



BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Vejledning til egu-portalen

Brugerrettet vejledning til egu-portalens brugergrænseflade

Oktober 2020

Vejledning til egu-portalen

Brugerrettet vejledning til egu-portalens brugergrænseflade

Oktober 2020

Forfatter: Flemming Madsen

© Styrelsen for It og Læring

ISBN

Styrelsen for It og Læring, oktober 2020

Indhold

Forord.....	7
1 Adgang til egu-portalen og login første gang.....	8
1.1 Login	9
1.2 Mine oplysninger	10
1.3 Arbejdssteder.....	11
1.4 Adgang til egu-portalen som ny bruger – kort fortalt	13
2 Personfølsomme oplysninger i egu-portalen.....	14
3 Menulinjen	17
3.1 Elevoversigt.....	17
3.2 Virksomhedsoversigt	17
3.3 Ny elev	17
3.4 Søg	17
3.5 Ekstra vindue	18
3.6 Administration	18
3.6.1 Standardtekster	18
3.7 Hjælp	19
3.8 Udskrifter	20
3.9 'Elev' med rullemenu over elever	20
3.10 'Virksomhed' med rullemenu over virksomheder	20
3.11 Søg CPR-nr.	20
4 Elevoversigt.....	21
4.1 'Mine elever'	22
4.2 'Mit arbejdssteds elever'	22
4.3 'Alle elever'	23
4.4 'Søgeresultat'	23
4.5 Vælg elev.....	23
4.6 Udskrifter fra 'Elevoversigt (EG01)'	23
5 Opret elev: Ny elev og Stamdata	24
5.1 Obligatoriske felter i 'Ny elev'	25
5.1.1 Cpr-opdatering	25
5.1.2 Forkert navn eller adresse ved cpr-indlæsning	26

5.2	Bopælskommune	26
5.3	Ansvarlig kommune	26
5.4	Elevens status	26
5.4.1	Kendte problemer med vist elevstatus og faktisk elevstatus	27
5.5	Tilknytning eller udskiftning af vejleder	28
5.6	Grupper	29
5.6.1	Opret gruppe	29
5.7	Kontakter	30
5.7.1	Tilføj kontaktperson	31
5.7.2	Opret kontaktperson	31
5.8	Elevens baggrund/CV	32
5.9	Andre vejledere der har adgang til eleven	33
5.10	Visning af eleven på forsiden 'Elevoversigt'	34
5.11	Slet elev	34
5.12	Udskrifter fra 'Stamdata (EG02)'	35
5.13	Kendte fejl i fanebladet 'Stamdata (EG02)'	35
6	Uddannelsesplan	36
6.1	Obligatoriske felter i 'Uddannelsesplan'	36
6.2	Uddannelsesplanens status	37
6.3	Datoformat og datovælger	38
6.4	Afbrudsårsager	39
6.5	Positivt frafald	40
6.6	Visning af uddannelsesplanen på forsiden 'Elevoversigt'	40
6.7	Tjekfelter i uddannelsesplanen	41
6.8	Feltet ' <i>Andre udd.planer</i> '	41
6.8.1	Genoptagelse af uddannelsesplan og ny uddannelsesplan	41
6.8.2	Dubletter af uddannelsesplaner skal slettes	42
6.9	Kopier uddannelsesplan	42
6.10	Udskrifter fra 'Uddannelsesplan (EG03)'	45
6.10.1	Når undervisningsstedet på et skoleophold ikke er kendt	45
7	Flytning af elev til andet arbejdssted	48
7.1	Modtagende arbejdssted opretter først elevens cpr-nummer	48
7.2	Flytteprocessen	48
8	Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen	51
8.1	Egu-bonusordningen	53
8.1.1	Bonusbeløbets størrelse i løbet af de første 588 praktikdage	54
8.1.2	Opsætning og udbetaling af egu-bonus	54

8.1.3	Eksempel på opsætning jf. egu-bonusordningen	55
8.1.4	Tjek af opsætning af elev for udbetaling af egu-bonus	56
8.2	Skoleophold	57
8.2.1	Obligatoriske felter i 'Skoleophold'	57
8.2.2	Effektiv varighed	59
8.2.3	Elementet medtages på udskrifterne	59
8.2.4	Find institution	60
8.2.5	Alternativ undervisningsadresse	61
8.2.6	Skoleydelse	61
8.2.7	Blokken 'Indhold'	61
8.2.8	Tjekfelter	62
8.2.9	Udskrift af gennemførelsesbevis, m.m.	63
8.2.10	Feltet 'Antal hele skoledage i perioden'	63
8.3	Praktik i virksomhed	63
8.3.1	Obligatoriske felter i 'Praktik i virksomhed'	64
8.3.2	Effektiv varighed	65
8.3.3	Elementet medtages på udskrifterne	66
8.3.4	Find virksomhed	66
8.3.5	CVR, SE og AER-lønnummer: Definition og registrering	68
8.3.6	Alternativt SE-nr.	68
8.3.7	Blokken 'Indhold'	68
8.3.8	Vilkår for praktikaftalen	69
8.3.9	Prøvetid og egu-bonus	69
8.3.10	Ophævelse af praktikaftale	70
8.3.11	Tjekfelter og datofelter	72
8.3.12	Udskrift af praktikaftale og gennemførelsesbevis	73
8.4	Praktik på værkstedsskole	73
8.4.1	Obligatoriske felter i 'Praktik på værkstedsskole'	74
8.4.2	Effektiv varighed	74
8.4.3	Elementet medtages på udskrifterne	75
8.4.4	Blokken 'indhold'	75
8.4.5	Tjekfelter	75
8.4.6	Udskrift af gennemførelsesbevis, m.m.	75
8.5	Orlov	76
8.5.1	Obligatoriske felter i 'Orlov'	76
8.5.2	Effektiv varighed	76
9	Notater	77
9.1	Opret nyt notat	77
9.2	Udskrift af 'Notater (EG04)'	78
10	Skoleydelse	79

10.1 Overordnet om fanebladet skoleydelse	79
10.2 Arbejdsseddel	79
10.3 Udskrift af arbejdsseddel	81
11 Søgninger	83
11.1 Generel elevsøgning	83
11.2 Elevsøgning på kriterier	84
11.3 Søgeresultat – oversigt	85
11.4 Udskrift af søgeresultatet	85
11.5 Virksomhedssøgning på kriterier	86
11.6 Virksomhedsoversigt	86
12 Udskriftindstillinger og browservalg	88
12.1 Hvilke udskrifter kan hentes fra hvilke sider?	88
12.2 Udskriv på papir eller gem som pdf på computeren	90
12.3 Udseendet af udskriften	91
12.3.1 Tilpas margener for at minimere tomme sider i udskriften	91
12.4 Alternative tegn (i½) i stedet for æ, ø og å	93
13 Indberetning og statistik	93
13.1 Indberetning til Ungedatabasen	94
13.1.1 Ungedatabaselog	94
13.2 Undervisningsministeriets data fra egu-portalen	96

Forord

Egu-portalen er et internetbaseret, studieadministrativt system, der rummer egu-elever efter lov om erhvervsgrunduddannelse. Denne vejledning henvender sig til dens brugere, dvs. administrative medarbejdere på institutioner, som udbyder erhvervsgrunduddannelsen. Disse institutioner var indtil august 2019 UU-centre, jobcentre, kommunale egu-administrationer og produktionsskoler. Pr. 1. august 2019 administreres eleverne af FGU-institutioner og Den Kommunale Ungeindsats. Elever har ikke adgang.

Erhvervsgrunduddannelsen (egu) er en individuelt tilrettelagt uddannelse, der henvender sig til unge, som ikke er klar til anden ungdomsuddannelse, og som heller ikke har fået fodfæste på arbejdsmarkedet.

Formålet med uddannelsen er, at den unge opnår personlige, sociale og faglige kompetencer, der kan føre til job eller fortsat uddannelse.

Den 5. november 2009 indgik regeringen og forligspartierne en aftale om "Flere unge i uddannelse og job". Af aftalen fremgik, at der skulle udvikles en portal for erhvervsgrunduddannelsen (egu) for at sikre transparens, en enkel administration i kommunerne og et tidstro og detaljeret datagrundlag om egu-uddannelsen og dens enkeltdele. Portalen skulle bruges til indberetning og dagligt administrativt arbejde i forbindelse med tilrettelæggelse og gennemførelse af den enkelte elevs egu.

Undervisningsministeriet udlagde opgaven med udvikling af portalen til UNI•C (nu Styrelsen for It og Læring, STIL). Den første version af egu-portalen (version 11.1) blev lagt i drift ultimo marts 2011.

Undervisningsministeriet har siden besluttet, at det er et krav, at alle egu-vejledere benytter portalen til udarbejdelse og indberetning af uddannelsesplaner, der er påbegyndt efter 1. august 2011.

I perioden fra april 2011 er portalen blevet videreudviklet med nye versioner (2011, 2012, 2013, 2015, 2016 og 2017). Versionerne fra 2016 og 2017 indeholder rettelser i henhold til en ny bekendtgørelse om erhvervsgrunduddannelse pr. 1. juli 2016.

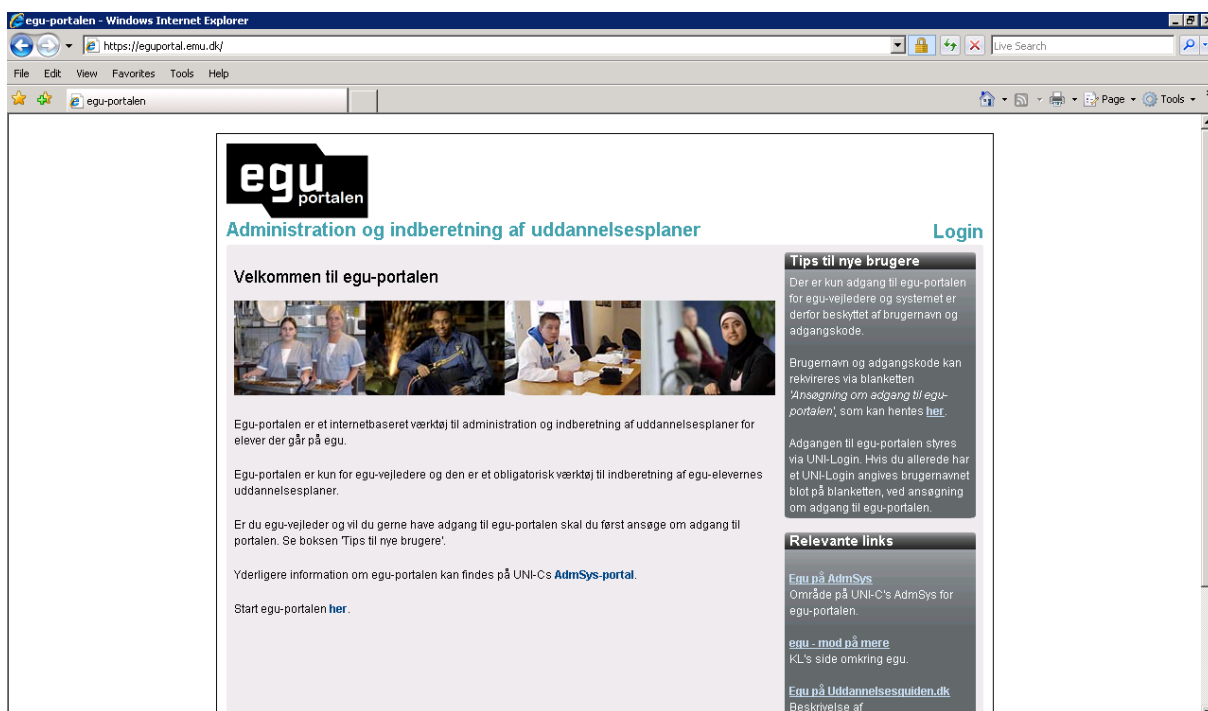
Egu-portalen understøtter egu-bonusordningen, der er målrettet private arbejdsgivere, der ansætter elever i erhvervsgrunduddannelse i perioden fra 1. juli 2016 til og med 30. juni 2019. Bonus beregnes og udbetales af Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB).

Pr. 1. august 2019 ophæves lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. og erstattes af et egu-spor under den forberedende grunduddannelse (FGU). Elever, som før den 1. august 2019 er påbegyndt en uddannelse efter lov om erhvervsgrunduddannelse m.v., afslutter uddannelsen efter de hidtil gældende regler. Egu-portalen lukker planmæssigt i 2022.

De gældende regler fremgår bl.a. af Retsinformation.dk og ['Vejledning om egu. Erhvervsgrunduddannelsen. Marts 2018' \(stukuvm.dk\)](#) fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK).

1 Adgang til egu-portalen og login første gang

Egu-portalen findes på adressen <https://eguportal.emu.dk/> (emu.dk)



For at kunne anvende Egu-portalen skal du være oprettet med et UNI•Login. Dertil skal du ansøge om adgang til portalen med dit aktive UNI•Login ved udfyldelse og indsendelse af den blanket, der kan hentes via [linket 'Ansøgning om adgang til egu-portalen' \(emu.dk\)](#) på portalens forside under 'Tip for nye brugere'.

Du kan bruge dit eksisterende UNI•Login. Med mindre du allerede har et UNI•Login, du kan angive på blanketten, skal du kontakte din brugeradministrator eller it-afdeling på dit arbejdssted eller i kommunen.

For at få adgang til egu-portalen skal du altså

- have et aktiveret UNI•Login (eksisterende eller nyoprettet)
- og herefter have en særlig egu-rettighed på dit UNI•Login ved STILs support.

Hvis du er i tvivl om, hvem der er din brugeradministrator, kan du evt. finde ud af, hvem du kan kontakte, via [siden Viden.stil.dk, se vejledningssiden om UniLogin \(viden.stil.dk\)](#).

Du kan også kontakte Styrelsen for It og Lærings UNI•Login Brugeradministration. UNI•Login Brugeradministration træffes på tlf. 35 87 85 50, mandag-fredag kl. 8-15.

Din brugeradministrator kan også hjælpe dig, hvis du har glemt adgangskoden til dit UNI•Login.

Alternativt kan du kontakte STILs support: <http://www.stil.dk/support> (stil.dk).

Blanketten bør kunne udfyldes online inden udskrift, hvis du benytter browserne Explorer eller Firefox.

Blanketten sendes scannet (pdf) eller som et billede (jpg, png) til STILs servicedesk via supportskabelonen på informationssiden AdmSys: [http://admsys.stil.dk/EGU/Support \(admsys.stil.dk\)](http://admsys.stil.dk/EGU/Support(admsys.stil.dk)).

Første gang du benytter skabelonen, skal du oprette dig som bruger.

Det er ikke længere muligt at få adgang via en e-mail til STILs sekretariat. Blanketten skal til STILs servicedesk.

1.1 Login

Ved klik på 'Login' øverst til højre på portalens forside fremkommer UNI•Login-boksen.

Udfyld med brugernavn og adgangskode og klik på 'Log ind'.

Hvis du logger på portalen for første gang, skal du starte med at udfylde oplysningerne om dig selv som bruger på siden 'Mine oplysninger (EG20)'.

UNI•Login

Brugernavn
flem2007

Adgangskode
●●●●●●●●

Log ind

Husk!
For at logge ud, skal du lukke browseren.

[Skift adgangskode](#)

[Glemt brugernavn eller adgangskode?](#)

Eller log ind med: NEM ID


UNDERSVISINGSMINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

1.2 Mine oplysninger

Start med at udfylde oplysninger om dig selv som bruger. Siden hentes fra administrationsmenuen:

The screenshot shows the 'Mine oplysninger' page in the EGU portal. The page is titled 'Mine oplysninger [EG20] - Egu-portalen - Microsoft Internet Explorer provided by KMD'. It features a navigation menu with 'Mine oplysninger', 'Kontakter', 'Grupper', and 'Arbejdssteder'. The 'Mine oplysninger' section is active, showing a form for personal information. The form includes fields for 'Brugerkode' (NILS), 'Initialer' (NILM), 'Navn' (Nils Martinsen), 'Tlf.nr. 1' (11111111), 'Tlf.nr. 2' (empty), 'Email' (nma@stil.dk), 'Arbejdssted' (STIL), and 'Min status' (Passiv). To the right, there is a list of 'Kommuner tilknyttet mit arbejdssted' (Municipalities associated with my workplace), including Aabenraa, Aalestrup, Aarbenraa, Aars, Aarup, Askov, Albertslund, Allerød, Allinge-gudhjem, Arden, støvring, Assens, Assens, Augustenborg, Aulum-haderup, Ballerup, Billund, Billund, and Birkerød. At the bottom, there is a table titled 'Vejledere på mit arbejdssted' (Mentors at my workplace) with columns for 'Navn', 'Initialer', 'Tlf.nr. 1', 'Tlf.nr. 2', 'Email', 'Status', and 'Handlinger'. The table shows one entry for Nils Martinsen with status 'Godkendt' and action 'Passiver'.

Brugernavnet til dit UNI•Login står allerede i feltet '*Brugerkode*'. Udfyld resten af felterne.

Alle felter – på nær '*Tlf.nr.2*' – er obligatoriske. E-mailadressen skal være en adresse til dit arbejdssted. Telefonnummeret angives som otte cifre uden mellemrum. Alle data, der ikke er nedtonede, kan senere rettes.

Valget af **Arbejdssted** er afgørende for, hvilke elever og kommuner, du kan arbejde med i systemet. Der kan i valglisten vælges et vilkårligt arbejdssted (evt. blank tekstfeltet først eller udfyld en del af et arbejdsstedsnavn), men før du kan arbejde med elever på det nye arbejdssted, skal du godkendes.

Værdien **Min status** angiver om du er godkendt til arbejdsstedet. Hvis ikke du er godkendt, skal du have en kollega på det nye arbejdssted til at godkende dig, se beskrivelsen af **Vejledere på mit arbejdssted** nedenfor. Indtil du er godkendt vil systemet altid starte i dette skærm billede.

Bemærk, at man godt kan skifte arbejdssted, men gør man det, mister man samtidigt rettighederne til at arbejde med elever og kommuner i forhold til det gamle arbejdssted, heller ikke selvom man er angivet som primær eller sekundær vejleder for en elev under det gamle arbejdssted. Skift af arbejdssted skal derfor anvendes med varsomhed.

Listen **Kommuner tilknyttet mit arbejdssted** viser de tilknyttede kommuner. Kommune-listen kan redigeres på skærm billedet **Arbejdssteder**, se afsnit 1.3: Arbejdssteder.

Listen over **Vejledere på mit arbejdssted** viser alle de vejledere, der er tilknyttet arbejdsstedet. Nogle vejledere på listen kan mangle godkendelse. Dette fremgår af statuskolonnen, angivet som enten "Afventer godkendelse", "Afvist" eller "Passiveret". Hvis du selv er godkendt til arbejdsstedet, vil det være muligt for dig enten at aktivere eller afvise vejleder der har status "Afventer godkendelser" ved brug af knapperne i højre kolonne. Godkendte vejledere kan modsvarende passiveres.

Husk at klikke på 'Gem'.

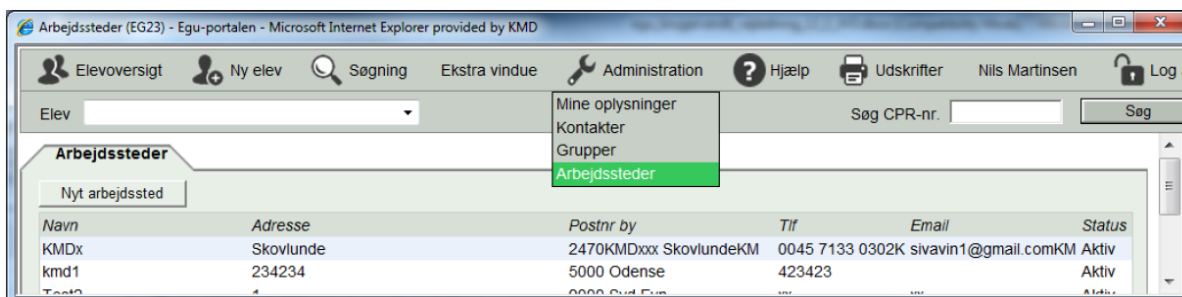
Du kan til enhver tid redigere 'Mine oplysninger' ved at hente denne side fra menulinjen.

1.3 Arbejdssteder

Arbejdsstedet er det central omdrejningspunkt for behandling af egu-elever. Arbejdsstedet kan fx være et UU-center, en kommune, en produktionsskole eller en ungdomsskole. Et arbejdssted er altså en kommunal enhed eller den produktionsskole, hvor egu-portal-brugeren er ansat og administrer egu-forløb.

Hver egu-elev, vejleder og elevgruppe er knyttet til et bestemt arbejdssted. Et arbejdssted kan være tilknyttet en eller flere kommuner, ligesom en kommune kan være tilknyttet flere arbejdssteder.

Under menupunktet **Administration** findes adgang til oversigten over arbejdssteder og herfra er der adgang til at oprette og redigere arbejdssteder.



Ved oprettelse af et nyt arbejdssted skal der udfyldes navn, institutionsnummer og adresseoplysninger, og der skal være tilknyttet mindst en kommune. Kommunelisten hjælper vejlederne til hurtigere fremsøgning af oplysninger, men medfører dog ikke begrænsninger på hvilke elever der kan arbejdes med.

1 Adgang til egu-portalen og login første gang

Navn	Initialer	Tlf.nr. 1	Tlf.nr. 2	Email	Status	Handlinger
ALBJ	ALBJ	ALBJ	ALBJ	ALBJ	Godkendt	Passiver
AMEGET I AN MAVN	xxxxxxx	2312312312321	2312312312321	MEGET LANG EMAIL@BAMBOU	Godkendt	

Nederst på siden vises de vejledere, der er knyttet til dette arbejdssted. Kun godkendte vejledere har adgang til de elever, der er tilknyttet arbejdsstedet. Nye vejledere der ønsker tilknytning til arbejdsstedet (jf. skærbilledet **Mine oplysninger**), har status "Afventer godkendelse".

Vejledernes status kan ændres med knapperne til højre i listen på følgende måde:

- Vejledere der afventer godkendelse kan enten godkendes eller afvises.
- Godkendte vejledere kan passiveres
- Afviste vejledere kan aktiveres (godkendes)
- Passiverede vejledere kan aktiveres (godkendes)

Godkendte vejledere tilknyttet arbejdsstedet har adgang til at redigere oplysningerne omkring arbejdssted. Andre kan kun se oplysningerne. Hvis du har behov for oprette nye arbejdssteder eller redigere i eksisterende arbejdssteder, kan STILs support hjælpe.

Det er muligt at passivere et arbejdssted. Dette kan dog kun udføres af en administrator. I givet fald passiveres samtlige vejledere der er tilknyttet arbejdsstedet og nye vejledere kan ikke tilknyttes. Det er modsvarende muligt at genaktivere et passiveret arbejdssted, dog vil de tilknyttede vejledere efterfølgende skulle aktiveres manuelt.

Nederst på skærbilledet er der en liste over andre arbejdssteder som har adgang til dette arbejdssteds elever.

Andre arbejdssteder som har adgang til elever				
Vælg arbejdssted som skal tilføjes				
Arbejdssted	Tlf.nr. 1	E-mail	Oprettet	Fjern
kmd1	423423		14.11.2012 21:05 / NILM	Fjern adgang
Test2	xx	xx	22.11.2012 11:46 / NILM	Fjern adgang
X1			14.11.2012 21:05 / NILM	Fjern adgang

Her kan tildeles adgang til arbejdssteder ved at vælge det i valglisten. Tildelingen kan fjernes ved at klikke på Fjern adgang.

Bemærk at tildelingen ikke er gensidig, dvs. tildelingen medfører ikke at du kan se det andet arbejdssteds elever.

Bemærk: Det er jf. databeskyttelsesforordningen afgørende, at du har det fornødne samtykke til at se elever på andre arbejdssteder end dit eget, ikke mindst i et mellem-kommunalt samarbejde. Du skal have behandlingshjemmel til grund for din behandling, <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/hvornaar-maa-du-behandle-personoplysninger/> ([datatilsynet.dk](https://www.datatilsynet.dk/)).

Datatilsynet kan rådgive og vejlede i tvivlsspørgsmål, [https://www.datatilsynet.dk/\(da-tatilsynet.dk\)](https://www.datatilsynet.dk/(da-tatilsynet.dk)).

1.4 Adgang til egu-portalen som ny bruger – kort fortalt

Dette er en kort opsummering af de foregående afsnit. Som ny bruger skal du igennem følgende arbejdsgang for at få adgang til egu-portalen:

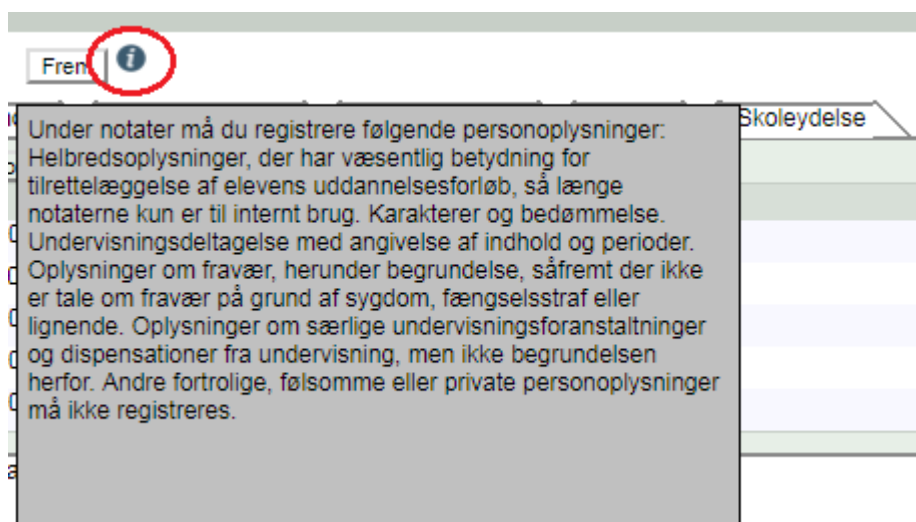
Du skal

- Først have et UNI•Login. Du bliver oprettet som UNI•Login-bruger af en bruger-administrator på din institution eller i din kommune. Hvis du allerede har et aktivt UNI•Login til noget andet, kan du også benytte det til egu-portalen med en ekstra egu-rettighed. Hvis du er i tvivl om, hvem din brugeradministrator er, kan du kontakte UNI•Login-supporten på tlf. 35 87 85 50.
- Når dit UNI•Login er oprettet og aktivt, skal du udfylde blanketten http://eguportal.emu.dk/egu_brugerblanket.pdf ([emu.dk](http://eguportal.emu.dk/)) med navnet på dit login (ofte 4 bogstaver og 4 cifre).
- Du sender blanketten til STILs support via onlinetjenesten <https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/1/create/6> ([stil.dk](https://jira.stil.dk/)). Første gang du benytter tjenesten, skal du oprette dig som bruger.
- Supporten giver dig egu-rettighed på dit aktive UNI•Login og lukker sagen.
- Du kan herefter logge ind i egu-portalen og angive dine Stamdata. Men ved første login kan du kun angive disse. En kollega, der allerede har adgang til portalen på dit arbejdssted, kan herefter give dig 'fuld adgang', dvs. godkende dig som kollega og dermed bruger på dit arbejdssted.
- Hvis dit arbejdssted ikke er oprettet i kommunen, skal det oprettes, før du kan logge ind at angive dine Stamdata. Dvs. du beder om det, når du kontakter sup-

porten. Hvis du selv er den første bruger på dit arbejdssted, skal STIL godkende dig endeligt efter dit første login.

2 Personfølsomme oplysninger i egu-portalen

Rundt omkring i portalen finder du et 'i'-ikon over tekstfelter. Når du fører musemarkøren hen over ikonet, kommer der en informationstekst frem. Denne tekst skal minde dig om, at der er visse personfølsomme oplysninger, du *ikke* må angive i egu-portalen, og andre, du *undtagelsesvis* gerne må angive i *udvalgte* skrivefelter.



Du kan få et samlet overblik over de felter, du gerne må notere visse personoplysninger i, hvis du læser [sikkerhedsinstruksen \(Sikkerhedsinstruks om persondata 2017\)](#), der findes på [STILs supportside, AdmSys \(stil.dk\)](#). Du kan også læse instruksen i rammen herunder.

Du må registrere følgende (fortrolige) personoplysninger i fritekstfelter og dokumenter:

- Identifikationsoplysninger, herunder cpr-nummer
- Karakterer og bedømmelse
- Undervisningsdeltagelse med angivelse af indhold og perioder
- Oplysninger om fravær, herunder begrundelse, såfremt der ikke er tale om fravær på grund af sygdom, fængselsstraf eller lignende
- Oplysninger om særlige undervisningsforanstaltninger og dispensationer fra undervisning, men *ikke* begrundelsen herfor.

