

Skolehjem

Sidst opdateret maj 2016

Denne administrative vejledning vedrører administrationen af skolehjem. Vejledningen behandler ikke den øvrige administration af elever, herunder placering på skoleforløb og hold. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

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

- [Indledning](#)
- [Værelser](#)
- [Booking](#)
 - [Fuldtidselever](#)
 - [Booking af fuldtidselever](#)
 - [Oprettelse af skolehjemsårselevbidrag](#)
 - [Opkrævning for fuldtidselever](#)
 - [Kursister](#)
 - [Booking af kursister](#)
 - [Opkrævning for kursister](#)
 - [Gæster](#)
 - [Booking af gæster](#)
 - [Opkrævning for gæster](#)
 - [Eksterne elever](#)
- [Planlægning](#)

Indledning

Elever, kursister eller gæster der skal bo på et skolehjem skal bookes på skolehjemmene. Skolehjemmene skal registrere og vedligeholde stamdata omkring værelser og pladser.

Delsystemet *Booking* håndterer planlægningen af bookninger og faktiske bookninger på skolehjemmene.

Værelser

Delsystemet *Værelser* fungerer som stamdatadel for *Booking* systemet, idet de værelser og pladser der bookes i bookingsystemet skal være oprettet som stamdata i værelsesdelen. I dette delsystem kan man registrere og oprette interne og eksterne skolehjemsafdelinger, værelser og pladser.

Til hver skolehjemsafdeling hører et antal værelser, som igen kan være opdelt i et antal sengepladser (pladser). Værelser og pladser kan være periodisk åbne eller lukkede for booking.

Oprettelse og vedligehold af data om skolehjemsafdelingen kan ske på **vinduet A250 Skolehjemsafdeling**. På dette vindue kan der oprettes såvel interne som eksterne skolehjemsafdelinger.

På vinduet er der ligeledes mulighed for, at se eller oprette gebyrer for kursist, gæst eller arrangør. De priser der registreres her vil blive benyttet som grundlag for at danne gebyrer for kursister og gæster som bookes på den pågældende skolehjemsafdeling. Det er også muligt manuelt, at angive en pris pr. overnatning.

Derudover giver vinduet en oversigt over værelser hørende til en skolehjemsafdeling. Det er også muligt at tilknytte eksisterende værelser til en skolehjemsafdeling på *A250 Skolehjemsafdeling*, men selve oprettelsen af værelser foretages på *A251 Værelser*.

I **vinduet A251 Værelser** kan al administration omkring værelser foretages. Vinduet giver mulighed for at foretage forskellige operationer på værelset f.eks.:

- Oprette og vedligeholde et værelse på en given skolehjemsafdeling
- Oprette og vedligeholde pladser tilknyttet det givne værelse
- Lukke et værelse i en given periode eller permanent (nedlægge).

Der skal minimum være oprettet en plads før man kan booke.

Udskriften A839 Pladsoversigt giver et overblik over værelser og pladser på skolehjemmet. For hver skolehjemsafdeling vises værelserne og hvis der medtages lukkede værelser vises i hvilken periode de er lukkede. Afhængigt af afgrænsningerne kan man vælge om lukkede og nedlagte værelser skal medtages på udskriften.

Udskriften kan afgrænses på:

- Skolehjemsafdeling – der udskrives en oversigt over pladser på denne skolehjemsafdeling
- Værelsesnummer – der udskrives en oversigt over pladser på dette værelse. Der kan udskrives for flere værelser vha. Jokertegn.
- Lukkede (tvungen) – hvis 'J' medtages pladser der på et eller andet tidspunkt er lukkede, hvis 'N' udelades disse pladser. Default er 'N'.
- Nedlagt (tvungen) – hvis 'J' medtages nedlagte værelser/pladser. Default er 'N'.

Udover pladsoversigten findes der en **udskrift A838 Skolehjemsafdelinger** med oplysninger om de skolehjemsafdelinger der er oprettet på skolehjemmet, og de oplysninger der er knyttet til skolehjemsafdelingerne, herunder hvilke bookingspriser der er for henholdsvis kursister, gæster og arrangører (se nærmere herom under opkrævning af kursister og gæster).

Booking

Dette delsystem håndterer planlægning af bookninger og faktiske bookninger på skolehjemmene. Alle bookninger bliver registreret og gemt, og det er muligt at registrere fremtidige og forventede bookinger. Der kan bookes eksterne og interne elever, AMU-kursister, IV-kursister og gæster. Systemet er det eneste sted hvor der kan foretages booking af pladser.

Pladsbookingen gør det muligt at booke forskellige pladser i en bookingperiode. Pladsen skal bare være åben for booking i den periode hvor den bookes. Bookingen registreres på kalenderdagsniveau, og således vil fremsøgning af ledige/optagne pladser på en given dato være mulig. Ved booking markeres det under fraværsmarkering, hvorvidt personen er til stede. Markeringen er T, hvis personen er til stede (hverdage) og F, hvis personen er fraværende (weekender).

Nedenfor en listet de generelle regler, der gælder for booking af fuldtidselever, kursister, samt gæster:

- Der skal gives en advarsel, hvis det forsøges at booke en mand og en kvinde på samme værelse. Normalt registreres ikke CPR-nr. på skolehjemsgæster, men da disse oftest bookes på en plads med værelsesblokering, er det ikke det store problem.
- Pladser kan ikke dobbeltbookes. Ved booking kan man markere pladsens værelse som blokeret, således at der gives en advarsel ved forsøg på booking af flere pladser på samme værelse. Systemet foreslår default værelsesblokering ved booking af ÅU-elever og kursister (AMU & IV). Dette hænger sammen med, at man i forbindelse med indkvartering af kursister og ÅU-elever, ofte bruger skolehjemmet som en slags hotel, og i den situation vil man normalt ikke indkvartere flere personer på sammen værelse.
- Hverken elever, kursister eller gæster kan dobbeltbookes, d.v.s. de enkelte bookinger pr. elev, kursist eller gæst skal være i ikke overlappende perioder.
- Hvis en elev, kursist eller gæst var booket ugen forinden den aktuelle booking skal starte, giver systemet besked herom, således at man om muligt kan booke på samme værelse.

I forbindelse med administrationen af værelserne og bookingen er der følgende udskrifter som kan benyttes (på tværs af bookingstyper):

A802 Værelsesoversigt:

Udskriften giver et overblik over værelsessituationen i en given periode. På udskriften vises oplysninger om: Skolehjemsafdeling, værelsesnummer, pladsnummer, navn, uddannelse, speciale, skoleperiode, aktivitet, start- og slutdato og evt. værelsesblokering.

A806 Fridagstilmelding:

Udskriften benyttes til at elever og kursister kan meddele at de bor på skolehjemmet på fridage, hvor de som udgangspunkt **ikke** forventes at være tilstede. Udskriften viser en liste over personer og pladser, de er bookede på en bestemt dag. Det kan manuelt registreres, om eleven er tilstede, og listen bruges desuden til at vedligeholde dagsoplysningerne (pladsbooking) i vinduet *Fridagsbooking* (A266).

