



ØKONOMISTYRELSEN

Opret og rediger stilling

Vejledning til Statens HR

ISBN: 978-87-7659-021-5

Publiceret/Opdateret: 3.september 2026

#Decorative

Indhold

1. Opret og rediger stilling	2
2. Introduktion til stillinger i Statens HR	3
2.1 Hvad er en stilling?	3
2.2 Hvem opretter og godkender stillinger?	3
2.3 Hvordan dannes stillingshierarkiet?	3
2.4 Hvilke data synkroniseres automatisk til ansættelsesforholdet?	3
2.5 Hvilke data kan præudfyldes på ansættelsesforholdet?	4
2.6 Sofa eller stol? Design af stillinger	4
2.7 Flere ledere i samme afdeling	5
3. Opret en stilling	6
3.1 Feltbeskrivelser	6
4. Nedlæg en stilling	8
5. Opdatér eller ret en stilling	9
6. Arbejd i dynamisk visning af stillingshierarkiet	10
7. Rediger og opret en stilling direkte i stillingshierarkiet	11
8. Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet	12
9. Slet en fejloprettet stilling i stillingshierarkiet	13
10. Yderligere hjælp	14

1. Opret og rediger stilling

Denne vejledning vedrører brugen af stillinger i Statens HR, og hvordan de oprettes og vedligeholdes.

2. Introduktion til stillinger i Statens HR

Stillinger danner ledelseshierarkiet og samler fælles stamdata.

2.1 Hvad er en stilling?

Stillinger i Statens HR danner ledelseshierarkiet og samler ens stamdata om en specifik funktion eller gruppe på tværs af de ansættelsesforhold, der er placeret i stillingen.

OBS: En stilling i Statens HR er ikke det samme som en stillingsbetegnelse (fx kontorfuldmægtig — i SLS kendt som stillingskode/STIKO). Tænk på stillingen som en beskrivelse af, hvor og hvordan vedkommende er ansat (fx medarbejder i Sekretariatet), og stillingsbetegnelsen som en beskrivelse af, hvad vedkommende arbejder med.

Alle medarbejdere skal sidde i en stilling, og flere personer kan dele samme stilling — dog ikke lederstillinger: Ledere har altid deres egen stilling, fordi stillingerne tilsammen danner ledelseshierarkiet. Som minimum deler medarbejdere i en stilling stamdata om afdelingen; stillinger kan desuden opsættes, så øvrige stamdata præudfyldes på Detaljer om ansættelsen og sparer HR-medarbejderen for klik.

2.2 Hvem opretter og godkender stillinger?

Lokal administrator opretter nye stillinger og retter eller nedlægger eksisterende for institutionen. En stilling tilknyttes en institution og indplaceres i institutionens stillingshierarki, hvor stillinger kan oprettes, flyttes og inaktiveres.

Ændringer i stillinger godkendes automatisk og kræver ikke godkendelse af en anden lokal administrator eller HR-medarbejder — medmindre ændringen vedrører en stilling i en anden institution end opretterens egen (fx i et koncern-HR): Så sendes den til godkendelse hos en global administrator i Økonomistyrelsen.

2.3 Hvordan dannes stillingshierarkiet?

Hver medarbejder placeres i en stilling, og hver stilling i en afdeling — sådan knyttes alle ansættelsesforhold til institutionens organisationsstruktur. Hver stilling refererer til en overordnet stilling, og det danner hierarkiet: Indehaveren af en stilling bliver automatisk leder for alle ansættelser i de stillinger, der refererer til den.

2.4 Hvilke data synkroniseres automatisk til ansættelsesforholdet?

Synkronisering betyder, at stamdata, der ændres på en stilling, overskriver det, der er tastet på ansættelsesforholdet for alle medarbejdere i stillingen.

Følgende synkroniseres automatisk:

- Indehaveren af den **overordnede stilling** — alle ansættelsesforhold tildeles automatisk lederen i den overordnede stilling.
- **Lokation** – alle ansættelsesforhold autoudfyldes med lokationen, der er registreret på stillingen. Hvis ikke der er angivet en lokation på stillingen, vil ansættelsesforholdet autoudfyldes med lokationen fra afdelingen.
- **Prøvetid** — for stillingsændringer gennemført før den 30.11.2025 blev prøvetid synkroniseret. Fra 01.12.2025 synkroniseres prøvetid ikke længere automatisk ved stillingsændringer til eksisterende ansættelsesforhold i stillingen. Prøvetid kan stadig præudfyldes på ansættelsen. Ændringer tilbage i tid før datoen synkroniserer dog fortsat prøvetid automatisk.

