



VIBORG
KOMMUNE

ELEVHÅNDBOGEN

Alt du skal vide som ny elev i Viborg Kommune

Opdateret 2026

Indhold

Uddannelsen 4

Kontorelev. 6

Vejledning10

Personalemæssige forhold.12

Praktiske oplysninger16

Skoleophold.20

Viborg Kommune24

Velkommen til Viborg Kommune

Kære elev!

Velkommen til Viborg Kommune.

Kommunen vil være din arbejdsplads i de næste to år. Vi håber på, at årene vil blive lærerige, og vil give dig lyst til at fortsætte indenfor den kommunale sektor.

Formålet med denne elevhåndbog er at give nye kontorelever nyttige informationer og praktiske oplysninger, som kan være en hjælp i løbet af elevtiden.

Elevhåndbogen opdateres løbende af Viborg Kommunes elever. Det er elevernes ansvar, at elevhåndbogen er ajourført. Da elevhåndbogen bliver opdateret en gang årligt, tages der dog forbehold for ændringer.

Vi håber, at elevhåndbogen kan besvare nogle af dine spørgsmål.

Hvis du har spørgsmål, er du altid velkommen til at rette henvendelse til kommunens uddannelsesansvarlige, vejlederne, eller de andre kontorelever.

Vi glæder os til to års spændende samarbejde, og vi ser frem til at byde dig velkommen den 1. september 2026.

Du kan også søge information på Viborg Kommunes hjemmeside:

viborg.dk/kontorelev



Uddannelsen

Uddannelsens opbygning

Uddannelsen er opbygget på den måde, at der er en god veksling mellem praktik og teori. Størstedelen af elevtiden er et praktikforløb i to af kommunens forvaltninger. Udover praktikforløbet er der tre teori forløb, af i alt 13 ugers varighed. På skoleopholdene får du teoretisk viden, som du kan bruge på din arbejdsplads. Til slut skal det gerne ende ud i, at du får en god sammenhæng mellem teori og praksis og vil være rustet til et job inden for offentlig administration.

Uddannelsesaftale

Kort tid inden du starter som elev i Viborg Kommune, får du tilsendt en uddannelsesaftale. Uddannelsesaftalen er en kontrakt på, at du og Viborg Kommune har indgået en aftale om et 2-årigt elevforløb. Derudover er uddannelsesaftalen også en tilmelding til Mercantec, H.C. Andersens Vej 9, 8800 Viborg, som er erhvervsskolen du skal gå på i dine skoleophold.

Praktikplan

Der vil fra starten af din elevtid være en specifik praktikplan til dig. Praktikplanen er et værktøj, som giver et overblik over de funktioner du skal igennem i din elevtid, og ved hvilken forvaltning du får færdighederne. Praktikplanen beskriver også indlæringsmålene for de enkelte funktioner.

Mål for uddannelsen

”Eleven skal gennem sin praktiske uddannelse udvikle personlige kvalifikationer, der styrker samarbejdsevnen, den personlige gennemslagskraft, beslutsomhed, præcision, fleksibilitet og kreativitet. Eleven skal opnå konkret faglig viden og færdighed samt personlig kompetence til selvstændigt at planlægge og varetage almindeligt forekommende kontorfunktioner. Derfor skal uddannelsen tilrettelægges således, at den i sit sigte orienterer sig mod fremtidig beskæftigelse inden for både almene og specialiserede funktioner på det merkantile område. Derudover skal uddannelsen skabe grundlag for videre at kunne besidde et arbejde indenfor den kommunale/offentlige sektor.”

Uddrag fra Viborg Kommunes Uddannelsesplan.



Kontorelev

Den første tid som kontorelev

Vi lægger stor vægt på at give dig en god introduktion. Du vil derfor allerede inden din opstart blive inviteret på et besøg i den afdeling, hvor du skal være det første år.

Den første dag i din uddannelse mødes du med din vejleder i afdelingen. Her vil du blive præsenteret for afdelingens ansatte og for nogle af dine kommende arbejdsopgaver. Oftest bliver der også givet en rundvisning i afdelingen eller forvaltningen.

Som ny kontorelev ved Viborg Kommune deltager du i et ryste-sammen-arrangement, som elevgruppen arrangerer. Du vil i starten af din elevtid også komme til at møde kommunaldirektøren, fælles-tillidsrepræsentanten for HK, en medarbejderrepræsentant fra Hoved-MED, de uddannelsesansvarlige og en af tovholderne for elevgruppen. Du vil blandt andet høre om; Viborg Kommune som arbejdsplads, hvilke krav vi stiller til dig som elev, praktiske oplysninger om det at være elev, elevgruppen og MED-systemet.

