

Indberetninger til AUB

Sidst opdateret maj 2016

Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange
- Fejlbeskeder fra AUB

Denne vejledning omhandler kun de forhold, der vedrører selve administrationen omkring beregning og indsendelse af elevrefusionsuger til AUB. Vejledningen omfatter ikke generelle forhold omkring administration af fuldtidselever og uddannelsesaftaler.

Der henvises til de respektive administrative vejledninger:

- Fuldtidselever
- Uddannelsesaftaler

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

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
AER	Arbejdsgivernes ElevRefusion.
	AER udbetaler refusion til virksomheder, i de perioder deres elever er på skole, forudsat virksomheden giver eleverne løn under skoleopholdet.
AUB	Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag AER har skiftet navn til AUB. Dette er der ikke taget højde for i EASY-A's vinduer.

AUB-bidrag	Antallet af indberettede uger ifølge skoledagskalenderen som eleven går på et skoleforløb. Skoleforløbet skal ligge i en skoleperiode, der tilhører en periodetype, som indberettes til AUB.
Løn-nr.	Virksomhedens SE-nr. hvorfra der udbetales løn til eleven.

Generelt

Perioder hvor fuldtidseleverne med uddannelsesaftale er placeret på skoleforløb sendes til AUB, så arbejdsgiverne kan få refusion for den udbetalte løn i de perioder, hvor eleven har været i skole. I afsendelsen medtages fravær samt eventuel kørselsgodtgørelse.

For at en elevs AUB-bidrag kan sendes til AUB, skal en række krav være opfyldt. Udover at eleven skal være skoleforløbsplaceret stilles blandt andet krav om holdplacering, aktiv uddannelsesaftale og at eleven er meldt klar til indberetning på skolen.

Arbejdsgange

Nedenfor beskrives følgende emner:

- [Grundlag for indberetning](#)
- [Kontrol af grundlag](#)
- [Afsendelse af AUB-bidrag](#)
- [Ændring af afsendte AUB-bidrag](#)
- [Overvågning af indberetninger](#)

Grundlag for indberetning

Grundlaget for AUB-bidrag er elevernes placering på skoleforløb og elevernes uddannelsesaftaler.

Af den enkelte skoleperiode fremgår det af feltet AUB refusion om der kan udbetales AUB-bidrag for elever på et skoleforløb på den pågældende skoleperiode. For langt de fleste skoleperioder vil der stå J til AUB refusion og skolen skal ikke gøre noget specielt i forbindelse med at eleverne placeres på skoleforløb.

For de fleste påbygningsskoleperioder vil der også stå J til AUB. Påbygningsskoleperioder er særlige skoleperioder i uddannelsesmodellen, der kun findes på hovedforløbene. Påbygning kan være erhvervsrettet eller studierettet. Erhvervsrettet påbygning er udmeldt som – ikke specialerettede – skoleperioder ‘ER’ for de tekniske hovedforløbsuddannelser. På tilsvarende skoleperioder for studierettet påbygning, er betegnelsen ‘SR’.

Bemærk, at dette ikke nødvendigvis betyder at der skal, men kun at der kan udbetales AUB refusion. I forbindelse med påbygning kan eleven følge flere skoleforløb samtidig. Hvis eleven gennemfører påbygningen (elevens placering på påbygningsskoleforløbet) samtidig med et normalt skoleforløb, må der – for de to skoleforløbsplaceringer samlet – kun udløses hvad der svarer til én refusionsuge for hver undervisningsuge. Det betyder, at skolen skal sørge for at justere AUB-bidraget for en eller begge skoleforløbsplaceringer. Til hjælp for skolerne i forbindelse med dette arbejde findes udskriften *A518 Elever med overlappende AUB-perioder*. Udskriften giver en oversigt over de elever, som har overlappende AUB-perioder. For de elever som findes på udskriften, skal skolen sikre at der for hver enkelt elev – i den periode hvor der er overlap – kun udløses hvad der svarer til et 'fuldt' bidrag. Da AUB gerne ser, at påbygningsrelaterede skoleforløb indberettes, skal man ikke sætte N til AUB-indberetning, men manuelt reducere bidrag i tilfælde af overlap.

