



Velkomstfolder – Til pædagogisk assistentelever i Vejle Kommune

Opdateret September 2026

Velkommen til!

Hej og velkommen som elev i Vejle Kommune!

Vi er super glade for at have dig med som en del af vores dagtilbud. Du er vigtig for os, og vi glæder os til at følge dig på din uddannelsesrejse. Vi håber, du vil føle dig godt taget imod og få en masse ud af din oplæring både fagligt og personligt.

Denne folder giver dig et overblik over nogle af de vigtigste ting, du skal vide som elev og ansat hos os.

Dine kontaktpersoner i Vejle Kommune er:



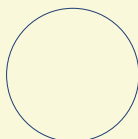
Lisbeth Overgaard Friis – Konsulent for uddannelse og kompetenceudvikling

Mail: lisof@vejle.dk

Tlf: 21 51 17 53

Opgaver:

- Ansættelse af PA-elever
- Støtte og kontakt til elever under uddannelse, herunder afholdelse af omsorgssamtaler og sygesamtaler
- Kontakt til oplæringssteder og fordeling af oplæringspladser
- Koordinering mellem oplæringssteder og Sosuskolen



Carina Søndergaard Nielsen – Administrativ medarbejder

Mail: cnnno@vejle.dk

Tlf: 20 46 29 97

Opgaver:

- Ansættelser af PA-elever
- Udarbejdelse af uddannelsesaftaler
- Registrering af sygefravær
- Indberetning af ferie og andre administrative opgaver.
- Spørgsmål til løn og fravær



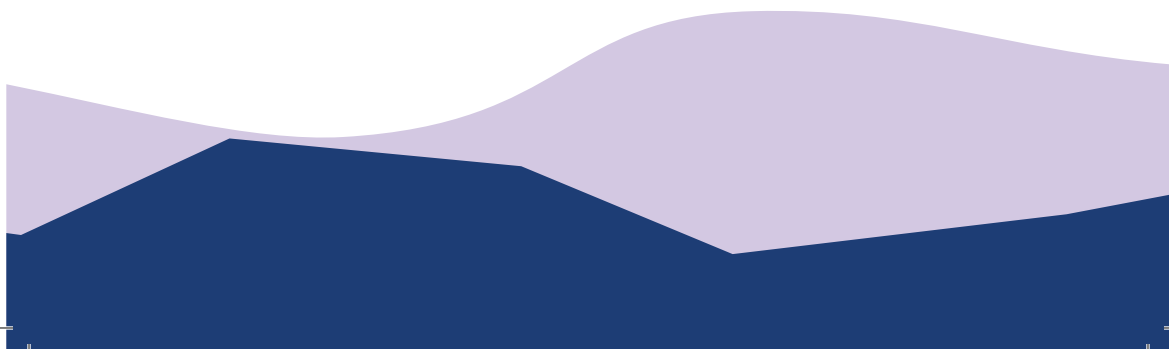
DIN UDDANNELSE OG ROLLE SOM ELEV

Du er både elev og ansat

Du er ansat i Vejle Kommune og samtidig under uddannelse. Det betyder, at du deltager aktivt i arbejdet i institutionen og samtidig skal have tid og rum til at udvikle dig fagligt.

Det betyder:

- Du er med til at få hverdagen til at fungere, og er en væsentlig del af arbejdsfælleskabet.
- Du kan godt blive bedt om at hjælpe på en anden stue eller få rykket dine mødetider.
- Du er kollega – men med fokus på din udvikling som elev.
- Som PA-elev er du under uddannelse og lærer faget – samtidig indgår du delvist i normeringen under vejledning.



Du skal samtidig have:

- Tid og ro til at øve dig og stille spørgsmål
- Vejledning og faglig sparring
- Mulighed for at koble teori og praksis

Din vejleder

Du får tilknyttet en vejleder, der hjælper dig med at nå dine oplæringsmål og støtter dig i din faglige udvikling. Brug også dine kolleger som inspiration og læring – der er masser af erfaring og viden i huset.