For hver af de bookede personer viser navn, skolehjemsafdeling, værelsesnummer og pladsnummer. Herefter følger fem felter, hvori det kan angives, om personen er tilstede på bookingdagen.

A815 Køkkenliste:

Udskriften giver en oversigt over antallet af tilstedeværende pr. dag. Oversigten er fordelt på fuldtidselever, kursister og gæster, så alle bookede personer er medregnet. Listen viser også diæter som skolen har oprettet og som er knyttet til bookingerne.

A816 Hjemrejseliste:

Udskriften viser, for et angivet skolehjem, i en givet periode, oplysninger om alle de beboere der flytter fra skolehjemmet hver enkelt dag. For hver dato i det valgte interval udvælges de beboere, hvis bookingperiode ophører dagen før, og som derfor skal aflevere deres nøgle. Ikke bookede elever kan medtages. Det er også muligt at se om der har været materialeudlån i forbindelse med bookingen.

A817 Ankomstliste:

Udskriften viser, for et angivet skolehjem, i en givet periode, oplysninger om alle de beboere der flytter ind på skolehjemmet hver enkelt dag. For hver dato i det valgte interval udvælges de beboere, hvis bookingperiode starter den pågældende dag, og som derfor skal have udleveret deres nøgle. Ikke bookede elever kan medtages. Det er også muligt at se om der er været materialeudlån i forbindelse med bookingen.

A825 Velkomstbrev:

Dette er ikke som sådan en udskrift men en flettefil, der kan benyttes som bruttotræk til en velkomstbrev skrevet i f.eks. Word. Flettefilen indeholder stamoplysninger om både skolen og eleven/kursisten. Velkomstbrevene kan sendes til de elever/kursister, der skal bo på skolehjem i en given periode.

A826 Elevbrev:

Dette er ikke som sådan en udskrift men en flettefil, der kan benyttes som bruttotræk til et velkomstbrev skrevet i f.eks. Word. Flettefilen indeholder stamoplysninger om både skolen og eleven/kursisten. Brevene kan sendes til de elever/kursister, der bor på skolehjem i en given periode.

B307 Velkomstflettebrev til skolehjemslever

Som navet siger er dette en flettefil der kan benyttes til at danne velkomstbreve i f.eks. Word. Forskellen på *A825* og dette er at *B307* kan udskrives til elever og kursister før de er bookede.

Fuldtidselever

Booking

Grundlaget for booking af fuldtidselever på skolehjem er, at eleverne modtager undervisning på skolen og således er placeret på et skoleforløb.

Skoledagskalenderen skal som udgangspunkt være opdateret/ajourført inden skoleforløbene oprettes og bookingerne foretages. 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.

Når man placerer en fuldtidselev på et skoleforløb skal der tages stilling til om eleven ønsker at bo på skolehjemmet, og om eleven er berettiget hertil. Det har betydning for om der udløses skolehjemsårselevtilskud til eleven (kun til berettigede), og derfor også hvor meget eleven skal betale for skolehjemsopholdet. Hvis eleven ønsker at bo på skolehjemmet skal der ved placeringen på skoleopholdet anføres 'Ja' til skolehjem. Hvis eleven er berettiget til at bo på skolehjemmet og det er en uddannelse, der kan udløse skolehjemsårselevbidrag, skal der endvidere anføres 'Ja' til skolehjemsårselev. Hvis der anføres 'Ja' til skolehjem oprettes eleven automatisk som skolehjemslev og kan bookes på skolehjemmet.

Bookningen af fuldtidselever sker på **vinduet A259 Elevbooking** (menu: Skolehjem - >Booking). På vinduet kan man oprette elevbookinger (interne og eksterne) samt se og behandle (booke) de modtagne bookingsanmodninger (fuldtidselever som ikke skal modtage undervisning på skolen men skal bo på skolehjemmet). Elever som er i skolepraktik der ifølge bekendtgørelsen kan bo på skolehjem i praktiktiden, skal placeres på et specielt skoleforløb der er beregning til skolepraktikperioden, som eleven skal bookes på.

Man fremsøger et skoleforløb, og de hertil knyttede elever fremkommer. Systemet vil selv foreslå en start- og slutdato for bookingen ud fra skoleforløbsplaceringen og en trimmevariabel (se nedenfor). Herefter kan eleven bookes ind på en skolehjemsafdeling, et værelse og en plads (sengeplads). De oplysninger om ÅE-ekvivalent og evt. holdident, som findes på skoleforløbsplaceringen, gælder også for bookingen. Det betyder, at hvis en ÅE-ekvivalent skal betale for elevens skoleforløb, skal ÅE-ekvivalenten også betale for elevens evt. booking (hvis der udløses skolehjemsårselevbidrag).

På vinduet er der plads til følgende oplysninger:

- Skoleforløb
- CPR-nr.
- Navn
- Note (markering af om der er nogen eksterne noter på eleven som har relevans for skolehjem)
 - Booket J/N her vises med et kryds om eleven allerede er booket eller ej.
- bookingperiode. Oplysningen hentes fra bookingen, men kan dog være forskudt en dag afhængigt af en trimmevariabel på skolehjemmet: ElevAnkomst. Denne kan sættes til 'Dagen_før_undervisningsdag' eller til 'Undervisningsdag'. Herved kan man styre om bookingen skal starte en dag tidligere end undervisningen svarende til at eleven forventes at komme dagen før undervisningen starter og at forlade skolehjemmet den dag undervisningen slutter dvs. ikke overnatte den sidste dag. Det er også muligt via trimmevariabel på skolehjemmet at ændre for afrejse: ElevAfrejse. Denne kan sættes til "SIDSTE_Undervisningsdag" eller til "DAGEN_FØR_SIDSTE_UNDERVISNINGSDAG" Oplysningen om bookingsperioden kan ændres af brugeren, hvis der er behov for det.
- Skolehjemsafdeling, her anføres man på hvilken skolehjemsafdeling eleven skal bookes.
 - Værelsesnummer, her anføres man på hvilket værelse eleven skal bookes
 - Pladsnummer, her anføres man på hvilken plads eleven skal bookes
 - Værelsesblokering, her anføres man om der må bo andre på samme værelse. kan udfyldes med et Ja, som i så fald angiver, at der skal gives en advarsel, hvis der forsøges booket flere pladser på det givne værelse.
- Diæt, her kan anføres hvis eleven skal have speciel diæt, skal være oprettet i

- kartoteket, vises på køkkenlisten.
- Opkrævningsgrp. Her kan anføres opkrævningsgruppen på de eksterne elever som skal bookes.
 - Personnotetekst indeholder for bookedede elever teksten for den nyeste personnote af typen: Elev, skolehjem. Hvis der ikke er en sådan note er feltet tomt.
 - Skolehjemsårselev, her vises oplysning om hvorvidt eleven kan udløse skolehjemsårselevbidrag.
 - Forsørger. For eksterne elever kan denne oplysning ændres her!
 - Skolehjemsforsøgs elev J/N
 - Intern J/N. Oplysning om hvorvidt der er tale om en af skolens egen elev eller en ekstern elev. Vil, for elever som er udlånt til skolehjemmet, være N. Se nærmere om booking af elever udlånt til skolehjem i den særlige vejledning herom.
 - Uddannelse (og version)
 - Speciale
 - Skoleperiode
 - Afgang her vises dato for elevens udmeldelse (afgangsdato) fra uddannelsen.
 - Skole (den skole eleven er udlånt fra). Gælder kun for eksterne elever.
 - Formål. Et rent VIS-felt som kun anvendes for eksterne elever.
 - Bookingbemærkning (den bemærkning som evt. måtte være registreret på undervisningsskolen i forbindelse med afsendelsen af bookingsanmodningen). Gælder kun for eksterne elever.

