

Vejledning om ansøgning til introduktionsstilling i Almen Medicin (Bornholm)

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstillinger i speciallægeuddannelsen i Almen Medicin på Bornholm. Den faglige profil er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

De faglige profiler kan findes på

<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne.aspx>

Indholdsfortegnelse

Login/ oprettelse af bruger:.....	2
OPRETTE ANSØGNING:	3
Fanebladet STAMDATA:	3
Fanebladet UDDANNELSE:	4
Fanebladet CV (herunder Funktionstid):	5
Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:	5
Fanebladet PRIORITERING:	6
Fanebladet INDSEND:	6
Efter indsendelse af ansøgning:	6
Ansættelsessamtaler:	7

Kun ansøgninger, som er sendt elektronisk, vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation på papir ved ansøgning om en introduktionsstilling. For at komme i betragtning til ansættelse i en introduktionsstilling skal du være formelt kvalificeret, dvs. have godkendt og gennemført en klinisk basisuddannelse (KBU).

Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis du ikke afslutter din KBU som forventet og senest på ansættelsestidspunktet, så bortfalder tilbuddet om en introduktionsstilling.

Bemærk venligst, at hvis du tidligere har fået godkendt en introduktionsstilling i Almen Medicin i Danmark, så vil du blive prioriteret sidst i runden. Dette er for at sikre, at Regionen får udnyttet det begrænsede antal uddannelsesstillinger og tildelt det til ansøgere, som ikke tidligere har haft mulighed for at afprøve specialet.

Det er en forudsætning for ansættelse, at ansøger har en anmærkningsfri børneattest.

Det påhviler dig at sikre, at korrekt dokumentation er vedhæftet. Det er vigtigt for en korrekt udfyldt ansøgning at læse hele vejledningen igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning. Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat hvor introduktionsstillingen hører til, og stiles til formanden for udvalget.

BEMÆRK:

Hvis du oplever problemer med din ansøgning, skal du kontakte Tesza Sønderstrup, tlf. **21598786** mail: tesza.lillianie.holst.soenderstrup@regionh.dk

Der er ansøgningsfrist d. **25-11-2025**. Hvis du får problemer den sidste aften, er det vigtigt, at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld på grund af problemer) - så udreder vi dette efterfølgende. Hvis du heller ikke kan uploade din ansøgning, er det vigtigt, at du sender en mail til ovenstående kontaktperson med beskrivelse af, at du har forsøgt at uploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Hvis du har sendt denne mail **inden** deadline kl. 23:59 får du lov til at indsende din ansøgning efterfølgende.

Hvornår kan du forvente svar?

Der vil primært blive ringet ud med tilbud om ansættelse i **Uge 48** og muligvis ind i **Uge 49**. **Sørg derfor venligst at være tilgængelig og have din telefon åben i denne periode.**

Ændringer i besættelsen af forløbene er ikke sjældne og derfor er du ikke 'dømt ude', hvis du ikke hører noget inden for ovenstående datoer.

Du kan blive tilbudt en stilling helt frem til **Uge 49**, hvorefter afslag vil blive sendt ud.

Login/ oprettelse af bruger:

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn og en permanent, privat e-mailadresse. Du skal indtaste e-mailadressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mailadressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i en introduktionsstilling. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om stillingen, så du skal bruge en privat e-mailadresse, som du kan beholde også efter jobskifte. Det er ikke muligt at dele en e-mailadresse med en anden ansøger.

E-mailadressen er også brugernavnet på www.videreuddannelsen.dk.

Du vælger selv adgangskoden. Den skal bestå af mindst 6 karakterer og indeholde både små og store bogstaver samt tal. Du skal indtaste adgangskoden 2 gange ved oprettelsen for sikkerheds skyld.

