap og Socialpsykiatri er en myndighedsafdeling ved Haderslev Kommune, hvor vi hjælper borgere med at finde de rette løsninger, som bidrager til, at deres hverdag fungerer så optimalt som muligt i forhold til deres fysiske eller psykiske handicap. Du bliver en del af et administrativt team, der løser mange forskelligartet opgaver, og som er i stor udvikling i forhold til, hvilke opgaver vi håndterer og drifter. Dette giver en spændende hverdag med mange forskellige opgaver.

Du kommer til blandt andet til at arbejde med:

- Betjening af borgere pr. telefon
- Udregne budgetter i forhold til §107 og §108
- Hjælpe med digitale ansøgninger
- Sagsbehandling af kørsel
- Betaling af afdelingens fakturaer
- Fordeling af afdelingens post
- Fordeling af korrespondance der kommer ind via Net forvaltning Sundhed
- Lovgivning m.m.
- Ajourføring af afdelingens IT
- Kendskab til sagsbehandling af §100
- Kendskab til §110 området
- Administrative ad hoc-opgaver

Vores daglige arbejdsplads er på Rådhuset.

Kontaktperson: Pernille J. Iversen, tlf. 24 76 91 18 eller e-mail peiv@haderslev.dk

Kvalitet, Læring og Trivsel (Social og Sundhed)

Social og Sundhed er opdelt i chefområderne Senior og Rehabilitering, Myndighed – Handicap, Socialpsykiatri og Udsatte samt Sundhed og Forebyggelse. Du vil få din daglige gang i Senior og

Rehabilitering i afdelingen Kvalitet, Læring og Trivsel men du vil også få foden indenfor i Sekretariatet, som understøtter hele Social og Sundhed. Vi er placeret i dejlige, lyse rammer på Haderslev Rådhus.

Vi er en afdeling, som har samlet medarbejdere på tværs af kompetencer: Konsulenter, læringssygeplejersker, uddannelseskoordinator, læringsvejledere for SOSU-elever og ledere. Vores opgave er at sikre et stærkt tværfagligt udviklings-, uddannelses- og læringsmiljø og støtte vores tværfaglige teams i driften.

Du kommer bl.a. til at arbejde med:

- Administration af SOSU-elever; bl.a. ansættelsesbreve, uddannelsesaftaler, IT-adgange, ansøgning om refusion og udbetaling af befordringsgodtgørelse
- Personaleadministration for bl.a. timelønnede social-og sundhedshjælpere
- Betaling af regninger og udlæg
- Telefonbetjening
- Ledelses- og konsulentunderstøttelse
- Mødebooking og kalenderkoordinering
- Journalisering

Fælles for afdelingen er, at vi spiller hinanden gode. Vi ved, at sammen skaber vi de bedste resultater. Derudover synes vi selv, at vi er ret sjove 😊

Kontaktperson: Lise Hedegaard, tlf. 20 51 72 85 eller e-mail liste@haderslev.dk

Økonomi og Løn

Hvis du kan lide at arbejde med en blanding af tal, systemer og daglig samarbejde med ledere og medarbejdere fra hele kommunen samt en ambition om både teoretisk og faglig udvikling inden for lønområdet, kan du i Økonomi og Løn få mulighed for at dygtiggøre dig inden for dette område. Du kommer til at arbejde med en række forskellige opgaver. Det kan f.eks. være:

- Betaling af regninger for Kultur- og Fritidsudvalget
- Søge om refusioner på barsel- og sygefravær
- Opgaver i relation til løn, bl.a. at besvare henvendelser fra medarbejdere og ledere vedr. ansættelse og ansættelsesretlig lovgivning
- Bistå medarbejdere og ledere i barselsplanlægning
- Lave lønsagsbehandling f.eks. udarbejde ansættelsesbreve, fratræde medarbejdere, vejlede i lovgivning om barsel og ferie, timetalsændring, kontroller af udbetalinger osv.
- Fordele fysisk post og post fra fællespostkassen
- Deltage i udviklingsprojekter inden for området.
- Andre forefaldende opgaver inden for lønområdet.

