

/ Vejledning til Arbejdsgivererklæring PAU

Arbejdsgiver skal udfylde alle felter og derefter skrive under på tro og love med deres Digitale medarbejder signatur.

SOSU H

Arbejdsgivererklæring / PAU-uddannelserne

Til brug for skolens regelbundet vurdering af ansøgerens kompetencer ved relevant erhvervs erfaring. En godkendelse vil resultere i en standard godskrivning og afkortning af uddannelsens længde. Grundlaget for vurderingen er Bilag 1 til bekendtgørelsen om den pædagogiske assistentuddannelse.

Vurderingen foretages, når ansøgeren har afleveret den udfyldte erklæring og den påkrævede dokumentation* for relevant erhvervs erfaring efter gældende overenskomst. Det er arbejdsgiver/leder, som udfylder erklæringen og med sin underskrift bekræfter, at oplysningerne er korrekte. Find vejledning på sosuh.dk eller kontakt skolens uddannelsesvejledning

VEJLEDNING

DIGITAL BLANKET

Dokumentet kan ikke underskrives og gemmes medmindre alle felter er udfyldt og de relevante dokumenter er uploadet.

- 1) Oplysninger om arbejdspladsen. Hvem udfylder arbejdsgivererklæringen, arbejdspladsens adresse, kontaktinformation samt arbejdspladsens CVR nr.

Navn *

Email *

CVR-nummer *

Arbejdsgiverens navn *

Arbejdsgiverens adresse *

Arbejdsgiverens telefonnummer *

Arbejdsgiverens kontaktperson *

- 2) Udfyld oplysninger om medarbejderen. **Arbejdsgiver skal gemme og sende en kopi af den udfyldte arbejdsgivererklæring til medarbejderen, som skal vedhæfte sin ansøgning på www.optagelse.dk**

Oplysninger om medarbejderen

Fornavn *

Efternavn *

CPR. nr. *

Medarbejders e-mail *

3) Udfylde hvorfra medarbejderen har erhvervet erfaring fra

Det bekræftes herved, at ovenstående medarbejder har erhvervet erfaring fra nedenstående arbejdsområder: *

- Dagpleje
- Daginstitution
- Skoleområdet, inkl. SFO
- Ungdoms- og fritidsklub
- Dag- og botilbud for mennesker med fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse

4) Udfylde felterne om medarbejderens jobfunktioner

Medarbejderen har erfaring fra følgende jobfunktion: *

- Pædagogmedhjælper
- Ikke-uddannet klubmedarbejder
- Kommunal dagplejer
- Legepladsmedarbejder
- Omsorgsmedhjælper

5) Udfylde hvilke opgaver medarbejderen har erfaring med

Medarbejderen har erfaring med:

Selvstændigt at tilrettelægge pædagogiske opgaver *

- Ja
- Nej

Selvstændigt at løse pædagogiske opgaver *

- Ja
- Nej

At indgå i et pædagogisk team *

- Ja
- Nej

6) Udfyld oplysninger om ansættelse, ugentligt timetal og ansættelsesperiode**Arbejdsforhold 1**

Arbejdsforhold 2 - Oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode: *

- Fuldtidsansat (+24 timer)
 Deltidsansat (8-24 timer)
 Andet

Antal måneder medarbejderen har været ansat *

Eventuelle bemærkninger

Arbejdsforhold 2 (Udfyldes kun hvis der er mere end et arbejdsforhold for denne medarbejder)

Arbejdsforhold 2 - Oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode:

- Fuldtidsansat (+24 timer)
 Deltidsansat (8-24 timer)
 Andet

Antal måneder medarbejderen har været ansat

Eventuelle bemærkninger

7) Tjek alle felter er udfyldt og tryk på [Gå til underskrift](#)**Læs og underskriv på tro og love.**