Prøvetid

I Viborg Kommune betragtes de første tre måneder som gensidig prøvetid. I prøvetiden kan arbejdsgiver, såvel som elev, opsige uddannelsesaftalen uden varsel. Efter prøvetiden kan aftalen normalt ikke opsiges. Se mere på www.hk.dk

Elevgruppen

Elevgruppen består af 1. og 2. årselever, hvoraf to elever er tovholdere. Tovholderne er altid 2. års elever.

Tovholderens vigtigste opgaver er:

- Lave dagsorden til elevmøder.
- Indkalde til elevmøder.
- Fortælle om og introducere nye elever for elevgruppen.
- Gå forrest og bidrage til det gode sociale miljø i elevgruppen.
- Arrangere sociale arrangementer.
- Være talerør for andre elever, hvis der er budskaber mv. der skal videre til de uddannelsesansvarlige udenfor elevmøderne.

Elevgruppen har selv ansvaret for, hvad de får ud af elevgruppen. De uddannelsesansvarlige er tilknyttet elevgruppen, og kan hjælpe i diverse situationer, og give konstruktiv kritik i forbindelse med elevgruppens opgaver.

Elevgruppens primære opgaver er:

- Lave næste års elevkampagne.
- Fortælle om elevstillingerne til branchedag og praktikpladsdating på Handelsskolen Mercantec, Viborg.
- Vedligeholde elevhjemmesiden og elevhåndbogen.
- Planlægge Erhvervsmessen.
- Medhjælper til valg.
- Vidner til borgerlige vielser.

Elevgruppen er med til, at man som ny elev hurtigt finder sig til rette. Elevgruppen kan bruge hinanden til at dele oplevelser fra arbejdspladsen, både positivt og negativt. Der vil i løbet af elevtiden også blive afholdt sociale arrangementer for elevgruppen

Elevmøder

Elevgruppen mødes ca. en gang om måneden. Når elevgruppen er samlet til elevmøderne, er der et fast emne på dagsordenen, som hedder, ”Runden- Hvordan går det?” Med dette punkt kan eleverne fortælle hinanden om, hvordan det går i afdelingen. Her kan eleverne også diskutere og hjælpe hinanden, hvis der er noget de enten er i tvivl om, eller har problemer med. Derudover bliver der også snakket om elevkampagne, 2. års elevernes fagprøve mm.

Mentorordning

I elevgruppen er der en mentorordning, som er dannet for at hjælpe de nye elever med at falde godt til i elevgruppen og ude i afdelingerne. Mentoren er en 2. års elev, hvis opgave er at bidrage til at skabe sammenhold i hele elevgruppen, at støtte nye elever samt at dele viden og erfaringer. Tanken er at 1. årseleven altid har én udenfor dennes afdeling, som regel 2.årseleven, som lige har været i afdelingen, at gå til for råd og sparring – én som har stået i samme situation.

Elevkampagnen

Elevgruppens hovedopgave er at udarbejde den nye elevkampagne. Her får eleverne mulighed for at samarbejde og være fælles om et projekt.

Elevkampagnen forløber således, at alle eleverne mødes til et elevmøde, for at aftale opgavefordelingen.

De opgaver, der skal fordeles blandt eleverne, er f.eks.:

- Slogan.
- Branchedag og praktikpladsdating.
- Informationsmøde for ansøgere.
- Ansættelsessamtaler.
- Hjemmeside.
- Facebook.
- Elevhåndbog.

Alle grupper skal minimum have en 1. års elev og en 2. års elev. Hele elevkampagnen afsluttes med ansættelsessamtaler, hvor nogle af eleverne deltager. Eleverne er med til at udvælge hvem, der skal til samtale, og efterfølgende hvem der bliver ansat.

Vidne til borgerlige vielser

Som elev i Viborg Kommune er en af dine opgaver at være vidne til borgerlige vielser. Vielserne ligger torsdag og fredag. Til borgerlige vielser skal der altid bistå to vidner. Eleverne bliver brugt som vidner, hvis de der skal vies, ikke selv stiller med to vidner. Vielseskontoret tager kontakt til eleverne, når de har brug for vidner.



Vejledning

Uddannelsesansvarlige og vejledere

Uddannelsesansvarlige, Helle Steffensen og Elly Lund, er overordnet ansvarlige for alle kontorelever i Viborg Kommune. Derudover fungerer de som konsulenter i forhold til vejlederne i de forskellige forvaltninger.