Oplysning om periodetypen indberettes til AUB. På periodetypen er der og- så oplysning om hvorvidt skoleforløbsplaceringer for en elev med denne periodetype må overlappe andre skoleforløbsplaceringer for eleven. Denne oplysning indberettes også til AUB.

Betingelser for at der kan indberettes til AUB:

Hvis der står J på skoleperioden oprettes der AUB-bidrag, når eleven placeres på et skoleforløb, med mindre der her registreres N til AUB refusion. Systemet vil kun acceptere et J hvis følgende betingelser er opfyldt:

- Elevens uddannelsesaftale skal være en aftale på en centralt oprettet virksomhed, dvs. ikke skolepraktik eller PIU
- Uddannelsesaftalen skal omfatte hele bidragsperioden
- Uddannelsesaftalen skal være godkendt (i EASY-A) og have J til AUB
- Lærestedet skal være aktivt, dvs. Formodet passiv skal være Nej, og evt. Inaktiv pr. skal ligge efter bidragsperiodens slutdato
- Virksomheden skal have J til AUB (feltet 'Godkendt til AER')
- Skoleforløbet, som AUB-bidraget er tilknyttet, skal have en markering for indberetning til AUB (J i feltet 'AER indberet.')
- Det skoleforløb, AUB-perioden er tilknyttet, skal have J i feltet AUB-refusion
- Eleven skal have en eller flere holdplaceringer, som elevens skoleforløb er tilknyttet og holdplaceringerne dækker hele skoleforløbet.
- Elevens AUB-bidrag skal være meldt 'Klar'
- AUB bidraget er mindre end 5 år gammelt

Der kan ikke indberettes elever med fiktive CPR-numre.

Med hensyn til udformningen af de enkelte AUB-bidrag, tages der udgangspunkt i AUB-perioderne, som knytter sig til skoleforløbet. For hver at disse indberettes der en eller flere refusionsperioder med en varighed på mindst 5 refusionsuger. Arbejdsgiverne har krav på at få AUB-bidraget 10 uger efter skoleforløbet begynder, men det er altså muligt at indsende AUB-bidrag efter 5 uger, hvis skolen ønsker det.

I eksemplet nedenfor ses et skoleforløb på 18 uger. For hver refusionsperiode udløser elevens placering på skoleforløbet et bidrag svarende til den del af perioden, hvor eleven følger skoleforløbet.

Skoleforløb på 18 uger



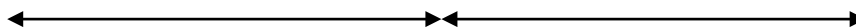
AUB-perioder af 5 uger



Valgte indberetningstidspunkter af skolen er efter 10 uger og den resterende del efter yderligere 8 uger.



En elevs placering på skoleforløbet 2 uger efter skoleforløbets startdato



Elevens AUB-bidrag bliver på 8 uger ved først afsendelse og 8 uger ved næste afsendelse.

Oplysningerne om AUB-refusionsbidragene, som oprettes af systemet, kan efterfølgende ses og rettes på vinduerne:

- *A696c Elev i AER-periode*
- *A699c Elev i AER-periode*
- *A953 Elev i AER-periode via skoleforløb*
- *A956 Elev i AER-periode via hold*
- *B960 AER-indberetnings bidrag*

De to første vinduer kan ikke hentes direkte fra menuen, men kun fra henholdsvis A699 Elev med skoleforløb og A696 Skoleforløb med elever (me- nu Elever → Elever på fuldtidsuddannelser).

De resterende vinduer kan hentes via menuen Elever → AER.

(Det anbefales at benytte *B960 AER-indberetnings bidrag*, hvor alle ændringer kan foretages og bidraget efterfølgende kan sendes til AUB).

Status	Status	Skoleforløb	CPR-nr.	Navn	AER indb.	Startdato	Slutdato	Refusion	Periode refusion	Manuel reduktion	Beregnet Fravær	Befordring	Indberetningsdato	Kontaktperson	Telefonnr.	Lokale
J	Sendt	kb3458	610880-1423	VIII, Elev	J	21.05.2004	25.06.2004	5,0	5,0		0,0		23.08.2004	Kåsten Berglev	X	

I søgeblokken øverst på vinduet, kan du søge på blandt andet skoleforløb, så flere elever kan behandles samtidig. Bemærk at du kan søge på 'Medtag sendte'. Som udgangspunkt medtages sendte AUB-bidrag ikke (N), men skal du se på AUB-bidrag, der er fejlet tidligere, så skal du ændre til J.

