

Indberetning af årselever - skolehjem

Revideret 2016

Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, der omhandler indberetning af skolehjemsårselever. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Ændringer

Linket til revisorerklæringer er ændret.

Centrale begreber

skolehjems- årselevbidrag	Skolehjemsårselevbidrag oprettes automatisk i forbindelse med at eleverne bookes (fuldtidselever).
ÅE-rekvirent	<p>Hvis undervisningen af en elev er rekvireret af Staten i Jobcentret (tidligere AF), en kommune eller andre som ikke er UVM taler man om at der er en ÅE-rekvirent (som ikke er UVM).</p> <p>Det er ÅE-rekvirenten som skal betale skolen for elevens undervisning. Skolen skal selv sørge for at opkræve ÅE-rekvirenten.</p>

Kladdeindberetning	En indberetning som endnu ikke er sendt til UVM. En kladdeindberetning kan – udover periodestart som er krævet – afgrænses yderligere.
Godkendelse	Kladdeindberetninger kan godkendes og dermed omdannes til endelige indberetninger som automatisk sendes til UVM.
Endelig indberetning	En indberetning som er sendt til UVM.
TMK	Tilskudsmærkekombination. Alle former for bidrag der udløser tilskud er knyttet til en TMK.

Generelt

Denne vejledning omhandler kun de forhold, der vedrører selve administrationen omkring beregning og indberetning af årselevbidrag for skolehjemselever. Vejledningen behandler ikke beregning og indberetning af almindelige årselever for fuldtidsuddannelser og årselever på skolepraktik.

Der henvises til de respektive administrative vejledninger:

- Indberetning af årselever – fuldtidselever
- Indberetning af årselever – skolepraktik

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af årselever for skolehjem, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

Indberetninger skal dannes som kladder. Ved bestillingen er der nogle tvungne afgrænsninger, der skal anføres, og nogle valgfrie afgrænsninger, som kan anvendes.

Ved at benytte de valgfrie afgrænsninger, er det muligt at afgrænse kladderne mere snævert. På den måde kan skolen uddelegere kontrollen af datagrundlaget, svarende til den måde skolen har valgt at opbygge sin administration af området på.

Det er vigtigt, at kontrollen gennemføres omhyggeligt, inden den endelige indberetning skal foretages.

I forbindelse med at eleverne bookes beregnes årselevbidragene automatisk i EASY-A.

Skolehjemsårselevbidragene for den enkelte elev kan ses på *vinduet A267 Skolehjemsårselevbidrag* (menu Skolehjem → Skolehjemsårselever).

Tælle dato	Bidrag	Tmk	Kort betegnelse	Shj.	Pri.	Manuelt mær opdateret
07.10.2008	0,0250	SHBET	Fuldt betalende A	J	J	N
21.10.2008	0,0250	SHBET	Fuldt betalende A	J	J	N
28.10.2008	0,0250	SHBET	Fuldt betalende A	J	J	N

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Grundlag for indberetning
- Kontrol af grundlag
- Kladderindberetning
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetninger
- Revisorerklæringsblanket

Grundlag for indberetning

Der kan kun gives skolehjemsårselevbidrag for fuldtids elever, som er bookede. Tilskuddet kan gives, hvad enten der er tale om skolens egne elever eller elever der kun er udlånt til skolehjemmet dvs. gennemfører undervisningen på en anden skole, men bor på skolehjemmet.

Grundlaget for skolehjemsårselevbidrag er elevernes booking. I forbindelse med bookingen vil systemet normalt automatisk tilknytte en tilskudsmærkekombination (TMK) til hvert enkelt bidrag.

Systemet vælger en TMK af typen SKHJ, som er primær og svarer til den pågældende booking. Der skelnes mellem følgende situationer:

- Elever under 18 år (U)
- Forsørgere (F)
- 'Almindelige' elever (A)

Hvis der er tale om frafaldstruede elever skal følgende TMKer dog anvendes:

- SFBET for elever som betaler fuldt for skolehjemsopholdet
- SFFOR for elever som er forsørgere
- SFU18 for elever under 18 år

En betingelse for, at der udløses skolehjemsårselevbidrag er, at der er tilknyttet en TMK til elevbookingen. Desuden kræves, at de pågældende TMKer er gyldige for den skoleperiode, som skoleforløbet, hvorfra eleven er booket, er en realisering af.

Oplysningerne om TMKer og gyldige TMKer leveres fra ministeriet og kan ikke ændres af skolerne.

