

Vejledning – Ansøgning om AUB samt befordringsgodtgørelse

Denne vejledning er lavet til Dagtilbudsledere der har en pædagogmedhjælper på skole i 42 uger for at uddanne sig til Pædagogisk assistent. Denne vejledning hører sammen med "Vejledning-PAU på 42 uger (for ledere)"

Når der skal søges AUB og befordringsgodtgørelse gøres det via virk.dk samt personaleweb.

- ⇒ Virk.dk
- ⇒ Find skema vist i billede nedenfor og gem genvej ☆
- ⇒ Tryk på "Start"

The screenshot shows the Virk.dk website interface. The browser address bar displays the URL: https://virk.dk/myndigheder/stat/AUB/selvbetjening/Loenrefusion_og_befordringstilskud/. The page title is "Giv oplysninger om lønrefusion og befordringstilskud - også for elever og lærlinge over 25 år". A red arrow points from the instruction "Tryk på 'Start'" to a blue button labeled "Start" in the top right corner of the page content area. The page also features a "Tænd preview" button on the left and a list of instructions for users.

Giv oplysninger om lønrefusion og befordringstilskud - også for elever og lærlinge over 25 år ★ Fjern genvej

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) [Kontakt](#)

Introduktion

I denne selvbetjening kan I give oplysninger om jeres elever og lærlinge. For elever og lærlinge over 25 år skal I godkende skoleopholdet, før I får udbetalingen første gang.

Dette skal du bruge:

- Medarbejdersignatur

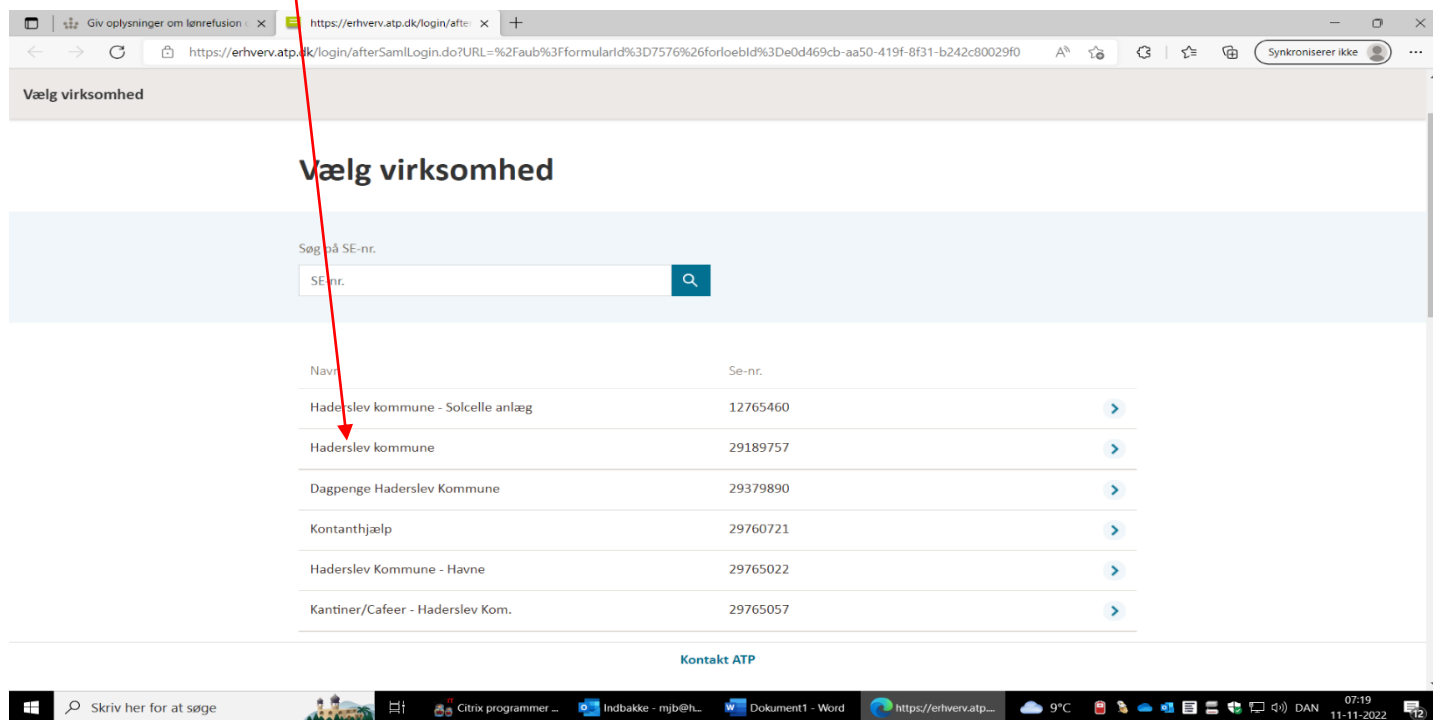
For hvert skoleophold skal I oplyse, hvis:

1. Elevens eller lærlingens ugeløn er lavere end vores maksimale refusionssats.
2. I får tilskud fra anden side – fx kommune.
3. I udbetaler mindre i befordring, end skolen har indberettet.
4. I ikke har ret til lønrefusion eller befordringstilskud.

Første gang jeres elev eller lærling, der er fyldt 25 år, er på skole, skal I:

1. Indtaste elevens eller lærlingens ugeløn

⇒ Vælg "Haderslev Kommune"



Vælg virksomhed

Søg på SE-nr.

SE-nr.

Navn	Se-nr.
Haderslev kommune - Solcelle anlæg	12765460
Haderslev kommune	29189757
Dagpenge Haderslev Kommune	29379890
Kontanthjælp	29760721
Haderslev Kommune - Havne	29765022
Kantiner/Cafeer - Haderslev Kom.	29765057

Kontakt ATP

⇒ Nu har du mulighed for at vælge hvilke, tidsinterval du vil se ansøgninger for. Søg ALTID ca. 6 måneder bagud. Husk at afkrydse boksen med vis også godkendte skoleophold (G). Tryk 'Hent oplysninger'.

Lønrefusion og befordringstilskud - også for voksne elever og -lærlinge

Vælg skoleophold, elever eller lærlinge

Din elev eller lærling har været på skoleophold og du skal gøre følgende:

- Tast periode og vælg elever eller lærlinge
- Klik på hent oplysninger

Dato fra

Dag Måned År

08 11 2023

Dato til

Dag Måned År

08 05 2024

☒ Alle, som er klar til godkendelse

☐ Kun CPR-nr.:

xxxxxx-xxxx

☐ Vis også godkendte skoleophold (G) og skoleophold, hvor jeg har modtaget oplysning om supplerende befordringstilskud.

Hent oplysninger

Nu kommer der en liste frem.

Elevens eller lærlingens navn	CPR-nr.	Skoleophold
☒ Camilla Frilund Bundgaard		29-04-2024 til 03-05-2024
☐ Nikolaj Pedersen		16-01-2024 til 08-04-2024
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling ved første skoleophold		
☐ Dorit Erichsen		03-01-2024 til 27-02-2024
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling og spørgsmål om beskæftigelse ved første skoleophold		
☐ Dorit Erichsen		28-02-2024 til 19-04-2024
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling og spørgsmål om beskæftigelse ved anden skoleophold		
☐ Anne Vestergaard Eriksen		27-11-2023 til 15-12-2023
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling ved første skoleophold		
☐ Jenny Fynbo Nielsen		20-02-2024 til 21-02-2024
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling og spørgsmål om beskæftigelse ved første skoleophold		
☐ Jenny Fynbo Nielsen		22-02-2024 til 27-03-2024
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling og spørgsmål om beskæftigelse ved anden skoleophold		
☐ Jenny Fynbo Nielsen		28-03-2024 til 01-05-2024
Bekræft kun evt. vokselev eller -lærling og spørgsmål om beskæftigelse ved tredje skoleophold		
☐ Henrik Laasholdt		28-03-2024 til 01-05-2024
☐ Pernille Ballhorn Hamann		15-04-2024 til 26-04-2024

Fortsæt

Når du har været igennem alle sider. Så dobbelttjek om der ligger nogle skjulte, hvis du sætter flueben ved "Vis også godkendte skoleophold (G) → Tryk alle siderne igennem.