OBS: Synkroniseringen kan inaktiveres ved oprettelse af et ansættelsesforhold i feltet **Synkroniser fra stilling**. Det anbefales IKKE — uden synkronisering holdes data ikke automatisk ajour, og fx lederen skal vedligeholdes manuelt på hver enkelt ansættelse ved lederskift.

2.5 Hvilke data kan præudfyldes på ansættelsesforholdet?

Alle øvrige felter på stillingen præudfylder værdier på ansættelsesforholdet og sparer klik. Udfyld informationen på stillingen, hvis størsteparten af de medarbejdere, der ansættes i stillingen, skal have værdien.

Hvis felter, der anvendes til at præudfylde information, ændres på stillingen, sker ikke synkronisering til ansættelsesforhold - fx får nuværende indehavere ikke automatisk ny stillingsbetegnelse, hvis stillingsbetegnelsen på stillingen ændres.

Skal en ansættelse have en anden værdi end præudfyldt på stillingen, fravælges informationen i den pop op-boks, der vises, når ansættelsesforholdet placeres i stillingen. Glemmes fravalget, kan værdien altid ændres på ansættelsesforholdet bagefter.

Værdier fra ansættelsesforholdet, der kan præudfyldes på ansættelsesforholdet:

- Stillingsbetegnelse (stillingskode)
- Arbejdstid
- Forhandlingsberettiget organisation
- Aftalegrundlag
- Prøvetidsperiode
- Bevillingslønramme

2.6 Sofa eller stol? Design af stillinger

Stillinger til mange medarbejdere kaldes populært sofaer; stillinger til én medarbejder kaldes stole. Antallet af stillinger afhænger af behovet:

- **En stilling pr. leder:** En leder skal altid have sin egen stol pga. ledelseshierarkiet.

- **En stilling pr. lokation:** Opret en sofa eller stilling pr. lokation, hvor afdelingens lokation ikke er gældende for alle ansættelsesforhold i afdelingen.

OBS: Vær opmærksom på at **det administrative tjenestested** - lønsystemets lokationskode - hentes fra afdelingen. Ved flere lokationer og dermed flere stillinger i samme afdeling, udfyld alternativt administrativt tjenestested på ansættelsesforholdet. Dermed er sammenhæng med lokationen i Statens HR og Statens Lønssystem.

- **Sofaer giver minimalt vedligehold:** Opret en sofa (puljestilling) til alle medarbejdere i hver afdeling — så holdes antallet af stillinger på et minimum. Fælles værdier sættes på stillingen og nedarves til ansættelsesforholdet.
- **Flere sofaer kan spare klik i ansættelsen:** Har mange medarbejdere ens værdier, kan en stilling pr. personalegruppe betale sig — fx én stilling til ingeniører og én til kontorfuldmægtige i samme afdeling, med hver deres forhandlingsberettigede organisation og aftalegrundlag. Dermed kan flere værdier knyttes til stillingen og præudfyldes på ansættelsesforholdet.
- **Stillinger kan give styr på normeringer:** Må der fx kun være to studenter i en afdeling, fem ansatte på kontoret i Herning eller 20 ansatte i et givent kontor, oprettes en sofa med et maksimum.

2.7 Flere ledere i samme afdeling

Der skal oprettes en stilling pr leder. Hvis en afdeling har flere ligestillede ledere, må det efter bedste evne opdeles, hvem der refererer til hvem — også selvom de to ledere i praksis deler ansvar og opgaver ligeligt.

Hvis afdelingen midlertidigt har to ledere – for eksempel hvis en ny tiltræder før den hidtidige ophører – kan begge ledere ansættes i samme stilling. Statens HR vil dog altid regne den først ansatte leder som afdelingens leder. Den først ansatte leder vil indgå i godkendelsesflows og fremgå af rapporter. Hvis den nye leder har ledelsesansvaret, skal den først ansatte leder flyttes til en medarbejderstilling i afdelingen indtil denne fratræder. I dette tilfælde skal stillingen redigeres, og ”Overlap tilladt” skal sættes til ”ja”, eller FTE/Headcount skal udvides til 2.

