

Indberetning til Efterskoleforeningen

Hvert år i september / oktober indberetter efterskolerne en række oplysninger til Efterskoleforeningen, som bruger materialet til statistik.

Efterskoleforeningen anmoder i år om to filer.

1. Fil for forrige skoleår (2018/19) skal bruges til at undersøge, om der er mønstre over tid i senere start og afbrudte ophold.
2. Fil for indeværende skoleår (2019/20) er den sædvanlige indberetning af elevstøtte.

Oplysningerne til Efterskoleforeningen bruges også i forbindelse med Aktivitetsindberetninger og Danmarks Statistik, så hvis du allerede har dannet de indberetninger er du klar til Efterskoleforeningens indberetning og kan springe nedenstående forberedelser over.

Forberedelse før indberetning til Efterskoleforeningen

De oplysninger Efterskoleforeningen skal bruge, findes allerede på elevens økonomi- og stamkort, så hvis du har sørget for at holde oplysningerne der opdaterede vil indberetningen være en hurtig opgave.

Du skal sørge for at eleverne i indeværende og forrige skoleår er korrekt opdaterede med følgende oplysninger på elevens økonomikort

Start og slutdato

Aktive uger fra og til

Tina Andersen

Pris nr.	Tekst	Antal	å Pris	Beløb	Kode	Kun uge	Kun rate
01	Kursuspris pr. uge	39	2.150,00	83.850,00	U		
02	Statsstøtte	39	-1.205,00	-46.995,00	U	4-42	

Startdato: 01-09-2018
 Slutdato: 26-06-2019
 Aktive uger: 4-42 ?
 Kursusuger: 39 Gammelt år: 14
 Første rate: 3
 Sidste rate: 11
 Rater låst: 11
 Egenbetaling: 36.855.00
 Beregn denne

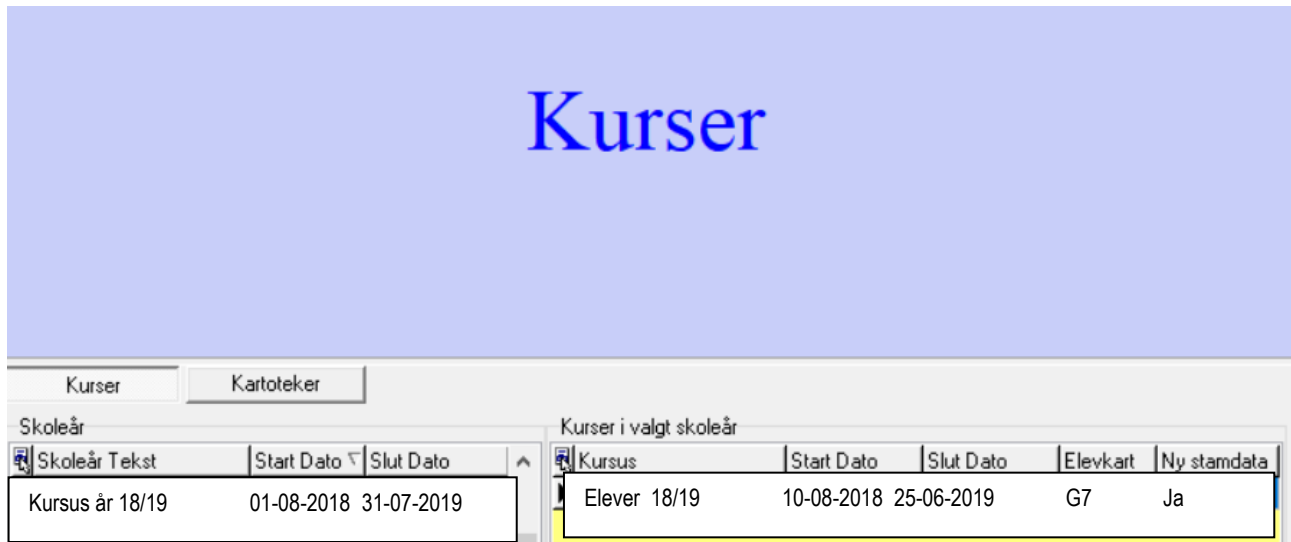
På stamkortet er det:

Bopælskommune: 851 Aalborg Kommune
 UU Center: UU Ålborg
 Ret elev..
 Kursusrelaterede oplysninger
 Klassetrin: 10 Nationalite

Dan indberetninger til Efterskoleforeningen

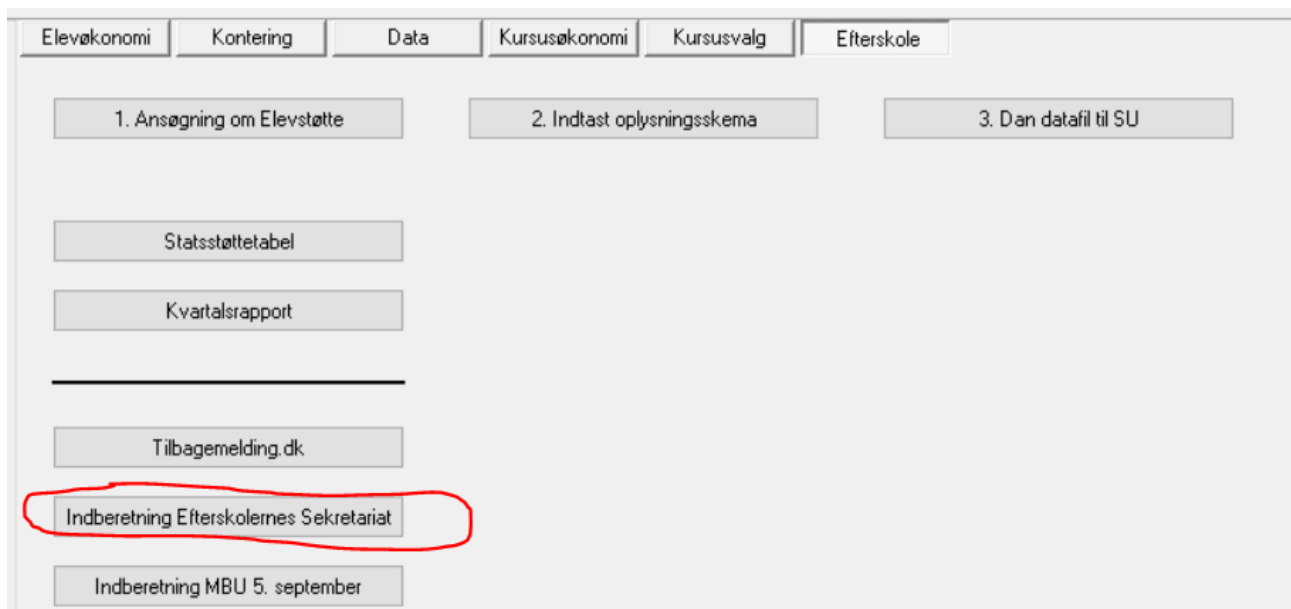
Fra Programskal vælges Kurser

Marker sidste skoleår og efterskoleholde sidste skoleår



Vælg Kursusdata og fanen Efterskole

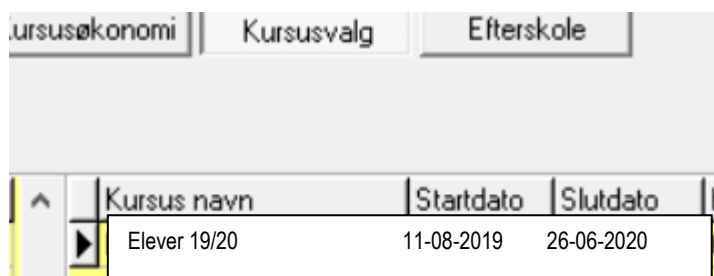
Vælg Indberetning Efterskolernes Sekretariat