Der vil blive tilknyttet en vejleder til dig, i hver af de to forvaltninger du skal være i. Vejlederen er din sparringspartner, som du altid kan stille spørgsmål om stort og småt.

Helle og Elly har til opgave, sammen med vejlederne, at vejlede og orientere eleverne, samt sørge for de generelle opgaver vedrørende eleverne. Disse opgaver består eksempelvis af elevernes placering i forvaltningerne og kontakten til Handelsskolen Mercantec, Viborg.

Du kan kontakte de uddannelsesansvarlige på følgende:

Helle Steffensen: tlf.nr.: 87 87 84 19 mail: hst@viborg.dk

Elly Lund: tlf.nr.: 87 87 84 15 mail: elu@viborg.dk

Evaluerings- og refleksionssamtaler

Der skal i løbet af elevuddannelsen afholdes tre evalueringssamtaler med eleverne. Evalueringssamtalerne skal handle om, hvordan den foregående periode er gået, og hvilke mål der er for den kommende periode.

Den første evalueringssamtale skal afholdes umiddelbart inden prøvetidens udløb. De to andre samtaler, vil ofte ligge i slutningen af første og andet elevår.

Din vejleder vil løbende afholde refleksionssamtaler med dig. De vil typisk ligge før og efter et skoleforløb. Formålet er at reflektere over, hvordan du kan koble din teori og praksis.



Personalemæssige forhold

Løn

Løn pr. måned udgør:

Elever under 25 år:

1. år: ca. 16.300 kr.

2. år: ca. 17.200 kr.

Elever over 25 år:

1. og 2. År: ca. 25.000 kr.

Fra 1. april 2025 har alle elever over 18 år en pensionsordning.

Arbejdstider

På rådhuset er arbejdstiderne:

Mandag – onsdag 08.00 – 15.30

Torsdag 08.00 – 17.00

Fredag 08.00 – 13.30

Hvis du bliver elev i en decentral afdeling, kan arbejdstiderne variere fra ovenstående.

Fleksible arbejdstider

Arbejdstiden som elev er 37 timer om ugen. Viborg Kommune vil dog gerne være en fleksibel og effektiv arbejdsplads, hvor der er mulighed for fleksible arbejdstider. Det vil sige, at du har mulighed for at tilrettelægge din arbejdstid under hensyn til dine personlige forhold.

Afdelingen skal dog kunne fungere tilfredsstillende i forhold til telefontider, åbningstider og opgaver. Dine fleksible arbejdstider skal planlægges i samarbejde med din afdeling og din leder.

Pauser

For medarbejdere i Viborg Kommune er der en frokostpause på 30 minutter. Herudover er der mulighed for en kortere pause på 10-15 minutter.

Som udgangspunkt tilrettelægges og afholdes pauserne efter afdelingens behov. Pauserne er inkluderet i arbejdstiden. Derfor skal medarbejderne være til rådighed for ekspedition, telefonsamtaler mv. under pauserne.

Lukkedage

Det er besluttet, at administrationen i Viborg Kommune holder lukket for betjening af borgere den 1. maj, Grundlovsdag, fredag efter Kristi Himmelfartsdag og mellem jul og nytår. Medarbejderne har mulighed for at holde ferie, afspadsere eller være på arbejde de pågældende dage.

Ferie

Som elev ved Viborg Kommune optjener du 2,08 feriedage pr. måned. Optjent ferie kan afvikles i måneden efter optjeningen. I ferieåret, som løber fra 1. september til 31. august, optjener du 25 dages ferie med sædvanlig løn. Du kan afholde ferien fra 1. september til 31. december året efter, dvs. inden for 16 måneder.

Derudover optjener du 6. ferieuge fra januar til december. 6. ferieuge kan afholdes fra 1. maj året efter optjening og 12 måneder frem. Du vil have en hel 6. ferieuge (37 timer) fra 1. maj året efter din start.

Hvis du har et feriekort fra tidligere ansættelser, skal du aflevere det til den uddannelsesansvarlige. Det skyldes, at ferie, som er optjent først, skal afholdes først.

Tjenestefrihed

Viborg Kommune ønsker en fleksibel og individuelt tilpasset brug af tjenestefrihed. Derfor vil der ikke være nogle bestemte retningslinjer for tjenestefrihed med løn. Afgørende er den enkelte medarbejders situation, og det konkret vurderede behov. Tjenestefrihed med løn kan aftales med nærmeste leder i nødvendigt omfang.