Af TMKen fremgår det, om der skal dannes årselevbidrag for elever med denne kombination

Af de gyldige TMKer fremgår det, hvilket CØSA-formål årselevbidragene indberettes på.

Systemet danner skolehjemsårselevbidrag for de tirsdage (natten mellem tirsdag og onsdag), eleven er booket efter følgende regler:

Der skal kunne gives skolehjemsårselevtilskud til den uddannelse eleven er tilknyttet. Dette fremgår af vinduet *A877 Fuldtidsuddannelser* (menu: Stamdata → Uddannelser)

The screenshot shows a software window titled "A877 Fuldtidsuddannelser". It contains several input fields and checkboxes:

- Uddannelse»:** 1031
- FtU Kode:** [Empty]
- Version»:** 1
- Produktion og u:** [Empty]
- Betegnelsen»:** Produktion og udvikling
- Forsøg tilladt
- Lukket for optag:** [Empty]
- Central/Lokal»:** Central
- Forløbstype:** Indgang
- FtU indberetning
- Adgangsbegrænsning
- Skolepraktik
- Adgangsvej krævet
- Skolehjemsårselever
- Overføres til Elevplan
- Min eksaminer:** 0
- Max eksaminer:** [Empty]
- Funktionsknap:** 1 Opret skolefag

Der skal være J til både skolehjem og skolehjemsårselevberettigelse i forbindelse med at eleven placeres på skoleforløbet

Tirsdagen skal ligge indenfor den periode eleven er på skoleforløbet

Den efterfølgende onsdag skal være en skoledag (dvs. eleven forventes at rejse hjem i forbindelse med en ferie)

Til det enkelte skolehjemsårselevbidrag knyttes der en TMK efter følgende regler:

- U anvendes hvis eleven er under 18 år eller først fylder 18 år i løbet af det kalenderkvartal, som tirsdagen ligger i. Desuden skal det skoleforløb eleven er, på være på en skoleperiode, der kan udløse særligt tilskud til elever under 18 år, og eleven må ikke have nogen uddannelsesaftale.
- F anvendes hvis eleven er markeret som forsørger ved placeringen på skoleforløbet.
- A anvendes i de resterende tilfælde dvs. hvis eleven ikke opfylder betingelserne for at få U eller F.

For langt de fleste elever vil den TMK, systemet foreslår, være korrekt. Her skal skolen således ikke gøre noget.

Kun i særlige tilfælde skal skolen sørge for at ændre TMK til den, der svarer til den enkelte elev. Det er meget vigtigt, at dette gøres omhyggeligt, da systemet ikke har nogen mulighed for at kontrollere, om de registrerede oplysninger er korrekte, kun om de er lovlige.

Bemærk, at i modsætning til alm. årselevbidrag – hvor TMK knyttes til placeringen på skoleforløbet som helhed – tilknyttes TMK her til det enkelte bidrag. TMK kan derfor skifte undervejs f.eks. hvis bookingen går over to kvartaler, og eleven fylder 18 år i løbet af det første kvartal.

Skoledagskalenderen skal som udgangspunkt være opdateret/ajourført inden skoleforløbene oprettes og eleverne bookes på skolehjem. Hvis der efterfølgende rettes i skoledagskalenderen skal der køres et batchjob *B340 Genopretning efter ændring i skoledagskalender* for at få rettet skoleforløbene og skolehjemsårselevbidragene til svarende til de nye skoledage.

Kontrol af grundlag

Skolen skal kontrollere grundlaget for indberetningen, inden den endelige indberetning sendes til undervisningsministeriet (UVM). Til brug for dette er der nogle vinduer og udskrifter i systemet.

B311 Elever med skoleforløb med forkert speciale

Udskriften viser de elever hvor der ikke er overensstemmelse mellem specialet fra uddannelsesaftalen og de skoleforløb eleven er placeret på i den periode som indberetningen vedrører.

En sådan uoverensstemmelse kan typisk opstå fordi der er skiftet speciale på uddannelsesaftalen, efter at eleven er placeret på skoleforlø-

bene. Det er skoleforløbenes oplysninger om speciale der anvendes ved indberetning af de skolehjemsårselevbidrag, som er knyttet til elevens bookinger fra den tilsvarende skoleforløbsplacering.

Hvis det er uddannelsesaftalens oplysning om specialet som er korrekt – hvilket normalt antages at være tilfældet – bør eleven således flyttes til andre skoleforløb inden der indberettes årselevbidrag.