3. Opret en stilling

Stillingen oprettes under Arbejdsstyrkestrukturer.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**.
- 2) Klik på **Tilføj** — billedet Ny stilling åbnes.
- 3) Udfyld de relevante oplysninger i Grundlæggende detaljer. Påkrævede felter er markeret; resten er valgfri.

OBS: Feltet Overordnet stilling er kun teknisk valgfrit, fordi den øverste stilling i hierarkiet (direktørens) ikke kan henvise opad. For alle andre stillinger SKAL feltet udfyldes — stillingen kan ikke oprettes korrekt uden.

- 4) Udfyld valgfrie felter, hvis oplysningen gælder for alle eller størsteparten af de ansatte i stillingen — det sparer HR for klik i ansættelsen, og data uden for den automatiske synkronisering kan altid ændres på det enkelte ansættelsesforhold senere.
- 5) Klik på **Afsend** i øverste højre hjørne — stillingen er oprettet. Fortrydes oprettelsen, klikkes på **Annuller**.

3.1 Feltbeskrivelser

Felt	Beskrivelse	Kommentar
Gældende startdato	Startdatoen for stillingen.	Ansættelsesforhold kan tidligst placeres i stillingen fra den valgte dato — skal ansættelser placeres med tilbagevirkende kraft, angives en startdato tilbage i tid.
Status	Om stillingen er aktiv.	Der kan ikke placeres ansættelsesforhold i inaktive stillinger.
Overordnet stilling	Den næste stilling i hierarkiet, som stillingen refererer til.	Skal udfyldes, medmindre det er stillingen til organisationens øverste leder. Medarbejdere i stillingen får automatisk indehaveren af den overordnede stilling som personaleleder. OBS: Søgningen i feltet er global på tværs af alle institutioner — vær sikker på, at den korrekte stilling vælges, og indsnæv evt. med afdelingsnavnet.
Forretningsenhed*	Den institution, stillingen oprettes i.	
Navn*	Stillingens navn.	Angiv et sigende, men ikke for generisk navn, fx ”Medarbejdere Policy analyse” eller ”Kontorchef Koncern Service”. Navnet skal være unikt i institutionen.
Kode*	En kode til stillingen (fx en forkortelse af navnet).	Koden skal være unik i institutionen.

Felt	Beskrivelse	Kommentar
Afdeling*	Den afdeling, stillingen placeres i.	Medarbejdere i stillingen placeres automatisk i afdelingen.
Stillingsbetegnelse*	Stillingsbetegnelsen for stillingen.	Skal ansættelser med forskellige betegnelser placeres i stillingen, angives bindestreg (-) — den faktiske betegnelse angives på hvert ansættelsesforhold og overstyrer.
Lokation	Den fysiske lokation, stillingen er tilknyttet.	Synkroniseres automatisk hver nat til ansættelsesforhold i stillingen. Autoudfyldes med afdelingens lokation. Hvis en afdeling har flere lokationer, anbefales oprettet en stilling pr. lokation.
Arbejdstid	Foreslået arbejdstid for ansættelser i stillingen.	
Type	Om stillingen er til én eller flere ansættelser.	Enkelt indehaver vælges altid til lederstillinger. Delt og puljestilling fungerer ens og vælges til flere personer — anbefaling: delte stillinger med loft/normering på headcount/årsværk, puljestillinger uden loft.
Headcount	Antal personer, der må placeres i stillingen.	Loft/normering, der viser, om det aftalte antal overskrides. Kan stå tom uden normering.
Årsværk	Antal årsværk (FTE), der må placeres i stillingen.	Som headcount — loft/normering på årsværk. Kan stå tom.
Forhandlingsberettiget organisation	Liste over forhandlingsberettigede organisationer.	Vælges, hvis alle ansættelser i stillingen har samme organisation.
Aftalegrundlag	Liste over aftalegrundlag.	Som forhandlingsberettiget organisation.
Starttid/sluttid	Standard start- og sluttid for ansættelser i stillingen.	Kun relevant, hvis institutionen ikke har et tidsregistreringssystem og bruger modulet Fravær til sygdom og ferie.
Prøvetidsperiode	Prøvetidsperiode for ansættelser i stillingen.	Fra 01.12.2025 synkroniseres prøvetid ikke længere automatisk — nedarves kun ved ansættelse; ændringer tilbage i tid synkroniserer fortsat.
Overlapning tilladt	Om normeringen på headcount/årsværk må overskrides.	Sættes til ja, hvis der ikke arbejdes med normering.
Bevillingslønsramme	Bevillingslønsramme for ansættelser i stillingen.	Integreres IKKE til SLS, men kan bruges til rapportering og overblik i Statens HR.

