

# Feltbeskrivelse for indberetning af skoleophold

## Indhold

<b>Feltbeskrivelse for indberetning af skoleophold .....</b>	<b>1</b>
1. Log over ændringer .....	3
2. Brug af feltbeskrivelsen .....	3
3. Formål og beskrivelse.....	4
3.1. Formålet med feltbeskrivelsen .....	4
3.2. Modtagelse af data .....	4
3.3. Begreber, definitioner og regelsæt .....	4
4. Arkitektur .....	8
4.1. Tekniske afklaringer .....	8
4.2. Tekniske betingelser for anvendelse .....	8
5. Protokol for dataudveksling .....	9
5.1. Opbygning .....	9
5.2. Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold .....	9
5.3. Feltbeskrivelse SletSkoleophold .....	17
6. Validering af data .....	18
6.1. Validering ved modtagelse .....	18
6.2. Fejlhåndtering .....	20
7. Overdragelse af Skoleophold ved leverandørskifte .....	21
<b>Appendix A, Eksempler på udfyld af datoer .....</b>	<b>22</b>
1. Indledning .....	22
1.1. Aftale og ændring af en aftale ved et tillæg .....	22
1.2. Aftale start og slut datoer.....	22
2. Indberetnings eksempler .....	24
2.1. Ordinær aftale .....	24
2.2. Afbrudt aftale .....	25
2.3. Afbrudt aftale med efterfølgende restaftale.....	26
2.4. Kort aftale.....	27
2.5. Forlænget aftale.....	28
2.6. Kombinationsaftaler .....	29
2.7. Virksomhedsoverdragelse.....	30
2.8. Jordbrugs- og mejeristuddannelser.....	31
2.9. Ændret uddannelse efter aftaleindgåelse.....	32

2.10. Ændret uddannelse inden aftaleindgåelse.....	34
2.11. Skoleophold på tværs af aftaler .....	35
2.12. Rettelse til aftale med tilbagevirkende kraft.....	37

## 1. Log over ændringer

Dato	Version	Initialer	Bemærkning
30.03.2016	1.0	TBH	Dokument oprettet
01.04.2016	1.3	TBH/MVS	Dokument godkendt og frigivet
12.07.2016	1.6	GSK/BRE	Dokumentet rettet, så alle navne er i OIO-standard, og beskrivelser tilrettet til ekstern kommunikation.
31.08.2016	2.0	TBH/MVS	Tilføjet afsnit 5.3. "Feltbeskrivelse SletSkoleophold". Fejltekster rettet.
09.02.2018	3.0	ZCH/MVS	Mindre ændringer til afsnit 3.3. "Begreber, definitioner og regelsæt" og afsnit 5.2. "Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold". Tilføjet fejltekst af valideringstypen "Tjek på Sletning" samt "Afsenderinformation" i afsnit 6.1. "Validering ved modtagelse". Links opdateret
15.12.2020	3.1	SUU	Afsnit 7. Overdragelse af Skoleophold ved leverandørskifte er tilføjet
26.01.2023	4.0	LFH/TNO/JANI	Tilpasning af dokument, så eksisterende webservice kan benyttes til modtagelse af skoleopholdsdata baseret på data fra Lærepladsen.dk Ændringer til... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afsnit 3.3. "Begreber, definitioner og regelsæt" – "Uddannelsesaftale"</li> <li>• Afsnit "5.2. Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold" – "Lærestedsidentifikator"</li> <li>• Afsnit "6.1. Validering ved modtagelse" – "Tjek af lærestedsoplysninger"</li> <li>• Henvvisninger til "EASY-P" er generelt udskiftet med "Lærepladsen.dk"</li> <li>• Appendix A</li> </ul>
15-04-2024	4.1	HES	Tilpasning dato afgrænsning i afsnit 6. Validering af data

## 2. Brug af feltbeskrivelsen

Denne feltbeskrivelse er grundlaget for indgåelse af konkrete aftaler med AUBs samarbejdsparter om udveksling af data vedrørende elevs og lærings skoleophold.

Den er et praktisk arbejdsredskab til støtte for kommunikationen mellem samarbejdspartnerne og AUB om felternes indhold samt indgåelse af tilslutningsaftale.

## 3. Formål og beskrivelse

### 3.1. Formålet med feltbeskrivelsen

Formålet med feltbeskrivelsen er at beskrive modtagelsen af data om elevers og lærlinges skoleophold fra erhvervsskolerne, så de pågældende arbejdsgivere kan få refunderet de udgifter, der er forbundet med det.

De oplysninger, som AUB har behov for i denne forbindelse, er beskrevet i denne feltbeskrivelse.

### 3.2. Modtagelse af data

Data valideres i forhold til XSD'en. Hvis formatet ikke overholdes, fejler hele leverancen, og der returneres med valideringsfejl.

Hvis formatvalideringen passerer, går data videre til en rent forretningsmæssig validering.

Her sker valideringen pr. skoleophold. Sker der fejl i den forretningsmæssige validering, er det kun det enkelte skoleophold i leverancen, som bliver afvist. Der kan således både være afviste og godkendte skoleophold i svaret på servicekaldet. Ved afviste skoleophold returneres en fejltekst.

De forskellige valideringer, samt deres fejltekster kan ses i afsnit "Validering af data".

### 3.3. Begreber, definitioner og regelsæt



*Generelt skal al information, der sendes i interfacet, være de informationer der var gældende på SkoleOpholdsStartdato for den periode der informeres om.*

I dette afsnit findes beskrivelse og henvisning til feltnavne og begreber nævnt i afsnit 5.2. "Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold" og afsnit 5.3. "Feltbeskrivelse SletSkoleophold".

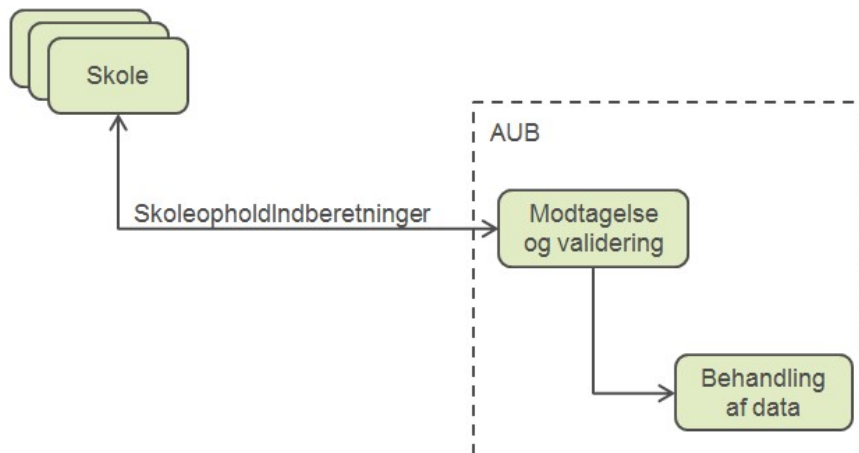
Begreb/felt navn	Beskrivelse/definition/henvisning
<b>Uddannelse-HovedKode</b>	Der er tale om den uddannelse, som eleven eller lærlingen er i gang med (samme som CØSA formål). Hos AUB kaldes det en Hoveduddannelseskode.
<b>Lærested-Identifikator</b>	ID for Lærestedet. Udfyldes med lærestedets P-nummer, der entydigt identificerer det relevante lærested.  I nogle tilfælde vil der ikke være et P-nummer til rådighed (eks. ved pre-registrerede aftaler). I de tilfælde udfyldes feltet ikke.
<b>Lærepladsen.dk</b>	For en generel beskrivelse af dette system henvises til STIL's hjemmeside for systemer til lærepladsområdet: <a href="https://www.stil.dk/administration-og-infrastruktur/systemer-til-laerepladsområdet">https://www.stil.dk/administration-og-infrastruktur/systemer-til-laerepladsområdet</a>
<b>Arbejdsgiver-SEnummer-Identifikator</b>	Arbejdsgivers SE-nr. Det SE-nr., der bruges til indberetning af lønoplysninger til Skattestyrelsen.  <u>SE-nr. kan hos nogle arbejdsgivere være det samme som CVR-nr.</u>  For yderligere beskrivelse af ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator henvises til erhvervsstyrelsens hjemmeside.  <a href="https://erhvervsstyrelsen.dk/cvr-numre-p-numre-og-se-numre">https://erhvervsstyrelsen.dk/cvr-numre-p-numre-og-se-numre</a>

