

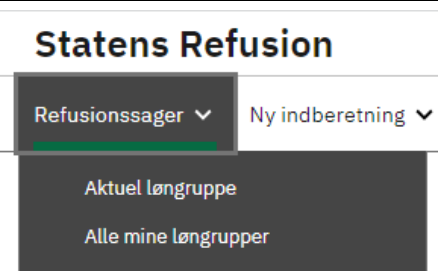
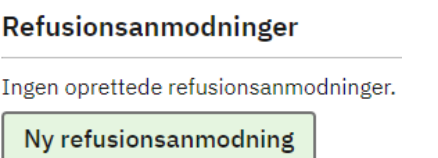
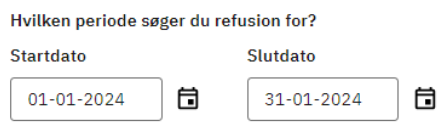
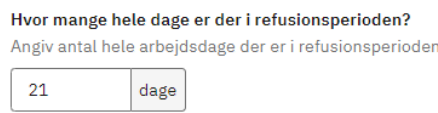
Modul	Statens Refusion
Emne	Opret refusionsanmodning for voksenlærlinge - manuel
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	6.3
Opdateret	Maj 2026

I udgangspunktet oprettes en refusionsanmodning automatisk, på baggrund af de oplysninger der er angivet på voksenlærlingesagen.

Det er også muligt manuelt at oprette en refusionsanmodning (fx hvis fremtidige forhold kendes), hvilket denne vejledning beskriver.

Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med * i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager der måtte ligge i Statens Refusion og med data hentet i SLS. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sag via oversigtssiden	Klik på ' Refusionssager ' i headeren, og klik dernæst enten på ' Alle mine løngrupper ' eller ' Aktuel løngruppe ' i dropdown-menuen. Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside. <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i>	
Start refusionsanmodning på sagens detaljeside	Klik på ' Ny refusionsanmodning ' under fanen "Sagsoverblik".	
Angiv perioden, der søges refusion for	Hvis der skal søges refusion for en anden periode, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato* (!) ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.	
Angiv hvor mange hele dage der er i refusionsperioden	Spørgsmålet ' Hvor mange hele dage er der i refusionsperioden?* (!)' forudfyldes med antallet af arbejdsdage inkl. helligdage, der er i perioden.	

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv det totale antal timer, der er i refusionsperioden	Spørgsmålet 'Hvad er det totale antal timer i refusionsperioden?'* (!) forudfyldes med antallet af arbejdstimer inkl. helligdage, der er i perioden, baseret på ansættelsesbrøken i SLS.	Hvad er det totale antal timer i refusionsperioden? Angiv timer i refusionsperioden. Dette ink. evt. ferie. og 160,33 timer
Angiv om der har været skoleophold med AUB-refusion i refusionsperioden	Hvis der har været skoleophold i refusionsperioden for voksenlærlingen, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Hvor mange hele dage skoleopholdet varede* - Hvor mange timer skoleopholdet varede i alt*	Har der været skoleophold med AUB-refusion i refusionsperioden? Du skal svare 'Ja' til dette spørgsmål, hvis medarbejderen har været på ☒ Ja ☐ Nej Angiv hvor mange hele dage skoleopholdet varede dage Angiv hvor mange timer skoleopholdet varede i alt timer
Angiv om der har været fravær med løn i refusionsperioden, hvor der modtages anden offentlig støtte end AUB-refusion	Hvis der har været fravær med løn i refusionsperioden, hvor arbejdsgiveren modtager anden offentlig støtte end AUB-refusion (fx barsel med løn), skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Hvor mange dage der var fravær med løn - Hvor mange timer der var fravær med løn i alt	Har der været fravær med løn i refusionsperioden, mens arbejdsgiver samtidig har modtaget anden offentlig støtte herud end AUB-refusion? Du skal svare 'Ja' til dette spørgsmål, hvis medarbejderen har haft refusionsberettiget fravær med løn. Den her spalte kan du ☒ Ja ☐ Nej Angiv hvor mange dage der var fravær med løn dage Hvor mange timer var der fravær med løn i alt timer
Angiv om der har været fravær uden løn i refusionsperioden	Hvis der har været fravær uden løn i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Hvor mange dage der var fravær uden løn - Hvor mange timer der var fravær uden løn i alt	Har der været fravær uden løn i refusionsperioden? Du skal svare 'Ja' til dette spørgsmål, hvis medarbejderen har h uden samtidigt at få løn fra arbejdsgiveren. ☒ Ja ☐ Nej Angiv hvor mange hele dage der var fravær uden løn dage Angiv hvor mange timer der var fravær uden løn i alt timer
Angiv om voksenlærlingens ansættelse er ophørt	Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'(!)* til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da: Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn*	Modtager medarbejderen stadig løn? ☐ Ja ☒ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn/sygeløn? 30-04-2024

Trin	Forklaring	Navigation
Visning af beregnede dage og timer med ret til tilskud i refusionsperioden	Anmodningen viser beregningen af dage og timer med ret til tilskud i refusionsperioden.	Antal dage med ret til tilskud i refusionsperioden 17 dage Antal timer med ret til tilskud i refusionsperioden 130,73 timer Takst angivet på bevillingen 45,00 kr.
Vedhæftning af filer	Du skal vedhæfte mindst én fil der har relevans for refusionsperioden. Filerne skal have et af følgende formater: .docx, .xlsx eller .pdf Klik på 'Vælg fil', vælg filens placering og klik derefter på 'Åbn' Hvis du har fået valgt den forkerte fil, skal du klikke på 'Slet' og vælge den rigtige fil.	Her skal du vedhæfte de filer, som har relevans for refusionsperioden Filer skal være af typerne .docx, .xlsx, .pdf. Løsedler kan findes i Lenarkivet. Der skal mindst tilføjes én filvedhæftning Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil Filnavn Handleringer Handleringer Slet
Angiv kontaktoplysninger for institutionens kontaktperson	Kontaktoplysninger på institutionens kontaktperson angives på anmodningen med afsæt i indberetter/sagsbehandlers oplysninger fra BSL (brugeradministration). Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bør de rettes i BSL. Hvis der skal angives en anden kontaktperson/fællesmail, angiv da: - Fornavn* - Efternavn* - Telefonnummer*	Herunder skal oplysninger om institutionens kontaktperson angives: Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H Angiv fornavn Anders Angiv efternavn Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H And Angiv telefonnummer 12 34 56 78
Lås for indberetning	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre ' Nej '* (!) til ' Ja ' ved spørgsmål herom.	Vil du låse anmodningen for indberetning? Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive ☐ Ja ☒ Nej
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Angiv eventuelle noter: (frivilligt) Disse noter vil ikke blive indberettet.

Trin	Forklaring	Navigation
Afslut og vis anmodningen	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet. OBS! <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i>	Afslut og vis anmodningen
Låst anmodning: Når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data, og den er klar til indberetning, skal du huske at låse den op igen, så den automatisk vil blive indberettet til NemRefusion (se evt. vejledning: "9.6 Lås anmodning op for indberetning").		