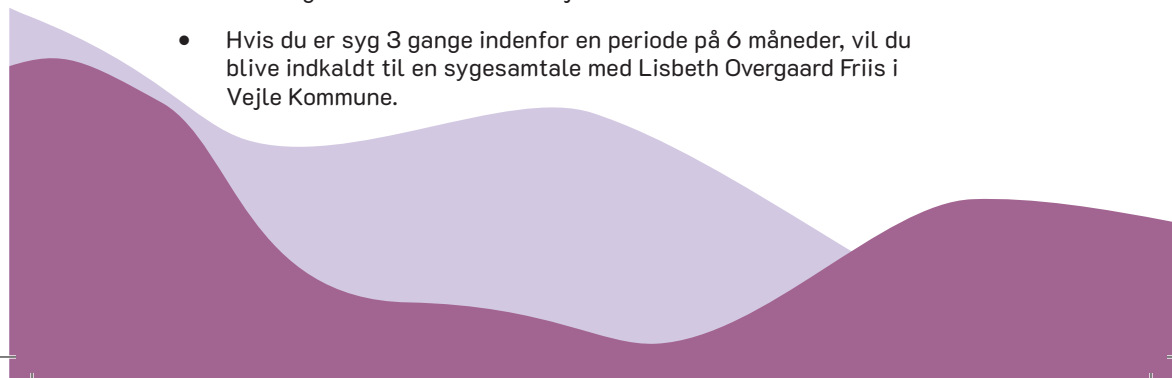
AT VÆRE ANSAT OG I OPLÆRING

Arbejdstid og fleksibilitet

- Du arbejder 37 timer om ugen. Nogle af timerne er til vejledning og forberedelse. 32 timer er skemalagt med børn og 5 timer er til vejledning samt forberedelse. Som udgangspunkt foregår forberedelsen på arbejdsstedet.
- Du skal kunne arbejde inden for institutionens åbningstider.
- Din arbejdsplan laves lokalt på stedet.
- Der er mødepligt til personalemøder, som kan ligge uden for almindelig arbejdstid.
- Nogle tider kan blive ændret ved fx sygdom. Fleksibilitet er en vigtig del af arbejdet i en daginstitution.

Ferie og fravær

- Du holder ferie i institutionens lukkedage og planlagte ferieperioder.
- Ved sygdom og fravær skal du give institutionen og Dagtilbudsafdelingen besked. Send en mail til Carina Søndergaard Nielsen cnno@vejle.dk
- Hvis du er syg 3 gange indenfor en periode på 6 måneder, vil du blive indkaldt til en sygesamtale med Lisbeth Overgaard Friis i Vejle Kommune.



Samarbejde og arbejdsmiljø

- Du er med til at skabe en god hverdag for både børn og kolleger.
- Brug de hjælpemidler, der er i institutionen (fx hæve/sænkepusleborde).
- Hjælp børnene til at være selvhjulpne – ikke gøre det hele for dem.
- Vær opmærksom på god hygiejne og sikkerhed.

Rollemodel og ansvar

Som elev er du også en rollemodel for børnene. Det betyder fx:

- Vær opmærksom på dit sprog, din påklædning og din opførsel
- Vær til stede, engageret og vis interesse for det faglige arbejde

Rygning:

Det er ikke tilladt at ryge i arbejdstiden.

ELEV I VEJLE KOMMUNE

Når du er elev i Vejle Kommune er vi optaget af din trivsel og læring, men vi har også forventninger til dig:

- Vi forventer du er engageret i din uddannelse.
- Vi forventer du er engageret i at medskabe gode pædagogiske miljøer for børnene.
- Vi forventer du bidrager positivt til en positiv kultur og et godt arbejdsmiljø.

Vi ved, at når man er elev, så er man i en proces, hvor man skal lære nyt. Så vi forventer ikke, at I kan det hele, når I starter i oplæring. Men vi forventer at du har lyst til at lære



PRAKTISKE OPLYSNINGER

Transport

Når du er i oplæring:

Du får **ikke transportgodtgørelse** fra kommunen, men du kan få **befordringsfradrag** via din årsopgørelse hos SKAT.

- Du skal selv indberette transporten til SKAT.
- De første 24 km pr. dag giver ikke fradrag (generel regel).
- Tjek SKAT.dk for beregning og regler.

Når du er på skole:

Vejle Kommune dækker billigste transportudgift mellem din bopæl og skolen.

- Kommunen får automatisk besked om dine skoledage.
- Du får pengene udbetalt via din løn – du skal ikke selv gøre noget.