Begreb/felt navn	Beskrivelse/definition/henvisning
<b>Arbejdsgiver-CVRnummer-Identifikator</b>	<p>Arbejdsgiverens CVR-nr.</p> <p>For yderligere beskrivelse af ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator henvises til erhvervsstyrelsens hjemmeside.</p> <p><a href="https://erhvervsstyrelsen.dk/cvr-numre-p-numre-og-se-numre">https://erhvervsstyrelsen.dk/cvr-numre-p-numre-og-se-numre</a></p>
<b>Indberetning-Reference</b>	<p>En unik nøgle (fx GUID) for hvert skoleophold, på tværs af alle skoler/kostafdelinger/skolehjem. Nøglen kan IKKE ændres og følger opholdet gennem hele dets levetid – også ved eventuelle skift af systemleverandører. Skal anvendes ved enhver oprettelse, ændring og sletning af pågældende ophold.</p>
<b>Uddannelsesaftale</b>	<p>En uddannelsesaftale er en skriftlig kontrakt mellem elev og arbejdsgiver, som skal sikre eleven bliver lært op i henhold til bekendtgørelsen for den pågældende uddannelse.</p> <p>Elev og virksomhed indgår aftale via en juridisk kontrakt på hvilken baggrund skolen registrerer en administrativ uddannelsesaftale i Lærepladsen.dk.</p> <p>Som en del af aftalen findes blandt andet tre datoer, der sættes i forhold til det skoleophold, der indberettes på.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UddannelsesaftaleStartDato: Udfyldes med startdatoen for uddannelsesaftalen (uddannelses-id), der var kendt på tidspunktet for skoleopholdets startdato.</li> <li>• UddannelsesaftaleSlutDato: Udfyldes med slutdatoen for uddannelsesaftalen (uddannelses-id), der var kendt på tidspunktet for skoleopholdets startdato.</li> <li>• KombinationUddannelseSlutDato: Udfyldes med slutdato for den seneste uddannelsesaftale, der ligger under samme uddannelse (CØSA/Version/Speciale/Elevtype), der var kendt på tidspunktet for skoleopholdets startdato.</li> </ul> <p>Se evt. appendiks A for eksempler på hvordan datoerne udfyldes.</p>

Begreb/felt navn	Beskrivelse/definition/henvisning
<b>Skoleophold</b>	<p>AUB udbetaler lønrefusion for arbejdsgivers afholdte lønudgifter samt befordingstilskud for arbejdsgivers afholdte befordringsudgifter i forbindelse med obligatoriske skoleophold og realkompetenceforløb.</p> <p>Der skal være indgået en erhvervsuddannelsesaftale mellem arbejdsgiver og eleven eller lærlingen, som dækker perioden for skoleopholdet, og skoleopholdet skal være led i en erhvervsuddannelse. Retten til refusion omfatter dog også farmakonomuddannelsen, erhvervsfiskeruddannelsen og lokomotivføreruddannelsen.</p> <p>Når en elev eller lærling har afsluttet et skoleophold, foretager skolen indberetning af oplysninger til AUB, som benyttes til afgørelser om udbetaling af lønrefusion og befordingstilskud. Ved skoleophold ud over 10 ugers effektiv undervisning indberettes der senest, hver gang der er gået 10 uger af skoleopholdet og sidste gang, når skoleperioden er slut. Der indberettes dog først, når skolen har dokumentation for, at der foreligger en registreret uddannelsesaftale.</p> <p>For en uddybning af regelgrundlaget, henvises til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LBK nr. 1401 af 11/10/2022: Bekendtgørelse om lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag</li> <li>• BEK nr. 1434 af 27/11/2017: Bekendtgørelse om refusion af løn og pensionsbidrag og ydelser ved konkurs m.v.</li> <li>• BEK nr. 796 af 22/06/2015: Bekendtgørelse om udbetaling af tilskud til befordringsudgifter fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag</li> </ul>
<b>HalvSkoledag-Kvantitet</b>	<p>Længden af et skoleophold angivet i halve dage.</p> <p>Eksempel:</p> <p>En halv dag sendes som værdien 1</p> <p>En hel dag sendes som værdien 2</p> <p>En uge sendes som værdien 10</p> <p>2 uger sendes som værdien 20</p> <p>En normal uge er på fem skoledage – mandag til fredag. Dette er lig en uge. Hvis eleven eller lærlingen også har været på skole i weekenden – både lørdag og søndag - så er der tale om syv skoledage. Dette sendes som værdien 14.</p> <p>Ikke godkendt fravær skal fratrækkes. Her henvises til overenskomster på uddannelsesområdet.</p> <p>Lovligt og ulovligt fravær skal kunne registreres i afsendersystemet. Skolen er ansvarlig for, at AUB modtager korrekte data.</p>

Begreb/felt navn	Beskrivelse/definition/henvisning
<b>Befordring- UdgiftBeløb</b>	<p>Skolen indberetter det befodringsbeløb til AUB, der svarer til udgiften til billigste befodrning med offentlige befodringsmidler.</p> <p>AUB giver befodrningstilskud for hele skolevejen, når den samlede længde er mindst 20 km. pr. dag (rejsedag).</p> <p>Den samlede skolevej er den korteste vej fra bopæl eller indkvarteringssted til skole, mellem flere undervisningsafdelinger af en skole og tilbage til enten bopæl eller indkvarteringssted.</p> <p>Hvis eleven eller lærlingen skal møde på lærestedet før eller efter den daglige undervisning på skolen, bliver denne del af skolevejen opgjort som den korteste vej mellem lærestedet og skolen.</p> <p>For indkvarterede elever eller lærlinge ydes befodrningstilskud for rejsen til og fra indkvarteringsstedet og for rejsen mellem dette og den sædvanlige bopæl i forbindelse med weekend samt påske- og juleferie, hvis afstandsbe- tingelsen i øvrigt er opfyldt.</p> <p>For en uddybning af regelgrundlaget, henvises til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LBK nr. 1401 af 11/10/2022: Bekendtgørelse om lov om Arbejdsgiver- nes Uddannelsesbidrag</li> <li>• BEK nr. 796: Bekendtgørelse om udbetaling af tilskud til befodrings- udgifter fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag</li> </ul>
<b>Max uger på- bygning – erhverv / Max uger påbygning - studie  (også kaldet Er- hvervsrettet og studierettet på- bygning)</b>	<p>AUB udbetaler lønrefusion og befodrningstilskud for arbejdsgivers afholdte udgifter i forbindelse med erhvervsrettet og studierettet påbygning under hovedforløbet, der træder i stedet for en obligatorisk skoleperiode, for hvilken arbejdsgiveren allerede var berettiget til lønrefusion og befodrningstilskud.</p> <p>Erhvervsrettet og studierettet påbygning benævnes hhv. "ERHVERV" eller "ER" og "STUDIE" eller "SR" i feltet SkoleopholdTypeKode.</p> <p>AUB afviser en indberetning om erhvervsrettet påbygning, hvis der samlet på CPR nummeret er mere end 4 ugers skoleophold af typen "ERHVERV"/"ER".</p> <p>AUB afviser en indberetning om studierettet påbygning, hvis der samlet på CPR-nummeret er mere end 78 ugers skoleophold af typen "STUDIE"/"SR".</p> <p>For en uddybning af regelgrundlaget, henvises til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LBK nr. 1401 af 11/10/2022: Bekendtgørelse om lov om Arbejdsgiver- nes Uddannelsesbidrag</li> <li>• BEK nr. 1434 af 27/11/2017: Bekendtgørelse om refusion af løn og pensionsbidrag og ydelser ved konkurs m.v.</li> <li>• BEK nr. 796: Bekendtgørelse om udbetaling af tilskud til befodrings- udgifter fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag</li> <li>• BEK nr. 262: Bekendtgørelse om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrags refusion af udgifter til institutioner for elevers ophold på kostafdelin- ger</li> </ul>

## 4. Arkitektur



### 4.1. Tekniske afklaringer

AUB udstiller en Webservice med navnet SkoleopholdIndberetninger, som kaldes med en OIOXML-strøm, der skal overholde datastrukturene (XSD'erne) IndberetSkoleophold.xsd og SletSkoleophold.xsd (se afsnit 5.2. "Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold" og afsnit 5.3. "Feltbeskrivelse SletSkoleophold").

