



Louise Theilade Thomsen (V)

## Spørgsmål om brug af vikarbureauer til at hyre skoleledere

Kære Louise

Du har den 2. marts 2026 stillet følgende spørgsmål til forvaltningen om brug af vikarbureauer til at hyre skoleledere:

*Jeg er interesseret i at vide mere om, hvad BUF's praksis er ift. at bruge vikarbureauer til at hyre skoleledere.*

### Baggrunden

*Borgmester Jakob Næsager har i sin besvarelse på en forespørgsel om læreres ytringsfrihed ved BR-mødet den 26. februar 2026 anvendt formuleringen om, at Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF) bruger vikarbureauer til at hyre skoleledere. Dette var ny information for Venstre, og det har vakt interesse med hensyn til, hvordan denne praksis konkret udøves i BUF.*

## Besvarelse

Det er ikke en fast del af den almindelige praksis ved ansættelse af skoleledere i København at bruge vikarbureauer.

Inden for de seneste tre år er der én gang benyttet et vikarbureau i forbindelse med en midlertidig ledelsesløsning på Blågård Skole. I den forbindelse blev bureauet *Skoleledervikaren* anvendt ved en konstitueret ansættelse af en skoleleder fra januar 2025 til april 2025 samt ved en konstitueret afdelingsleder frem til juni 2025.

Derudover har BUF ikke anvendt vikarbureauer i forbindelse med ansættelse af skoleledere.

I forhold til forvaltningens generelle praksis for ansættelse af skoleledere henvises til bilag 1.

06-03-2026

Sagsnummer I F2  
2026 - 5212

Dokumentnummer i F2  
10264770

Sagsnummer i eDoc  
2026-0090969

Center for Politik og HR  
Ledelsessekretariatet  
Rådhuspladsen 1 1550  
København V

EAN-nummer  
5798009382160



## Notat

### Procedure ved ansættelse af skoleledere

6. januar 2021

Sagsnummer  
2020-0890114

Dokumentnummer  
2020-0890114-6

#### Procedure

Ved ansættelse af stillinger som skoleleder på grundløn trin 49 + obligatorisk funktionsløn 1 løntrin = løntrin 50 er borgmesteren for Børne- og Ungdomsforvaltningen ansættende myndighed. Denne kompetence er uddelegeret til direktionen.

I henhold til Folkeskolelovens §§ 44, stk.7, jf. § 40, stk. 6 og Styrelsesvedtægt for folkeskoleskolen i Københavns Kommune skal skolebestyrelsen deltage i beslutningen om, hvem der tilbydes ansættelse som skoleleder, og skolebestyrelsen skal afgive en rådgivende udtalelse til den ansættende myndighed vedr. ansættelse af skoleleder. Der er ikke i folkeskoleloven fastsat nærmere procedurer for, hvordan skolebestyrelsen skal udøve disse rettigheder til indstilling og deltagelse ved ansættelsen.

Ifølge Rammebestemmelser om medarbejderens medvirken ved ansættelse/forfremmelse i Københavns Kommune skal såvel ledelse som medarbejdere have mulighed for at medvirke i alle dele af bedømmelsesarbejdet vedr. ansættelse/forfremmelse af medarbejdere.

#### Inddragelse

I forbindelse med ansættelsesprocessen skal der ske inddragelse og drøftelse med forældre via forældrebestyrelsen og medarbejdere via LokalMED, hvilket som udgangspunkt bør foregå på møder eller alternativt skriftligt.

#### Indstillingsudvalg

Børne- og Ungdomsforvaltningen ved den relevante områdechef tager initiativ til, at der nedsættes et indstillingsudvalg bestående af:

- 1 lokal ledelsesrepræsentant
- 2 lokale medarbejderrepræsentanter udpeget af skolens LokalMED
- 3 forældrevalgte medlemmer udpeget af skolebestyrelsen
- Områdechefen

Indstillingsudvalget kan ikke udvides med flere deltagere.

Center for Politik og HR  
HR  
Gyldenløvesgade 15  
1600 København V

EAN-nummer  
5798009386229

[www.kk.dk](http://www.kk.dk)

Der udpeges en sekretær for indstillingsudvalget – fx områdets skolekonsulent.