4. Nedlæg en stilling

Stillingen inaktiveres, når den ikke længere skal bruges.

En stilling nedlægges ved at inaktivere den. Det kræver, at stillingen ikke har nuværende eller fremtidige indehavere — de overføres først til andre stillinger.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, klik på **Vis flere** og derefter **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**.
- 2) Søg stillingen frem — brug eventuelt **Filtre** — og klik på navnet.
- 3) Klik på **Opdater** og angiv datoen, nedlæggelsen gælder fra, i feltet *Gældende dato*.
- 4) Vælg **Inaktiv** i feltet *Status* og klik på **Afsend** — knappen Gem gemmer kun en kladde.

OBS: Er en ansat tildelt stillingen, vises en meddelelse, og stillingen kan ikke nedlægges — flyt først de pågældende medarbejdere.

5. Opdatér eller ret en stilling

Opdater ændrer stillingen til en ny version med en ny periode; Ret overskriver en periode.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere**, **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**, søg stillingen frem og klik på navnet.
- 2) Klik på **Opdater** eller **Handlinger** → **Ret**:
 - **Opdater** ændrer stillingen til en ny version med datostyring (ikrafttrædelsesdato angives) — de tidligere oplysninger kan stadig søges frem, indtil den nye ændring gælder.
 - **Ret** retter i den eksisterende eller en tidligere periode — data overskrives, og den tidligere registrering kan ikke fremsøges. Brug kun Ret, hvis data i perioden har stået forkert.
 - **Slet denne record** sletter seneste periode, så data fra perioden før bliver de aktuelle.
 - **Slet stilling** sletter stillingen helt — vises kun for stillinger, der aldrig har haft indehavere, og bruges hovedsageligt ved fejloprettelse.
- 3) Klik på **Afsend**, når oplysningerne er indtastet — eller **Annuller** for at fortryde. Se vejledningen Datostyrede ændringer i Statens HR for logikken bag Opdater og Ret.

6. Arbejd i dynamisk visning af stillingshierarkiet

HCM-stillingshierarkiet viser og redigerer hele strukturen grafisk.

Funktionen HCM-stillingshierarki viser hele institutionens stillingsstruktur dynamisk. Herfra kan der oprettes underordnede stillinger, duplikeres, slettes, redigeres flere stillinger samtidig og ses detaljer om stillingsindehavere. Fordelen er bl.a., at flere ændringer med samme ikrafttrædelsesdato kan gennemføres i samme arbejdsproces — og ændringerne godkendes automatisk.

- Træk-og-slip: Stillinger kan trækkes til en ny placering med markøren — det kræver, at **Rediger** er valgt (med angivelse af, hvornår ændringen gælder fra). Kan en stilling ikke trækkes, er Rediger normalt ikke valgt.
- Visningen kan rykkes og zoomes — med Ctrl + markøren eller plus/minus under kompasset i øverste venstre hjørne. Kompasset åbner en lille menu, og en pil nederst i en stillingsboks udfolder underordnede stillinger. **Zoom til kanten** tilpasser det udfoldede hierarki til skærmen.
- Markeres en stilling, vises tre muligheder: **Isoler** (kun den valgte stilling kan redigeres), **Bor** (viser listen over stillingens indehavere) og **Slet** (kræver redigeringstilstand og ingen indehavere).
- Linket **Vis Alle** i øverste venstre hjørne fører tilbage til HCM-stillingshierarkiet; **Udført** fører helt ud til startside.

7. Rediger og opret en stilling direkte i stillingshierarkiet

Ændringer i hierarkiet gennemgås og godkendes automatisk.

- 1) Navigér til **Min arbejdsstyrke**, **Vis flere**, **Arbejdsstyrkestrukturer/Stillinger**, og fremsøg en stilling.

