

# Oprettelse af AMU-hold

20-05-2016/version 3

## Indhold

Indhold.....	1
Generelt .....	1
Oprettelse af AMU-hold.....	1
Trin 1: Opret hold på <i>A326 Hold</i> .....	2
Trin 2: Udfyld <i>A335 Skolefag på hold</i> .....	9
Trin 3: Opret gebyrlinjer på <i>A422 Gebyrer for aktivitet</i> .....	14
Trin 4: Udfyld <i>B159 Udbudsoplysninger for hold</i> .....	16
Udbyd holdet .....	23
Lidt om AMU-SFI-hold .....	27

## Generelt

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter et AMU-hold og får det udbudt på *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk* (*Uddannelsesguiden*).

Vejledningen erstatter de tidligere vejledninger om oprettelse af AMU-hold, AMU-Planhold, AMU-Splithold og SFI-forløb.

Du skal være opmærksom på, at de oplysninger, du udfylder på holdet i EASY-A, efterfølgende overføres til *ug.dk* og til *EfterUddannelse.dk*. Sammenhængen med *EfterUddannelse.dk* gør, at oplysningerne har betydning for den digitale VEU-ansøgning.

## Oprettelse af AMU-hold

Oprettelse af AMU-hold består af følgende trin, der alle skal gennemføres, for at holdet har alle nødvendige oplysninger for at de kan udbydes på *www.ug.dk* og *www.efteruddannelse.dk*.

1. Opret hold på *A326 Hold*
2. Knyt fag til hold på *A335 Skolefag på hold*
3. Opret betalingslinjer på holdet på *A422 Gebyrer for aktivitet*
4. Udfyld udbudsoplysninger på *B159 Udbudsoplysninger for hold*

## Trin 1: Opret hold på A326 Hold

Du opretter og vedligeholder AMU-hold på vinduet *A326 Hold*.

Nedenfor gennemgås de felter, du skal være opmærksom på for AMU-hold, i den rækkefølge de optræder på vinduet. En del oplysninger er ikke relevante for AMU-hold og er derfor ikke nævnt i denne arbejdsgang.

The screenshot shows the 'A326 Hold' window with the following sections:

- Stamoplysninger:** Aktivitet, Elevplan navn, Kort betegnelse, Betegnelse, Periode, Indberetningsprincip (LMS checked), Parameterliste, ELEVPLAN REDIGERING.
- Grupperinger:** Aktivitetsafdeling, Ansvarsområde, Projektområde, Undervisningssted, Undervisningsforløb, Bundet/Valgfri.
- Holdoplysninger:** ÅU-tælle datoer, Forvn./min. antal tælle datoer, Min. antal tilmeldte, Maks. antal tilmeldte, Trækningsstype, Elevlektioner, Ugedag, Starttidspunkt, Sluttidspunkt.
- Lønoplysninger:** Udd.gruppe, Frafaldsprocent, Afregningsform (L, Akkord), AC-sats, Aflyst pr dato.
- ÅU-delehold:** Afsender, Modtager, Fra-skole, Til-skole.
- AMU-oplysninger:** Gennemlørende skole, Godkendt skole, Indkaldelsesdato, Værksted, Timer pr dag.
- Påmindelsesprofil:** Profil, Registreringsfrist.
- Bemærkning:** Large text area for notes.
- Skemaoplysninger:** Ringesystem, Skoledagskalender.
- Tilskudsmærkekombination:** TMK.
- Lønkonti:** Startmåned, Slutmåned, Lønpukje, Ø-konto, Ø-formål, Ø-ansvar, Ø-projekt.
- Skolefag på hold:** Table with columns: Skole-fag, Niv.Kort betegnelse, Sta-Ar-tus ves, Varigh. dage, Elev- lekt., Lær- lekt., Antal opgav.term., Eks.- sprog, Eks.- Init., Afr. Lbnr., AC- form sats, Ak- kordplan, Elev- LMSliste, Par. Godk. skole, Genn. skole, Godk.FKB, Timer Ver.pr. dag, Standard pladser.

At the bottom, there is a status bar: 'Angiv værdi for Aktivitet', 'Record: 1/1', and '<OSK>'.

### Blokken Stamoplysninger

Felt	Bemærkning
Aktivitet	Holdets navn. Du udfylder navnet ud fra den standard din skole benytter. Holdets navn kan være på 1-12 tegn.

Kort betegnelse	<p>Her udfylder du en kort sigende betegnelse for holdet.</p> <p>På skolens sider på <i>EfterUddannelse.dk/admin</i> kan kort betegnelsen bruges som søgekriterium, ellers vises den ikke i nogen eksterne systemer. Den korte betegnelse kan være på 1-15 tegn.</p>
Betegnelse	<p>Betegnelse er det navn holdet vises med på <i>EfterUddannelse.dk</i>. Du bør udfylde Betegnelse efter følgende retningslinjer:</p> <p>Hvis holdet har ét fag/AMU-mål bruger du den betegnelse, der findes for faget på vinduet <i>A888 UVM-fag</i>.</p> <p>Hvis der er flere AMU-mål på holdet, kan skolen selv vælge en betegnelse, der dog skal være dækkende for de AMU-mål, der indgår på holdet.</p> <p>Betegnelsen kan være på 1- 50 tegn.</p> <p>Du må <u>ikke</u> bruge virksomhedsnavn eller kursistnavn i feltet Betegnelse.</p>
Periode	Start- og slutdato for holdet.
Indberetningsprincip	<p>AMU-hold er karakteriseret ved at have indberetningsprincip P, S, ÅV eller SFI.</p> <p>Indberetningsprincippet styrer, hvornår holdet medtages i indberetningen til UVM.</p> <p>Læs mere om indberetningsprincip i afsnittet Centrale begreber.</p> <p><b>P = Planhold</b>  Indberetningsprincip P benytter du til hold, der løber over en sammenhængende periode. Planhold, som løber henover et kvartalsskifte indberettes i det indberetningskvartal, hvor holdet slutter. Dette gælder også selvom holdet består af mere end et fag, og uanset om fagene på holdet er opdelt i flere perioder.</p> <p>Bemærk at <u>planhold ikke må løbe hen over et årsskifte</u>. Hvis holdet løber over et årsskifte, skal det i stedet oprettes som splithold.</p> <p><b>S = Splithold</b></p>