I forbindelse med en vakant skolelederstilling afholder områdechefen et orienterende møde med indstillingsudvalget, hvor stillingsopslag, procedure, kompetence og tidsplan gennemgås. Der er mulighed for at anvende ekstern konsulentbistand. Der skal altid anvendes et af de konsulentfirmaer, der er omfattet af rammeaftalen, og som kan findes i Kvantum.

Skolebestyrelsen kan ikke delegerer kompetencen til at foretage udtalelse fra Skolebestyrelsen til indstillingsudvalget.

Nedsættelsen af indstillingsudvalg fratager ikke skolebestyrelsen retten til en sideløbende procedure. Jf. muligheden i Styrelsesvedtægten for bestyrelsen til at afgive en rådgivende udtalelse til den ansættende myndighed vedrørende ansættelse af skoleleder.

De elevvalgte repræsentanter i skolebestyrelsen kan hverken i indstillingsudvalg eller skolebestyrelse deltage i arbejdet med ansættelsen af skolelederen.

## Stillingsopslag

Der tages udgangspunkt i Skoleledelsesprofilen. Inspiration til udformning af opslaget kan findes [her](#).

Opslaget håndteres af det Administrative Fællesskab eller en medarbejder fra området og slås op via e-rekrutteringssystemet.

## Behandling af modtagne ansøgninger

Medlemmerne af indstillingsudvalget kan i e-rekrutteringssystemet se de indkomne ansøgninger. Her foretages en gennemgang af ansøgningerne samtidig med, at der kan påføres eventuelle bemærkninger i relation til den enkelte ansøgning, som måtte have betydning for indstillingsudvalgets vurdering.

Udvalgets medlemmer forpligtes til at behandle ansøgningerne fortroligt og bortskaffe alt materialet, når arbejdet i indstillingsudvalget er afsluttet.

Forud for samtalerne lægges en plan for, hvad der er vigtigt at få afdækket, og hvordan samtalerne skal foregå. Hvis der bruges en case ved samtalerne, kræver det forberedelse. Der er metodefrihed for hvordan samtalerne skal foregå. Find inspiration til samtalerne [her](#).

### 1. samtale

På baggrund af de skriftlige ansøgninger indkalder indstillingsudvalget et antal kvalificerede ansøgere til den første samtale. Den første samtales formål er at afdække ansøgernes motivation, og om ansøger og arbejdsplads er et godt match.

## 2. samtale

I anden samtalerunde indkaldes de ansøgere som indstillingsudvalget mener, er velegnede til stillingen på netop denne skole. Formålet med en anden samtale er at klarlægge ansøgernes kvalifikationer på baggrund af samtalen og evt. besvarelse af en case.

Det er hensigtsmæssigt at afstemme forventninger til lønnen med ansøgeren med henblik på en efterfølgende lønforhandling med den forhandlingsberettigede organisation.

## Indstillingen

Indstillingsudvalgets opgave er at finde frem til de personer blandt ansøgerne, som synes bedst egnede i forhold til stillingskravene.

Områdechefen indhenter referencer på den ansøger, indstillingsudvalget finder bedst egnet til stillingen. Læs mere om referencer [her](#).

Når indstillingsudvalget har besluttet, hvem man vil indstille til stillingen, udarbejdes en indstilling, som indeholder en vurdering af de ansøgere, der har været til samtale samt prioriteret rækkefølge af mindst 2 ansøgere. Områdechefen deltager i prioriteringen, og udarbejdelse af indstilling sker via indstillingsudvalgets sekretær. Indstillingsudvalget behøver ikke være enig i indstillingen, men en evt. uenighed bør fremgå af indstillingen. Områdechefen har mulighed for at udarbejde en selvstændig indstilling til direktionen.

Indstillingen bør indeholde følgende:

- Navne på medlemmer af indstillingsudvalget, og hvem de er udpeget af.
- Antallet af ansøgere.
- Hvor mange der har været til samtale.
- De indstillede ansøgers navne i prioriteret rækkefølge.
- Udførlig motivering i forbindelse medvurdering af de enkelte ansøgere.

I bilag 1 er vist et eksempel på en indstilling fra indstillingsudvalget.

## Skolebestyrelsens udtalelse

Inden der træffes afgørelse om ansættelse, skal der foreligge en udtalelse fra skolebestyrelsen.

Indstillingen forelægges derfor for skolebestyrelsen, som skal afgive en udtalelse. Hvis der er flere ansøgere, bør skolebestyrelsens udtalelse omfatte mindst 2 ansøgere, gerne i en prioriteret rækkefølge.