Det er muligt at registrere oplysninger om kontaktperson. Systemet foreslår som udgangspunkt oplysningerne (telefonnummer og lokalt telefonnummer) på det brugernavn, du er logget på EASY med.

Skoledagskalenderen skal som udgangspunkt være opdateret/ajourført inden skoleforløbene oprettes og eleverne placeres på skoleforløbene. Hvis der efterfølgende rettes i skoledagskalenderen, skal batchjobbet *B340 Genopretning efter ændring i skoledagskalender* køres for at få rettet AUB-perioderne og AUB-bidragene, så de svarer til de nye skoledage.

Skolen har som nævnt mulighed for at rette i oplysningerne, dog skal oplysningerne 'svare' til den AUB-periode, det enkelte AUB-bidrag knytter sig til. Skolen skal kunne gøre rede for sådanne rettelser overfor AUB.

Bemærk at der ikke må udløses et bidrag større end svarende til de faktiske undervisningsdage. Hvis skolen i forbindelse med en skæv helligdag læser op dvs. gennemfører 5 dages undervisning på 4 dage, må der kun udløses AUB-bidrag svarende til 4 dage. Det er skolens pligt at sørge for at rette AUB-bidragene til så dette er overholdt.

På vinduet *B960 AER-indberetnings bidrag* kan du beregne refusion for et AUB-bidrag vha. knappen 'Beregn refusion og fravær'. Refusion vil være et resultat af den beregnede periode-refusion minus manuel reduktion af AUB-refusion samt beregnet fravær. Ikke godkendt fravær beregnes som det første ved tryk på knappen.

Fradraget for ikke-godkendt fravær beregnes på følgende måde:

- Elevens ikke-godkendte fravær i refusionsperioden summeres (fravær med en lokal fraværstype, der er knyttet til den centrale fraværstype I).
- Summen omregnes til en reduktion á 0,1 uge (svarende til ½ dag) ved at dividere med 3 og runde nedad. Dvs. 2 timer giver intet fradrag, 4 timer giver 0,1 uges fradrag, 7 timer giver 0,2 uges fradrag, 16 timer giver 0,5 uges fravær osv.

Det er vigtigt, at skolen sørger for at registrere fraværsoplysninger (hvis der anvendes fraværsprotokoller skal oplysningerne ikke kun gemmes, men også være registrerede), inden AUB-bidraget sendes. Det er også vigtigt at skolen stikprøvevis kontrollerer, at systemet har foretaget det korrekte fradrag.

Bemærk i øvrigt at barns første sygedag er godkendt fravær i forhold til AUB.

På vinduet kan du også melde et refusionsbidrag 'Klar' til indberetning. 'Klar' har fra starten værdien 'N'. Dvs. at for at bidraget indberettes, skal man sætte værdien til 'J', når det er kontrolleret, at bidraget er korrekt. Har du fremsøgt elever på et skoleforløb med mange elever, kan du med fordel benytte knappen 'Sæt J ved alle elever'. 'Klar' kan desuden gives værdien 'I'

(Ignorer). 'I' benyttes typisk, hvis det har været nødvendigt at indberette en elevs skoleforløb til AUB via en blanket, og man efterfølgende ønsker, at EASY skal ignorere skoleforløbet, når der fremover sendes AUB-bidrag.

Udenlandske betalingsstuderende (USBer) skal ikke have AUB-bidrag. For at sikre dette, så anbefales det, at du sætter Klar til 'I' og manuelt reducerer bidraget til 0. USBer skal have ÅE-rekvirent USB på skoleforløbet.

I forbindelse med indberetningen indberettes også oplysninger om befordring. Skolen skal sørge for omhyggeligt at gennemgå alle eleverne og registrere de relevante oplysninger om fx befordring, inden AUB-bidraget sendes til AUB.

Kontrol af grundlag

Skolen skal kontrollere grundlaget for indberetning, inden den færdige indberetning sendes til AUB. Denne kontrol går primært på, om eleverne er placeret korrekt på skoleforløbene, og om oplysningerne fra uddannelsesaftalerne er korrekte.

