

Indberetning af årselever – Skolepraktik

Sidst opdateret juni 2016

Indhold

Indhold.....	1
Generelt	1
Arbejdsgange	2
Grundlag for indberetning	2
Kontrol af grundlag	4
Kladdeindberetning	8
Endelig indberetning	10
Supplerende indberetning	11
Overvågning af indberetning	11
Revisorerklæringsblanket	11
Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen	11
Praktikcenter	12
Centrale begreber	13

Generelt

Denne vejledning omhandler kun de forhold, der vedrører selve administrationen omkring beregning og indberetning af årselevbidrag for skolepraktikelever. Der henvises også til den administrative vejledning om skolepraktik.

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

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

Det er vigtigt, at kontrollen gennemføres omhyggeligt, inden den endelige indberetning skal foretages. Årselevbidragene beregnes automatisk i EASY-A i forbindelse med, at eleverne placeres i skolepraktik. Skolepraktikårselevbidragene for den enkelte elev kan ses på vinduet *A711a Årselevbidrag for elev i skolepraktik*.

Arbejds gange

I det følgende beskrives følgende emner:

- Grundlag for indberetning
- Kontrol af grundlag
- Kladderindberetning
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetning
- Overvågning af indberetning
- Revisorerklæring
- Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen

Grundlag for indberetning

Der kan gives skolepraktikårselevbidrag for fuldtidselever, som er placeret i skolepraktik dvs. der er oprettet én eller flere skolepraktikperioder for eleven (på vinduet *A711*). Der gives tilskud for hver onsdag (som er en skoledag) i den periode eleven er i skolepraktik. Dette ses i vinduet *A711* og *A711a*

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Vers	Aftale start	Aftale slut	Obl.	C/L	Startdato	Slutdato	Vers	Spc	Skp
	Test	Testelev	1500	2	01.08.2012	31.12.2012	1081	C	01.08.2012	31.12.2012	2	2	D2

Tæledato	Bidrag	Årselevsbidrag	Opdateret manuelt
01.08.2012		0,02500	N
08.08.2012	J	0,02500	N
15.08.2012	J	0,02500	N
22.08.2012	J	0,02500	N
29.08.2012	J	0,02500	N
05.09.2012	J	0,02500	N
12.09.2012	J	0,02500	N
19.09.2012	J	0,02500	N
26.09.2012	J	0,02500	N
03.10.2012	J	0,02500	N
10.10.2012	J	0,02500	N

I den enkelte skolepraktikperiode vil du her se hvilke datoer, der er bidrag på. Hvis du vil ændre det registrerer du N udfor den enkelte dato. Bidraget er registreret på onsdagen i de enkelte uger.

For at eleven kan placeres i skolepraktik skal der eksistere en central uddannelsesaftale af typen SKPS, som dækker skolepraktikperioden.

En skolepraktikperiode må ikke overlappe andre skolepraktikperioder for eleven eller nogen af elevens skoleforløb. Derimod må der gerne forekomme virksomhedsforlagt undervisning i skolepraktikperioden.

Når der oprettes en skolepraktikperiode for eleven, opretter systemet automatisk de tilhørende skolepraktikårselevbidrag, som er knyttet perioden (et for hver onsdag i perioden som er en skoledag). Bemærk at hvis du efterfølgende placerer eleven i et skoleforløb som overlapper skolepraktikperioden, vil systemet automatisk forkorte/opdele/slette skolepraktikperioden på *A711*, således at der ikke er tidsmæssigt overlap. Samtidig slettes de tilhørende skolepraktikårselevbidrag. Hvis disse har været indberettet, giver systemet en advarsel.

En skolepraktikperiode skal knyttes til den skoleperiode, som eleven har gennemført umiddelbart forinden. Systemet vil ved oprettelsen forslå den skoleperiode, som eleven sidst har været skoleforløbsplaceret på.

Systemet vil automatisk foreslå den TMK af typen PRAK, som er primær for elever i skolepraktik. En betingelse for, at der udløses skolepraktikårselevbidrag er, at der er tilknyttet en TMK til skolepraktikperioden. Desuden kræves, at de pågældende TMK'er er gyldige for den skoleperiode, som skolepraktikperioden er knyttet til. Skolen bør normalt ikke ændre i den TMK systemet foreslår.