Tip: Fremsøg altid den øverste stilling i institutionen (fx Direktør — navnet varierer pr. institution): Fremsøges en stilling længere nede, kan der kun arbejdes med stillinger under denne. Fra den øverste stilling er der adgang til hele hierarkiet.

- 2) Klik på **Handlinger** og derefter **HCM-stillingshierarki** — det grafiske billede åbnes med den fremsøgte stilling øverst; pilen nederst i hver stillingsboks udfolder hierarkiet.
- 3) Klik på **Rediger** og angiv *Gældende dato* (autoudfyldes med dags dato — kontrollér, at det er den ønskede ikrafttrædelsesdato) og eventuelt *Handlingsårsag* (Forfremmelse, Omorganisering eller blank), og klik på **OK**.
- 4) Den orange pil ud for stillingsnavnet åbner menuen: **Opret underordnet stilling** (opretter en stilling under den viste), **Dupliker stilling** (kopierer alle oplysninger undtagen navn og kode til en ny stilling samme sted i hierarkiet), **Se detaljer om indehaver** (viser, hvem der er placeret i stillingen) og **Rediger stilling**.
- 5) Vælg **Rediger stilling** for at ændre oplysninger, fx FTE og headcount — ændrede felter markeres med en blå prik. Klik på **Gem og Luk**.

OBS: I Rediger stilling kan Overordnet stilling ikke ændres — det sker på siden Stillingsdetaljer eller ved at trække stillingen i hierarkiet, se afsnittet Ryk en stilling til en anden placering. Området Gyldige lønklasser nederst i billedet benyttes ikke.

- 6) Klik på **Gennemgå** — skærmbilledet Gennemgå HCM-stillingshierarki viser ændringerne (fortsat markeret med blå prikker). Kontrollér den gældende dato i øverste venstre hjørne.
- 7) Klik på **Afsend** som endelig accept, bekræft advarslen med **Ja**, og klik på **OK** — startside vises, og ændringerne godkendes automatisk. Skal noget ændres, klikkes **Tilbage**; skal intet gennemføres, klikkes **Annuller**.

OBS: Gem gemmer ændringerne til senere og lægger en underretning i arbejdslisten med linket Genoptag denne transaktion. Det anbefales dog normalt at afsende med det samme — gemte transaktioner kan ikke genoptages, hvis der i mellemtiden sker andre ændringer på de samme stillinger i hierarkiet.

8. Ryk en stilling til en anden placering i stillingshierarkiet

Stillinger flyttes med træk-og-slip i redigeringstilstand.

- 1) Fremsøg den øverste stilling og åbn **HCM-stillingshierarki** via **Handlinger**, som beskrevet i forrige afsnit.
- 2) Klik på **Rediger**, vælg *Gældende dato* og eventuelt *Handlingsårsag*, og klik på **OK**.
- 3) Markér stillingen og træk den til den nye placering — fx under den stilling, der skal være ny overordnet stilling. Billedet Rediger stilling åbner med den ændrede overordnede stilling markeret med blå prik.
- 4) Klik på **Gem og Luk** — den nye placering vises i hierarkiet med blå prik over den ændrede stilling.
- 5) Klik på **Gennemgå**, kontrollér den nye værdi for overordnet stilling, klik på **Afsend**, bekræft med **Ja** og **OK** — ændringen godkendes automatisk.

9. Slet en fejloprettet stilling i stillingshierarkiet

Stillinger uden indehavere kan slettes direkte.

En stilling uden stillingsindehavere kan slettes direkte i hierarkiet — sletningen autogodkendes ved afsendelse. Har stillingen indehavere (eller har den haft det), fjernes medarbejdernes tilknytning først via Ansættelsesdetaljer.

- 1) Fremsøg stillingen og åbn den via **HCM-stillingshierarki**.
- 2) Vælg den dato, hvor stillingen trådte i kraft.
- 3) Klik på den orange pil for at åbne menuen og vælg **Slet stilling** — et lille rødt kryds over stillingsnavnet viser, at den slettes.
- 4) Klik på **Gennemgå** — navnet på stillingen vises nederst, og et rødt tal øverst til højre tæller antallet af stillinger, der slettes.
- 5) Klik på **Afsend**, bekræft med **Ja** og **OK** — transaktionen godkendes automatisk.

10. 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.