

Modul	Statens Refusion
Emne	Opret voksenlærlingesag
Rolle	Indberetter
Version	6.1
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du opretter en ny voksenlærlingesag.

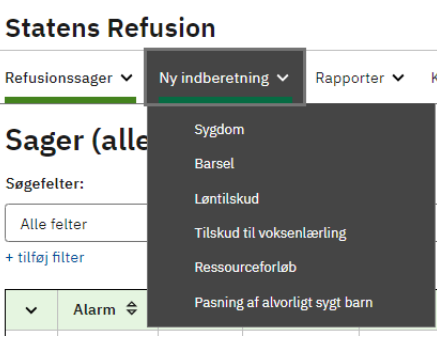
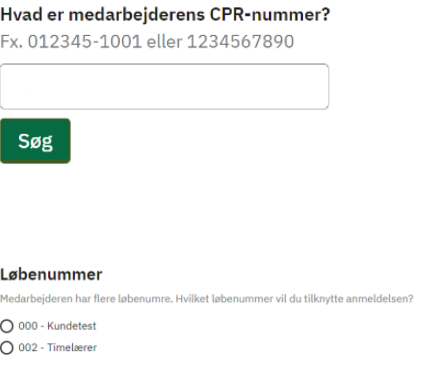
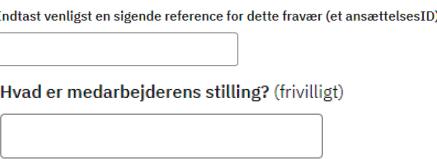
Sagen gemmes løbende som kladde, såfremt lønløbenummer og første bevillingsdato er angivet, og den bliver ved med at være en kladde, indtil den første anmodning på sagen indberettes til NemRefusion.

Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med* i vejledningen nedenfor.

Flere oplysninger vil i øvrigt være præudfyldt i sagen, bl.a. med afsæt i data hentet fra SLS. De præudfyldte oplysninger er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Undervejs er det muligt at fortryde oprettelsen og derved slette sagen hhv. gemme og lukke den for at kunne vende tilbage til sagen.

Navigation mellem sagens trin kan ske via trinindikatoren øverst til venstre eller ved at klikke 'Næste' nederst på trin 1-3.

Trin	Forklaring	Navigation
Opret voksenlærlingesag	Klik på 'Ny indberetning' i headeren. Klik herefter på 'Tilskud til voksenlærling'.	
Find medarbejder (Trin 1)	Angiv den fraværende medarbejders CPR-nummer* og klik på 'Søg'. - Har medarbejderen kun ét løbenummer i SLS, vælges dette automatisk. - Har medarbejderen flere løbenumre, vises disse. Angiv da det løbenummer*, som fraværet vedrører.	
Angiv oplysninger om medarbejder (Trin 2)	Har medarbejderen mere end ét ansættelsesforhold, er det muligt at angive en sigende reference for fraværet (et ansættelsesID* (!)) Medarbejderens stilling (!) er automatisk hentet i SLS. Stillingen kan ændres og/eller slettes, hvis det ønskes.	

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 2 fortsat	Startdato for bevillingen* indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. Slutdato for bevillingen* skal ligeledes indtastes eller vælges ved hjælp af kalenderikon. Bevillingens journalnummer angives ved spørgsmål herom. Vælg hvilken takst voksenlærlingesagen hører under, og dermed hvilken takst der refunderes pr. time* Under sektionen 'Kontaktoplysninger' er det muligt at angive person(er), der skal modtage notifikationer om sagens forløb. Klik da på '+ tilføj email' under spørgsmål herom og angiv email-adresse(r) på pågældende. Hvis refusion ønskes udbetalt til et andet SE-nummer end det, der fremgår under sektionen 'Institution', skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Hvad er institutionens SE-nummer?* Hvis afvigende kontering skal benyttes til forhåndsregistrering i SLS, skal du angive dette ved at ændre 'Nej' (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Startdato - Slutdato - Registreringsenhed - Artskonto - Segment 1-6	Hvilken startdato har bevillingen? Angiv den første dag, der søges refusion for på denne sag  Hvilken slutdato har bevillingen? Angiv slutdato for hele sagen  Hvad er bevillingens journalnummer? Hvilken voksenlærlingeordning er medarbejderen på? Vær opmærksom på, at det valg af ordning, du foretager her, dækker hele ansættelsen. Ændringer i takst, da forventet refusion altid beregnes efter gældende takst. ☐ Ledige (gældende takst er 45 kr./time) ☐ Beskæftigede (gældende takst er 30 kr./time) Hvem skal modtage notifikationer? (frivilligt) + tilføj email SE-nummer Ønskes refusionen udbetalt til et bestemt SE-nummer? Hvis refusionen ønskes udbetalt til et bestemt SE-nummer ☐ Ja ☒ Nej Afvigende kontering Skal der anvendes afv. kontering? Afv. kontering anvendes til den forhåndsregistrering, som sendes til SLS. ☒ Ja ☐ Nej

Trin	Forklaring	Navigation
Trin 2 fortsat	Hvis medarbejderen har en udenlandsk adresse, angiv da: • gadenavn, husnummer og suite/lejlighed • postnummer eller area code • bynavn • distrikt, stedsnavn eller område (frivilligt) • landenavn • landekode • TIN-nummer Nogle felter udfyldes automatisk via primær adresse i SLS.	Angiv gadenavn, husnummer og suite/lejlighed Her kan du indtaste gadenavnet på det sted, hvor medarbejderen bor Angiv postnummer eller area code Her kan du indtaste postnummeret på det sted, hvor medarbejderen bor Angiv bynavn her kan du indtaste navnet på den by, hvor medarbejderen bor Angiv distrikt, stedsnavn eller område (frivilligt) Her kan du indtaste det distrikt, hvor medarbejderen bor Angiv landenavn Vælg venligst medarbejderens landenavn Angiv landekode Her kan du indtaste landekoden for det land, hvor medarbejderen bor Angiv TIN-nummer Her kan du indtaste medarbejderens TIN nummer
Kontrollér sagens oplysninger (Opsummering) (Trin 3)	Hvis alle obligatoriske felter (valideringsmæssigt) er udfyldt korrekt, angives status 'Oprettet' og første anmodning vil blive dannet og indberettet til NemRefusion snarest muligt. Mangler obligatoriske oplysninger, vises en advarselsbesked øverst på siden, og status angives til 'Mangler oplysninger'. Der vil ikke blive oprettet en anmodning før alle obligatoriske oplysninger er angivet. <i>OBS! Manglende oplysninger skal angives snarest og inden fristen for den første anmodning.</i>	Alle obligatoriske felter er angivet korrekt Din fraværsanmeldelse vil blive indberettet snarest Manglende oplysninger Din fraværsanmeldelse kan ikke indberettes før alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt.
Afslut (Opsummering) (Trin 3)	Klik 'Afslut' for at afslutte oprettelsen af sagen. Herefter navigeres du til detaljesiden for sagen.	Afslut
Afslut og lav en ny sag (Opsummering) (Trin 3)	Klik på 'Afslut og lav ny sag', hvis du ønsker at oprette en ny voksenlærlingesag. Herefter navigeres du til trin 1 på en ny voksenlærlingesag.	Afslut og lav ny sag
Opret tilhørende anmodning (Opsummering) (Trin 3)	Klik på 'Opret tilhørende anmodning' hvis du ønsker at oprette anmodningen som en del af sagens oprettelse. Herefter navigeres du til oprettelse af en anmodning.	Opret tilhørende anmodning