Oplysningerne om elevernes placering på skoleforløb har direkte betydning for almindeligt årselevbidrag. De vil derfor blive kontrolleret i forbindelse med indberetning af disse. Oplysningerne om uddannelsesaftaler overføres automatisk fra EASY-P og kan derfor også antages at være korrekte.

Eleven skal have en eller flere holdplacering(er), som elevens skoleforløb er tilknyttet. Yderligere skal elev-i-AER-perioden på skoledagene tilknyttet skoledagskalenderen på forløbsgruppen være fuldt inddækket af en eller flere af elevens holdplaceringer, som alle skal være tilknyttet elevens skoleforløb. Skulle denne betingelse ikke være opfyldt, vil det give sig udslag på udskriften *B337 AER-perioder der ikke indberettes*.

B960 AER-indberetnings bidrag giver mulighed for at se indholdet af de AUB-bidrag, som indberettes for et givet skoleforløb. Der er lang udskrift til vinduet som kaldes *B959 AER-indberetnings bidrag*. Udskriften kan afgrænses således, at den udelukkende viser de bidrag som har 'J' til 'Klar' til indberetning eller 'N' til 'Klar' til indberetning vises. Udskriften kan ligeledes anvendes, hvis skolen skal kunne gøre rede for ændringer overfor AUB.

Til kontrol af, om der findes elever med overlappende AUB-perioder findes som nævnt ovenfor udskriften *A518 Elever med overlappende AER-perioder*. I forbindelse med indberetning for en given periode skal udskriften bestilles for den tilsvarende periode uden afgrænsning til hold.

Af forskellige årsager kan det ske, at AUB-perioder ikke indberettes. Til kontrol af dette findes udskriften *B337 AER-perioder der ikke indberettes*. For at en Elev i AUB-periode kan indberettes skal følgende betingelser være opfyldt:

- Eleven skal have en uddannelsesaftale, der omfatter hele AUB-perioden.
- Uddannelsesaftalen skal være central, godkendt og have J i feltet AER.
- Lærestedet tilknyttet uddannelsesaftalen skal være aktivt og virksomhe-

den skal have J i feltet *Godkendt til AER*.

- Det skoleforløb AUB-perioden er tilknyttet skal have J i feltet *AER indberet*.
- Skoleperioden som det skoleforløb AUB-perioden er tilknyttet skal have J i feltet *AER-refusion*.
- Eleven skal have en eller flere holdplaceringer, som elevens skoleforløb er tilknyttet, og perioderne skal fuldt ud dække Elev-i-AER-periodens skoledage.
- Elevens AUB-bidrag skal være meldt 'Klar'.
- Godkendt dato på uddannelsesaftalen

Udskriften vil for hver AUB-periode, som ikke er berettiget til indberetning, udskrive en linje for hver af de forskellige årsager til at indberetningen ikke kan foretages.

Bort set fra denne udskrift sker den vigtigste kontrol ved at inspicere selve indberetningerne på de dertil indrettede vinduer. Se herom i næste afsnit.

Afsendelse af AUB-bidrag

Når du har fået kontrolleret at AUB-bidraget er korrekt, skal du på vinduet B960 AER-Indberetnings bidrag afsende AUB-bidrag ved tryk på knappen 'Indberet til AER'. Dette kan du som nævnt først gøre, når skoleforløbet er afsluttet eller efter en AUB-periode er afsluttet.

EASY foretager nogle tjek af AUB-bidraget. Skulle EASY finde noget som er forkert, så kommer der en fejltekst nederst på vinduet. Fejlteksten begynder med den faste tekst 'Intern EASY-A fejl: '.

Efter AUB-bidrag er afsendt går der fra nogle sekunder til nogle minutter før AUB melder svar tilbage. Svartiden afhænger af hvor mange elever du sender, og om der er andre skoler, som sender samtidig.

Går alt godt, så får feltet 'Status AER' værdien Ok og feltet 'Indberetningsdato sættes af EASY, når AUB har svaret.

