

# Oprettelse, holdplacering og afgangsmelding af GVU-elever, Åben uddannelse (under afløb)

Opdateret 2016

## Indhold

Indhold.....	1
Generelt .....	1
Oprettelse af GVU-elever.....	1
Trin 1: Opret elev på <i>A581 Elev på ÅU/AMU</i> .....	2
Trin 2: Holdplacering på <i>A702 Holdplacering-ÅU</i> .....	3
Trin 3: Rediger tilstede-timer og fraværstimer.....	7
Afslutning af GVU-uddannelsen.....	8
Afgangsmelding .....	8
Bevis.....	8
Tilskud.....	9
Centrale begreber.....	9

## Generelt

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en GVU-elev i EASY-A og får eleven holdplaceret på et eller flere ÅU-hold med samlefag og evt. andre hold (hvor der også kan være holdplaceret fuldtidselever) til selve undervisningen og karakterregistreringen.

Hvis du placerer flere elever på samme hold, skal de have samme varighed, da du ikke kan ændre varigheden på den enkelte elev.

Det er nu blevet muligt at tilpasse en enkelt elevs tilstededage og registrere tilstedeværelse og fravær på GVU-samlefagene. Det er derfor ikke længere et krav, at GVU-eleven skal holdplaceres på flere hold af hensyn til overførslen til efteruddannelse.dk, årselevindberetningen eller selve undervisningen.

Denne vejledning erstatter de afsnit i vejledningen *GVU-elever* (af 30-03-2012), der handler om oprettelse og holdplacering af GVU-elever, samt afslutning af GVU-uddannelsen.

## Oprettelse af GVU-elever

Oprettelse af GVU-elever består af følgende trin:

1. Opret elev på *A581 Elev på ÅU/AMU*
2. Holdplacering på *A702 Holdplacering-ÅU*
3. Redigering af tilstede-timer og fraværstimer på *A702d Tilstededage*

## Trin 1: Opret elev på A581 Elev på ÅU/AMU

En GUV-elev oprettes som Åben Uddannelses-elev i vinduet *A581 Elev på ÅU/AMU* ved at angive en af uddannelserne 3514 (merkantil), 3569 (teknisk), 3004 eller 3005 (de to sidste vedrører SOSU). Samtidig udfyldes de felter, der specifikt vedrører GUV-elever.

### Blokken CPR-nr. og navn

Felt	Bemærkning
CPR-nr.	<p>Undersøg først om eleven allerede findes i EASY-A ved at fremsøge eleven på CPR-nr:            Fremsøg elev: F7 + indtast CPR-nr. + F8.</p> <p>Hvis eleven allerede findes: Gå til feltet Uddannelse.</p> <p>Hvis eleven ikke findes: Annuller søgningen. Tast CPR.nr. igen og tryk på knappen CPR-opdatering. Gå derefter videre til feltet Uddannelse.</p>

### Blokken Alternativ adresse

Alternativ adresse	Ønsker eleven post fremsendt til anden adresse end folkeregisteradressen kan du registrere det her. Perioden for denne alternative adresse bør registreres med både fra og til-dato.
--------------------	--

### Blokken Uddannelser

Udd.	Tast en af disse uddannelser: 3514, 3569, 3004, 3005.
Ver.	Feltet udfyldes af systemet med nyeste version.
Indskrivningsform	I feltet skal du skrive GVU.
Indmeldelsesdato	Feltet udfyldes af systemet med dags dato. Du skal rette datoen, hvis eleven holdplaceres med en startdato før dags dato. Indmeldelsesdatoen skal være før eller lig med holdplaceringsdatoen.
ÅE-ekvivalent	Feltet udfyldes automatisk med UVM af systemet. Du skal rette til korrekt ÅE-ekvivalent, hvis Jobcenter/Kommune skal betale for eleven.
Elev Afd.	Du skal vælge en elevafdeling fra værdilisten F9.
Elevplan elev	Her skal du skrive J for at få eleven overført til Elevplan.
GVU udd.	Her angiver du den fuldtidsuddannelse, eleven skal have uddannelsesbevis for. Uddannelsen skal fremgå af GVU-planen og kan vælges fra værdilisten F9.
GVU ver.	Her angiver du den nyeste version. Er automatisk udfyldt af systemet, hvis du har brugt værdilisten i feltet GVU udd.
GVU spec.	Her angiver du det speciale, som fremgår af elevens GVU-plan. Kan vælges fra værdilisten F9.

Du kan tilknytte **kontaktlærer** til GVU-eleven i vinduet *B294 Kontaktlærertilknytning* eller i vinduet *B304 Person med kontaktlærere*.