Følg anvisningerne på skærmen

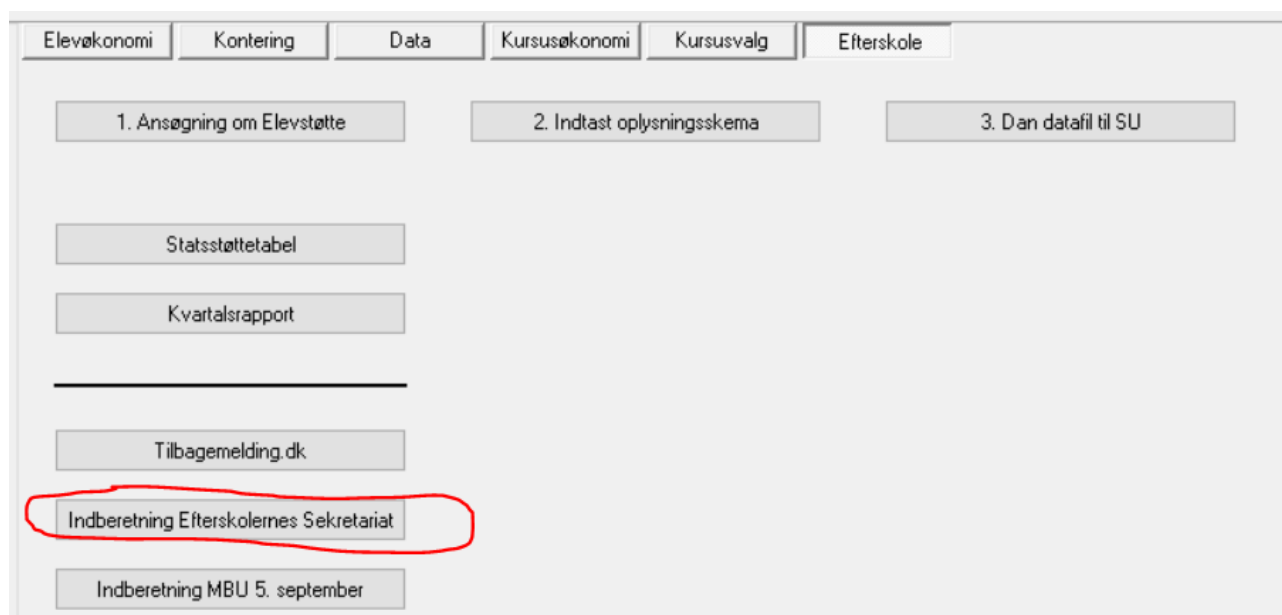
Gem filen et sted hvor du kan finde den igen og navngiv den med angivelse af det skoleår du er på f.eks. **Sek2018-2019**. Navngiv kvitteringen med samme navn, hvis du udskriver den som PDF.

Vælg nu fanen Kursusvalg og find det indeværende skoleår og kursus



Kursus navn	Startdato	Slutdato
Elev 19/20	11-08-2019	26-06-2020

Vælg derefter igen Fanen Efterskole og følg anvisningerne på skærmen og dan en ny fil



1. Ansøgning om Elevstøtte 2. Indtast oplysningskema 3. Dan datafil til SU

Statsstøttetabel

Kvartalsrapport

Tilbage melding.dk

Indberetning Efterskolernes Sekretariat

Indberetning MBU 5. september

Gem filen et sted hvor du kan finde den igen og navngiv den med angivelse af det skoleår du er på f.eks. **Sek2019-2020**. Navngiv kvitteringen med samme navn, hvis du udskriver den som PDF.

Du har nu 2 filer der begge skal sendes til Efterskoleforeningen på nedenstående mail

bd@efterskolerne.dk

Kvitteringerne er til egen info.