



ØKONOMISTYRELSEN

Generer et ansættelsesbrev

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-008-6

Publiceret/Opdateret: 26. august 2026

#Decorative

Indhold

1. Generer et ansættelsesbrev	2
1.1 Træk et ansættelsesbrev på engelsk	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Generer et ansættelsesbrev

Ansættelsesbrevet kan trækkes i Statens HR, når ansættelsen er gennemført, SAM har lønindplaceret medarbejderen i SLS, og lønnen er synkroniseret til Statens HR. Lønnen synkroniseres som beskrevet i vejledningen Synkroniser løndata fra SLS til Statens HR.

- 1) Naviger til fanen **Ansættelsesbreve**.
- 2) Klik på ikonet for den relevante kategori af ansættelsesbreve.
- 3) Vælg det specifikke brev i feltet *Type*.
- 4) Indtast ansættelsesdatoen i feltet *Ansættelsesdato* — datoen bruges til at fremsøge medarbejderen.
- 5) Vælg medarbejderen i feltet *Medarbejdernavn*, eller angiv CPR i feltet *CPR-nummer*.
- 6) Udfyld eventuelle yderligere felter, fx *Forhandlingsret* eller *Over-/merarbejde*.
- 7) Klik på **Anvend** — brevet dannes i skærbilledet.
- 8) Klik på **Handler**.
- 9) Vælg **Eksporter til Word** for at downloade filen.

Tip: Andre breve trækkes på samme måde under fanerne Delegerede ansættelsesbreve, Ændringsbreve og Lønændringer.

1.1 Træk et ansættelsesbrev på engelsk

Et antal breve er oversat til engelsk og trækkes på samme måde som de danske:

- 1) Naviger til fanen **Ansættelsesbreve**.
- 2) Klik på ikonet for den relevante kategori af ansættelsesbreve.
- 3) Vælg fanen **Hire letter** med den engelske version af brevet i stedet for Ansættelsesbrev, der er standardvalg
- 4) Vælg det specifikke brev i feltet *Type*.
- 5) Indtast ansættelsesdatoen i feltet *Ansættelsesdato* — datoen bruges til at fremsøge medarbejderen.
- 6) Vælg medarbejderen i feltet *Medarbejdernavn*, eller angiv CPR i feltet *CPR-nummer*.
- 7) Udfyld eventuelle yderligere felter, fx *Forhandlingsret* eller *Over-/merarbejde*.
- 8) Klik på **Anvend** — brevet dannes i skærbilledet.
- 9) Klik på **Handler**.
- 10) Vælg **Eksporter til Word** for at downloade filen.

OBS: De engelske skabeloner indeholder en standardtekst om, at den danske version er gældende ved uoverensstemmelser. Medarbejderen bør derfor modtage både den danske og den engelske version.

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan den lokale superbruger kontaktes. Superbrugeren har mulighed for at oprette en supportsag.

- Find mere information om Statens HR på oes.dk.