XSD'erne udleveres i forbindelse med indgåelse af tilslutningsaftale med AUB.

### 4.2. Tekniske betingelser for anvendelse

I forbindelse med udlevering af feltbeskrivelsen skal der indgås endelig aftale om forsendelsesmetoden. Her henvises til bl.a. afsnittene Tekniske Specifikationer og Tilslutningsaftale på [virk.dk/aub-leverandoer](http://virk.dk/aub-leverandoer), hvor du har fundet dette dokument.



## 5. Protokol for dataudveksling

### 5.1. Opbygning

Her henvises til selve XSD'erne:

<http://digitaliser.dk/resource/3209956/artefact/IndberetSkoleophold.xsd>

<http://digitaliser.dk/resource/3209775/artefact/IndberetSkoleopholdSvar.xsd>

<http://digitaliser.dk/resource/3209939/artefact/SletSkoleophold.xsd>

<http://digitaliser.dk/resource/3209883/artefact/SletSkoleopholdSvar.xsd>

### 5.2. Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOML skema
SkoleSEnummerIdentifikator	Skolens SE-nr. AUB validerer, at det er et eksisterende SE-nr, som er registreret som skole. Ved skolesammenlægning og nye skoler, skal AUB underrettes om nyt eller ændret SE-nr, da vi ellers vil afvise leverancen.	8 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
LeveranceDatoTid	Timestamp for leverancens dannelse hos afsender. Se valideringsregler under afsnit Validering af data.	DateTime-format	<a href="#">Link</a>
AfsenderSystemIdentifikator	Angiver det sendende IT-system til sporing. Indhold aftales i tilslutningsaftalen med AUB.	5 karakterer	<a href="#">Link</a>
AfsenderSystemVersionIdentifikator	Version af IT-system som benyttes på indberettende skole.	12 karakterer	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOXML skema
IndberetningReference	<p>Anvendes som reference ved senere rettelse eller sletning. Værdien skal være unik for afsendende system samt på tværs af alle skolers/skolehjems skoleophold og kost- og logiophold.</p> <p>Alle eksisterende skoleophold skal videreføres med den IndberetningReference, de er født med uanset leverandør.</p> <p>Hvis der skal rettes, fremsendes ny record med alle værdier, IndberetningKode=R og den IndberetningReference, der ønskes rettet. Denne skal i så fald være modtaget tidligere. Ellers afvises recorden.</p> <p>Tilsvarende skal IndberetningReference også anvendes ved sletning, se afsnit 4.3. Feltskrivelse SletSkoleophold.</p>	32 karakterer (GUID)	<a href="#">Link</a>
IndberetningKode	<p>IndberetningKode kan have værdierne:</p> <p>O = oprettelse.</p> <p>R = rettelse</p>	1 karakter	<a href="#">Link</a>
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	<p>Arbejdsgivers CVR-nr. (og IKKE lærestedets).</p> <p>CVR-nr er det samme som på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk) på tidspunktet for skoleopholdets start.</p> <p>For definition af ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator</p> <p>Se afsnit 2.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	8 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOXML skema
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	<p>SE-nr. på arbejdsgiver – ikke på lærested.</p> <p>Det SE-nr. som betaler elevens eller lærlingens løn og indberetter til Skattestyrelsen.</p> <p>Kan være forskellig fra CVR-nr.</p> <p>AUB validerer på om SE-nr. er ATP-pligtigt i forhold til skoleopholdsperioden og afviser modtagelsen, hvis ikke dette er tilfældet (se valideringsregler for dette felt under afsnit Validering af data).</p> <p>Det SE-nr. der står på skoleopholdet skal være det samme som det SE-nr., der står på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk) på tidspunktet for skoleopholdets start.</p> <p>For definition af ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator</p> <p>Se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	8 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
LaerestedIdentifikator	<p>Feltet skal udfyldes med den enkelte praktikplads P-nummer.</p> <p>For definition af systemet se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	10 karakterer	<a href="#">Link</a>
ElevCPRnummerIdentifikator	<p>Elevens eller lærlingens CPR-nr.</p> <p>CPR-nr. skal være oprettet i cpr-registret.</p> <p>Det CPR-nr., der står på skoleopholdet, skal være det samme som det CPR-nr., der står på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk).</p> <p>AUB modtager ikke fiktive CPR-nr.</p>	10 numeriske karakterer Uden bindestreg	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOXML skema
UddannelsesaftaleStartDato	<p>UddannelsesaftaleStartDato skal være det samme som startdatoen på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk).</p> <p>For definition af og eksempler på startdato for uddannelsesaftale se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt under begrebet "Uddannelsesaftale" ovenfor eller Appendix A nedenfor.</p>	Date-format	<a href="#">Link</a>
UddannelsesaftaleSlutDato	<p>UddannelsesaftaleSlutDato skal være det samme som slutdatoen på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk) på tidspunktet for skoleopholdets start.</p> <p>Skal være &gt; UddannelsesaftaleStartDato.</p> <p>For definition af og eksempler på slutdato for uddannelsesaftale se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt under begrebet "Uddannelsesaftale" ovenfor eller Appendix A nedenfor.</p>	Date-format	<a href="#">Link</a>
KombinationUddannelseSlutDato	<p>Seneste slutdato for en uddannelse. Benyttes ved f.eks. kombinationsaftaler med flere arbejdsgivere.</p> <p>AUB anvender denne dato til at fremfinde den gældende lønrefusionssats for skoleopholdet.</p> <p>Datoen skal være &gt; UddannelsesaftaleStartDato.</p> <p>For definition af og eksempler på startdato for uddannelsesaftale se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt under begrebet "Uddannelsesaftale" ovenfor eller Appendix A nedenfor.</p>	Date-format	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOXML skema
UddannelseAfbrydDato	<p>Hvis uddannelsesforholdet afbrydes før normalt ophør, angives dato herfor.</p> <p>Oplysningen UddannelseAfbrydDato beregnes som elevens eller lærlingens afgangsdato</p> <p>Skal være <math>\geq</math> UddannelsesaftaleStartDato.</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit Validering af data</p>	Date-format	<a href="#">Link</a>
UddannelsesaftaleKortIndikator	Angivelse af, om det er en kort uddannelsesaftale.	Boolean	<a href="#">Link</a>
UddannelseHovedKode	<p>Hvis koden ikke er 4 cifre lang foranstilles med nuller.</p> <p>F.eks. landbrugsuddannelsen som hedder 16 – sendes som 0016. (samme som CØSA-formål)</p> <p>Skal være det samme som på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk), dog evt. med foranstillede 0'er.</p> <p>For definition af UddannelseHovedKode se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	4 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
UddannelseVersionKode	<p>Hvis koden ikke er 4 cifre lang foranstilles med nuller.</p> <p>Skal være det samme som på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk), dog evt. med foranstillede 0'er.</p>	4 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
UddannelseSpecialeKode	<p>Hvis koden ikke er 2 cifre lang foranstilles med nuller – ved blank indsættes '00'.</p> <p>Skal være det samme som på uddannelsesaftalen (Lærepladsen.dk), dog evt. med foranstillede 0'er.</p>	2 karakter	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIXML skema
SkoleopholdStartDato	<p>Skoleopholdets startdato.</p> <p>Eleven eller lærlingen har gennemgået et obligatorisk skoleophold i henhold til uddannelsesplanen.</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit Validering af data.</p> <p>For definition af Skoleophold se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	Date-format	<a href="#">Link</a>
SkoleopholdSlutDato	<p>Skoleopholdets slutdato.</p> <p>Eleven eller lærlingen har gennemgået et obligatorisk skoleophold i henhold til uddannelsesplanen.</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit Validering af data</p> <p>For definition af Skoleophold se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	Date-format	<a href="#">Link</a>
HalvSkoledagKvantitet	<p>Længden af et skoleophold angivet i halve dage.</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit Validering af data</p> <p>For definition af og eksempler på HalvSkoledagKvantitet se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	nonNegative-Integer	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OI/XML skema
BefordringUdgiftBeloeb	<p>Udgift til billigste befordring med offentlige befordringsmidler på grundlag af de af eleven eller lærlingen på tro og love erklærede - foretagne rejser.</p> <p>Skal være det samlede befordringsbeløb for den pågældende indberettede skoleopholdsperiode.</p> <p>Skolens ansvar at oplysninger indberettet er korrekte.</p> <p>Beløbet angives i hele kroner og aldrig et negativt beløb.</p> <p>For definition af BefordringUdgiftBeloeb se afsnit 2.3. Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	nonNegative-Integer	<a href="#">Link</a>
BemaerkningTekst	<p>Bemærkninger fra skolen.</p> <p>Fritekst-felt og kan anvendes til forklaring på det indberettede.</p>	100 karakterer	<a href="#">Link</a>
SkoleKode	<p>DS-skolekode på den skole, som eleven eller lærlingen har gennemført skoleopholdet på.</p> <p>Det er skolens institutinsnummer fra institutionsregisteret.</p>	6 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
SkoleKontaktPersonNavn	<p>Kontaktperson – godkender af indberetningen.</p> <p>Anvendes af AUB ved behov for kontakt til skolen.</p>	34 karakterer	<a href="#">Link</a>
SkoleKontaktTelefonnummerIdentifikator	<p>Kontakt telefonnummer til pågældende skole.</p> <p>Anvendes af AUB ved behov for kontakt til skolen.</p>	16 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
SkoleKontaktLokalTelefonnummerIdentifikator	<p>Telefonnummer til kontaktperson på skolen.</p> <p>Anvendes af AUB ved behov for kontakt til skolen.</p>	16 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOXML skema
SkoleopholdTypeKode	<p>Typen af elevens eller lærlingens skoleophold.</p> <p>AUB validerer, at det er en eksisterende SkoleopholdTypeKode. Ved indførelse af nye SkoleopholdTypeKoder skal AUB underrettes, da indberetningen ellers afvises.</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit Validering af data – Maxuger påbygning – erhverv og Maxuger påbygning – studie</p>	10 karakterer	<a href="#">Link</a>
SkoleopholdOverlapTilladtIndikator	Feltet er lig true, hvis SkoleopholdTypeKode må overlape andre perioder.	Boolean	<a href="#">Link</a>
SkoleopholdBetegnelseIdentifikator	Betegnelse for det indberettede skoleophold.	12 karakterer	<a href="#">Link</a>
StatusKode	<p>Udfyldes når AUB svarer.</p> <p>Værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OK: indberetning er modtaget OK. Skal ikke gensesendes.</li> <li>• AFVIST: indberetning er ikke registreret. Skal rettes og gensesendes.</li> </ul>	5 karakterer	<a href="#">Link</a>
FejlTekst	Fejltekst fra AUB-systemet – udfyldes i tilfælde af fejl.	90 karakterer	<a href="#">Link</a>