Når man har registreret oplysninger om skolehjemsafdeling, værelse og plads, trykkes på knappen *Opret bookinger*. Herved startes batchjobbet *B226 Oprettelse af elevbookinger*. Indtil batchjobbet er startet (der udskrives på skærmen når jobbet er startet) er skærmen låst. Afviklingen af selve jobbet kan tage ganske lang tid - afhængig af bookingperioden og belastning. Det kan kun anbefales at køre et bookingsjob ad gangen. Det anbefales ligeledes at følge afviklingen af batchjobbet på vinduet *A103 Jobovervågning* (menu: System->Jobs). Når batchjobbet er færdigt, er de pågældende elever bookedede og oplysningerne herom vil fremgå af de respektive vinduer.

Man kan fra vinduet navigere til en række andre vinduer, hvilket kan være en hjælp både ved oprettelsen af bookingerne og når man efterfølgende anvender vinduet:

- *A259a Skolehjemsophold for elev*. Vinduet *Skolehjemsophold for elev* viser en given elevs bookinger, idet det er muligt at markere enkelte dage, hvor eleven er enten fraværende (F) eller tilstede (T). Desuden kan en evt. værelsesblokering fjernes. I vinduet er det således muligt at ændre en eksisterende booking - fx ved at flytte en elev til en anden plads. Pladsbookinger kan desuden slettes ved at markere pladsbookingen og derefter slette dem med knappen *Slet periode* eller man kan ændre i start- og slutdatoen.
- *A263 Ledige pladser (Værelsesoversigt)*. Anvendes til at fremsøge oplysninger om en eller flere skolehjemsafdelingers værelser. Det er muligt at søge efter blokerede, ledige og beboede værelser.
- *A587 Noter for person*. Her er det muligt at se og oprette noter for en person.
- *A946 Opkrævningsgrupper*. Anvendes til at oprette eller fremsøge oplysninger om en bookingopkrævningsgruppes nummer, kortbetegnelse og betegnelse (anvendes kun for elever som er udlånt til skolehjemmet, dvs. elever der skal bo på skolehjemmet uden at modtage undervisning på skolen).
- *A705 Elev med holdplaceringer*. Vinduet benyttes med udgangspunkt i elever til at oprette, vedligeholde eller slette oplysninger om holdplaceringer for eleven.

- *C588 Oversigt over elevnoter*), her kan man se hvis der til eleven er knyttet en skolehjemsrelateret note, fx. om behov for en ekstra lang seng.
- *R057 Diæter*, her findes alle registrerede oplysninger for de diæter en skolehjemsafdeling tilbyder sine beboere.
- *A135 Materiale udlån/aflevering*, her er det muligt at få et overblik over udlånet i forbindelse med bookingen.

En skolehjems elev kan bookes i flere perioder, og hver periode repræsenteres af en elevbooking, der indeholder alle relevante oplysninger om den aktuelle booking. For hver dag i bookingperioden angivet i ElevBooking, bookes en plads på skolehjemmet via PladsBooking. Der skal gives en advarsel, hvis en elev bookes udenfor den periode, hvor eleven er meldt til som skolehjems elev.

Udgangspunktet for en skolehjemsbooking af en fuldtidselev, er skoleforløbsplaceringen, men det er trods advarslen muligt at booke en elev udenfor skoleforløbsplaceringen. Dette kan være aktuelt hvis en elev ønsker at bo på skolehjemmet nogle dage før og/eller efter skoleforløbet starter. Eleverne kan kun udløse skolehjemsårs elevbidrag i den periode, hvor de er placeret på skoleforløbet.

Der bookes for de dage, der er skoledage jvf. Skoledagskalenderen fra forløbsgruppe, som skoleforløbet tilhører.

Det kan ske at elevadministrationen ændrer på oplysninger om eleven som har betydning for skolehjemsadministrationen f.eks. at eleven nu er forsøger eller at eleven stopper i et skoleforløb. Elevadministrationen og skolehjemsadministrationen på mange skoler arbejder delvist uafhængigt af hinanden. Derfor er det besluttet at ændringer i elevens oplysninger ikke automatisk medfører ændringer i elevens bookingsoplysninger, da dette i givet fald vil ske 'bag om ryggen' på skolehjemsadministrationen. I stedet er der i systemet nogle 'flag' som viser, om der er sket ændringer i bookingsgrundlaget, i forhold til de oplysninger som bookingen er oprettet på. Markeringen skal ske i følgende situationer:

- når der ændres i perioden (start- og slutdato) på ElevISkoleforløb, sætter systemet feltet *Periode ændret* til 'J' i alle skolehjems elever tilknyttet dette ElevISkoleforløb.
- når der ændres i andre oplysninger, som har betydning for skolehjemsårs elevberegningen. D.v.s. når der ændres i en eller flere af felterne *Skolehjem*, *Skolehjemsberettiget* eller *Forsøger*, sætter systemet feltet *Beregningsgrundlag ændret* til 'J' i alle skolehjems elever tilknyttet dette ElevISkoleforløb.
- når en elev tilknyttet et ElevISkoleforløb udmeldes fra Uddannelsen, sætter systemet feltet *Udmeldt* til 'J' i skolehjems elever tilknyttet dette ElevISkoleforløb. Dette er kun gældende for eksterne elever.

Vinduet *A827 Fuldtidselever med ændret grundlag* (menu: Skolehjem->Skolehjemsårs elever) giver et overblik over, hvilke skolehjems elever, der har fået ændret i grundlaget for deres booking. I vinduet kan eleverne fremsøges og herefter vises alle skolehjems elever med mindst én af markeringerne *Periode ændret*, *Beregningsgrundlag ændret* og/eller *Udmeldt sat til Ja*.

Når en elevbooking opdateres sættes alle disse felter i den tilhørende Skolehjems elev til 'N'. Derved markeres at de aktuelle ElevBookinger stemmer overens med grundlaget.

Hvis Skolehjem i skolehjemselev sættes til 'N' (via opdatering af ElevISkoleforløb) slettes Skolehjemseleven. Med mindre der er tilknyttet bookinger til denne, idet man i dette tilfælde slet ikke får 'lov' at skrive 'N' til skolehjem. Hvis eleven er booket sættes som nævnt ovenfor 'Ja' i feltet *Beregningsgrundlag ændret*.

