

GUIDE I GYLDIG DOKUMENTATION AF RELEVANT ERHVERVSERFARING

Når du skal dokumentere relevant erhvervserfaring, er det vigtigt at du anvender korrekt dokumentation. Du kan derfor med denne lille guide få hjælp til, hvad du kan vedlægge som dokumentation, så vi ikke skal rykke dig yderligere, og du kan få behandlet din sag så hurtigt som muligt.

Når vi gennemgår dokumentationen for relevant erhvervserfaring, er der nogle helt specifikke ting, som skal være oplyst, før vi kan gå videre med din sag.

I din dokumentation **skal** vi kunne se følgende:

- *Ansættelsesperioden* for hver ansættelse du angiver. Vi skal kunne se hvornår du er ansat, samt hvor din ansættelse er afsluttet. Hvis du er i en nuværende ansættelse, skal vi bare se senest mulig dokumentation (eks. seneste lønseddel).
- De gennemsnitlige antal *timer om ugen* for hver ansættelse. Det har betydning for din vurdering, om du har været ansat fuldtid (*min 30 timer/ugen*) eller på deltid (*min. 15 timer/ugen*).
- En beskrivelse af *indholdet* af hver af dine angivne ansættelser. Især hvis du har erfaring inden for et felt, der ikke naturligt ligger inden for det erhvervsøkonomiske område (eks. *bank, revisor, finansiering, økonomiske funktioner, regnskabsanalyse, mm.*).
- Det skal være *officiel dokumentation*. Det vil sige at det skal være underskrevet og stemplet af arbejdsgiver, officielle lønsedler eller anden på anden måde gyldig.

Hvad kan så være gyldig dokumentation?

Lønsedler? Ja, hvis den dokumenterer hele ansættelsesperioden, dvs. den første + den sidste lønseddel. Hvis du stadig er i den angivne ansættelse, skal det bare være den seneste lønseddel. Husk de også skal kunne oplyse om det gennemsnitlige antal timer om ugen.

Ansættelseskontrakter? Ofte viser de kun ansættelsesdatoen, og ikke perioden. Så nej, med mindre den viser en slutdato og det gennemsnitlige antal timer om ugen.

Arbejdsgivererklæring? Ja, hvis den oplyser om de rigtige ting. Du kan med fordel downloade og printe en arbejdsgivererklæring fra vores hjemmeside. Udfylder du alle informationer der, vil vi have de oplysninger vi skal bruge.

Udtalelser fra arbejdsgiver? En klassisk udtalelse om en medarbejders personlige og faglige kompetencer, kan vi som udgangspunkt ikke bruge til noget. Med mindre den oplyser om ansættelsesperiode, det gennemsnitlige antal timer om ugen og en beskrivelse af stillingens indhold. Og så skal den være underskrevet og stemplet af arbejdsgiveren.

Curriculum Vitae (CV)? Nej, da et CV ikke er officiel dokumentation. CV'et bruger vi til at skabe os et overblik over ansøgers overordnet erhvervs- og uddannelsesbaggrund. Det skal altså ses som et supplement til den oprindelige dokumentation.

Elev- og praktikkontrakter? Ligesom med ansættelseskontrakter skal andre typer af kontrakter eller aftaledokumenter vise den samlede periode, det gennemsnitlige antal timer om ugen, en beskrivelse af jobbet indhold og underskrevet og stemplet af arbejdsgiver eller leder.

Skulle du anvende en anden form for dokumentation, så skal de ovennævnte oplysninger være vedlagt, og det skal som sagt være officiel dokumentation.

Har du yderligere spørgsmål?

Skulle du alligevel være i tvivl om, hvordan du skal dokumentere din relevante erhvervs erfaring, så skal du være velkommen til at tage kontakt til **HD Tilmelding** på 3815 5702 eller hdtilmelding@cbs.dk.

Med venlig hilsen,

HD Tilmelding