

Oprettelse af GVU-hold, Åben uddannelse

Opdateret 2016

Indhold

Indhold.....	1
Generelt	1
Oprettelse af GVU-hold	1
Trin 1: Opret hold på <i>A326 Hold</i>	2
Trin 2: Udfyld <i>A335 Skolefag på hold</i>	6
Trin 3: Opret gebyrlinjer på <i>A422 Gebyrer for aktivitet</i>	9
Trin 4: Udfyld <i>B159 Udbuds-oplysninger for Hold</i>	11
Udbyd holdet	15
Centrale begreber.....	16

Generelt

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter et GVU-hold og får det udbudt på *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*. Oplysningerne fra holdet anvendes i forbindelse med ÅU-årselevindberetning, udbud på *Efteruddannelse.dk* og *ug.dk*, samt elevens ansøgning om VEU-godtgørelse.

Vejledningen erstatter den tidligere vejledning af 1.3.2013 om oprettelse af GVU-hold.

Efter opdateringen af EASY-A den 8. juli 2013 (version 13.1) oprettes der automatisk tilstededage på GVU-elevernes holdplacering i EASY-A og du kan efterfølgende tilpasse tilstededagene individuelt. Dermed er holdplacering på flere hold ikke længere et krav. Se mere herom i vejledningen GVU-elever.

Du kan kun placere flere elever på samme hold, hvis de skal have samme varighed på de tilknyttede fag, da det ikke er muligt at ændre varigheden på den enkelte elev.

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

Oprettelse af GVU-hold

Oprettelse af GVU-hold består af følgende trin, der alle skal gennemføres for at holdet har alle nødvendige oplysninger til at det kan udbydes på *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*.

1. Opret hold på *A326 Hold*
2. Knyt fag til hold på *A335 Skolefag på hold*
3. Opret gebyrlinjer 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 holdet på vinduet *A326 Hold*.

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

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	Her udfylder du en kort sigende betegnelse for holdet. 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.
Betegnelse	<p>Betegnelse er det navn, holdet vises med på <i>EfterUddannelse.dk</i>, på virksomhedens- og kursistens side, samt i kursusbeskrivelsen.</p> <p>Du bør udfylde Betegnelse svarende til fagets navn:</p> <p>00980 Kompetenceafklarende forløb 00981 Praktisk faglige forløb GVU, merkantil 00985 GVU merkantile fag 00986 GVU tekniske fag 00987 Praktisk faglige forløb GVU, teknisk</p> <p>Betegnelsen kan være på 1- 50 tegn. Hvis holdet indeholder flere fag, må du vælge en sigende betegnelse.</p> <p>Du må <u>ikke</u> bruge virksomhedsnavn, elevnavn eller CPR-nr. i feltet Betegnelse.</p>
Periode	Start og slutdato for undervisningen på holdet. Det vil sige én sammenhængende undervisningsperiode.
Indberetningsprincip	GVU-hold oprettes med "-" (bindestreg).
LMS	<p>Learning Management System</p> <p>Anvendes ikke i forbindelse med GVU-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 Aktivitetsafdeling</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 Projektområde</i>.</p>
Undervisningssted	<p>Vælges fra værdiliste (F9). Feltet er krævet og sendes over til <i>Efteruddannelse.dk</i>.</p> <p>Undervisningssted afgør, hvilken UVM-afdeling eleven tilknyttes, hvilket igen har betydning for ÅU-årselevindberetningen. UVM-afdelingen tilknyttes Undervisningsstedet, når dette op-</p>

	<p>rettes.</p> <p>Undervisningssted oprettes på <i>B501 Elevafdeling</i></p> <p>Du må <u>ikke</u> bruge virksomhedsnavne som betegnelse for undervisningssted.</p>
--	--

TIP

Hvis skolen har oprettet **standardaktivitetsoplysninger**, udfyldes bl.a. ringesystem, skoledagskalender (på *A326 Hold*) og kontaktperson (på *B159 Udbudsoplysninger*) automatisk af systemet på alle nyoprettede hold, når du angiver aktivitetsafdeling eller ansvarsområde på holdet.