	<p>Indberetningsprincippet Split benytter du til hold, hvor fagene tidsmæssigt er opdelt i kortere perioder med undervisningsfrie dage/perioder imellem.</p> <p><b>SFI = Sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere</b>  SFI er et særligt indberetningsprincip, der <u>kun</u> benyttes til sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere, og princippet skal altså ikke benyttes til sædvanlig AMU-aktivitet.  Læs mere sidst i denne vejledning.</p> <p><b>ÅV = Åbent Værksted.</b>  Ved Åbent værksted optages deltagerne løbende på holdet, når der er ledige pladser.</p> <p>Administration af Åbent Værksted er mere kompliceret end administration af de øvrige AMU-holdtyper.</p>
LMS	<p>Learning Management System.</p> <p>Anvendes ikke for AMU-hold. Feltet er default-markeret, og du behøver ikke at ændre dette.</p>

### Blokken Grupperinger

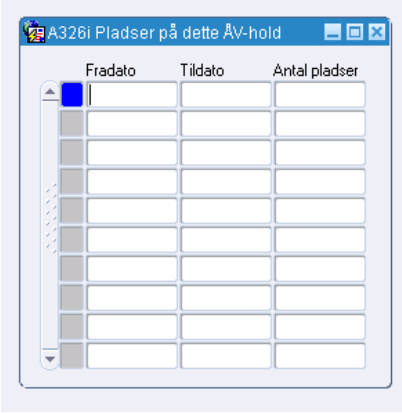
Aktivitetsafdeling	<p>Vælges fra værdiliste (F9).  Aktivitetsafdeling oprettes på <i>A311 Aktivitetsafdelinger</i>.</p>
Ansvarsområde	<p>Vælges fra værdiliste (F9).  Ansvarsområde oprettes på <i>A011 Ansvarsområde</i>.</p>
Projektområde	<p>Vælges fra værdiliste (F9).  Projektområde oprettes på <i>A317 Projektområder</i>.</p>
Undervisningssted	<p>Vælges fra værdiliste (F9).  Feltet er krævet og sendes over til Efteruddannelse.dk, hvor det indgår i beregningen af transportgodtgørelse. Det er derfor vigtigt, at undervisningsstedets adresse er korrekt.</p> <p>Hvis der er flere undervisningssteder for holdet</p>

	<p>skal disse angives på <i>A335 Skolefag på hold</i>.</p> <p>Undervisningssted afgør, hvilken UVM-afdeling eleven tilknyttes, hvilket igen har betydning for AMU-indberetningen. UVM-afdelingen tilknyttes Undervisningsstedet, når dette oprettes.</p> <p>Undervisningssted oprettes på <i>B501 Elevafdelinger</i>.</p> <p>Du må <u>ikke</u> bruge virksomhedsnavne som betegnelse for undervisningssted.</p>
--	---

<p><b>TIP</b></p> <p>Hvis skolen har oprettet <b>standardaktivitetsoplysninger</b>, udfyldes bl.a. ringesystem, skoledagskalender (på <i>A326 Hold</i>) og kontaktperson (på <i>B159 Udbudsoplysninger</i>) automatisk af systemet på alle nyoprettede hold.</p> <p>Standardaktivitetsoplysninger kan udfyldes på vinduerne <i>A311 Aktivitetsafdelinger</i> eller <i>A011 Ansvarsområde</i>. Skolen vælger med trimmeoplysningen <i>Grundlag for std. aktivitetsoplysninger</i> om oplysningerne skal hentes fra <i>Aktivitetsafdeling</i> eller <i>Ansvarsområde</i>.</p>
---

### Blokken Holdoplysninger

Min. antal tilmeldte	<p>Minimum antal tilmeldte for at holdet gennemføres. Antallet overføres til <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p> <p>Det er et lovkrav, at minimum antal tilmeldte annonceres, derfor er feltet krævet.</p>
Max. antal tilmeldte	<p>Maximum antal tilmeldte der er plads til på holdet. For indberetningsprincip P, S og SFI bruges feltet på <i>EfterUddannelse.dk</i> til at beregne antal ledige pladser.</p> <p>Når max. antal tilmeldte er nået, er det ikke længere muligt at tilmelde kursister fra <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p> <p>Hvis feltet er udfyldt, og du på holdplaceringssvinduet <i>B702 Holdplacering - AMU</i> forsøger at tilmelde flere elever end der er angivet som</p>

	<p>Max., vil systemet give dig en advarsel.</p> <p>For hold med indberetningsprincip ÅV skal du udfylde vinduet <i>A326i Pladser på dette ÅV-hold</i> som vælges med højre musetast. Du skal angive det maksimale antal pladser, idet du tager højde for, at der i forskellige perioder kan være forskelligt antal pladser til rådighed.</p>  <p>Hvis der på specifikke fag er et begrænset antal pladser, skal du angive det på <i>A335 Skolefag på hold</i> i feltet Standard pladser på de fag det vedrører.</p>
Starttidspunkt	Klokkeslæt for hvornår undervisningen starter. Overføres til <i>B159 Udbudsoplysninger</i> i feltet Tid.
Sluttidspunkt	Klokkeslæt for hvornår undervisningen slutter. Overføres til <i>B159 Udbudsoplysninger</i> i feltet Tid.

### Blokken Lønoplysninger

Udd.gruppe	<p>Uddannelsesgruppe. Vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Når du udfylder feltet, udfylder systemet de øvrige felter i gruppen Lønoplysninger for dig.</p> <p>Uddannelsesgruppe oprettes på <i>B008 Uddannelsesgrupper</i>.</p>
Aflyst pr. dato	Du aflyser et hold ved at udfylde dette felt. Når

	holdet aflyses, fjernes det fra Efteruddannelse.dk
--	--

### Blokken AMU-oplysninger

Gennemførende skole	Den skole der gennemfører undervisningen. Skal altid udfyldes med skolens eget skolenummer.
Godkendt skole	<p>Hvis holdet benytter en udlagt godkendelse, dvs. en godkendelse lånt fra en anden skole, skal feltet udfyldes med den godkendte skoles skolenummer.</p> <p>Bemærk at godkendelsen også skal være overført elektronisk og kunne ses på vinduet <i>B549 Udbudsgodkendelser</i>.</p>
Indkaldelsesdato	<p>Her kan du notere datoen for indkaldelse af kurser i forbindelse med brug af flettefilen <i>A565 Flettefil: Elever på hold</i>.</p> <p>Vi anbefaler dog, at du benytter skolens sider på <i>EfterUddannelse.dk/admin</i> til at indkalde holdet.</p>
Timer pr. dag	<p>Her angiver du det antal timer der undervises pr. dag. Det er vigtigt, at timer pr. dag er korrekt udfyldt, da disse bruges til at beregne hvor mange timer, der skal udbetales VEU-godtgørelse for pr. dag. Feltet er krævet.</p> <p>Hvis feltet bliver udfyldt automatisk af systemet, skyldes det at der i standardaktivitetsoplysningerne er inkluderet et ringesystem. I det tilfælde bliver timer pr. dag hentet fra <i>A367 Ringesystemer</i>. Du skal sikre dig at denne værdi er korrekt.</p>
Værksted	<p>Bruges til at knytte flere AMU-hold med indberetningsprincip ÅV sammen i et værksted. Værksted vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Værksted oprettes på <i>B879 Værksteder</i>.</p>