## Trin 2: Holdplacering på **A702 Holdplacering-ÅU**

Du skal bruge vinduet *A702 Holdplacering - ÅU* til alle holdplaceringer på din GVU-elev.

Har skolen **kompetenceafklaret** eleven skal eleven holdplaceres på ét hold med faget 00980 (kompetenceafklarende forløb) med den varighed kompetenceafklaringen varede.

Du skal holdplacere eleven ud fra GVU-planens indhold:

- Skal eleven gennemføre fag som henføres til **merkantile** uddannelser, skal den samlede varighed af disse fag registreres på faget 00985. Læs nærmere i afsnittet Centrale Begreber.
- Skal eleven gennemføre fag som henføres til **tekniske** uddannelser, skal den samlede varighed af disse fag registreres på faget 00986. Alle fag der ikke kan henføres til merkantile uddannelser registreres på 00986.
- Selve **undervisningen og karakterregistreringen** skal ske på de fag, eleven skal have registreret karakterer på og dermed indgå i elevens uddannelsesbevis. GVU-eleven kan godt holdplaceres på hold, hvor der er holdplaceret almindelige fuldtidselever i forvejen.

På <http://www.admsys.uni-c.dk/easy-a/> kan du finde en vejledning, der omhandler de generelle forhold for GVU-elever.

I det følgende gennemgås de felter, du skal udfylde på holdplaceringsvinduet *A702 Holdplacering - AU*

### Blokken Hold

Aktivitet	Fremsøg det hold, som du vil holdplacere eleven på.
-----------	---

### Blokken Elever på dette hold

CPR-nr.	Her taster du elevens CPR-nr. eller du kan søge eleven frem på en liste (F9).
Udd.	Her angiver du elevens ÅU-uddannelsesnr. (3514, 3569, 3004, 3005).  Har du fremsøgt eleven fra listen i CPR-nr. feltet, er Udd. automatisk udfyldt.
Startdato	Udfyldes automatisk af systemet med holdets startdato. Kan rettes.
Slutdato	Udfyldes automatisk af systemet med holdets slutdato. Kan rettes.
Rate	Udfyldes automatisk af systemet med 1. Kan rettes, hvis delta-gerbetaling bliver opkrævet i flere rater.
Betaler	Her skriver du GVU. Kan også vælges fra værdilisten (F9).  Hvis Jobcenter/kommune er betaler, skal du rette 'Betaler' til L.
ÅE-rekvirent	Feltet udfyldes automatisk af systemet med UVM. Du skal rette dette, hvis Jobcenter/Kommune skal betale for eleven.  <ul style="list-style-type: none"><li>• ÅE-rekvirent = relevant kommune/jobcenter, hvis eleven er ledig og ikke er under 6-ugers selvvalgt uddannelse.</li></ul>
Tilmeldingstype	Tilmeldingstype vælges fra værdilisten (F9). Tilmeldingstypen skal være MEDARBEJDER eller VIRKSOMHED, hvis eleven har en arbejdsgiver, som skal søge VEU-godtgørelse.  Tilmeldingstypen skal være LEDIG, hvis eleven er ledig
Arbejdssted-CVR-nr.	Du skal udfylde feltet, hvis eleven har en arbejdsgiver, som skal søge VEU-godtgørelse. Dette gælder kun holdene med 0098X-fagene.
Løbe-nr.	Du skal udfylde feltet med det løbenr. elevens arbejdsplads/afdeling er oprettet med i EASY.  Du kan bruge F9 i feltet 'Arbejdssted-CVR.nr.' til at åbne vinduet <i>B609 Værdiliste for lærested</i> . Her taster du arbejdsstedets

	CVR-nr. og kan derved finde den korrekte adresse og løbenr.
Betaler CVR-nr.	<p>Elever med ÅE-rekvirent = UVM skal ikke opkræves, derfor skal feltet ikke udfyldes for disse elever.</p> <p>Dette felt kan du udfylde med Jobcenter/kommunes CVR-nr., når de skal betale for en ledig GVU-elev. Alternativt kan du anvende debitorstype N på <i>A424 Opkrævninger for aktivitetsplacering</i>.</p>
Løbenr.	Du skal udfylde feltet med det løbenr. jobcenterets/kommunens CVR-nr. er oprettet med i EASY-A. Du kan bruge F9 i feltet 'Betaler-CVR-nr..' til at åbne vinduet <i>B609 Værdiliste for lærested</i> . Her taster du Betaler CVR-nr. og kan derved finde den korrekte adresse, evt. kontaktperson og løbenr.
EAN-nr.	Når du bruger værdilisten i feltet 'Betaler CVR-nr.', vil du kunne vælge det relevante EAN-nr. Er der flere EAN-numre, kan de søges via værdilisten (F9).