Hvis det er uddannelsesaftalen der har en forkert oplysninger om speciale, kan det skyldes flere forhold. Der kan være foretaget en fejlagtig registrering i EASY-P, som så naturligvis skal rettes. Der kan imidlertid også være tale om at den formelle uddannelsesaftale, dvs. den der er registreret korrekt i EASY-P, ikke viser det speciale eleven rent faktisk undervises efter. Hvis det er tilfældet, bør man på vinduet *B265 Skift uddannelse speciale/skoleforløb* sørge for at eleven står med det speciale, der svarer til den faktiske undervisning og dermed til skoleforløbsplaceringerne.

A827 Fuldtidselever med ændret grundlag for booking (vindue; menu Skolehjem → Skolehjemsårselever):

Vinduet viser de elever, hvor der er ændret i beregningsgrundlaget, efter at der sidst er beregnet skolehjemsårselevbidrag.

Bemærk at du bør afgrænse vinduet således at det kun omfatter de skolehjems elever, som vedrører den periode du skal til at indberette for. Det gør du ved at sætte vinduet i søgetilstand og i feltet *Startdato* skrive '<dato2' og i feltet *Slutdato* skrive '>dato1', hvor dato1 er startdatoen for indberetningsperioden, og dato2 er slutdatoen for indberetningsperioden.

Vinduet viser for de skolehjems elever hvis periode helt eller delvist dækker indberetningsperioden og hvor der er sket en ændring i bookinggrundlaget efter at eleven er booket:

- om perioden er ændret
- om beregningsgrundlaget er ændret
- om eleven er udmeldt
- om der er tale om en af skolens egne elever eller en elev der er udlånt til skolehjemmet.

Skolen skal vurdere, om de foretagne ændringer er korrekte.

Hvis det er tilfældet, skal man generere skolehjemsårselevbidraget igen. Dette gøres ved at trykke på knappen *Generér skolehjemsbidrag*. Herved opdateres skolehjemsårselevbidraget svarende til det nuværende grundlag.

Ved hjælp af knapper kan man se oplysninger om de enkelte elevs skoleophold og skolehjemsårselevbidrag.

Når man er færdig med at ændre oplysningerne, dvs. inden der foretages en endelig indberetning, skal dette vindue være blankt (når man afgrænser som beskrevet ovenfor).

A267 Skolehjemsårselevbidrag (vindue; menu Skolehjem → Skolehjemsårselever):

Med udgangspunkt i en konkret elevbooking viser vinduet de skolehjemsårselevbidrag for en enkelt elev, der er knyttet til dette. Det er muligt at ændre i de TMK, der er knyttet til de enkelte bidrag.

A829 Grundlag for skolehjemsårselever:

Udskriften viser for den afgrænsede periode (svarende til en indberetningsperiode) de enkelte elevers skolehjemsårselevbidrag, samt oplysninger om de skolehjemselever, som ikke har givet noget års-elevbidrag. Udskriften er delt i to dele:

- I den første del vise oplysninger om de elever, som har givet skolehjemsårselevbidrag. Udskriften er opdelt på interne elever, dvs. elever der også undervises på skolen, og eksterne elever, dvs. elever som kun er udlånt til skolehjemmet. For hver elev vises oplysninger om uddannelse, booking, om der er en uddannelsesaftale, samt det samlede bidrag eleven har givet. For de interne elever markeres det, hvis eleven ikke har holdplaceringer som dækker de tirsdage, hvor der er skolehjemsårselevbidrag.
- I den anden del vises oplysninger om de elever, som ikke har givet bidrag. For hver elev vises oplysninger om uddannelse, elev, booking og om der er en uddannelsesaftale.

Kladdeindberetning

Alle indberetninger skal dannes i form af kladder, inden der kan foretages en endelig indberetning. Kladdeindberetninger dannes ved hjælp af batchjobbet *A834 Indberetning af skolehjemsårselever*. Batchjobbet bestilles på vinduet *A101 Bestilling af batchjob og udskrifter* (menu System → Jobs). Dataudvekslingstypen er SÅE.