For elever som går på uddannelse med kvote bliver der hvert år udmeldt nye TMK'er som skal benyttes og disse sættes ikke på automatisk.

Oplysningerne om TMK'er og deres gyldighed leveres fra ministeriet og kan ikke ændres af skolerne.

Af de gyldige TMK'er fremgår det, hvilket CØSA-formål kronerne for års-elevbidragene udbetales på. Selve indberetningen sker med elevens uddannelse, version, speciale, skoleperiode og TMK.

The screenshot shows a software window titled "B234 Skoleperioder for fuldtidsuddannelser". At the top, there are input fields for "Uddannelse" (1210), "7", and "Elekt./svagstr.". Below this is a table of school periods with columns: Spc., Betegnelse, Sort, Skp., Navn, Ber. form, Praktik varigh., Min eks., Max eks., Forsk. fag, Skr. Mdt., /Gebyr. bet., Afg. per., Forløb, Periodetype, Overlap forløb, Overlap praktik, and AER refusion. A pop-up window titled "B234b Gyldige tilskudsmærkekombinationer for skoleperiode" is open, showing a table with columns: Tmk, Type, Bidrag, Primær, Skolehjem-forslag, Startdato, Slutdato, CØSA-formål, and Elekt./sva. The table lists various TMKs like VFU14, DEL14, PRA14, etc., with their respective types and dates.

En elev må ikke udløse årselevtilskud for normal undervisning eller skolepraktik svarende til mere end 45 uger på et år. Det er skolens ansvar at sikre dette, men systemet indeholder en udskrift til hjælp for dette.

Se endvidere den til enhver tid gældende IEU instruks <http://www.uvm.dk/Administration/Tilskud-til-institutioner/Instrukser-om-tilskud/Instruks-for-tilskud-til-institutioner-for-erhvervsrettede-uddannelser>

Skoledagskalenderen skal som udgangspunkt være opdateret/ajourført inden skolepraktikforløbene oprettes for eleverne. Hvis der efterfølgende rettes i skoledagskalenderen, skal du afvikle batchjob *B340 Genopretning efter ændring i skoledagskalender* for at få rettet årselevbidragene for skolepraktik til svarende til de nye skoledage.

For skolepraktik på virksomhedsforlagt undervisning og delaftaler gælder at disse skal indberettes med et særligt TMK (VFU eller VFU+ for VFU-aftaler og DEL eller DEL+ for delaftaler).

VFU+ hhv. DEL+ anvendes for elever som starter direkte på trin 2 efter at have gennemført trin 1 på en trinuddannelse). Det vil systemet som udgangspunkt selv sørge for i forbindelse med oprettelsen af skolepraktikken (se den administrative vejledning om skolepraktik).

For sådanne skolepraktiker gælder det, at der kun udløses halvt taxamertilskud. For VFU-aftaler gælder det endvidere, at der kun kan udløses tilskud for op til tre måneder. Reglerne for dette tilskud er beskrevet nærmere i den administrative vejledning om skolepraktik.

Kontrol af grundlag

Skolen skal kontrollere grundlaget for indberetning, inden den endelige indberetning sendes til undervisningsministeriet (UVM). Alle fejl i loggen og i udskrifterne skal rettes eller skal kunne forklares for revisor, inden indberetningskladden godkendes.

Bestil *A778* for det pågældende kvartal og medtag alle automatiske udskrifter.

Bestillingen resulterer i:

- Brugerlog for batchjob
- *A747 Skolepraktikelever med for mange tilskudsuger (er kun aktuel i 4. kvartal)*
- *A743 Indberetningsudskrift, skolepraktik*
- *B261 Personer m. overlappende skoleforløbsplaceringer*
- *B388 Kontrol af VFU-/ delaftaler*
- *B389 ÅE-bidrag m. fejl eller advarsler*

- *B726 Skolepraktikelever med hul i uddannelsen*
- *B765 Uddannelser skolen ikke er godkendt til*
- *B832 Elev-i-skolepraktik m. forkert arrangerende skole*
- *B841 Pauser på aftaler*
- *C067 Personer der udløser for meget bidrag*
- *R107 Elever med elevtype*

Brugerlog for batchjob.

