



Digitale uddannelsesaftaler

Vejledning til virksomhed



Indholdsfortegnelse

Indledning – kort om digitale uddannelsesaftaler	3
Hvordan logger jeg på?	5
Hvordan fremsøges eksisterende aftaler?	6
Hvordan oprettes en ny uddannelsesaftale?	7
"Parterne"	8
"Arbejdssted"	8
"Aftaleperioden"	8
"Påbygning"	8
"Skole"	8
"Aftalen omfatter"	8
"Løn"	8
"Udstationering"	8
"Kombinationsaftaler"	8
"Andre vilkår"	9
Send til skole	9
"Underskrift"	9
Udskriv aftale	10



Indledning – kort om digitale uddannelsesaftaler

De digitale uddannelsesaftaler er indholdsmæssigt identisk med formular til uddannelsesaftaler, som findes på Undervisningsministeriets hjemmeside. Der er således to metoder til indgåelse af uddannelsesaftaler; Digitale uddannelsesaftaler og formular til uddannelsesaftaler.

Hvad er nyt?

- Du kan let få hjælp af en skole til udfyldelse af aftalen
- Du kan let underskrive og sende aftalen til underskrift hos elev og forældre
- Du kan let oprette mange aftaler med samme uddannelse og vilkår
- Du kan let få historik overblik over, hvor i forløbet aftalen er
- Du kan let fremsøge aftaler ud fra mange kriterier
- Du får mere plads i reolen, da aftaler opbevares digitalt

Det er på nuværende tidspunkt ikke muligt at oprette tillæg til uddannelsesaftale digitalt.

Vejledningen er en kort gennemgang af punkterne i den digitale uddannelsesaftale. Der findes yderligere information via info-knap i hvert punkt i den digitale uddannelsesaftale. Vejledningen omfatter ikke love og regler i erhvervsuddannelsesloven og de enkelte uddannelsesbekendtgørelser.

Sådan oprettes en digital uddannelsesaftale via elevplan.



Virksomheden kan let bede om hjælp til udfyldelse af aftale. Virksomheden skal blot oprette en aftale og angive CVR og CPR nummer på aftalen, gemme og trykke "Send til skole". Den valgte skole bør være den skole, der skal registrere aftalen efterfølgende.

Når virksomheden skal underskrive aftalen, er det muligt at sende aftalen til en bestemt medarbejder på skolen, og dermed hurtigt sikre, at aftalen kommer til rette person.

Når alle obligatoriske felter er udfyldte, markerer virksomheden aftalen "klar til underskrift" og aftalen bliver synlig for eleven i Elevplan. Når virksomheden har skrevet under, sendes der automatisk en mail til eleven. Linket i mailen skal anvendes indenfor 48 timer grundet sikkerhed. Over-



skrides de 48 timer kan aftalen genfremsendes. Eleven kan dog altid logge på Elevplan og se samt underskrive aftalen. Her gælder der ingen tidsbegrænsning.

Når sidste underskrift er sat – virksomhed/elev/evt. værge – får den skole, der blev valgt som registrerende skole ved underskrift, automatisk en mail. Denne skole registrerer aftalen i erhvervsskolernes centrale register over uddannelsesaftaler (EASY-P) på samme måde, som hvis man havde modtaget den originale uddannelsesaftale på papir.

Når skolen har sikret, at alle forhold er korrekte, markerer skolen, at aftalen er færdigregistreret, og virksomhed og elev kan efterfølgende se den færdigregistrerede aftale.

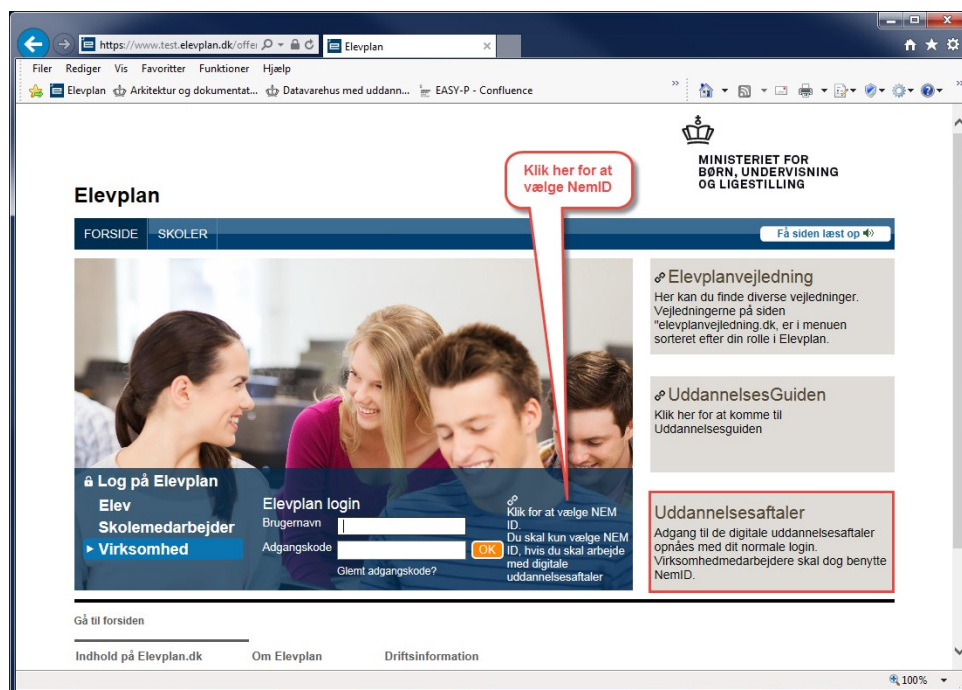
Har du spørgsmål til udfyldelse af uddannelsesaftalen, kan du kontakte erhvervsskolen.



