

Kommunikationsværktøj til kontorelevansvarlige og HR-ansvarlige i kommunerne
Produceret for HK Kommunal & KL

Guide & anbefalinger til en mere effektiv rekruttering af kontorelever i kommunen



- **Indledning – Formål & brug**
- **Unge forventninger til arbejdsmarkedet og indsigter om kontorelever**
- **Anbefalinger til stillingsopslag**
- **Værktøjskasse:**
 - Eksempler på stillingsopslag
 - Film til rekruttering online

Indledning

Formål & brug

Denne publikation er en enkel guide med konkrete redskaber til medarbejdere i kommunerne, der arbejder med rekruttering af kontorelever.

Formålet er at give konkrete kommunikationsværktøjer til bedre stillingsopslag på jobbaser og på kommunernes hjemmesider og sociale medier.

Og så er formålet også at vise, hvordan kommunikationen og "salget" af muligheden for at blive kontorelev kan designes på en måde, så det rammer målgruppens forventninger og forståelse bedst muligt.

God fornøjelse!



Unge forventning til arbejdsmarkedet

Undersøgelser fra 2022 peger på, at størstedelen af unge (18-28 år):

- mener, at det gode liv er et liv med **mentalt overskud**
- mener, at de **selv bærer ansvaret** for deres egen lykke og succes
- har **høje krav** til deres arbejdsliv

Kilde: Orchestra & Norstat

Fakta

De unge lægger bl.a. vægt på:

en arbejdsplads med et **godt fællesskab**

63%

et job, der har **gode forhold**

59%

et **godt betalt** job

58%

et **sjovt** arbejde

56%

et **fleksibelt** arbejdsliv

46%

Kilde: Orchestra & Norstat

Indsigter om kontorelever

Kontorelever drives af at have et **ansvarsfuldt arbejde** og en bred vifte af **karrieremuligheder**.
De trives i muligheden for en **"8-16-hverdag"**

De motiveres af følelsen af, at de bliver **en del af arbejdspladsen** fra dag ét, og at de løser opgaver, der giver **direkte værdi** til arbejdspladsen.

De er **detaljeorienterede, grundige og service-mindede**.

Elever, der har speciale i offentlig administration, har især kompetencer inden for **struktur og processer**.

Kilde: Lead Agency for Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

Fakta

Kontorelever lægger bl.a. vægt på, at:

adgangen til et ønsket job var afgørende for, at de valgte kontoruddannelsen

43,2 %

de har **gode karrieremuligheder**

38,4 %

de får **løn** under uddannelse

38,4 %

de har en **god balance** mellem arbejde og privatliv

37,9 %

Kilde: Lead Agency for Det faglige Udvalg for Kontoruddannelser

Anbefalinger til stillingsopslag

Alsidigheden i kontorelevens arbejdsopgaver og karrieremuligheder kan gøre kommunikationen i et stillingsopslag kompleks.

Et stillingsopslag bør imidlertid være det stik modsatte. **Det skal give overblik over opgaver**, fortælle om **arbejdsforhold** og appellere til de helt rette kandidater.

Jo mere **konkrete** beskrivelserne af opgaver og arbejdsplads er – og jo mere beskrivelserne er **målrettet** de unges ønsker til arbejdslivet – desto større er chancerne for at ramme plet.

Huskeliste

- ✓ Skriv kun det vigtigste – få gode pointer står skarpere end mange komplekse
- ✓ Konkretisér kontorelevens arbejdsopgaver og det ansvar/den værdi, de indebærer.
- ✓ Tal til kontorelevens 'mindset' (struktureret, grundig, detaljeorienteret m.v.)
- ✓ Fremhæv de arbejdsforhold, der appellerer til kontorelever (ansvar, fleksibilitet, løn, karrieremuligheder, en fast del af arbejdspladsen m.v.)
- ✓ Beskriv hverdagen på arbejdspladsen – fx med et citat fra en nuværende kontorelev

Fra abstrakte udtryk og slidte klichéer ...

”Synes du, det lyder spændende at lære om sagsbehandling i en kommune?”

Som kontorelev i XX Kommune bliver du en del af borgerservice og løser en række forskellige administrative opgaver.

Du får en dynamisk hverdag med gode arbejdsforhold, hvor to dage sjældent er ens.

Det er en fordel, hvis du kan arbejde selvstændigt, men at du også trives med at arbejde i et team.”



... til konkrete, autentiske beskrivelser

”Vil du være med til at sikre, at vi har et velfærdssamfund i verdensklasse – og hjælpe rigtige mennesker med rigtige problemer?”

Som kontorelev i XX Kommune bliver du bl.a. en del af borgerservice og løser opgaver, der har stor værdi for den enkelte borger. Du hjælper borgere med alt fra at udstede pas og forny kørekort til at skifte læge og indmelde børn i skolen.

Du får ansvar fra den første dag, og din sans for struktur og overblik gør dig til en værdsat kollega. Du bliver sådan én, der kan svare på mange spørgsmål – du får det hele til at glide.”

Eksempel

Skriv en fængende overskrift, der fremhæver de store linjer i stillingsbeskrivelsen.