En sikker adgangskode består af mange bogstaver, gerne en sætning, store og små bogstaver samt mindst et tal.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningsskemaet

OPRETTE ANSØGNING:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle introduktionsstillinger, der aktuelt er i opslag, være anført. Hvis du ønsker at søge en af dem (det er muligt at søge flere), vælger du det relevante speciale og videreuddannelsesregion. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i 6 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 5 faneblade. Det 6. og sidste bruges til at indsende ansøgningen. Skemaet gemmes automatisk, når du går videre til næste faneblad, men der er også en 'gem' knap nederst på siden. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Efter ansøgningsfristen vil ansøgningen være låst.

Obligatoriske vedhæftninger:

- Kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse (se mere i vejledningen i ansøgningsskemaet)
- Struktureret CV-skabelon med alle relevante ansættelser angivet med start og slutdato. Herunder KBU-sammensætning/evalueringsammensætning
- Eventuelle specialespecifikke vedhæftninger
- Motiveret ansøgning

De obligatoriske felter vil være angivet med en rød stjerne indtil feltet bliver udfyldt. Herefter forsvinder den røde stjerne.

Du kan ikke indsende din ansøgning uden at have udfyldt felter markeret med rød stjerne samt have prioriteret forløb.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, RTF. Der kan være størrelsesmæssige begrænsninger alt efter hvilket filformat du anvender.

Fanebladet STAMDATA:



Stamdata	Uddannelse	CV	Motiveret ansøgning	Prioriteringer	Indsend
----------	------------	----	---------------------	----------------	---------

Udover de oplysninger du indtastede for at blive oprettet som bruger, skal du også indtaste et mobilnummer.

Du skal angive dit statsborgerskab og vedhæfte dokumentation herfor. Dette gælder uanset om du er dansk eller udenlandsk statsborger.

Hvis du ikke har et gyldigt pas, så kan du bestille en bopælsattest, hvori dit statsborgerskab bekræftes.

Endelig skal du indtaste en adresse.

Fanebladet UDDANNELSE:



Det er obligatorisk for alle ansøgere at udfylde og vedhæfte den strukturerede CV-skabelon (Skabelon til CV, Intro- og H-forløb), som du finder her:

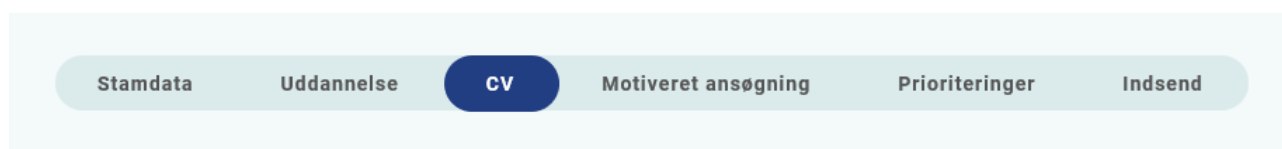
<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne/almen-medicin/almen-medicin-region-hovedstaden.aspx>

Ansættelsesudvalget ønsker oplysninger om:

- *ansættelser prægraduat
- *ansættelser postgraduat
- *forskning
- *perioder uden aktivitet (eks. barsel)
- *præcist antal måneder i de enkelte ansættelser

Læs nedenstående vejledning under ”Fanebladet CV” for udfyldelse af CV-skabelonen. Der skal kun vedhæftes én CV-skabelon.

Fanebladet CV:



Curriculum Vitae

Som nævnt skal du anvende **den obligatoriske strukturerede CV-skabelon (Skabelon til CV, Intro- og H-forløb)** med angivelse af dine lægelige ansættelser, eventuelle orlovsperioder, kurser etc.

Se link ovenfor under fanebladet UDDANNELSE.

NB: Der skal kun vedhæftet én samlet struktureret CV-skabelon.

- Dag, måned, år. Det skal fremgå præcist hvor mange uger/måneder fuldtid/deltid du har haft ansættelse. Ansættelserne skal angives i kronologisk rækkefølge
- Forløbssammensætning af KBU eller evalueringsansættelsen skal fremgå
- Dato for selvstændigt virke eller dokumentation fra sidste ansættelsessted der angiver på hvilken dato du forventer at færdiggøre din KBU. **Er du pt. ansat i din KBU skal du få praksis til at bekræfte at du forventer at afslutte på normeret tid.** Dokumentation (mail) vedhæftes ansøgningen

Du kan vedhæfte et udtræk fra autorisationsregisteret på Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside, eller den mail fra Styrelsen for Patientsikkerhed, der giver dig besked på at du har opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*.

Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Der kan vedhæftes én fil. Kopi af selve artiklerne skal ikke vedhæftes.

Posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber, o.l.

Du skal ikke vedhæfte selve posteren, abstractet m.v. Kun dokumentation. Der kan vedhæftes én fil.

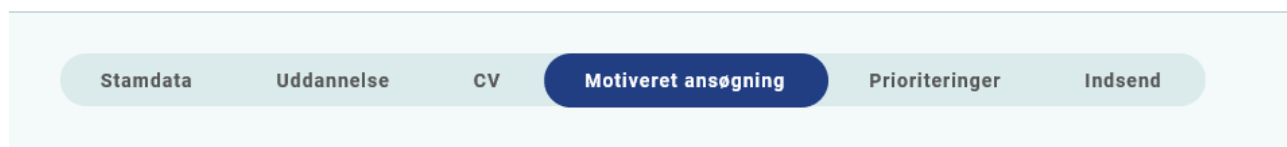
Øvrige dokumentationer

Kurser: Du kan vedhæfte én fil med evt. dokumentationer. Vedhæft ikke dokumentation for obligatoriske kurser.

Øvrige aktiviteter

Du kan vedhæfte én fil med evt. dokumentationer.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:



Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side. Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, RTF.

Det er vigtigt, at ansættelsesudvalget får mulighed for at danne sig et indtryk af ansøgeren. En velbegrundet, målrettet og gennemarbejdet ansøgning tæller positivt. Ansættelsesudvalget henleder opmærksomheden på, at forudsætningen for at arbejde i almen praksis er, at man behersker det danske sprog og er velfunderet i formidling og kommunikation.

Det anbefales ansøgeren at oplyse om følgende punkter:

- *evt. anden uddannelse
- *hvorfor vælger du almen medicin og ikke et andet speciale?
- *visioner om din fremtid som almen praktiserende læge
- *NB: undlad at bygge ansøgningen op efter de 7 lægeroller
- *NB: max 1 side = 2400 anslag

Det er vigtigt at tydeliggøre om arbejdet er gennemført under medicinstudiet, eller om arbejdet er gennemført efter afsluttet medicinstudie. Husk også at forklare hvis der er perioder uden aktivitet i dit CV.

Fanebladet PRIORITERING:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', and 'Prioriteringer'. The 'Prioriteringer' tab is highlighted with a dark blue background and white text. To the right of the tabs is an 'Indsend' button.

Introduktionsforløbene skal prioriteres med nummer 1, 2, 3, 4, 5 osv. Ingen forløb kan prioriteres ens. Du skal bruge musen til at trække i områderne/forløbene så de står i den rækkefølge du ønsker at prioritere dem i.

NB: Prioriter kun forløb du kan påbegynde på den dato, der er nævnt ud fra det pågældende forløb.

Hvis du efter at have indsendt din ansøgning ønsker at ændre din prioritering, skal du kontakte Tesza Sønderstrup, Videreuddannelsessekretariat ØST på mail: tesza.lillianie.holst.soenderstrup@regionh.dk

Ændringer skal senest meddeles på mail senest d. **24. november kl. 23.59**

Fanebladet INDSEND:



The screenshot shows the same horizontal navigation bar as before, but now the 'Indsend' button is highlighted with a dark blue background and white text. The other tabs remain the same.

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INDSEND. Først når du har udfyldt alle faneblade vil det være muligt at indsende ansøgningen. Dette betyder ikke at oplysninger og vedhæftninger er blevet godkendt som korrekte, men blot at du har gemt oplysningerne og vedhæftningerne. Du skal krydse af i feltet at alle oplysninger ved ansøgningen om forløb afgives på tro og love – det vil sige at alle oplysninger i din ansøgning er korrekte. Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb også selvom du har trykket indsend.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb. Du kan slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning, frem til tidsfristens udløb.