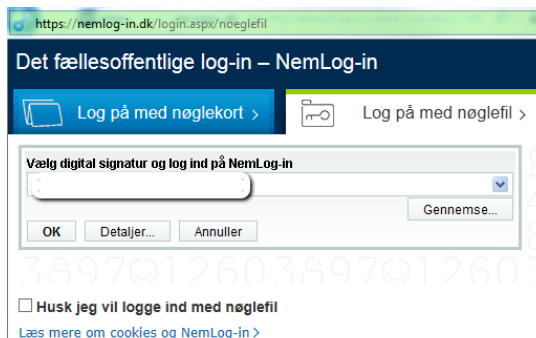
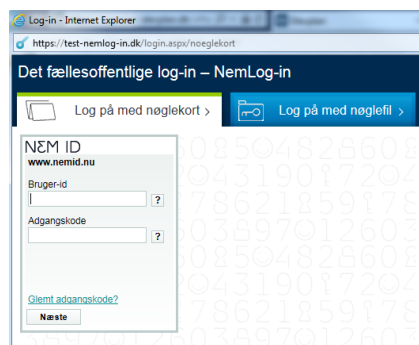
Hvordan logger jeg på?

Log på www.elevplan.dk og klik på virksomhed og klik for at vælge Nem-ID.

Hvis du har fået en mail vedr. en uddannelsesaftale, så benyt linket i mailen og du kommer direkte til Nem-Log-in.



Log på med nøglekort eller nøglefil





Visning af aftaler

- Visning af aftaler er sat til at vise alle
- Du kan sortere ved at klikke på knapperne med pil op/pil ned ud for hver kolonne
- Du kan fremsøge aftaler under funktionen "Søg"

Digital uddannelsesaftale - EASY-P (Drift w/s02)

https://test.uddannelsesaftaler.dk/DigModuler/Uddannelsesaftaler/SogUddannelsesaftaler.aspx

Uddannelsesaftaler Opret aftale Log af Søg

Vis/Redigér aftale Kopier aftale Åbn/Udskriv aftale Slet aftale Send til skole Send til elev

Fornavn	Efternavn	CPR-nr.	Uddannelse	Aftaleperiode	Skole	Status	Ref.
☐				-		Kladde	10540
☐				-		Klar til underskrift	10512
☐				-		Kladde	10513
☐				-		Klar til underskrift	10526
☐				20/04-15 - 13/05-15	EASY-F test	Klar til underskrift	10055
☐			Beklædningshånd...	01/08-15 - 01/08-17	UNI-C testcenter base 2	Klar til underskrift	10473
☐			Detailhandelsudda...	01/08-15 - 31/07-17	UNI-C testcenter base 2	Klar til underskrift	10416
☐				01/08-15 - 01/08-17	UNI-C testcenter base 2	Klar til underskrift	10471
☐			Smed, version 09...	01/08-15 - 31/07-16	UNI-C testcenter base 1	Klar til underskrift	10482
☐			Detailhandelsudda...	01/08-15 - 01/08-16	UNI-C testcenter base 2	Klar til underskrift	10485

100%

Marker den aftale, du ønsker at arbejde med (prik i venstre side), og vælg i menupunkterne over kolonnerne, hvad det er du vil.

Hvordan fremsøges eksisterende aftaler?

Hvis du ønsker at fremsøge en eller flere aftaler, kan du klikke på knappen "Søg" og indsætte dine søgekriterier f.eks. uddannelse:

Digital uddannelsesaftale - EASY-P (Drift w/s02)

https://test.uddannelsesaftaler.dk/DigModuler/Uddannelsesaftaler/SogUddannelsesaftaler.aspx

Uddannelsesaftaler Opret aftale Log af Søg

CPR-nr.