### Blokken Efteruddannelse.dk – oplysninger

Information sendes til mv.	Hvis du ønsker at anvende brevgenerering på skolens sider på <i>EfterUddannelse.dk</i> , skal du udfylde de relevante felter. Se vejledning på AdmSys om brevgenerering: <a href="http://www.admsys.uni-c.dk/efteruddannelse/">http://www.admsys.uni-c.dk/efteruddannelse/</a>
Kunde person ref.	Jobcenter/Kommunen ønsker ofte denne oplysning på fakturaen. Udfylder du dette felt kommer det med på fakturaen.
Kunde ordre nr.	Jobcenter/Kommunen ønsker ofte en reference på fakturaen. Udfylder du dette felt kommer det med på fakturaen.

### Bemærk

Der kan **ikke** søges om VEU-godtgørelse, hvis:

- GVU-eleven er ledig
- hvis eleven tilmelder sig som privatperson
- hvis der mangler Arbejdssted-CVR-nr.



Dato	Tilstede timer	Fraværs timer	Fraværsårsag	Bemærkning	Registreret af
20.06.2013	0,00	0,00			TEST9
21.06.2013	7,40	0,00			TEST9
24.06.2013	7,40	0,00			TEST9
25.06.2013	7,40	0,00			TEST9
26.06.2013	7,40	0,00			TEST9
27.06.2013	7,40	0,00			TEST9
28.06.2013	7,40	0,00			TEST9

Fra-dato  Til-dato  Bemærkning

Tilstede timer  Fraværstimer  Fraværs årsag

1. Opdatér tilstede- og fraværsdage

Tilstede timer	<p>Tilstede timer udfyldes med det antal, som er angivet på holdet i A326 og/eller på Skolefag på hold i A335.</p> <p>Du skal rette timetallet til 0 de dage, hvor der ikke er undervisning, samt tilrette timetallet de dage, hvor der ikke er undervisning hele dagen.</p>
Fraværstimer	<p>Når undervisningen er gennemført, skal du udfylde feltet med det antal timer, eleven har været fraværende den enkelte dag.</p> <p>De dage, eleven har været til stede uden fravær, udfylder du med 0,00. Fraværet overføres til A-kassens side og til virksomhedens side på Efteruddannelse.dk.</p>
Fraværsårsag	<p>Har eleven været fraværende, skal du angive en årsag til elevens fravær. Du kan bruge værdilisten, som du finder med F9.</p>

## Afslutning af GVU-uddannelsen

### Afgangsmelding

Når GVU-eleven har afsluttet sin uddannelse, og du har udskrevet et bevis, skal du huske at afgangsmelde eleven.

Afgangsmelding sker tidligst med datoen efter seneste holdplacering. Afgangsmelding skal være registreret senest 6 år efter planens udarbejdelse.

### Bevis

Når GVU-eleven har gennemført sin uddannelse i henhold til den fastsatte personlige



uddannelsesplan/GVU-plan – herunder bestået eventuelle afsluttende prøver – skal der udstedes bevis.

Du kan bruge Uddatas udskrifter:

*U123 Tjekjob-GVU-skolebevis,  
U124 Skolebevis GVU-elever,  
U208 Dokumentation GVU-elever  
U911 Uddannelsesbevis, handel og kontor.*

samt EASY-A udskrifterne:

*R049 Udskrivning af bevis for enkeltfag  
B583 AMU-bevis*

## Tilskud

Skolen kan få tilskud for at gennemføre afsluttende prøver for GVU-elever på de **tekniske** uddannelser (svendepøver). Skolen kan kun hente disse tilskud, hvis der er tale om en ægte svendepøve. Uddannelserne kan findes i IEU-instruksen på Undervisningsministeriets hjemmeside.

Tilskuddene indberettes som varighedsuafhængige tilskud.

Bemærk, at de varighedsuafhængige tilskud til ”GVU-skuemester” (SKUME) og ”GVU-lokaleleje” (LOKLE) sker på faget 00986, og at de **kun** kan indberettes sammen med CØSA-formålet 3569.

De varighedsuafhængige tilskud oprettes i EASY-A i vinduet *B790 Varighedsuafh. tilskud – ÅU og AMU*.

Bemærk, at GVU-elever **ikke** udløser færdiggørelsestaxameter (FÆRTA).