Tjenestefrihed med løn kan eksempelvis være i forbindelse med:

- Sygdomsbehandling/lægebesøg for medarbejderen eller nære pårørende
- Sygdom for nære pårørende
- Dødsfald eller begravelse blandt dem, der står medarbejderen nær
- Mærkedage for medarbejderen og/eller medarbejderens nærmeste
- Ekstraordinære eller særligt opståede situationer
- Kurser og uddannelse

Sygdom og barnets første og anden sygedag

Hvis du har en sygedag, barnets første eller anden sygedag, har du pligt til at anmelde det overfor din arbejdsgiver. Ring derfor ind på kontoret, gerne omkring kl. 8.00 og meld dit fravær. Den kollega, som modtager din sygemelding, skal herefter sørge for, at der bliver foretaget en indberetning af dit fravær.

Det er vigtigt, at du husker at raskmelde dig igen. Hvis du har børn, har du ret til to omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår, til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

Barsel som elev

Hvis du eller din partner bliver gravid under din elevtid, er reglerne for dig de samme som dine kollegaers. Din elevtid kan blive forlænget med den tid, som du har været på barsel.

A close-up photograph of a hand holding a silver pen, writing on a document. The document has some blurred text, including words like "market", "traditional", and "online".

Praktiske oplysninger

Kantine

I rådhusets kantine har du mulighed for at købe morgenbrød og frokost. Der er både kolde og lune retter hver dag.

Åbningstider:

Mandag – fredag 08.00 – 10.15 | 11.15 – 13.15 (fredag til 13.00)

Betaling sker med adgangskortet som har ViborgPay.

Personalepolitik

Ledelse bygger på værdier- ikke regler

Viborg Kommunes ledelsesgrundlag fastslår:

"I Viborg Kommune bygger ledelse på værdier. Vi har en grundlæggende tro på, at vi opnår de bedste resultater, når den enkelte kan træffe selvstændige beslutninger, som er styret af de politiske vedtagne mål og rammer og de grundlæggende værdier, så den ansatte kan anvende sin viden og sin sunde fornuft.

Det betyder, at en leder i Viborg Kommune

- lever op til de personalepolitiske værdier
- er værdibærer og rollemodel for hele organisationen
- fremmer en ledelsesadfærd og en kultur, der afspejler ledelses- og værdigrundlaget
- ser det som et mål, at skabe en attraktiv arbejdsplads med udgangspunkt i den værdibase-rede personalepolitik og et godt samarbejde ud fra MED-aftalen."

Rygepolitik

På rådhuset er der indført totalt rygeforbud på hele matriklen og i arbejdstiden.

Hvis man ønsker at stoppe med at ryge, kan man deltage i et gratis rygestop-kursus, som tilbydes for alle ansatte ved Viborg Kommune.

Tavshedspligt

Du har som kommunalt ansat i Viborg Kommune tavshedspligt om de oplysninger, du kommer i berøring med. Tavshedspligten bortfalder ikke ved ophør af kommunal beskæftigelse. Det er en alvorlig forseelse at bryde tavshedspligten og det er strafbart efter straffelovens § 152. Du kan straffes med bøde eller fængsel indtil seks måneder. I grovere tilfælde kan du straffes helt op til to år.

Fagforening og A-kasse

HK/Kommunal og HK-Ungdoms opgave er at sikre elever gode arbejds- og uddannelsesforhold. Derudover vil de gerne skabe et socialt og fagligt sammenhold blandt eleverne.

Via et medlemskab i HK/Kommunal, kan du bl.a. få følgende praktiske og økonomiske fordele:

Gratis medlemskab i de tre første måneder, hvis indmeldelse er modtaget når der er mindst 15 måneder tilbage af uddannelsen.

Igennem medlemskabet får du:

- Rådgivning og støtte i løn- og arbejdsspørgsmål
- Jobrådgivning
- Rabat på forsikringer
- Aftenarrangementer med andre elever
- Økonomisk støtte når du er færdig som elev
- Billigere fagforeningskontingent i elevtiden

Der er ikke fagforeningspligt i Viborg Kommune. Det er dog HK/Kommunal, som løbende forhandler overenskomster i form af løn- og arbejdsforhold for elever. Hvis disse ikke overholdes på din elevplads, giver HK/Kommunal dig den nødvendige rådgivning.

Viborg Kommune har en fællestillidsrepræsentant fra HK/Kommunal, som hedder Lene Rasmussen.