### Blokken Påmindelsesprofil

Profil	<p>Påmindelsesprofil.</p> <p>Du vælger påmindelsesprofil fra værdiliste (F9). Påmindelsesprofilen definerer hvornår og til</p>
--------	--

	<p>hvem, der skal sendes påmindelser om manglende fraværsregistreringer. Påmindelsesprofiler er nærmere beskrevet i "Vejledning til påmindelsesprofiler", der findes på AdmSys.</p> <p>Påmindelsesprofil oprettes på <i>R048 Påmindelsesprofiler</i>.</p>
Registreringsfrist	<p>Fristen for registrering af fravær.</p> <p>Ud fra den registreringsfrist, du angiver, beregner systemet, hvornår det skal afsende påmindelse til underviser for manglende fraværsregistrering.</p>

### Blokken Bemærkning

Bemærkning	<p>Her kan du skrive en generel bemærkning vedr. holdet. Bemærkningen skrives med ud på deltagerliste <i>R087 Deltagerliste AMU/ÅU</i>.</p> <p>Overføres ikke til <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p>
------------	--

### Blokken Skemaoplysninger

Ringssystem	<p>Vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Ringssystem oprettes på <i>A367Ringesystemer</i>.</p>
Skoledagskalender	<p>Skoledagskalender vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Tilstededage dannes ud fra skoledagskalenderen. Det er derfor vigtigt at skoledagskalenderen indeholder <u>præcis</u> de dage, hvor der gennemføres undervisning.</p> <p>Er der fx undervisning lørdag, skal dagen tilføjes skoledagskalenderen, og er der fx ikke undervisning fredag efter Kr. Himmelfart, skal dagen slettes af skoledagskalenderen.</p> <p>Skoledagskalender oprettes på <i>A365Skoldagskalendere</i>, og skoledage tilføjes/slettes på <i>A365a Skoledage</i> (benyt højre musetast fra <i>A365</i>).</p> <p>Vi anbefaler, at skolen opretter en særskilt sko-</p>



	<p>ledagskalender til hold, som har undervisning i weekenden.</p> <p>Når du har rettet skoledagskalender skal jobbet <i>B340 Genopretning efter ændring af skoledagskalender</i> afvikles for at rette skoledagene. Vær opmærksom på, at genopretningen påvirker alle hold, der benytter den pågældende skoledagskalender.</p>
--	--

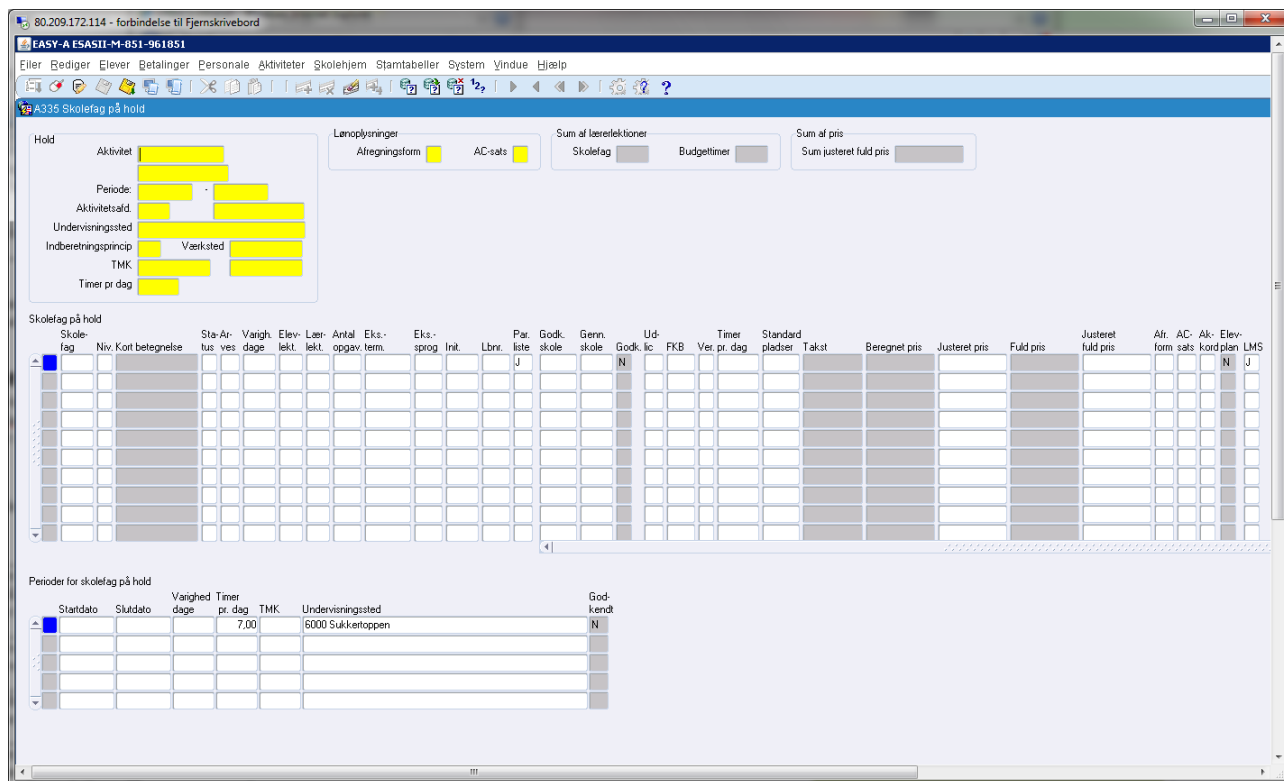
### **Blokken Tilskudsmærkekombination**

TMK	<p>Tilskudsmærkekombinationen angiver hvilket tilskud, der som standard sættes på årselevbidraget for elever på dette hold. Du kan senere ændre TMK'en på den enkelte holdplacering.</p> <p>Du skal være opmærksom på, at valget af TMK er afgørende for, om eleven vil kunne søge om befordringsgodtgørelse i forbindelse med VEU-ansøgningen.</p> <p>Feltet er krævet. Vælges fra værdiliste (F9).</p>
-----	--

Når du har udfyldt ovenstående felter og gemt uden fejlbeskeder, er holdet oprettet. Herefter skal det have tilknyttet de fag, der skal undervises i.