Efter indsendelse af ansøgning:

Du kan på forsiden frem til efter afholdelsen af vurderingsmødet se din indsendte ansøgning. Her kan du også se, hvilke ansøgninger du er i gang med, men endnu ikke har indsendt. Du kan også downloade en indsendt ansøgning i PDF-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbigt PDF-dokument. Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du vil modtage en mail med kvittering for indsendt ansøgning umiddelbart efter ansøgningsfristen. **Tjek også i dit spamfilter.** Hvis du ikke har modtaget kvitteringsmailen, skal du kontakte opslagets kontaktperson.

Vedr. proceduren:

Ansættelsesudvalget udarbejder en prioriteret liste over ansøgerne kort tid efter ansøgningsfristen.

Tildeling af praksis sker i henhold til placering på den prioriterede liste. Den ansøger, der er højest placeret tildeles den praksis ansøgeren har prioriteret højest osv. Du kan ikke få tildelt en praksis, du ikke har prioriteret. Søger du få praksis, er dine chancer for at få tilbudt en stilling mindre.

Der afholdes ikke samtaler. Enkelte ansøgere kan dog blive kontaktet telefonisk i **Uge 48** hvor ansættelsesudvalget vurderer ansøgningerne. Din placering på den prioriterede liste bliver alene vurderet ud fra den indsendte ansøgning. Derfor vigtigt for dig, at du har udfyldt ansøgningsskemaet korrekt og anvendt den obligatoriske CV-skabelon.

Ansøgere der tilbydes en introduktionsstilling, vil blive ringet op telefonisk senest i løbet af Uge 49 og vil dernæst blive tilsendt mail fra videreuddannelsen.dk med tilbud om ansættelse. Husk derfor at være klar på telefonen og på mail.

Ansøgere der ikke tilbydes en introduktionsstilling vil modtage svar senest i Uge 48.

NB: Erfaringen viser, at nogle takker nej til det til det tilbudte forløb. Hvis du ikke er blevet kontaktet i **Uge 48**, kan du derfor potentielt stadig nå at blive tilbudt en stilling i løbet af **Uge 49**. Hold øje med din telefon og din mail.

Når du tilbydes en introduktionsstilling, vil du modtage en mail med et link til www.videreuddannelsen.dk med angivelse af en frist på 5 hverdage. Du skal indenfor denne frist logge ind og vælge, om du accepterer eller afviser det tilbudte forløb. Du skal være opmærksom på, at dit svar er bindende. Efter accept af forløb skal du indtaste dit cpr nr. til brug for dine ansættelsespapirer.

Hvis du accepterer, vil du kunne downloade din Ansættelses- og Uddannelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.

Tilbydes du en introduktionsstilling skal du forud for endelig ansættelse gennemføre en samtale med den tildelte tutorlæge. Du skal derfor kontakte den tildelte praksis når du har fået din uddannelsesaftale. Ved samtalen afklares gensidige forventninger samt praktiske ting såsom arbejdstider, ferieønsker osv. Det skal bemærkes, at det hører til sjældenhederne, at samtalen forløber negativt. Men det skal også understreges, at samtalen med din kommende tutorlæge skal medvirke til at afklare, hvordan din introstilling skal forløbe, så det er derfor vigtigt, at samtalen afholdes. Medbring kopi af din ansøgning til evt. brug ved samtalen.

Forløber samtalen med din nye tutorlæge mod forventning ikke tilfredsstillende, skal du kontakte Sekretariatet hurtigst muligt.

Ansættelsesudvalget:

Ansættelsesudvalget består af 1 Almen Medicinsk Koordinator, 1 Yngre Almen Medicinsk Uddannelseskoordinator samt 1 medarbejder fra Sekretariatet.

Ansøgere der ikke tilbydes en introduktionsstilling vil få tilbud om en telefonisk karrierevejledende samtale med et medlem af ansættelsesudvalget. Der udsendes invitation med tilbud om karrierevejledning, når runden er endelig afsluttet.