

Håndtering af ansøgere med handicapfortrin (til ledere)

1. Når ansøgningen modtages:

- Du får automatisk besked i HCM, hvis en ansøger bruger handicapfortrin.
- Du må **ikke** bede om dokumentation for handicap, da Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering angiver, at fortrinsretten kan anvendes ift. et selv vurderet handicap.

2. Første screening:

- Tjek om ansøger opfylder de **formelle krav** i stillingsopslaget (uddannelse, sprog, evt. ph.d.-grad for VIP, hvis forudsætning til den pågældende stilling).
- Hvis ja: **TAP:** Indkald til samtale.
VIP: Shortlist til faglig bedømmelse.

3. Efter afholdte samtaler/faglig bedømmelse:

- Hvis ansøger **ikke** ønskes ansat, skal det begrundes, hvorfor man ikke ønsker at ansætte vedkommende og hvad der er lagt vægt på ift. dette:
- Send en **kort begrundelse (2–3 linjer)** til SDU HR, Ansatte (pers@sdu.dk):
 1. Stillingsnummer
 2. Navn på ansøger
 3. Evt. faglige/personlige kompetencer, der begrundet fravalget
 - Afslag må ikke være som følge af ansøgers handicap!
- **Standby** ift. ansættelsesprocessen (i max et par dage):
 1. Du må **ikke** give afslag, før SDU HR har givet grønt lys.
 2. Du må **ikke** give tilbud om ansættelse, før SDU HR har givet grønt lys.
- SDU HR kontakter ansøgers bopælskommune.
- Hvis kommunen ønsker forhandling, håndterer SDU HR dette.

4. Når SDU HR melder tilbage (max et par dage):

- Du kan nu sende afslag til alle fravalgte ansøgere – inkl. ansøger med fortrinsret.

5. OBS på undtagelser, hvor fortrinsret ikke gælder:

- Hvis du ønsker at ansætte en **intern kandidat** (fx barselsvikar, midlertidigt ansat, elev).
- Hvis ansøger er **ikke-EU/EØS-borger uden gyldig opholdstilladelse**.
 - Hvis ansøger har gyldig opholdstilladelse og ret til at arbejde i DK → fortrinsret gælder som normalt.