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Betalingsstatus	Betalingsstatus er et udtryk for dels om eleven skal betale deltagerbetaling, dels om deltagerbetalingen er betalt. Betalingsstatus kan antage følgende værdier: 0. Ikke relevant for deltagerbetaling 1. Eleven har betalt 2. Eleven er ledig dagpengeberettiget med ret til uddannelse efter eget valg 3. Eleven deltager som led i GVU-uddannelsesplan 5. Eleven deltager som led i Individuelt Kompetence Afkla-

	<p>ringsforløb (IKA)</p> <p>6. Eleven har ikke betalt</p>
EfterUddannelse.dk	<p><i>EfterUddannelse.dk</i> er en landsdækkende tilmeldings- og ansøgningsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, herunder AMU-kurser og GVU-hold.</p> <p>På portalen kan virksomheder og kursister/elever finde kurser, foretage tilmeldinger, ansøge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud samt få overblik over kursusaktiviteter og status for ansøgninger.</p> <p>Portalen bruges også af de uddannelsessteder, som udbyder kurserne samt af a-kasserne, som administrerer VEU-ansøgningerne.</p> <p>(<a href="https://www.efteruddannelse.dk">https://www.efteruddannelse.dk</a>)</p>
GVU	<p>Grunduddannelse for Voksne (GVU) giver voksne over 25 år mulighed for - ved at kombinere erhvervs erfaring med konkrete kurser - at gennemføre en uddannelse på faglært niveau.</p> <p>Læs mere om GVU på <a href="#">Undervisningsministeriets hjemmeside</a> og i <a href="#">Undervisningsministeriets instruks for tilskud til institutioner for erhvervsrettet uddannelse</a>.</p>
GVU-elev i EASY-A	<p>Selv om en GVU-elev er en elev, der er i gang med en fulltidsuddannelse, administreres GVU-eleven i EASY-A som ÅU-elever (og AMU-elever, hvis eleven følger fag knyttet til en Fælles Kompetence Beskrivelse), idet GVU-elevens tilskud beregnes som ÅU/AMU-elevs, dvs. baseret på den samlede varighed af de fag eleven følger.</p>
Indberetningsprincip	<p>Indberetningsprincippet ”-” bevirker, at holdet medtages i ÅU-årselevindberetningen. Holdets tælledato fastsættes automatisk ud fra holdets startdato. Antallet af tælledatoer på holdet fastsættes automatisk ud fra holdets slutdato.</p> <p>På et kalenderår er der 4 tælledatoer og 4 indberetningskvartaler.</p>
Særlige GVU-fag	<p>Der er udmeldt nogle specielle fag til registrering og indberetning af bidrag for GVU-elever:</p> <p>00980 kompetenceafklarende forløb  00981 praktisk faglige forløb GVU, merkantil  00985 - GVU merkantile fag  00986 - GVU tekniske fag</p>

	<p>00987 praktisk faglige forløb, teknisk</p> <p>GVU-plan indrapporteres under 00985/00986 og GVU-lokaleleje samt GVU-skuemester indrapporteres under 00986.</p>
Teknisk eller merkantilt fag?	<p>Jf. IEU-instruksens afsnit om indberetning af GVU (version 2013.2) skal fagkode 00985 skal altid anvendes ved grundfag, som er fælles med de merkantile uddannelser.</p> <p>Du kan afgøre om et fag er merkantilt ved at slå det op på <i>A889 UVM-fag, oversigt</i>.</p> <p>Findes faget på uddannelse <i>1036 Merkantil</i>, så skal dette fags varighed registreres på <i>00985 GVU Merkantile fag</i>.</p> <p>Hvis faget <u>ikke</u> findes på uddannelse 1036, skal varigheden registreres på <i>00986 GVU Tekniske fag</i>.</p> <p>Husk altid at holde dig orienteret i <a href="#">IEU-instruksen</a> om de gældende regler!</p>
Tælledato	Angiver, hvilken dato der opgøres årselever på holdet.
Uddannelsesguiden.dk	<p>På UddannelsesGuiden - <i>ug.dk</i> - findes information om ordinær uddannelse, voksen- og efteruddannelse samt job og arbejdsmarkedsforhold i Danmark.</p> <p>(<a href="http://www.ug.dk/ServiceMenu/OmUddannelsesGuiden.aspx">http://www.ug.dk/ServiceMenu/OmUddannelsesGuiden.aspx</a>)</p>
Uddannelsesplan/GVU-plan	En GVU-elev skal have en uddannelsesplan/GVU-plan. Af uddannelsesplanen/GVU-planen fremgår det, hvilke fag eleven skal følge for at bestå uddannelsen.
VEU-godtgørelse	<p>VEU-godtgørelse er en kompensation for tab af løn eller mulighed for arbejde, når du deltager i erhvervsrettet uddannelse for voksne.</p> <p>(<a href="http://www.veug.dk/Borger/VEU-godtgoerelse">http://www.veug.dk/Borger/VEU-godtgoerelse</a>)</p>