Lene Rasmussen er medlem af HK-klubbestyrelsen og kan svare på yderligere spørgsmål omkring HK/ Kommunal som fagforening. Du har også mulighed for at kontakte din lokale HK/Kommunal-afdeling.



Skoleophold

Skoleophold

I løbet af din 2-årige elevtid, skal du tilegne dig teoretisk viden inden for området offentlig administration. Du skal på tre skoleophold fordelt på 4, 4 og 5 uger – 13 uger i alt. Det sidste skoleophold kommer til at omhandle din fagprøve og udarbejdelse af din fagprøvekontrakt.

Undervisningen foregår på Handelsskolen Mercantec, Viborg og omhandler bl.a. følgende fag:

- Lovgivning
- Kommunikation
- Organisation og samarbejde
- Politik og økonomi

Elevens mødetider er mandag-fredag, kl. 09.00-14.00. Derudover må eleven påregne at skulle have hjemmearbejde i form af forberedelse i omfang af ca. 7 ugentlige arbejdstimer.

Ethvert fravær på skoleopholdene skal meddeles til både Handelsskolen Viborg, og din afdeling. Skoleopholdene er med fuld løn. Der er ingen udgifter til materialer.

Handelsskolen Viborg

Beliggenhed

Handelsskolen Mercantec, H. C. Andersens Vej 9, 8800 Viborg.

Transport og parkeringsforhold

Du skal selv sørge for transport til skolen. Der kører flere busser til Handelsskolen Viborg. Hvis du er i bil, har Handelsskolen Viborg gode parkeringsforhold lige foran skolen. Der er mulighed for befordringsrefusion.

Skolehjem

Hvis du bor mere end fem kvarters transporttid fra Handelsskolen Viborg, Mercantec, er du skolehjemsberettiget. Skolehjemmet ligger på Mercantec, H. C. Andersens Vej 9, 8800 Viborg.

Fagprøve

Ca. 6-9 måneder før du er udlært, skal du i gang med din fagprøve. 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.

Du skal vælge en eller flere sparringspartnere fra din arbejdsplads, som kan støtte dig og være dig behjælpelig igennem hele fagprøveforløbet. Det vil være en fordel, hvis din sparringspartner har viden indenfor dit emnevalg.

På det sidste skoleophold skal du i samarbejde med din lærer, og eventuelt din sparringspartner, udarbejde din fagprøvekontrakt, som er hele grundlaget for din fagprøve.

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

Du får 5 skrive dage inkl. eksamens dag fra din afdeling, som du skal bruge på din fagprøve således:

- Udformning og udarbejdelse af fagprøve
- Eksamensforberedelse
- Eksamensdagen

Du vil få yderligere oplysninger, og en mere omfattende gennemgang af fagprøven, på dine skoleophold.

Uddannelsesbevis

Til dimission får du udleveret dit uddannelsesbevis. Beviset dokumenterer, at eleven har bestået fagprøven, og har opnået faglig kompetence indenfor sin uddannelse.



Viborg Kommune

Viborg Kommunes værdier

Viborg Kommunes overordnede personalepolitiske værdier, er:

Mangfoldighed

- Vi ser forskellighed som en styrke
- Vi accepterer forskellige- men velbegrundede- løsninger på ensartede spørgsmål
- Vi tager hensyn til helheden
- Vi sætter fokus på rummelighed
- Vi er åbne overfor andres holdninger og synspunkter

Ordentlighed

- Vi behandler hinanden og andre ordentligt
- Vi bruger den sunde fornuft – og er i stand til at forklare vores beslutninger
- Vi siger, det vi mener
- Vi gør det, vi siger vi gør
- Vi er loyale overfor hinanden og de beslutninger, der er truffet
- Vi opfatter medindflydelse og medinddragelse som en selvfølge når vi træffer beslutninger

Dygtighed

- Vi vedligeholder og stiller vores viden til rådighed
- Vi inddrager den viden, der er i organisationen, før vi træffer en beslutning
- Vi bygger samarbejdet på dialog – sammen finder vi de bedste løsninger
- Vi dygtiggør os og udnytter muligheder for specialisering
- Vi er foran, går nye veje, er risikovillige og omsætter erfaring i ny læring
- Vi tager begreber som fælles ansvar, involvering og medejerskab alvorligt og ved, at det hænger sammen med begejstring, arbejdsglæde og godt humør
- Vi inspirerer andre og lader os inspirere lokalt, nationalt og internationalt

MOD

- Vi er dristige og dynamiske
- Vi har drive
- Vi tør tage en risiko og gå foran
- Vi har højt til loftet

”Viborg Kommunes ideal er, at der er så få personalepolitiske regler som muligt, og at beslutninger derfor træffes i den enkelte situation ud fra værdierne og den fortolkning, man er blevet enige om.”