**5.3. Feltbeskrivelse SletSkoleophold**

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Reference til OIOXML skema
SkoleSEnummerIdentifikator	Skolens SE-nr. AUB validerer, at det er et eksisterende SE-nr., som er registreret som skole. Ved skolesammenlægning og nye skoler skal AUB underrettes om nyt eller ændret SE-nr., da vi ellers vil afvise leverancen.	8 numeriske karakterer	<a href="#">Link</a>
LeveranceDatoTid	Timestamp for leverancens dannelse hos afsender. AUB validerer på at tidspunktet ikke må ligge frem i tid i forhold til d.d. Se valideringsregler under afsnit Validering af data.	DateTime	<a href="#">Link</a>
AfsenderSystemIdentifikator	Angiver det sendende it-system til sporing. Indhold aftales i tilslutningsaftalen med AUB.	5 karakterer	<a href="#">Link</a>
AfsenderSystemVersionIdentifikator	Version af it-system som benyttes på indberettende skole.	12 karakterer	<a href="#">Link</a>
IndberetningReference	Anvendes som reference ved sletning. Værdien skal være den unikke nøgle, der er anvendt ved skoleopholdets oprettelse og evt. senere rettelse. Alle eksisterende skoleophold skal videreføres med den IndberetningReference, de er født med uanset leverandør.	32 karakterer (GUID)	<a href="#">Link</a>
StatusKode	Udfyldes når AUB svarer. Værdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>OK: indberetning er modtaget OK. Skal ikke gendes.</li> <li>AFVIST: indberetning er ikke registreret. Skal rettes og gendes.</li> </ul>	5 karakterer	<a href="#">Link</a>
FejlTekst	Fejltekst fra AUB-systemet – udfyldes i tilfælde af fejl.	90 karakterer	<a href="#">Link</a>

## 6. Validering af data

### 6.1. Validering ved modtagelse

Følgende tests udføres ved modtagelse af data i integrationslaget:

Valideringstype	Beskrivelse	Fejltekst til afsender	Reaktion i AUB
<b>Datotjek</b>	UddannelsesaftaleSlutDato ligger før UddannelsesaftaleStartDato.	Uddannelse slutdato er før uddannelse startdato	Ophold afvises
<b>Datotjek</b>	SkoleopholdSlutDato ligger før SkoleopholdStartDato.	Skoleperiode slutdato før skoleperiode startdato	Ophold afvises
<b>Datotjek</b>	SkoleopholdStartDato ligger mere end 5 kalenderdage før UddannelsesaftaleStartDato	Skoleperiode startdato er før uddannelse startdato	Ophold afvises
<b>Datotjek</b>	SkoleopholdSlutDato ligger efter dagsdato	Skoleperiode slutdato er efter dagsdato	Ophold afvises
<b>Datotjek</b>	UddannelseAfbrydDato ligger før SkoleopholdSlutDato	Uddannelsens afbrud er før skoleperiode slutdato	Ophold afvises
<b>Datotjek</b>	UddannelsesaftaleSlutDato ligger før SkoleopholdSlutDato.	Skoleperiode slutdato er efter uddannelse slutdato	Ophold afvises
<b>Kalendertjek</b>	Der tjekkes, om der er flere hele dage i HalvSkoledagKvantitet end der er dage i kalenderen.	Flere refusionsuger end kalenderuger	Ophold afvises
<b>Afsenderinformation</b>	Der tjekkes om SkoleSEnummerIdentifikator er udfyldt	Skole SE-nr. ej angivet	Ophold afvises
<b>Afsenderinformation</b>	Der tjekkes om SkoleSEnummerIdentifikator er kendt af AUB	Skole [&1] findes ikke hos AUB	Ophold afvises
<b>Afsenderinformation</b>	Der tjekkes om SkoleSEnummerIdentifikator må indberette med AfsenderSystemIdentifikator på det pågældende tidspunkt.	Det er endnu ikke tilladt at indberette i dette system	Ophold afvises
<b>Arbejdsgiver-senr</b>	Ved rettelse af et skoleophold tjekkes, at ArbejdsgiverSEnrIdentifikator ikke har ændret sig, hvis det modtagne skoleophold tidligere er udbetalt	SE-nr. kan ikke ændres når skoleperiode rettes	Ophold afvises
<b>Identiske skoleperioder</b>	Findes der andre skoleophold med samme: - ElevCPRnummerIdentifikator - SkoleopholdStartDato - SkoleopholdSlutDato - SkoleSEnummerIdentifikator Og hvor det totale HalvSkoledagKvantitet ikke kan indeholdes i skoleperioden.	Skoleperiode findes allerede med ID [ref]	Ophold afvises