### **Trin 2: Udfyld *A335 Skolefag på hold***

Du knytter fag til holdet på vinduet *A335 Skolefag på hold*, der kan åbnes fra vinduet *A326 Hold* med højreklik eller funktionstasten F2. Der er ingen begrænsninger på, hvor mange fag du kan knytte til et hold.



I det følgende gennemgås de felter, du skal udfylde på AMU-hold.

### Blokken skolefag på hold

Skolefag	<p>Her skriver du skolefagets godkendte AMU-mål, fem cifre. Godkendte AMU-mål er fag der findes på vinduet <i>A890 Skolefag</i>.</p> <p>Skolefag oprettes på baggrund af UVM-fag, der ses på vinduet <i>A888 UVM-fag</i>. Hvis faget ikke findes som skolefag, skal det først oprettes. Det gør du ved at søge faget frem på <i>A888 UVM-fag</i> og trykke på knappen ”1 Opret skolefag”.</p>
Niv.	Niveau. Systemet angiver selv det gældende niveau for faget.
Status	Status er ikke relevant for AMU, skriv derfor I (for Ikke relevant) i feltet.
Arves	<p>Her angiver du, om elever automatisk skal placeres på det pågældende fag, når de holdplaceres.</p> <p>Udfyldes med J (ja) eller N (nej). J: Ved holdplacering vil eleven automatisk</p>

	<p>også placeres på faget. N: Ved holdplacering bliver eleven ikke placeret på faget.</p> <p>På Åbent Værksted bør Arves være N.</p>
Init	<p>Hvis du på <i>A326 Hold</i> har knyttet en underviser til faget vises underviserens initialer, ellers kan du tilknytte underviseren her.</p> <p>Når underviseren logger på <i>EfterUddannelse.dk/veunderviser</i>, får han automatisk vist sine egne hold og fag på dags dato.</p> <p>Underviser vælges fra værdiliste (F9).</p>
Lbnr.	<p>Her kan du angive ansættelsesforholdets løbenummer.</p>
Timer pr. dag	<p>Timer pr. dag, der undervises i faget. Som udgangspunkt er feltet udfyldt med værdien fra det tilsvarende felt på <i>A326 Hold</i>.</p> <p>Hvis antal timer pr. dag for de enkelte fag er anderledes end det for-udfyldte, skal du her skrive det korrekte timeantal.</p>
Standard pladser	<p>Her kan du angive antal pladser på det enkelte fag. Dette er især relevant for ÅV-hold, hvor der på nogle fag kan være færre pladser end der er på holdet som helhed.</p>
Justeret pris	<p>Her skal du angive den pris holdet udbydes med på <i>EfterUddannelse.dk</i>. Prisen er fastsat af UVM og kendes også som 'Normpris' eller deltagerbetaling.</p> <p>Når der findes et gyldigt takstkatalog, vil feltet Beregnet pris være udfyldt, og du kan kopiere beløbet herfra.</p> <p>På vinduet <i>R035 Hold med justeret pris</i> kan du kontrollere, om du har udfyldt justeret pris korrekt i forhold til det gyldige takstkatalog.</p>

Fuld justeret pris	Den pris som ledige og kursister med en videregående uddannelse (ISB-krav) skal opkræves for at deltage på holdet.
Udlisteret CVR.nr.	Her angiver du med CVR.nr. på aktøren, hvor undervisningen på faget er udlisteret til. A-kasserne benytter oplysningerne.

På *A335 Skolefag på hold* vises de oplysninger om AC-sats, Afregningsform og Akkord, Godkendt skole og Gennemførende skole, der er udfyldt for holdet på *A326*. Du vil i reglen ikke have brug for at rette dem her.

### **OBS**

Ved udlagte godkendelser er det vigtigt, at feltet **Godkendt Skole** er udfyldt, da AMU-årselevindberetningen ellers vil afvise faget som ikke godkendt.

Du kan om nødvendigt tilrette oplysningerne for det enkelte fag.

FKB og Version udfyldes automatisk af systemet, hvis skolen er godkendt til faget via én og kun én FKB. Hvis skolen er godkendt til faget gennem flere FKB'er, kan du bruge værdilisten til at vælge, hvilken FKB skolen vil indberette aktiviteten på.

Hvis skolen ikke er godkendt til faget gennem en FBK, skal du tilknytte den FKB, som faget tilhører. Feltet Godkendt vil så være udfyldt med N. Når udlånet af faget er registreret i EASY-A, vil feltet være udfyldt med J. Udlån af fag registreres på [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk) og kan i EASY-A ses på vinduet *B549 Udbudsgodkendelser*.

### **Blokken Perioder for skolefag på hold**

Det er i blokken *Perioder for skolefag på hold*, du angiver de præcise oplysninger for gennemførelse af de enkelte fag på holdet. Felterne i blokken er af systemet udfyldt med værdier, der for nogle felter hentes fra blokken *Skolefag på hold* og for andre felter hentes fra vinduet *A326 Hold*.

Perioder for skolefag på hold er som udgangspunkt udfyldt med holdets start- og slutdato. Hvis holdet indeholder flere fag, eller der er fag, der ikke løber fra holdets start- til slutdato, skal du rette datoerne, så de svarer til de korrekte perioder for fagene.

Hvis et fag afholdes i en periode, hvor der er undervisningsfrie dage, skal du i stedet for én sammenhængende periode oprette flere perioder for faget.

Ved fuldtidsundervisning (7,4 timer pr. dag), må der ikke være overlap i skolefagenes perioder.

**OBS!**

Af hensyn til fraværsregistrering og den elektroniske ansøgning om VEU-godtgørelse er det vigtigt, at perioder for skolefag på hold oprettes korrekt.