Standardaktivitetsoplysninger kan udfyldes på vinduerne *A311 Aktivitetsafdelinger* eller *A011 Ansvarsområde*. Skolen vælger med trimmeoplysningen (på *A910 Trimmeoplysninger*) *Grundlag for std. aktivitetsoplysninger* om standardaktivitetsoplysningerne skal hentes fra *Aktivitetsafdeling* eller *Ansvarsområde*.

Blokken Holdoplysninger

ÅU-tælle datoer	Feltet udfyldes automatisk.
Forvn./min. antal tælle datoer	Feltet udfyldes automatisk med antal tælle datoer ud fra holdets start- og slutdato.
Max. antal tilmeldte	<p>Maximum antal tilmeldte der er plads til på holdet. Feltet bruges 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 senere på holdplaceringsvinduet <i>A702 Holdplacering</i> forsøger at tilmelde flere elever end der angivet som Max., vil systemet give dig en advarsel.</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>
------------	--

Blokken AMU-oplysninger

Indkaldelsesdato	<p>Her kan du notere datoen for indkaldelse af elever i forbindelse med brug af flettefilen <i>A565 Flettefil: Elever på hold</i>.</p> <p>Du kan også indkalde via skolens sider på <i>EfterUddannelse.dk/admin</i>.</p>
Timer pr. dag	<p>Timer pr. dag udfyldes automatisk, hvis der på det valgte ringesystem (blokken Skemaoplysninger) er angivet lektioner, ellers skal du selv udfylde feltet.</p> <p>Det er vigtigt, at timer pr. dag er korrekt udfyldt, da dette bruges til at beregne hvor mange timer, der skal udbetales VEU-godtgørelse for pr. dag. Feltet skal udfyldes på alle GVU hold.</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

Ringesystem	<p>Vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Ringesystem oprettes på <i>A367 Ringesystemer</i>.</p>
Skoledagskalender	<p>Skoledagskalender vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Det er vigtigt at skoledagskalenderen indeholder alle de dage,</p>

	<p>hvor der gennemføres undervisning.</p> <p>Er der fx undervisning lørdag, skal dagen tilføjes skoledagskalenderen, og er der ikke undervisning fredag efter Kr. Himmelfart, skal dagen slettes af skoledagskalenderen.</p> <p>Skoledagskalender oprettes på <i>A365 Skoledagskalender og skoledage tilføjes/slettes på A365a</i> (benyt højreklik fra <i>A365</i>).</p> <p>Vi anbefaler, at skolen opretter en særskilt skoledagskalender til hold, som har undervisning i weekenden, da tilstededage ellers skal sættes til 0,00 på weekenddage for alle andre hold, der bruger samme skoledagskalender og har perioder der overlapper weekender med undervisning.</p> <p>Når du har rettet i en skoledagskalender, skal jobbet <i>B340 Genopretning efter ændring af skoledagskalender</i> afvikles for at rette skoledagene.</p>
--	---