Du må herudover, i udvalgte felter i egu-portalen, registrere følgende oplysninger:

Felt	Oplysninger
Stamdata: <i>Andre oplysninger</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb.
Uddannelsesplan: <i>Kommentar</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke.
Uddannelsesplan > (Opret) Praktik i virksomhed: <i>Eventuelle bemærkninger</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for praktikopholdet, kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke. Øvrige fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må <u>ikke</u> registreres her. (Se hvilke oplysninger det kan være i afsnittet nedenfor).
Uddannelsesplan > (Opret) Praktik i virksomhed > <i>Praktikaftale</i> (Pkt. 7. Eventuelle bemærkninger)	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for praktikopholdet kan registreres, såfremt eleven udtrykkeligt har givet sit samtykke. Øvrige fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må <u>ikke</u> registreres her. (Se hvilke oplysninger det kan være i afsnittet nedenfor).
Uddannelsesplan > (Opret) Orlov: <i>Kommentar</i>	Fortrolige, følsomme eller private personoplysninger må <u>ikke</u> registreres her. (Se hvilke oplysninger det kan være i afsnittet nedenfor).
Notater: <i>Nyt notat</i>	Helbredsoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb, så længe notaterne kun er til internt brug.
Dokumenter/Arkiv	Dokumenter kan indeholde fortrolige, følsomme eller private personoplysninger, der har væsentlig betydning for tilrettelæggelse af elevens uddannelsesforløb, så længe disse kun er til internt brug.

Eksempler på fortrolige, følsomme eller private personoplysninger, som ikke må registreres i fritekstfelter og dokumenter, med mindre andet er nævnt i ovenstående skema:

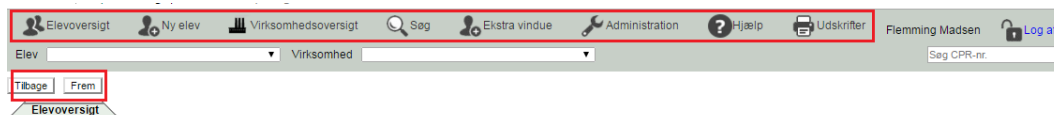
- racemæssige eller etniske baggrund,
- politiske, religiøse eller filosofiske overbevisning,
- fagforeningsmæssige tilhørsforhold,
- helbredsforhold,
- seksuelle forhold,
- oplysninger om strafbare forhold og væsentlige sociale problemer,
- oplysninger om interne familieforhold, f.eks. stridigheder, selvmordsforsøg og ulykkestilfælde,
- oplysninger om indtægts- og formueforhold.

Bemærk: Det er jf. databeskyttelsesforordningen afgørende, at du har behandlingshjemmel til grund for din behandling af data, <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/hvornaar-maa-du-behandle-personoplysninger/> (datatilsynet.dk).

Datatilsynet kan rådgive og vejlede i tvivlsspørgsmål, [https://www.datatilsynet.dk/ \(datatilsynet.dk\)](https://www.datatilsynet.dk/(datatilsynet.dk)).

3 Menulinjen

Egu-portalen rummer en gennemgående menulinje til navigation. Desuden findes en 'Tilbage'- og 'Frem'-knap på de mest anvendte sider i portalen.



3.1 Elevoversigt

Under menupunktet '*Elevoversigt*' kan du vælge at få en oversigt over dine egne elever eller alle elever, du har adgang til (se afsnit 3: Elevoversigt).

3.2 Virksomhedsoversigt

Under menupunktet '*Virksomhedsoversigt*' kan du vælge at få en oversigt over de virksomheder, du har haft kontakt til i forbindelse med elever i praktik.

Du kan sortere alfabetisk og numerisk ved klik på kolonnetitlerne på oversigten. Hvis du klikker på en linje med en virksomhed, kommer du ind i virksomhedens 'Stamdata'.

Under fanebladet 'Elever' finder du en oversigt over de elever der er eller har været i praktik i virksomheden.

3.3 Ny elev

Klik på '*Ny elev*' for at oprette en ny elev (se afsnit 4: Opret elev).

3.4 Søg

Du kan søge på elever eller virksomheder, der opfylder en række forskellige kriterier (se afsnit 9: Søgninger).

3.5 Ekstra vindue

Ved klik på menupunktet '*Ekstra vindue*' er det muligt at have flere vinduer åbne ad gangen, så du kan arbejde elektronisk med flere forskellige elever på samme tid.

Det er muligt at have et ubegrænset antal vinduer åbne på samme tid.

3.6 Administration

Under menupunktet '*Administration*' findes flere underpunkter

- '*Mine oplysninger*', hvor du indtaster oplysninger om dig selv som bruger (se afsnit 1.2: Mine oplysninger).
- '*Kontakter*' (se afsnit 4.6: Kontakter).
- '*Grupper*' (se afsnit 4.5: Grupper).
- '*Arbejdssteder*' (se afsnit 1.3: Arbejdssteder)
- '*Standardtekster*' (se afsnit 3.6.1 Standardtekster)

3.6.1 Standardtekster

I indholdselementerne er det muligt at indsætte en egen standardtekst, der kan overskrive det eksisterende i tekstfeltet. Standardteksten forfattes af egu-portalens bruger, dvs. arbejdsstedet selv.

Yderligere tekst kan efterfølgende tilføjes i det pågældende tekstfelt, dvs. standardteksten kan redigeres af brugeren efter indsættelse.

Funktionaliteten findes som linket 'Indsæt standardtekst' under følgende

- 'EG03 Uddannelsesplan' (Formål)
- 'EG10 Skoleophold' (Undervisningens mål og indhold med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer)
- 'EG11 Praktik i virksomhed' (3 steder: Praktikperiodens mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer. Arbejdsområde og -funktioner. Eventuelle bemærkninger, der overføres til praktikaftalens pkt. 7)
- 'EG12 Praktik på værkstedsskole' (2 steder: Praktikperiodens mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer. Arbejdsområde og -funktioner).

Standardteksterne redigeres under Administration > Standardtekster: 'EG25 Standardtekster'.

I billedet kan du se dine standardtekster, når de er tilføjet. Ved klik på selve tekstlinjen kan du redigere en eksisterende tekst.

Standard tekster		
Ny tekst		
	Tekst type	Værdi
EG03 - Formål		Formålet er at eleven opnår viden, færdigheder og kompetencer på erhvervsgrunduddannelsen, således at eleven fremadrettet kan...
EG11 - Praktikperiodens mål		Målet med praktikken i virksomheden er generelt at....
EG11 - Arbejdsområde og funktioner		Arbejdsområdet i virksomheden består af..... Elevens funktioner i praktikken vil være....
EG11 - Eventuelle bemærkninger		HUSK, at denne tekst vil komme med ud på praktikaftalen, med mindre den slettes inden udskrift af praktikaftalen....
EG10 - Undervisnings mål og indhold		Undervisnings mål er at eleven.... Indholdet af undervisningen vil være....
EG12 - Praktikperiodens mål		Målet med praktikken på værkstedsskolen er generelt at....
EG12 - Arbejdsområde og funktioner		Arbejdsområdet på værkstedsskolen består af..... Elevens funktioner i praktikken vil være....

Klik på knappen 'Ny tekst', for at oprette en ny tekst fra bunden. Vælg teksttype, dvs. vælg i rullemenuen hvilket af de ovennævnte vinduer, teksten skal tilhøre (EG03, EG10, EG11, EG12). Skriv den ønskede tekst i boksen ud for 'Indhold' og 'Gem og luk'.

Du kan nu indsætte din faste standardtekst i det tilhørende indholdselement gang på gang fremadrettet.

3.7 Hjælp

Menupunktet 'Hjælp' linker til [egu-området på AdmSys \(stil.dk\)](#), som seneste bekendtgørelser, instrukser og vejledninger til egu-portalen. AdmSys har dog primært fokus på driftsinformation og teknisk support vedr. STILs studieadministrative systemer.

På AdmSys finder du også de seneste nyheder fra STIL om egu-portalen samt supportoplysninger, hvis du skal i kontakt med supporten.

Du kan sende til sag vedr. tekniske problemer via [egu-supportskabelonen \(stil.dk\)](mailto:egu-supportskabelonen@stil.dk). Første gang du benytter skabelonen, skal du oprette dig som bruger.

Du kan også [tilmelde dig et nyhedsbrev på udvalgte af STILs studieadministrative systemer \(stil.dk\)](mailto:tilmelde@stil.dk). Herefter får du nyhederne om driftsproblemer eller nye versioner m.v. på e-mail.

3.8 Udskrifter

Udskriftsmenuen er dynamisk, og indholdet i menuen tilpasser sig det vindue, man aktuelt befinder sig i.

Det fremgår i det efterfølgende af beskrivelsen af de enkelte vinduer, hvilke udskrifter der kan hentes fra det aktuelle vindue.

Bemærk: Af GDPR-hensyn vil udskrifterne 'P01 Elevoversigt' og 'P0 CSV Udtræk' ikke længere findes fra oktober 2020.

3.9 'Elev' med rullemenu over elever

I rullemenuen 'Elev' kan du vælge dine egne igangværende elever, dvs. elever som du er primær vejleder for.

Hvis du ønsker at arbejde med en af dine kollegers elever eller med en elev, som endnu ikke er i gang, skal du vælge eleven via menupunktet 'Elevoversigt' eller ved at søge eleven frem på CPR-nummer.

Når du arbejder med en konkret elev, vil dennes navn og CPR-nummer vises i rullemenuen.

3.10 'Virksomhed' med rullemenu over virksomheder

I rulle menuen 'Virksomheder' kan du vælge mellem de virksomheder, du aktuelt arbejder med og se en valgt virksomheds stamdata.

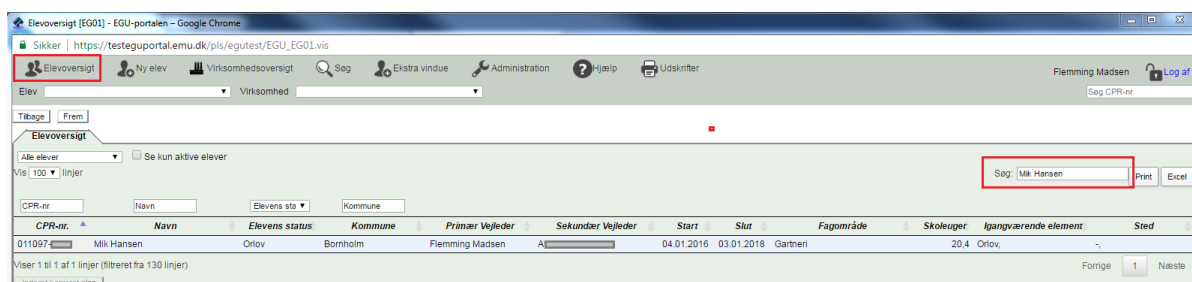
Du kan også gå over menulinjens punkt 'Virksomhedsoversigt' og vælge blandt de virksomheder, du har haft kontakt til i forbindelse med elever i praktik.

3.11 Søg CPR-nr.

Her kan du fremsøge en elev på CPR-nummer.

4 Elevoversigt

Denne side 'Elevoversigt (EG01)' er systemets egentlige startside, som du fremadrettet møder, hver gang du logger ind. Du kan altid komme til siden ved at klikke på knappen i menulinjen.



På elevlisten kan du frit ændre sortering ved at klikke på kolonnetitlerne. Du kan sortere i kolonnerne alfabetisk i 'Elevoversigt', hvis du fx søger elever med en bestemt elevstatus eller startdato. Du kan også vælge kun at se aktive elever.

Elevoversigt										
Alle elever ☐ Se kun aktive elever										
Vis: Alle 1 linjer										
CPR-nr. Navn Elevens sta Kommune										
CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut			
010101	Anne Åse	Gennemført	Aalborg	Madsen		02.09.2015	27.06.2016			
010199	Hans Jakob	I gang	Albertslund	Madsen		01.10.2011	20.11.2015			
010203	Ingolf Ingo	Afbrudt	Randers	espersen		10.09.2014	15.09.2015			
010273	Leila Olsen	Afvist	Odense	nsen		14.08.2015	16.08.2017			
010496	Alfred Gre	Afbrudt	Kolding	espersen		07.09.2015	31.08.2017			
011097	Mik Hansen	Orlov	Bornholm	Madsen	A. Madsen	04.01.2016	03.01.2018			

Oversigten viser oplysninger om Start og Slut, når uddannelsesplanen er udarbejdet.

4 Elevoversigt

Elevoversigt rummer også felter til søgning på specifikt cpr-nummer, navn eller fritext. Portalen viser og indsnævrer forslag, efterhånden som du indtaster og præciserer dit søgekriterium.

Husk at tømme søgefelterne igen, hvis du vil have indlæst alle dine elever hver gang. Ellers vil portalen huske din indtastning ved næste login, og du får således en oplevelse af, at du mangler elever på Elevoversigt.

4.1 'Mine elever'

Som udgangspunkt viser siden de elever, du er *primær* såvel som *sekundær* vejleder for. Du kan vælge kun at se elever, der er i gang, hvis du markerer boksen '*Se kun aktive elever*'. Eleverne kan sorteres alfabetisk på navn, numerisk på cpr-nummer eller datointerval. Du sorterer ved at klikke på den enkelte kolonnes titel.

Hvis du er sekundær vejleder for nogle elever, vil de også blive vist i oversigten. Ønsker du ikke dette, kan en løsning være, at du fjerner dig som sekundær vejleder for alle de elever, du ikke ønsker at se. Du kan stadig fremsøge enhver anden elev i en søgning på 'Alle elever'.

Alternativt kan du sortere vejleder på kolonnen 'Primær vejleder' i kombination med valg af 'Mine elever', så du får vist de elever øverst, du er primær vejleder for.

Hvis du fjerner fluebenet i feltet '*Se kun aktive elever*', vil du få vist alle dine elever – også dem, der endnu kun er visiteret, samt de passive elever, som enten har gennemført egu eller har afbrudt egu.

Den aktuelle visning huskes af portalen, når du igen klikker ind på elevoversigten. Portalen gemmer også din individuelle indstilling, når du logger ud. Derfor skal du være opmærksom på de søgninger, du foretager i søgefelterne over kolonnerne. Hvis du søger på dele af et navn og navigerer rundt i portalen, vil din fremsøgning med input i felterne blive vist på elevoversigten, når du går tilbage til den. Det kan fx være næste gang du logger ind, hvis ikke du har tømt felterne for input.

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut
050398	Jane Meyer	Gennemført	København	Flemming Madsen		01.06.2016	26.08.2016
100898	Jan Petersen	I gang	Fredericia	Flemming Madsen		13.06.2016	12.06.2018
100897	Jan Boyesen	Visiteret	Fredericia	Flemming Madsen	S. [redacted]ch		

4.2 'Mit arbejdssteds elever'

Hvis du vælger at få vist '*Mit arbejdssteds elever*', vil systemet vise alle de elever som er tilknyttet dit arbejdssted.

4.3 'Alle elever'

Hvis du vælger at få vist 'Alle elever', vil systemet vise både

- Dit arbejdssteds elever
- Elever fra andre arbejdssteder som har givet adgang til dit arbejdssted (jf. beskrivelsen i afsnit 1.3: Arbejdssteder).
- Elever som du specifikt er tildelt adgang til (jf. afsnit 4.8: Andre vejledere der har adgang til eleven).

4.4 'Søgeresultat'

Her vises resultatlisten fra seneste søgning.

4.5 Vælg elev

Du kan klikke på en elev i oversigten og dermed komme videre til elevens uddannelsesplan (se afsnit 8).

4.6 Udskrifter fra 'Elevoversigt (EG01)'

Uanset om du har valgt 'Mine elever' eller 'Alle elever' og uanset om du har flueben i 'Se kun aktive elever' eller ej, kan du fra 'Elevoversigt (EG01)' udskrive den aktuelle visning på 2 måder. Du kan udskrive selve siden med det du ser og som et stort CSV-udtræk (regneark) med 38 kolonner med input.

Siden med dine fremsøgte data udskriver du med knapperne 'Print' og 'Excel' ved siden af feltet 'Søg' som findes øverst til højre under menulinjen.



Regnearket udskriver du via menulinjens Udskrifter > P0 CSV Udtræk. Dette vil foretage et træk på alle dine elever, som du herefter kan redigere i via regnearkets funktioner, gemme eller eksportere til anden administration som fx egen statistik.

Se i øvrigt afsnit 12: Udskriftindstillinger og browservalg.

Bemærk: Af GDPR-hensyn vil udskrifterne 'P01 Elevoversigt' og 'P0 CSV Udtræk' ikke længere findes fra oktober 2020.

5 Opret elev: Ny elev og Stamdata

5 Opret elev: Ny elev og Stamdata

Ved klik på ikonet 'Ny elev' i menulinjen åbnes siden til indtastning af stamdata på eleven: 'Elevdata (EG02)':

5.1 Obligatoriske felter i 'Ny elev'

På siden indtastes som minimum følgende oplysninger, som er obligatoriske: 'CPR-nr.', 'Fornavn', 'Efternavn', 'Bopælskommune' og 'Ansvarlig kommune'.

Eleven tilknyttes automatisk til den oprettende vejleders arbejdssted. En given person (CPR-nr.) kan oprettes som elev i hvert arbejdssted, dog kun en gang.

Bemærk: Elevens tilknytning til arbejdsstedet kan ikke ændres efterfølgende, men uddannelsesplanen kan flyttes med eleven, der er flyttet til et andet arbejdssted (se afsnit 7: Flytning af elev til andet arbejdssted).

Du har også mulighed for at uploade et billede af eleven.

Husk at klikke på 'Gem'.

Hvis du forsøger at gemme siden uden at have udfyldt alle obligatoriske felter, vil du få følgende fejlmeddelelse:

Det felt eller de felter, der er markeret med rødt, er obligatoriske og skal udfyldes, inden der kan gemmes.

Dette princip gælder på samtlige sider i egu-portalen.

5.1.1 Cpr-opdatering

Når du opretter en ny elev, behøver du blot at indtaste elevens CPR-nummer for at få indlæst data fra CPR-registret. Du vil få en dialogboks der spørger, om du ønsker at tilmelde eleven opdatering via CPR-registret.



Skal eleven opdateres fra CPR-registeret?

Vi anbefaler, at du altid tilmelder eleven cpr-opdatering. Dette sikrer, at du ikke får oprettet en elev med en tastfejl i cpr-nummeret.

Du kan kun tilmelde en elev cpr-opdateringen, så længe elevens status er aktiv, dvs. Visiteret, Henvist, 'I gang', og når eleven er på Orlov. Hvis eleven har status Afvist, Henlagt, Gennemført eller Afbrudt, frameldes eleven automatisk cpr-opdateringen.

5.1.2 Forkert navn eller adresse ved cpr-indlæsning

Bemærk, at elevens adresse kan tage op til 5 arbejdsdage om at blive opdateret, hvis eleven er flyttet eller har skiftet navn siden sidste indlæsning i et af STILs studieadministrative systemer. I så fald vil du først få de gamle data indlæst, som så rettes automatisk efter et par dage.

5.2 Bopælskommune

Her angives den kommune, eleven bor i. Muligvis skal cpr-opdateringen frameldes, før du kan udfylde 'Bopælskommune'.

- Hvis 'Bopælskommune' ikke er udfyldt, når du skifter vejleder og gemmer eller gemmer input som telefonnummer og mailadresse, vil dine ændringer ikke være gemt, næste gang du vender tilbage til Stamdata. Dette er en fejl i egu-portalen.
- Tjek, at dine ændringer faktisk er gemt ved lige at gå ind på et andet faneblad og derefter tilbage til Stamdata.

5.3 Ansvarlig kommune

Her angives den kommune der har ansvar for elevens uddannelse. Som udgangspunkt forventes det at der angives en af de kommuner som arbejdsstedet er tilknyttet, det er dog muligt at angive en vilkårlig kommune. De kommuner der er tilknyttet til det arbejdssted som brugeren er tilknyttet, vil være placeret øverst på listen ovenfor skillelinjen.

5.4 Elevens status

Elevens status er som udgangspunkt '*Visiteret*'.

Feltet er et beregnet felt med følgende mulige værdier:

'*Visiteret*': Vises, når eleven er oprettet, men uddannelsesplanen enten endnu ikke er oprettet eller har en fremtidig startdato. Denne status får eleven som standard ved oprettelse.

'Henlagt':	Eleven er ikke umiddelbart parat til at starte på en egu, men det vurderes, at eleven skal til samtale med henblik på at starte på egu senere. Status sættes manuelt.
'Afvist':	Eleven har været visiteret, men arbejdsstedet har efterfølgende fundet ud af, at eleven ikke er parat til at starte på en egu alligevel. Status sættes manuelt.
'Henvist':	Eleven er visiteret og uddannelsesplanen er udarbejdet. Uddannelsesplanen er oprettet med en fremtidig startdato.
'I gang':	Når dags dato er lig eller efter uddannelsesplanens start, og der p.t. ikke er orlov, og forløbet ikke er afsluttet (hverken gennemført eller afbrudt).
'Orlov'	Hvis der er lagt et orlovselement ind i uddannelsesplanen, og dags dato ligger mellem orlovselementets start- og slutdato.
'Gennemført':	Når der er klikket af i <i>'Uddannelsesbevis udstedt'</i> på uddannelsesplanen (se afsnit 6.7: Tjekfelter i uddannelsesplanen).
'Afbrudt':	Når der er indtastet en afbrudsdato og en afbrudsårsag på uddannelsesplanen, og afbrudsdatoen er overskredet.

Det er elevens status, der er afgørende for afsendelse af data til Ungedatabasen (Tilbagemelding.dk). Ungedatabasen bør have modtaget elevens data, når *'Indberetning'* står som *'Afviklet'* i blokken *'Hændelsesoversigt'* nederst i elevens uddannelsesplan.

Du kan kun tilmelde en elev cpr-opdateringen, så længe elevens status er aktiv, dvs. Visiteret, Henvist, 'I gang', og når eleven er på Orlov. Hvis eleven har status Afvist, Henlagt, Gennemført eller Afbrudt, frameldes eleven automatisk cpr-opdateringen.

5.4.1 Kendte problemer med vist elevstatus og faktisk elevstatus

5.4.1.1 Elever uden uddannelsesplan

Det kan forekomme, at I gennem tiden har oprettet elever uden uddannelsesplan. Dvs. elever, der er indlæst med cpr-data, men aldrig er begyndt på erhvervsgrunduddannelsen. Disse elever er lette at finde:

- Log ind. Din startside er 'Elevoversigt'.
- Vælg kolonnen 'Elevens status' og sæt elevens status til henholdsvis: 'Henvist', 'Visiteret', 'Henlagt' og 'Afvist' i rullemenuen.
- Klik på elev-linjen på Elevoversigt, hvis du ser et cpr-nummer uden dato under 'Start' og 'Slut'. Så havner du på en tom Uddannelsesplan.
- Elever uden uddannelsesplan kan du slette fra portalen på faneblad 'Stamdata' ved hjælp af Slet-knappen nederst i venstre hjørne.

Alle de cpr-numre, der under hver elevstatus blot er oprettet uden datoer i 'Start' og 'Slut' på oversigten af elev-linjer, skal du tage stilling til.

5.4.1.2 Elever med uddannelsesplan står som 'Visiteret'

Der kan undtagelsesvis være elever under fremsøgningen 'Visiteret' på 'Elevoversigt' med start- og slutdato. Dette betyder, at de har en Uddannelsesplan. Denne status er en fejlvisning.

Dette retter du op på således:

- Gå ind på eleven (klikke på linjen).
- Gå i faneblad 'Stamdata'.
- Vælg den rigtige status i rullemenuen 'Elevens status' øverst til højre under elevens Stamdata.
- Gem rettelsen.

5.4.1.3 Skjulte, aktive uddannelsesplaner

Eleven findes på 'Elevoversigt' med en status, der oftest er den aktuelle. En elev kan dog ved en fejl have fået oprettet to eller flere forskellige aktive uddannelsesplaner på samme tid. Hvis der er flere planer, findes de med periodeangivelse under 'Uddannelsesplan' > 'Andre udd.planer'.

De dublerende uddannelsesplaner skal have afbrudsårsag, fx fraflytningsoplysninger eller 'Oprettelse af ny uddannelsesplan'. Der må ikke findes andre aktive uddannelsesplaner sammenmed den faktiske og senest aktuelle uddannelsesplan. En elev må kun have én aktiv uddannelsesplan ad gangen.

- Tjek om én eller flere findes under faneblad 'Uddannelsesplan' > 'Andre udd.planer' (øverst til højre under dropdown-pilen).
- Afbryd dubletten med afbrudsårsag eller slet den, hvis planen er tom.

5.5 Tilknytning eller udskiftning af vejleder

Eleven skal have tilknyttet en egu-vejleder. Som udgangspunkt vil du selv være foreslået som vejleder, men du kan ændre dette. Du kan også vælge en af dine kolleger som sekundær vejleder, så denne også får eleven indlæst som 'sin' elev ved login.

Der kan vælges mellem alle godkendte vejledere på det arbejdssted som eleven er tilknyttet.

Vejlederfeltet 'Egu-vejleder' er obligatorisk at udfylde. 'Egu-vejleder (sekundær)' er valgfrit. Når man opretter en ny elev vil denne altid være tilknyttet det samme arbejdssted som vejlederen der opretter eleven.

Hvis eleven ikke er tilknyttet en vejleder under 'Stamdata', vil du få fejlmeddelelsen 'ORA-01403: ingen data er fundet', når du forsøger at udskrive en Uddannelsesplan:



Ved udskiftning af vejleder skal du sikre dig, at både feltet 'Bopælskommune' og 'Ansvarlig kommune' er udfyldt med en værdi, før du gemmer ændringen. Muligvis skal cpr-opdateringen frameldes, før du kan udfylde 'Bopælskommune'.

- Hvis 'Bopælskommune' ikke er udfyldt, når du skifter vejleder og gemmer eller gemmer input som telefonnummer og mailadresse, vil dine ændringer ikke være gemt, næste gang du vender tilbage til Stamdata. Dette er en fejl i egu-portalen.
- Tjek, at dine ændringer faktisk er gemt ved lige at gå ind på et andet faneblad og derefter tilbage til Stamdata.

5.6 Grupper

Du kan knytte eleven til en bestemt gruppe af elever for senere at kunne søge på alle elever i denne gruppe.

En gruppe kan f.eks. udgøres af elever, der har deltaget på et bestemt introhold, eller som deltager på et bestemt holdforløb, hvis man tilbyder holdforløb inden for bestemte brancher og ikke kun udarbejder helt individuelle planer.

Du kan knytte den samme elev til op til 4 forskellige grupper.

Her er der vist mulighed for at vælge 3 grupper:

Hver gruppe er tilknyttet et arbejdssted. De grupper, der optræder i rullemenuen, er de aktive grupper som er tilknyttet brugerens arbejdssted.

5.6.1 Opret gruppe

Grupperne oprettes via administrationsmenuen under menupunktet 'Grupper':

5 Opret elev: Ny elev og Stamdata

The screenshot shows the 'Administration' menu with the following options: Mine oplysninger, Kontakter, Grupper (highlighted with a red box), Arbejdssteder, and Standardtekster. The background shows the 'Elevoversigt' page with a table of students.

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut
1008	Flemming	I gang	Flemming Madsen	Flemming Madsen		01.11.2017	31.10.2019
1008	Jan	I gang	Fredericia	Flemming Madsen		13.06.2016	12.06.2018
1008	Jan	I gang	Aabenraa	Flemming Madsen		01.09.2016	12.06.2018
1008	Elev	I gang	Aalborg	Flemming Madsen		01.11.2016	31.10.2018

Her vises de grupper som er tilknyttet brugerens arbejdssted.

For at oprette en ny gruppe skal der blot angives gruppens navn og status. Gruppen skal være aktiv for at kunne anvendes. Den nye gruppe tilknyttes brugerens arbejdssted.

Hvis eleverne ikke længere skal kunne knyttes til en bestemt gruppe, kan gruppen passiveres.

Klik på den pågældende gruppe og vælg 'Passiv' ved feltet 'Status':

The 'Gruppe' form shows the following fields: Navn (Safari hold), Status (Aktiv), Oprettet af (Aktiv), and Redigeret af (Passiv). The 'Status' dropdown is highlighted with a red box, and the 'Passiv' option is selected.

De elever, der aktuelt er tilknyttet en konkret gruppe, vil blive vist i en liste under gruppen, når denne er åbnet:

The 'Gruppe' form shows the following fields: Navn (Butikhold, aug. 2011), Ejer (Anne), Status (Aktiv), Oprettet af ABH1 - 14.11.2011 08:35, and Redigeret af ABH1 - 29.11.2011 09:30. Below the form is a table of students.

CPR-nr.	Navn	Elevens Status	Kommune	Primær vejleder
2212	Thomas Thomsen	I gang	København	Anne

5.7 Kontakter

Kontaktpersoner som f.eks. indstillere, sagsbehandlere, UU-vejledere o. lign. vil typisk være tilknyttet til mere end én elev i kommunen eller på tilrettelæggerinstitutionen. Kontakter kan frit anvendes på tværs i egu-systemet, men kontakter skal dog altid være tilknyttet en kommune. Kontakter er ikke tilknyttet arbejdssteder.