Loggen indeholder evt. fejl og advarsler som ikke ses af andre kontroludskifter f.eks. hvis eleven har overlappende pauser.

A747 Skolepraktikelever med for mange tilskudsuger (er kun aktuel i 4. kvartal)

Viser elever, som i løbet af det sidste kalenderår har udløst mere end 45 ugers årselevbidrag - såvel for skolepraktik som for skoleophold. Hvert skolepraktikårselevbidrag med Ja til bidrag svarer til 1 uge, mens bidrag for skoleophold beregnes ud fra varigheden på den udd./spc./skp./tælleperiode som UVM har meldt ud. Dette retter du på A711a ved at skrive N i kolonnen Bidrag udfor de(n) dato(er) der ikke skal give bidrag.

Udskriften udskrives automatisk for hvert kvartal men skal kun bruges ved 4. kvartals indberetning. Udskriften for 4. kvartal skal være tom og forevises revisoren.

A743 Indberetningsudskrift, skolepraktik

Udskriften viser hvad der indberettes på den enkelte uddannelse, version, speciale, skoleperiode og TMK. Udskriften kan ikke umiddelbart anvendes ved kontrol af tilskuddet da CØSA-formål mangler her.

B261 Personer m. overlappende skoleforløbsplaceringer

Under visse omstændigheder (påbygning) er det tilladt at en elev følger to skoleforløb samtidig og modtager årselevbidrag for begge.

Udskriften viser om der er sammenfald som ikke er lovlige. Dette retter du på A711a ved at skrive N i kolonnen Bidrag udfor de(n) dato(er) der ikke skal give bidrag

B388 Kontrol af VFU-/ delaftaler

Viser skolepraktik og VFU-/delaftaler, der ikke overholder reglerne for virksomhedsforlagt undervisning og delaftaler i skolepraktik.

Udskriften er delt i tre sektioner.

1. Almindelige elev-i-skolepraktik, som bør afkortes, deles op eller slettes, og efterfølgende helt eller delvist erstattes af en VFU-skolepraktik. Dette retter du på *A711 Skolepraktik*.
2. VFU-aftaler (bemærk, at der her kun er tale om egentlige VFU-aftaler), som (formodentlig) ikke kan udløse ÅE-bidrag/skolepraktik i hele aftalens periode. Evt. bidrag som ikke er lovlige rettes på A711a Årselevbidrag for elev i skolepraktik. Det gør du ved at skrive N i kolonnen Bidrag udfor de(n) pågældende dato(er).

Bemærk at der her kun 'måles' på den enkelte aftale. Det er ikke sådan reglerne er. Der gælder følgende regler for tilskud til VFU-aftaler:

- Eleverne må gerne være i virksomhedsforlagt undervisning i mere end 3 måneder, men der ydes kun taxameter for sammenlagt 3 måneder. Er eleven således i virksomhedsforlagt undervisning på samme lærested/virksomhed i flere omgange, lægges elevens VFU-perioder sammen. Og taxameteret udgør det halve af skolepraktiktaxameteret.
 - 3-månedersreglen gælder for samme person på samme uddannelse dvs. én elev og samme SE-/CVR -nummer. Hvis personen skifter til en anden uddannelse og dermed bliver en anden elev, starter de 3 måneder forfra, også hvis det er i samme virksomhed.
 - Forskellige læresteder på samme virksomhed med et fælles SE-nummer tæller i denne sammenhæng som én virksomhed. En elev kan således ikke på samme virksomhed være i virksomhedsforlagt undervisning på flere forskellige af virksomhedens læresteder og udløse VFU-taxameter for mere end sammenlagt 3 måneder.
 - En og samme virksomhed (med samme SE-/CVR-nummer) må gerne have flere forskellige elever i virksomhedsforlagt undervisning på samme tid, evt. på mange forskellige læresteder (kunne fx. være en kommune).
3. VFU-/delaftaler, hvor der i aftalens periode er 'huller' i den eller de tilhørende elev-i-skolepraktik. Dette retter du ved at indsætte de manglende perioder på A711.