Bookingsystemet danner grundlag for Indberetning af årselever – skolehjem. Der henvises til den administrative vejledning herom.

Systemet indeholder en række udskrifter som kan benyttes i forbindelse med administrationen af bookinger af fuldtidselever:

A803 Indkvarteringsliste:

Udskriften giver en oversigt over elever eller kursister på et skoleforløb eller en aktivitet.

På udskriften vises først oplysninger om Aktivitet eller Skoleforløb, periode, skolenr og dato. For hver person vises der oplysninger om navn, skolehjemsafdeling, værelsesnummer og pladsnummer. Endelig afsluttes udskriften med et kvitteringsfelt.

A810 Elevliste:

Udskriften indeholder en liste over fuldtidselever (interne og eksterne) på et skoleforløb med oplysninger om elevstamdata og evt. bookinger. For hver elev i et skoleforløb vises oplysninger om elevens adresse, forsørgermarkeringer, markering af evt. forskel i varigheden af elevens skoleforløbsplacering og selve skoleforløbet. Desuden viser udskriften oplysninger om lærested, værge og booking.

Elever, der ikke er skolehjemselever, markeres med en stjerne (*) i blokken med bookingsoplysninger.

A821 Skoleforløbsoversigt for skolehjem:

Udskriften viser en oversigt over skolehjemsregistreringer fordelt på aktive skoleforløb for interne og eksterne elever. For hvert skoleforløb udskrives oplysninger om uddannelse, speciale og start- og slutdato for skoleperiode. Desuden vises oplysninger om forventet og faktisk antal bookinger samt en række summeringer.

Oprettelse af skolehjemsårselevbidrag

Når der oprettes en booking på en elev i et skoleforløb, vil der for hver tirsdag eleven i den periode eleven bor på skolehjemmet og er i et skoleforløb, oprettes et Skolehjemsbidrag (SHJ-bidrag). SHJ-bidraget indeholder datoen der tælles på, elevens skolehjemsårselevbidrag om en tilskudsmærkekombination (TMK).

For skolehjem kan der indberettes på de TMKer, der har typen *Personer på Skolehjem* (SKHJ). I den kategori er der tre forslag:

- U = Under 18
- F = Forsørger
- A = Almindelig

Når en elev bookes oprettes der automatisk et SHJ-bidrag for hver tirsdag eleven er booket. Til hvert SHJ-bidrag knyttes en TMK. Der kan kun knyttes TMKer af typen SKHJ til SHJ-bidraget.

For at der kan oprettes et SHJ-bidrag skal eleven være skolehjemsberettiget og opfylde følgende på tirsdage i bookingperioden:

- På Uddannelsen er angivet 'J' for skolehjemsårselev (ellers er det ikke muligt at anføre 'Ja' til skolehjemsårselev)
- På Skolehjemslev for eleven er angivet et 'J' til både Skolehjem og Skolehjemsårselevberettiget.
- Tirsdagen ligger indenfor perioden for skoleforløbet angivet på Skolehjemslev.
- Elevens pladsbooking er markeret som 'Tilstede' på tirsdagen
- Den efterfølgende onsdag er en skoledag.

TMKerne tilknyttes efter nedenstående regler:

Elever under 18 år anvender den primære TMK af typen SKHJ med Skolehjemsforslag = U (Under 18)

Elever, der er forsørgere og som er over 18 år, anvender den primære TMK af typen SKHJ med skolehjemsforslag = F (Alm. – Forsørger)

- Elever, der ikke er forsørgere og som er over 18 år, anvender den primære TMK af typen SKHJ med Skolehjemsforslag = A (Alm. Fuldt betalende)

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

- SFBET for elever som betaler fuldt for skolehjemsopholdet (KEGRU – for landbrugsuddannelserne)
- SFFOR for elever som er forsørgere (KEFOR- for landbrugsuddannelserne)
- SFU18 for elever under 18 år – (KEU18 – for landbrugsuddannelserne)

Når der knyttes en TMK til et SHJ-bidrag tjekker systemet at TMKen er gyldig for den skoleperiode, som skoleforløbet for skolehjemsleven vedrører.

Vinduet A267 Skolehjemsårselevbidrag (menu: Skolehjem->Skolehjemsårselever) viser skolehjemsårselevbidragene for den enkelte elev, og man kan manuelt ændre på tilknytningen af tilskudsmærkekombinationer. *Manuelt opdateret* (J/N). Feltet udfyldes automatisk med "J", når TMK'en på et årselevbidrag ændres. Dette betyder, at jobbet *C258 Genberegning af SHJ-bidrag* KUN opdaterer bidragsstørrelsen og IKKE TMK'en. Hvis feltet *Manuelt opdateret* er udfyldt med "N" opdateres TMK'en også (hvis nødvendigt!) ved genberegning af skolehjemsbidrag.

Der skal ske automatisk en genberegning af SHJ-bidragene for en elevs booking, når:

- eleven er markeret som fraværende på pladsbookingen på en tirsdag eller når elevbookingen ændres således at tirsdage indgår i ændringsperioden, f.eks. når en bookingsperioden forlænges.
- eleven markeres som forsørger – skolehjemsleven får ændret forsørgermarkering

Der findes et batchjob til genberegning af SHJ-bidrag *C258 Genberegning af SHJ-bidrag*. Jobbet kører som 1. trin i skolehjemsårselevindberetningen (*A834*), men kan også bestilles manuelt fra jobbestillingsvinduet. Dette sikrer, at SHJ-bidragene til elevbooking er opdaterede inden Skolehjemsårselevindberetningen foretages.

Udskriften A829 Grundlag for skolehjemsårselever viser såvel de enkelte elevs skolehjemsårselevbidrag som de Skolehjemsårselever, der ikke giver bidrag. For hver elev viser udskriften oplysninger om uddannelse, speciale, skoleperiode, skoleforløb,

CPR-nr., navn, skolehjemsafdeling, værelsesnummer, pladsnummer, bookingperiode, uddannelsesaftale, samt ja/nej til hvorvidt en elev er holdplaceret. For de elever der har givet skolehjemsbidrag i afgrænsningsperioden vises desuden antal uger og selve det bidrag, som eleven har givet.

Der er indført kontrol af, om skolen er skolehjemsskole i hele indberetningsperioden. Oplysningen om, hvorvidt en skole er skolehjemsskole eller ej vedligeholdes centralt af STIL (via EASY-F) på baggrund af oplysninger fra UVM. Hvis skolen ikke er skolehjemsskole kan skolehjemsårslevindberetningen ikke gennemføres (der kommer besked herom i loggen).

Opkrævning for fuldtidselever

Grundlaget for at opkræve et gebyr er, at fuldtidseleven har været indkvarteret på et skolehjem. Bemærk at det er nok at eleven er oprettet som skolehjemselev dvs. med 'Ja' til skolehjem i forbindelse med placeringen på skoleforløb. Selve bookingen har ingen betydning.