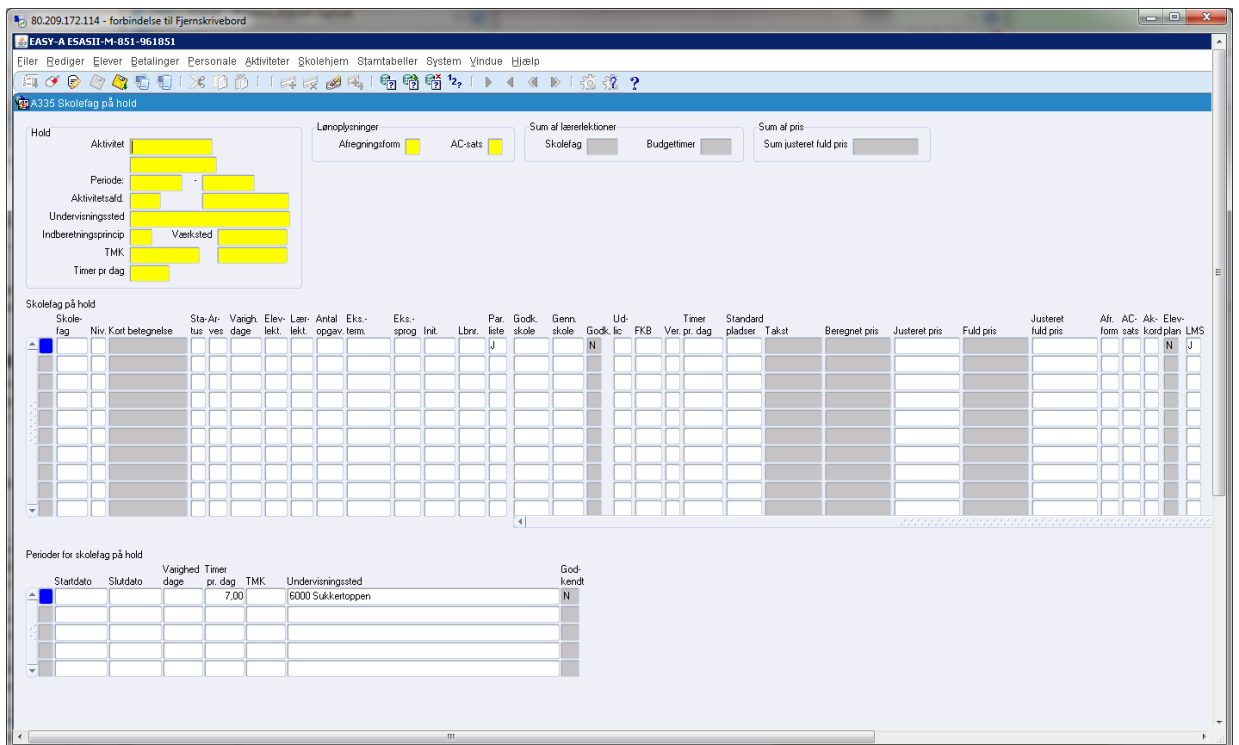
Blokken Tilskudsmærkekombination

TMK	<p>Tilskudsmærkekombinationen angiver hvilket tilskud, der som standard sættes på årselevbidraget for elever på dette hold.</p> <p>For GVU-hold skal du benytte ÅBNUD - vælges evt. fra værdiliste (F9).</p> <p>Feltet SKAL udfyldes for at betalingslinjerne kan oprettes på <i>A422 Gebyrer for aktivitet</i>.</p>
-----	--

Når du har udfyldt ovenstående felter og gemt uden at få nogen fejlbeskeder, er holdet oprettet. Herefter skal det have tilknyttet det fag, der skal bruges til ÅU-årselevindberetning, udbud på *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*, samt ansøgning om VEU-godtgørelse.

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

Du knytter GVU-samlefag (et eller flere af de fag der er nævnt nedenfor under Skolefag) samt evt. de fag som bruges til skemaregistrering og karakterregistrering til holdet på vinduet *A335 Skolefag på hold*. *A335* kan åbnes fra vinduet *A326 Hold* med højreklik eller funktionstasten F2.