I forbindelse med at kladdeindberetningen skabes, dannes der nogle loglinjer som fortæller om der er problemer med nogle af de bidrag der behandles. Det gælder som tidligere nævnt, at det er muligt at indberette årselevbidrag til UVM for rekvirenter som kræver holdident – selv om der mangler holdident på bidragene. Dette vil fremgå af loglinjerne. Loglinjerne skal inspiceres. Det kan gøres ved på vindue *A103 Jobovervågning* enten at inspicere loglinjerne ved at anvende højre musetast, eller ved at udskrive dem (tryk på knappen *6. Udskriv log*). Manglende holdidenter for ÅE-rekvirenter som kræver holdidenter er fejlsituationer som skal rettes op, inden der udskrives kvitteringsskrivelser til rekvirenterne (*B507*).

Når man danner kladdeindberetninger, skal man afgrænse på en sådan måde, at de udskrifter, der produceres i forbindelse med den enkelte kladdeindberetning, danner et grundlag for en grundig og effektiv kontrol af forholdene, svarende til den måde skolen har valgt at organisere arbejdsgangene.

Udover perioden, som er en tvungen afgrænsning, kan man også afgrænse til skolehjemsafdeling og på den måde evt. fordele arbejde med at kontrollere grundlaget.

Det afgørende er, at kontrollen bør gennemføres af de medarbejdere i administrationen, der har grundlag for at vurdere, om de grundliggende registreringer i EASY er korrekte. I den forbindelse specielt, om der er sat de korrekte parametre ved elevernes placering på skoleforløbene og de korrekte TMKer på selve årselevbidragene.

Der er i øjeblikket to udskrifter, som kan benyttes ved kontrollen:

- *B253 Indberetningsudskrift pr. skoleforløb, skolehjemsårselever*
- *B254 Indberetningsdetail, skolehjemsårselever*

B253 Indberetningsudskrift pr. skoleforløb:

Udskriften giver på skoleforløbsniveau en oversigt over de indberettede skolehjemsårselevbidrag. Udskriften består af to dele:

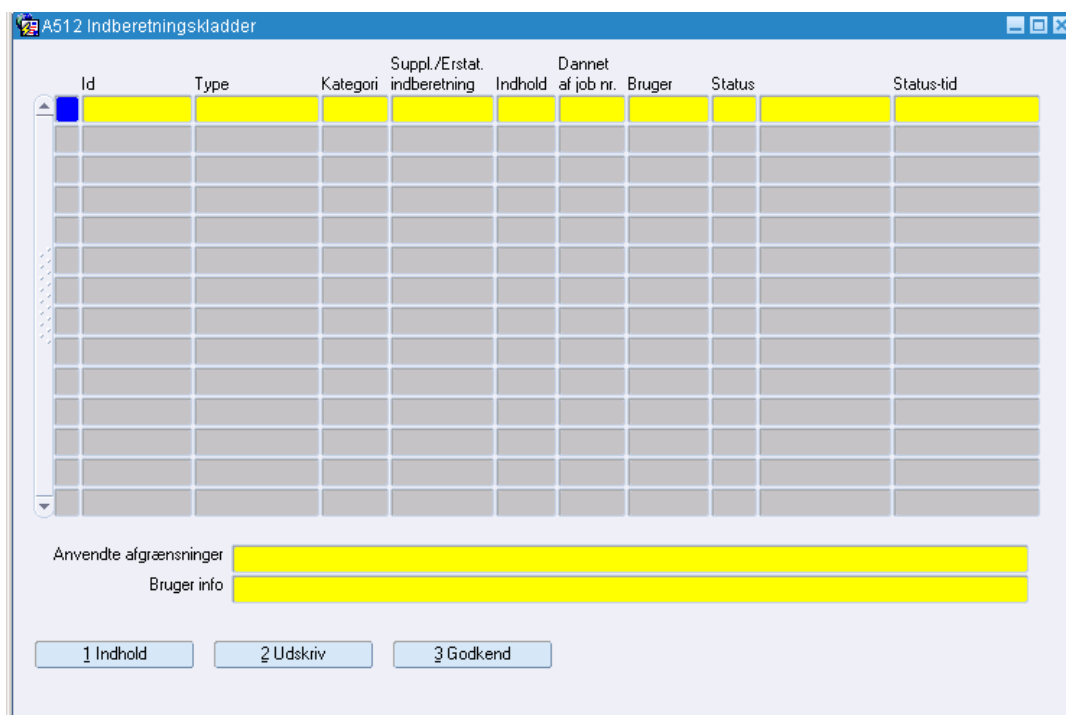
- Den første viser de bidrag, der er/vil blive indberettet til UVM. Denne del kan være tom i forbindelse med en supplerende indberetning.
- Den anden del viser de data, der udelukkende er dannet for at vedligeholde grundlaget for indberetningen. Der vil kun være data i den sidste del i forbindelse med en supplerende indberetning.