De gebyrer der skal pålægges eleverne - i forbindelse med at de placeres på et skoleforløb - skal i forvejen oprettes på den forløbsgruppe skoleforløbet er tilknyttet. Dette gøres på vinduet **A423 Gebyrer for forløbsgruppe** (menu: Elevbetalinger->Gebyrer og opkrævninger), som er nærmere beskrevet nedenfor.

At en elev arver et gebyr betyder at gebyroplysninger kopieres fra det GebyrPrRate, der er tilknyttet en forløbsgruppe, til OpkrævningPrRate for eleven. Det er muligt at oprette nye gebyrer, og ændre eller slette de arvede gebyrer.

Ved oprettelse af en skoleforløbsplacering tilknyttes således de gebyrer der 'normalt' skal betales for de elever, der følger dette skoleforløb. Ethvert gebyr oprettes enkeltvis pr. rate.

Specielt for skolehjemsgebyrer gælder det, at der findes to forskellige typer svarende til om eleven er berettiget til at bo på skolehjemmet, og derfor kun skal betale en del af den fulde pris (svarende til at skolen her modtager et skolehjemsårslevbidrag), eller eleven ikke er berettiget til at bo på skolehjemmet, og derfor skal betale den 'fulde' pris.

Elever arver skolehjemsgebyrerne efter nedenstående regler:

- Kun elever med 'Ja' til skolehjem kan arve
- Elever der er forsørgere, skal ikke arve.
- Hvis det på skoleperioden er anført at elever som er under 18 år ikke skal betale (feltet GebyrBetaling har værdien F), skal elever der er under 18 år ved begyndelse af det kvartal, hvor forfaldsdatoen på raten ligger, ikke arve. Dog gælder, at hvis der findes en uddannelsesaftale, skal skolehjemsgebyret alligevel arves, hvis forfaldsdatoen ligger i aftaleperioden.
- Hvis der er angivet 'Ja' til skolehjemsårslev, skal der arves gebyret for skolehjemsberechtige.
- Hvis der er angivet 'Nej' til skolehjemsårslev, skal der arves gebyret for ikke-skolehjemsberechtige.

Skolehjemsgebyrer lægges ind på forløbsgrupperne i vinduet *A423 Gebyrer for forløbsgruppe* (menu: Elevbetalinger->Gebyrer og opkrævninger). Mulige centrale gebyrtyper for skolehjemslever er:

- Skhber, skolehjemsgebyr – berettiget. Eleven er berettiget til at bo på skolehjem og skolen modtager skolehjemsårselevbidrag. Eleven betaler derfor reduceret takst, eller slet intet. De elever der ikke skal betale er elever der er:
 - Forsørgere
 - Under 18 år
- Skhejb, skolehjemsgebyr- ej berettiget. Eleven er ikke berettiget til at bo på skolehjem og skolen modtager derfor intet skolehjemsårselevbidrag. Derfor skal eleven betale fuld takst for at bo på skolehjemmet.

I forbindelse med oprettelse af gebyrer skal disse knyttes til lokale gebyrtyper, som oprettes på vinduet *A421 Lokale gebyrtype* (menu: Elevbetalinger->Kartoteker). De lokale gebyrtyper skal igen være knyttet til en central gebyrtype. Fra starten af vil der i systemet være oprettet lokale gebyrtyper svarende til hver af den centrale gebyrtyper, men skolen kan oprette andre lokale gebyrtyper hvis der er behov for det.

I vinduet *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb* kan man oprette og vedligeholde de Opkrævning pr. rate, der skal gælde for en elev i et givet skoleforløb. Blokken *Opkrævninger pr. rate* indeholder grundlaget for de gebyrer, der er blevet opkrævet eller skal opkræves for en given rate.

Oplysningerne kan arves fra GebyrPrRate, eller de kan oprettes direkte vinduet. Det kan f.eks. være nødvendigt at rette raten og beløbet til, hvis eleven ikke følger hele skoleforløbet og således ikke skal betale fuldt gebyr.

Det er ligeledes muligt her at angive hvem gebyret skal debiteres. Debitor kan være eleven selv, elevens lærested/virksomhed (hvis der er en uddannelsesaftale), eller en Navision debitor.

Hvis det er eleven selv eller lærested/virksomhed er debitor typerne følgende:

- P – personen
- L – lærestedet
- NS – Navision debitor

Desuden kan man her anføre hvilken Ø-kontostreng opkrævning og betaling skal bogføres på. Oplysninger om debitor og Ø-kontostreng behøver man ikke at give med det samme, men de skal være registreret inden selve opkrævningen kan foretages.

Hvis debitoren er eleven selv eller lærerstedet, behøver man ikke at anføre debitor nummeret, men kan nøjes med at anføre debitor typen dvs. P for eleven (personen) eller L for lærestedet. Systemet véd så hvem det er, der skal opkræves, og vil selv sørge for at oprette vedkommende som debitor i Navision, hvis det ikke allerede er sket.

Hvis det er en Navision debitor der skal betale skal man dels anføre debitor typen NS og desuden anføre et debitor nummer som i forvejen findes i Navision.

I blokken findes feltet *Automatisk arvning*. Er der angivet 'Ja' i dette felt, betyder det, at ændringer i gebyrerne på forløbsgruppen automatisk skal arves af eleverne på skoleforløbet. Hvis der manuelt bliver ændret i en elevs gebyrer, bliver dette felt sat til nej for at indikere, at der er lavet en manuel ændring. Det betyder, at der ikke længere arves fra

GebyrPrRate for dette gebyr i denne rate. Hvis der er oprettet et specifikt gebyr for f.eks. en bestemt elev på et hold, vil dette felt ligeledes blive sat til nej af systemet. Det vil være muligt at ændre feltets værdi til automatisk arvning.

Hvis der er behov for at oprette en ny debitor eller data omkring en eksisterende debitor skal rettes til skal dette gøres i Navision.

Selve opkrævningen af de oprettede gebyrer sker ved hjælp af **batchjobbet D438 Bestilling af elevbetaling i Navision**. Jobbet bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu: System->Jobs). Hvis Ø-kontostreng mangler på et gebyr, eller debitor typen er NS og der ikke er anført noget debitornummer, kan opkrævningen ikke gennemføres. Det vil fremgå af loggen for jobbet.

Vinduet A426 Manglende opkrævninger (menu: Elevbetalinger->Opkrævninger) anvendes til at vise en oversigt over de gebyrer, der er forfaldet til betaling i den givne periode - dvs. uden at der er udskrevet en opkrævning. Det er således praktisk at benytte vinduet til at 'opdage' de opkrævninger, hvortil der ikke er knyttet en debitor, eller en ØSE-konto - og som derfor er blevet afvist i forbindelse med opkrævningskørslen. Det er desuden let at få et overblik over de opkrævninger, der blot ikke er foretaget.