B389 ÅE-bidrag m. fejl eller advarsler

Udskriften viser ÅE-bidrag/skolepraktik, som enten er fejlbehæftede eller giver anledning til advarsel. Udskriften viser alle 'problematiske' ÅE-bidrag for en given periode, uanset om den tilhørende uddannelsesaftale er en almindelig skolepraktik aftale eller en VFU-/delaftale. Dette retter du på A711 eller A711a.

Der kan være følgende årsager til at et ÅE-bidrag/skolepraktik er fejlbehæftet:

- Skolen er ikke arrangerende skole for eleven på ÅE-bidragets tælle dato.
- ÅE-bidragets tælle dato ligger udenfor den tilhørende aftales periode.
- ÅE-bidraget er via elev-i-skolepraktik knyttet til en aftale der ikke er central.
- ÅE-bidraget er via elev-i-skolepraktik knyttet til en forkert TMK.
- ÅE-bidraget er via elev-i-skolepraktik knyttet til en TMK, der ikke er gyldig på tælledatoen.

- ÅE-bidraget er via elev-i-skolepraktik knyttet til VFU-/delaftale, som ikke er fuldstændig dækket af en SKPS-aftale for samme

Der kan være følgende årsag til at et ÅE-bidrag/skolepraktik giver advarsel:

- ÅE-bidraget er via elev-i-skolepraktik knyttet til VFU-TMK'en, men der er tale om almindeligt skolepraktik.

B726 Skolepraktikelever med hul i uddannelsen

Skolepraktikelever, hvor der er 'huller' i uddannelsesforløbet, dvs. eleven er hverken placeret på skoleforløb, i skolepraktik, udlånt eller flyttet til anden skole eller afgangsmeldt. Udskriften er en hjælp til at sikre, at der ikke ved en fejltagelse 'mangler' skolepraktik for elever i en periode. Udskriften omfatter kun skolepraktikelever, dvs. elever som har en SKPS-aftale med slutdato efter elevens indmeldelsesdato. Hvis der opdages et 'hul' for en elev, udskrives oplysninger elevens uddannelsesaftaler og hvilke(n) perioder eleven ikke er 'placeret'. Dette retter du på *A711* ved at indsætte de manglende perioder.

'Huller' kan også opstå hvis en skoleforløbsplacering slettes og evt. erstattes af en anden på et andet tidspunkt. Den periode om en slettet skoleforløbsplacering er oprettet med genindsættes ikke automatisk på *A711 Skolepraktik*, det skal du selv sørge for.

Vær specielt opmærksom på at elever som er oprettet i et praktikcenter og hvor eleven tager skoleophold (og dermed er knyttet til et skoleforløb) på en samarbejdsskole vil optræde med huller på begge skoler – og det skal forklares revisor, at der her gerne må være huller.

B765 Uddannelser skolen ikke er godkendt til

Udskriften viser for en given periode om der er årselevbidrag på uddannelser hvor skolen ikke er godkendt. Disse bidrag indberettes ikke.

På www.admsys.stil.dk => EUD => kodeudmelding ses skolegodkendelse.

B832 Elev-i-skolepraktik m. forkert arrangerende skole

Udskriften viser hvis der er skolepraktikbidrag på elever som skolen ikke "ejer" (er arrangerende skole for). Dette kan ryddes op ved at få den skole der "ejer" eleven til at flytte eleven til den skole der skal indberette årselevbidrag for skolepraktikken

Her skal skolen være ekstra opmærksom på at kun den skole som er praktikcenter for skolepraktikeleven må indberette årselevbidrag for selve skolepraktikken. Praktikskolen skal derfor være opmærksom på, at der kun sendes udlån til samarbejdsskolen og ikke skal sendes en deling af eleven.

B841 Pauser på aftaler

Udskriften indeholder oplysninger om en elevs Pauseperioder, som er registreret på elevens aftaler. Der må ikke tages tilskud i pauseperioderne.