B254, Indberetningsdetail, skolehjemsårselever:

Udskriften viser detailoplysninger om de enkelte poster i en indberetning. Udskriften vil således være meget omfattende, hvis den udskrives for hele en indberetning. Skolen bør bruge udskriften til at få oplysninger om de skoleforløb, hvor man har behov for at kontrollere forholdene nærmere, efter at man har kontrolleret udskriften *B253, Indberetningsudskrift pr. skoleforløb, skolehjemsårselever*.

Ved bestilling af udskrifterne *B253 Indberetningsudskrift pr. skoleforløb, skolehjemsårselever* og *B254 Indberetningsdetail, skolehjemsårselever* kan man afgrænse til en given ÅE-rekvirent, og værdilisten indeholder de ÅE-rekvirenter, som findes på vinduet *B320 ÅE-rekvirent – oversigt*. *B254 Indberetningsdetail, skolehjemsårselever* kan bestilles så der kun udskrives de elever, der er ændringer på - også selvom der ikke længere er bidrag på eleven.

På vinduet *A512 Kladderindberetninger* (menu System → Generel indberetning), kan man se hvilke indberetningskladder, der ligger i systemet (denne type indberetning har dataudvekslingstypen SÅE).



Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan man se indholdet af en indberetningskladder, udskrive kladden og godkende den. Den sidste knap skal benyttes, når man vil gøre en kladderindberetning, som er afgrænset til en periode, til en endelig indberetning. Skolen kan vælge, at de kladderindberetninger der kun afgrænses til en periode automatisk godkendes. Se her- om under [Endelig indberetning](#).

Kladderne slettes automatisk efter et bestemt antal dage, som skolen selv fastsætter. Oplysning om, hvornår indberetningskladder automatisk skal slettes, registreres på vinduet *A514 Indberetningstyper* (menu System → Generel indberetning). En indberetningskladder slettes desuden automatisk, hvis man bestiller en ny indberetning med præcis de samme afgrænsninger.

Endelig indberetning

Indberetningskladder, der kun er afgrænset til de tvungne afgrænsninger (her periode), kan godkendes og på den måde blive til endelige indberetninger. Godkendelsen kan, afhængigt af hvad skolen vælger (og registrerer i systemet) ske automatisk, når der dannes en sådan kladdeindberetning, eller manuelt.

Uanset om man bruger det ene princip eller det andet, vil godkendelsen af en kladdeindberetning, som dermed gør indberetningen endelig, automatisk medføre, at indberetningen bliver sendt af sted.

Oplysning om indberetningskladder automatisk skal godkendes, kan skolen selv registrere i systemet på hver type af indberetning. Dette gøres (typisk af skolens systemadministrator) på vinduet *A514 Indberetningstyper* (normale brugere bør ikke have adgang til dette vindue) (menu System → Generel indberetning).

Bemærk, at hvis man anvender automatisk godkendelse, vil alle de kladdeindberetninger, man bestiller udelukkende med tvungne afgrænsninger, automatisk blive godkendt og sendt af sted. Det betyder, at man ikke kan nå at kontrollere data. Denne facilitet bør derfor kun anvendes hvis skolen i forbindelse med kontrollen altid anvender en af de ikke tvungne afgrænsninger.

På vinduet *A513 Endelige indberetninger* (menu System → Generel indberetning), kan man se hvilke endelige indberetninger, der ligger i systemet (denne type indberetning har dataudvekslingstypen SÅE).

Id	Type	Kategori	Suppl./Erstat. indberetning	Bilagsnummer	Indhold af job nr.	Dannet	Bruger	Status	Status-tid	XPRS-identifikation	
2585	SÅE	Supp.	2545	16	J	366196	TEST8	I4	Godkendt	12.02.2008 15:54	
2584	SÅE	Opr.		15	J	366141	TEST2	I4	Godkendt	12.02.2008 11:21	
2545	SÅE	Opr.		14	J	343107	TEST1	I4	Godkendt	17.10.2007 13:33	
2495	SÅE	Opr.		13	J	262319	TEST8	I4	Godkendt	20.11.2006 11:21	
993	SÅE	Opr.		12	J	173609	ESASII	I4	Godkendt	11.08.2005 11:03	

Annulleret Godkendt automatisk Dataafsendelse 5235 Godkendt dato 11.08.2005 11:03 Arkiveret
 Anvendte afgrænsninger 16.03.2005
 Bruger info

Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan man se indholdet af en endelig indberetning, udskrive indberetningen og gensende indberetningen, hvis der er gået noget galt med den første afsendelse.