Valideringstype	Beskrivelse	Fejltekst til afsender	Reaktion i AUB
<b>Overlappende skoleperioder</b>	Ved overlappende skoleperioder for samme elev eller lærling fra samme skole, hvor det totale HalvSkoledagKvantitet ikke kan indeholdes i perioden fra tidligste SkoleopholdStartDato til seneste SkoleopholdSlutDato for den samlede skoleperiode.	Overlap i skoleperioder: For mange refusionsuger.	Ophold afvises
<b>Max uger påbygning - erhverv</b>	Hvis der samlet for eleven eller lærlingen er mere end 4 ugers skoleophold af SkoleopholdTypeKode "ERHVERV"/"ER"  For definition af påbygning - erhverv se afsnit 2.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.	Mere end 4 ugers påbygning - ERHVERV/ER	Ophold afvises
<b>Max uger påbygning - studie</b>	Hvis der samlet set for eleven eller lærlingen er mere end 78 ugers skoleophold af SkoleopholdTypeKode "STUDIE"/"SR"  For definition af påbygning - studie se afsnit 2.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.	Mere end 78 ugers påbygning - STUDIE/SR	Ophold afvises
<b>Tjek af CPR-nr. i AUB</b>	Hvis SkoleopholdSlutDato ligger efter elevens eller lærlingens dødsdato.	Elev eller lærling er afgået ved døden	Ophold afvises
<b>Tjek af SE-nr. i AUB</b>	ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator skal være ATP-pligtig i hele skoleperioden.	SE-nr. har ikke gyldig ATP-pligt i hele skoleperioden	Ophold afvises
<b>Tjek af SE-nr. i AUB</b>	ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator må ikke være "fritaget fra AUB-bidrag" i dele af skoleperioden.	SE-nr. er fritaget for AUB i skoleperioden.	Ophold afvises
<b>Tjek på IndberetningKode</b>	IndberetningKode indeholder R for ret, men der er ikke modtaget nogen oprettelse (O).	Rettelse til ID [ref] fejlede, findes ikke hos AUB	Ophold afvises
<b>Tjek på IndberetningKode</b>	IndberetningKode indeholder O for opret, men der er allerede modtaget og oprettet et skoleophold med samme IndberetningReference.	Skoleperiode findes allerede med ID [ref]	Ophold afvises
<b>Tjek på sletning</b>	Sletningsanmodning, men der er ikke modtaget et skoleophold med samme IndberetningReference	Sletning af skoleperiode findes ikke med ID [ref]	Sletning afvises

Valideringstype	Beskrivelse	Fejltekst til afsender	Reaktion i AUB
<b>Tjek på sletning</b>	Sletningsanmodning, men skoleophold med samme IndberetningReference er tidligere slettet.	Skoleperiode med ID [ref] er allerede slettet	Sletning afvises

## 6.2. Fejlhåndtering

Ved modtagelse af en eller flere af ovenstående fejlsituationer, er det leverandørens ansvar at rette/behandle fejlen og sende på ny til AUB.

Fejlede ophold medfører, at AUB ikke kan behandle skoleopholdet og herved ikke kan refundere arbejdsgiver.

## 7. Overdragelse af Skoleophold ved leverandørskifte

Dette afsnit beskriver, hvordan leverandøren skal håndtere overdragelse af skoleophold, hvis en skole skifter leverandør.

Hvis en skole skifter leverandør, skal alle skolens skoleophold overdrages til den modtagende leverandør. Alle skoleophold, der er op til tre år gamle, skal overdrages.

Det er den afgivende leverandørs ansvar at overdrage skoleopholdene til den modtagende Leverandør, så skoleopholdene efterfølgende kan opdateres via den nye leverandør.

Alle informationer, der er angivet i 5.2. Feltbeskrivelse IndberetSkoleophold, skal overdrages i forbindelse med et skifte. Feltet *IndberetningReference* er en unik nøgle for skoleophold. Derfor skal der gøres særligt opmærksom på vigtigheden af, at der sker en korrekt overdragelse af denne nøgle.

Det er den nyeste version (dvs. den sidst indberettede version, som er modtaget og accepteret hos AUB) af skoleopholdet, der skal overdrages. Det er den afgivende leverandør, der har ansvar for at overdrage denne information.

Overdragelsen af data skal ske i et kendt format, der muliggør elektronisk indlæsning, f.eks. som en kommasepareret fil eller i en xml-struktur.

Den modtagende leverandør skal opdatere skoleopholdene, så felterne *AfsenderSystemIdentifikator* og *AfsenderSystemVersionIdentifikator* er opdaterede i forhold til den modtagende leverandør.

Ejerskabet af skoleophold bliver styret af fuldmagtsforhold, så det er skolen, der skal give fuldmagt til den overtagende Leverandør og tilsvarende fjerne fuldmagten til den afgivende Leverandør.

# Appendix A, Eksempler på udfyld af datoer

## 1. Indledning

En væsentlig ændring på Lærepladsen.dk, i forhold til det gamle Easy-P system, er opbygningen af en elevs uddannelsesforløb og underliggende aftaler, herunder tillæg til en eksisterende aftale. Hvor man fx tidligere fra Easy-P modtog aftaler og tillæg som selvstændige records, så vil et tillæg til en aftale på Lærepladsen.dk blive modtaget som en feltændring på denne aftale med en specificeret "gældende fra" dato. I dette appendix vil der blive forsøgt illustreret, hvordan dette skal håndteres i denne tidligere beskrevet webservice.

### 1.1. Aftale og ændring af en aftale ved et tillæg

Hvordan repræsenterer man en aftale? Vi har i denne guide valgt at bruge en pil. I pilen vil der være nogle få informationer, aftale-id, virksomhed samt start- og slutdato.

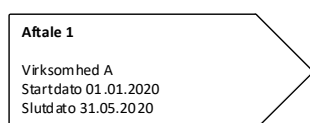


Fig. 1-1

Er der tale om en forlængelse vil dette blive vist med en ekstra pil. Dette sker eksempelvis ved en forlængelse af en eksisterende aftale som et tillæg til den eksisterende aftale (Fig. 1-2), der også samtidigt, men ikke nødvendigvis, kan ændre andre vilkår for aftalen end blot varigheden. Det kunne også være indgåelse af et tillæg, som ændrer vilkår i den gældende aftale, men ikke nødvendigvis varigheden på aftalen. Den oprindelige aftale og evt. tillæg skal opfattes som én aftale, men en vigtig parameter er at tillægget gælder fra en given dato. På figur 1-2 vil tillægget eksempelvis gælde fra den 1. juni 2020 (Bemærk at i det følgende vil gældende fra datoer kun være angivet på figurerne).

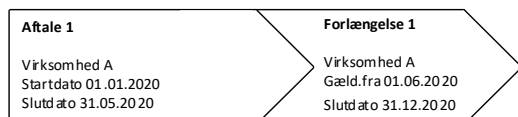


Fig. 1-2

### 1.2. Aftale start og slut datoer

Det som er hovedfokus over de næste sider er, hvordan datoer m.m. skal udfyldes i skoleopholds interfacet til AUB. Det er primært disse tre datofelter, men enkelte andre felter vil også blive nævnt, hvis de er aktuelle i eksemplet.

- UddannelsesaftaleStartDato
- UddannelsesaftaleSlutDato
- KombinationUddannelseSlutDato



*Generelt skal al information, der sendes i interfacet, være de informationer der var gældende på SkoleOpholdsStartdato for den periode der informeres om.*

Skoleopholdene vil i dokumentet være repræsenteret ved en rød markering, med skoleopholdets start- og slutdato.

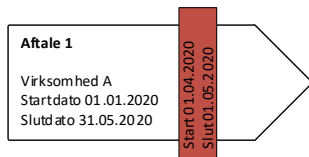


Fig.1-3

Undervejs vil eksemplerne gøre brug af forskellige markeringer for de forventede datoer.

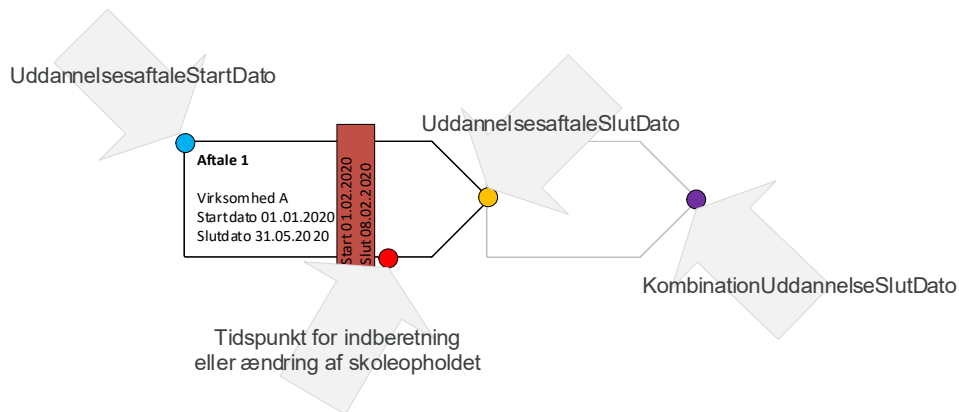


Fig.1-4

Der vil for hvert eksempel også blive specificeret hvad AUB forventer tilsendt for at kunne sikre korrekt lønrefusion.