Spørgsmål om transport? Kontakt din vejleder eller skriv til:
Carina Søndergaard Nielsen cnnno@vejle.dk

Har du spørgsmål, så spørg din vejleder – eller kontakt os i forvaltningen:

Børne- og Unge Forvaltningen

Lisbeth Overgaard Friis

Mail lisof@vejle.dk,

tlf. 21 51 17 53

Vi glæder os til samarbejdet med dig!

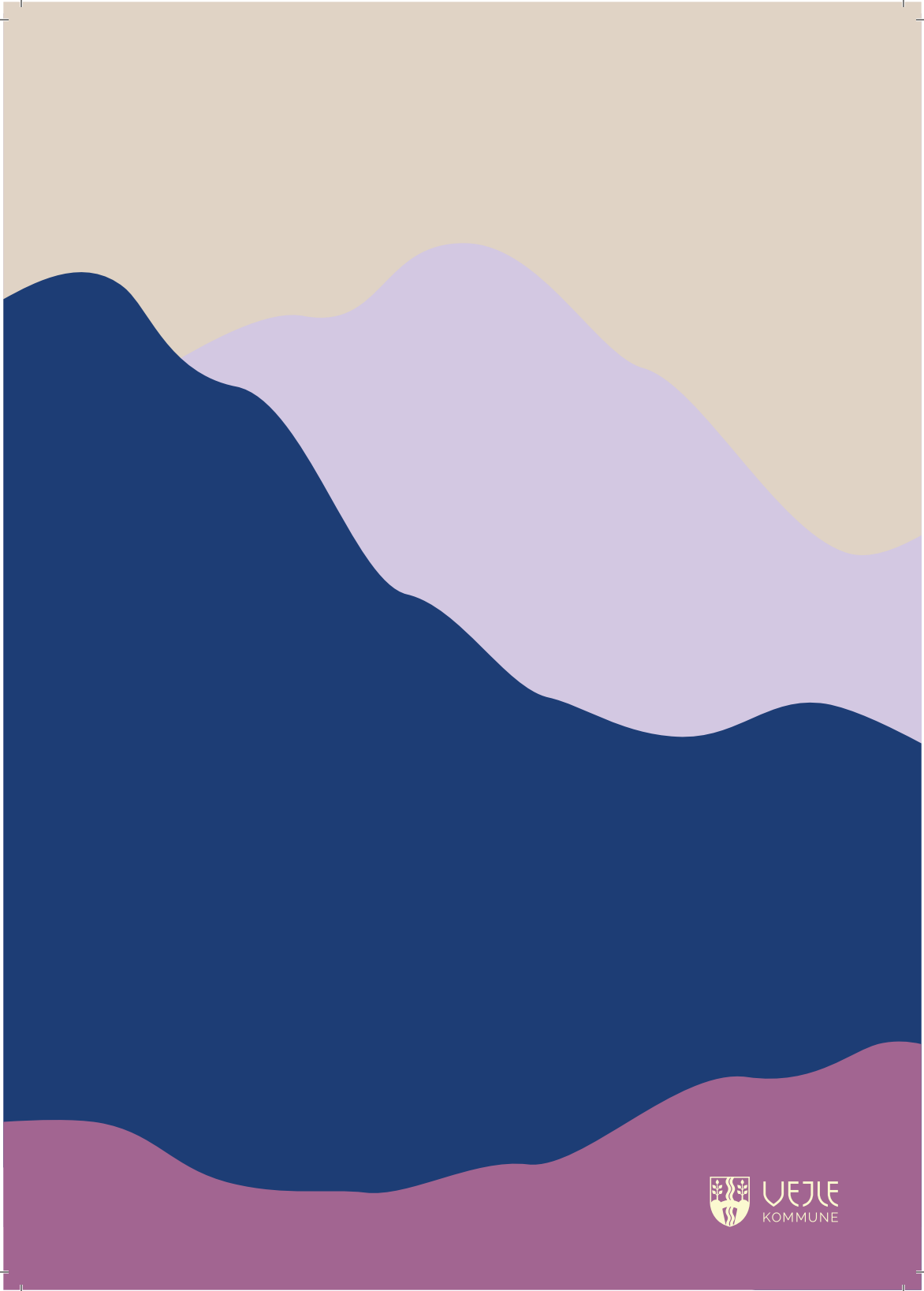


Noter





[illegible]



VEFLE
KOMMUNE