På udskriften *A419 Kvitteringsskrivelse, skolehjem* ses indholdet af et antal sammenhængende (oprindelige plus supplerende) årselevsindberetninger for skolehjemselever. For hver ÅE-rekvirent vises, hvilke ÅE-bidrag der er indberettet for denne rekvirent. Udskriften kan bestilles manuelt som alle andre udskrifter, men den vil altid blive bestilt automatisk ifm. godkendelse af en indberetning, således at der dannes en udskrift for hver rekvirent i indberetningerne. Udskriften kan ikke bestilles for ÅE-rekvirenten 'UVM'.

Endelige indberetninger kan ikke slettes fra systemet.

Oplysning om de skolehjemsårselevbidrag, der er indberettet, kan ses på vinduet *A268 Indberettet skolehjemsårselev* (menu Skolehjem → Skolehjemselever).

A268 Indberettet skolehjemselev

Skolehjemselever

CPR-nr. 620282-5476

Fornavn Andrea

Efternavn AMH

Periode

Intern

Skoleforløb amhsf02

Skolen 850 UNI-C testcenter base 1

Indberettet bidrag

	Udd.	Ver.	Spc.	Skp.	Tmk.	Bidrag	Booking startdato	Booking slutdato	Indberetnings- startdato	Indberetnings- slutdato	Udd. aftale
<input checked="" type="checkbox"/>	1650	4	1	QJB	SHBET	0,275	11.03.2001	30.05.2001	16.03.2001	15.06.2001	N
<input type="checkbox"/>	1650	4	1	QJB	SHBET	0,025	11.03.2001	30.05.2001	16.12.2000	15.03.2001	N
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>											

Supplerende indberetninger

Selv om skolen har været omhyggelig med kontrollen af datagrundlaget, inden den endelige indberetning afsendes kan det ske, at man bagefter opdager en fejl, som skulle være rettet, inden indberetningen blev sendt f.eks. ændring af en ÅE-rekvirent som skolen først efter indberetningen får besked om.

Skolen har så mulighed for at sende en supplerende indberetning, som angiver tillæg/fradrag i forhold til den tidligere indsendte endelige indberetning. Dette gøres på helt samme måde, som ved bestillingen af den endelige indberetning. Dvs. man bestiller en kladdeindberetning udelukkende afgrænset til den samme periode, som den allerede afsendte endelige indberetning og godkender denne. Systemet kan selv se, at der tidligere er foretaget en endelig indberetning for den pågældende periode, og vil derfor automatisk konvertere den nye indberetning til en supplerende indberetning.

Der dannes en indberetning helt svarende til den tidligere endelige indberetning og systemet sammenligner både på sum-niveau (det niveau der indberettes) og på detail-niveau (de enkelte elevers årselevbidrag), om der er forskelle i de to indberetninger.

Der vil være forskelle i følgende situationer:

- Den nye indberetning indeholder en post, som ikke findes tilsvarende i den oprindelige indberetning f.eks. på en anden uddannelse
- Den oprindelige indberetning indeholder en post, som ikke findes i den nye indberetning
- Der er forskel på årselevbidrag for poster med den samme nøgle i de to indberetninger

- To tilsvarende poster i de to indberetninger er ens, men grundlaget er ikke det samme (f.eks. er der 'fjernet' en elev og samtidig kommet en ny elev til)

De steder, hvor der er forskelle på indberetningsniveauet, indberettes disse forskelle. Alle oplysningerne om forskelle på detail-niveau overføres til indberetningstabellerne således, at grundlaget for indberetningen ajourføres, selv om der evt. ikke indberettes noget (jf. type 4.).

Bemærk således, at hvis skolen ved en fejl har fået indberettet bookinger for en elev og glemt at indberette bookinger for en helt tilsvarende elev - dvs. totalt har indberettet et korrekt antal skolehjemsårselever af den pågældende type - bør der foretages en supplerende indberetning. Den supplerende indberetning sender ingen oplysninger til UVM, men sørger for at ajourføre grundlaget for indberetningen.

Revisorerklæringsblanket

Skolen skal anvende en revisorerklæringsblanket, som udsendes fra UVM. Den kan findes på ministeriets hjemmeside.