# Screening af CV og ansøgning til brug for udvælgelse af kandidater til samtaler

I den første screening og udvælgelse af hvilke ansøgere, man ønsker til samtale, er formålet at sammenholde samtlige kandidaters kompetencer med de krav og forventninger, som blev formuleret, da stillings- og kompetenceprofilen blev afdækket og stillingsopslaget udarbejdet.

Brug af en checkliste når der screenes for informationer i kandidaternes CV, ansøgning og eventuelle bilag, er med til at fremme, at alle ansøgere bedømmes på et transparent og ens grundlag.

Eksemplet på en chekliste til screening nedenfor kan tilpasses jeres kontekst og den konkrete rekruttering.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chekliste til screening**  **Navn på kandidat:**  **Har kandidaten følgende kompetencer?** | **Ja** | **Nej** | **Delvist/skal uddybes** |
| **’Need to have’** | | | |
| Uddannelse | | | |
| [En relevant] [fx videregående] uddannelse |  |  |  |
| Erfaring | | | |
| Minimum 2 års erfaring fra [en lignende stilling] |  |  |  |
| Har arbejdet med [fx projektledelse af bestemte typer projekter] |  |  |  |
| Personlige kompetencer | | | |
| Samarbejdsorienteret |  |  |  |
| Gode koordineringskompetencer |  |  |  |
| Selvledende |  |  |  |
| Kan navigere i en kompleks organisation |  |  |  |
| Generelle kompetencer | | | |
| God kommunikator (skriftligt/mundtligt) |  |  |  |
| **’Nice to have’** | | | |
| Uddannelse | | | |
| [Relevant efteruddannelse – fx projektledelse] |  |  |  |
| Erfaring | | | |
| Gerne erfaring med [et bestemt fagområde eller universitetsverdenen] |  |  |  |
| Generelle kompetencer | | | |
| Office-pakken |  |  |  |
| Engelsk som arbejdssprog |  |  |  |