For at dine kolleger også kan tilknytte de kontaktpersoner, du opretter, kan du enten oprette dem i administrationsmenuen under menupunktet 'Kontakter' eller direkte i stamdatavinduet:

Stamdata | Uddannelsesplan | Notater | Skoleydelse

CPR-nr.: 1111 ☐ Hemmelig adresse

Elevens status: Visiteret

Fornavn: Anita

Etternavn: Andersen

Cfo:

Adresse:

Stednavn:

Postnr./by: 2100

Bopælskommune: København

Tlf.nr. 1:

Tlf.nr. 2:

Email:

Introforløb:

Gruppe: Butikshold, aug. 2011

Gruppe:

Gruppe:

Gruppe:

Gruppe:

Kontakter

Egu-vejleder: Anne Birch (ABH1)

Egu-vejleder (sekundær):

Tilføj kontakt

Andre kontakter:

5.7.1 Tilføj kontaktperson

Hvis du vil oprette en kontaktperson direkte i stamdatavinduet, eller tjekke om en af dine kolleger allerede har gjort det, klikker du på knappen 'Tilføj kontakt':

Tilføj/fjern kontakter (EG02A) - Egu-portalen

Nuancerede kontaktpersoner

Type	Navn	Institution	Tlf.nr.1	Tlf.nr.2	E-mail	Status	Fjern
Sagbehandler	Berge Nielsen	Arbejdsskolen	91231314			Aktiv	Fjern kontakt
Sagbehandler	Kar Knudsen	Søborg produktionskole				Aktiv	Fjern kontakt
Sagbehandler	Knud Mørkved	Machmeskole	82735112			Aktiv	Fjern kontakt
Sagbehandler	Peter Petersen	Diaghejskolen	01024301			Aktiv	Fjern kontakt

Vælg eksisterende kontaktperson

Type: ☐ Alle arbejdspladser i kommunen

Kontaktype	Navn	Institution	Status
Visiteret	Hans Knudsen	xxx	Aktiv
Indtæller	Indtæller Niels		Aktiv
Sagbehandler	Jens Andersen	Alborg Kommune	Aktiv
U-vejleder	Jens Knudsen	produktionskolen i Lemvig	Aktiv
Visiteret	Karen Madsen	Knap Dagbøgerne	Aktiv
Sagbehandler	Lis Knudsen	Helsing Kommune	Aktiv
Kommunikation	Marie Knudsen		Aktiv

Opret ny kontakt

Kommune:

Kontaktype: Sagbehandler Status: Aktiv

Navn:

Institution:

Tlf.nr.1:

Tlf.nr.2:

Email:

Gens og tilføj

Der åbnes nu et nyt vindue, hvor du kan vælge at få vist alle kontaktpersoner eller bestemte typer af kontaktpersoner i bestemte kommuner

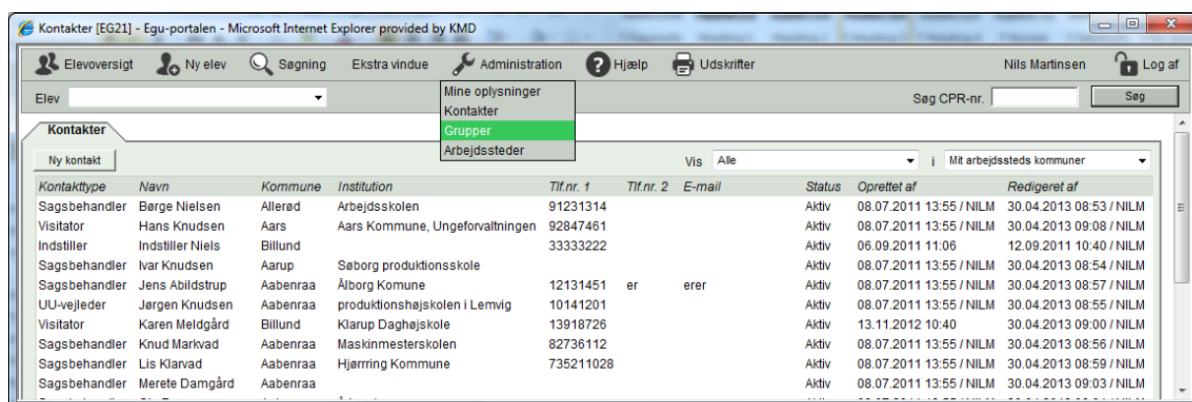
Hvis kontaktpersonen allerede er oprettet, klikker du på navnet. Når kontaktpersonen er "hoppet" op i den øverste ramme, kan du klikke på 'Luk'.

5.7.2 Opret kontaktperson

Hvis kontaktpersonen endnu ikke er oprettet i systemet, kan du dels gøre det nederst på det vindue, der er vist i afsnit 5.7.1: *Tilføj kontaktperson* eller via undermenupunktet

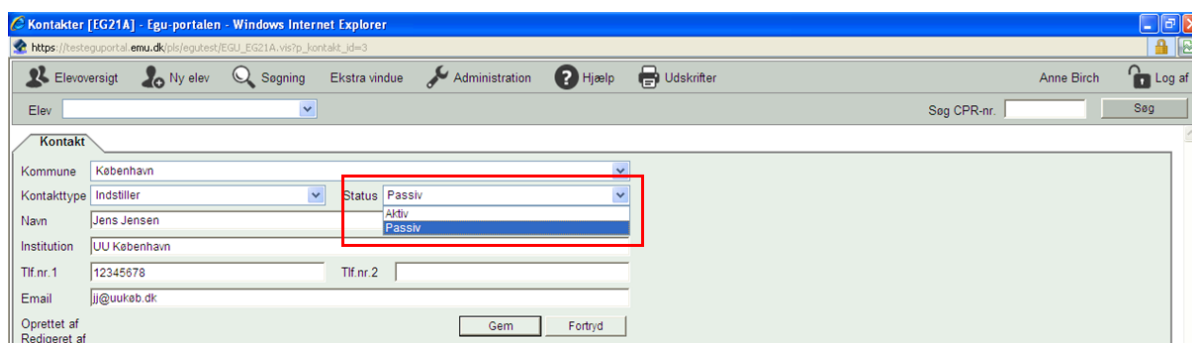
5 Opret elev: Ny elev og Stamdata

'Kontakter (EG21A)' under administrationsmenuen:



Her kan du redigere oplysningerne om kontaktpersonen og også passivere en kontaktperson, som f.eks. har fået andet arbejde og derfor ikke længere bør vælges som kontaktperson for en elev.

Klik på kontaktpersonen og ændr status til 'Passiv' i statusfeltet:



En passiveret kontaktperson vises med rødt både i vinduet 'Kontakter (EG21A)' og i det overlay, der åbnes med knappen 'Tilføj kontakt' på stamdatasiden.

Man kan ikke slette en kontaktperson, da man derved også sletter kontaktpersonen fra den elev, som han eller hun historisk har været knyttet til.

Feltet 'Andre kontakter' anvendes til de kontaktpersoner, som kun knytter sig til en enkelt elev, og som det derfor ikke er nødvendigt at oprette i systemet. Det kan f.eks. være forældre.

5.8 Elevens baggrund/CV

Nederst på siden kan du indtaste oplysninger om elevens baggrund/CV:

Feltet kan åbnes og lukkes ved at klikke på '+/-' .

5.9 Andre vejledere der har adgang til eleven

Nederst på siden vises hvilke vejledere fra andre arbejdssteder, der har adgang til eleven. Disse vejledere kan fremsøge eleven under "Alle elever" eller via CPR-søgning og redigere elevens oplysninger. Disse vejledere kan dog ikke blive tilknyttet som primære eller sekundære vejledere for eleven. Det kan kun vejledere som tilhører elevens eget arbejdssted.

Man kan fjerne adgang ved at klikke på linket *Fjern adgang* til højre i listen. Dette kan dog kun udføres af vejledere, der er godkendt til arbejdsstedet:

Navn	Arbejdssted	Tilf.nr.1	Tilf.nr.2	E-mail	Fjern
Jan S	UNI-C	9999999	9999999	JSI@UNIC.DK	Fjern adgang

Ved klik på knappen **Tilføj Bruger** kan man give flere brugere fra andre arbejdssteder adgang til eleven:

Tilføj/fjern rettigheder (EG02B) - Egu-portalen

Tilføj/fjern rettigheder

Nuværende rettigheder

Navn	Arbejdssted	Tilf.nr.1	Tilf.nr.2	E-mail	Fjern
Jan S	UNI-C	9999999	9999999	JSI@UNIC.DK	Fjern adgang

Vælg bruger som skal have elevrettighed

Arbejdssted som er tilknyttet kommuner i: Mit arbejdssteds kommuner

Navn	Arbejdssted	Tilf.nr.1	Tilf.nr.2	E-mail
a	EGU Århus	9999999	9999999	email@email.dk
bb	EGU Århus			
Hans Knudsen	UNI-C			
HEJ	UNI-C			
Indstiller Niels	UNI-C			
navn	UNI-C			

Luk

På den nederste liste vises kandidater. Ved klik på en af disse tilføjes vedkommende til den øverste liste. Kandidatlisten kan ændres ved ændring af valglisten "Arbejdssted som er tilknyttet kommuner i", dvs. der vises brugere som er tilknyttet arbejdssteder som igen er tilknyttet de pågældende kommuner.

5 Opret elev: Ny elev og Stamdata

Bemærk: Det er jf. databeskyttelsesforordningen afgørende, at du har det fornødne samtykke til at se elever på andre arbejdssteder end dit eget, ikke mindst i et mellem-kommunalt samarbejde.

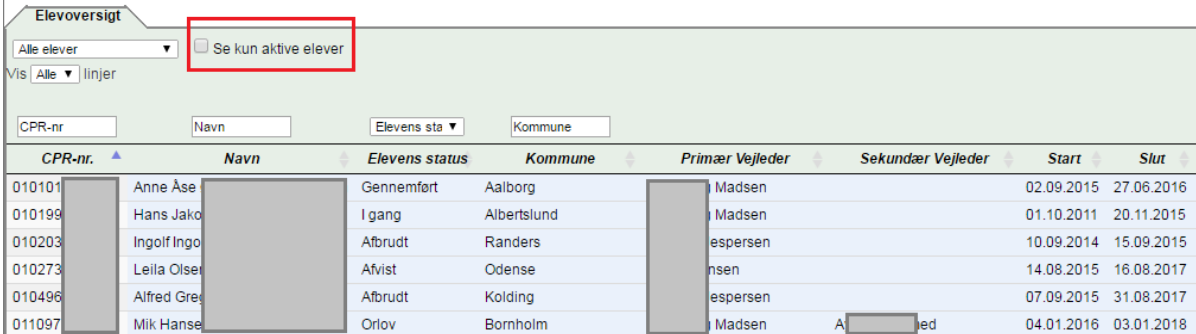
Du skal have behandlingshjemmel til grund for din behandling, <https://www.datatilsynet.dk/generelt-om-databeskyttelse/hvornaar-maa-du-behandle-personoplysninger/> (datatilsynet.dk).

Datatilsynet kan rådgive og vejlede i tvivlsspørgsmål, [https://www.datatilsynet.dk/](https://www.datatilsynet.dk/(datatilsynet.dk)) (datatilsynet.dk).

5.10 Visning af eleven på forsiden 'Eleveoversigt'

Når du har gemt oplysningerne, kan du se din elev på forsiden 'Eleveoversigt'.

Da eleven i dette eksempel har status 'Visiteret', skal du fjerne fluebenet i tjekfeltet 'Se kun aktive elever' for at få vist eleven:



CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut
010101	Anne Åse	Gennemført	Aalborg	Madsen		02.09.2015	27.06.2016
010199	Hans Jakob	I gang	Albertslund	Madsen		01.10.2011	20.11.2015
010203	Ingolf Ingo	Afbrudt	Randers	espersen		10.09.2014	15.09.2015
010273	Leila Olse	Afvist	Odense	nsen		14.08.2015	16.08.2017
010496	Alfred Gre	Afbrudt	Kolding	espersen		07.09.2015	31.08.2017
011097	Mik Hanse	Orlov	Bornholm	Madsen	A. [redacted] ved	04.01.2016	03.01.2018

Oversigten viser oplysninger om Start og Slut, når uddannelsesplanen er udarbejdet.

Bemærk, at du kan sortere i kolonnerne alfabetisk i 'Eleveoversigt', hvis du fx søger elever med en bestemt elevstatus eller startdato. Dette gør du ved at klikke på kolonnens titel.

Eleveoversigt rummer også felter til søgning på specifikt cpr-nummer, navn eller fritekst. Portalen viser og indsnævrer forslag, efterhånden som du indtaster og præciserer dit søgekriterium.

Husk at tømme søgefelterne igen, hvis du vil have indlæst alle dine elever hver gang. Ellers vil portalen huske din indtastning ved næste login, og du får således en oplevelse af, at du mangler elever på Eleveoversigt.

5.11 Slet elev

Hvis du har oprettet en elev ved en fejl, kan du slette eleven på stamdatafanebladet.

Det gør du med 'Slet'-knappen nederst til venstre.

Eleven kan dog ikke slettes, hvis der allerede er oprettet en uddannelsesplan, da Undervisningsministeriet (UVM) skal kunne trække statistik på uddannelsesplaner. Hvis en uddannelsesplan er tilknyttet, vil Slet-knappen være nedtonet under Stamdata.

Er der oprettet en uddannelsesplan ved en fejl, skal denne altså slettes først, inden eleven kan slettes. Når uddannelsesplanen er slettet, forsvinder nedtoningen af knappen.

5.12 Udskrifter fra 'Stamdata (EG02)'

Fra stamdatasiden er følgende udskrifter tilgængelige:

Hvis der kun er oprettet en elev men endnu ingen uddannelsesplan: 'P02 Stamdata' og 'P06 Notater'.

Hvis der er oprettet en uddannelsesplan på eleven: 'P02 Stamdata', 'P06 Notater', 'P03 Uddannelsesplan', 'P04 Uddannelsesbevis' og 'P05 Delvist gennemført EGU'. Se i øvrigt afsnit 12.

5.13 Kendte fejl i fanebladet 'Stamdata (EG02)'

Ved udskiftning af vejleder skal du sikre dig, at begge de obligatoriske felter 'Bopælskommune' og 'Ansvarlig kommune' er udfyldt med en værdi, før du gemmer din ændring eller dit input. Muligvis skal cpr-opdateringen frameldes, før du kan udfylde 'Bopælskommune'.

- Hvis 'Bopælskommune' ikke er udfyldt, når du skifter vejleder og gemmer, eller gemmer andre input som telefonnummer og mailadresse, vil dine ændringer ikke være gemt, næste gang du vender tilbage til Stamdata.

Dette er en fejl i egu-portalen.

Tjek, at dine ændringer faktisk er gemt i Stamdata ved at gå ind på et andet faneblad og så tilbage til Stamdata. Ændringerne vil være gemt, hvis 'Bopælskommune's værdi også er gemt.

6 Uddannelsesplan

Du kan komme i gang med at udarbejde en uddannelsesplan for eleven på flere måder.

Hvis du stadig er i gang med elevens stamdata og netop har gemt dem, kan du umiddelbart klikke på fanebladet 'Uddannelsesplan', som findes ved siden af fanebladet 'Stamdata':

Hvis du i mellemtiden har forladt elevens stamdata, kan du vælge eleven fra forsiden 'Elevoversigt' som vist i afsnit 5.10: Visning af eleven på forsiden 'Elevoversigt'.

6.1 Obligatoriske felter i 'Uddannelsesplan'

Vinduet 'Uddannelsesplan (EG03)' indeholder følgende obligatoriske felter:

'Start' og 'Slut' (planlagt uddannelsesperiode)

'Fagområde'

'Hovedområde.'

'Start' er startdatoen for uddannelsen, dvs. lig startdatoen på første aktivitet på elevens egu. 'Slut' bliver i udgangspunktet automatisk sat til at være 2 år senere, men begge datoer kan rettes til senere.

'Fagområde' er et fritekst-felt og benyttes til at skrive det, som fagområdet kaldes i daglig tale, f.eks. 'smed' eller 'butik'.

'Hovedområde' indeholder de fire hovedområder (og de historiske 12 erhvervsfaglige fællesindgange, der ikke længere kan vælges), og feltet har udelukkende til formål at kunne trække statistiske oplysninger om egu-planernes indholdsmæssige type. Feltet skal derfor udfyldes, uanset om eleven skal forberedes til en erhvervsuddannelse eller ej.

De fire hovedområder: 'Omsorg, sundhed og pædagogik', 'Kontor, handel og forretningsservice', 'Fødevarer, jordbrug og oplevelser' samt 'Teknologi, byggeri og transport' skal benyttes til elever, der er påbegyndt uddannelsen den 1. august 2015 eller senere.

Elever, der er påbegyndt uddannelsen under en af de tidligere 12 erhvervsfaglige fællesindgange, kan opsætningsmæssigt fortsat ligge under et af disse.

Hvis du forsøger at gemme planen, uden at alle obligatoriske felter er udfyldt, vil du få en fejlmeddelelse i form af felter, der er markeret med rødt. Disse skal udfyldes, inden du kan gemme.

6.2 Uddannelsesplanens status

Når du klikker på 'Gem', vil feltet 'Uddannelsesplanens status' blive udfyldt. Feltet er et beregnet felt, og du kan derfor ikke indtaste i det.

6 Uddannelsesplan

Status kan være:

- 'Planlagt' hvis startdato ligger efter dags dato.
- 'Aktiv' hvis dags dato ligger imellem start- og slutdato.
- 'Orlov' hvis der er lagt et orlovselement ind i uddannelsesplanen, og dags dato ligger mellem orlovselementets start- og slutdato.
- 'Gennemført' hvis der er tjekket af i feltet 'Endeligt bevis udstedt'.
- 'Afbrudt' hvis der er valgt afbrudsårsag og indtastet dato i feltet 'Afbrudsdato', og den indtastede afbrudsdato er samme eller efter dags dato.

I ovenstående tilfælde er planens status planlagt, da der blev lavet skærmdump den 30.04.2012, og altså dagen før planens startdato den 01.05.2012.

6.3 Datoformat og datovælger

Datoer kan alle steder i 'egu-portal'en' skrives i formatet: DDMMYY.

1. maj 2012 kan altså skrives som: 010512.

Datoer vises som DD.MM.YYYY, uanset det format det er skrevet i. 1. maj 2012 vil altså blive vist som 01.05.2012.

Hvis du vil have hjælp til at se, hvilken ugedag en bestemt dato falder på, kan du klikke på det lille kalender-ikon ved siden af start- og slutfeltet, hvor du ved et klik på en konkret dato får overført denne til feltet:

Bemærk, at slutdato automatisk udfyldes med den dato, der ligger 2 år efter startdato.

6.4 Afbrudsårsager

Hvis en elev eller dennes vejleder afbryder uddannelsesplanen, skal der indtastes en afbrudsårsag og en afbrudsdato.

Det er muligt at vælge blandt følgende afbrudsårsager:

- 'Ikke startet'
- 'Kan ikke kontaktes'
- 'Startet på anden uddannelse'
- 'Fået arbejde'
- 'Flyttet til anden kommune'
- 'Fortruidt uddannelsesvalg'
- 'Ikke uddannelsesparat'
- 'Private forhold'
- 'For højt fravær'
- 'Sygdom'
- 'Bortvist fra uddannelsen'
- 'Død'
- 'Ukendt'
- 'Startet på 9./10. klasse (VUC)'
- 'Overgået til ordinær kompetencegivende uddannelse'
- 'Flyttet til andet arbejdssted i kommunen'
- 'Oprettelse af ny uddannelsesplan'

Overgået til ordinær kompet ▼ Afbrudsdato 03.08.2015

Ikke startet
Kan ikke kontaktes
Startet på anden uddannelse
Fået arbejde
Flyttet til anden kommune
Fortruidt uddannelsesvalg
Ikke uddannelsesparat
Private forhold
For højt fravær
Sygdom
Bortvist fra uddannelsen
Død
Ukendt
Startet på 9./10. klasse (VUC)
Overgået til ordinær kompetencegivende uddannelse
Flyttet til andet arbejdssted i kommunen
Oprettelse af ny uddannelsesplan

Antal skoleuger i alt 0 Vis Alle elever

Arighed (uger)	Elementets status	Bevis ud
0,6	Annulleret	

Indberetning Brugere
Fejlet Flemming Madsen
Sendes ikke Flemming Madsen

Kopier plan Flyt elev til andet arbejdsst

Hvis eleven skal flyttes med afbrudsårsagen er 'Flyttet til anden kommune' eller 'Flyttet til andet arbejdssted i kommunen', kan du med fordel vente med at sætte Afbrudsårsag og Afbrudsdato til efter du har flyttet eleven. Se afsnit 7: Flytning af elev til andet arbejdssted.

6.5 Positivt frafald

Tjekfeltet 'Positivt frafald': Afbrudsårsagen kan kombineres med markering af boksen 'Positivt frafald', når der er tale om dette, fx når eleven forlader uddannelsen med et kompetencebevis til fordel for et ordinært arbejde.

The screenshot shows a form with several fields: 'Henviser' (dropdown), 'Baggrund' (dropdown), 'Afbrudsårsag' (dropdown set to 'Overgået til ordinær kompetence'), 'Afbrudsdato' (date field set to 03.08.2015), and 'Positivt frafald' (checkbox, highlighted with a red box). Below these fields, there are summary statistics: 'Antal uger i alt' (0,6), 'Antal skoleuger i alt', 'Antal hele skoledage', 'Effektiv varighed (uger)', and 'Elementets'.

'Overgået til ordinær kompetencegivende uddannelse' er ligeledes positivt frafald, idet det er frafald til en uddannelse på et højere niveau end egu'en og et frafald til ordinær beskæftigelse.

Afbrydelse pga. ordinær kompetencegivende uddannelse kan give egu-bonus efter 4 ugers praktik i den afbrudte praktikperiode.

'Startet på 9./10. klasse (VUC)' er ikke positivt frafald.

Bemærk, at der både findes afbrudsårsagen 'Flyttet til anden kommune' og 'Flyttet til andet arbejdssted i kommunen' alt afhængigt af, om eleven er flyttet over kommune-grænsen eller ej.

Tilsvarenden findes 'Startet på anden uddannelse' og 'Overgået til ordinær kompetencegivende uddannelse' alt afhængig af typen af uddannelse. Er eleven fx startet på EUD, er det 'Overgået til ordinær kompetencegivende uddannelse', du skal vælge.

Hvis elevens uddannelse skal afbrydes pga. oprettelse af en ny uddannelsesplan, kan du vælge afbrudsårsagen 'Oprettelse af ny uddannelsesplan'. Bemærk, at eleven kun må have en aktiv uddannelsesplan.

6.6 Visning af uddannelsesplanen på forsiden 'Elevoversigt'

Når oplysningerne er gemt, vil forsiden 'Elevoversigt (EG01)' nu også indeholde de foreløbige oplysninger om uddannelsesplanen:

The screenshot shows the 'Elevoversigt' table with the following data:

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut	Fagområde	Skoleuger	Igangværende element	Sted
111111	Anita Andersen	Visiteret	København	Anne Birch		01.05.2012	30.04.2014	Butik	0		
221289	Thomas Thomsen	I gang	København	Anne Birch		01.08.2011	31.07.2013	Lager	22	Skoleophold	TEC Ballerup

6.7 Tjekfelter i uddannelsesplanen

De tre tjekfelter bør krydses af med flueben efterhånden som planen er underskrevet eller gennemført og bevis udstedt. De tjener således som en slags huskeliste for dig.

Bemærk:

Eleven og uddannelsesplanen vil f.eks. kun få status som '*Gennemført*', når der er tjekket af i feltet '*Uddannelsesbevis udstedt*'.

6.8 Feltet '*Andre udd. planer*'

Hvis der i systemet er gemt evt. tidligere uddannelsesplaner for den samme elev, vil den kunne hentes her, og man kan også her oprette en ny plan på en elev, der i forvejen har en plan i systemet.

Bemærk, at her kun bør ligge andre afbrudte uddannelsesplaner, når eleven fx har skiftet hovedområde og der således er udarbejdet en egentlig ny plan. Eleven må ikke have flere samtidige uddannelsesplaner eller åbne planer med overlap i periode.

Hvis elevens uddannelse skal afbrydes pga. oprettelse af en ny uddannelsesplan, kan du vælge afbrudsårsagen '*Oprettelse af ny uddannelsesplan*'.

6.8.1 Genoptagelse af uddannelsesplan og ny uddannelsesplan

Rent teknisk kan man sætte en afbrudt uddannelsesplans 'Afbudsårsag' tilbage til en tom værdi (som er et valg i rullemenu-boksen) og slette 'Afbudsdato' og gemme. Så vil

planen være 'genoptaget' i *Hændelsesoversigt* nederst på uddannelsesplanen. Men det bør man absolut kun gøre, hvis man er kommet til at afbryde den forkerte elev.

Hvis der er sket et reelt afbrud, skal en ny egu-uddannelsesplan udarbejdes, hvis eleven fortryder afbruddet efter nogen tid og vender tilbage til uddannelsen hos det samme arbejdssted i kommunen som tidligere.

Dette er en konsekvens af, at afbruddet af den tidligere uddannelsesplan er et afbrud af en uddannelsesaftale mellem kommunen og eleven, og at der kan være udbetalt egu-bonus til en virksomhed, der var uforskyldt i afbruddet.

Der bliver også indberettet til Ungedatabasen ved afbrud.

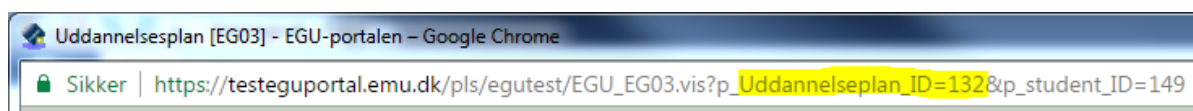
En ny uddannelsesplan oprettes under 'Andre udd.planer'. Det er ikke nødvendigt at ændre afbrudsårsagen på den gamle (afbrudte) plan.

Når den nye plan er oprettet, er det den nye, som primært vises på eleven ved en søgning. Den tidligere, afbrudte vil lægge sig sekundært under 'Andre udd.planer'.

6.8.2 Doubletter af uddannelsesplaner skal slettes

Doubletter af uddannelsesplaner, der er oprettet ved en fejl eller for at teste funktionaliteten 'Kopier plan', skal slettes af hensyn til udbetaling af egu-bonus, så udbetaling ikke finder sted på baggrund af en dublet. I den forbindelse er det vigtigt at bevare den udgave af uddannelsesplanen, der er indberettet til Ungedatabasen.

Du kan skelne de forskellige uddannelsesplaner fra hinanden ved at notere dig deres 'Uddannelsesplan_ID', som er et nummer, du finder øverst i sidens url (i teksten efter 'https://:...').



Du kan se, hvilken af uddannelsesplanerne, der er den som er indberettet til Ungedatabasen i blokken 'Hændelsesoversigt' nederst på uddannelsesplanen under *Hændelse* og *Indberetning*.

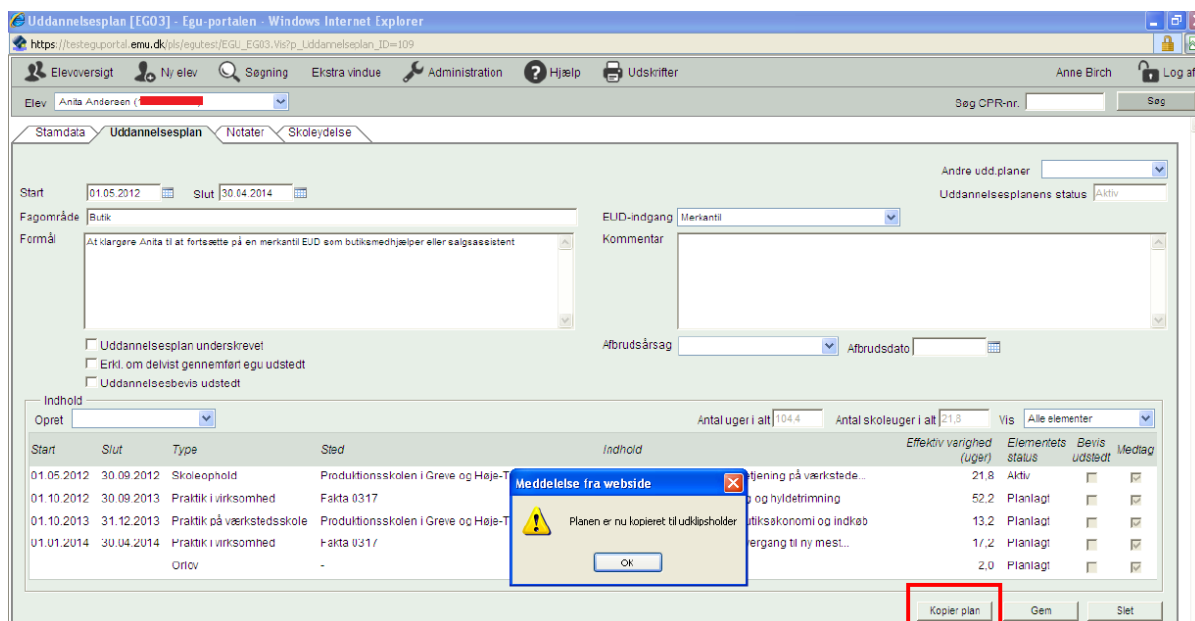
Hændelses oversigt		
Dato	Hændelse	Indberetning
16.06.2014 09:45	Uddannelsesplan status overføres til Ungedatabasen 16.06.2014	Afviklet
Slet		Kopier plan

6.9 Kopier uddannelsesplan

Nogle kommuner eller nogle egu-tilrettelæggerinstitutionen arbejder med holdforløb eller har mange planer, der minder om hinanden, fordi der typisk ligger de samme skoleophold i den samme rækkefølge på planerne.

