ØKONOMISTYRELSEN

Annuller ét af flere ansættelsesforhold

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-034-5
Publiceret/Opdateret: 16. september 2026

Indhold

1. Hvornår annulleres et ansættelsesforhold? 2

2. Annullering af ét ansættelsesforhold 3
2.1 Slet eventuelle fraværsplaner 3
2.2 Slet fremtidige ændringer efter annulleringsdatoen 3
2.3 Slet ansættelseshistorik efter annulleringsdatoen 3
2.4 Slet ansættelsesforholdet 4

3. Yderligere hjælp 5

1. Hvornår annulleres et ansættelsesforhold?

Hvis ét blandt flere af medarbejderens ansættelsesforhold er fejlagtigt oprettet, skal det fejlbehæftede ansættelsesforhold annulleres. Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold, skal hele arbejdsrelationen derimod annulleres.

Har en medarbejder flere ansættelsesforhold, kan det være relevant kun at annullere det ene — fx hvis et ekstra ansættelsesforhold er tilføjet med en forkert startdato. Ansættelsesforholdet skal annulleres og tilføjes på ny på den korrekte dato.

Processen for at annullere må ikke forveksles med processen for at fratræde. Annullering er kun relevant, hvis der er sket en fejl. Hvis medarbejderen har haft flere ansættelsesforhold, og det ene skal afsluttes, skal det pågældende ansættelsesforhold fratrædes.

Hvis medarbejderen kun har et ansættelsesforhold eller hvis alle ansættelsesforhold skal annulleres, følges vejledningen 'Annuller arbejdsrelation', da det så er hele arbejdsrelationen, der skal annulleres.

Forskellen på arbejdsrelation og ansættelsesforhold er uddybet i vejledningen 'Tilføj ansættelsesforhold eller opret arbejdsrelation'.

2. Annullering af ét ansættelsesforhold

Kun det ene ansættelsesforhold annulleres; de øvrige fortsætter. Det er vigtigt at følge underpunkterne slavisk og i rækkefølge.

2.1 Slet eventuelle fraværsplaner

Udføres af en fraværsmedarbejder med adgang til Fraværsrecords.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Fravær** og derefter **Fraværsrecords**.
2) Søg medarbejderen frem og vælg det ansættelsesforhold, der skal fjernes.
3) Tjek under Plandeltagelse, om der er oplysninger om en plan — står der Ingen data at vise, lukkes skærmbilledet, og der fortsættes til 2.2.
4) Er der planer (linjer med blå tekst): Markér en plan og vælg **Slet tilmelding** i værdilisten *Tilmeldinger og reguleringer* — hver linje for sig, til der står Ingen data at vise.

2.2 Slet fremtidige ændringer efter annulleringsdatoen

Annulleres en ansættelse, der fx er startet 1. januar 2026, må der ikke ligge fremtidige ændringer eller historik efter denne dato — de slettes først.

1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Ansættelsesdetaljer**, og fremsøg medarbejderen med avanceret søgning, så alle ansættelsesforhold vises.
2) Klik ind på det ansættelsesforhold, der skal annulleres.
3) Navigér til sektionen **Fremtidige handlinger** — vises den ikke, fortsættes til 2.3.
4) Klik ind på hver fremtidig handling efter ansættelsesdatoen og tryk **Slet** — hver sletning godkendes af en HR-kollega.

2.3 Slet ansættelseshistorik efter annulleringsdatoen

1) Navigér tilbage til **Min arbejdsstyrke** og **Ansættelsesdetaljer** med avanceret søgning, hvis skærmbilledet er lukket, og vælg det rette ansættelsesforhold igen.
2) Slet perioderne under **Ansættelseshistorik**, så kun perioden Tilføj ansættelsesforhold er tilbage — den periode, der ligger længst ude i fremtiden, slettes først.
3) Klik på linjen, klik på **Slet**, og bekræft med **OK** — hver sletning godkendes, før den næste kan slettes.

OBS: Hedder en linje Synkronisering fra stilling, kan den ikke slettes — opret en sag i Serviceportalen og bed om at få perioden slettet.

2.4 Slet ansættelsesforholdet

1) Naviger tilbage til **Min arbejdsstyrke** og **Ansættelsesdetaljer** med avanceret søgning, hvis skærmbilledet er lukket, og vælg det rette ansættelsesforhold igen.
2) Gå til sektionen **Ansættelseshistorik**— kun linjen Tilføj ansættelsesforhold skal som nævnt være tilbage.
3) Klik på linjen **Tilføj ansættelsesforhold** — felterne, der opsummerer det oprindelige ansættelsesforhold, vises.
4) Klik på **Slet** og bekræft med **OK** til beskeden om, at ændringen slettes, mens de andre beholdes.
5) En HR-kollega godkender sletningen. Fremsøges medarbejderen derefter igen under Ansættelsesdetaljer, fremgår kun det tilbageværende ansættelsesforhold.

Hvis der er tale om en situation, hvor ansættelsesforholdet er slettet, fordi det var oprettet på en forkert dato, skal der nu tilføjes et ansættelsesforhold på ny på den korrekte dato – se evt. separat vejledning om Tilføj ansættelsesforhold.

3. Yderligere hjælp

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

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