C067 Personer der udløser for meget bidrag

Skolepraktikelever, der er udlånt til undervisning i samme periode, som de udløser skolepraktikbidrag. Dvs. hvis en skolepraktikelev ikke gennemfører undervisningen på den skole hvor skolepraktikken gennemføres bliver praktikken ikke afkortet på *A711 Skolepraktik*. Det betyder at du selv skal huske at fjerne den udlånte periode fra *A711*, ved at dele den periode op i to dele som indeholder udlånsperioden.

R107 Elev med elevtyper

Er en csv-fil som skal behandles i regneark. Man kan få det totale overblik på alle elever eller man kan filtrere data, så man kun ser de elever der mangler elevtype eller har en ugyldig elevtype. Gyldig elevtype tjekkes på uddannelse og skoleperiode I kombination.

Ud over de udskrifter der kommer automatisk, kan følgende udskrifter udskrives og benyttes hvis skolen ønsker det.

A742 elever i skolepraktik

Viser oplysninger om elever, der er i skolepraktik i en given periode.

A727 Elever i skolepraktik med tilskudsmærkekombination

Som udgangspunkt viser udskriften altid elever med ugyldige TMK'er, Det er dog muligt at afgrænse udskriften så de også at medtager elever med gyldige TMK'er.

Kladdeindberetning

Alle indberetninger skal dannes i form af kladder, inden der kan foretages en endelig indberetning. Kladdeindberetninger dannes ved hjælp af jobbet *A778 Indberetning af skolepraktikårselever*. Jobbet bestilles på vinduet *A104Jobbestilling*.

I forbindelse med at kladdeindberetningen skabes, dannes der nogle loglinjer som fortæller om der er problemer med nogle af de bidrag der behandles.

Log-linjerne skal gennemgås. Det kan gøres ved på vindue *A103 Jobovervågning* at anvende højre musetast og derved få loglinjerne frem eller ved at udskrive dem (tryk på knappen *6 Udskriv log*).

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

Udover periodestart, som er en tvungen afgrænsning, kan du også afgrænse til en uddannelse og på den måde evt. fordele arbejde med at kontrollere grundlaget.

Når man bestiller en kladdeindberetning bestiller systemet automatisk de udskrifter (dette kan dog fravælges) som beskrevet ovenfor under Kontrol.

Kladdeindberetning kan ses i *A512 Indberetningskladder* og har type ÅE-skprak. Her kan man vælge at se indhold, at udskrive indberetningen eller endelig godkende indberetningen – ved at anvende de relevante knapper. OBS dette gøres først når alle kontroller er gennemført.

Id	Type	Kategori	Suppl./Erstat. indberetning	Indhold	Dannet af job nr.	Bruger	Status	Status-tid	
69346	ÅE-skprak	Supp.	23729	J	2024147	JKM	I2	Øpretet	17.03.2014 15:09

Mark.	Tid for upload	Uploadtype	Filtype	Filnavn	Uploadet af	Jobnr.	Modul	Beskrivelse
J	17.03.2014 15:09	Automatisk	PDF	2024149_A743_JKM.pdf	JKM	202414	A743	Indberetningsudskrift, skolepraktik
J	17.03.2014 15:10	Automatisk	CSV	2024149_A743_JKM.csv	JKM	202414	A743	Indberetningsudskrift, skolepraktik
J	17.03.2014 15:10	Automatisk	PDF	2024148_A747_JKM.pdf	JKM	202414	A747	Skolepraktikelever m. for mange tilskudsuger
J	17.03.2014 15:09	Automatisk	PDF	2024147_A778_JKM.pdf	JKM	202414	A778	Indberetning af årselever på skolepraktik
J	17.03.2014 15:10	Automatisk	PDF	2024150_B261_JKM.pdf	JKM	202415	B261	Personer m. overlappende skoleforløb
J	17.03.2014 15:09	Automatisk	PDF	2024151_B388_JKM.pdf	JKM	202415	B388	Kontrol af VFU-/delaftaler
J	17.03.2014 15:10	Automatisk	PDF	2024152_B389_JKM.pdf	JKM	202415	B389	ÅE-bidrag/skolepraktik m. fejl eller advarsel

Når indberetningen bestilles med indberetningskvartalet som eneste afgrænsning, bliver de udskrifter, der bestilles samtidig automatisk gemt som en PDF-fil og flere af dem også som en CSV-fil og vil fremgå af *A512 Indberetningskladder* nederst på vinduet, i afsnittet tilknyttede filer.