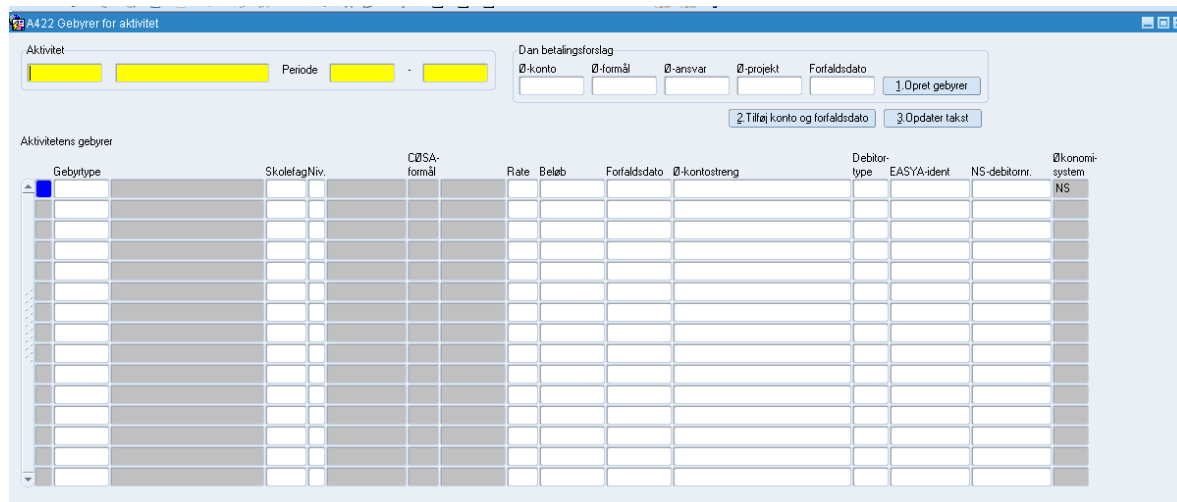
Når du senere placerer elever på holdet, vil der på *B702 Holdplacering-AMU*, i blokken *Skolefag på holdplacering* automatisk blive oprettet en placering for hver af de perioder for skolefag, du har oprettet. Samtidig opretter systemet tilstededage på *C069 Tilstededage*.

**TIP**

Når du har holdplaceret dine elever, kan du på vinduet *C069 Fraværsregistrering for AMU-elever* se, om der er dage hvor der er overlappende skolefag, således at eleverne har mere end 7,4 timers undervisning pr. dag.

### Trin 3: Opret gebyrlinjer på A422 Gebyrer for aktivitet

Du knytter gebyrer til holdet på vinduet *A422 Gebyrer for aktivitet*, der kan åbnes fra *A326 Hold* med højreklik eller funktionstasten F2.



I det følgende gennemgås, hvordan du knytter gebyrlinjer på dit hold.

EASY-A kan ud fra de skolefag og TMK'er, som er knyttet til holdet, oprette alle de gebyrer, som ifølge takstkataloget fra UVM er gældende for faget.

#### Blokken Dan betalingsforslag

De lokale gebyrtyper konteres oprettes på *A421 Lokale gebyrtyper*. Konteringen oprettes i feltet Ø-kontostreng.

Mangler der dimensioner i Ø-kontostrengen, kan de tilføjes på *A422 Gebyrer for aktivitet*.

Ø-konto	Da der allerede er knyttet en Ø-konto på den lokale gebyrtype, vil gebyrlinjen automatisk blive oprettet med denne værdi, når der trykkes på knappen <i>1. Opret gebyrer</i> .
Ø-formål	Er der allerede knyttet et Ø-formål på den lokale gebyrtyper, vil gebyrlinjen automatisk blive oprettet med denne værdi, når der trykkes på knappen <i>1. Opret gebyrer</i> .

Ø-ansvar	Er der allerede knyttet et Ø-ansvar på den lokale gebyrtype, vil gebyrlinjen automatisk blive oprettet med denne værdi, når der trykkes på knappen <i>1. Opret gebyrer</i> .
Ø-projekt	Er der allerede knyttet et Ø-projekt på den lokale gebyrtype, vil gebyrlinjen automatisk blive oprettet med denne værdi, når der trykkes på knappen <i>1. Opret gebyrer</i> .
Forfaldsdato	Her angiver du den forfaldsdato, som skal være gældende for alle gebyrlinjerne.

### Knapper

1. Opret gebyrer	Når du trykker på knappen <i>1. Opret gebyrer</i> , beregnes alle de gebyrer med takster, de enkelte fag udløser.
2. Tilføj konto og forfaldsdato	Når du trykker på knappen <i>2. Tilføj konto og forfaldsdato</i> og du har udfyldt et eller flere af felterne – Ø-formål, Ø-ansvar, Ø-projekt og/eller Forfaldsdato – vil de tilsvarende ”tomme” oplysninger i feltet Ø-kontostreng blive udfyldt, og feltet Forfaldsdato vil blive udfyldt/ændret.
3. Opdater takst	Når du trykker på knappen <i>3. Opdater takst</i> , opdateres alle gebyrlinjer med gældende takster.  Det er aktuelt at benytte knappen, når det nye takstkatalog fra UVM er indlæst.

### Blokken Aktivitetens gebyrer

Her kan du se de oprettede gebyrlinjer. Du har mulighed for at udfylde tomme værdier i feltet Ø-kontostreng.

Du skal ikke udfylde felterne Debitortype, EASYA ident og NS-debitornummer, idet disse oplysninger bliver hentet fra *B702 Holdplacering*.

### **Bemærk**

Det er en forudsætning for at "Opret gebyrer" fungerer, at de nødvendige lokale gebyrtyper er oprettet.

Dette gøres én gang for alle, ved at afvikle scriptet "Opret\_gebyrtyper.sql". Scriptet hentes i SQL- afvikleren.

## **Trin 4: Udfyld *B159 Udbudsoplysninger for hold***

Vinduet *B159 Udbudsoplysninger* indeholder de oplysninger om holdet, der vises på *EfterUddannelse.dk* og på *ug.dk*. Mange oplysninger bliver automatisk overført til *B159 Udbudsoplysninger* fra andre vinduer, men der er en del, du selv skal udfylde.

Vær opmærksom på, at når du har sat markering i feltet Udbudsindberet og derefter gemt, bliver holdets oplysninger overført til *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*. Det er derfor vigtigt, at du har kontrolleret, at holdets oplysninger, herunder perioder for skolefag på hold, er korrekte, inden du sætter markeringen.



B159 Udbuds-oplysninger for Hold

**Aktivitet**

Aktivitet  Kort betegnelse

Periode  -

Kviknr

Indb. princip  Kvotient

Uddannelse  Version

Udbuds-navn

Forudsætninger

Beskrivelse

Udbuds-indberet  Løbende optag  Efteruddannelse.dk

Låst  Individuel fagvalg

**Kontakt og tilmelding**

Kontaktperson

Telefon

Email

Hjemmeside

Tilm. blanket 'Tilmelding'

Tilm. hjemmeside

Tilmeldingsfrist

**Undervisningsoplysninger**

Sted

Stedtype

Tid

Form

**Afsendelse**

Første afs. Id  Tidspunkt  Senste afs. Id  Tidspunkt  UG Mail

**Pris**

Beregnet deltagerpris

**Tillægspriser for holdet**

Tillægsårsag	Pris	Begrundelse	Finanslovsfastsat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Skolefag**

Skolefag	Niv.	Varighed	Primært fag	Takst	Beregnet pris	Justeret pris	Fuld justeret pris
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Tillægspriser for skolefag**

Tillægsårsag	Pris	Begrundelse	Finanslovsfastsat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nedenfor beskrives de felter, du skal udfylde.