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

Blokken skolefag på hold

<p>Skolefag</p>	<p>Her skriver du de skolefag, du har brug for på holdet samt de relevante GVU-samlefag:</p> <p>00980 Kompetenceafklarende forløb 00981 Praktisk faglige forløb GVU, merkantil 00985 GVU merkantile fag 00986 GVU tekniske fag 00987 Praktisk faglige forløb GVU, teknisk</p> <p>Vælges fra værdiliste (F9).</p> <p>Er faget tilknyttet en teknisk uddannelse, skal du registrere undervisningens varighed på 00986.</p> <p>Er faget tilknyttet en merkantil uddannelse eller både en merkantil og en teknisk uddannelse, skal undervisningens varighed registreres på 00985.</p> <p>På <i>A889 UVM-fag, oversigt</i> kan du se hvilke fag, der er tilknyttet merkantil uddannelse og hvilke, der er tilknyttet teknisk uddannelse.</p> <p>Skolefag oprettes på baggrund af UVM-fag, der ses på vin-</p>
-----------------	--

	<p>duet <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> <p>Skolen må kun gennemføre hold med fag, som er knyttet til fuldtidsuddannelser, som skolen er godkendt til.</p>
Niv.	Niveau. Systemet angiver selv det gældende niveau for faget.
Status	Sæt Status til O (obligatorisk).
Arves	Skal du altid udfylde med J (ja).
Varighed	<p>Her skriver du på faget 00985 eller 00986 den samlede varighed for de fag, som eleven/eleverne undervises i.</p> <p>Varigheden på hvert enkelt fag bør fremgå af elevens GVU-plan.</p> <p>På GVU-fagene må der kun være registreret varighed større end 0,0. Varighed for de øvrige fag (skemafag/ karakterregistreringsfag) bør være 0,00.</p> <p>Bemærk, at for fagene 00985 og 00986 er det den samlede varighed for de fag, der er tilknyttet hhv. en merkantil eller en teknisk uddannelse, du skal angive.</p> <p>Den samlede varighed anvendes også til årselevindberetningen og arbejdsgivernes/elevernes VEU-ansøgning.</p>
Timer pr. dag	<p>Timer pr. dag bruges til beregning af VEU-godtgørelse og er de timer, der undervises i faget (ikke lektioner, men timer á 60 minutter). Som udgangspunkt er feltet udfyldt med værdien fra det tilsvarende felt på <i>A326 Hold</i>.</p> <p>Hvis antal timer pr. dag for faget er anderledes end det forudfyldte, skal du her skrive det korrekte timeantal.</p>
Justeret pris	Feltet skal altid udfyldes med kr. 0,00. Deltagelse er gratis for GVU-elever i arbejde, som <u>ikke</u> har en videregående uddannelse.
Fuld justeret pris	<p>Den pris som ledige skal opkræves for at deltage på holdet.</p> <p>TIP: Fuld justeret pris udfyldes automatisk, når gebyrlinjerne er oprettet på <i>A422 Gebyr for aktivitet</i>. Se trin 3.</p> <p>Der bliver på <i>A422</i> kun oprettet gebyrlinjer for GVU-fagene</p>

	(0098X-fagene). Da der kun skal opkræves på GVU-fagene, skal du derfor skrive kr. 0,00 for de fag, hvor beløbet ikke er udfyldt automatisk.
--	---

Systemet udfylder AC-sats, Afregningsform og Akkord med de oplysninger, der er angivet på holdet.

Blokken Perioder for skolefag på hold

Oplysningerne i blokken her er arvet fra blokken skolefag på hold og skal ikke rettes.

TIP

B789 Masseregistrering af varighedsuafhængige tilskud – ÅU og AMU

Anvender du *B789* ved registrering af de varighedsuafhængige tilskud skal det hold, som du opretter til brug for faget 00980 Kompetenceafklarende forløb også have tilknyttet enten faget 00985 GVU merkantile fag **eller** 00986 GVU tekniske fag.

B790 Varighedsuafh. tilskud – ÅU og AMU

Anvender du *B790* ved registrering af de varighedsuafhængige tilskud kan du undlade at tilknytte faget 00985 GVU merkantile fag og 00986 GVU tekniske fag til holdet. Det betyder at du heller ikke skal tilknytte holdet på ***B790 Varighedsuafh. tilskud – ÅU og AMU***

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

Deltagelse på GVU er gratis for elever der i arbejde. Du kan have behov for at oprette gebyrlinjer på en aktivitet i de tilfælde, hvor der er holdplaceret elever som kommunen/jobcenteret skal betale for, da disse skal betale fuld pris.