Når kladdeindberetningen godkendes med knap 3Godkend vil disse filer automatisk blive overført til *A513 Endelige indberetninger*.

Endelig indberetning

Indberetningskladder, der kun er afgrænset til periodestart, kan godkendes.

The screenshot shows a window titled "A513 Endelige indberetninger". It contains a table with the following columns: Id, Type, Kategori, Suppl./Ertstat indberetning, Bilagsnummer, Indhold af job nr., Danneret, Bruger, Status, Status-tid, and XPRS-identifikation. The first row shows Id 23729, Type AE-skprak, Kategori Opr., Bilagsnummer 158, Indhold af job nr. J, Danneret 2023931, Bruger JKM, Status I4, Godkendt, Status-tid 17.03.2014 11:47, and XPRS-identifikation.

Below the table, there are several status indicators: Annulleret N, Godkendt automatisk N, Dataafsendelse 94184, Godkendt dato 17.03.2014 11:47, and Arkiveret N. There is also a field for "Anvendte afgrænsninger" with the value "16.12.2013;:" and a "Bruger info" field.

Four buttons are visible: 1 Indhold, 2 Udskriv, 3 Gensend, and 4 Hent XPRS-svar.

A section titled "Tilknyttede filer" contains a table with columns: Mark., Tid for upload, Uploadtype, Filtype, Filnavn, Uploadet af, Jobnr, Modul, and Beskrivelse. The table lists several files, including PDFs and a DOCX file, with their respective upload times and descriptions.

At the bottom, there are three buttons: 5. Upload nyt dokument, 6. Åben fil, and 7. Gem markerede som zip.

På den måde bliver kladderne til endelige indberetninger og kan ses på vinduet *A513 Endelige indberetninger*

Ved hjælp af knapper på vinduet kan man se indholdet af en indberetning, udskrive (svarer til udskriften *A743*) indberetningen og gensende indberetningen, hvis der er noget galt med den første afsendelse.

Endelige indberetninger kan ikke slettes fra systemet.

Ud over de udskrifter som bestilles automatisk og som gemmes i filarkiv (se senere i denne vejledning) findes der udskrifter der dokumenterer det samlede resultat af de foretagne indberetninger for en eller flere indberetningsperioder dvs. det samlede resultat af den første endelige indberetning og evt. efterfølgende supplerende indberetninger for de pågældende indberetningsperioder:

- *A744 Indberetningsdetail skolepraktik*
- *A745 Totaludskrift, skolepraktik*
- *A746 Detailudskrift, skolepraktik*

Supplerende indberetning

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

Skolen har så mulighed for at sende en supplerende indberetning, som angiver tillæg/fradrag i forhold til den tidligere indsendte endelige indberetning.

Dette gøres på helt samme måde, som ved bestilling af den oprindelige indberetning. Dvs. du bestiller en kladdeindberetning udelukkende afgrænset til den samme periode, som den allerede afsendte endelige indberetning og godkender denne. Systemet kan selv se, at der tidligere er foretaget en endelig indberetning for den pågældende periode, og derfor bliver den nye indberetning til en supplerende indberetning.

Udskriften *A744 Indberetningsdetail, skolepraktik* kan bestilles så den kun medtager de elever der er sket ændringer på (feltet medtage alle elever sættes til N ved bestilling), det gør kontrollen lidt mere overskuelig.

Overvågning af indberetning

Når den endelige indberetning er sendt af sted, har skolen to muligheder for at overvåge, hvorledes det går med kommunikationen.

- *A513 Endelige indberetninger*
- *A520 Overvågning dataafsendelser.*

Der henvises til den generelle administrative vejledning om overvågning af indberetninger hvor funktionaliteten i disse vinduer er beskrevet.

Revisorerklæringsblanket

Skolen skal anvende en revisorerklæringsblanket, som udsendes fra UVM. Den kan findes via LINKS på EASY-webben.

Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen

Når den endelige indberetning godkendes på *A512 Kladdeindberetninger* overføres de filer, som blev dannet ved bestillingen af *A777 Årselevindberetning* uden andre afgrænsninger end selve indberetningskvartalet, til *A513 Endelige indberetninger* - nederst som 'Tilknyttede filer'.

Da nogen af udskrifterne kan bestilles både som almindelig udskrift og som CSV-fil, vil både udskriften og CSV-filen blive lagt i filarkivet. Hvis du åbner en af de automatisk dannede filer (knap *6Åben fil*) og retter i den vil både den oprindelige og den ændrede version ligge i filarkivet.

Det er også muligt at knytte en eller flere kommentarer til den enkelte fil det gør du ved at åbne *A513c Filkommentarer* og der skrive din kommentar.

Ud over de automatisk dannede PDF- og CSV-filer kan du selv uploade filer (knap *5Upload nyt dokument*) – både PDF-, word- og excel-filer og på den måde få gemt alt om den aktuelle indberetning.

Filer markeret med J – i kolonnen 'Mark.' - kan samles (knap *7Gem markerede som zip*) og sendes i f.eks. en mail til revisor.

Praktikcenter

Praktikcentret er altid arrangerende skole for en elev i skolepraktik, selv om skolepraktikken gennemføres på en anden skole i samarbejde med praktikcentret. Det betyder, at praktikcentret administrerer eleven i forhold til registrering af skolepraktikaftaler og indberetning af ÅE-bidrag for skolepraktikken.

Afregning vedr. den udlagte skolepraktik er et internt anliggende mellem praktikcentret og samarbejdsskolen.

Når eleven optages i et praktikcenter

Praktikcenteret opretter en skolepraktikaftale i EASY-P. Praktikcenteret bliver dermed arrangerende skole for eleven, dette er nødvendigt fordi kun praktikcenteret må indberette skolepraktikårselevbidrag.

Perioder, hvor eleven er i skolepraktik

- Når skolepraktik gennemføres på praktikcentret: Praktikcentret placerer eleven i skolepraktik og står herefter for indberetning af skolepraktikårselever, holdplacering, skemalægning, fraværregistrering og eventuel karaktergivning for eleven.
- Når skolepraktik gennemføres på en anden skole (samarbejdsskole): Praktikcentret placerer eleven i skolepraktik og indberetter denne.
- Når eleven ikke findes i samarbejdsskolens EASY-A (fx via udlån) skal eleven oprettes manuelt evt. uden uddannelsesaftale. På samarbejdsskolen vil det så være muligt at holdplacere, lægge skema, registrere fravær og eventuelt registrere karakterer for eleven.

- Når der er behov for at se eleven i Elevplans praktikmodul skal der oprettes en lokal skolepraktikaftale på eleven i EASY-A. Vinduet *A711* udfyldes kun hvis skolen har særlige behov for dette. Elever med lokal skolepraktikaftale udelades automatisk ved årselevindberetningen af skolepraktik.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Skolepraktikårselevbidrag	Skolepraktikårselevbidrag oprettes automatisk i forbindelse med at eleverne placeres i skolepraktik.
ÅE-rekvirent	Hvis undervisningen af en elev er rekvireret af Staten i Jobcentret (tidligere AF), en kommune eller andre som ikke er UVM taler man om at der er en ÅE-rekvirent (som ikke er UVM). Det er ÅE-rekvirenten som skal betale skolen for elevens undervisning. Skolen skal selv sørge for at opkræve ÅE-rekvirenten.
Kladdeindberetning	En indberetning som endnu ikke er sendt til UVM. En kladdeindberetning kan – udover periodestart som er krævet – afgrænses yderligere.
Godkendelse	Kladdeindberetninger kan godkendes og dermed omdannes til endelige indberetninger som automatisk sendes til UVM.
Endelig indberetning	En indberetning som er sendt til UVM.
TMK	Tilskudsmærkekombination. Alle former for bidrag der udløser tilskud er knyttet til en TMK.
Praktikcenter	Et praktikcenter er den skole, som er godkendt til skolepraktik på en eller flere uddannelser. Skoler som ikke er godkendt til det vil kunne gennemføre skolepraktikken efter aftale med et praktikcenter.