AUB kan afvise AUB-bidraget under visse omstændigheder. 'Status AER' vil så blive 'Fejl', og der vises en fejltekst nederst i vinduet. Fejlteksten begynder med den faste tekst 'Besked fra AUB: '. Årsagen til fejlen skulle gerne være noget skolen kan rette op på. Ønsker du at søge fejlede AUB-bidrag frem senere, kan du afgrænse feltet 'Klar' til 'F'.

Det er i support sammenhæng set, at AUB-bidraget kan komme i en tilstand, hvor EASY-A status er 'sendt', men AUB ikke har modtaget AUB-bidraget, og det ikke umiddelbart er muligt at sende igen. I de tilfælde kan du nu trykke på knappen 'Klargør bidrag til gensend', hvorefter det skulle være muligt at sende igen.

Søgekriterier

Skoleforløb Forløbsgruppe Medtag Sendte

CPR-nr. Status EASY-A Status AER Kontaktperson

Status	Status	Skoleforløb	CPR-nr.	Navn	AER indb.	Startdato	Slutdato	Refusion	Periode refusion
Klar	EASY-A	AER							
<input checked="" type="checkbox"/>	Ny		bj1002-test	[redacted]	J	01.11.2002	10.11.2002	1,2	1,2
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>									

Id Fejltekst: Intern EASY-A fejl: Slutdato er ældre end 5 år

1. Sæt J ved alle elever 2. Beregn refusion og fravær 3. Indberet til AER 4. Klargør bidrag til gensend

Ændring af afsendt AUB-bidrag

Selv om skolen har været omhyggelig med kontrollen af datagrundlaget, inden afsendelsen af AUB-bidrag, kan det ske, at man bagefter opdager en fejl eller mangel, som skulle være rettet, inden indsendelsen af indberetningen. For eksempel et befodringsbidrag, der er modtaget for sent.

Det er muligt at gensende et AUB-bidrag, hvis der er ændringer til bidraget. Ænder du noget på et allerede indsendt AUB-bidrag, så vil 'Status EASY- A' blive ændret fra 'Sendt' til 'Ændret'. Du skal sikre dig, at Klar er sat til J, og så kan du trykke på knappen Indberet til AUB. Hvis ændringen skyldes refusion eller fravær, så tryk på knappen 'Beregn refusion og fravær' før du indberetter til AUB.

Bemærk at der er tale om en *ændring* til det allerede indsendte AUB-bidrag. Det vil sige at tilføjer du for eksempel befodrning til en elevs AUB-bidrag, så skal du *ikke* sætte AUB-bidraget til 0.

AUB afviser AUB-bidrag, når SE/CVR-nummeret/Løn-nummeret på elevens uddannelsesaftale ikke opfylder A-Skat og ATP-pligt. Dette indebærer blandt andet at virksomheden er noteret som aktiv og har lønudgifter til ansatte i indeværende år.

AUB kan også være bekendt med at en virksomhed er gået konkurs før det vides i EASY, og afviser af den grund AUB-bidraget. I nogle tilfælde har virksomheden fået nyt løn-nummer eller ikke angivet løn-nummeret på uddannelsesaftaleblanketten, som EASY-P tager udgangspunkt i.

Der vil være nogle situationer hvor skolen må tage kontakt til AUB, hvis årsagen til afvisningen ikke kendes.

Er det, eventuelt efter en snak med virksomheden eller AUB, muligt at ændre løn-nummeret i EASY-P, så du får det rigtige løn-nummer på uddannelsesaftalen i EASY-A, så bliver 'Status EASY-A' på B960 AER- Indberetnings bidrag automatisk sat til Ændret. Det fejlede AUB-bidraget skal så sendes til AUB igen.

Arbejdsgangen på skolen, når AUB ikke anerkender SE/CVR-nummeret/Løn-nummeret på elevens uddannelsesaftale, er ikke god. Så der søges efter en bedre arbejdsgang.

Der sendes automatisk en sletning af et AUB-bidrag til AUB, når AUB-bidraget på en skoleforløbsplacering slettes. Dette kan for eksempel ske ved at du flytter en elev fra et skoleforløb til et andet, så det skal du være opmærksom på.

Når et AUB-bidrag er slettet, kan det ikke ses på B960 AER-Indberetnings bidrag mere, men kun på vinduet B957 AER-indberetninger for person.

