

Guide til dokumentation af relevant erhvervserfaring

Når du søger om at få vurderet din erhvervserfaring, skal du vedlægge dokumentation, der gør det muligt for CBS HD at vurdere både omfanget og indholdet af din erfaring. En komplet ansøgning kan behandles hurtigere og mindsker risikoen for, at vi skal bede dig om flere oplysninger.

Kort tjekliste

For hver ansættelse **skal** dokumentationen tydeligt vise:

- **Ansættelsesperiode:** startdato og slutdato eller dokumentation for, at ansættelsen fortsat er aktiv.
- **Arbejdstid:** det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. uge. Deltidsarbejde skal udgøre mindst 20 timer om ugen i gennemsnit.
- **Arbejdsopgaver:** en konkret beskrivelse af stillingens ansvarsområder og opgaver. *(Med mindre det naturligt hører til det erhvervsøkonomiske område, som f.eks. bank, revisor, finansiering, økonomiske funktioner, regnskabsanalyse osv.)*
- **Bekræftelse:** dokumentationen skal være udstedt eller bekræftet af arbejdsgiveren. Lønsedler kan også anvendes som officiel dokumentation.

Sådan dokumenterer du de nødvendige oplysninger

• Ansættelsesperiode

Dokumentationen skal vise, hvornår ansættelsen begyndte og sluttede. Hvis du stadig er ansat, skal du dokumentere startdatoen og vedlægge så ny dokumentation som muligt, for eksempel din seneste lønseddel.

• Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid

Det gennemsnitlige antal timer pr. uge skal fremgå for hver ansættelse. Både fuldtids- og deltidsarbejde kan indgå i vurderingen. Deltidsarbejde skal dog udgøre mindst 20 timer om ugen i gennemsnit.

• Arbejdsopgaver og ansvar

Beskriv de vigtigste arbejdsopgaver, ansvarsområder og funktioner i stillingen. Beskrivelsen er særlig vigtig, hvis stillingens relevans ikke fremgår tydeligt af jobtitlen. En egen beskrivelse kan kun bruges, hvis den er bekræftet af en nuværende eller tidligere arbejdsgiver.

• Officiel bekræftelse

Dokumentationen skal kunne knyttes til arbejdsgiveren og være udstedt eller bekræftet af denne. Arbejdsgivererklæringer og udtalelser skal være underskrevet og, hvis virksomheden anvender stempel, stemplet. Officielle lønsedler kan anvendes uden særskilt underskrift.

Hvilken dokumentation kan du bruge?

Dokumenttype	Sådan kan den bruges
Lønsedler	Vedlæg den første og den sidste lønseddel for en afsluttet ansættelse. Er du fortsat ansat, skal du vedlægge den første og den seneste lønseddel. Arbejdstiden skal fremgå, eller dokumenteres særskilt.
Ansættelseskontrakt	Kan dokumentere startdato og arbejdstid. Hvis slutdatoen ikke fremgår, skal kontrakten suppleres med for eksempel en fratrædelsesbekræftelse eller den sidste lønseddel.
Arbejdsgivererklæring	Kan stå alene, når den indeholder ansættelsesperiode, gennemsnitlig ugentlig arbejdstid og en beskrivelse af arbejdsopgaverne samt er bekræftet af arbejdsgiveren.
Udtalelse fra arbejdsgiver	Kan anvendes, hvis den indeholder alle nødvendige oplysninger. En generel anbefaling eller kompetencebeskrivelse er ikke tilstrækkelig.
Elev- eller praktikkontrakt	Kan anvendes, hvis den viser den samlede periode, arbejdstiden og arbejdets indhold og er bekræftet af arbejdsgiveren.
CV	Kan vedlægges som overblik, men er ikke i sig selv dokumentation for erhvervserfaringen.

Typiske fejl, du bør undgå

- Kun at vedlægge en ansættelseskontrakt, selv om ansættelsen er afsluttet, og slutdatoen ikke fremgår.
- At undlade oplysninger om det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. uge.
- At vedlægge et CV uden officiel dokumentation.
- At indsende en generel arbejdsgiverudtalelse uden oplysninger om periode, arbejdstid og arbejdsopgaver.
- At skrive en egen beskrivelse af jobbet uden arbejdsgiverens bekræftelse.

Før du sender din ansøgning

- Har du dokumenteret alle ansættelser, som skal indgå i vurderingen?
- Fremgår start- og slutdato eller seneste dokumentation?
- Fremgår det gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. uge?
- Er arbejdsopgaver og ansvar beskrevet tydeligt?
- Er dokumentationen officiel eller bekræftet af arbejdsgiveren?
- Er dokumenterne tydelige og læsbare?

Har du spørgsmål?

Hvis du er i tvivl om, hvordan du skal dokumentere din relevante erhvervserfaring, kan du kontakte HD Tilmelding på telefon 3815 2750 eller skrive til hdtilmelding@cbs.dk.

HD Tilmelding på CBS HD