Fornavn

Efternavn

Aftale påbegyndt fra/til

Uddannelse / speciale

Aftalens status

Aftalens reference nr.

Søg

100%

Tast eller vælg det du ønsker at søge på og klik Søg. Herefter vil listen indeholde de uddannelsesaftaler, der blev fundet via de nye søgekriterier.



Hvordan oprettes en ny uddannelsesaftale?

Ønskes der hurtigt oprettet en ny aftale med ens uddannelse og vilkår, men med nyt CPR-nr, anvend funktionen ”Kopier aftale”. [Kopier aftale](#)

Klik på ”Opret aftale” for at oprette en ny uddannelsesaftale. [Opret aftale](#)

Der åbnes en ny side.

Navigation

I højre side finder du et panel, hvor du kan trykke dig rundt i aftalen. Du kan også vælge at anvende scrol baren.

Information

Klik på ikonet [Info](#) for mere information om det enkelte punkt i aftalen

Historik

Ved klik på knappen ”Historik” får du adgang til at se historik over handlinger, som du, skolen, eleven eller forældre har foretaget. Særligt vigtigt er, hvem der har underskrevet og hvornår.

Gem

Husk løbende at gemme aftalen, når du er i gang med at taste oplysninger på en uddannelsesaftale. Først når CVR-nr. og CPR-nr. er angivet, kan du gemme. Når dette er gjort, kan du evt. sende aftalen til skolen og dermed få hjælp til udfyldelse.

Referencenummer Reference nr. 10599

Hver aftale får et unikt referencenummer, der gør det let at finde aftalen. Referencenummeret findes i øverste højre hjørne. Brug dette referencenummer fremfor CPR-nr., når du er i dialog med skolen. Det er mere sikkert og ligeså entydigt.

Obligatoriske felter

Alle felter, der er markeret med rød stjerne, er felter, der SKAL udfyldes. Når du sætter kryds i feltet ”klar til underskrift”, får du besked, hvis der er felter, der mangler at blive udfyldt.



"Parterne"

Virksomhed – Angiv virksomhedens CVR-nr. eller tryk på knappen "Søg" og fremsøg CVR-nr. Du kan skifte felt ved brug af mus eller TAB-tasten. Vær opmærksom på, at du selv skal udfylde mail-adressen og evt. SE-nr.

Elev - Tast elevens cpr.nr. – tryk Enter eller TAB videre. Elevens data udfyldes. Vær opmærksom på, at du selv skal udfylde elevens mail-adresse og tlf.nr. Eleven kan senere ændre disse to ting, og det vil fremgå, hvis der er ændret.

"Arbudssted"

Stedet, hvor eleven fysisk arbejder, og det lærested, hvorpå erhvervsskolen senere registrerer aftalen i det administrative system EASY-P.

"Aftaleperioden"

Tast datoerne med dette format dd /mm-år, eller vælg via kalenderen. Startdato kan tidligst være dags dato. Bemærk, at alle parter skal nå at underskrive senest på startdatoen.

Udfyld øvrige felter og vælg uddannelse. Under det første felt til uddannelse kan man se, hvad det valgte arbejdssted er godkendt til. Hvis det er en uddannelse, som arbejdsstedet endnu ikke er godkendt til, skal uddannelsen vælges i felt 2 til uddannelse.

Bemærk, der skal kun sættes kryds i felterne EUX, talentspor eller individuel uddannelse, hvis aftalen omfatter disse.

"Påbygning"

Udfyldes med antal uger, hvis der er aftale om dette.

"Skole"

Her bruger du søgefeltet, søg på navn, adresse, postnr. eller by. Den skole, der skal skrives her, er den skole eleven skal gå på. I de fleste tilfælde er det samme skole, som også skal registrere aftalen. Hvis det ikke er tilfældet, vælges den registrerende skole, når virksomheden skal underskrive. Dette bliver man automatisk bedt om efter at have klikket på "Underskriv med NemID".

"Aftalen omfatter"

Her markerer du, hvad aftalen omfatter. Der skal mindst sættes et kryds for at aftalen kan underskrives. Se beskrivelsen af den enkelte afkrydsningsmulighed.

"Løn"

Her er der flere felter, der kræver udfyldelse. Eksempelvis, hvis du markerer i prikken ud for at "Lønnen er højere end den gældende mindstebetaling", så bliver feltet med kr.pr. og time/uge/måned til krævede felter.

"Lønudbetalingsdag"

Feltet er et tekstfelt, hvor der eksempelvis kan stå "Sidste hverdag i måneden".

"Udstationering"

Udfyldes, hvis der er aftale om dette, når uddannelsesaftalen indgås.

"Kombinationsaftaler"

Udfyldes, hvis der er aftale om dette. Her kan der tilføjes flere perioder og arbejdssteder efter behov. Bemærk, ved kombinationsaftaler skal der udfyldes en aftale pr. virksomhed, og alle aftaler skal være underskrevet, før erhvervsskolen kan registrere det samlede aftaleforløb.