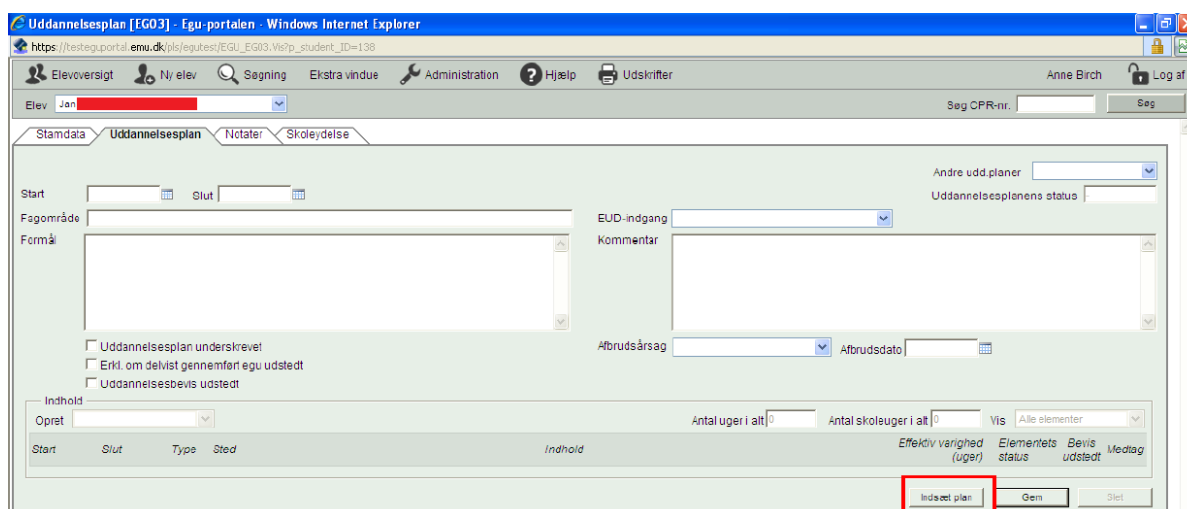
Hvis dette er tilfældet, kan man med fordel benytte sig af funktionen, der gør det muligt at kopiere indholdet af en plan med alle dens skole- og praktikelementer over på en anden elev eller på en hel gruppe af elever.

Hvis en bestemt plan ønskes kopieret over på en bestemt elev, klikkes der på knappen **'Kopier plan'**:



Planen kan – efter klik på **'OK'** – herefter indsættes som identisk plan for en anden elev. Den kan herefter rettes til.

Vælg den anden elevs tomme uddannelsesplan og klik på knappen **'Indsæt plan'**. Har eleven i forvejen en uddannelsesplan, kan du få en ny tom plan frem ved at vælge **'Opret ny plan'** i rullemenuen **'Andre udd.planer'**. Jf. afsnit 6.8: Feltet **'Andre udd.planer'**.



6 Uddannelsesplan

Hele planen med alle dens elementer er nu kopieret over til den anden elev, og eventuelle små justeringer i datoer eller lignende kan foretages.

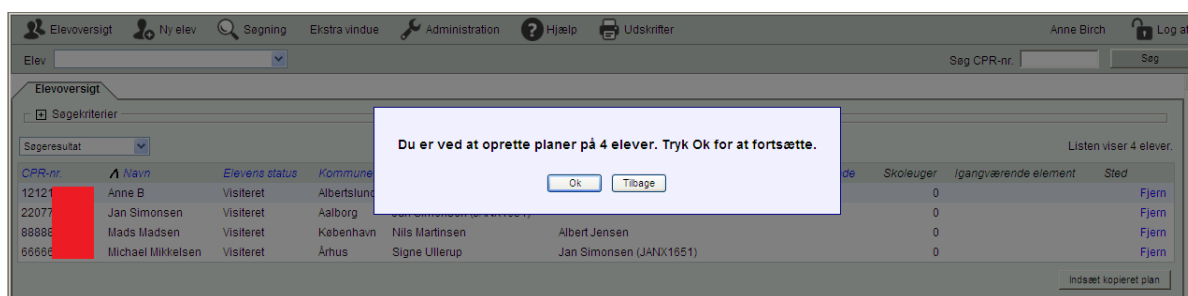
I stedet for kun at kopiere planen over på én elev, kan den kopieres over på en hel gruppe af elever.

Eleverne fremsøges ud fra de kriterier, der er særlige for dem (se afsnit 11: Søgninger). De er måske alle tilknyttet en bestemt gruppe, f.eks. navnet på et kommende holdforløb.

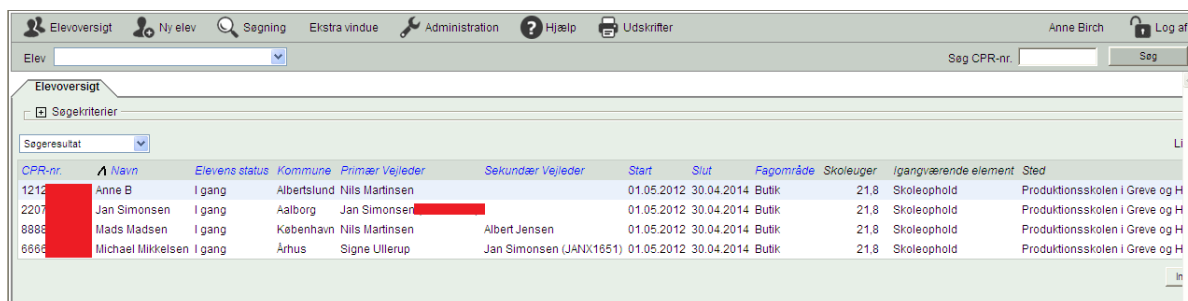
På søgeresultatsiden kan der indsættes plan for dem alle på én gang:



Der vil herefter komme en lille "advarende" pop-up med følgende tekst:



Ved klik på 'OK' vil planen nu være oprettet ens hos alle 4 elever:



6.10 Udskrifter fra 'Uddannelsesplan (EG03)'

Når uddannelsesplanen er færdigudfyldt med skole- og praktikelementer (jf. afsnit 8: Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen), og der er tilknyttet en egu-vejleder under elevens 'Stamdata', kan den udskrives via menulinjens rullemenu over 'Udskrifter' som 'P03 Uddannelsesplan'. Du kan også udskrive det endelige uddannelsesbevis ('P04 Uddannelsesbevis') eller en erklæring om delvist gennem-ført egu ('P05 Delvist gennemført EGU'). Endvidere kan du udskrive stamdata ('P02 Stamdata') og notater ('P06 Notater').

Udskriften af uddannelsesplanen lukker op i et nyt vindue, hvor der kan ændres i feltet '*Udarbejdet dato*' og hvor der evt. kan skrives notater om godskrivning.

I blokken '*Hjemkommunens godkendelse*' skal '*Kommunens navn...*' og '*Kommunens kontaktperson*' udfyldes manuelt.

De redigerbare felter er markeret med gult, og når disse evt. er udfyldt/redigeret, kan man klikke på '*Næste*' og dermed kalde planen frem i en udskriftsklar version.

6.10.1 Når undervisningsstedet på et skoleophold ikke er kendt

I egu-portalen version 18.5.2 (eller senere version) kan du undlade at angive et 'sted' på en kommende aktivitet på en skole, dvs. undlade institutionen på '*Skoleophold*' og '*Praktik på værkstedsskole*'. Dette er af hensyn til, at undervisningsstedet ikke altid er muligt at angive fra uddannelsens start.

I version 18.5.2 (eller højere) kan du nøjes med at angive *typen* af uddannelsen, og så angive uddannelsesstedet på indholdselementet senere, når stedet er kendt. På den måde en uddannelsesaftale underskrives med *planen for og rammen om uddannelsen*.

'Sted' (institution) skal dog være angivet senest ved skoleaktivitetens start. Udeladelser af tekst i '...mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer' i indholdselementerne i elevens uddannelsesplan danner faste tekster, som ses herunder. Disse skal erstattes med faktisk indhold inden startdatoen for aktiviteten pga. det senere bevis:

6 Uddannelsesplan

Uddannelsens indhold				
Skole- eller praktikophold	Periode fra - til	Indhold (elementer, mål mv.)	Effektiv varighed (uger)	Praktikaftale indgået
Skoleophold	04.01.2016 - 26.02.2016	Introduktion til gartneriære. Undervisningen vil indeholde.	8,0	
Skoleophold	08.03.2017 - 01.04.2017	Dekoration, salg og kundeservice	3,6	
Praktik i virksomhed	10.05.2017 - 03.01.2018	Anlægsgartneri. Målet er at Mik....	34,2	X
Skoleophold	14.08.2017 - 21.08.2017	Undervisningens mål er...og indeholder...som skal lede til...	1,2	
Praktik i virksomhed Styrelsen For It Og Læring	22.08.2017 - 21.12.2017	Praktikophold jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. § 3, stk.3.	17,6	
Praktik på værkstedsskole	24.08.2017 - 25.08.2017	Praktikophold jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. § 3, stk.3.	0,4	
Skoleophold Arbejdsmarkedsuddannelse (AMU)	22.12.2017 - 03.01.2018	Undervisning jf. Bekendtgørelse om erhvervsgrunduddannelse § 2.	1,8	

Bemærk: Hvis evt. orlov ikke skal fremgå af et uddannelsesbevis, skal du fjerne markeringen i "Elementet medtages på udskrifterne" på orlovs-elementet.

Hvis eleven ikke er tilknyttet en vejleder under 'Stamdata', vil du få fejlmeddelelsen 'ORA-01403: ingen data er fundet', når du forsøger at udskrive en Uddannelsesplan:



https://testeguportal.emu.dk/?p_id=109 - P03 - Uddannelsesplan - Windows Internet Explorer

Næste >>

Uddannelsesplan og -aftale

Erhvervsgrunduddannelse (Egu)



Elev	
Navn og adresse Anita Andersen	Udarbejdet dato 01.05.2012
2100	Personnummer 11111

Uddannelsen			
Fagområde Butik	EUD-indgang Merkantil	Startdato 01.05.2012	Slutdato 30.04.2014

Uddannelsens formål

At klargøre Anita til at fortsætte på en merkantil EUD som butiksmedhjælper eller salgsassistent

Uddannelsens indhold				
Skole- eller praktikophold	Periode fra - til	Indhold (elementer, mål mv.)	Effektiv varighed (uger)	Praktikaftale indgået
Skoleophold Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup	01.05.2012 - 30.09.2012	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstedet Dekoration, butik og design	21,8	
Praktik i virksomhed Fakta 0317	01.10.2012 - 30.09.2013	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning	52,2	X
Praktik på værkstedsskole Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup	01.10.2013 - 31.12.2013	Begyndende erfaring med butiksekonomi og indkøb	13,2	
Praktik i virksomhed Fakta 0317	01.01.2014 - 30.04.2014	Butiksdrift med henblik på overgang til ny mesterlære	17,2	X

Eventuel godskrivning

Ved fortsat erhvervskompetencegivende uddannelse forventes følgende elementer godskrevet

Kommentarer

Hjemkommunens godkendelse

Kommunens navn, adresse, telefonnummer (stempel)	Kommunens kontaktperson
	Dato og underskrift

Dato og underskrift

Tilrettelæggerens navn, adresse og telefonnummer UNI-C Vermundsgade 51 2100 København Ø 35878889	Dato og underskrift (elev)
	Dato og underskrift (evt. indehaver af forældremyndighed)
	Dato og underskrift (evt. indehaver af forældremyndighed)
Egu-vejleder Anne Birch	Tlf. 1 35878364
	Tlf. 2 25234244
	Dato og underskrift (egu-ansvarlig)

Næste >>

7 Flytning af elev til andet arbejdssted

En elev kan frit skifte ansvarlig kommune, men ikke arbejdssted.

Hvis du ønsker at flytte en elev og dermed overdrage eleven til et andet arbejdssted, **skal det modtagende arbejdssted først oprette elevens stamdata med cpr-nummer, men uden uddannelsesplan**, inden du kan flytte eleven korrekt.

7.1 Modtagende arbejdssted opretter først elevens cpr-nummer

Inden flytning skal det modtagende arbejdssted først oprette elevens stamdata med cpr-nummer, men uden uddannelsesplan.

Herefter kan du som afsendende arbejdssted flytte eleven. Det gør du ved at benytte knappen 'Flyt elev til andet arbejdssted' under elevens uddannelsesplan, hvorved du kan vælge det nye arbejdssted, der skal modtage eleven.

Afsendende arbejdssted skal tjekke, at der ikke ligger andre aktive uddannelsesplaner for eleven eller dubletter under 'Andre udd.planer'.

Bemærk! Hvis eleven allerede er oprettet med cpr-nummer på modtagende arbejdssted i forbindelse med et tidligere, afbrudt egu-forløb, skal cpr-nummeret ikke oprettes igen. Heller ikke, selv om der findes en uddannelsesplan på eleven, nemlig den afbrudte plan. I så fald kan afsendende arbejdssted blot flytte eleven uden videre.

7.2 Flytteprocessen

Arbejdsgangen er følgende, idet *arbejdsstedet* skal forstås som UU-centret, jobcentret, egu-enheden eller produktionsskolen, hvor portalbrugeren arbejder:

1. Modtager-arbejdssted opretter eleven som 'Ny elev', dvs. udfylder stamdata med elevens CPR-nummer og afslutter med 'Gem'. Herefter kan Afsender-arbejdssted flytte eleven.
2. Afsender-arbejdssted vælger den pågældende elev, går ind på elevens uddannelsesplan og klikker på knappen 'Flyt elev til andet arbejdssted'. Afsender-arbejdssted skal sikre sig, at der ikke ligger andre aktive uddannelsesplaner for eleven eller dubletter under 'Andre udd.planer' øverst til højre i billedet.
3. Herefter kommer flyttevinduet 'Flyt elev' frem.
 - Hvis modtager-arbejdssted har oprettet eleven, kan den vælges i rullemenuen under 'Arbejdssted' ved klik på den lille pil. Hvis ikke du finder det rette arbejdssted, har modtager endnu ikke oprettet eleven med CPR-nummer.
 - Afsender-arbejdssted vælger den pr.-dato, eleven skal flyttes, samt afbrudsårsag. Dette er gerne sidste tilknytningsdag på Afsender-arbejdssted. Dags dato foreslås, men datoen kan ændres.

- Afsender-arbejdssted tager stilling til, om arkiv (dokumenter) og noter (notater) skal medsendes. Der kan fx være indgåede praktikaftaler eller vigtige notater om eleven.

- Afsender-arbejdssted afslutter ved at klikke på 'OK'. Ved klik på OK sker kopiering af elevens data inkl. uddannelsesplan til modtagers udgave af elevens stamdata (cpr-nummer). Herefter er elevens data overført til det nye arbejdssted og eleven er flyttet. Den modtagne kopi af uddannelsesplanen er identisk med den afsendte.
- Afsender-arbejdssted kan herefter sætte afbrudsårsag og -dato og gemme. Bemærk, at afbrudsdatoen pga. flytning må ligge (dagen) før eleven fortsætter sin edu hos modtager-arbejdssted.

Hvis afsender-arbejdssted forsøger at flytte en uddannelsesplan, der er afbrudt med flytte-afbrudsårsag og afbrudsdato, kommer der en fejlmeddelelse, der fortæller:

'Du skal flytte uddannelsesplanen til et andet arbejdssted, *inden* du afbryder den. Genåbn uddannelsesplanen ved at sætte Afbrudsårsag til tom værdi, slet datoen i Afbrudsdato og Gem. Flyt herefter uddannelsesplanen. Efter flytning kan uddannelsesplanen lukkes igen med Afbrudsårsag og Afbrudsdato.'

eguportal.emu.dk siger

Du skal flytte uddannelsesplanen til et andet arbejdssted, inden du afbryder den. Genåbn uddannelsesplanen ved at sætte Afbrudsårsag til tom værdi, slet datoen i Afbrudsdato og Gem. Flyt herefter uddannelsesplanen. Efter flytning kan uddannelsesplanen lukkes igen med Afbrudsårsag og Afbrudsdato.

OK

7 Flytning af elev til andet arbejdssted

Dette er for at sikre den flytterefERENCE, der er knyttet til modtagers kopi af uddannelsesplanen, og som AUB benytter ifm. udbetaling af egu-bonus.

Når afsender-arbejdssted fjerner afbrudsårsag (vælger 'tom' værdi) og sletter den indtastede afbrudsdato i elevens uddannelsesplan og gemmer, vil elevens uddannelsesplan være genoptaget og 'I gang' igen, og kan derefter sendes. Efter afsendelse afbrydes planen igen, og hermed er planen flyttet og afbrudt hos afsender-arbejdssted.

Modtager-arbejdssted **bør ikke** kopiere den modtagne uddannelsesplan, lukke den og oprette en ny plan for eleven, med mindre planen er betydeligt anderledes hos den nye egu-vejleder, for så forsvinder flyttereferensen. Modtager bør i stedet redigere den modtagne plan med de relevante tilpasninger.

Hvis det *er* nødvendigt med en ny plan, fx hvis eleven skifter Hovedområde eller Fagområde i forbindelse med flytningen, lukkes den aktive (modtagne) plan med Afbrudsårsag 'Oprettelse af ny uddannelsesplan'.

Efter flytningen vil afsender-arbejdssted kunne se i hændelsesoversigten på elevens uddannelsesplan, at eleven er flyttet (Her: Til et andet arbejdssted i kommunen).

Hændelses oversigt	
Afsender af uddannelsesplan	
Dato	Hændelse
22.06.2017 12:58	Plan afbrudt den. 22.06.2017 med afbrudsårsag: Flyttet til andet arbejdssted i kommunen
16.08.2016 12:45	Slutdato ændret fra 17.07.2018 til 24.07.2018
16.08.2016 12:45	Startdato ændret fra 18.07.2016 til 25.07.2016
17.05.2016 11:03	Uddannelsesplan oprettet 17.05.2016

Hændelses oversigt	
Modtager af uddannelsesplan	
Dato	Hændelse
24.07.2018 13:58	Uddannelsesplanen gennemført
22.06.2017 12:58	Uddannelsesplan modtaget fra

Modtager-arbejdssted vil kunne se det tidspunkt, elevens uddannelsesplan er modtaget i kopi fra afsender-arbejdssted.

8 Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen foregår som udgangspunkt ved at klikke på rullemenuen *'Opret'* under blokken *'Indhold'* i vinduet *'Uddannelsesplan (EG03)'*:

OBS: Rullemenuen bliver først aktiv, når du ved oprettelse af uddannelsesplanen har klikket på *'Gem'* nederst til højre.

Der kan vælges mellem følgende typer af elementer:

'Skoleophold'

'Praktik i virksomhed'

'Praktik på værkstedsskole'

'Orlov.'

Bemærk, at *'Orlov'* er orlov fra hele uddannelsen, dvs. orlovsperioden kan ikke overlappe andre perioder.

Du kan imidlertid godt have overlap mellem *'Praktik i virksomhed'* og et *'Skoleophold'* periodemæssigt, da en elev kan være i praktik om formiddagen og følge et kursus om eftermiddagen.

Alle indholdselementer kræver start- og slutdato ved oprettelse, og indholdselementet *'Praktik i virksomhed'* kræver angivelse af virksomhedens navn og adresse.

Opsætningen og de data, du angiver i indholdselementet *'Praktik i virksomhed'*, er afgørende for udbetaling af egu-bonus til private virksomheder.

8 Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

På indholdselementerne 'Praktik på værkstedsskole' og 'Skoleophold' kan du undlade at angive et 'sted' på en kommende aktivitet på en skole, dvs. undlade at benytte funktionen 'Find institution' på 'Skoleophold' og 'Praktik på værkstedsskole'.

Dette skyldes, at undervisningsstedet for disse skoleophold ikke altid er mulige at angive fra uddannelsens start.

På 'Skoleophold' kan du nøjes med at angive *typen* af uddannelsen under rullemenuen 'Type af aftalt, fremtidig skoleundervisning, hvis institution ikke kan angives', og så angive selve uddannelsesstedet i elevens uddannelsesplan senere, når dette er kendt.

På den måde kan en uddannelsesaftale underskrives med *planen for og rammen om uddannelsen*, blot uden nærmere stedsangivelse for undervisningen.

'Sted' (institution) skal dog være angivet senest ved skoleaktivitetens start.

Skoleophold

Start: 01.11.2017 Slut: 10.11.2017 Effektiv varighed (uger): 1,6 Skoleydelse: Mandag 100% Tirsdag 100% Onsdag 100% Torsdag 100% Fredag 100%

Institution: ? Find institution Ryd institution Alle institutioner

Undervisnings mål og indhold med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer.

Den enkelte uddannelses slutmål skal ud fra en samlet vurdering opfylde kravene til niveau

Undervisning jf. Bekendtgørelse om erhvervsgrunduddannelse § 2.

Indsæt standardtekst

Uddannelsesplan

Start: 01.11.2017 Slut: 31.10.2019 Fagområde: Omsorg, sundhed og pædagogik

Inhold

Opret	Start	Slut	Type	Sted
01.11.2017	10.11.2017	Skoleophold	-	-
13.11.2017	24.11.2017	Praktik i virksomhed	Styrelsen For It Og Læring	-
27.11.2017	08.12.2017	Praktik på værkstedsskole	-	-
11.12.2017	15.12.2017	Skoleophold	Arbejdsmarkedsuddannelse (AMU)	-
18.12.2017	22.12.2017	Skoleophold	Forberedende voksenundervisning og ordblindundervisning for voksne (FVU)	-
23.12.2017	02.01.2018	Orlov	-	-
03.01.2018	21.01.2018	Skoleophold	Erhvervsuddannelse	-

Udeladelser af '...mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer' på indholdselementerne i elevens uddannelsesplan danner faste tekster i 'P03 Uddannelsesplan' (Uddannelsesplan og -aftale), som ses i udsnit herunder.

Disse tekster skal erstattes med faktisk indhold inden startdatoen på det enkelte indholdselement, da de vil være kendt på det tidspunkt. Dette skal ske af hensyn til det senere uddannelsesbevis.

På indholdselementet 'Orlov' er det ikke muligt at angive et 'sted' for afholdelse af orloven, der kan være barselsorlov eller anden aftale om orlov, der sætter uddannelsesforløbet i stå.

Uddannelsens indhold				
Skole- eller praktikophold	Periode fra - til	Indhold (elementer, mål mv.)	Effektiv varighed (uger)	Praktikaftale indgået
Skoleophold	04.01.2016 - 26.02.2016	Introduktion til gartnerlære. Undervisningen vil indeholde.	8,0	
Skoleophold	08.03.2017 - 01.04.2017	Dekoration, salg og kundeservice	3,6	
Praktik i virksomhed	10.05.2017 - 03.01.2018	Anlægsgartneri. Målet er at Mik....	34,2	X
Skoleophold	14.08.2017 - 21.08.2017	Undervisningens mål er...og indeholder...som skal lede til...	1,2	
Praktik i virksomhed Styrelsen For It Og Læring	22.08.2017 - 21.12.2017	Praktikophold jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. § 3, stk. 3.	17,6	
Praktik på værkstedsskole	24.08.2017 - 25.08.2017	Praktikophold jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. § 3, stk. 3.	0,4	
Skoleophold Arbejdsmarkedsuddannelse (AMU)	22.12.2017 - 03.01.2018	Undervisning jf. Bekendtgørelse om erhvervsgrunduddannelse § 2.	1,8	

8.1 Egu-bonusordningen

Den 01.07.2016 trådte egu-bonusordningen i kraft. Bonusordningens indgåelsesperiode løber oprindeligt fra 01.07.2016 – 30.06.2019, men er i 2019 blevet forlænget med én måned, fra 01.07.2019 – 31.07.2019.

Bonusordningen medfører udbetaling af bonus til private arbejdsgivere, der ansætter elever i erhvervsgrunduddannelse, når visse betingelser er opfyldt.

- Disse betingelser fremgår af [Bekendtgørelse om udbetaling af bonus til private arbejdsgivere, der ansætter elever i erhvervsgrunduddannelse \(egu-bonusordningen\) på Retsinformation.dk](#).
- Forlængelsen af indgåelsesperioden fremgår af [Lov om ændring af lov om integrationsgrunduddannelse \(igu\) og lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag \(retsinfo.dk\)](#). I loven sondres mellem
 - egu-bonus efter lov om erhvervsgrunduddannelse, hvor indgåelsesperioden ophører 31.07.2019, og
 - egu-bonus til elever i uddannelsessporet erhvervsgrunduddannelse efter lov om forberedende grunduddannelse, hvor indgåelsesperioden løber fra den 01.08.2019 til den 30.06.2022.

Elever i uddannelsessporet erhvervsgrunduddannelse efter lov om forberedende grunduddannelse administreres ikke i egu-portalen.

I praksis medfører forlængelsen for egu-eleverne i egu-portalen, at aftaler, der indgås i forlængelsesperioden fra 01.07.2019 – 31.07.2019, skal indgås som én lang praktikaftale og sættes op som ét langt praktikforløb med start senest i oktober 2019. Efter juli 2019 kan man nemlig ikke længere indgå nye aftaler, og dermed bortfalder muligheden for at 'dele en praktikaftale op i mindre forløb' med hver sin indgåelsesaftale af hensyn til lø-

bende udbetaling.

Udbetaling af bonus administreres af Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) og sker automatisk, når en elev afslutter en aftalt praktikperiode, hvis opsætningen af elevens uddannelsesplan i egu-portalen er korrekt.

AUB beregner bonus til de berettigede private arbejdsgivere på grundlag af det samlede antal praktikdage i den enkelte elevs uddannelse opgjort som det antal kalenderdage, der er indgået i den gennemførte henholdsvis afbrudte praktikperiode.

Antallet af praktikdage i hver praktikperiode opgøres som antallet af kalenderdage fra praktikperiodens begyndelsesdag til dens afslutningsdag. Hvis en kalenderdag indgår i flere praktikperioder, bliver den pågældende kalenderdag delt ligeligt mellem de berettigede arbejdsgivere.

Virksomhederne modtager en standardadvisering om udbetaling fra AUB i virksomhedens e-Boks. Her vil kontaktoplysningerne på elevens egu-vejleder fremgå. Virksomheden kan herefter logge ind at se detaljerne på Virk.dk.

AUB kan kontaktes på tlf. 70 11 30 70.

8.1.1 Bonusbeløbets størrelse i løbet af de første 588 praktikdage

Egu-bonusordningen gælder kun for private arbejdsgivere, hvis udgifter er dækket med mindre end 50 % offentlige tilskud.

Der kan højst udbetales bonus for en samlet praktikuddannelsestid på 588 praktikdage i en elevs samlede erhvervsgrunduddannelse, regnet fra uddannelsens begyndelsesdag. Kun de første 588 praktikdage af egu-uddannelsen kan give bonus. Bonusbeløbet er 68 kr. pr. kalenderdag eller op til 40.000 kr. pr. erhvervsgrunduddannelse.

I beregningen af maksimum medtælles også praktikperioder hos arbejdsgivere, som ikke er bonusberettigede. Det vil sige praktikperioder hos en offentlig virksomhed tæller med i beregningen af de 588 dage, men praktikperioden kan ikke udløse bonus. Praktik på værkstedsskole tæller dog ikke med.

En uge tæller som 7 dage, hvor også weekenden eller andre fridage i praktikperioden er bonusgivende.

8.1.2 Opsætning og udbetaling af egu-bonus

Bonusbeløbet bliver beregnet ud fra dit arbejdssteds opsætning af praktikperiodens længde i egu-portalen minus antal hele skoledage. Disse data sendes til AUB én gang om ugen natten til tirsdag, der snarest herefter udbetaler bonus til virksomheden, hvis praktikperioden er afsluttet.

Det er derfor vigtigt, at dine elevers praktikstatus er ajourført med registreringer for gennemførte og afbrudte praktikaftaler hver mandag, når din arbejdsdag slutter. Du kan

således redigere frit i opsætningen fra tirsdag morgen til afslutningen af den efterfølgende mandag.

Hvis du opdager og retter en fejl i opsætningen, vil AUB få besked om dette den efterfølgende tirsdag.

Hvis en privat virksomhed har fået udbetalt for meget bonus pga. af en fejl i opsætningen i egu-portalen, vil virksomheden blive mødt af et krav om tilbagebetaling af for meget udbetalt bonus fra AUB.

- Opsætningen til egu-bonusudbetaling er nærmere beskrevet i vejledningen ['Vejledning til egu-bonusordningen 2017 - Angivelse af data i portalen' \(stil.dk\)](#) og gemmegås derfor forholdsvis kort i denne vejledning.

8.1.3 Eksempel på opsætning jf. egu-bonusordningen

Det er pr. 01.07.2016 påkrævet at oprette alle dele af en elevs uddannelsesplan som enkelte elementer med faktiske perioder (som vist i nedenstående eksempel). Det betyder, at hvis der er planlagt et langt praktikforløb i samme virksomhed, offentlig såvel som privat, som bliver afbrudt af forskellige skoleophold, orlov eller praktik på værkstedsskole, er det pr. 01.07.2016 påkrævet at oprette de enkelte praktikperioder imellem opholdene.

Nedenstående eksempel viser en uddannelsesplan, hvor eleven er i praktik hos den samme private virksomhed flere gange, afbrudt af et skoleophold, praktik på værkstedsskole og praktik i en offentlig virksomhed.