Hvis man skal ændre i et sendt bidrag, kan man på B960 søge eleven frem på cpr.nr. og sige J i medtag sendte.

Det er her muligt at søge den linien frem som skal ændres. Hvis en indberetning skal trækkes tilbage skal der ændres i kolonnen Manuel reduktion. Husk at sætte J i Klar. Tryk på Klargør Bidrag til gensendt før der trykkes på indberet til AER.

Overvågning af indberetninger

Vinduet B957 AER-indberetninger for person giver mulighed for at danne et overblik over hvad der er indberettet for en person. Du kan dermed også se historikken på et AUB-bidrag, der er ændret eller slettet. Det er kun på dette vindue, at du kan se, at der er sendt besked til AUB om sletning af et AUB-bidrag.

AER id	Opret ret	Skoleforløb	Startdato	Slutdato	Refusion	Befordring	SE-nr.	CVR-nr.	Lærested	Aftale startdato	Aftale slutdato	Udd. Vers.	Spc. type	Periode	Elev algang
73ACADE366523D08E040B5C3E	O	spjan119125	02.01.2009	10.01.2009	1,0		26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
765AAF8A0D9E6CC0CE040B5C3E	R	amh1912-1a	23.02.2009	06.03.2009	2,0		26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
	R	amh1912-1	23.02.2009	06.03.2009	2,0		26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
7208BB6CA35B64C1E040B5C3E	O	amh1912-1	23.02.2009	06.03.2009	2,0	1280,00	26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
	R	amh1912-2	16.03.2009	27.03.2009	2,0		26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
721AB86F9E099AFE040B5C3E7	O	amh1912-2	16.03.2009	27.03.2009	2,0	1280,00	26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
72309E7DE4276DDDE040B5C3E	O	amh1912-2	28.03.2009	31.03.2009	0,4		26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM
732498831D752FC7E040B5C3E7	O	amh1912-1b	20.04.2009	01.05.2009	2,0		26366224	26366224	DSV Road A/S	15.02.2008	14.02.2010	1912	5	9	ALM

Fejlbeskeder fra AUB

AUB kan sende følgende fejlbeskeder:

(Ud over de fejl, som findes i listen, kan AUB sende en række mere tekniske fejlbeskrivelser. For eksempel når en af deres interne processer tager for lang tid, hvis der modtages et AUB-bidrag på en elev, som AUB ikke kender endnu. AUB får kendskab til eleverne fra EASY-P)

Validerings nr.	Valideringstype	Fejltekst i EASY-A
1	Datotjek	Skole slut dato er ældre end 5 år
2	Datotjek	Uddannelse til er før uddannelse fra
3	Datotjek	Skole til dato er før skole fra dato.
4	Datotjek	Skole start før uddannelse start
5	Datotjek	Skole til er efter dagsdato
6	Datotjek	Udd. afbrud er før skole til.
7	Kalendertjek	Flere refusionsuger end kalenderuger
8	Identiske skoleperioder	Skoleperiode findes allerede
10	Overlappende skoleperioder	Overlap skoleper: For mange ref. uger
13	Max uger	Mere end 4 ugers påbygning - erhverv.
14	Max uger	Mere end 78 ugers påbygning - studie
15	Tjek af CPR-nr. i Interessent	Elev er død
16	Tjek af CPR-nr. i Interessent	Fejl i CPR-nr.
17	Tjek af lærestedsoplysninger	Lærested navn mangler
18	Tjek af lærestedsoplysninger	Lærested gadeadresse mangler

19	Tjek af lærestedsoplysninger	Lærested lokalitet mangler
20	Tjek af lærestedsoplysninger	Lærested Postnummer mangler
21	Tjek af SE-nr. i Interessent	SE-nr. kan ikke anvendes af AER
22	Tjek af SE-nr. i Interessent	SE-nr. kan ikke anvendes af AER
27	Tjek på record-ID.	Rettelse uden original
28	Tjek på record-ID.	Oprettelse men original findes allerede
29	Tjek på record-ID.	Sletning uden original
30	Tjek på Skolen	Skoles SE-nr. kendes ikke
32	Datotjek	Udd. slut er før skole slut.