Du knytter gebyrer til holdet på vinduet *A422 Gebyrer for aktivitet*, der kan åbnes fra vinduet *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 ministeriet er gældende for faget.

Blokken Dan betalingsforslag

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

Er alle dimensioner ikke udfyldt i Ø-kontostrengen, kan de tilføjes på *A422 Gebyrer for aktivitet*.

Ø-konto	Da der allerede (på <i>A421</i>) skal være 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 gebyrtype, 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 gebyrer med de takster, de enkelte fag udløser.
2. Tilføj konto og forfaldsdato	Når du udfylder et eller flere af felterne – Ø-formål, Ø-ansvar, Ø-projekt og efterfølgende trykker på knappen <i>2. Tilføj konto og forfaldsdato</i> , vil de tilsvarende ”tomme” pladser i feltet Ø-kontostreng blive udfyldt for alle aktivitetens gebyrer. Pladser i ø-kontostrengen der allerede er udfyldt bliver <u>ikke</u> overskrevet. Har du også udfyldt feltet Forfaldsdato bliver forfaldsdato samtidig udfyldt/opdateret på alle gebyrer.
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 noget i felterne Debitortype, EASYA ident eller NS-debitornummer, idet disse oplysninger bliver hentet fra *A702 Holdplacering ÅU*.

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 skolens systemadministration afvikler scriptet "Opretgebyrtyper.sql". Scriptet hentes i SQL-afvikleren.

Trin 4: Udfyld **B159 Udbuds-oplysninger for Hold**

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

Vær opmærksom på, at holdets oplysninger bliver overført til *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*, når du har sat markering i feltet Udbudsindberet og derefter gemt.

Udbudsindberetter du ikke holdet, kan arbejdsgiver/elev ikke søge VEU-godtgørelse. Hvis du retter på holdet, når det er udbudsindberettet, så husk at det har konsekvenser for VEU-ansøgningen.

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

Tillægsprisårsag	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"/>	<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"/>	<input type="text"/>

Tillægspriser for skolefag

Tillægsprisårsag	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 kode (1 til 12 tegn), markerer du på <i>A311 Aktivitetsafdeling</i> eller <i>A011 Ansvarsområde</i> feltet 'Sæt kviknr. til aktivitet' med J.</p> <p>Hvis I ønsker at kviknummerets valgfrie del udfyldes automatisk i EASY-A med fortløbende numre, markeres feltet i stedet med N.</p> <p>Kviknummer vises 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> <p>Kviknummer kan bruges som søgekriterium på <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p>
Indb. princip	<p>Indberetningsprincip. Viser værdien fra <i>A326 Hold</i>.</p> <p>Feltet bruges af <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p>
Kvotient	<p>Kvotient er det maksimale antal tilmeldte, der til enhver tid kan være på holdet. Viser værdien fra <i>A326 Hold</i>.</p>
Uddannelse og version	<p>Feltet skal udfyldes på GVU-hold.</p> <p>Uddannelsens nummer og nyeste version skal anvendes, se <i>A884 Voksen- og efteruddannelser</i>. Pt. er følgende gældende:</p> <p>Merkantil: 3514, version 5 Teknisk: 3569, version 3 SOSU: 3004, version 2 eller 3005, version 4</p> <p>Feltet skal være udfyldt, når du udbudsindberetter ÅU-hold. <i>EfterUddannelse.dk</i> bruger oplysningen til at placere holdet i den rigtige kategori af uddannelser.</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 elevnavn og CPR-nr., i feltet udbudsnavn.</p>
Beskrivelse	Her skriver du skolens egen beskrivelse af faget, sådan som den skal vises på <i>EfterUddannelse.dk</i> .
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 gemmer, hvis holdet <u>ikke</u> skal udbudsindberettes med det samme.</p>
Låst	Holdet kan låses, så arbejdsgiveren ikke kan ændre i tilmeldinger til holdet/ fx skifte deltagere ud m.v..
EfterUddannelse.dk	<p>Feltet viser, om holdet findes på <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p> <p>Feltet bliver automatisk markeret, når et hold bliver sendt til <i>EfterUddannelse.dk</i>.</p>