- ⇒ Sæt flueben ved de elever du vil søge refusion for, og tryk "Fortsæt".
- ⇒ Nu skal du udfylde felterne "Ugeløn" og "Befordring"

Godkend skoleophold

- Klik på spørgsmålene og følg vejledningen til at udfylde felter.
- Marker ud for erklæringen om tro og love.
- Klik på Godkend.

Sbeth Vilgaard Vaarning

Skoleophold: 03-09-2022 - 12-10-2022
 Refusionssats: 5.360,00 kr. pr. uge
 Befordring oplyst af skolen: 1.152,00 kr.

Ugeløn
 5473
 Ugeløn kr. pr. uge ?

Tilskud
 0
 Tilskud fra anden side kr. pr. uge ?

Befordring
 0
 Befordring betalt af arbejdsgiver kr. ?

☐ Jeg bekræfter på tro og love, at de indtastede oplysninger og svar, jeg har givet ovenfor, er korrekte.

Godkend

← Tilbage

- ⇒ Befordringsgodtgørelse indberettet af skolen, og skal skrives i feltet "Befordring"

⇒ Sæt flueben i nedenstående felt, og tryk "Godkend"

3. Kvittering for skoleophold ▾

Lønrefusion og befordringstilskud - også for voksnelever og -lærlinge

Kvittering for skoleophold

✓ **Kvittering**
Tak for jeres ansøgning om lønrefusion for voksnelever.

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag har nu modtaget oplysningerne om jeres elev(er). I kan se vores afgørelse på denne side.

I modtager også afgørelsen i Digital Post. Hvis I ikke er tilmeldt Digital Post, kan I printe kvitteringen for afgørelsen. Se Udskriv-knappen øverst på siden til højre.

Godkend

Tilbage

⇒ Når du trykker på 'Godkendt' kommer der en kvittering frem. Denne kvittering skal gemmes som dokumentation.

Nu er der søgt om befordringsgodtgørelse og AUB-refusion på eleven. Herefter skal man via Personaleweb i SD udbetale befordringen.

⇒ Tryk på "Indberetning" i venstre side

The screenshot shows the SD Personaleweb interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: SD Personale Web, Medarbejderoversigt, Ferieoversigt, Medarbejderdata, Indberetning, Lønsmulering, Arbejdstidsplaner, KG Information, and Brugervejledning. A red arrow points to the 'Indberetning' item. The main content area has a header with 'Person og sted' and 'Medarbejdere på afdeling'. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'I dag'. The main area contains a welcome message 'Velkommen til SD Personaleweb' and a grid of six buttons: Medarbejder, Personalesag, Indberetning fravær, Oversigt og godkendelse, Ferieoplysninger, and Fraværsoplysninger. The taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock.

⇒ Herefter tryk på "Masseindberetning"

The screenshot shows the SD Personaleweb interface with the 'Lønberetning' form open. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, with a red arrow pointing to the 'Masseindberetning' item. The main content area shows the 'Lønberetning' form with a message: 'Du skal vælge en medarbejder i feltet ovenover.' The form has fields for 'Navn:', 'Stilling:', 'Tjenestenr.:', 'Lønsigningsdato:', and 'Beregningsperiode:'. The taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock.

⇒ Skriv den afdeling som skal betale kørslen i øverste linje.

Person og sted **Medarbejdere på afdeling** [Forside](#)

I dag → SOSU-Elever (6SEL), Haderslev Kommune (HB)

Masseindberetning

Vis alle kolonner ☐
Gem gskabelon ☐

Afdeling: 6SEL SOSU-Elever

Skabelon							
Tjnr	Navn	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkend	
		08.05.2024				☒	

Indberetning

						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒
						☒

Gem **Fortryd**

⇒ Vær Opmærksom på at den rigtige afdeling også står øverst i højre hjørne.

⇒ Nu skal du bruge følgende oplysninger;

- Tjenestenummer (Slå op i SD)
- Dato; Vælg den 1. i forrige måned
- Årsag; 898
- Antal udfyldes ikke
- Beløb (=befordringen eleven skal have – ses i den gemte PDF)

⇒ Når alle eleverne er tastet ind – tryk "Gem"

Nu er befordringsgodtgørelsen indberettet til løn, og vil blive udbetalt ved næste lønkørsel.