Uddrag fra Viborg Kommunes Personalepolitiske værdier. Du kan læse mere om de personalepolitiske værdier på viborg.dk.

Viborg Rådhus

I september 2011 flyttede administrationen i Viborg Kommune ind på det nye rådhus, som er beliggende på det gamle kaserneområde.

Visionen for Viborg Rådhus er, at huset skal danne ramme om et sted, hvor gæster og borgere møder det officielle Viborg og den kommunale service, kendetegnet ved stærk faglighed, dialog og gensidig respekt.

Åbne kontorer

Vi sidder alle i åbne kontorer, hvor der er mulighed for at trække sig tilbage i samtalerum og stillerum når der er behov for at løse opgaver eller føre samtaler, der kræver fortrolighed eller fordybelse. Baggrunden for dette var helt overordnet ud fra visionen for rådhuset, at skabe en meget fleksibel kontorbygning, som skal leve op til fremtidens krav til opgaveløsning og indretning.

En arbejdsplads til enhver medarbejder

Rådhuset er indrettet med en arbejdsplads til hver medarbejder, hvor der er mulighed for at vælge anderledes i den enkelte afdeling. I nogle afdelinger er det ikke så afgørende, at man har den samme arbejdsplads hver dag, mens det for andre afdelinger er meget vigtigt, at medarbejderen har hver deres faste plads.

Personalefordele som ansat ved Viborg Kommune

Personaletilbud

Viborg Kommune har flere foreninger, som du som ansat i Kommunen kan blive medlem af. Nedenfor kan du se nogle af de foreninger:

Vita er en personaleforening, som tilbyder forskellige sociale arrangementer.

KIK er Viborg Kommunens Idrætsklub, som tilbyder mange forskellige sportslige aktiviteter og giver gode fordele.

Feriefonden råder over ferieboliger, som kan lejes af alle ansatte i Viborg Kommune og de selvejende daginstitutioner til fordelagtige priser.

Se mere om personaletilbuddene på ”Intranettet” under ”Medarbejdertilbud”

Sociale arrangementer

Som ansat i Viborg Kommune har man mulighed for, at deltage i forskellige arrangementer sammen med sine kollegaer.

Nedenfor er nogle eksempler nævnt:

Nordic Lake Festival er et stafetløb rundt om Sønderø, som foregår i en af de første weekender i august. Kommunen stiller et hold, hvor alle, uanset hvilken form du er i og om du vil løbe en eller flere ture, kan deltage. Der bliver sat et telt op for Kommunens deltagere, hvor der vil være mulighed for at hvile ud, få noget væske og andre forfriskninger samt have socialt samvær med kollegaerne. Lørdag aften bliver der grillet, og søndag morgen er der fælles morgenmad. Det er ganske gratis at deltage på Kommunes hold

Flere arrangementer kan findes på ”Intranettet” under ”Medarbejdertilbud”.

Viborg.dk og Vicki

Viborg.dk er en fælles hjemmeside for kommunen, handelsstanden, Erhvervs- og Turistkontoret i Viborg. Hjemmesiden er et bidrag til at synliggøre Viborg Kommunes kultur-, erhvervs- og handelsliv samt turisme. Derudover skal hjemmesiden give borgerne mulighed for at kommunikere elektronisk med hjemmesidens aktører.

Vicki er en intern hjemmeside, hvor medarbejdere kan finde viden og oplysninger om Viborg Kommune.

Du kan bl.a. se nyheder, interne referater, oplysninger om ansættelsesvilkår og meget mere. Du kan finde oplysninger om næsten alt, der vedrører dig som medarbejder ved Viborg Kommune. Du kan både gå på Kommunens Intranet fra arbejdet og hjemmefra. Du får dit personlige login på din første dag.

Elevhåndbogen

En hjælp til nye kontorelever i Viborg Kommune

Udgave:

16. udgave, 2026

Ansvarshavende:

Elly Lund & Helle Steffensen

Redaktionsgruppe:

Eleverne i Viborg Kommune

Elly Lund, Uddannelsesansvarlig

Helle Steffensen, Uddannelsesansvarlig



VIBORG
KOMMUNE