Skolebestyrelsen udøver sin kompetence ved møde og kan ikke delegerer sin kompetence til indstillingsudvalget eller skolebestyrelsesrepræsentanter i indstillingsudvalget.

## Journalisering

Indstillingsudvalgets sekretær har ansvar for at journalisere følgende på eDoc:

- Indstillingsudvalgets indstilling til den administrative direktør og svar på indstillingen. Samt evt. en selvstændig indstilling fra områdechefen.
- Dokumentation for inddragelse af skolens LokalMed og forældrebestyrelse – fx referat eller anden skriftlig dokumentation.

Yderligere relevante dokumenter fra rekrutteringsforløbet såsom tidsplan, stillingsopslag, case mv. kan med fordel indgå i eDoc-sagen.

### **Krav til journalisering**

Der vil være oplysninger i sagen, som skal behandles fortroligt, og sagen skal derfor ikke være fuldt åben, men alene med adgang for en begrænset kreds.

Der er oprettet en sagsskabelon i eDoc, som kan findes under skabeloner og ud fra titlen 'Ansættelse skoleleder', som lever op til de krav, der stilles til journalisering af et skolelederrekrutteringsforløb.

Krav til indhold i eDoc-sagen er nedenstående titler på sagen og tilhørende dokumenter samt skal ovenstående filer tilknyttes.

### **Opsætning i eDoc skabelon – Ansættelse skoleleder**

**Sagstitel:** Ansættelse af skoleleder i område X skole X den xx.xx.xxxx

**Titel på dokument:** Indstilling fra indstillingsudvalget samt svar på indstilling vedr. ansættelse af skoleleder

**Titel på dokument:** Dokumentation på inddragelse af skolens LokalMED vedr. ansættelse af skoleleder

**Titel på dokument:** Dokumentation på inddragelse af skolens forældrebestyrelse vedr. ansættelse af skoleleder

**Titel på dokument:** Øvrige dokumenter vedr. ansættelse af skoleleder

Den enkelte ansøger har ret til aktindsigt (og kan få oplyst prioriteringen i indstillingen), men kun vedr. egne forhold, hvorfor behandling af ansøgninger må ske i fortrolighed. Indstillingen er omfattet af Forvaltningslovens bestemmelser om aktindsigt. Samme forhold gør sig gældende vedr. en evt. indstilling fra områdechefen.

### **Afslutning**

Områdechefen fremsender indstillingsudvalgets indstilling og skolebestyrelsens udtalelse til godkendelse hos den administrerende direktør.

På baggrund af de modtagne ansøgninger, indstilling og udtalelser fra indstillingsudvalget træffer den administrerende direktør den endelige beslutning.

Derefter formidler områdechefen beslutningen til den pågældende ansøger og medlemmer af indstillingsudvalget og aftaler den videre kommunikation og proces.

Det Administrative Fællesskab eller en medarbejder fra området foretager indberetning til Koncernservice vedrørende ansættelsen, så der bl.a. kan udarbejdes ansættelsesbrev. Alle relevante dokumenter skal derfor fremsendes til det Administrative Fællesskab. Områdechefen varetager lønforhandling med den forhandlingsberettigede organisation (LC) med henblik på lønindplacering inden tiltræden.

Det Administrative Fællesskab eller en medarbejder fra området sørger for, at der via e-rekrutteringssystemet sendes begrundet afslagsbreve til de ansøgere, som ikke er blevet indkaldt til samtale. Der udarbejdes tillige en kort begrundelse for, hvorfor de øvrige ansøgere, der har været indkaldt til samtale, ikke kom i betragtning til stillingen. Sekretæren for indstillingsudvalget udarbejder afslagsteksterne.

## **Bilag 1 - Eksempel på indstilling fra indstillingsudvalget**

Børne- og Ungdomsforvaltningen

Indstillingsudvalg vedr. stillingen som skoleleder ved XX skole

Til Direktionen

### **Vedr. sagsnummer .....**

### **Indstilling til besættelse af stillingen som skoleleder ved XX skole i Område YY**

Indstillingsudvalget har fra Børne- og Ungdomsforvaltningen modtaget 8 ansøgninger til stillingen som skoleleder ved XX skole.

