

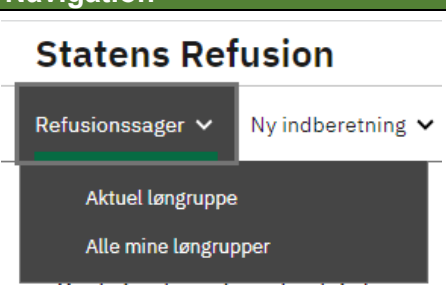

<b>Modul</b>	Statens Refusion
<b>Emne</b>	Opret refusionsanmodning for voksenlærlinge (manuel)
<b>Rolle</b>	Indberetter; Sagsbehandler
<b>Version</b>	6.3.1


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.

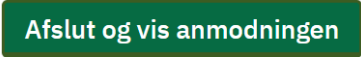
Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den indberettes automatisk, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret 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
<b>Tilgå sag via oversigtssiden</b>	<p>Klik på <b>'Refusionssager'</b> i headeren, og klik dernæst enten på <b>'Alle mine løngrupper'</b> eller <b>'Aktuel løngruppe'</b> i dropdown-menuen.</p> <p>Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside.</p> <p><i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i></p>	
<b>Start refusionsanmodning på sagens detaljeside</b>	<p>Klik på <b>'Ny refusionsanmodning'</b> under fanen "Sagsoverblik".</p>	
<b>Angiv perioden, der søges refusion for</b>	<p>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.</p>	<p>Hvilken periode søger du refusion for?</p> <p>Startdato: 01-01-2024 📅 Slutdato: 31-01-2024 📅</p>
<b>Angiv hvor mange hele dage der er i refusionsperioden</b>	<p>Spørgsmålet <b>'Hvor mange hele dage er der i refusionsperioden?'</b>* (!) forudfyldes med antallet af arbejdsdage inkl. helligdage, der er i perioden.</p>	<p>Hvor mange hele dage er der i refusionsperioden? Angiv antal hele arbejdsdage der er i refusionsperioden.</p> <p>21 dage</p>

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Angiv det totale antal timer, der er i refusionsperioden</b>	<p>Spørgsmålet <b>'Hvad er det totale antal timer i refusionsperioden?'</b>* (!) forudfyldes med antallet af arbejdstimer inkl. helligdage, der er i perioden, baseret på ansættelsesbrøken i SLS.</p>	<p>Hvad er det totale antal timer i refusionsperioden? Angiv timer i refusionsperioden. Dette ink. evt. ferie. og</p> <p><input type="text" value="160,33"/> timer</p>
<b>Angiv om der har været skoleophold med AUB-refusion i refusionsperioden</b>	<p>Hvis der har været skoleophold i refusionsperioden for voksenlærlingen, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'</b>* (!) til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor mange hele dage skoleopholdet varede*</li> <li>Hvor mange timer skoleopholdet varede i alt*</li> </ul>	<p>Har der været skoleophold med AUB-refusion i refusionsperioden? Du skal svare 'Ja' til dette spørgsmål, hvis medarbejderen har været på</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv hvor mange hele dage skoleopholdet varede</p> <p><input type="text"/> dage</p> <p>Angiv hvor mange timer skoleopholdet varede i alt</p> <p><input type="text"/> timer</p>
<b>Angiv om der har været fravær med løn i refusionsperioden, hvor der modtages anden offentlig støtte end AUB-refusion</b>	<p>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 <b>'Nej'</b>* (!) til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor mange dage der var fravær med løn</li> <li>Hvor mange timer der var fravær med løn i alt</li> </ul>	<p>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 refusionsrettet fravær med løn, men har oplysninger på, at der også kan der</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv hvor mange dage der var fravær med løn</p> <p><input type="text"/> dage</p> <p>Hvor mange timer var der fravær med løn i alt</p> <p><input type="text"/> timer</p>
<b>Angiv om der har været fravær uden løn i refusionsperioden</b>	<p>Hvis der har været fravær uden løn i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre <b>'Nej'</b>* (!) til <b>'Ja'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvor mange dage der var fravær uden løn</li> <li>Hvor mange timer der var fravær uden løn i alt</li> </ul>	<p>Har der været fravær uden løn i refusionsperioden? Du skal svare 'Ja' til dette spørgsmål, hvis medarbejderen har fravær samtidigt at få løn fra arbejdsgiveren.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Angiv hvor mange hele dage der var fravær uden løn</p> <p><input type="text"/> dage</p> <p>Angiv hvor mange timer der var fravær uden løn i alt</p> <p><input type="text"/> timer</p>
<b>Angiv om voksenlærlingens ansættelse er ophørt</b>	<p>Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre <b>'Ja'(!)*</b> til <b>'Nej'</b> ved spørgsmål herom. Angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn*</li> </ul>	<p>Modtager medarbejderen stadig løn?</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p> <p>Hvad var sidste dag med ret til løn/sygeløn?</p> <p><input type="text" value="30-04-2024"/> </p>