Uddannelsesplan									
Start	04.01.2016	Slut	01.01.2018	Fagområde	Gartheri	EUD-indgang	Færdigheder, indføring og oplysning	Planens status	
Indhold									
Opstart			Type	Sted	Indhold	Antal uger i alt	Antal skoleuger i alt	Vis	Alle elementer
Start	Slut					104.4		Bevis udstedt	Medtag
04.01.2016	26.02.2016		Skoleophold	BornPro, Bornholms Produktionskole	Indledning til gartherierne. Undervisningen vil...	8.0	Absluttet	☒	☒
01.03.2016	31.07.2016		Praktik i virksomhed	Gartheri B	Dyrkning af grøntsager og meloner, rodder og ro...	21.8	Absluttet	☒	☒
01.08.2016	26.08.2016		Praktik i virksomhed	Bornholms Regionskommune	At arbejde ved Vej og Park for at få fornemmel...	4.0	Abbruttet	☒	☒
17.08.2016	30.09.2016		Skoleophold	Maskinmesterskolen København - Campus Bornholm	Dette forløb skal sikre, at Mlk...	6.6	Aktiv	☒	☒
03.10.2016	07.10.2016		Praktik på værkstedsskole	BornPro, Bornholms Produktionskole	Praktik med fokus på bejning og vedligehold a...	1.0	Planlagt	☒	☒
10.10.2016	23.10.2016		Praktik i virksomhed	Gartheri B	Erhvervsopgaver, fortsat virksomhedspraktik	2.0	Planlagt	☒	☒
24.10.2016	28.10.2016		Praktik på værkstedsskole	BornPro, Bornholms Produktionskole	Praktik med fokus på planlægning af...	1.0	Planlagt	☒	☒
01.11.2016	22.02.2017		Praktik i virksomhed	Gartheri B	Erhvervsopgaver - julesæson	16.4	Planlagt	☒	☒
01.03.2017	03.03.2017		Skoleophold	NEXT UDDANNELSE KØBENHAVN	Kursus i bejning og vedligehold af motorcyklesav	0.6	Planlagt	☒	☒
08.03.2017	08.05.2017		Skoleophold	NEXT UDDANNELSE KØBENHAVN	Dekoration, salg og kundeservice	8.8	Planlagt	☒	☒
10.05.2017	03.01.2018		Praktik i virksomhed	Anlægsopgaver L	Anlægsopgaver. Målet er at Mlk...	34.2	Planlagt	☒	☒

Virksomheden får ikke bonus for den første praktikperiode (øverst), da praktikaftalen er indgået før 01.07.2016. Det er muligt at få bonus for de næste praktikperiode, hvis praktikperiodens begyndelsesdato ikke ligger senere end tre måneder efter praktikaftalens indgåelsesdato.

En virksomheds bonusbeløb for en praktikperiode beregnes som 68 kr. multipliceret med det opgjorte antal praktikdage. Der kan højst udbetales bonus for en samlet praktikuddannelsesetid på 588 praktikdage i en elevs samlede erhvervsgrunduddannelse, regnet fra uddannelsens begyndelsesdag.

I beregningen af maksimum medtælles også praktikperioder hos arbejdsgivere, som ikke er bonusberettigede. Det vil sige praktikperioder hos en offentlig virksomhed tæller med i beregningen af de 588 dage, men praktikperioden kan ikke udløse bonus. Praktik på værkstedsskole tæller dog ikke med.

Hvis en kalenderdag indgår i flere praktikperioder, bliver den pågældende kalenderdag delt ligeligt mellem de berettigede arbejdsgivere.

Af hensyn til korrekt udbetaling af bonus er det vigtigt at alle praktikperioders begyndelsesdato og afslutningsdag kontrolleres inden praktikperioden afsluttes med en markering i 'Praktikaftale gennemført (udløser bonus)'. Du kan dog redigere til og med følgende mandag, da dine input sendes til AUB natten til tirsdag.

8.1.4 Tjek af opsætning af elev for udbetaling af egu-bonus

Opsætningsmæssige fejl på elevers uddannelsesplaner i forbindelse med egu-bonusordningen kommer ud på en fejlliste hos AUB. AUB kan ikke udbetale bonus til de virksomheder med elever, der findes på fejllisten.

Opsætningen kan kun redigeres af den enkelte egu-portalbruger. Følgende er en betingelse for udbetaling af egu-bonus for de elever, der har afsluttet deres praktik i en virksomhed efter egu-bonusordningens indførelse pr. 01.07.2016:

- Cpr-nummeret skal eksistere: Tilmeld eleven cpr-opdatering under elevens 'Stamdata'.
- Der må ikke findes aktive, fejloprettede dubletter af uddannelsesplanen: Tjek om én eller flere findes under faneblad 'Uddannelsesplan' > 'Andre udd.planer' (øverst til højre under rullemenu-pilen). Afbryd dubletten med afbrudsårsag eller slet den, hvis planen er tom.
- En indgået praktikaftale ift. egu-bonusordningen er en betingelse for udbetaling: Elementet 'Praktik i virksomhed' skal have markering i boksen 'Praktikaftale underskrevet' med 'Indgåelsesdato'.
- Uddannelsesplanens elementer skal periodemæssigt stemme overens med uddannelsesperioden: Startdato på første element skal tilsvare uddannelsens startdato. Slutdato på sidste element skal tilsvare uddannelsens slutdato. Der er mulighed for senere redigering af planen på ikke-afsluttede elementer.
- Alle uddannelsesplanens elementer skal have start- og slutdato med lokationsangivelse: Elementerne skal have angivet 'Sted' i form af institution eller virksomhed, også for fremtidige perioder.
- Egu-bonusordningen medregner også praktikperioder hos arbejdsgivere, som ikke er bonusberettigede: Praktikperioder hos en offentlig virksomhed tæller også med i beregningen af de 588 bonusdage, selvom praktikperioden ikke kan udløse bonus.

- En orlovsperiode må ikke overlappe andre perioder i uddannelsesplanen: Orlov er orlov fra hele uddannelsen, der tilsvarende forlænges.
- Markering af 'udløser bonus' på elementet 'Praktik i virksomhed' medfører udbetaling: Boksen 'Praktikaftale gennemført' eller 'Virksomhed uforskyldt i afbrydelse' skal være markeret. Dette bør være det sidste du gør, efter at have tjekket den øvrige opsætning. Du skal også gøre det, selvom virksomheden ikke er privat, da AUB afgør, om virksomheden er bonusberettiget.
- Hvis praktikaftalen er gennemført uden ikke-bonusgivende dage, skal der noteres 0 i feltet 'Antal ikke-bonusgivende dage i praktikperioden'.
- Hvis praktikforløbet har varet mere end fire uger, og eleven bliver afbrudt med 'Afbrudsårsag: Overgået til ordinær kompetencegivende uddannelse' på sin uddannelsesplan, udbetales bonus. Dette vil ske, selvom du ikke får sat markering af 'udløser bonus' på elementet 'Praktik i virksomhed'. Derfor må du ikke glemme at tjekke, at perioden og stedet for afholdelse af 'Praktik i virksomhed', er korrekt.

8.2 Skoleophold

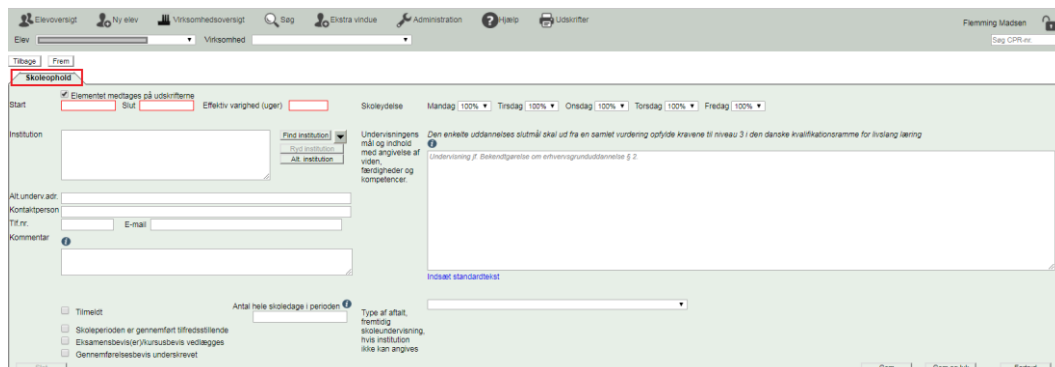
Ved klik på 'Skoleophold' på linjerne på indholdet af en uddannelsesplan lukkes vinduet 'Skoleophold (EG10)' op:

8.2.1 Obligatoriske felter i 'Skoleophold'

Ved 'Opret > Skoleophold' (valg i rullemenu) i uddannelsesplanens 'Indhold' er det obligatorisk at angive data i følgende felter:

8 Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

Start og Slut, hvorved feltet 'Effektiv varighed (uger)' udfyldes automatisk. Varigheden kan redigeres, men feltet kan ikke efterlades tomt.

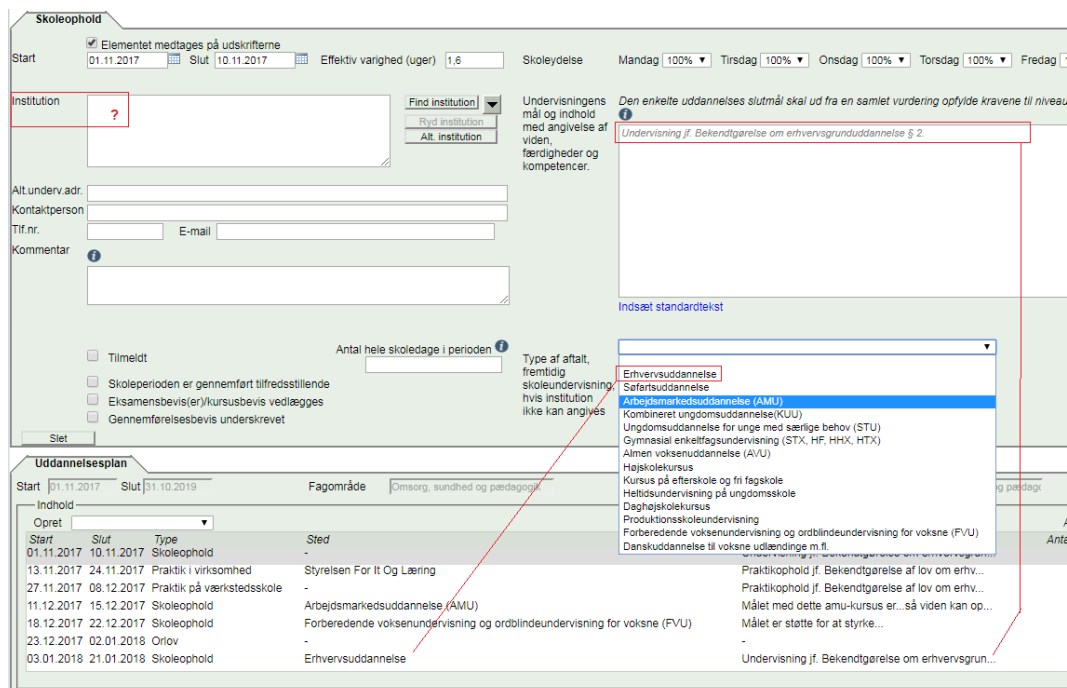


'Undervisningens mål og indhold med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer' kræver i første omgang ikke input, da den rummer teksten 'Undervisning jf. Bekendtgørelse om erhvervsgrunduddannelse § 2', som danner en ramme for undervisningen.

På 'Skoleophold' kan du nøjes med at angive *typen* af uddannelsen under rullemenuen 'Type af aftalt, fremtidig skoleundervisning, hvis institution ikke kan angives', og så angive selve uddannelsesstedet i elevens uddannelsesplan senere, når dette er kendt.

På den måde kan en uddannelsesaftale underskrives med *planen for og rammen om uddannelsen*, blot uden nærmere stedsangivelse for undervisningen.

'Sted' (institution) skal dog være angivet senest ved skoleaktivitetens start.



Den faste tekst erstattes med faktisk indhold inden startdatoen på det enkelte indholds-

element, da undervisningens mål og indhold vil være kendt på det tidspunkt. Dette skal ske af hensyn til det senere uddannelsesbevis.

Du skal indlæse *Institution* vha. knappen 'Find institution'. Herved indlæses institutionen som den er oprettet i Institutionsregistret hos Styrelsen for It og Læring.

Hvis ikke du finder den institution, du søger, kan du kontakte Institutionsregistret eller STILs support.

8.2.2 Effektiv varighed

Feltet '*Effektiv varighed (uger)*' er obligatorisk input og beregnes automatisk ud fra hele perioden fra *Start* til *Slut*. Varigheden kan redigeres, men feltet kan ikke efterlades tomt. Hvis der er indtastet/valgt datoer i start- og slutfelterne, bliver den effektive varighed beregnet automatisk med op til én decimal.

Det betyder, at du også kan få beregnet varigheden af elementer af under en uges varighed.

5 arbejdsdage svarer til 1 uges effektiv varighed, og 1 arbejdsdag svarer derfor til 0,2 ugers effektiv varighed.

Værdien i feltet "Effektiv varighed" kan redigeres til en lavere værdi end den automatisk udregnede, hvis du f.eks. vil fraregne ferier undervejs i et skoleophold.

Den effektive varighed kan være kortere end antallet af kalenderuger mellem skoleopholdets start og slut, f.eks. i de 2 følgende situationer:

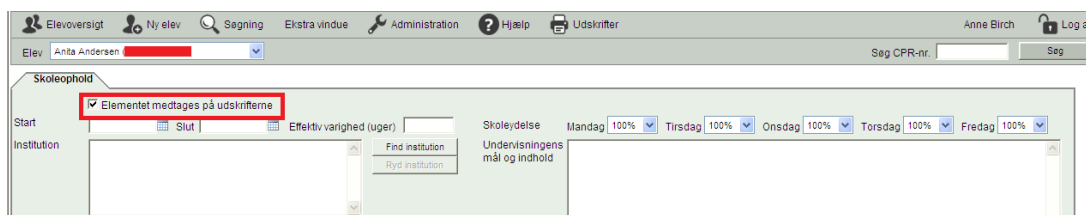
- Et fuldtids skoleophold, som indeholder ferie eller
- Et deltids skoleophold kombineret med en deltidspædagogik.

8.2.3 Elementet medtages på udskrifterne

For hvert enkelt element i planen er det muligt at fravælge, at elementet skal medtages på udskriften af uddannelsesplanen eller uddannelsesbeviset.

Øverst på siderne, hvor man opretter såvel skoleophold, praktik i virksomhed, praktik på værkstedsskole eller orlov er der et tjekfelt '*Elementet medtages på udskrifterne*', der som udgangspunkt er markeret med et flueben:

8 Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

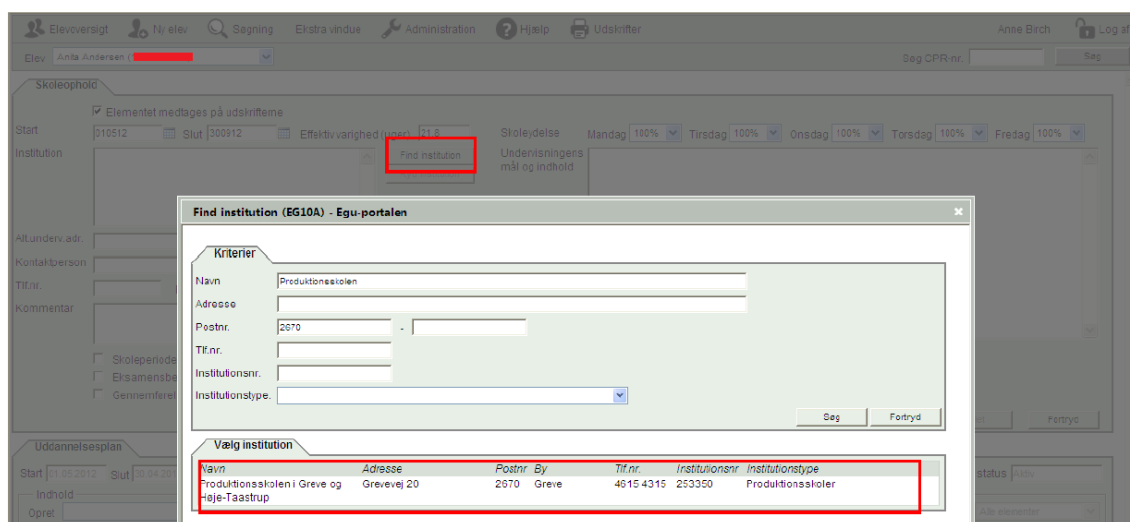


Ønsker du ikke elementet medtaget i udskrifterne, klikker du i feltet, hvorved fluebenet fjernes. Husk at gemme.

8.2.4 Find institution

Egu-portalens knap 'Find institution' finder skoler og uddannelsesinstitutioner fra Undervisningsministeriets institutionsregister i Styrelsen for It og Læring.

Hvis du kender stedet for skoleopholdet, i dette tilfælde Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup, vælges dette via knappen 'Find institution'. Søg f.eks. på navn eller dele af navn kombineret med et konkret postnummer eller et postnummerinterval:



Navn	Adresse	Postnr.	By	Tlf.nr.	Institutionsnr.	Institutionstype
Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup	Grevevej 20	2670	Greve	4615 4315	253350	Produktionsskoler

Hvis du i stedet havde søgt på "Greve Produktionsskole", ville du alligevel have fået det samme resultat som vist ovenfor. I specifikt denne søgning er rækkefølgen af de ord, der søges på i feltet 'Navn' nemlig underordnet.

Klik på rækken, der viser 'Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup', hvorefter navn, adresse, m.m. overføres til skoleopholdet:



Knappen 'Ryd institution' fjerner den valgte institution.

8.2.5 Alternativ undervisningsadresse

Undervisningsministeriets institutionsregister indeholder ikke nødvendigvis alle afdelinger af en uddannelsesinstitution.

Hvis du skal oprette et skoleophold på en bestemt adresse, som du ikke kan finde via knappen 'Søg institution', kan du i stedet vælge uddannelsesinstitutionens hovedadresse og så udfylde feltet 'Alternativ undervisningsadresse' med den rigtige adresse.

Aarhus Tech har f.eks. en adresse på Korshøjvej 3 i Silkeborg, som ikke optræder i institutionsregistret. Hvis et skoleophold skal foregå her, kan man udfylde således:

The screenshot shows the 'Skoleophold' form. The 'Institution' dropdown is open, showing 'AARHUS TECH' with address 'Hølandsdalvej 6, 8200 Aarhus N'. The 'Alternativ underv. adr.' field is filled with 'Korshøjvej 3, Silkeborg'. The 'Skoleydelse' section shows a table with days and percentages: Mandag 100%, Tirsdag 100%, Onsdag 100%, Torsdag 100%, Fredag 100%.

8.2.6 Skoleydelse

Hvis et skoleophold er på deltid, f.eks. kun 2 dage om ugen eller en enkelt formiddag – kombineret med praktik i resten af ugen, kan man for de enkelte dage vælge mellem følgende procentsatser for skoleydelse: 100 %, 75 %, 50 %, 25 % og 0 %.

The screenshot shows the 'Skoleophold' form. The 'Skoleydelse' dropdown is open, showing percentages: 100%, 75%, 50%, 25%, and 0%. The 'Institution' dropdown is also open, showing 'Produktionskolen i Greve og Høje-Taastrup'.

Denne funktionalitet har til formål at lette indberetningen af skoleydelse til lønkontoret. Se mere herom i afsnit 10: Skoleydelse.

8.2.7 Blokken 'Indhold'

Når der er tastet oplysninger om undervisningens mål og indhold og klikket på 'Gem', vil elementet med det samme optræde i bunden af siden i blokken 'Indhold'.

Blokken viser ligeledes med det samme, hvor mange uger, der i alt er planlagt, og hvor mange af disse der er skoleuger.

The screenshot shows the 'Uddannelsesplan' form. The 'Indhold' table is visible, showing a row for a skoleophold from 01.05.2012 to 30.09.2012 at Produktionskolen i Greve og Høje-Taastrup, with an effective duration of 21.8 weeks. The 'Skoleperioden er gennemført tilfredsstillende' checkbox is checked.

8 Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

Hvis man i sit planlægningsarbejde får planlagt mere end 40 skoleuger, vil der blive vist en advarsel i blokken:

The screenshot shows the 'Uddannelsesplan' form. A red box highlights a warning message: 'Der er i øjeblikket planlagt mere end 40 skoleuger'. The form includes fields for 'Start', 'Slut', 'Fagområde', 'EUD-indgang', and 'Planens status'. Below these is a table with columns: 'Start', 'Slut', 'Type', 'Sted', 'Indhold', 'Effektiv varighed (uger)', 'Elementets status', 'Bevis udstedt', and 'Medtag'.

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.08.2011	31.12.2011	Skoleophold	Greve Produktionsskole	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	22	Planlagt	☐	☐
01.01.2012	31.12.2012	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning/va...	52,4	Planlagt	☐	☐
01.01.2013	30.06.2013	Skoleophold	Niels Brocks erhvervsuddannelser	Første halvår af HG1	20	Planlagt	☐	☐

Advarslen er rent informativ og låser på ingen måde arbejdet med planen.

På samme måde vil man øverst i uddannelsesplanen få vist en advarsel, hvis man får planlagt mere end 104 ugers effektiv varighed i alt:

The screenshot shows the 'Uddannelsesplan' form for a student named 'Anita Andersen'. A red box highlights a warning message: 'Der er i øjeblikket planlagt mere end 2 års effektiv varighed'. The form includes fields for 'Start', 'Slut', 'Fagområde', 'EUD-indgang', and 'Uddannelsesplanens status'. Below these is a 'Formål' field and a 'Kommentar' field.

Advarslen er rent informativ og låser på ingen måde arbejdet med planen.

En plan med mere end 2 års effektiv varighed kan jo f.eks. skyldes, at planen er forlænget med op til et års ekstra praktik.

8.2.8 Tjekfelter

Når skoleperioden er gennemført tilfredsstillende, kan der tjekkes af i feltet til dette formål, ligesom der også kan markeres, hvorvidt der vedlægges eksamens-/kursusbeviser, og hvorvidt gennemførelsesbeviset er underskrevet:

The screenshot shows the 'Skoleophold' form. A red box highlights a section with checkboxes: 'Tilmeldt', 'Skoleperioden er gennemført tilfredsstillende', 'Eksamensbevis(er)/kursusbevis vedlægges', and 'Gennemførelsesbevis underskrevet'. The 'Antal hele skoledage i perioden' is set to 10. The form includes fields for 'Start', 'Slut', 'Institution', 'Alt. underv. adr.', 'Kontaktperson', 'Tlf.nr.', 'E-mail', and 'Kommentar'.

8.2.9 Udskrift af gennemførelsesbevis, m.m.

Fra udskriftsmenuen i menulinjen kan der både hentes gennemførelsesbevis for skoleopholdet samt en erklæring om delvis gennemførelse af skoleopholdet, hvis egu-planen afbrydes undervejs i skoleopholdet. Se i øvrigt afsnit 12: Udskriftindstillinger og browservalg.

8.2.10 Feltet 'Antal hele skoledage i perioden'

Feltet 'Antal hele skoledage i perioden' skal du benytte, hvis eleven er i praktik i en virksomhed samtidig med skoleopholdet. Du skal sikre dig, at du har angivet det antal hele dage, hvor eleven ikke har skullet møde i praktik, men udelukkende har været på skoleopholdet.

For dage udelukkende med skoleophold og uden møde på praktikstedet er en virksomhed ikke berettiget til egu-bonus. Dog medfører al praktik i løbet af en kalenderdag, at dagen bliver bonusgivende. Så selv hvis eleven har været i praktik i blot kort tid i løbet af dagen, og ellers fulgt et skoleophold i langt det meste af dagen, tæller dagen som en bonusgivende praktikdag. I det tilfælde skal den ikke medregnes i det antal hele dage, du angiver i feltet 'Antal hele skoledage i perioden'.

The screenshot shows the 'Skoleophold' form. At the top, there's a tab labeled 'Skoleophold'. Below it, a checkbox 'Elementet medtages på udskrifterne' is checked. The 'Start' date is 29.08.2016 and the 'Slut' date is 11.09.2016. The 'Effektiv varighed (uger)' is 2. The 'Institution' field is empty, with buttons for 'Find institution', 'Ryd institution', and 'Alt. institution'. To the right, there are tabs for 'Skoleydelse', 'Undervisningsmål og indhold', and 'Kursus'. Below these are fields for 'Alt. underv. adr.', 'Kontaktperson', 'Tlf.nr.', and 'E-mail'. A 'Kommentar' field with a blue information icon is also present. At the bottom, there are four checked checkboxes: 'Tilmeldt', 'Skoleperioden er gennemført tilfredsstillende', 'Eksamensbevis(er)/kursusbevis vedlægges', and 'Gennemførelsesbevis underskrevet'. A red box highlights the field 'Antal hele skoledage i perioden' with the value '10'.

8.3 Praktik i virksomhed

Lønnet virksomhedspraktik oprettes på siden 'Praktik i virksomhed (EG11)'.

Siden vælges – som ved 'Skoleophold' – via rullemenuen 'Opret' under blokken 'Indhold' i vinduet 'Uddannelsesplan (EG03)' eller evt. fra den tilsvarende blok i et andet indholdselement, du netop har oprettet.

8 Oprettelse af elementer i uddannelsesplanen

Det er afgørende for udbetaling af egu-bonus, at en skriftlig praktikaftale er indgået i perioden 01.07.2016 til og med 30.06.2019, og at aftalen er påbegyndt senest tre måneder efter praktikaftalen er indgået. Praktikperiodens begyndelsesdato og afslutningsdag indtastes i felterne 'Start' og 'Slut', mens dato for indgåelsen af praktikaftalen indtastes i feltet 'Indgåelsesdato (underskriftsdato)'. Det er muligt at udskrive en praktikaftale på hver enkelt periode (element) for 'Praktik i virksomhed'.

Elevens uddannelsesplan skal vise de faktiske perioder for ophold i virksomhedspraktik, både i offentlige og private virksomheder. Dette er af hensyn til udbetaling af bonus til private virksomheder, der udbetales når en praktikperiode er gennemført i overensstemmelse med praktikaftalen.

Du kan godt oprette ét langt praktikelement med samtidige skoleophold-elementer. Dette er af hensyn til de dage (perioder), hvor eleven både er i praktik noget af dagen og på et skoleophold samme dag. *Antal hele skoledage* angives på hvert af elementerne 'Skoleophold' og modregnes samlet på 'Praktik i virksomhed' efter endt praktikperiode.

Start- og slutdatoer bør så vidt muligt angives, så den samlede praktikperiode indeholder flest mulige hele uger (7 kalenderdage) for at sikre, at alle virksomheder får udbetalt det samme for en uge, uanset hvilke ugedage eleven er på arbejde.

8.3.1 Obligatoriske felter i 'Praktik i virksomhed'

Det er obligatorisk at angive data i følgende felter:

- *Start og Slut*, hvorved feltet '*Effektiv varighed (uger)*' udfyldes automatisk. Varigheden kan redigeres, men feltet kan ikke efterlades tomt.
- *E-mail* til kontakt med virksomheden. E-mailadressen indlæses i udskriften '*Ophevelse af praktikaftale (P13)*', når denne benyttes.

- *Arbejdsområde og funktioner* skal angives sammen med e-mail på praktikstedet, inden praktikelementet kan gemmes.

Feltet '*Praktikperiodens mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer*' kræver i første omgang ikke input af hensyn til uddannelsesaftalen, da den rummer teksten '*Praktikophold jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. § 3, stk.3.*', som danner en ramme for praktikken.

Praktikaftalen indgås i henhold til lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. og skal være godkendt af kommunen inden praktikopholdets begyndelse.

Virksomhed skal indlæses via knappen '*Find virksomhed*'. Dette sikrer, at virksomhedens lærested og CVR-data findes, da disse data kommer fra Det Centrale Virksomhedsregister (CVR). Disse data skal være angivet i forbindelse med praktikaftalens indgåelse og praktikkens start.

Indholdet i '*Praktikperiodens mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer*', præciseres for at egu-vejleder kan udskrive praktikaftalen med de nødvendige oplysninger og af hensyn til det senere uddannelsesbevis.

Den faste tekst i '*Praktikperiodens mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer*' erstattes således. med det nærmere indhold, inden praktikaftalen udskrives, underskrives og praktikken begynder.

8.3.2 Effektiv varighed

Feltet '*Effektiv varighed (uger)*' er obligatorisk input og beregnes automatisk ud fra hele perioden fra *Start* til *Slut*. Varigheden kan redigeres, men feltet kan ikke efterlades tomt.

Hvis der er indtastet/valgt datoer i start- og slutfelterne, bliver den effektive varighed beregnet automatisk med op til én decimal.

Det betyder, at du også kan få beregnet varigheden af elementer af under en uges varighed.

5 arbejdsdage svarer til 1 uges effektiv varighed, og 1 arbejdsdag svarer derfor til 0,2 ugers effektiv varighed.

Værdien i feltet "*Effektiv varighed*" kan redigeres til en lavere værdi end den automatisk udregnede, hvis du f.eks. vil angive deltidspraktik.