I det tilfælde at der er oprettet en aftale og der gennemføres et skoleophold – og der efter skoleopholdets startdato kommer en forlængelse af aftalen, skal der ved ændringer af skoleopholdet, tilbage i tid, benyttes den oprindelige aftalestart- og aftaleslutdato, der var gældende på tidspunktet for skoleopholdets start.

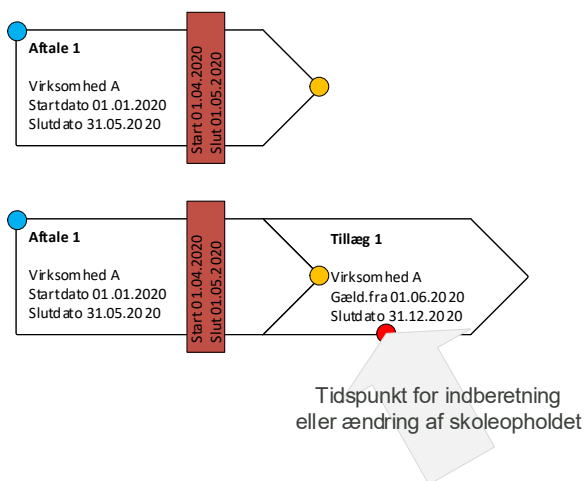


Fig.1-5

## 2. Indberetnings eksempler

### 2.1. Ordinær aftale

I eksemplet benyttes en hovedaftale, hvorunder der er et enkelt skoleophold.

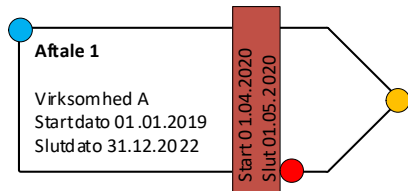


Fig.2-1

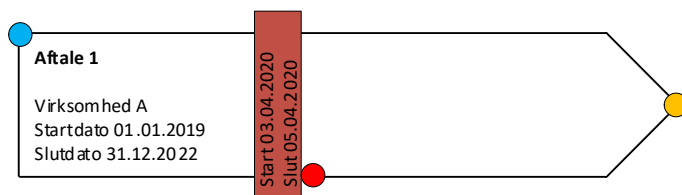
Skulle der ske rettelser til skoleopholdet efter skoleopholdets startdato, vil det stadig være de samme datoer, der skal indberettes, da der ikke er sket ændringer til aftalen.

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	



## 2.2. Afbrudt aftale

I eksemplet benyttes en hovedaftale, med et enkelt skoleophold.



Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	

Fig.2-2.1

Undervejs efter skoleopholdet, afbrydes aftalen. Ved ændringer til skoleopholdet, skal de oprindelige informationer, der var gyldige ved skoleopholdets start, stadig benyttes – dvs., at slutdatoen vil være den oprindelige slutdato for aftale.

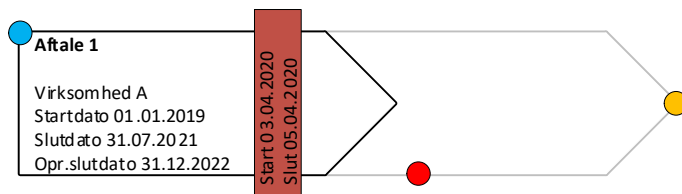


Fig.2-2.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	

### 2.3. Afbrudt aftale med efterfølgende restaftale

En restaftale indgås efter en afbrudt ordinær aftale, hvorunder et enkelt skoleophold forekommer. Det er oplysningerne fra den aftale hvorunder skoleopholdet forekommer der skal indberettes.

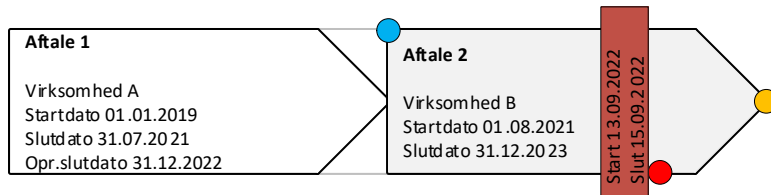


Fig.2-3.1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.08.2021
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	B
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	B

## 2.4. Kort aftale

Dette eksempel indeholder en kort aftale.

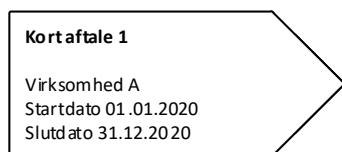


Fig.2-4

### Eksempel 1

På et tidspunkt under den korte aftale kommer der et skoleophold.

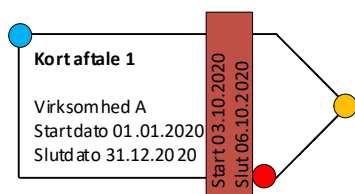


Fig.2-4.1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2020
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelsesaftaleKortIndikator	J

### Eksempel 2

Den korte aftale forlænges efter at skoleopholdet er gennemført, og en rettelse til tidligere fremsendte skoleophold skal gennemføres med samme oplysninger som var gældende på skoleopholdsstart tidspunktet.

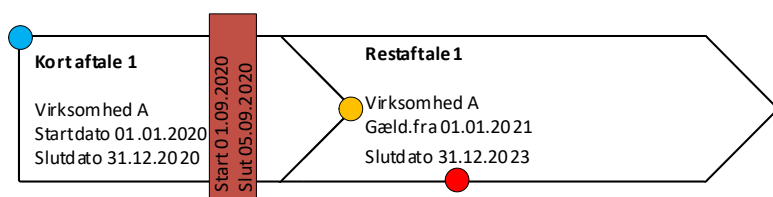


Fig.2-4.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2020
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelsesaftaleKortIndikator	J

### Eksempel 3

I løbet af restaftalen tager eleven på et skoleophold. Det er her fortsat startdatoen for hele uddannelsesaftale ID'et der skal benyttes, da restaftalen opfattes som et tillæg (feltændring) til eksisterende uddannelsesaftale ID.

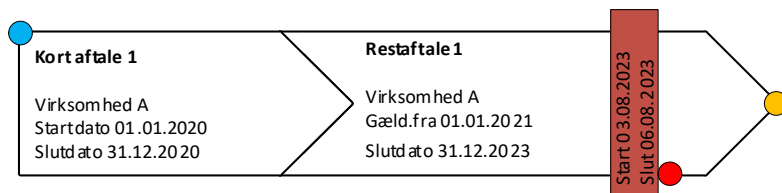


Fig.2-4.3

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2023
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelsesaftaleKortIndikator	N

## 2.5. Forlænget aftale

I eksemplet benyttes en hovedaftale, hvorunder der er et enkelt skoleophold.

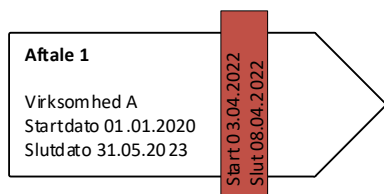


Fig.2-5.1

På et tidspunkt efter skoleopholdets start, bliver aftalen forlænget via et A-tillæg f.eks. grundet en påbygning eller en pause. Da forlængelsen er sket efter skoleopholdet, vil den oprindelige slutdato gældende på skoleopholdets starttidspunkt stadig skulle benyttes ved indberetningen.

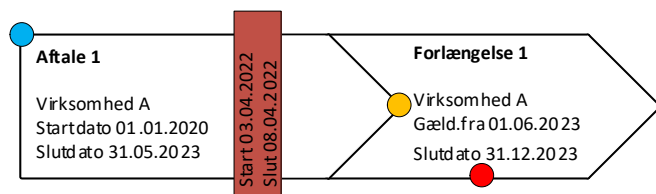


Fig.2-5.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.05.2023
KombinationUddannelseSlutDato	

## 2.6. Kombinationsaftaler

I eksemplet benyttes fire aftaler i kombination. Alle aftaler er indgået inden uddannelsens start.

