

Vejledning til online lønindberetning for aftenskoler



Generelt om udfyldelse af formularen.

Lønindberetning fra aftenskolerne skal fra 1. jan 2017 udfyldes hver måned online.

Systemet er generelt meget simpelt at bruge.

Efter indtastning første gang, vil der gennemgående kun være tale om, at i ud for de gemte lærere skal indtaste løntimer.

Alle de med rød asterisk (stjerne) * felter SKAL udfyldes.

Første gang du indtaster i skemaet, skal alle data om skolen og lærer / lærere indtastes.

Skolens og lærernes stamdata vil dog gemmes, så du næste gang kun skal angive løntimerne.

Når skemaet er udfyldt, indsendes det, hvorefter kommunen vil behandle indberetningen, og dernæst udbetale løn i slutningen af måneden



Tidsfrister.

Lønperioden eller rettere ”optjeningsperioden, vil være fra den 16. i forrige måned til den 15. i indberetningsmåneden.

Indberetninger skal for 2017 være kommunen i hænde senest den **15.** i måneden for at komme til udbetaling den sidste hverdag i måneden. Ved indberetning i april, pga. påske, dog den **12. april !!**

Lærernes skemaer ligger som regel fast.

Skulle der være en sygemelding / bytte i de sidste dage op til lønindberetning, som man ikke når at få med, **kan** denne korrigeres - medregnes / modregnes i næste månedsløn, **men det anbefales kraftig, så vidt muligt, at få de faktiske timer med.**

Start

- Login Link [klik her](#)
- Eller gå på internettet, - på kommunens hjemmeside www.horsens.dk
- Vælg "kultur og Natur" for oven, dernæst "Tilskud efter Folkeoplysningsloven" i den røde box til højre. Vælg "Indberet løn til aftenskoler i skemaet."

- Log på med en "NemID" Det bør være foreningens, men det **kan** også være dit eget private. De data der senere skal angives og benyttes, tager udgangspunkt i, og fremkommer via foreningens CVR nummer.
Det skal dog siges, at data kun gemmes på den NemID du logger ind med.
Skifter du senere NemID, f.eks. en ny leders NemID, mistes de data der ligger gemt. I praksis betyder det at du f.eks. skal indtaste alle lærere igen., og, mere væsentligt, mister historik
- **Det anbefales derfor at man bruger foreningens NemID**

The screenshot shows the website for Horsens Kommune. At the top, there is a navigation bar with the following items: BORGER, **KULTUR OG NATUR** (highlighted with a red background and an arrow), ERHVERV, POLITIK, and KOMMUNEN. To the right of the navigation bar is a search box with the text "Hvad søger du?". Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of categories: Biblioteker, Kultur for børn og unge, Camping og teltpladser, Festivaler og begivenheder, Foreninger og folkeoplysning, Idræt, Kolonihaver, Kulturhuse og spillesteder, Lokaler og arealer til lån og leje, Midtbyliv og byrum, Museer og arkiver, Park, skov og friluftsliv, Puljer og tilskud, Stier, and Venskabsbyer. The main content area is titled "Kultur og natur" and features a grid of six images with captions: "Biblioteker", "Motion i park og natur", "Det' for børn - og unge", "Idræt", "Horsens Museum", and "Kolonihaver". On the right side of the main content area, there is a red box titled "Selvbetjening" (Self-service) with two links: "Se din lånestatus" and "Tilskud efter folkeoplysningsloven" (both with arrows pointing to them), and a button labeled "Mere selvbetjening".

Du burde med det direkte login link komme direkte til en ny blanket.

Hvis dette ikke sker, eller du kommer ud til forsiden, er det heller intet problem.

Vælg "Ny blanket", og spol ned til "Kulturafdelingen" og vælg "Aftenskoler—indberetning af løn"

HORSSENS KOMMUNE

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner - Hjælp -

Skriv her for at søge på denne side

Ingen aktive blanketter

Du har i øjeblikket ingen aktive blanketter. Klik på knappen "Ny blanket" for at starte en ny blanket.