Bemærk: Egu-bonusordningen tæller de 588 bonusdage i hele kalenderdage – dvs. 7 dage pr. uge. Møde i virksomhedspraktik udløser bonus pr. dag – uanset antallet af elevens arbejdstimer på praktikstedet den pågældende dag. Hvis en kalenderdag indgår i flere praktikperioder, bliver den pågældende kalenderdag delt ligeligt mellem de beretigede arbejdsgivere i forhold til egu-bonus.

”Effektiv varighed” ved deltidspraktik i en virksomhed er således til egu-vejlederens og arbejdsstedets overblik og administration.

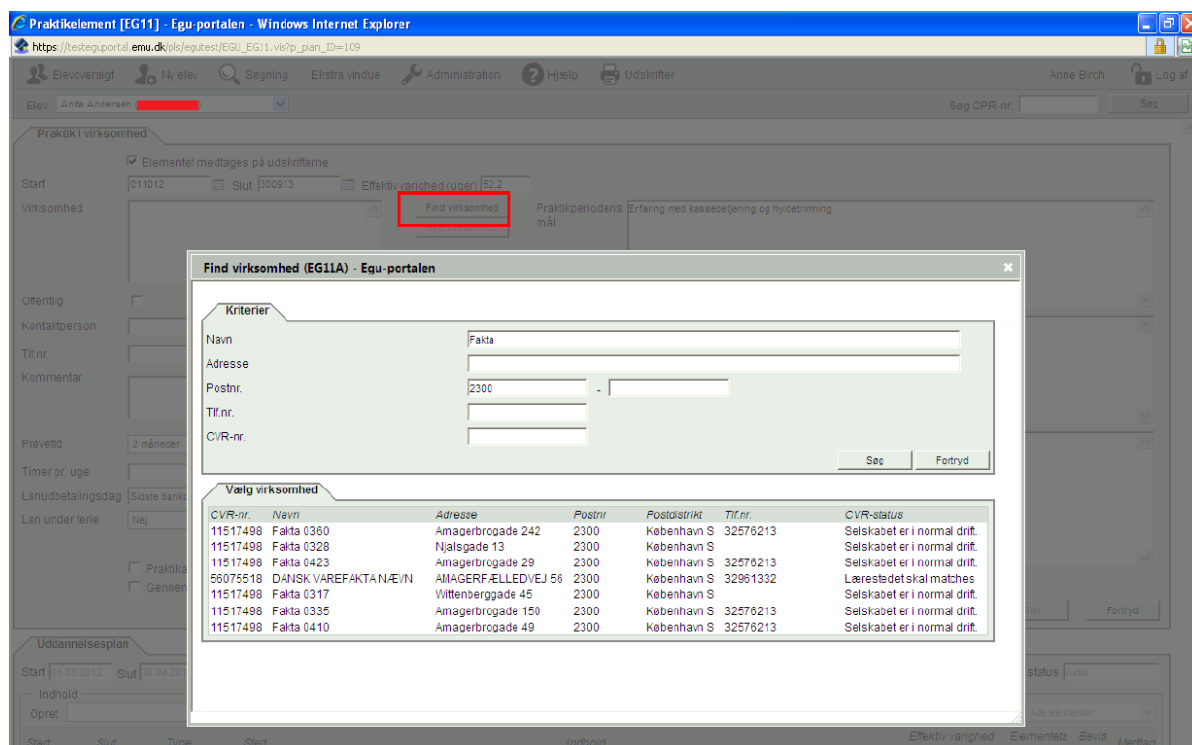
8.3.3 Elementet medtages på udskrifterne

Se afsnit 8.4.3: Elementet medtages på udskrifterne

8.3.4 Find virksomhed

Klik på knappen *’Find virksomhed’*, som lukker søgevinduet *’Find virksomhed (EG11A)’* op. Vinduet virker i store træk som vinduet *’Find institution’* under skoleophold.

Her søges der efter en Fakta-butik i København S:

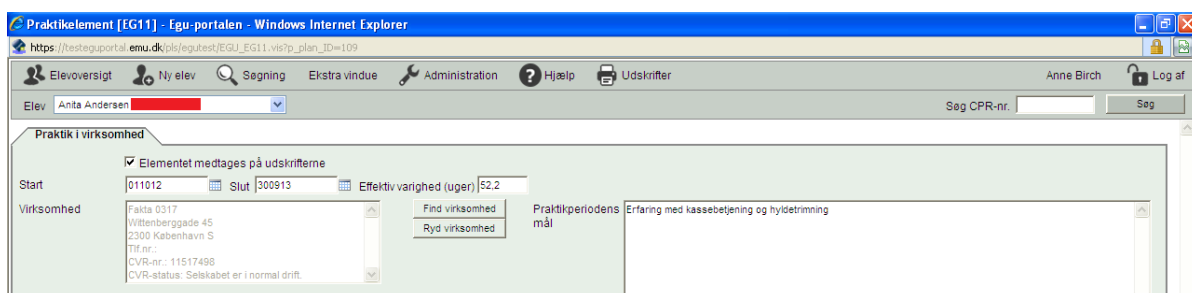


Denne søgning giver adgang til at søge direkte på de oplysninger om juridiske enheder og deres underliggende produktionsenheder, som er registrerede i CVR-registret.

Læg mærke til virksomheden på Amagerfælledvej 56. Den kommer med i søgningen, fordi 'Fakta' indgår i navnet.

I eksemplet med Fakta er det en dårlig idé alene at søge på CVR-nr. 11517498, hvis du kender dette. Der er næsten 400 Fakta-butikker i Danmark, som alle hører under CVR-nr. 11517498, men som også er selvstændige produktionsenheder.

Hvis du har fundet den rigtige Fakta med søgningen, kan du nu vælge denne ved at klikke på navnet, som overfører produktionsenheden til siden 'Praktik i virksomhed' (EG11):



Knappe 'Ryd virksomhed' fjerner den valgte virksomhed.

8.3.5 CVR, SE og AER-lønnummer: Definition og registrering

CVR-nr. er det nummer, som virksomheden er registreret med i CVR-registeret.

SE-nr. er det 8-cifrede nummer, som virksomheden er registreret med hos SKAT og som virksomheden bruger til moms- og lønafregning til medarbejderne.

Ofte er CVR-nr. og SE-nr. ens. Navnlig mindre virksomheder benytter ikke et SE-nr. til refusion og afregninger.

SE-nr.-feltet bruges udelukkende til at indtaste det SE-nr., virksomheden skal have udbetalt lønrefusion til, hvis ikke CVR-nr. bruges hertil.

Hvis ikke et SE-nr. er oplyst af virksomheden, benyttes CVR-nr. i feltet.

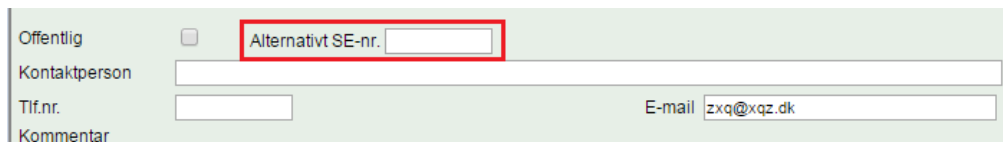
'AER-lønnr.' er en betegnelse for SE-nr. fra et særligt felt i EASY-P (administrationssystem til praktikdelen af erhvervsuddannelserne). Betegnelsen 'AER-lønnr.' benyttes ikke i egu-portalen fra version 18.

8.3.6 Alternativt SE-nr.

Alle registrerede virksomheder har et CVR-nummer, samt mindst et P-nummer. Dertil har nogle virksomheder mindst ét SE-nummer. Et SE-nummer er at betragte som et undernummer til et CVR-nummer til udbetaling af bonus og refusion. Et SE-nummer kaldes også et lønnummer.

I elementet 'Praktik i virksomhed' indlæses virksomhedens CVR-nr. og eventuelle SE-nummer (lønummer) sammen med virksomhedens navn og adresse i feltet 'Virksomhed'.

I feltet *Alternativt SE-nr.* kan du angive det 8-cifrede SE-nummer (lønummer), som virksomheden selv oplyser, at den ønsker at benytte til udbetaling af egu-bonus fra AUB.

A screenshot of a web form with a light green background. On the left, there are labels for 'Offentlig', 'Kontaktperson', 'Tlf.nr.', and 'Kommentar'. To the right of these labels are input fields. The 'Offentlig' field has a checkbox. The 'Alternativt SE-nr.' field is highlighted with a red rectangular box. Below it is a long text input field for 'Kontaktperson'. To the right of the 'Tlf.nr.' field is an 'E-mail' label followed by an input field containing the text 'zxq@xqz.dk'.

Hvis feltet er tomt, udbetaler AUB til det SE-nr., der eventuelt fremgår oppe i feltet 'Virksomhed'. Hvis dette også er tomt, benytter AUB virksomhedens CVR-nr. til udbetaling af egu-bonus til virksomheden.

- Hvis ikke du kender til et SE-nummer for virksomheden, skal du blot efterlade feltet tomt.

Input i feltet *Alternativt SE-nr.* indlæses automatisk i udskriften 'Ophævelse af praktikaf-tale'.

8.3.7 Blokken 'Indhold'

Ved klik på 'Gem' vil det praktikelement, du arbejder på, nu blive overført til blokken 'Indhold' og vil her stå som et planlagt element sammen med skoleopholdet på Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup:

Uddannelsesplan									
Start	01.05.2012	Slut	30.04.2014	Fagområde	Butik	EUD-indgang	Merkantil	Planens status	Aktiv
Indhold		Opret		Antal uger i alt		Antal skoleuger i alt		Vis	
				74		21,8		Alle elementer	
Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag	
01.05.2012	30.09.2012	Skoleophold	Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	21,8	Aktiv			
01.10.2012	30.09.2013	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning	52,2	Planlagt			

8.3.8 Vilkår for praktikaftalen

I felterne i det markerede område på billedet nedenfor indtastes de oplysninger om løn, overenskomst, prøvetid, m.m., som indgår i selve praktikaftalen mellem elev og virksomhed.

Der er som udgangspunkt foreslået en prøvetid på 3 måneder, som kan ændres til 1 eller 2 måneder, hvis praktikperioden er kortere end 6 måneder.

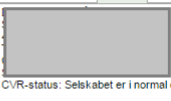
Som lønudbetalingsdag er 'Sidste bankdag i måneden' foreslået.

I feltet 'Procentdel af lønnen' under 'Feriegodtgørelse' er der som udgangspunkt foreslået en værdi på 12,5 %, som kan ændres, hvis eleven skulle have ret til en højere feriegodtgørelse.

Praktik i virksomhed

☒ Elementet medtages på udskrifterne

Start: 01.10.2016 Slut: 14.07.2018 Effektiv varighed (uger): 93 Antal ikke-bonusgivende dage i praktikperioden: 20

Virksomhed:  CVR-status: Selskabet er i normal drift.

Offentlig: ☐ Alternativt SE-nr.: 1234567

Kontaktperson: Kim Bondesen E-mail: kb@bondegaard.dk

Tlf.nr.: Arbejdsområde og -funktioner:

Kommentar:

Prøvetid: 3 måneder Kollektiv overenskomst:

Timer pr. uge: Lønnen er aftalt som:

Lønudbetalingsdag: Sidste bankdag i måneden Startløn (kr):

Løn under ferie: Nej Feriegodtgørelse efter ferieloven/-aftalen:

Procentdel af lønnen: 12,5

Eventuelle bemærkninger:

☐ Praktikaftale underskrevet ☐ Indgåelsesdato (underskriftsdato)

☐ Praktikaftale gennemført (udløser bonus) ☐ Gennemførelsesbevis underskrevet

☐ Praktikaftale afbrudt ☐ Virksomhed uforholdsmæssigt afbrudt (udløser bonus)

Slet

Indsæt standard tekst

Arbejdsområderne er...

Indsæt standard tekst

Bemærk, at...

Indsæt standard tekst

NBI Denne bemærkning o

8.3.9 Prøvetid og egu-bonus

I bekendtgørelsen om egu-bonusordningen er der krav om, at virksomheden på tro og love skal godtgøre, at aflydelsen af en praktikaftale er sket af årsager, som ikke kan henregnes arbejdsgiveren. Altså at arbejdsgiveren ikke er skyld i at elevens egu-uddannelse er blevet afbrudt.

I egu-bekendtgørelsen står imidlertid, at i prøvetiden (de første 3 mdr.) kan arbejdsgiveren opsige aftalen uden angivelse af grund.

Udgangspunktet er ifølge egu-bekendtgørelsen, at arbejdsgiveren i prøvetiden kan opsi-ge aftalen uden grund, fuldstændig i overensstemmelse med det forhold, at der normalt i ansættelsesretten er fri opsigelse i prøvetiden.

Det er med andre ord ligegyldigt, om det er begrundet i arbejdstagers eller arbejdsgivers forhold.

I bekendtgørelsen om egu-bonusordningen har man valgt at indsætte et tillægskrav om, at ophøret af aftalen ikke må være begrundet i arbejdsgiverens forhold. Det skal forstås som et ekstra krav, som er rimeligt begrundet med, at arbejdsgiveren ikke skal have bonus, hvis ophøret af aftalen skyldes arbejdsgiverens forhold.

Med andre ord: I dette særlige tilfælde har bestemmelsen i egu-bonusordningen forrang i forhold til bestemmelsen i egu-bekendtgørelsen. Det betyder helt konkret, at arbejds-giveren skal angive grunden for afbrydelsen af praktikaftalen, hvis arbejdsgiveren ønsker at modtage bonus.

Dette gør arbejdsgiveren på blanketten '*Ophævelse af praktikaftale (P13)*' under '*Ophæ-velsesårsag*'.

8.3.10 Ophævelse af praktikaftale

Udbetaling af bonus til private virksomheder sker, når en praktikperiode er gennemført i overensstemmelse med praktikaftalen. Der udbetales dog bonus for en afbrudt praktik-periode, hvis afbrydelsen tidligst er sket efter fire ugers praktik i den pågældende prak-tikperiode og hvis afbrydelsen samtidig er begrundet i, at eleven skal begynde på en anden kompetencegivende uddannelse.

Dog kan der udbetales bonus for en afbrudt praktikperiode uanset ovenstående, hvis en arbejdsgiver på tro og love erklærer, at afbrydelsen er sket af årsager, som ikke kan hen-regnes til arbejdsgiverens forhold. Arbejdsgiveren skal udfylde og underskrive blanket-ten '*Ophævelse af praktikaftale*', som skal opbevares under den enkelte elev i '*Doku-menter*' til eventuel senere dokumentation.

Ved en afbrudt praktik er det obligatorisk at opdatere feltet '*Slut*', så praktikperiode passer med det korrekte antal praktikdage i henhold til afbrydelsen. Dette er for at sikre en korrekt udbetaling af en eventuel bonus, da de afbrudte praktikdage tæller med i den samlede maksimumsopgørelse på 588 praktikdage.

Arbejdsgiveren skal angive grunden for afbrydelsen af praktikaftalen, hvis arbejdsgive-ren ønsker at modtage bonus.

Dette gør arbejdsgiveren på blanketten '*Ophævelse af praktikaftale (P13)*' under '*Ophæ-velsesårsag*'.

P13 - Ophævelse af praktikaftale – Google Chrome

Sikker | https://testeguportal.emu.dk/pls/egutest/EGU_P13.vis?p_ID=257

Ophævelse af praktikaftale

for elev i erhvervsgrunduddannelse

egu
mod på mere

1. Virksomheden		
Virksomhedens navn og adresse (Stempel) Ga St 37	CVR-nr. 809	Alternativt SE-nr.
	Telefonnr. 56	E-mail-adresse
Arbeitsstedets beliggenhed (Hvis det ikke er sammenfaldende med virksomhedens)		

2. Eleven		
Fulde navn Mi	Personnummer 01	
Adresse Se	Telefonnr.	E-mail-adresse @yaaho.dk
Postnummer og postdistrikt		

3. Praktikaftalen		
Aftalt startdato 01.03.2016	Aftalt slutdato 31.07.2016	Praktikaftale afbrudt

4. Ophævelsesårsag
EGU-bonus kan udbetales for en afbrudt praktikaftale, hvis arbejdsgiveren på tro og love erklærer, at afbrydelsen er sket af årsager, som ikke kan henregnes til arbejdsgiverens forhold. I disse tilfælde skal nedenstående tro- og loveerklæring udfyldes.
Som arbejdsgiver erklærer jeg på tro og love, at afbrydelsen af denne praktikaftale er sket af årsager, som ikke kan henregnes til mine (arbejdsgivers) forhold.
Virksomhed/arbejdsgiver: Dato og underskrift

5. Parternes underskrifter	
Virksomhed/arbejdsgiver: Dato og underskrift	Elev: Dato og underskrift
Hvis eleven er under 18 år: Ophævelse af praktikaftalen skal medunderskrives af forældremyndighedens indehaver(e). Hvis kun en af forældrene underskriver aftalen, indestår vedkommende for at være eneindehaver af forældremyndigheden	
Forældremyndighedsindehaver : Dato og underskrift	Forældremyndighedsindehaver : Dato og underskrift
Skolens navn, adresse og telefonnr. (Stempel)	Kontaktperson
	Dato og underskrift

8.3.11 Tjekfelter og datofelter

Når du indlæser en virksomhed via funktionen 'Find virksomhed', betragtes virksomheden som udgangspunkt som 'ikke offentlig', dvs. privat.

En undtagelse er dog, at der automatisk vil blive tjekket af i feltet '*Offentlig*', hvis den valgte virksomhed har en af følgende selskabsformer:

'*Statslig administrativ enhed*', '*Region*', '*Primær Kommune*'.

Dertil skal du tjekke af i de nederste tjekfelter, der angår egu-bonusudbetalingen, når praktikaftalen og senere også gennemførelsesbeviset er underskrevet. Det er også muligt at angive, at praktikperioden er afbrudt før oprindeligt planlagt.

I forbindelse med en praktikaftale om et praktikforløb skal du angive datoen for indgåelse af aftalen. Dette gør du i feltet '*Indgåelsesdato (underskriftdato)*'.

Desuden skal du markere, at praktikaftalen er gennemført, når praktikperioden er forbi. Dette gør du i '*Praktikaftale gennemført (udløser bonus)*'.

Hvis praktikperioden afbrydes før planlagt af eleven eller praktikstedet, skal du angive datoen for afbrydelsen i feltet '*Praktikaftale afbrudt*', og tage stilling til, om virksomheden er uforskyldt i afbrydelsen eller ej.

Datoen i datofeltet '*Praktikaftale afbrudt*' er afgørende for, om virksomheden trods afbruddet alligevel kan opnå egu-bonus.

En markering i boksen '*Virksomhed uforskyldt i afbrydelse (udløser bonus)*' betyder, at virksomheden har skrevet under på blanketten '*Ophævelse af praktikaftale (P13)*' med angivelse af, at virksomheden er uforskyldt i afbrydelsen.

Egu-bonusordningen gælder kun for private arbejdsgivere, men du skal alligevel altid afslutte med markering af enten '*Praktikaftale gennemført (udløser bonus)*' eller '*Virksomhed uforskyldt i afbrydelse (udløser bonus)*' – også når eleven har været i praktik i en offentlig virksomhed.

I beregningen af tilskudsmaksimum på 588 dage medtælles nemlig også praktikperioder hos arbejdsgivere, som ikke er bonusberettigede. Det vil sige praktikperioder hos en offentlig virksomhed tæller med i beregningen af de 588 dage, men praktikperioden kan ikke udløse bonus. Praktik på værkstedsskole tæller dog ikke med.

8.3.12 Udskrift af praktikaftale og gennemførelsesbevis

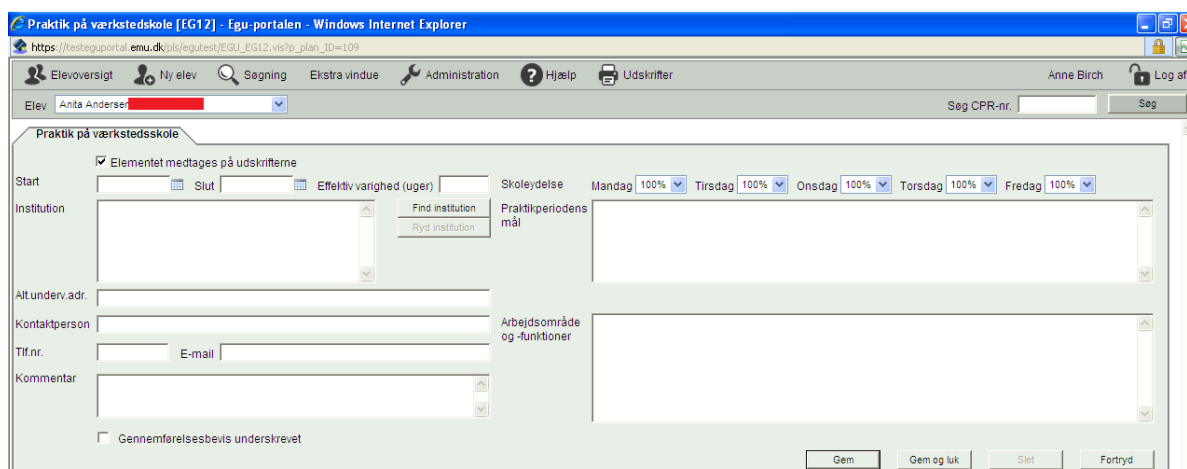
Praktikaftalen, gennemførelsesbeviset og bevis for delvis gennemførelse af praktikken (ved afbrudt egu) kan udskrives fra menuinjen udskriftsmenu. Se i øvrigt afsnit 12.

8.4 Praktik på værkstedsskole

Praktik på værkstedsskole oprettes på siden '*Praktik på værkstedsskole (EG12)*'.

Siden fungerer i alt væsentligt på samme måde som siden '*Skoleophold (EG10)*', se evt. afsnit 8.2: Skoleophold.

Siden vælges – som ved '*Skoleophold*' eller '*Praktik i virksomhed*' – via rullemenuen '*Opret*' under blokken '*Indhold*' i vinduet '*Uddannelsesplan (EG03)*' eller evt. fra den samme blok i det praktikophold, du netop har oprettet.



Hvis der er planlagt et langt praktikforløb i samme virksomhed, offentlig såvel som privat, som er afbrudt af forskellige skoleophold, orlov eller praktik på værkstedsskole, er det pr. 01.07.2016 påkrævet at oprette de enkelte praktikperioder imellem opholdene.

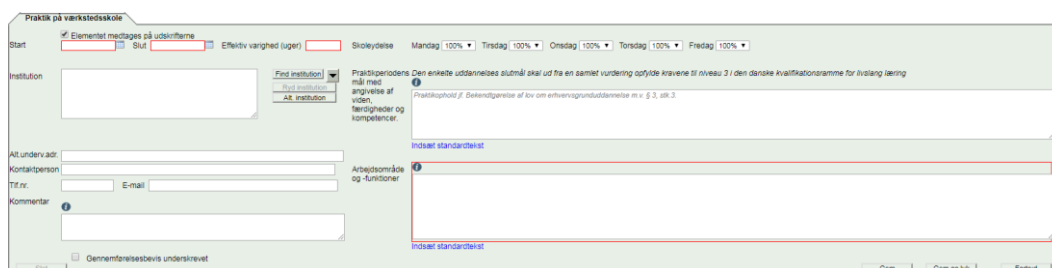
Dette er af hensyn til egu-bonusordningen.

'Praktik på værkstedsskole' kan ikke give egu-bonus, og perioden tæller derfor heller ikke med i de 588 dage, der kan udbetales egu-bonus for.

8.4.1 Obligatoriske felter i 'Praktik på værkstedsskole'

Det er obligatorisk at angive data i følgende felter:

- *Start og Slut*, hvorved feltet '*Effektiv varighed (uger)*' udfyldes automatisk. Varigheden kan redigeres, men feltet kan ikke efterlades tomt.
- Arbejdsområde og –funktioner.

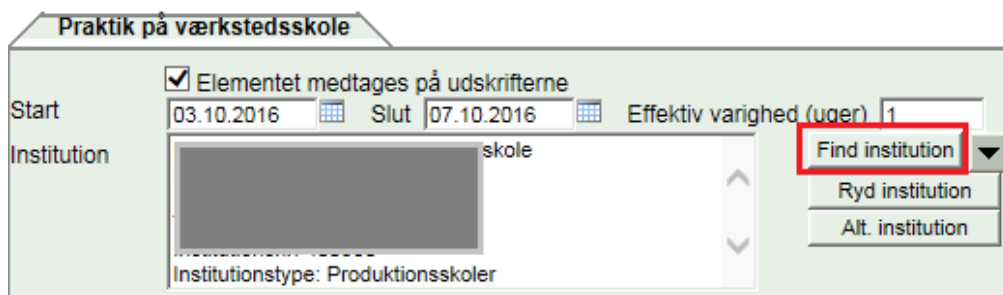


Feltet '*Praktikperiodens mål med angivelse af viden, færdigheder og kompetencer*' kræver i første omgang ikke input, da den rummer teksten '*Praktikophold jf. Bekendtgørelse af lov om erhvervsgrunduddannelse m.v. § 3, stk.3.*', som danner en ramme for praktiken.

Institution (Sted) kan også efterlades tomt.

Du skal indlæse *Institution* vha. knappen '*Find institution*'. Herved indlæses institutionen som den er oprettet i Institutionsregistret hos Styrelsen for It og Læring.

Hvis ikke du finder den institution, du søger, kan du kontakte Institutionsregistret eller STILs support.



Funktionsknappen '*Alt. institution*' kan alternativt benyttes.

8.4.2 Effektiv varighed

Feltet '*Effektiv varighed (uger)*' er obligatorisk input og beregnes automatisk ud fra hele perioden fra *Start* til *Slut*. Varigheden kan redigeres, men feltet kan ikke efterlades tomt. Se afsnit 8.2.2: Effektiv varighed.

8.4.3 Elementet medtages på udskrifterne

Se afsnit 8.2.3: Elementet medtages på udskrifterne.

8.4.4 Blokken 'indhold'

Når der er tastet indhold i værkstedsskolepraktikken og klikket på 'Gem', vil elementet med det samme optræde i bunden af siden i blokken 'indhold':

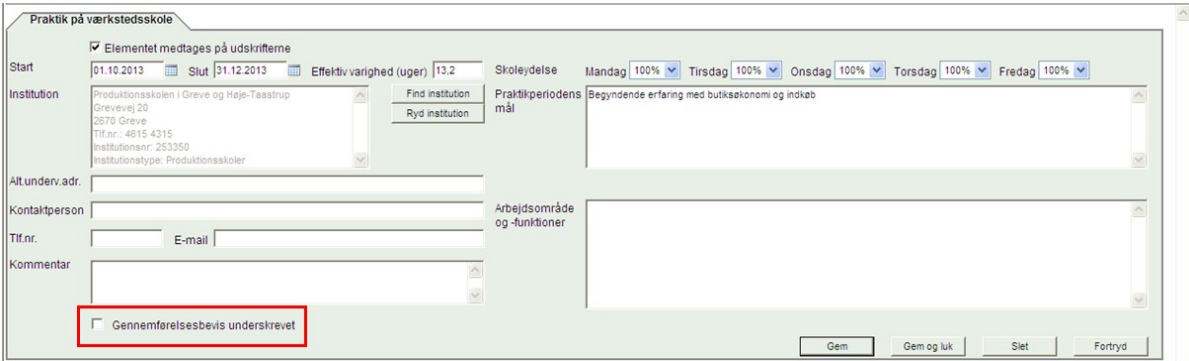


The screenshot shows the 'Uddannelsesplan' (Educational Plan) interface. At the top, there are fields for 'Start' (01.05.2012), 'Slut' (30.04.2014), 'Fagområde' (Butik), 'EUD-indgang' (Merkantil), and 'Planens status' (Aktiv). Below these is a table with columns: Start, Slut, Type, Sted, Indhold, Effektiv varighed (uger), Elementets status, Bevis udstedt, and Medtag. The table contains three rows of data.

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Effektiv varighed (uger)	Elementets status	Bevis udstedt	Medtag
01.05.2012	30.09.2012	Skoleophold	Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup	Dekoration, salg og kundebetjening på værkstede...	21,8	Aktiv	☐	☒
01.10.2012	30.09.2013	Praktik i virksomhed	Fakta 0317	Erfaring med kassebetjening og hyldetrimning	52,2	Planlagt	☐	☐
01.10.2013	31.12.2013	Praktik på værkstedsskole	Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup	Begyndende erfaring med butiksekonomi og indkøb	13,2	Planlagt	☐	☒

8.4.5 Tjekfelter

Du kan efter underskrift af gennemførelsesbeviset tjekke af i feltet 'Gennemførelsesbevis underskrevet':



The screenshot shows the 'Praktik på værkstedsskole' form. It includes fields for 'Start' (01.10.2013), 'Slut' (31.12.2013), 'Effektiv varighed (uger)' (13.2), 'Skoleydelse' (Mandag 100%, Tirsdag 100%, Onsdag 100%, Torsdag 100%, Fredag 100%), 'Institution' (Produktionsskolen i Greve og Høje-Taastrup), 'Praktikperiodens mål' (Begyndende erfaring med butiksekonomi og indkøb), 'Arbejdsområde og -funktioner', and a checkbox labeled 'Gennemførelsesbevis underskrevet' which is highlighted with a red box. There are also buttons for 'Gem', 'Gem og luk', 'Slet', and 'Fortsæt'.