Indstillingsudvalgets sammensætning er følgende:

- Anita Andersen, lokal ledelsesrepræsentant
- Bent Bennedsen, lokal medarbejderrepræsentant (udpeget af skolens LokalMED)
- Christian Christiansen, lokal medarbejderrepræsentant (udpeget af skolens LokalMED)
- Dorthe Ditlevsen, formand for skolebestyrelsen
- Else Eriksen, repræsentant for skolebestyrelsen (udpeget af bestyrelsen)
- Finn Finsen, Områdechef

6 ansøgere skønnes at være mest kvalificerede i henhold til beskrivelsen i stillingsopslaget, og disse blev derfor indkaldt til samtale med indstillingsudvalget den xx.xx.xxxx.

Indstillingsudvalget vil hermed sammenfatte indtrykket af de 6 ansøgere.

#### **Grete Gråbøl**

Udvalget finder Grete Gråbøl velkvalificeret og opdateret på skoleområdet.

Hun er en initiativrig og omhyggelig person med en uhyre stor arbejdskraft.

Hendes humor og selvironi vil være et godt element i kontakten med såvel brugere som medarbejdere.

Udvalget opfatter hende præcis, engageret og med gode evner for tilrettelæggelse af arbejdsgange.

**Hanne Hansen**

Hanne Hansen er velkvalificeret. Hun har de faglige forudsætninger for at forstå de kulturelle og samfundsmæssige forhold til det lokalområde, hvor skolen ligger.

Hun er særdeles opdateret på skoleområdet.

Hun opfattes som initiativrig og resultatskabende og opfylder fuldt ud kravene i stillingsopslaget.

Hun har visioner og virker meget dynamisk. Hendes informationsniveau er særdeles højt.

Udvalget finder, at hun med sin gode samarbejdsvilje kan indgå positivt i et ledelsesteam.

### **Ivan Iversen**

Ivan Iversen har et særdeles godt kendskab til den bydel, hvor skolen ligger.

Han er stærkt engageret i kriminalitetsforebyggende arbejde og er i den sammenhæng initiativrig og resultatskabende.

Udvalget er dog usikker på det hensigtsmæssige i at blive udnævnt ved samme skole, og udvalget har også hæftet sig ved hans manglende administrative erfaring.

### **Jens Jørgensen**

Jens Jørgensen har et særdeles godt kendskab til de lokale forhold i bydelen.

Han fremtræder som en rolig og ansvarlig person med gode formidlingsevner.

Udvalget fandt dog, at han ikke kan leve op til stillingsopslagets krav om motivering og inspiration.

### **Katrine Kaspersen**

Katrine Kaspersen skønnes velkvalificeret.

I forhold til stillingsopslaget mangler hun dog skolemæssigt kendskab til lokalforholdene i bydelen.

Hun har ledelseserfaring fra en sammenhængende konstitueringsperiode.

### **Lis Ludvigsen**

Lis Ludvigsen opfylder efter udvalgets mening de fleste af stillingsopslagets krav.

Hun virker som en meget engageret og initiativrig person.

Udvalget mener dog, at hun vil have vanskeligt ved at skabet kontakt til medarbejdere og især lytte til dem.

På denne baggrund indstiller indstillingsudvalget, at man prioriterer i følgende rækkefølge:

1: .....

2:.....

3:.....

4:.....

5:.....

6:.....

Vedtaget på af indstillingsudvalget den .....

---

Underskrift formand for indstillingsudvalget

---

Underskrift øvrige medlemmer af indstillingsudvalget

## **Bilag 2 - Eksempel på skolebestyrelsens udtalelse**

Børne- og Ungdomsforvaltningen  
Skolebestyrelsen  
Ved XX-Skole

Til Områdechefen

### **Vedr. sagsnummer ..... Stillingsopslag af stillingen som skoleleder ved XX-skole**

Skolebestyrelsen har modtaget indstillingsudvalgets indstilling vedr. skoleleder ved XX-skole.

Skolebestyrelsen skal til indstillingsudvalgets indstilling udtale følgende:

Skolebestyrelsen kan tiltræde / ikke tiltræde indstillingsudvalgets prioritering. Hvis skolebestyrelsen ikke tiltræder indstillingen, begrundes dette.

Vedtaget på skolebestyrelsesmødet den .....

---

Underskrift formand for skolebestyrelsen  
Ved xx-skole