## Blokken Aktivitet

Denne blok viser nogle af stamoplysningerne fra *A326 Hold*. Derudover skal du være opmærksom på nedenstående felter.

Kviknr.	<p>Kviknummeret består af skolens institutionskode efterfulgt af et valgfrit nummer eller ID, som skolen selv vælger. Den valgfrie del af kviknummeret kan være på op til 16 tegn og kan bestå af både tal og bogstaver.</p> <p>Hvis I på din skole ønsker, at kviknummerets valgfrie del altid skal være lig med aktivitetens navn, markerer du på <i>A311 Aktivitetsafdelinger</i> eller <i>A011 Ansvarsområde</i> feltet 'Sæt kviknr. til aktivitet' med J.</p> <p>Hvis I ønsker, at kviknummerets valgfrie del udfyldes automatisk af EASY med fortløbende numre, markeres feltet i stedet med N.</p> <p>Kviknummer kan bruges som søgekriterium på <i>EfterUddannelse.dk</i> og er desuden den information, der binder informationerne om holdet på <i>EfterUddannelse.dk</i> og <i>ug.dk</i> sammen.</p>
Indb. princip	<p>Indberetningsprincip.</p> <p>På <i>B159 Udbudsoplysninger for hold</i> ser du som udgangspunkt værdien fra <i>A326 Hold</i>. Du kan ændre indberetningsprincippet her, det vil så slå igennem på <i>A326 Hold</i>.</p> <p>Feltet bruges af <i>EfterUddannelse.dk</i>, hvor hold med indberetningsprincip ÅV vises og håndteres anderledes end andre hold.</p>
Kvotient	<p>Kvotient er det maksimale antal tilmeldte, der til enhver tid kan være på holdet. Det vil ofte være lokalets fysiske rammer, der afgør hvor mange elever der er plads til ad gangen.</p> <p>Kvotienten hentes fra <i>A326 Hold</i>, feltet: "Max antal tilmeldte" og er kun relevant for hold med indberetningsprincip P, S og SFI. For ÅV-hold vil feltet være tomt.</p>

Uddannelse og version	<p>Feltet skal <u>ikke</u> udfyldes på AMU-hold, dvs. hold med indberetningsprincip P, S, ÅV og SFI.</p> <p><i>EfterUddannelse.dk</i> bruger oplysningen til at placere holdet i den rigtige kategori af uddannelser.</p> <p>Når eleverne bliver tilmeldt på <i>EfterUddannelse.dk</i> bruges oplysningerne af systemet til at oprette eleverne på den korrekte uddannelse i EASY-A.</p>
Udbudsnavn	<p>Udbudsnavn arves fra feltet Betegnelse på <i>A326 Hold</i>, men du kan ændre det her.</p> <p>Udbudsnavn vises på <i>ug.dk</i>.</p> <p>Udbudsnavn vises <u>ikke</u> på <i>EfterUddannelse.dk</i>, her vises i stedet Betegnelse fra <i>A326 Hold</i>.</p> <p>Du må <u>ikke</u> bruge virksomhedsnavn eller kursistnavn i feltet udbudsnavn.</p>
Forudsætninger	<p>Det er vigtigt, at du udfylder dette felt, hvis der er særlige adgangskrav til et kursus, fx krav om særlig uddannelse el. lign</p> <p>Feltet vises på <i>EfterUddannelse.dk</i> under overskriften ”Særlige adgangskrav til kurset”. Ved tilmelding skal det bekræftes, at kursisten opfylder disse krav.</p>
Beskrivelse	<p>Her skriver du skolens egen beskrivelse af kurset, sådan som den skal vises på <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p> <p>Feltet er søgbart på <i>EfterUddannelse.dk</i>, og du bør bruge ord, som du ved at kommende kursister typisk vil søge med. På den måde hjælper du kursisterne med at finde det rigtige hold.</p>
Udbuds-indberet	<p>Fluebenet i feltet Udbudsindberet bliver sat af systemet, så snart du begynder at udfylde oplysningerne på <i>B159 Udbudsoplysninger</i>.</p> <p>Du skal fjerne fluebenet igen <u>inden</u> du gem-</p>

	mer, hvis holdet <u>ikke</u> skal udbudsindberettes med det samme.
Låst	Når feltet er markeret er det ikke længere muligt at framelde eller bytte deltager på holdet via <i>EfterUddannelse.dk</i> . Det er dog stadig muligt at tilmelde nye deltagere, hvis der er ledige pladser, og hvis tilmeldingsfristen endnu ikke er overskredet.  Fakturerings- og indkvarteringsoplysninger kan ikke ændres på <i>EfterUddannelse.dk</i> , hvis et hold er låst.
Løbende optag	Du skal markere feltet, hvis der løbende kan optages kursister på holdet i den periode holdet løber over.  Feltet bliver automatisk markeret, på hold med indberetningsprincip AV (Åbent Værksted).
Individuel fagvalg	Her viser du, om der er individuelt fagvalg på holdet, dvs. om kursisten selv vælger hvilke af holdets fag, han ønsker at deltage på.  På AV-hold bliver feltet markeret automatisk af systemet.
<i>EfterUddannelse.dk</i>	Feltet viser, om holdet findes på <i>EfterUddannelse.dk</i> , og om det dermed er muligt for kommende kursister at tilmelde sig via kviknr. integration.  Feltet bliver automatisk markeret, når et hold bliver sendt til <i>EfterUddannelse.dk</i> .

### Blokken Kontakt og tilmelding

Kontaktperson	Her udfylder du navnet på den person, der på <i>EfterUddannelse.dk</i> skal stå som kontaktperson på holdet.
Telefon	Kontaktpersons telefonnummer.
E-mail	Kontaktpersons e-mailadresse.