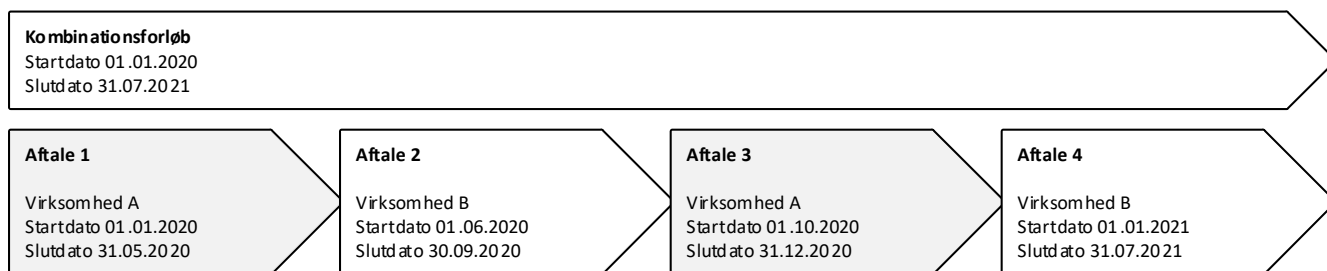


Fig.2-6.1

Under en af aftalerne indberettes et skoleophold.

Det er uddannelsesaftale start- og slutdato fra den aftale hvorunder skoleopholdet forekommer der skal indberettes. Da aftalerne er en del af et kombinationsforløb, vil KombinationUddannelseSlutDato være slutdatoen for den sidste aftale i kombinationsforløbet svarende til slutdatoen på kombinationsforløbet.

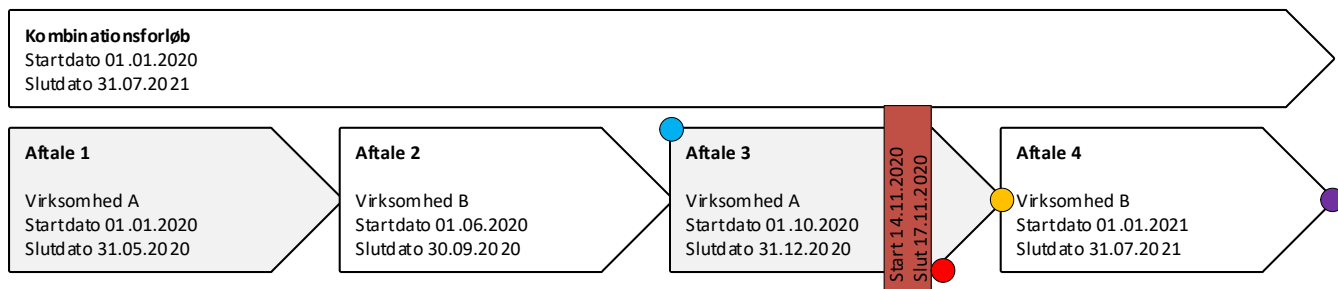


Fig.2-6.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.10.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2020
KombinationUddannelseSlutDato	31.07.2021
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	A
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	A

## 2.7. Virksomhedsoverdragelse

### Eksempel 1

I eksemplet har eleven først indgået aftale med en virksomhed, hvorunder et skoleophold er indberettet

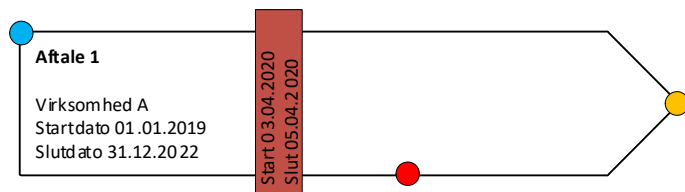


Fig.2-7.1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	A
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	A

### Eksempel 2

Efter indberettet skoleophold opkøbes virksomheden af en anden virksomhed, hvorfor et B-tillæg registreres til aftalen. Et nyt skoleophold indberettes efter virksomhedsoverdragelsen.

Det er oplysningerne gældende på tidspunktet for dette skoleopholds startdato der skal indberettes.

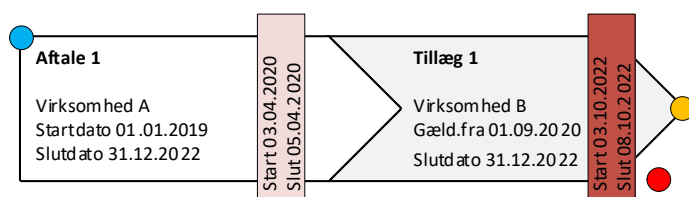


Fig.2-7.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	B
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	B

## 2.8. Jordbrugs- og mejeristuddannelser

I eksemplet har eleven indgået aftale med en virksomhed.



Fig.2-8

### Tillæg 1

Ansvar for oplæring overgår via E-tillæg til anden virksomhed, og skoleophold indberettes herefter på baggrund af oplysningerne gældende på tidspunktet for skoleophold startdato.

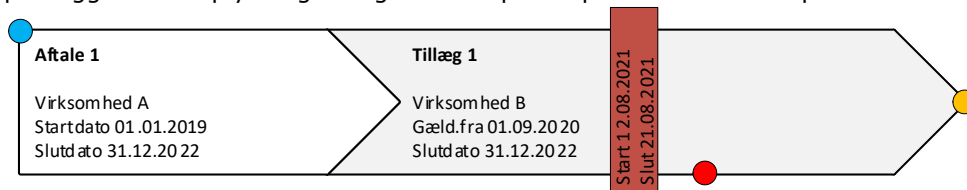


Fig.2-8.1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	B
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	B

### Tillæg 2

Ansvar for oplæring overgår igen via E-tillæg til første virksomhed, men med en forlængelse f.eks. grundet pause. Rettelse til allerede indberettet skoleophold gennemføres på baggrund af oplysningerne gældende på tidspunktet for skoleopholdets startdato

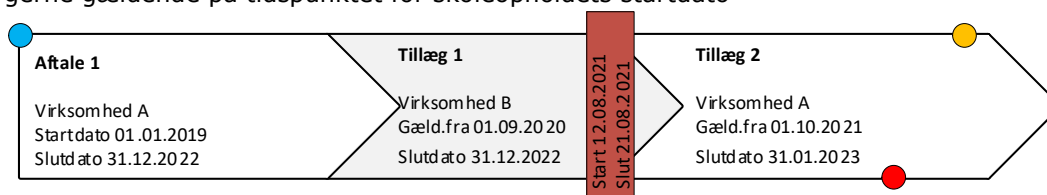


Fig.2-8.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	B
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	B

## 2.9. Ændret uddannelse efter aftaleindgåelse

### Eksempel 1

I eksemplet benyttes en hovedaftale indgået under én uddannelse (kombination af CØSA, uddannelsesversion, speciale og elevtype), hvorunder et skoleophold er indberettet.

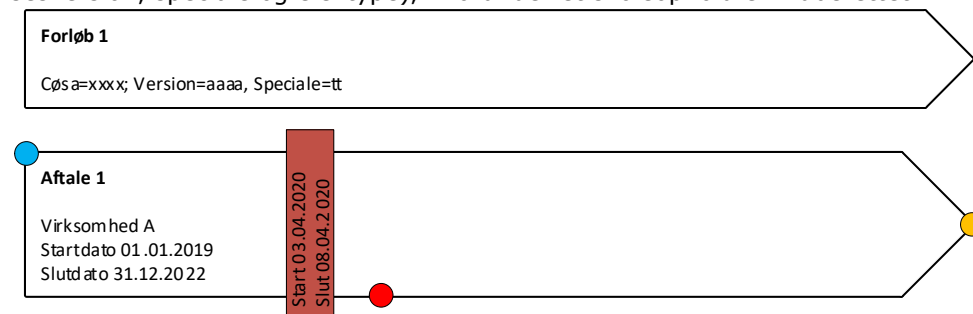


Fig.2-9.1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelseHovedKode	xxxx
UddannelseVersionKode	aaaa
UddannelseSpecialeKode	tt

### Eksempel 2

Efter indberettet skoleophold ændrer eleven speciale, hvilket registreres som et C-tillæg til aftalen. Det ændrede speciale medfører forlænget uddannelsesvarighed. Rettelse til et allerede indberettet skoleophold skal gennemføres på baggrund af oplysningerne gældende på tidspunktet for skoleophold startdato.

