

/ Vejledning til Arbejdsgivererklæring SSA

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

SOSU H

Arbejdsgivererklæring / Social og Sundhedsassistentuddannelsen og social- og sundhedshjælperuddannelsen

Til brug for skolens regelbundet vurdering af ansøgerens kompetencer ved relevant erhvervserfaring. En godkendelse vil resultere i en standard godskrivning og afkortning af uddannelsens længde. Grundlaget for vurderingen er Bilag 1 til bekendtgørelserne for SOSU-hjælper / SOSU-assistent.

Vurderingen foretages, når ansøgeren har afleveret den udfyldte erklæring og den påkrævede dokumentation* for relevant erhvervserfaring 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, kontakthinformation samt arbejdspladsens CVR nr.

Navn *

May June Test

Email *

kontakt@solsorthaven.dk

CVR-nummer *

37008478

Arbejdsgiverens navn *

Solsorthaven

Arbejdsgiverens adresse *

Solsortvej 1

Arbejdsgiverens telefonnummer *

12345678

Arbejdsgiverens kontaktperson *

May June Test

- 2) Udfyld oplysninger om medarbejderen. **Arbejdsgiver skal sende et link med den udfyldte arbejdsgivererklæring til medarbejderen, som skal downloade og vedhæfte den sin ansøgning på www.optagelse.dk**

Oplysninger om medarbejderen

Fornavn *

Sverre Test

Efternavn *

Testperson

CPR. nr. *

010490-9995

Medarbejders e-mail *

sverretest@mail.dk

3) Udfylde hvorfra medarbejderen har erhvervet erfaring fra.

Det bekræftes herved, at medarbejderen har erhvervet erfaring fra nedenstående arbejdsområder *

☐ Hjemmepleje

☒ Plejecenter

☐ Dag- og botilbud for mennesker med fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse

4) Udfylde felterne om medarbejderens arbejds erfaringer

Medarbejderen har:

Erfaring fra flere vagtlag med hovedvægt på dagvagt *

☒ Ja

☐ Nej

Væsentlig arbejds erfaring med pleje- og omsorgsopgaver *

☒ Ja

☐ Nej

I sine arbejdsfunktioner indgået i team *

☒ Ja

☐ Nej

I sine arbejdsfunktioner indgået i faglig sparring *

☒ Ja

☐ Nej

5) Udfyld oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode

Oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode.: *

- ☒ Fuldtidsarbejdende (+24 timer)
☐ Deltidsarbejdende (8-24 timer) (svarer til 50% af fuld tid)
☐ Andet

Antal måneder medarbejderen har været ansat *

48

Eventuelle bemærkninger.:

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

Arbejdsforhold 2 - Oplysninger om ansættelse, timetal og ansættelsesperiode:

- ☐ Fuldtidsarbejdende (+24 timer)
☒ Deltidsarbejdende (8-24 timer) (svarer til 50% af fuld tid)
☐ Andet

Antal måneder medarbejderen har været ansat *

12

6) Tjek alle felter er udfyldt og tryk på **Gå til underskrift**

Læs og underskriv på tro og love.

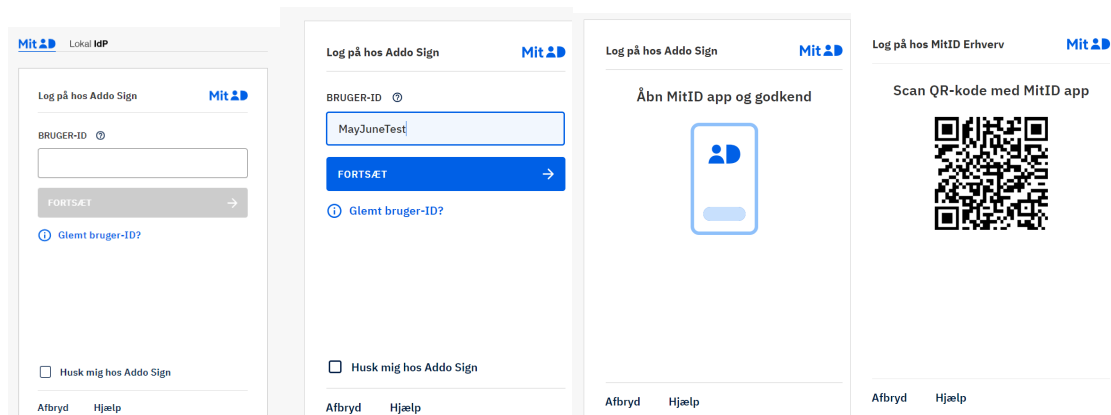
Når formularen er udfyldt, underskrives den på tro og love på næste side. Herefter skal du sende en kopi af den underskrevne arbejdsgivererklæring til medarbejderen, der skal uploade den i sin ansøgning på optagelse.dk

Udfyld formularen og på næste side underskriv og indsend formularen.

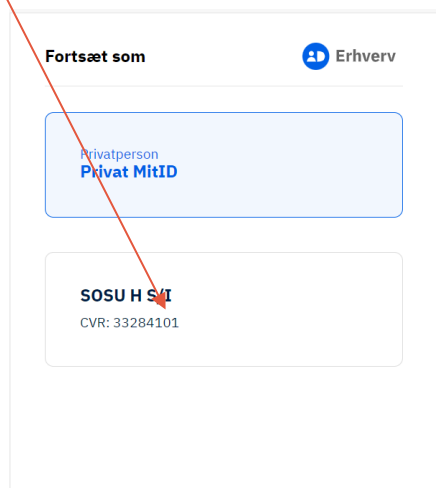
Gå til underskrift

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

8) MitID Erhverv:



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



10) Lokal IDP:

Vælg organisation

Lokal IdP

Aabenraa Kommune
Aabenraa kommune
CVR: 29189854

Aalborg Kommune
Aalborg kommune
CVR: 29189420

Aarhus Kommune
Aarhus Kommune
CVR: 55133018

☒ Husk mit valg

11) 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

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

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

- 14) Når du trykker på **Fortsæt**, sendes et link til arbejdsgiver

- 15) Linket skal videresendes til medarbejderen, som tryk **Hent** arbejdsgivererklæringen og vedhæfte den til sin ansøgning på www.optagelse.dk