Hjemmeside	Her står adressen til skolens hjemmeside.  Hentes fra <i>A318 Skoler</i> .
Tilm.blanket	Her angiver du, hvilken tilmeldingsblanket kurset benytter. Vælges fra værdiliste (F9).
Tilmeldingshjemmeside	Her kan du her udfylde en www-adresse, hvor kursisten kan tilmelde sig.  For alle hold der udbydes på <i>EfterUddannelse.dk</i> , vil <i>ug.dk</i> linke til holdets tilmeldings-side på <i>EfterUddannelse.dk</i> , uanset hvad du udfylder som Tilmeldingshjemmeside.
Tilmeldingsfrist	Her skriver du den dato, hvor holdet har tilmeldingsfrist. Tilmeldingsfristen vises på <i>EfterUddannelse.dk</i> og <i>ug.dk</i> .  Det er ikke muligt at tilmelde kursister via <i>EfterUddannelse.dk</i> , når tilmeldingsfristen er overskredet.

### Blokken Undervisningsoplysninger

Sted	Stedet, hvor undervisningen finder sted, arves fra <i>A326 Hold</i> , feltet Undervisningssted. Du kan ændre stedet ved at vælge fra værdilisten.
Stedtype	Stedtype vælges fra værdiliste (F9). Du skal vælge den undervisningsstedtype, der passer bedst til dit hold.  Oplysning om stedtype sendes til a-kassen.
Tid	Tid for undervisningen arves fra <i>A326 Hold</i> som en sammensætning af Starttidspunkt og Sluttidspunkt. Du kan evt. udfylde med en anden tekst, fx "formiddag" eller "hver anden torsdag", hvis undervisningstidspunktet endnu ikke er fastsat.  Vises på <i>EfterUddannelse.dk</i> .
Form	Undervisningsform vælges fra værdiliste og vises på <i>EfterUddannelse.dk</i> .

### Blokken Pris

Blokken er underopdelt i nedenstående tre blokke.

### Blokken Tillægspriser for holdet

Det er muligt at opkræve tillægspriser jf. § 8 stk.2. i lovbekendtgørelse nr. 952 om Lov om åben uddannelse. Du kan finde bekendtgørelsen på Retsinformation.dk.

Tillægspriser kan opkræves for holdet og for de enkelte fag. Vær opmærksom på, at der jf. bekendtgørelsen gælder et max. beløb for hvad der kan opkræves i tillægspris.

I denne blok udfylder du tillægspriser for holdet.

Tillægsprisårsag	Vælg den relevante tillægsprisårsag fra værdilisten (F9).
Pris	Her skriver du tillægsprisen pr. deltager.
Begrundelse	Her skal du angive årsagen til, at der er en tillægspris på holdet. Begrundelsen vises på <i>EfterUddannelse.dk</i>

### Blokken Skolefag

Primært fag	Du skal angive med J eller N om det aktuelle fag er holdets primære fag. Denne oplysning anvendes i forbindelse med overførsel af holdoplysninger til <i>ug.dk</i> .  Default er N. Ét og kun ét fag pr. hold skal have J til primært fag, for at holdet kan udbudsindberettes.
Justeret pris	Her ser du den pris der er udfyldt på A335 <i>Skolefag på hold</i> .
Fuld justeret pris	Her ser du den pris der er udfyldt på A335 <i>Skolefag på hold</i> .

## Blokken Tillægspriser for skolefag

Hvis der er tillægspriser for de enkelte fag, udfylder du det i denne blok.

Tillægsprisårsag	Vælg den relevante tillægsprisårsag fra værdilisten (F9).
Pris	Her skriver du tillægsprisen pr. deltager.
Begrundelse	Her skal du angive årsagen til, at der er en tillægspris på holdet. Begrundelsen vises på <i>EfterUddannelse.dk</i>

## Udbyd holdet

Når du har gennemført ovenstående trin og har fået gemt alle oplysninger uden at systemet bremser dig med advarsler, er du klar til at offentliggøre holdet på *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*.

Holdet udbydes, når der er flueben ud for **Udbudsindberet** på *B159 Udbudsoplysninger*, og holdet efterfølgende er gemt.

Når holdet er udbudsindberettet, kan du ikke fjerne markeringen igen. Hvis du ønsker at fjerne et hold fra *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*, er du derfor nødt til at aflyse holdet på *A326 Hold*.

### **OBS!**

Hvis du vil aflyse et hold, hvor der er tilmeldt kursister, skal kursisterne først slettes fra holdet.

Vær opmærksom på, at du herved også sletter evt. ansøgninger om VEU-godtgørelse.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Indberetningsprincip	<p>Indberetningsprincippet afgør, hvordan AMU-årselevindberetningen behandler årselevbidragene. Den store forskel mellem indberetningsprincipperne er tidspunktet for, hvornår eleverne på holdet medtages af AMU-årselevindberetning.</p> <p>AMU-hold er karakteriseret ved at have indberetningsprincip P, S, ÅV eller SFI.</p> <p><b>P = Plan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planhold forløber over en sammenhængende periode.</li> <li>• Årselevbidrag indberettes i det kvartal hvor holdet slutter.</li> <li>• Tælledagene er 1. og 2. dagen på hvert fag, dog må eleven udløse tilskud, selvom eleven ikke mødte op på tælledagene, hvis der er et fremmøde på mindst 80% af varigheden af et fag.</li> </ul> <p><b>S = Split.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Splithold adskiller sig fra andre hold udelukkende ved tidspunktet for, hvornår indberetningen skal foregå.</li> <li>• Indberetningsprincippet Split benyttes til hold, hvor fagene tidsmæssigt er opdelt i kortere perioder, der afvikles i forskellige kvartaler.</li> <li>• Årselevbidrag indberettes i det kvartal, hvor den enkelte periode for skolefag på hold slutter.</li> <li>• Et splithold, som løber henover et kvartalskift, indberettes ad to omgange: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ved udgangen af første kvartal indberettes de perioder, som slutter i første kvartal.</li> <li>○ Ved udgangen af andet kvartal indberettes de perioder, som slutter i andet kvartal</li> </ul> </li> <li>• Regler for tælledage er som på Plan-hold.</li> </ul>