Trin	Forklaring	Navigation						
<b>Visning af beregnede dage og timer med ret til tilskud i refusionsperioden</b>	Anmodningen viser beregningen af dage og timer med ret til tilskud i refusionsperioden.	<p>Antal dage med ret til tilskud i refusionsperioden</p> <p><input type="text" value="17"/> dage</p> <p>Antal timer med ret til tilskud i refusionsperioden</p> <p><input type="text" value="130,73"/> timer</p> <p>Takst angivet på bevillingen</p> <p><input type="text" value="45,00"/> kr.</p>						
<b>Vedhæftning af filer</b>	<p>Du skal vedhæfte mindst én fil der har relevans for refusionsperioden. Filerne skal have et af følgende formater: .docx, .xlsx eller .pdf</p> <p>Klik på 'Vælg fil', vælg filens placering og klik derefter på 'Åbn'</p> <p>Hvis du har fået valgt den forkerte fil, skal du klikke på '<b>Slet</b>' og vælge den rigtige fil.</p>	<p>Her skal du vedhæfte de filer, som har relevans for refusionsperioden. Filer skal være af typerne .docx, .xlsx, .pdf. Lønsedler kan findes i <a href="#">Lønarkivet</a>.</p> <p><b>Der skal mindst tilføjes én filvedhæftning</b></p> <p>Vælg fil   Der er ikke valgt nogen fil</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Filnavn</th> <th>Handlinger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Handlinger</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> Slet</td> </tr> </tbody> </table>	Filnavn	Handlinger	<b>Handlinger</b>			Slet
Filnavn	Handlinger							
<b>Handlinger</b>								
	Slet							
<b>Angiv kontaktoplysninger for institutionens kontaktperson</b>	<p>Kontaktoplysninger på institutionens kontaktperson angives på anmodningen med afsæt i indberetter/sagsbehandlers oplysninger fra BSL (brugeradministration).</p> <p>Hvis oplysningerne ikke er korrekte, bør de rettes i BSL. Hvis der skal angives en anden kontaktperson/fællesmail, angiv da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornavn*</li> <li>• Efternavn*</li> <li>• Telefonnummer*</li> </ul>	<p>Herunder skal oplysninger om institutionens kontaktperson angives: Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H</p> <p>Angiv fornavn</p> <p><input type="text" value="Anders"/></p> <p>Angiv efternavn</p> <p>Oplysningerne er hentet i BSL med afsæt i den angivne sagsbehandler. H</p> <p><input type="text" value="And"/></p> <p>Angiv telefonnummer</p> <p><input type="text" value="12 34 56 78"/></p>						
<b>Lås for indberetning</b>	Hvis du ønsker at låse anmodningen for indberetning til NemRefusion, fx fordi der lige er noget, du skal undersøge, skal du ændre ' <b>Nej</b> '* (!) til ' <b>Ja</b> ' ved spørgsmål herom.	<p><b>Vil du låse anmodningen for indberetning?</b></p> <p>Hvis du svarer ja, vil anmodningen ikke blive</p> <p><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej</p>						
<b>Angiv eventuelle noter</b>	<p>Angiv eventuelle interne noter.</p> <p><i>NB! Noterne indberettes ikke.</i></p>	<p>Angiv eventuelle noter: (frivilligt)</p> <p>Disse noter vil ikke blive indberettet.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>						

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afslut og vis anmodningen</b>	<p>Klik på <b>'Afslut og vis anmodning'</b>. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.</p> <p>Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning' og indberettes automatisk til NemRefusion, når refusionsperioden er tilbage i tid.</p> <p>Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger' og indberettes ikke, før disse er angivet.</p> <p><b>OBS!</b> <i>Obligatoriske oplysninger skal angives senest 3 måneder efter 1. dag i refusionsperioden for ikke at miste refusion.</i></p>	
<p><b>Låst anmodning:</b>  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. <i>navigationsseddel: "9.6 - Lås anmodning op for indberetning"</i>).</p>		