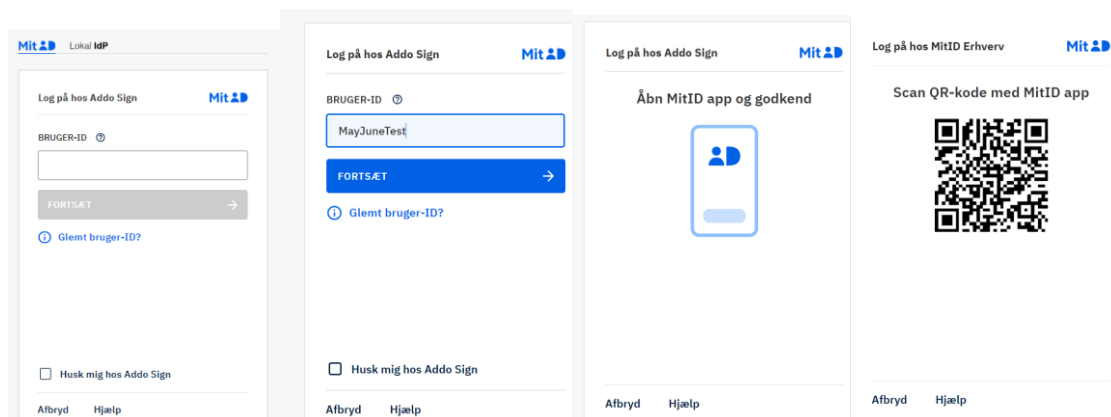
Når formularen er udfyldt, underskrives den på tro og love på næste side. Herefter skal du sende en kopi af den underskrevne arbejdsgivererklæring til medarbejderen, der skal uploade den i sin ansøgning på [optagelse.dk](#)

Udfyld formularen og på næste side underskriv og indsend formularen.

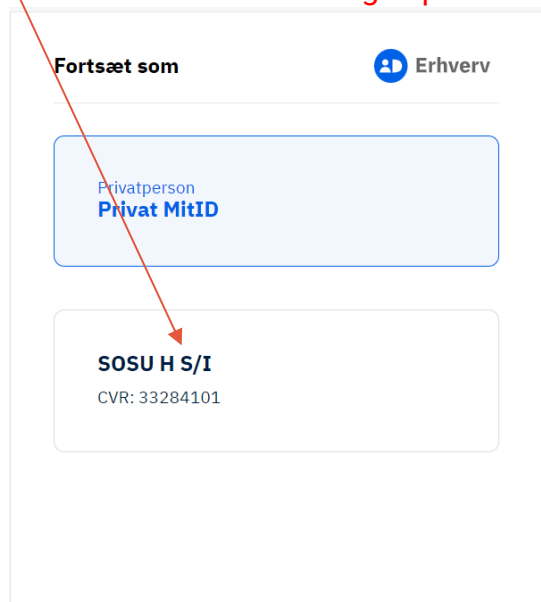
Gå til underskrift

8) Du skal nu bruge dit MitID Erhverv eller Lokal IDP, der er tilknyttet samme CVR-nummer som institutionen.

9) MitID Erhverv:



10) Du skal vælge den login der er tilknyttet arbejdspladsens CVR. Hvis ikke du får valgmulighederne skal du kontakte IT afdelingen på din arbejdsplads.



11) Lokal IDP:

Vælg organisation
Lokal IdP

Søg efter organisation...

Aabenraa Kommune

Aabenraa kommune
CVR: 29189854

Aalborg Kommune

Aalborg kommune
CVR: 29189420

Aarhus Kommune

Aarhus Kommune
CVR: 55133018

Husk mit valg

12) Når du er logget ind med dit digitale medarbejder signatur, skal du påbegynde underskrift af dokumentet

Når formularen er udfyldt, underskrives den på tro og love på næste side. Herefter skal du sende en kopi af den underskrevne arbejdsgivererklæring til medarbejderen, der skal uploade den i sin ansøgning på optagelse.dk



UNDERSKRIV DOKUMENT

AFVIS DOKUMENT

- 13) Gennemlæs dokumentet og derefter skal du nederst på siden underskrive på Tro og love at oplysningerne er korrekt ved at trykke på **Underskriv dokument**

- 14) Du får en kvittering på, at arbejdsgivererklæringen er underskrevet korrekt.

- 15) Når du trykker på **Fortsæt**, sendes en kopi til arbejdsgiver

- 16) Arbejdsgivererklæringen skal videresendes til medarbejderen, som skal vedhæfte den til sin ansøgning på www.optagelse.dk