8.4.6 Udskrift af gennemførelsesbevis, m.m.

Gennemførelsesbeviset og bevis for delvis gennemførelse kan udskrives fra menulinjens udskrifts-menu. Se i øvrigt afsnit 12: Udskriftindstillinger og browservalg.

8.5 Orlov

Orlov oprettes på siden 'Orlov (EG13)'.

Siden vælges – som ved 'Skoleophold' – via rullemenuen 'Opret' under blokken 'Indhold' i vinduet 'Uddannelsesplan (EG03)' eller evt. fra den samme blok i det element, du netop har oprettet.

Hvis der er planlagt et langt praktikforløb i samme virksomhed, offentlig såvel som privat, som er afbrudt af forskellige skoleophold, orlov eller praktik på værkstedsskole er det pr. 01.07.2016 påkrævet at oprette de enkelte praktikperioder imellem opholdene.

Dette af hensyn til egu-bonusordningen.

Hvis en orlov indtræffer midt i en igangværende praktikperiode, skal den igangværende praktikperiode afkortes, dvs. have ny slutdato, dvs. slutdato sættes til en dato, der ligger før orlovsperioden starter.

En ny praktikperiode kan så oprettes med startdato efter orlovsperioden er afsluttet. En praktikperiode må således ikke overlappes af en orlovsperiode.

Hvis ikke orloven skal fremgå af elevens uddannelsesbevis, skal du fjerne markeringen i "Elementet medtages på udskrifterne" på orlovs-elementet.

8.5.1 Obligatoriske felter i 'Orlov'

Det er obligatorisk at udfylde

- 'Start' og 'Slut'
- 'Effektiv varighed'
- 'Kommentar'.

8.5.2 Effektiv varighed

Feltet 'Effektiv varighed (uger)' er obligatorisk input og beregnes automatisk ud fra hele perioden fra *Start* til *Slut*. Varigheden kan redigeres, den kan sættes til 0, men feltet kan ikke efterlades tomt.

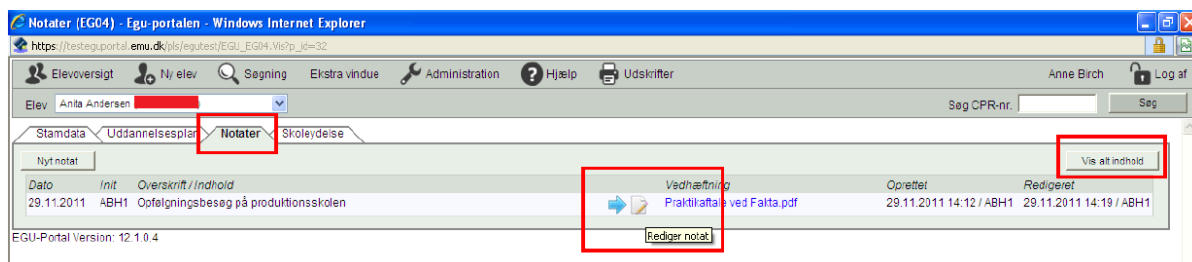
At systemet også her automatisk angiver en effektiv varighed kan lette udregningen af, hvor meget en uddannelsesplan evt. skal forlænges efter en orlov.

Antallet af uger under en orlov tæller dog ikke med i feltet 'Antal uger i alt'.

9 Notater

Under fanebladet 'Notater' kan du skrive journalnotater eller føre logbog over vejledningssamtalerne med eleverne.

Notaterne findes under fanebladet til højre for Uddannelsesplanen:



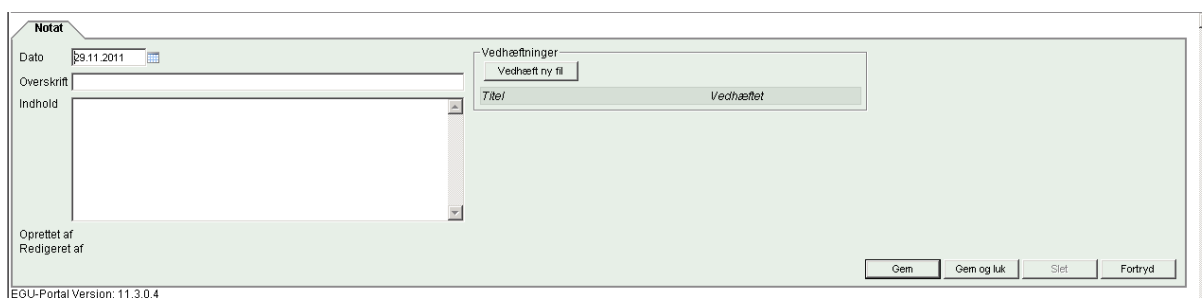
Som udgangspunkt vises kun overskriften på notatet. Ved klik på den blå pil, vises hele notatet.

Et allerede gemt notat kan redigeres ved klik på ikonet med papir og blyant.

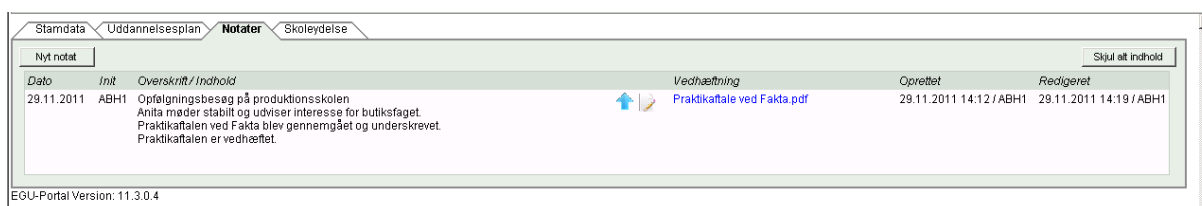
Hvis du har mange notater og ønsker at få vist/skjult indholdet i alle notaterne, kan knappen øverst til højre anvendes. Denne ændrer tekst afhængig af, om indholdet allerede er vist eller skjult.

9.1 Opret nyt notat

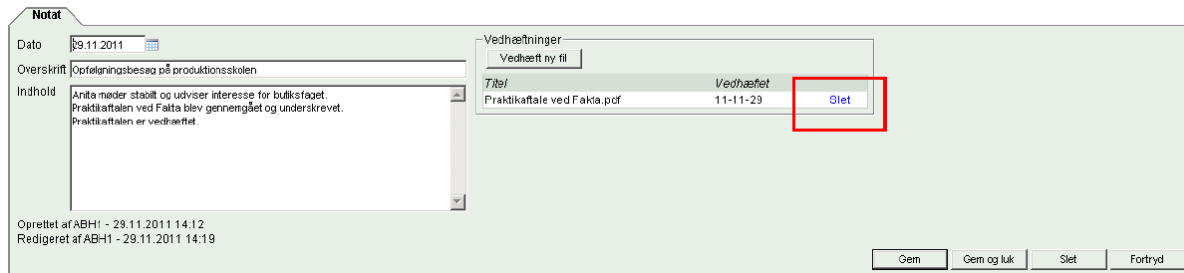
Klik på 'Nyt notat' for at oprette notatet:



Du kan vedhæfte filer ved at browse dig frem til placeringen. I nedenstående eksempel er en praktikaftale printet ud, scannet og herefter vedhæftet til et allerede gemt notat:



En vedhæftet fil kan slettes ved at lukke det pågældende notat op ved klik på ikonet med papir og blyant:



9.2 Udskrift af 'Notater (EG04)'

Notaterne kan udskrives fra menulinjens udskriftsmenu. Se i øvrigt afsnit 12: Udskrift-indstillinger og browservalg.

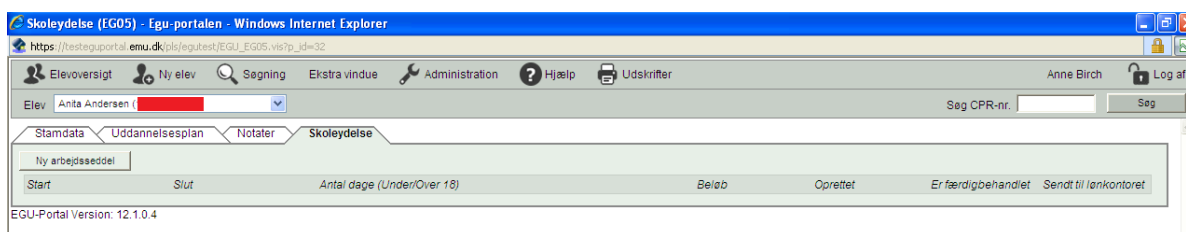
10 Skoleydelse

Egu-portalen rummer en facilitet til administration af skoleydelse. Skoleydelsen justeres sammen med andre takststigninger ved årsskiftet.

10.1 Overordnet om fanebladet skoleydelse

Som beskrevet i afsnit 8.2.6 kan man ved et skoleophold og ved praktik på værksteds-skole ved de forskellige ugedage anføre, om der skal udbetales skoleydelse med henholdsvis 100 %, 75 %, 50 %, 25 % eller 0 %.

Disse oplysninger kan under fanebladet 'Skoleydelse' overføres til såkaldte 'arbejdssedler'.



En arbejdsseddel er en besked til eks. lønkontoret om, hvor meget skoleydelse der skal udbetales for en enkelt elev i en given periode. Arbejdssedlen indeholder desuden baggrunden for den udbetalte skoleydelse, i form af information om hvilke dage den udbetalte skoleydelse dækker, samt evt. modregning for tidligere udbetalt skoleydelse.

Hvis der i planen - f.eks. på et skoleophold - er markeret at dette udløser 100 % skoleydelse mandag til torsdag, men ingen skoleydelse fredag, så vil arbejdssedler, der ligger hen over skoleopholdet, automatisk være udfyldt med 100 % mandage til torsdage og med 0 % fredage i den del af arbejdssedlens periode, der er dækket af skoleopholdet.

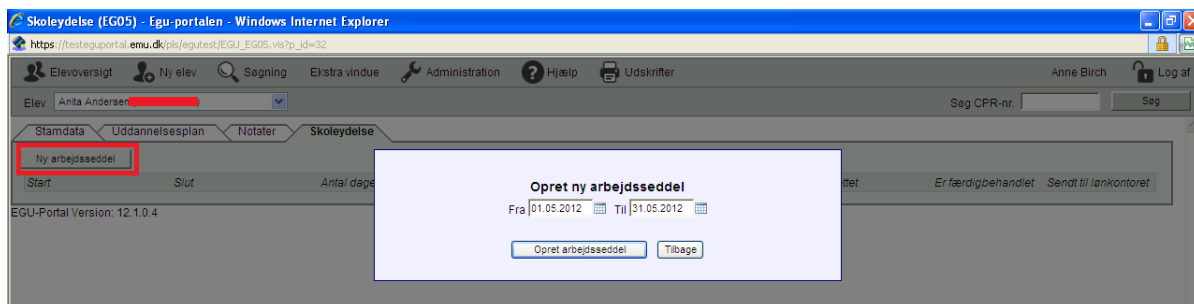
10.2 Arbejdsseddel

Ved klik på 'Ny arbejdsseddel' kommer en dialogboks frem til udfyldelse af den periode, arbejdssedlen skal gælde for.

Hvis der ikke ligger tidligere arbejdssedler for den aktuelle elev, vil den aktuelle kalendermåned som udgangspunkt være angivet som forslag.

Hvis der ligger tidligere arbejdssedler, vil den nye periode automatisk tilpasse sig disse, så den:

- starter dagen efter den sidste arbejdsseddel slutter.
- er periodemæssigt lige så lang som den foregående arbejdsseddel.



Klik på knappen 'Opret arbejdsseddel':

Ovenstående arbejdsseddel afspejler, at der på det skoleophold, som arbejdssedlen dækker, er noteret, at der skal udbetales 100 % skoleydelse mandag – torsdag og 0 % om fredagen.

Vejlederen har mulighed for at ændre disse procentsatser på selve arbejdssedlen.

På arbejdssedlerne kan der anføres kommentarer til brugeren selv samt til lønkontoret. Kommentaren til lønkontoret kommer med på udskriften af arbejdssedlen.

Ved klik på 'Gem' opdateres arbejdssedlen, her vist i et eksempel for en ung under 18 år, hvor der er modregnet 2 dages for meget udbetalt skoleydelse fra måneden før:

Arbejdsseddel

Start: 01.05.2012 Slut: 31.05.2012

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freddag	Lørdag	Søndag
18		1. maj 100%	2. 100%	3. 100%	4. 0%	5.	6.
19	7. 100%	8. 100%	9. 100%	10. 100%	11. 0%	12.	13.
20	14. 100%	15. 100%	16. 100%	17. 100%	18. 0%	19.	20.
21	21. 100%	22. 100%	23. 100%	24. 100%	25. 0%	26.	27.
22	28. 100%	29. 100%	30. 100%	31. 100%			

Egne noter

Begrundelse for evt. modregning
Modregnet for meget udbetalt skoleydelse (2 hele dage) for april 2012

Yderligere kommentarer til lønkontoret

☐ Erfærdigbehandlet
☐ Sendt til lønkontoret

Gem Gem og luk Slet Fortryd

Antal dage under 18 år (129,6 kr.) 19
 Antal dage over 18 år (310,2 kr.) 0
 Antal dage med skoleydelse i alt 19
 Skoleydelse for denne periode, kr. 2462,4
 Modregnet beløb, kr. 259,2
 Elevens skoleydelse, kr. 2203,2

Systemet udregner selv ud fra CPR-nummeret, om der skal udbetales skoleydelse med satsen for unge under eller over 18 år og i hvor mange dage.

Systemet fratrækker også automatisk evt. modregnede beløb.

10.3 Udskrift af arbejdsseddel

Fra arbejdssedlerne kan der dannes en udskrift, der kan sendes til lønkontoret og/eller udleveres til eleven:

https://testeguportal.emu.dk/?p_work_id=50 - P07 - Arbejdsseddel - Windows Internet Explorer

Luk Udskriv

Arbejdsseddel
for perioden 01.05.2012 - 31.05.2012

Elev
 Navn og adresse
 Anita Andersen
 2100
 Personnummer
 111111

Vejleder
 Navn og arbejdssted
 Anne Birch
 UNI-C
 Tlf.1
 35878364
 Tlf.2
 25234244

Skoleydelse

	Antal	Beløb	I alt
Skoleydelse under 18 år	19	129,6	2462,4
Skoleydelse over 18 år	0	310,2	,00
Skoleydelse for denne periode	19		2462,40
Modregnet beløb		259,20	-259,20
Elevens skoleydelse			2203,20

Modregnet for meget udbetalt skoleydelse (2 hele dage) for april 2012

Kommentar fra egu-vejleder

Dato og underskrift
Dato og underskrift

Luk Udskriv

Når arbejdssedlen er færdigbehandlet og sendt til lønkontoret, kan man vinge dette af i de 2 tjekfelter:

Arbejdsseddel

Start 01.05.2012 Slut 31.05.2012

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
18		1. maj	2.	3.	4.	5.	6.
19	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
20	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
21	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
22	28.	29.	30.	31.			

Antal dage under 18 år (129,6 kr.) 19

Antal dage over 18 år (310,2 kr.) 0

Antal dage med skoleydelse i alt 19

Skoleydelse for denne periode, kr. 2462,4

Modregnet beløb, kr. 259,2

Placering skoleydelse, kr. 2203,2

Egne noter

Begrundelse for evt. modregning
Modregnet for meget udbetalt skoleydelse (2 hele dage) for april 2012

Yderligere kommentarer til lønkontoret

☒ Er færdigbehandlet
☒ Sendt til lønkontoret

Når man herefter lukker vinduet 'Arbejdsseddel (EG05A)', vil arbejdssedlen i fanebladet 'Skoleydelse' blive vist med følgende oplysninger:

Skoleydelse (EG05) - Egu-portalen - Windows Internet Explorer

https://testegu.portal.emu.dk/pls/egu/test/EGU_EG05_vist?p_id=32

Elevoversigt Ny elev Søgning Ekstra vindue Administration Hjælp Udskrift

Elev Anita Andersen (1) Sag CPR-nr. Log af

Stamdata Uddannelsesplan Notater Skoleydelse

Ny arbejdsseddel

Start	Slut	Antal dage (Under/Over 18)	Beløb	Oprettet	Er færdigbehandlet	Sendt til lønkontoret
01.05.2012	31.05.2012	19 (19/0)	kr. 2203,2	01.05.2012 11:22 / ABH1	☒	☒

Hvis der er sat flueben i 'Sendt til lønkontoret', kan man som udgangspunkt ikke længere redigere i arbejdssedlen, hvis man klikker den åben igen:

Arbejdsseddel

Start 01.05.2012 Slut 31.05.2012

Uge	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
18		1. maj	2.	3.	4.	5.	6.
19	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
20	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
21	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
22	28.	29.	30.	31.			

Antal dage under 18 år (129,6 kr.) 19

Antal dage over 18 år (310,2 kr.) 0

Antal dage med skoleydelse i alt 19

Skoleydelse for denne periode, kr. 2462,4

Modregnet beløb, kr. 259,2

Placering skoleydelse, kr. 2203,2

Egne noter

Begrundelse for evt. modregning
Modregnet for meget udbetalt skoleydelse (2 hele dage) for april 2012

Yderligere kommentarer til lønkontoret

☒ Er færdigbehandlet
☒ Sendt til lønkontoret

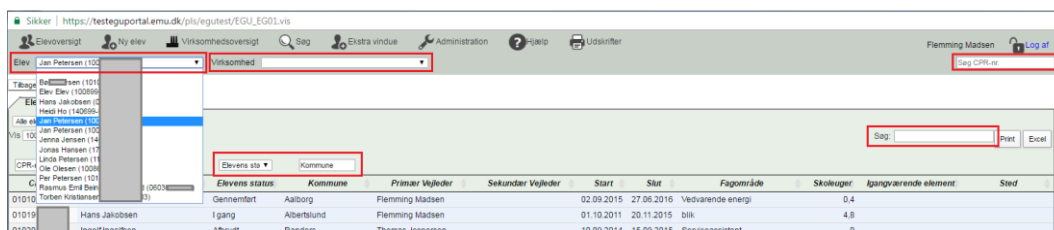
Felternes indhold er derfor nedtonet på nær fluebenet i tjekfeltet 'Sendt til lønkontoret'. Dette er aktivt og skal fjernes, inden man har mulighed for at lave ændringer i en allerede sendt arbejdsseddel.

11 Søgninger

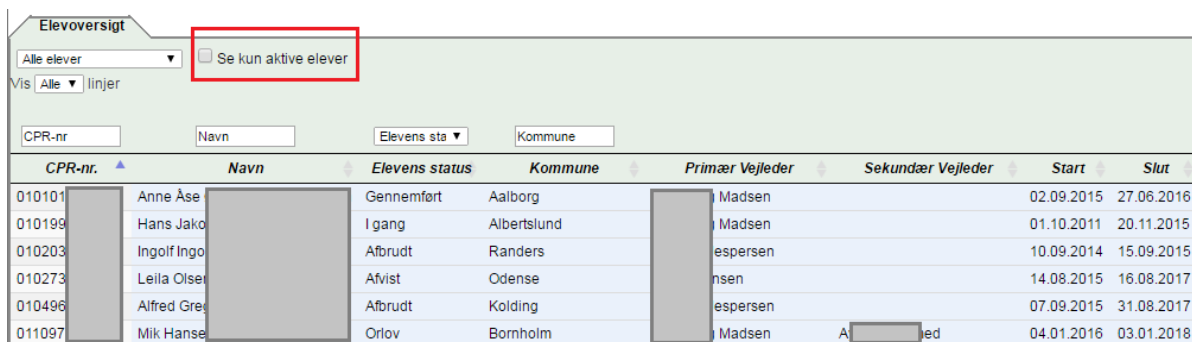
11.1 Generel elevsøgning

Generelt kan du hurtigt fremsøge en elev på 'Elevoversigt', som er den første side du møder, når du logger ind, og som du finder på den gennemgående menulinje.

Selve menulinjen har også søgefelterne 'Elev og 'Virksomhed', hvor du kan 'bladre tilbage' til dine nylige søgninger eller fremsøge en elev på cpr-nummer.



På elevlisten kan du frit ændre sortering ved at klikke på kolonnetitlerne. Du kan sortere i kolonnerne alfabetisk i 'Elevoversigt', hvis du fx søger elever med en bestemt elevstatus eller startdato. Du kan også vælge kun at se aktive elever.



Oversigten viser oplysninger om Start og Slut, når uddannelsesplanen er udarbejdet.

Elevoversigt rummer også felter til søgning på specifikt cpr-nummer, navn eller fritext. Portalen viser og indsnævrer forslag, efterhånden som du indtaster og præciserer dit søgekriterium.

Husk at tømme søgefelterne igen, hvis du vil have indlæst alle dine elever hver gang. Ellers vil portalen huske din indtastning ved næste login, og du får således en oplevelse af, at du mangler elever på Elevoversigt.

11.2 Elevsøgning på kriterier

Klik på knappen 'Søg' i menulinjen og vælg 'Elever' for at komme til siden 'Elevsøgning (EG30)':

I vinduet kan der helt frit vælges eller indtastes kriterier.

I stamdatablokken kan der f.eks. søges på elever med:

- en bestemt status – visiteret, i gang, orlov, gennemført, afbrudt
- en bestemt vejleder
- tilhørende en bestemt gruppe

I uddannelsesplanblokken kan der f.eks. søges på elever med:

- en plan med en bestemt status – planlagt, gennemført, orlov, afbrudt, aktiv
- en plan med en start- eller slutdato inden for et bestemt tidsinterval
- en plan inden for et bestemt fagområde eller indgang
- med en bestemt afbudsårsag
- skoleophold eller praktik i bestemte perioder
- erklæring om delvist gennemført egu eller uddannelsesbevis udstedt.

Man kan nøjes med at søge på et kriterium, eller man kan vælge flere kriterier¹.

Der fremsøges kun blandt elever som man har adgang til, dvs. enten elever på ens eget arbejdssted samt de elever som arbejdsstedet eller en selv har fået tildelt adgang til (se afsnit 4.3: 'Alle elever').

¹ Vend evt. tilbage og læs afsnit 6.8: Kopier uddannelsesplan, når du er færdig med at læse afsnit 10.

11.3 Søgeresultat – oversigt

Ved klik på 'Søg' vises søgeresultatet i elevoversigtsvinduet:

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut	Fagområde	Skoleuger	Igangværende element	Sted	
121019	Jens Jensen	Afbrudt	Århus	Signe Ullerup	Jan Simonsen (JANX1651)	01.06.2011	31.05.2013	Dyrepasser	33.8	Skoleophold	Munkebjergskolen	Fjern
120394	Michael Mikkelsen	Afbrudt	Århus	Signe Ullerup	Jan Simonsen (JANX1651)	20.07.2010	26.07.2013	kantine	8.8	Praktik i virksomhed	Skejby Sygehus - Kantine	Fjern

I ovenstående eksempel (fra testsystemet og med fiktive CPR-numre) er der søgt på elever med afbrudsårsag 'startet på anden uddannelse'.

De valgte søgekriterier kan vises ved at klikke på det lille [+] eller teksten 'Søgekriterier' øverst i fanebladet:

CPR-nr.	Navn	Elevens status	Kommune	Primær Vejleder	Sekundær Vejleder	Start	Slut	Fagområde	Skoleuger	Igangværende element	Sted	
121019	Jens Jensen	Afbrudt	Århus	Signe Ullerup	Jan Simonsen (JANX1651)	01.06.2011	31.05.2013	Dyrepasser	33.8	Skoleophold	Munkebjergskolen	Fjern
120394	Michael Mikkelsen	Afbrudt	Århus	Signe Ullerup	Jan Simonsen (JANX1651)	20.07.2010	26.07.2013	kantine	8.8	Praktik i virksomhed	Skejby Sygehus - Kantine	Fjern

Rullemenuen, der plejer at vise, om det er 'Mine elever' eller 'Alle elever', viser nu, at det er et 'Søgeresultat'.

11.4 Udskrift af søgeresultatet

Fra menulinjens udskriftsmenu kan søgeresultatet eksporteres til et regneark ved at klikke på 'Dan CSV udtræk', eller det kan vælges som en udskrift af selve siden. Se også afsnit 12.

Bemærk: Af GDPR-hensyn vil udskrifterne 'P01 Elevoversigt' og 'P0 CSV Udtræk' ikke længere findes fra oktober 2020.

11.5 Virksomhedssøgning på kriterier

Klik på knappen 'Søg' i menulinjen og vælg 'Virksomheder' for at komme til siden 'Virksomhedssøgning (EG31)':

Søgeresultatet, som er det fulde 'Søgeresultat', kan indsnævres med værdierne 'Med elever' eller 'Med aktive elever', og hvor virksomheden er 'Kun i normal drift'.

Virksomhedsoversigt						
Med aktive elever	☐	kun i normal drift	Listen viser 12 Virksomheder.			
Med aktive elever						
Med elever						
Søgeresultat						
		Adresse	Postnr	Postdistrikt	Tlf.nr	CVR-status
26070457	Eurospar	Ladelundsvej 9	9610	Nørager	98654546	Passiv
11517498	Fakta 0288	Stenbækvej 3	4330	Hvalsø	26700422	Aktiv
11517498	Fakta 0317	Vollsmose Allé 10	5240	Odense Nø	66104414	Aktiv
10060877	Lykkebjerggård V/ Ove Sørensen	Vestervej 10	7400	Herning	76414300	Aktiv
21862576	Restaurant Kong Hans Kælder A/S	Wittenbergsgade 45	2300	København S	43864386	Aktiv
32685595	Struer Musikskoles Folkemusikgruppe	Ringstedvej 657	4100	Ringsted	56870246	Aktiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Vingårdstræde 6	1070	København K	33326768	Aktiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Park Alle 91	7600	Struer	97854358	Aktiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Matematiktorvet 304	2800	Kongens Lyngby	35878889	Aktiv
13223459	Styrelsen For It Og Læring	Olof Palmes Alle 38	8200	Århus N	89376666	Aktiv
26259495	Superbrugsen Islands Brygge	Vester Voldgade 123	1552	København V	35878889	Aktiv
		Njalsgade 27	2300	København S	32643600	Aktiv

Du kan sortere alfabetisk og numerisk ved klik på de blå kolonnetitler på oversigten.

Ved klik på en virksomhedslinje under søgningen med 'Søgeresultat' kommer du ind på virksomhedens Stamdata. Ved klik på fanebladet 'Elever' kan du se, om din arbejdsplads har eller har haft elever tilknyttet virksomheden.

Ved klik på en virksomhedslinje under søgningen med værdierne 'Med elever' eller 'Med aktive elever' kommer du ind på virksomhedens Stamdata. Ved klik på fanebladet 'Elever' kan du se, hvilken elev din arbejdsplads har eller har haft tilknyttet virksomheden. Denne søgning svarer til menupunktet 'Virksomhedsoversigt', hvor dit elev-virksomhedsarkiv findes.

11.6 Virksomhedsoversigt

Under menupunktet 'Virksomhedsoversigt' kan du vælge at få en oversigt over de virksomheder, du har haft kontakt til i forbindelse med elever i praktik.

Du kan sortere alfabetisk og numerisk ved klik på kolonnetitlerne på oversigten.

CVR-nr.	Navn	Adresse	Postnr.	Postdistrikt	Tlf.nr.	CVR-status
26456029	An	Fåre	3730	Næstved	564	5 Aktiv
26629268	B	København	7130	Juelsminde	756	4 Aktiv
17478540	B	Lade	9810	Næstved	981	6 Passiv
26696348	Bo	Øst	3700	Rønne	569	0 Aktiv
61723714	Da	Sver	7130	Juelsminde	756	4 Aktiv
37850233	De	Sten	4330	Hvalø	267	2 Aktiv
26070457	Eu	Voll	5240	Odense Nø	667	4 Aktiv
11517498	Fa	Vest	7400	Herning	764	0 Aktiv
11517498	Fa	Witte	2300	København S	438	6 Aktiv
37923567	Fo	Kviki	2860	Søborg	337	3 Aktiv
69116418	Fre	Prins	7000	Fredericia	759	0 Aktiv
80952155	Ga	Svar	3700	Rønne	569	1 Aktiv
26911745	Kn	Laur	9000	Aalborg	446	0 Aktiv
10060877	Ly	Ring	4100	Ringsted	568	6 Aktiv
69116418	Mc	Lum	7000	Fredericia	722	2 Aktiv
61224815	Pr	Sand	7100	Vejle	757	7 Aktiv
21862576	Re	Ving	1070	København K	333	8 Aktiv
69959210	Rc	Holb	4000	Roskilde	463	3 Aktiv
29189722	Ra	Torvi	5800	Nyborg	633	0 Aktiv
36294485	Se	Viss	4000	Roskilde	463	0 Aktiv
32685595	St	Park	7600	Struer	976	8 Aktiv
13223459	St	Vest	123	København V	358	9 Aktiv
13223459	St	Mate	304	Kongens Lyngby	358	9 Aktiv
13223459	St	Olof	38	Århus N	893	6 Aktiv
26259495	Su	Njals	2300	København S	326	0 Aktiv
13223459	Un	Bygr	2800	Kongens Lyngby	358	9 Passiv

Hvis du klikker på en linje med en virksomhed, kommer du ind i virksomhedens 'Stamdata'.