I vinduet **A429 Opkrævede forløbsgebyrer** (menu: Elevbetalinger->Opkrævninger) kan skolen styre, hvordan gebyrer skal rettes og redigeres, hvis de ændres i forløbsgruppen og eleven allerede er opkrævet. Det kunne være tilfældet, hvis en elev tidligere er opkrævet, og gebyret efterfølgende ændres (i vinduet *A423 Gebyrer for forløbsgruppe*). Det administreres efter nedenstående regler:

- For elever der automatisk skal arve, foreslår systemet, at der arves, selvom der allerede er opkrævet. Undtaget er dog de elever, hvis slutdato på skoleforløbet ligger før forfaldsdatoen på det ændrede gebyr.
- For elever der ikke automatisk skal arve, men har individuelle gebyrer, foreslår systemet at der ikke arves.

Vinduet A434 Betalingsoversigt pr. forløbsgruppe (menu: Elevbetalinger->Betalingsoversigter NS) anvendes til at vise oplysninger om allerede foretagne opkrævninger for den givne forløbsgruppe eller fremtidige opkrævninger for den givne forløbsgruppe.

Kursister

Grundlaget for skolehjemsbooking af en kursist er, at kursisten er placeret på en aktivitet.

En booking af kursister vil altid vedrøre en AMU-kursist, en IV-kursist eller en ÅU-elev, der oprettes i elevstamdata, og placeres på en aktivitet.

Booking af kursister

Bookingen af kursister sker på **vinduet *A260 Kursistbooking*** (menu: Skolehjem->Booking). På vinduet kan man fremsøge de kursister, der er placerede på den givne aktivitet i perioden. På vinduet kan den enkelte kursist bookes. Det er muligt at angive om værelset skal blokeres således at der ikke kan bookes andre på værelset (selv om der evt. er flere pladser i værelset). Der er muligt at se om der er en note og udlån. Desuden kan der anføres, diæt, personnotetekst, en debitorstype og debitor og evt. nogle tekstoplysninger til brug ved fakturaen.

Herefter kan kursisten bookes ind på en skolehjemsafdeling, et værelse og en plads (sengeplads). Systemet foreslår start- og slutdato for bookingen på grundlag af aktivitetens start og –slutdato evt. fratrukket én dag. Om der skal trækkes en dag fra styres ved hjælp af en trimmevariabel på skolehjemmet: *KursistAnkomst*. Denne kan sættes til 'Dagen_før_undervisningsdag' eller til 'Undervisningsdag'. Herved kan man styre om bookingen skal starte en dag tidligere end undervisningen svarende til om kursisten forventes at komme dagen før undervisningen starter og forlade skolehjemmet den dag undervisningen slutter dvs. ikke overnatte den sidste dag. Det er også muligt via trimmevariabel på skolehjemmet at ændre for afrejse: *KursistAfrejse*. Denne kan sættes til "SIDSTE_Undervisningsdag" eller til "DAGEN_FØR_SIDSTE_UNDERVISNINGSDAG" Oplysningen om bookingsperioden kan ændres af brugeren, hvis der er behov for det.

Der gives en advarsel hvis en kursist bookes udenfor start- & slutdato på aktivitetsplaceringen (dog under hensyn til evt. dagsforskydning).

Når man har registreret oplysninger om de kursister som ønsker booket trykkes på knappen *Opret bookinger*. Herved startes batchjobbet *B227 Oprettelse af kursistbookinger*. Indtil batchjobbet er startet (der udskrives på skærmen når jobbet er startet) er skærmen låst. Afviklingen af selve jobbet kan tage ganske lang tid - afhængig af bookingperioden og belastning. Det kan kun anbefales at køre et bookingsjob ad gangen. Det anbefales at følge afviklingen af batchjobbet på vinduet *A103 Jobovervågning* (menu: System->Jobs). Når batchjobbet er færdigt, er de pågældende elever bookede og oplysningerne herom vil fremgå af de respektive vinduer.

Der genereres en pladsbooking ud fra skoledagskalenderen, der er tilknyttet den aktuelle aktivitet. Pladsbookingen får default markeringen 'Tilstede' på skoledage og på dage før skoledage, samt 'Fravær' på fridage og søn- og helligdage.

Vinduet giver mulighed for at navigere videre til følgende vinduer:

- *A260a – Kursistens bookinger* som giver oplysninger om den enkelte booking af enten en kursist (AMU-kursist, ÅU-elev, IV-kursist) eller en skolehjemsgæst.
- *A263 Ledige pladser*. Anvendes til at fremsøge oplysninger om en eller flere skolehjemsafdelingers værelser. Det er muligt at søge efter blokerede, ledige og beboede værelser.
- *A587 Noter for person*. Her er det muligt at se og oprette noter for en person.
- *A431 Debitor kartotek*. I debitor kartoteket kan man oprette og vedligeholde øvrige debitorer, og til at fremsøge eksisterende debitorer. Oplysningerne hentes fra EASY-Ø's debitorstamoplysninger i debitor kartoteket for debitorer af typen 'Øvrige'. For alle andre debitorer hentes stamdata i EASY-A.

- *R057 Diæter*, her findes alle registrerede oplysninger for de diæter en skolehjemsafdeling tilbyder sine beboere.
- *A135 Materiale udlån/aflevering*, her er det muligt at få et overblik over udlånet i forbindelse med bookingen.

Fra *A260a Kursistens bookinger* er det muligt at navigere videre til følgende vinduer:

- *A260b – Pladsbookinger for kursist* som viser kursistens bookinger pr. dag. I dette billede er det muligt at ændre angivelsen af tilstede =T/ fraværende=F, samt at ændre i feltet værelsesblokering.
- *A260c – Bookingopkrævninger for kursist*, hvor det er muligt at fremsøge og få overblik over kursistens bookingopkrævninger – se afsnit [opkrævning kursister](#)

Hvis der efterfølgende sker ændringer i en kursists start- og/eller slutdato på en aktivitetsplacering tilknyttet en booking, sker der ikke automatisk nogen ændring af bookingen. I stedet sætter systemet feltet *Periode ændret* til 'J'. Se nærmere herom i afsnittet om [ændring af booking](#) af fuldtidselever.

Når en Booking for en aktivitetsplaceret kursist opdateres sættes alle felter i den tilhørende GrundlagForBooking til 'N'. Derved markeres at de aktuelle ElevBookinger svarer til grundlaget. Det registreres i GrundlagForBooking, hvis der sker ændringer i grundlaget for en booking for en aktivitetsplacering, således at berørte bookinger kan fremsøges og manuelt opdateres. Et GrundlagForBooking kan ikke være tilknyttet bookinger for forskellige aktivitetsplaceringer.

Hvis en person, der er bookes via en aktivitetsplacering, flytter aktivitet, og den oprindelige aktivitetsplacering slettes, flyttes bookingen med til den nye aktivitetsplacering. Bemærk at det ikke er muligt at slette en kursist på en aktivitet, hvis kursisten er booket.