Blokken Kontakt og tilmelding

Kontaktperson	Her udfylder du navnet på den person, der på <i>EfterUddannelse.dk</i> skal stå som kontaktperson for holdet.
Telefon	Kontaktpersons telefonnummer.
E-mail	Kontaktpersons e-mailadresse.
Hjemmeside	<p>Her står adressen til skolens hjemmeside.</p> <p>Hentes fra <i>A318 Skoler</i>.</p>
Tilm.blanket	Her angiver du, hvilken tilmeldingsform holdet benytter. Vælges fra værdiliste (F9).
Tilmeldingsfrist	<p>Sæt tilmeldingsfristen til før dags dato, da holdet er et ”tilskuds-/ansøgningshold”, som ikke skal være åbent for tilmeldinger. Tilmeldingsfristen vises på <i>EfterUddannelse.dk</i> og <i>ug.dk</i>.</p> <p>Det er ikke muligt at tilmelde elever via <i>EfterUddannelse.dk</i>, når tilmeldingsfristen er overskredet.</p>

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 (F9).
Stedtype	Stedtype vælges fra værdiliste (F9). Du skal vælge den undervisningsstedtype, der passer bedst til dit hold.
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.
Form	Undervisningsform vælges fra værdiliste og 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, du har udfyldt på <i>A335 Skolefag på hold</i> .
Fuld justeret pris	Her ser du den pris, der er udfyldt på <i>A335 Skolefag på hold</i> .

Udbyd holdet

Når du har gennemført ovenstående fire 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 der er kursister/elever på holdet. Hvis du ønsker at fjerne et hold fra *EfterUddannelse.dk* og *ug.dk*, er du derfor nødt til at aflyse holdet på *A326 Hold*. Vær opmærksom på, at du herved også annullerer eventuelle ansøgninger om VEU-godtgørelse.

Hvis du retter på holdet, så husk at det har konsekvenser for VEU-ansøgningen.

OBS!

Hvis du vil slette 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 ”-” (bindestreg) bevirker, at holdet medtages i ÅU-årselevindberetningen. Holdets tælledato fastsættes automatisk ud fra holdets startdato. Antallet af tælledatoer på holdet fastsættes automatisk ud fra holdets varighed i dage.</p> <p>På et kalenderår er der 4 tælledatoer og 4 indberetningskvartaler.</p>
Tælledato	Angiver, hvilken dato der skal tælles årselever på holdet.
GVU-fag	<p>eller GVV-samlefag. Særlige fag, der benyttes til indberetning af GVV-aktivitet til ministeriet:</p> <p>00980 Kompetenceafklarende forløb 00981 Praktisk faglige forløb GVV, merkantil 00985 GVV merkantile fag 00986 GVV tekniske fag 00987 Praktisk faglige forløb GVV, teknisk</p>
EfterUddannelse.dk	<p><i>EfterUddannelse.dk</i> er en landsdækkende tilmeldings- og ansøgningsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, herunder AMU-kurser og GVV-hold.</p> <p>På portalen kan virksomheder og kursister/elever finde kurser,</p>

	<p>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>(https://www.efteruddannelse.dk)</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>(http://www.ug.dk/ServiceMenu/OmUddannelsesGuiden.aspx)</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>(http://www.veug.dk/Borger/VEU-godtgoerelse)</p>