"Andre vilkår"

Fritekst felt med plads til flere linjer.

Send til skole

Når aftalen er gemt, kan du markere den i oversigten over aftaler og sende den til skolen, hvor du eksempelvis beder dem om at gennemlæse og evt. udfylde mangler.

Uddannelsesaftaler

Opret aftale

Log af

Søg

Formavn	Efternavn	CPR-nr.	Uddannelse	Aftaleperiode	Skole	Status	Ref.
Trine	Testesen		Data- og kommun...	01/08-17 - 31/07-18	UNI-C testcenter base 2	Kladde	10583

Tast navn, adresse eller postnummer i feltet "søg skole" og vælg den skole der skal registrere aftalen.

Som udgangspunkt vises skolens hoved-mailadresse. Du kan ændre til en anden mail-adresse, hvis du ønsker det.

Du har ligeledes mulighed for at skrive en besked til modtageren i det øverste tekstfelt. I det nederste felt kan du se standardbeskeden.

"Underskrift"

Når uddannelsesaftalen er udfyldt, skal du sætte kryds i feltet "Klar til underskrift".

☐ Klar til underskrift

Hvis alle obligatoriske felter ikke er udfyldt, kommer der en meddelelse om, hvilke felter der mangler. Når disse er udfyldt, kan du igen sætte kryds i feltet "Klar til underskrift". Hvis der ikke kommer angivelse af manglende udfyldelse, er du klar til selve underskriften.

Når der er sat kryds i feltet "Klar til underskrift", er aftalen synlig for eleven. Der sendes ikke nogen auto-mail om dette. Men virksomhed kan vælge at sende en avis til eleven og dermed gøre opmærksom på, at eleven kan gå ind og se aftalen forud for underskrift. Du sender avis mail til eleven fra overbliksvinduet.

Husk at denne kun er gyldig i 48 timer, og du kan genfremsende en avis mail, hvis eleven ikke nåede at reagere på den første. Eleven kan dog altid se og underskrive aftalen via Elevplan.

I tilfælde af, at eleven ikke er bruger af Elevplan, indeholder den fremsendte mail et link med adgang til at se, udskrive og underskrive aftalen.

Når virksomheden klikker på underskriv, kommer der en boks frem, hvor det er muligt at vælge en anden registreret skole, end den der allerede er indtastet.

Det er ligeledes muligt at ændre skoles hoved-mailadresse til en direkte mailadresse på f.eks. en skolemedarbejder og dermed sende besked direkte.

Det anbefales, at virksomhed skriver under før elev for dermed at sikre, at ændringer og tilbageløb ikke bliver nødvendige.

Når virksomheden har underskrevet med Nem-ID, sendes der en automail til eleven med et link til aftalen.



Når eleven har åbnet aftalen via Elevplan, er det muligt for eleven at rette i egen mailadresse og telefonnummer.



Eleven underskriver aftalen og sender derefter evt. aftalen til en værge. Værge modtager en mail, der ligeledes kun er gyldig i 48 timer. Fra mailen har værgen mulighed for at se, udskrive og underskrive ved brug af Nem-ID.

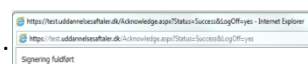
Efter værgens underskrift er sat, sendes der automatisk en mail til skolen om, at der nu findes en underskrevet uddannelsesaftale, som er klar til registrering på skolen.

Hvis eleven er over 18 år, sendes der, efter elevens underskrift, en automail til skolen, som derefter kan registrere aftalen i det administrative system og til sidst sætte markering i færdigregistreret.

Skolen har, inden færdigregistrering, mulighed for at ændre på enkelte ting, evt. fejl i slutdato el.lign. Skolen foretager, efter aftale med virksomheden, ændringerne, og disse markeres med en blå stjerne og den oprindelige værdi.



Efter underskrift får man denne kvittering, og man kan logge af eller lukke ned. Der skal logges ind igen for at se den underskrevne aftale.



Udskriv aftale

Den digitale uddannelsesaftale kan udskrives fra forskellige steder. Virksomheder, der anvender Elevplan, vil altid kunne finde aftalen, hvorfor udskrift er unødvendig.

Virksomheden har følgende muligheder:

- Virksomheden kan udskrive aftalen fra overbliksvinduet eller når en aftale er åben
- Virksomhed kan udskrive aftalen, når de via nøglekort eller nøglefil skal til at underskrive aftalen

Eleven/værge har følgende muligheder:

- Eleven kan udskrive aftalen, når eleven, via Nem-ID, underskriver aftalen
- En værge har mulighed for at udskrive i forbindelse med digital signering via Nem-ID og kun INDEN underskrift