A823 Aktivitetsoversigt for skolehjem er en udskrift, der viser en oversigt over skole- hjemregistreringer fordelt på AMU-kusister, ÅU-elever og IV-kurister. For hver aktivitetsplacerede elev/kursist udskrives oplysninger om: Uddannelse, speciale og start- og slutdato for aktivitet. Desuden vises oplysninger om forventet og faktisk antal bookinger samt en række summeringer.

I vinduet *A275 Bookinger for kursist* (menu: Skolehjem->Skolehjemsophold) kan kursisten bookinger pr. dag ses.

Fra vinduet er det muligt at navigere videre til følgende vinduer:

- Opkrævning, *A275b Bookingopkrævninger for kursist*
- Diæt – *R057 Diæter – oversigt over skolehjemmet diæter*

Systemet indeholde en række udskrifter som kan benyttes i forbindelse med administrationen af bookinger af kursister:

A803 Indkvarteringsliste:

Udskriften giver en oversigt over elever eller kursister på et skoleforløb eller en aktivitet.

På udskriften vises først oplysninger om Aktivitet eller Skoleforløb, periode, skolenr og dato. For hver person vises der oplysninger om navn, skolehjemsafdeling, værelsesnummer og pladsnummer. Endelig afsluttes udskriften med et kvitteringsfelt.

A812 Kursistliste:

Udskriften viser kursister tilknyttet en aktivitetsplacering og med stamoplysninger om kursister og evt. bookinger. For hver kursist viser oplysninger om kursistens adresse og en markering af evt. forskel i varigheden på elevens aktivitetsplacering og selve aktiviteten. Desuden viser udskriften oplysninger om: Lærested og booking. Kursister, der ikke bor på skolehjem, markeres med en stjerne (*) i blokken med bookingoplysninger.

A823 Aktivitetsoversigt for skolehjem:

Udskriften viser en oversigt over skolehjemsregistreringer fordelt på AMU-kursister, ÅU-elever og IV-kurister. For hver aktivitetsplacerede elev/kursist udskrives oplysninger om uddannelse, speciale og start- og slutdato for aktivitet. Desuden vises oplysninger om forventet og faktisk antal bookinger samt en række summeringer.

Gæster

Booking af gæster

Det er muligt at booke gæster dvs. personer som hverken er elever eller kursister. Bookingen af gæster er noget anderledes end for elever og kursister, fordi der ikke i forvejen findes nogen oplysninger om i hvilken periode bookingen skal ske. Til en booking kan der være en arrangør af et arrangement, som personer er booket til. Arrangøren kan være et firma, en forening eller lign.

Bookingen af gæster sker i vinduet *A261 Gæstebooking* (menu: Skolehjem->Booking). Bookingen af gæster sker uden tilknytning til undervisningsaktiviteter på skolen. Man kan enten fremsøge en allerede oprettet gæst eller oprette en ny gæst. En evt. arrangør kan fremsøges, og tilknyttes bookingen.

Der kan oprettes bookinger for en gæst i flere uafhængige perioder. Skolehjemsgæster bookes med 'Tilstede'-markering på alle pladsbookinger i hele perioden (uanset om disse er skoledage eller ikke, da der ikke er tilknyttet nogen skoledagskalender), som angives i start- og slutdatoen for bookingen.

Fra vinduet er det muligt at navigere til følgende vinduer:

- Ledige pladser, *A263 Værelsesoversigt*
- Bookinger, *A261a Gæstens bookinger*
- Arrangør, *A942 Arrangør*
- Diæter
- Materiale udlån/aflevere

Fra *A261a Gæstens bookinger* kan man navigere videre til pladsbookinger, *A261b Pladsbookinger for gæst*.

På vinduet ***A276 Bookinger for gæst*** (menu: Skolehjem->Skolehjemsophold) findes oplysninger om en given gæst (person), samt oversigt over denne gæsts bookinger i en given periode. Det er desuden muligt at redigere i de eksisterende oplysninger. Fra vinduet kan man navigere til:

- *A276b – Bookingopkrævninger for gæst*, som viser de enkelte gebyrtyper, beløb og rater mv. for en given gæst, der er booket ind på skolehjemmet.
- *A587 - Noter for person*

- A135 – Materiale udlån/aflevering, person
- R057 – Diæter

Udskriften A804 Gæsteindkvartering giver et overblik over de gæster, hvis bookinger begynder i en given periode. På udskriften vises oplysninger om: CPR-nr., navn, skolehjemsafdeling, værelsesnummer, pladsnummer samt start- og slutdato. Desuden er der et blankt felt til notering af nøgleudlevering.

Opkrævning for gæster

Opkrævning for gæster håndteres i bookingsystemet. Grundlaget for opkrævning af et skolehjemsgæbyr er, at gæsten har været indkvarteret på et skolehjem, og at gæsten har et cpr-nummer

Opkrævningen af gæster sker på baggrund af gæsternes booking. Systemet tilknytter et skolehjemsgæbyr til hver enkelt gæst, som kan ses på vinduet *A276b Bookingopkrævninger for gæst*, der nås via vinduet *A276 Bookinger for gæst* (menu: Skolehjem-> Skolehjemsoophold). Dette gebyr beregnes på baggrund af bookingsperioden.

Inden der kan foretages en opkrævning for en gæst, skal der tilknyttes en debitor og en Ø-kontostreng til bookingopkrævningen.

På vinduet *A276b Bookingopkrævninger for gæst* er det muligt at redigere i oplysningerne.

Vinduet har følgende felter:

- gebyrtype
- rate
- beløb
- Ø-kontostreng
- forfaldsdato
- Debitor type
 - P = person
 - L = lærested
 - Ø = øvrig debitor
- EASYA-ident
- NS-debitornr.
- automatisk arvning - er der angivet 'J' i dette felt, betyder det, at ændringer i beløbet automatisk skal arves fra GebyrPrRate. Hvis der manuelt bliver ændret, bliver dette felt sat til nej for at indikere, at der er lavet en manuel ændring. Det betyder, at der ikke længere arves fra GebyrPrRate for dette gebyr i denne rate. Hvis der er oprettet et specifikt gebyr for f.eks. en bestemt elev på et hold, vil dette felt ligeledes blive sat til nej af systemet. Det vil være muligt at ændre feltets værdi til automatisk arvning. Standard værdien for feltet er ja.

Dette er grundlaget for beløb, der skal betales eller er betalt for et gæsteophold på skolehjemmet. Når en booking foretages hentes beløb for logi fra pladsgebyrer fastlagt for skolehjemsafdelingen. Er der flere summeres disse. Efterfølgende kan beløbet ændres manuelt. Efter der er kørt et opkrævningsjob, vil ændringer af opkrævningsbeløbet give anledning til oprettelse af en ny bookingopkrævning indeholdende differencen mellem det opkrævede beløb og det nye beløb.

Via batchjobbet *D940 Bookingopkrævning af gæster og kursister* bestilles opkrævninger af bookedede gæster. Jobbet bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu: System->Jobs).