Vores mål er, at du efter endt elevforløb har et klart billede af, om du kan se dig selv fortsætte din karriere inden for økonomi- & lønområdet. Vi er ca. 55 medarbejdere fordelt på tre afdelinger, hvor du primært vil være tilknyttet én afdeling med mulighed for også at prøve opgaver i de andre to afdelinger.

Kontaktperson: Louise Todsén, mail: loft@haderslev.dk, tlf. 2425 6411

Sekretariatet for Jobcenteret

Hos Sekretariatet i Jobcenteret kommer du til at arbejde med:

- betjening af borgere
- kommunikation
- digitalisering
- sagsbehandling
- beregning og udbetaling af tilskud
- lovgivning
- regnskabsopgaver
- og meget andet.

Du får selvstændige arbejdsopgaver med gradvist større ansvar. Det er vigtigt, at du har gode kommunikative evner og er fortrolig med at anvende IT.

Du skal have mod på og lyst til at tage initiativ og ansvar – både for dig selv og som deltager i et team. Du skal holde af at betjene borgere på en venlig og naturlig måde, og du vil komme til at betjene borgere med forskellige behov for støtte ift. uddannelse og arbejde.

I Jobcenteret er vi ca. 200 ansatte, som varetager en bred vifte af opgaver, som alle har fokus på at understøtte ledige borgers vej til selvforsørgelse. Du vil blive en del af afdelingen "Sekretariatet for Arbejdsmarked og Borgerservice", hvor vi pt er ca. 17 ansatte. Herudover vil du i løbet af din elevtid komme rundt, så du bliver en del af et tværfagligt samarbejde og kommer til at arbejde tæt sammen med andre faggrupper som sagsbehandlere, virksomhedskonsulenter m.fl.

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingen kan du kontakte oplæringsansvarlig Winnie Laugesen, tlf. 20 21 63 02 eller e-mail wila@haderslev.dk

Teknik og Klima

Teknik og Klima

Som kontorelev hos os får du en unik mulighed for at blive en del af en forvaltning, der arbejder med nogle af de mest centrale opgaver i kommunen. I Teknik og Klima arbejder målrettet med vækst og udvikling i Haderslev Kommune, og vores ambition er, at flere borgere, studerende og virksomheder skal slå sig ned i kommunen. Vores opgaver består af alt fra myndighedsbehandling af byggesager til oprensning af Haderslev Fjord. Det kan du blive en vigtig del af!

Hos os får du:

- **En alsidig hverdag** med både selvstændige opgaver og samarbejde med dygtige kolleger.
- **Indblik i mange spændende tekniske områder**, hvor du lærer at håndtere både administrative og borgerrettede opgaver.
- **En arbejdsplads med fokus på trivsel, faglig udvikling og godt kollegaskab.**

Du kommer til at arbejde med:

- Ejendomsrelaterede sager som ejerskifte ved ejendomshandel og planprojekter.
- Kontakt med borgere og håndtering af deres henvendelser.
- Sekretariatsopgaver: journalisering, mødereferater, booking og telefonbetjening.
- Egne opgaver og projekter bl.a. optimering af arbejdsgange
- Og mange andre spændende opgaver, der giver dig en bred erfaring.

Om os:

Teknik & Klima består af ca. 200 medarbejdere – halvdelen arbejder administrativt på Rådhuset, mens resten er tilknyttet driftsområdet og Aarø-færgen. Du bliver en del af afdelingen **Byg**, hvor vi har forskellige fagligheder samlet. Her møder du kompetente og hjælpsomme kolleger, der sætter trivsel, samarbejde og entusiasme højt.

Kontaktperson: Duriye Yar, tlf. 21 52 94 18 eller e-mail duya@haderslev.dk

Yderligere information

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om opgaver eller andet i de enkelte afdelinger, er du velkommen til at henvende dig til afdelingens kontaktperson fra de enkelte afdelinger.

På kommunens hjemmeside, www.haderslev.dk/job, kan du finde mere information om, hvordan det er at være elev i Haderslev Kommune.

Er du i tvivl om, om du har den rette uddannelsesbaggrund til at kunne blive kontorelev, vil vi anbefale, at du kontakter IBA i Kolding eller Aabenraa, som vil være der, du skal gå i skole under forløbet.