	<p><b>SFI = Sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SFI er et særligt indberetningsprincip, der <u>kun</u> benyttes til sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere.</li> <li>• Årselevbidragene indberettes for hver af tælledatoerne.</li> <li>• Der gælder særlige regler for tælledage – se afsnittet om SFI-hold.</li> </ul> <p><b>ÅV = Åbent Værksted.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbent Værksted er en undervisningsform, hvor deltagerne med en eller flere lærere, i samme lokaler deltager på forskellige uddannelser inden for et område eller på forskellige trin af samme uddannelse.</li> <li>• Årselevbidrag indberettes i det kvartal, hvor de enkelte placeringer på skolefag på holdet slutter.</li> <li>• Tælledagene er de dage, eleven er placeret</li> </ul>
Tælledag	<p>Angiver, hvornår der skal tælles årselever for tælleperioden. Angives som antallet af skoledage efter startdato indtil tælledagen for den konkrete periode der tælles i.</p> <p>Hvis den relative tælledag er 10, vil det sige, at i en bidragsperiode ligger tælledatoen på den tiende skoledag efter startdato for bidragsperioden</p> <p>Hvis en elev ikke er til stede på tælledatoen kan det betyde, at forudsætning for tilskud falder bort.</p>
Tælleperiode	<p>Et forløb kan være delt op i flere tælleperioder, der hver har en tælledato.</p> <p>Tælleperiodens varighed er antal dage angivet i antal mandage til fredage. Tælleperiodens varighed benyttes som grundlag for beregning af årselevbidrag.</p>
EfterUddannelse.dk	<p><i>EfterUddannelse.dk</i> er en landsdækkende tilmeldings- og ansøgningsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, herunder AMU-</p>

	<p>kurser.</p> <p>På portalen kan virksomheder og kursister finde kurser, foretage tilmeldinger, ansøge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud samt få overblik over kursusaktiviteter og status for ansøgninger.</p> <p>Portalen bruges også af de uddannelsessteder, som udbyder kurserne, samt af a-kasserne, som administrerer VEU-ansøgningerne.</p> <p>(<a href="https://www.efteruddannelse.dk">https://www.efteruddannelse.dk</a>)</p>
Uddannelsesguiden.dk	<p>På UddannelsesGuiden - <i>ug.dk</i> - findes information om ordinær uddannelse, voksen- og efteruddannelse samt job og arbejdsmarkedsforhold i Danmark.</p> <p>(<a href="http://www.ug.dk/ServiceMenu/OmUddannelsesGuiden.aspx">http://www.ug.dk/ServiceMenu/OmUddannelsesGuiden.aspx</a>)</p>
FKB	<p>Arbejdsmarkedsuddannelserne er organiseret i et system af fælles kompetencebeskrivelser (FKB). De enkelte arbejdsmarkedsuddannelser tilknyttes en FKB, der angiver mål og rammer for den grundlæggende arbejdsmarkedsrelevante kompetenceudvikling.</p> <p>(<a href="http://www.industriensuddannelser.dk/efteruddannelse/faelleskompetencebeskrivelsefkb/">http://www.industriensuddannelser.dk/efteruddannelse/faelleskompetencebeskrivelsefkb/</a>)</p>
VEU-godtgørelse	<p>VEU-godtgørelse er en kompensation for tab af løn eller mulighed for arbejde, når du deltager i erhvervsrettet uddannelse for voksne.</p> <p>(<a href="http://www.veug.dk/Borger/VEU-godtgoerelse">http://www.veug.dk/Borger/VEU-godtgoerelse</a>)</p>

## Lidt om AMU-SFI-hold

SFI står for Særligt forløb for flygtninge og indvandrere.

SFI-hold er kendetegnet ved, at holdet opdeles i en eller flere tælleperioder, hvilket betyder, at eleverne tælles flere gange i løbet af forløbet. En elev tæller med på en tælledato, hvis elevens holdplacering overlapper tælledatoen.

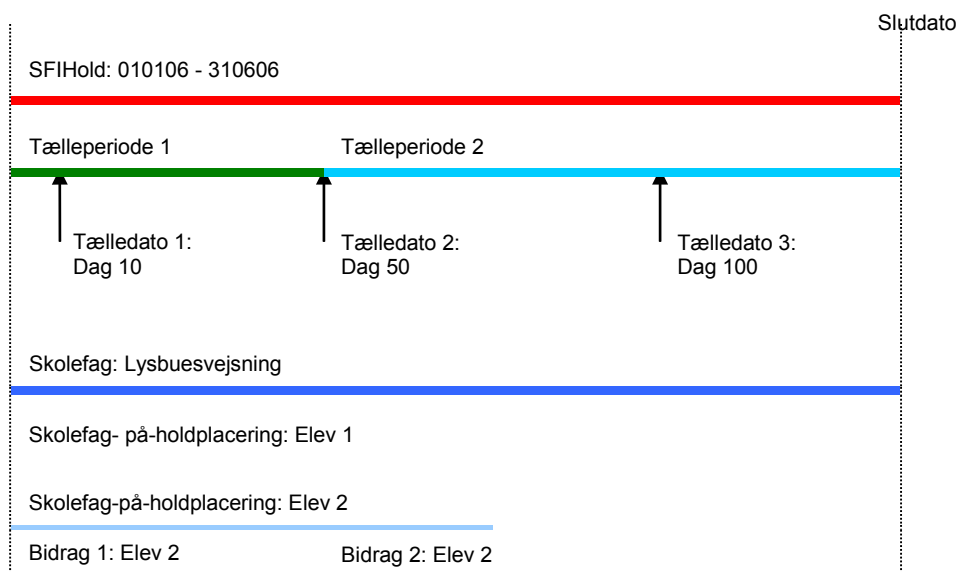
Når du opretter et hold med indberetningsprincip SFI, sørger systemet automatisk for følgende:

- Der oprettes en tælleperiode for hver påbegyndte 50 undervisningsdage.
- Tælledatoen i den første tælleperiode sættes til den 10. undervisningsdag (eller holdets slutdato hvis det er på mindre end 10 undervisningsdage).
- Tælledatoerne for de efterfølgende tælleperioder sættes til startdagen for tælleperioden.

For SFI-hold gælder disse regler for beregning og indberetning af bidrag for placering af elever på skolefag:

- Det samlede bidrag for skolefagsperioden beregnes på grundlag af varigheden for skolefaget i den pågældende skolefagsperiode.
- De enkelte bidrag for skolefag på holdet opdeles således, at bidraget for en skolefagsperiode fordeles over tælledatoerne svarende til de tælleperioder som den pågældende skolefagsperiode overlapper.
- De enkelte bidrag indberettes på den tidligste af hhv. slutdato på tælleperioden og slutdato og skolefag-på-holdplacering.
- Der indberettes for hver af tælledatoerne. Det vil sige, at kun aktivitet for tælledatoer, der ligger tidligere end eller samtidig med slutdatoen kan indberettes.

Illustreret grafisk ser det således ud:



Elev 1 er kun skolefagsplaceret i tælleperiode 1 og udløser dermed kun et bidrag.

Elev 2 derimod er holdplaceret i både tælleperiode 1 og 2, derfor deles elevens bidrag op i to.