Tal til elevens mindset.

Brug gerne billeder, helst fra egen arbejdsplads – det autentiske fremstår bedre end det generiske.

XX Kommune søger kontorelever – vær med til at gøre politiske beslutninger til virkelighed

Vil du være med til at sikre, at vi fortsat har et velfærdssamfund i verdensklasse – og hjælpe rigtige mennesker med rigtige problemer? Så skal du søge en af vores elevpladser i XX Kommune.

Som kontorelev i XX Kommune bliver du bl.a. en del af borgerservice og løser opgaver, der har stor værdi for den enkelte borger. Du hjælper borgere med alt fra at forny kørekort og udstede pas til at skifte læge og indmelde børn i skolen.

Du får ansvar fra den første dag, og din sans for struktur og overblik gør dig til en værdsat kollega. Du bliver sådan én, der kan svare på mange spørgsmål – du får det hele til at glide.



"Det er så fedt at være så tæt på borgerne og opleve, hvordan mit arbejde gør en forskel. Jeg får rigtig meget ansvar og har nogle seje, erfarne kolleger, der lærer mig enormt meget!"

Michelle, 23 år, kontorelev i XX Kommune

Om kontoruddannelsen

Kontoruddannelsens hovedforløb tager to år og veksler mellem praktik og skoleophold [*skriv mere info om skoleophold, adgangskrav m.v.*]

Løn- og ansættelsesvilkår

[*skriv info om løn og andre vilkår*]

Kontakt

[*skriv info på den kontorelevansvarlige i kommunen, og henvis evt. også til en nuværende elev, som man kan kontakte*]

Konkretisér opgaverne. Her gælder også princippet show, don't tell – list eksempler på opgaverne i stedet for at skrive "du har mange opgaver". Listen kan selvsagt være længere end eksemplet her og kan evt. skrives i punktform.

Beskriv hverdagen på arbejdspladsen, evt. med et citat fra en kontorelev.

Film

Se fem kontorelever fortælle om deres hverdag og arbejdsopgaver i forskellige kommuner – og brug filmene på jeres hjemmesider og/eller sociale medier, når I skal rekruttere (se næste side).

Klik på nedenstående links for at åbne filmene:

Film 1: [Derfor blev jeg kontorelev i kommunen](#)

Film 2: [Det laver jeg som kontorelev i kommunen](#)

Film 3: [Derfor skal du vælge kontoruddannelsen](#)



Eksempel

The image shows a Facebook page for 'XXXX Kommune'. The page header includes the Facebook logo, a search bar, and navigation icons. The profile picture is a shield with a dove, and the cover photo is a night view of a city with lights reflecting on water. The page name is 'XXXX Kommune' with 20,000 followers and 14 likes. The main content is a post from 'XXXX Kommune' dated 1 day ago. The post text reads: 'XX Kommune søger kontorelever med speciale i offentlig administration, bl.a. til Center for Kultur og Borgerservice og til Teknik- og Miljøforvaltningen. Som kontorelev bliver du en integreret del af arbejdsopgaverne og -fællesskabet fra dag ét. Du gør en konkret forskel borgere, der har brug for hjælp, og du er med til at omsætte politiske beslutninger til virkelighed. Søg en af vores elevpladser her: Og se med her, hvor fem kontorelever fra forskellige kommuner fortæller, hvorfor de valgte kontoruddannelsen'. Below the text is a video thumbnail with five people and the text 'DERFOR SKAL DU VÆLGE UDDANNELSEN!'. The post has 104 likes, 4 comments, and 6 shares. The left sidebar contains an 'Introduktion' section with a link to the website and contact information, and a 'Billeder' section with a grid of images.

Facebook navigation bar: Søg på Facebook, Home, Video, Shop, Friends, Groups, Messenger, Notifications (1), Profile (1).

Profile: **XXXX Kommune**, 20 tusind følgere · 14 følger, Følg, Søg.

Navigation: Opslag, Om, Omtaler, Følgere, Billeder, Videoer, Mere.

Introduktion
Retningslinjer: <https://www.xxxx.dk/om-kommunen/databeskyttelse/> [xxxx-kommune-paa-facebook/](#)

Side · By
XXXX, Denmark
12 34 56 78
post@ xxxx .dk
xxxx.dk

Billeder [Se alle billeder](#)

XXXX Kommune · 1 d. ·

XX Kommune søger kontorelever med speciale i offentlig administration, bl.a. til Center for Kultur og Borgerservice og til Teknik- og Miljøforvaltningen. Som kontorelev bliver du en integreret del af arbejdsopgaverne og -fællesskabet fra dag ét.

Du gør en konkret forskel borgere, der har brug for hjælp, og du er med til at omsætte politiske beslutninger til virkelighed. Søg en af vores elevpladser her: Og se med her, hvor fem kontorelever fra forskellige kommuner fortæller, hvorfor de valgte kontoruddannelsen

DERFOR SKAL DU VÆLGE UDDANNELSEN!

104 likes · 4 kommentarer · 6 delinger

Synes godt om · Kommenter · Del

Skriv en kommentar ...

God fornøijelse!

HK KL
KOMMUNAL