I vinduet *A950 Opkrævninger pr. gæst* (menu: Skolehjem->Skolehjemsbetalinger) vises bookingopkrævningerne for en gæst. En given gæst kan fremsøges med CPR-nummer og navn. Og herefter vises herefter, hvilke bookinger den pågældende gæst har foretaget, og ved valg af en af disse bookinger vil man få vist de(n) tilknyttede gebyrtype(r), beløb, ØSE-konto samt debitor type og -nummer m.v. Det er muligt at ændre gebyret for en gæst, der tidligere er blevet opkrævet.

I vinduet *A951 Opkrævninger pr. arrangør* (menu: Skolehjem->Skolehjemsbetalinger) vises bookingopkrævningerne foretaget af en arrangør. En given arrangør kan fremsøges med arrangørnummer, arrangørnavn og henholdsvis for- og efternavn på kontaktpersonen. Herefter vises, hvilke bookinger den pågældende arrangør har foretaget, og ved valg af en af disse bookinger bliver der vist de(n) tilknyttede gebyrtype(r), beløb, Ø-kontostreng samt debitor type og EASYA-ident/NS-debitor mv.

I vinduet *A279 Opkrævninger for booking* (menu: Skolehjem - Skolehjemsbetalinger) vises bookingopkrævningerne for en gæst på skolehjemmet. En given periode kan fremsøges og derefter vises oplysninger om sidste betalingsdato samt CPR-nummer og navn på personen. Herefter vises de tilknyttede gebyrtyper, beløb, Ø-kontostreng og EASYA-ident/NS-debitornr. mv.

Eksterne elever

Det er muligt for en skole at anmode en anden skole om, at nogle elever kan bo på den anden skoles skolehjem, selv om eleverne ikke skal modtage undervisning på den anden skole. Dette kaldes udlån til skolehjem i form af en bookingsanmodning. På skolehjemmet betegnes det som booking af eksterne elever. Der henvises til den administrative vejledning om Udlån til skolehjem.

Planlægning

For at skolehjemmet kan administrere værelserne og pladserne optimalt og have flest mulige værelser og pladser booket hele tiden, er systemet indrettet således, at det er muligt at booke elever, kursister og gæster ud fra en forventning om at de skal bo på skolehjemmet i den angivne periode. Også selvom det er langt ude i fremtiden og slet ikke fast besluttet endnu.

Det kunne f.eks. være i forbindelse med

- at man skal beslutte, hvorvidt et AMU-hold skal køre på et givet tidspunkt. Hvis man i den forbindelse booker alle kursister, der skal bo på skolehjemmet som forven-

tede bookinger, og kan se, at det ikke kan lade sig gøre, kan man beslutte at kurset skal køre på et andet tidspunkt

- at man allerede før sommerferien har en ide om, hvor mange fuldtids elever der er berettiget til at bo på skolehjem, og kan derved booke dem som forventede indtil der foreligger endeligt tilsagn om, at de skal bo på skolehjem
- at en arrangør gerne vil vide om det kan lade sig gøre at booke et antal gæster på forhånd, således at han er sikret pladserne inden han ved helt fast, hvor mange gæster han kommer med.

Hvis man arbejder konsekvent med forventede bookinger er det lettere at overskue, hvor mange pladser der er ledige og derved sørge for at leje værelserne ud på hotelbasis. Så kan man ud i fremtiden se, hvor mange værelser der efter al sandsynlighed er til rådighed som hotel, og evt. annoncere med dette, eller man kan se at det kan blive nødvendigt at søge pladser på andre skolehjem.

Planlægningen sker ved hjælp af såkaldte *forventede bookinger*. I **vinduet A274 Forventet booking** kan man registrere, at der i den kommende periode forventes at skulle bookes et givet antal værelser og pladser - evt. på en given skolehjemsafdeling.

Det er muligt at indtaste oplysninger om antallet af forventede personer og pladser i en given periode, når et skoleforløb er fremsøgt. Det er desuden muligt at registrere oplysninger på Aktivitet, Arrangør eller Forventede eksterne, for at angive, hvorfra personerne forventes at komme.

Hver forventet booking tilknyttes på en af følgende måder:

- fuldtids elever, der tilknyttes et antal forventede elever pr. skoleforløb.
- ÅU-elever, der tilknyttes et antal forventede elever pr. hold
- AMU-kursister, der tilknyttes et antal forventede kursister pr. AMU-hold
- IV-kursister, der tilknyttes et antal forventede IV-kursister pr. IV-aktivitet
- Gæster, der tilknyttes et antal forventede gæster pr. arrangør
- eksterne elever, der tilknyttes et antal eksterne elever pr. skoleforløb

For hver forventet booking angives det forventede antal personer, der skal bookes og det forventede antal pladser, disse vil optage. Derved kan der tages højde for bookinger med værelsesblokering.

Fra vinduet *A274 Forventet booking* kan navigeres til vinduet *A942 Arrangør*. Dette vindue kan anvendes til at registrere eller fremsøge stamdata om en given arrangør. En arrangør kan fx være et firma eller en forening, der i en given forbindelse lader sine kursister overnatte på skolehjemmet.

Systemet indeholder nogle udskrifter som kan benyttes i forbindelse med planlægningen af anvendelsen af skolehjems kapaciteten:

A809 Forventet belægning pr. dag:

Udskriften viser en oversigt over forventede bookinger fordelt på fuldtids elever, forventede eksterne, AMU-kursister, IV-deltagere, ÅU-elever og gæster i en given periode. Se nærmere om grundlaget for denne udskrift under [planlægning](#).

Der udskrives en oversigt pr. dag og for hver dag angives kapaciteten - dvs. summen af ikke lukkede pladser på dagen, samt differencen mellem kapaciteten og det forventede antal bookede pladser.

A819 Belægningsplan:

Belægningsplan er en udskrift, der viser, hvor mange af skolens elever og kursister, der forventes at skulle bo på skolehjem i en given periode. Her kan man sammenligne forventninger om bookinger med faktiske bookinger.

For hver uge udskrives optællinger af:

- Forventet antal fuldtidselever, antal eksterne, antal AMU-kursister, antal IV-kursister, antal ÅU-elever og antal gæster.
- Antallet af de faktisk bookede elever/kursister fordelt på køn.
- Antallet af interne og eksterne pladser, fraregnet lukkede i hele ugen
- Antallet af pladser, fraregnet forventede bookinger.
- Antallet af pladser, fraregnet bookede pladser.
- Antallet af forventede bookede pladser, fraregnet bookede pladser.

A820 Skolehjemsbelægningsoversigt:

Denne udskrift er en grafisk repræsentation af nogle af de samme oplysninger som gives i udskriften *A819 Belægningsplan*. Udskriften er således lige som A819 et planlægningsredskab til at vurdere kapaciteten af skolehjemmet set i forhold til de forventede og faktiske bookinger. For hver uger vises oplysninger om:

- Samlet kapacitet af interne skolehjemsafdelinger
- Forventet belægning
- Faktisk belægning