Stamdata | Elever | Notater

Styrelsen For It Og Læring
Vester Voldgade 123
1552 København V
www.stil.dk
stil@stil.dk

CVR-nr. - løbenr.: 13223459-1
P-nr.: 1003402543
Tlf.nr.: 35878889

Status: Selskabet er i normal drift.
Antal ansatte: 350
Branche: 722000 Forskning og eksperimentel udvikling inden for samfundsvidenskab og human

Supplerende oplysninger

Postboks: 101 KØBENHAVN
Region: 1084 Region Hovedstaden

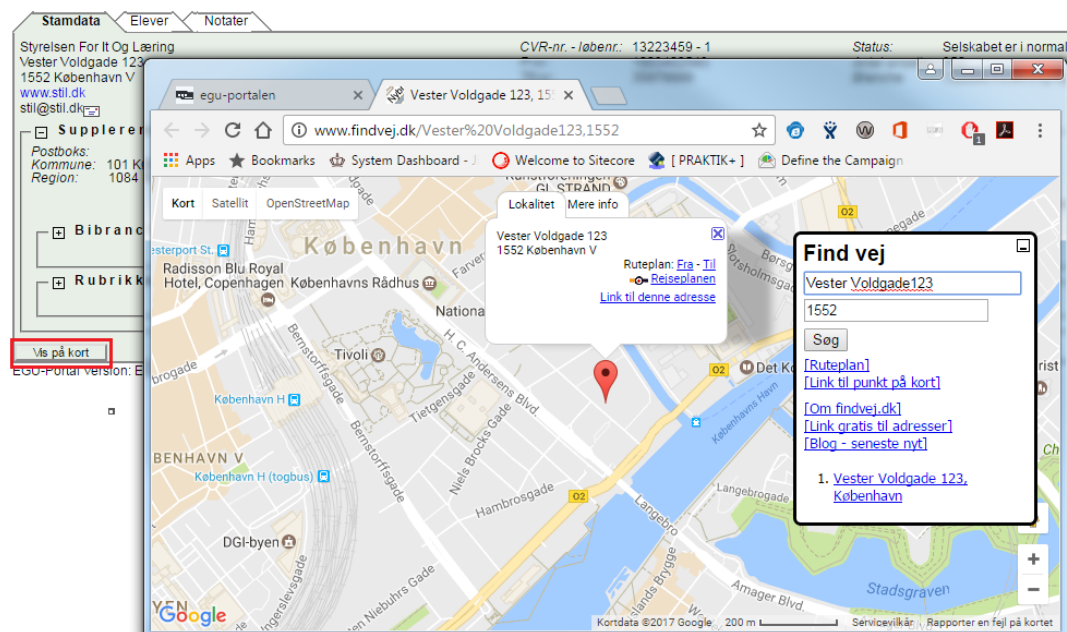
Hovedkontor: Ja
Åbningstid: 0104-1978
SE-nummer: 230 Statistisk administrativ enhed
Fødselsdato: 230 Statistisk administrativ enhed

Bibrancher (0)

Rubrikker (0)

[Vis på kort](#)

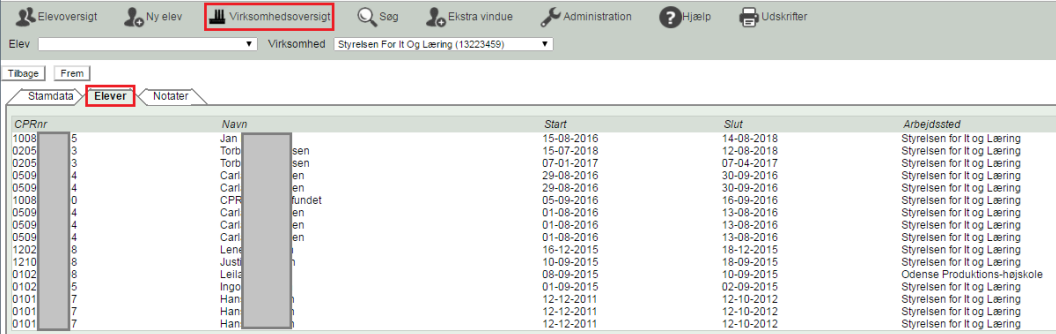
Ved klik på knappen 'Vis på kort', kan du få vist virksomhedens beliggenhed via www.findvej.dk, hvis den fremgår af CVR-registret.



12 Udskriftindstillinger og browservalg

Under fanebladet 'Elever' finder du en oversigt over de elever der er eller har været i praktik i virksomheden. Du kan sortere alfabetisk og numerisk ved klik på kolonnetitlerne på oversigten.

Ved klik på en elev kommer du ind på eleven.



CPRnr	Navn	Start	Slut	Arbejdssted
1008	Jan	15-08-2016	14-08-2018	Styrelsen for It og Læring
0205	Torben	15-07-2018	12-08-2018	Styrelsen for It og Læring
0205	Torben	07-01-2017	07-04-2017	Styrelsen for It og Læring
0509	Carl	29-08-2016	30-09-2016	Styrelsen for It og Læring
0509	Carl	29-08-2016	30-09-2016	Styrelsen for It og Læring
1008	CP	05-09-2016	16-09-2016	Styrelsen for It og Læring
0509	Carl	01-08-2016	13-08-2016	Styrelsen for It og Læring
0509	Carl	01-08-2016	13-08-2016	Styrelsen for It og Læring
0509	Carl	01-08-2016	13-08-2016	Styrelsen for It og Læring
1202	Lene	16-12-2015	18-12-2015	Styrelsen for It og Læring
1210	Just	10-09-2015	18-09-2015	Styrelsen for It og Læring
0102	Leila	08-09-2015	10-09-2015	Odense Produktions-højskole
0102	Inge	01-09-2015	02-09-2015	Styrelsen for It og Læring
0101	Han	12-12-2011	12-10-2012	Styrelsen for It og Læring
0101	Han	12-12-2011	12-10-2012	Styrelsen for It og Læring
0101	Han	12-12-2011	12-10-2012	Styrelsen for It og Læring

12 Udskriftindstillinger og browservalg

Egu-portalen er testet i browserne i Chrome og Explorer. Portalen er ikke testet i Firefox, Safari, Opera, Edge eller andre.

Chrome indlæser data hurtigere end Internet Explorer, præsenterer dem pænere på skærmen og har gode egenskaber i forhold til pdf og udskrifter uden blanke sider. Explorer har den fordel, at du kan indtaste direkte i ansøgningsblanketten til egu-rettigheden, når du har blanketten på skærmen inden du udskriver den. Explorer

Browsere er gratis software. Du bør altid downloade en ny browser fra browserudbydere's officielle side i samråd med din pc-administrator.

12.1 Hvilke udskrifter kan hentes fra hvilke sider?

Hvis der er udarbejdet en uddannelsesplan til eleven – uanset om denne er komplet udfyldt med hhv. skole og praktikelementer – viser nedenstående skema, hvilke udskrifter der kan hentes fra hvilke sider.

Bemærk: Af GDPR-hensyn vil udskrifterne 'P01 Elevoversigt' og 'P0 CSV Udtræk' ikke længere findes fra oktober 2020.

12.1 Hvilke udskrifter kan hentes fra hvilke sider?

Sider:	EG01: Elevoversigt	EG02: Stamdata	EG03: Uddannelsesplan	EG04: Notater	EG05: Skoleydelse	EG05A: Arbejdsseddel	EG10: Skoleophold	EG011: Praktik i virksomhed	EG12: Praktik på værkstedsskole	EG13: Orlov
	EG01: Elevoversigt	EG02: Stamdata	EG03: Uddannelsesplan	EG04: Notater	EG05: Skoleydelse	EG05A: Arbejdsseddel	EG10: Skoleophold	EG011: Praktik i virksomhed	EG12: Praktik på værkstedsskole	EG13: Orlov
Udskrifter:										
P00: CSV-fil	x									
P01: Elevoversigt	x									
P02: Stamdata		x	x	x	x	x	x	x	x	x
P03: Uddannelsesplan		x	x	x	x	x	x	x	x	x
P04: Uddannelsesbevis		x	x	x	x	x	x	x	x	x
P05: Bevis for delvist gennemført Egu		x	x	x	x	x	x	x	x	x
P06: Notater		x	x	x	x	x	x	x	x	x
P07: Arbejdsseddel						x				
P08: Gennemførelsesbevis for skoleophold							x			
P09: Gennemførelsesbevis for praktik								x	x	
P10: Praktikaftale								x		
P11: Bevis for delvis gennemførelse af skoleophold							x			
P11: Bevis for delvis gennemførelse af praktik								x	x	
P13: Ophævelse af praktikaftale								x		

Bemærk:

P11 er kun synlig for skoleophold hvis:

- Du er inde på skoleopholdet og
- Uddannelsesplanens afbrudsdato findes og er efter skoleopholdets startdato.

P11 er kun synlig for praktikophold hvis:

- Du er inde på praktikelementet og
- Uddannelsesplanens afbrudsdato findes og er efter praktikelementets startdato.

Bemærk: Af GDPR-hensyn vil udskrifterne 'P01 Elevoversigt' og 'P0 CSV Udtræk' ikke længere findes fra oktober 2020.

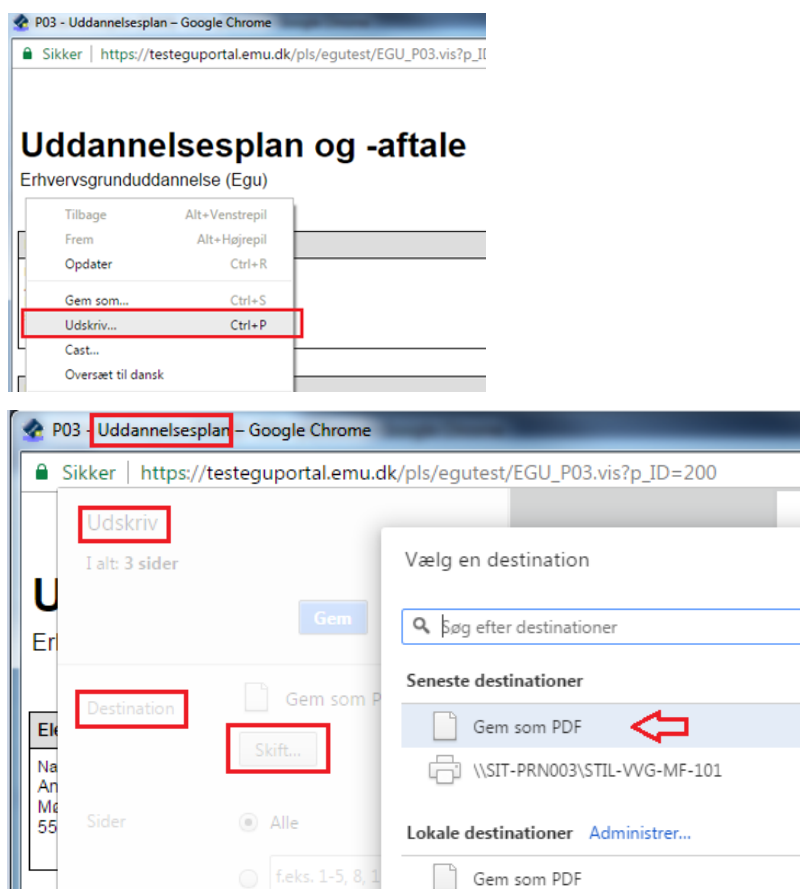
12.2 Udskriv på papir eller gem som pdf på computeren

Hvis du benytter browseren Explorer, kan du som udgangspunkt blot udskrive, med mindre du har et program på din pc, der kan danne dokumenter af typen pdf, der kan gemmes på din pc eller et drev.

Hvis du benytter browseren Chrome, kan du enten udskrive eller gemme som pdf. vha. Chromes indbyggede funktionalitet.

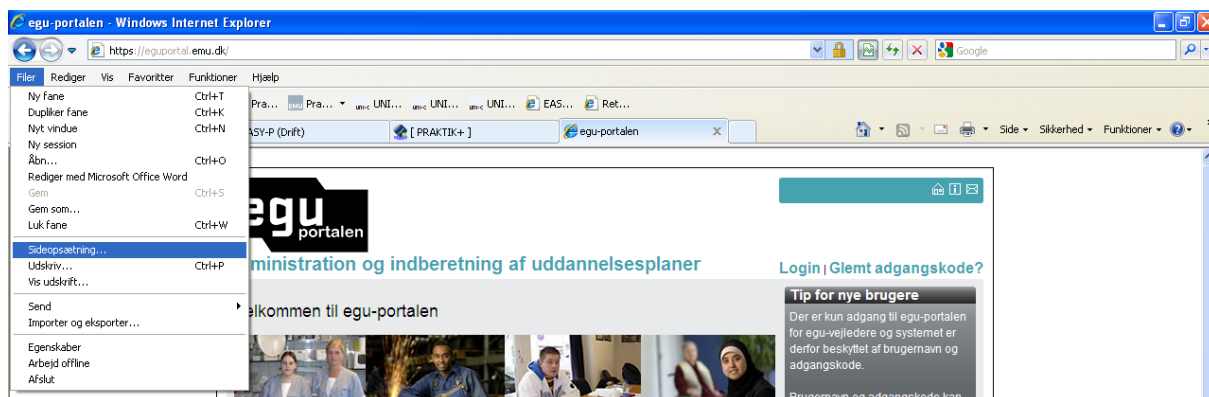
Du klikker på 'Udskriv' på udskriften på skærmen, dvs. højreklik på musen for at få boksen med 'Udskriv' til syne (eller med tastatur: Ctrl + P).

Herefter vælger du at udskrive på papir eller gemme som pdf på din pc eller et drev under 'Destination > Skift'.



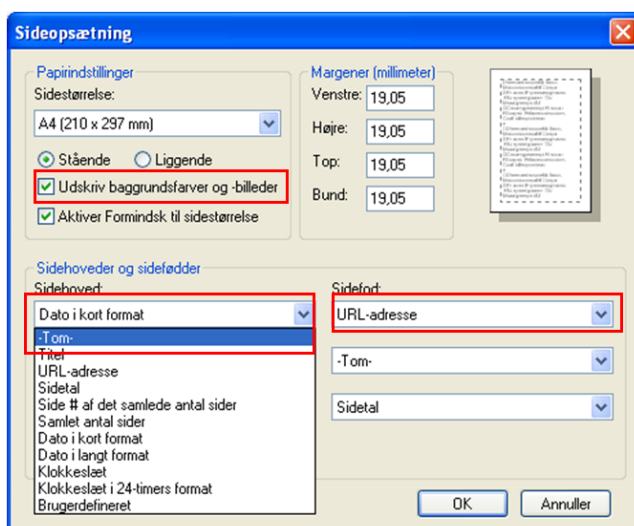
12.3 Udseendet af udskriften

Hvis du ikke får udskrevet rammer og gråtonede blokoverskrifter på dine udskrifter, kan du gøre følgende i Explorer:



Vælg 'Filer' – 'Sideopsætning':

I det nye vindue skal du sætte flueben i 'Udskriv baggrundsfarver og -billeder':



Hvis du samtidig vil fravælge visning af f.eks. 'Dato i kort format' i sidehoved og 'URL-adresse' i sidefod på dine udskrifter, skal du vælge 'Tom' i den tilsvarende rullemenu.

Margenerne kan være afgørende for, om du får udskrevet de enkelte rammer på udskriften forløbende uden tomme sider. Se eksemplet i browseren Chrome i følgende afsnit.

12.3.1 Tilpas margener for at minimere tomme sider i udskriften

Du kan minimere tomme sider i udskriften, hvis du vælger at tilpasse margenerne under 'Flere/Færre indstillinger' i Chrome-browseren. Som udgangspunkt står 'Margener' med værdien 'Standard', men kan sættes til 'Ingen', 'Minimum' eller 'Tilpasset'. Du kan desuden markere, om du ønsker 'Baggrundsgrafik'. Du bør prøve dig frem, idet du kan se resultatet af dine indstillinger til højre i billedet.

12 Udskriftindstillinger og browservalg

P05 - Delvis gennemført erhvervsgrunduddannelse – Google Chrome

Sikker | https://testeguportal.emu.dk/pls/egutest/EGU_P05.aktion

Udskriv
I alt: 2 sider

Gem **Annuller**

Destination Gem som PDF
Skift...

Sider ☒ Alle
☐ f.eks. 1-5, 8, 11-13

Layout **Stående**

Papirstørrelse **A4**

Margener **Tilpasset**

Skaler

Valgmuligheder ☐ Sidehoveder og -fodder
☐ Baggrundsgrafik

Færdige indstillinger

Bevis for delvis gennemførelse
Erhvervsgrunduddannelse (Egu)

Elev
Navn Personnummer

Uddannelsen
Fagperiode Dato for afslut

Uddannelsens mål
Formålet er...da Må gerne vil være partner på længere sigt.

Uddannelsens indhold	Periode fra - til	Indhold
Skole- eller praktikperiode	04.01.2016 - 26.02.2016	Introduktion til partnerens. Undervisningen vil indeholde...
Praktik	01.03.2016 - 31.07.2016	Dyrkning af grøntsager og mælkevarer, nødder og nødder...
Praktik	01.08.2016 - 07.10.2016	At arbejde ved Vej og Park for at få formidlingen af...

P05 - Delvis gennemført erhvervsgrunduddannelse – Google Chrome

Sikker | https://testeguportal.emu.dk/pls/egutest/EGU_P05.aktion

Udskriv
I alt: 2 sider

Gem **Annuller**

Destination Gem som PDF
Skift...

Sider ☒ Alle
☐ f.eks. 1-5, 8, 11-13

Layout **Stående**

Papirstørrelse **A4**

Margener **Tilpasset**

Skaler

Valgmuligheder ☐ Sidehoveder og -fodder
☐ Baggrundsgrafik

Færdige indstillinger

Bevis for delvis gennemførelse
Erhvervsgrunduddannelse (Egu)

Elev
Navn Personnummer

Uddannelsen
Fagperiode Dato for afslut

Uddannelsens mål
Formålet er...da Må gerne vil være partner på længere sigt.

Uddannelsens indhold	Periode fra - til	Indhold
Skole- eller praktikperiode	04.01.2016 - 26.02.2016	Introduktion til partnerens. Undervisningen vil indeholde...
Praktik	01.03.2016 - 31.07.2016	Dyrkning af grøntsager og mælkevarer, nødder og nødder...
Praktik	01.08.2016 - 07.10.2016	At arbejde ved Vej og Park for at få formidlingen af...
Praktik	17.08.2016 - 30.09.2016	At arbejde ved Vej og Park for at få formidlingen af...
Praktik	03.10.2016 - 07.10.2016	AMU-kursus (eller)
Praktik	03.10.2016 - 07.10.2016	Praktik med fokus på beredning og vedligehold af...
Praktik	10.10.2016 - 20.10.2016	Erhvervspraktik, fortalt virksomhedspraktik
Praktik	24.10.2016 - 28.10.2016	Praktik med fokus på planlægning af...
Praktik	01.11.2016 - 22.02.2017	Erhvervspraktik - juleseason
Praktik	01.03.2017 - 08.03.2017	Kursus i beredning og vedligehold af motorhjulsvaer
Praktik	08.03.2017 - 01.04.2017	Detektion, salg og kunde service
Praktik	10.05.2017 - 10.05.2017	Arbejdspraktik. Målet er at lide...

Bilag
Der vedlægges gennemførelsesbevis
Praktik

12.4 Alternative tegn (ï¿½) i stedet for æ, ø og å

I forholdsvis få tilfælde har egu-portalen ved en fejl konverteret de danske tegn æ, ø og å til ï¿½ fx i 'Indhold' og i fritekstfelterne under 'Praktik i virksomhed' på elevens 'Uddannelsesplan'. Det sker sporadisk, og STIL har ikke fundet årsagen til hændelsen trods flere analyser af problemet.

Hvis du har tekst på forløb, hvor æ, ø eller å er erstattet af ï¿½, kan du enten fejlmelde sagen eller løse den selv ved blot overskrive de alternative tegn med æ, ø eller å og gemme. Herefter står teksten normalt igen. Det er ikke set, at tegnene kommer igen for samme elev.

STIL har desværre ikke mulighed for at ændre dette automatisk med 'søg og erstat' via en supportsag, da det er de samme tegn der vises for både æ, ø og å.

13 Indberetning og statistik

Egu-portalen indberetter til Ungedatabasen og dermed UU-vejledernes korresponderende systemer. Desuden sender Styrelsen for It og Læring årligt data til Danmarks Statistik på baggrund af input i egu-portalen. AUB får et datasæt til egu-bonusudbetaling natten til tirsdag hver uge.

- Indberetning af data i egu-portalen i form af de oplysninger, du gemmer om elevens cpr-data, uddannelsesplan og elevstatus (aktiv, afbrudt, gennemført), gemmes i databaser hos STIL. Det sker løbende, hver gang du gemmer. Nogle af disse data trækkes årligt af STILs Center for Data og Analyse som statistiske data om tilgang og afgang, aldersfordeling, kønsfordeling m.v. til departementet, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) og Danmarks Statistik. Desuden trækker STILs drift data om egu-bonus til AUB en gang ugentligt.
- Der er imidlertid ingen data ifm. årsindberetning og taxametertilskud, der går direkte til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK). Disse data kan ikke indberettes fra egu-portalen. Disse data skal indberettes af kommunens egu-enhed eller produktionsskolen gennem andre systemer, der er godkendt til indberetning, fx [Indberetnings- og Brevportalen \(indb.stil.dk\)](http://indb.stil.dk).

13.1 Indberetning til Ungedatabasen

Det er 'Elevens status' i Stamdata, der er afgørende for afsendelse til Ungedatabasen.

Hvis du har en egu-elev, som ikke indlæses fra Ungedatabasen til UU-centrets elevadministrative system, skal du sikre dig at:

- eleven har et gyldigt CPR-nummer i egu-portal. For at sikre dette bør eleven være tilmeldt CPR-opdatering under Stamdata.
- eleven har en passeret 'Startdato' for uddannelsen på sin uddannelsesplan. Dette sætter 'Elevens status' til 'I gang' i Ungedatabasen.
- eleven ved afbrud har en 'Afbrudsårsag' og en 'Afbrudsdato' på sin uddannelsesplan.
- eleven har én af disse fire typer status ved 'Elevens status' under 'Stamdata' (når de nødvendige data i 'Uddannelsesplan' er udfyldt): 'I gang', 'Afbrudt' eller 'Gennemført'.

Det er skiftet mellem disse fire typer status ('I gang', 'Afbrudt' eller 'Gennemført'), der medfører en afsendt besked til Ungedatabasen, når de nødvendige datoer og værdier er angivet i 'Uddannelsesplan'.

De øvrige typer af status sender ikke besked til Ungedatabasen: 'Visiteret', 'Henvist', 'Henlagt', 'Afvist' og 'Orlov'. Disse øvrige typer status er til skolens interne administration, bl.a. under visitationsprocessen før uddannelsesstart.

Orlov indberettes ikke til Ungedatabasen, idet eleven betragtes som ' fortsat i gang men med pause' under orloven.

13.1.1 Ungedatabaselog

Nederst i fanebladet 'Uddannelsesplan' kan du under 'Hændelsesoversigt' se, om Ungedatabasen har modtaget indberetning af eleven.

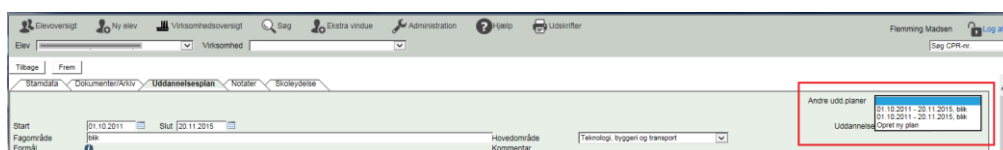
The screenshot displays the 'Ungedatabaselog' interface. At the top, there's a table with columns for 'Start', 'Slut', 'Type', 'Sted', 'Indhold', and 'Indberetning'. Below this, a 'Hændelsesoversigt' (Event Overview) section shows a list of events with columns for 'Dato', 'Hændelse', 'Indberetning', and 'Bruger'. The 'Indberetning' column contains checkboxes and status indicators. The 'Bruger' column lists the user responsible for the report.

Start	Slut	Type	Sted	Indhold	Indberetning	Bruger
04.01.2016	26.02.2016	Skoleophold	Bor	Indtrud	8.0 Afsluttet	Flemming Madsen
01.03.2016	31.07.2016	Praktik i virksomhed	Gar	Dyrkn	21.8 Afsluttet	Flemming Madsen
01.09.2016	07.10.2016	Praktik i virksomhed	Bor	At arbejde	10.0 Afsluttet	Flemming Madsen
17.08.2016	30.09.2016	Skoleophold	Mar	Detale	6.6 Afsluttet	Flemming Madsen
03.10.2016	07.10.2016	Skoleophold	Cer	AltUJ	1.0 Afsluttet	Flemming Madsen
03.10.2016	07.10.2016	Praktik på værkstedsskole	Bor	Praktik	1.0 Afsluttet	Flemming Madsen
10.10.2016	20.10.2016	Praktik i virksomhed	Gar	Erhverv	1.9 Afsluttet	Flemming Madsen
24.10.2016	28.10.2016	Praktik på værkstedsskole	Bor	Praktik	1.0 Afsluttet	Flemming Madsen
01.11.2016	22.02.2017	Praktik i virksomhed	Gar	Erhverv	16.4 Afsluttet	Flemming Madsen
01.03.2017	08.03.2017	Skoleophold	NE	Kursus	1.2 Afsluttet	Flemming Madsen
08.03.2017	01.04.2017	Skoleophold	NE	Detektor	3.6 Afsluttet	Flemming Madsen
02.04.2017	09.05.2017	Orlov	-	-	6.4 Aktiv	Flemming Madsen
10.05.2017	03.01.2018	Praktik i virksomhed	Anl	Anlæg	34.2 Planlagt	Flemming Madsen

Loglinjerne vil fortælle dig, hvilken *Hændelse* der senest er foretaget hvornår og af hvem, og om den sendes, er Afviklet eller Fejlet.

Hvis du har en elev med en uddannelsesplan, der ikke sendes til Ungedatabasen, skal du sikre dig, at der kun findes 1 aktiv uddannelsesplan for eleven, dvs. at der ikke er en dublet, der er 'Afviklet'.

Du finder alle elevens uddannelsesplaner via faneblad Uddannelsesplan. Øverst i højre hjørne af en elevs uddannelsesplan findes funktionen 'Andre udd.planer'.

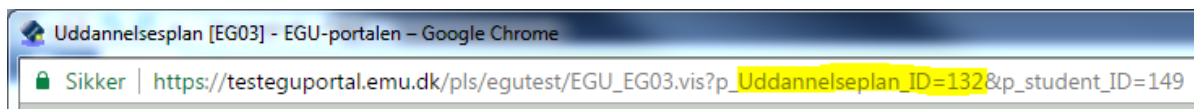


Her må kun ligge andre afbrudte uddannelsesplaner, når eleven fx har skiftet hovedområde og der således er udarbejdet en egentlig ny plan. Eleven må ikke have flere samtidige, aktive uddannelsesplaner eller åbne planer (dubletter) med overlap i periode.

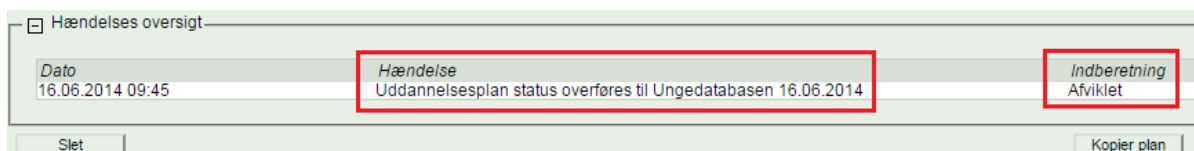
Dubletter, der er oprettet ved en fejl eller for at teste funktionaliteten, skal slettes af hensyn til udbetaling af egu-bonus, så udbetaling ikke finder sted på baggrund af en dublet.

I den forbindelse er det vigtigt at bevare den udgave af uddannelsesplanen, der er indberettet til Ungedatabasen. Den er indberettet, når *Indberetning* er 'Afviklet' i uddannelsesplanens 'Hændelsesoversigt'.

Du kan skelne de forskellige uddannelsesplaner fra hinanden ved at notere dig deres 'Uddannelsesplan_ID', som er et nummer, du finder øverst i sidens url (adressestien, dvs. efter 'https://:...').



Du kan se, hvilken af uddannelsesplanerne der er den indberettede til Ungedatabasen i blokken 'Hændelsesoversigt' nederst på uddannelsesplanen under *Hændelse* og *Indberetning*. Dette fremgår af loggen under *Hændelse*.



13.2 Undervisningsministeriets data fra egu-portalen

Der findes et overblik over Undervisningsministeriets statistik om forskellige uddannelser under dette link på Undervisningsministeriets side <http://uvm.dk/statistik>.

Du finder statistik om erhvervsgrunduddannelsen (egu) på denne side <http://uvm.dk/statistik/oevrige-ungdomsuddannelser-og-forberedende-forloeb/statistik-om-erhvervsgrunduddannelsen--egu->.

Uddannelsen findes beskrevet her: <http://uvm.dk/erhvervsgrunduddannelse/om-egu>.