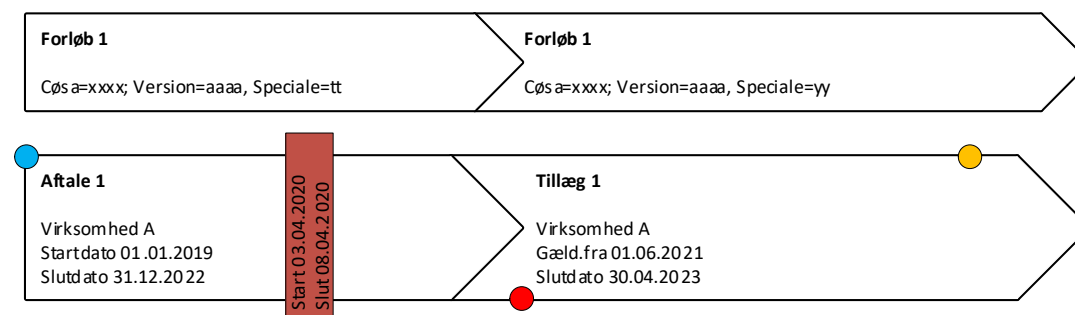


Fig.2-9.2



Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelseHovedKode	xxxx
UddannelseVersionKode	aaaa
UddannelseSpecialeKode	tt

### Eksempel 3

Et nyt skoleophold indberettes efter den ændret uddannelse.

Det er oplysningerne gældende på tidspunktet for skoleopholdets startdato der skal indberettes.

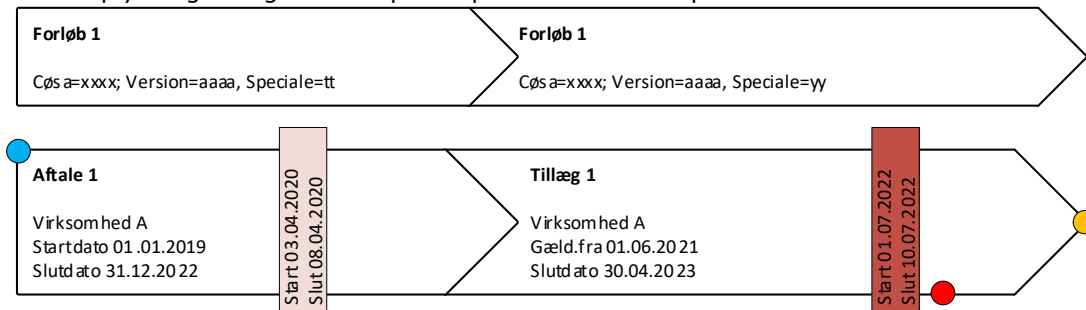


Fig.2-9.3

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	30.04.2023
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelseHovedKode	xxxx
UddannelseVersionKode	aaaa
UddannelseSpecialeKode	yy

## 2.10. Ændret uddannelse inden aftaleindgåelse

I eksemplet har eleven inden uddannelsesstart indgået aftale med en virksomhed om først at gennemføre én uddannelse (kombination af CØSA, uddannelsesversion, speciale og elevtype), og samtidigt lavet en separat aftale på efterfølgende at fortsætte videreuddannelsen hos samme virksomhed.

Et skoleophold indberettes på første aftale inden specialeskift.

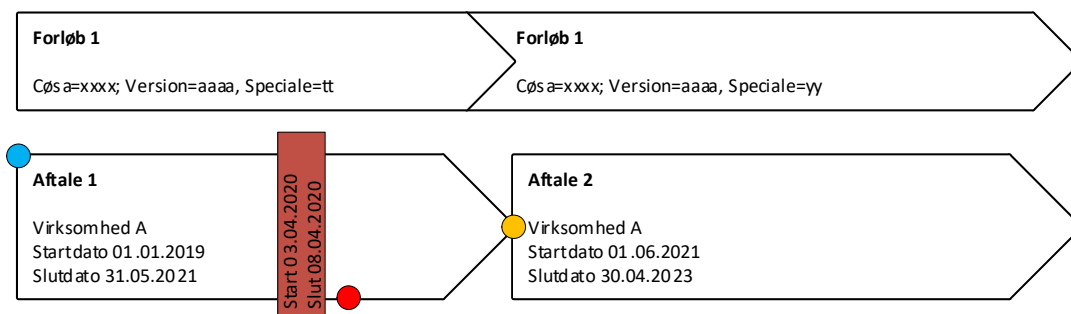


Fig.2-10

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.05.2021
KombinationUddannelseSlutDato	
UddannelseHovedKode	xxxx
UddannelseVersionKode	aaaa
UddannelseSpecialeKode	tt

## 2.11. Skoleophold på tværs af aftaler

I eksemplet benyttes to aftaler i sammenhæng f.eks. en kort- og en restaftale.



Fig.2-11.1

Hvis der kommer et skoleophold der ligger på tværs af to aftaler, skal skoleopholdet deles i to ophold.

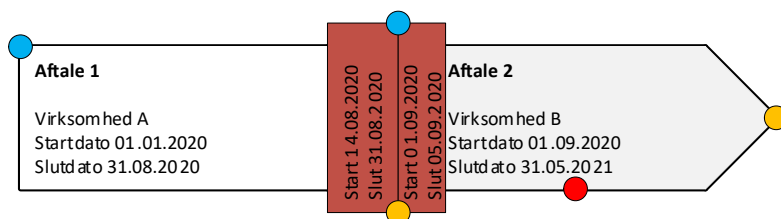


Fig.2-11.2

### Ophold 1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.08.2020
KombinationUddannelseSlutDato	
SkoleopholdStartDato	14.08.2020
SkoleopholdSlutDato	31.08.2020
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	A
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	A
UddannelsesaftaleKortIndikator	J

Ophold 2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.09.2020
UddannelsesaftaleSlutDato	31.05.2021
KombinationUddannelseSlutDato	
SkoleopholdStartDato	01.09.2020
SkoleopholdSlutDato	05.09.2020
ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	B
ArbejdsgiverCVRnummerIdentifikator	B
UddannelsesaftaleKortIndikator	N

## 2.12. Rettelse til aftale med tilbagevirkende kraft

I eksemplet har eleven indgået aftale med en virksomhed hvorunder et skoleophold er indberettet.

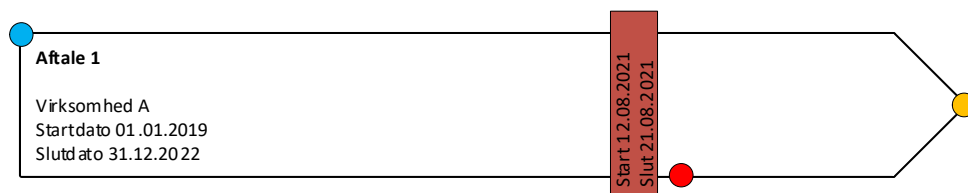


Fig.2-12.1

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.12.2022
KombinationUddannelseSlutDato	

Efter indberettet skoleophold opdager skolen at et A-tillæg indgået før allerede indberettet skoleophold mangler at blive registreret til aftalen, og registrerer derfor et A-tillæg med tilbagevirkende kraft (gældende fra før skoleopholds startdato). Tillægget betyder at aftalens slutdato rykkes et år frem i tid.

En rettelse til allerede indberettet skoleophold gennemføres på baggrund af de nye datoer for aftalen gældende på skoleopholdsstarttidspunktet.

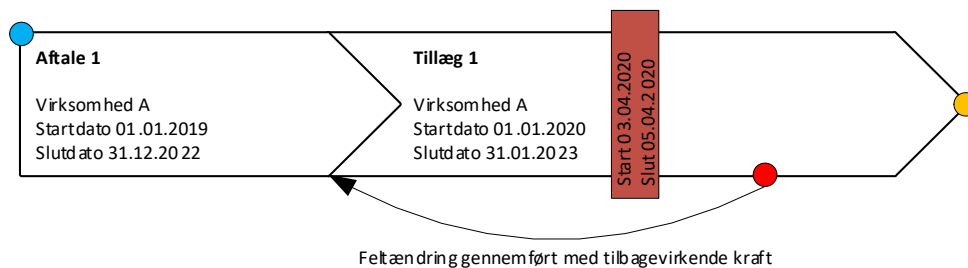


Fig.2-12.2

Felt	Indhold
UddannelsesaftaleStartDato	01.01.2019
UddannelsesaftaleSlutDato	31.01.2023
KombinationUddannelseSlutDato	