HORSSENS KOMMUNE

Ny blanket Mine blanketter Søgning Funktioner - Hjælp -

Skriv her for at fremsøge blanketter

Familiebehandlingen - Nye blanketter pr. 15.11.16

Ungecentret - Nye blanketter pr. 15.11.16

Familiebehandlingen

U-Turn

Familieplejen

Kulturafdelingen

- Aftenskoler - indberetning af løn
- Aftenskoler - indberetning af løn (bruges af system)
- Ansøgning om undervisningstilskud aftenskoler
- Ansøgning til musikpuljen 2017
- Ansøgning til udviklingspuljen
- Bodholderansøgning 2017

Indberet skolen

Her skal du KUN indtaste skolens CVR nummer og slå op, så finder systemet skolens adresse ud fra oplysningerne i CVR registeret. Du kan ikke rette i skolens stamdata. Er der fejl i navn eller andet, skal i på Virk.dk selv ændre jeres foreningsdata.

Rediger virksomhedsoplysninger

Ændring i virksomhedsdata vil opdatere pågældende virksomhed - dvs. ændringen vil påvirke alle brugere der har tilknyttet virksomhedens CVR-nummer.

CVR nummer
99991212 Slå op i CVR

Produktionssted

Virksomhedsproduktionsnummer

Virksomhedsnavn
Vores forening

Virksomhedsadresse

Virksomheds-email

Gem

Disse informationer om jeres forening fremkommer automatisk ved indtastning af CVR nummeret efterfulgt af "Slå op i CVR"

Man kan også finde foreningens CVR ved at søge på navn, men du skal være opmærksom på, at såfremt i i daglig tale, benytter et andet navn for foreningen end det CVR registrerede, vil i ikke kunne finde CVR ud fra en sådan "fejl-navne-søgning"

Skal skolelederen have løn?

Du skal her svare på om du som skoleleder skal have løn.

Lønnen er 13 % af lærernes samlede løn.

Om end de fleste skoler kører med lederløn, fravælger nogle, typisk mindre, skoler lederløn, da løntilskuddet fra kommunen, som bekendt kun er dækket med en mindre del, og lederløn derfor vil skulle lægges til prisen på kurset.

Skoleleder

Ønskes lederløn til skolelederen? *

Ja Nej

Vælg ja eller nej [? Hjælp](#)

Vælges ja, kommer et udvidet skema frem

Skoleleder

Ønskes lederløn til skolelederen? *

Ja Nej

Vælg ja eller nej [? Hjælp](#)

Personoplysninger

Fornavn *	<input type="text" value="Fornavn"/>	Efternavn *	<input type="text" value="Efternavn"/>
Adresse *	<input type="text" value="Adresse"/>	CPR Nummer *	<input type="text" value="000000-0000"/>

Indtast personoplysninger

Indberet lærerens løn

Indberet her de enkelte læreres løn. Første gang du indtaster, skal du indtaste alle oplysninger. Disse gemmes dog til næste gang, så du herefter KUN skal indskrive lærernes løntimer de efterfølgende gange.

Skoleleder

Ønskes lederløn til skolelederen? *

Ja Nej

Vælg lærer her

Lønindberetning

Dato *

Jan-2017

Vælg den måned indberetningen gælder for

Undervisere skal først fjernes, når de ikke længere er tilknyttet aftenskolen. Har den enkelte underviser ikke haft timer i den måned, der indberettes for, indberettes '0' timer

Undervisere, der skal have løn i måneden

Tilføj underviser

Efter at have afsluttet "ønskes lederlø" tilføjes den første lærer / underviser her.

Klik på tilføjknappen for at tilføje en underviser

Månedens løntimer i alt

Andre muligheder

Annuller blanket

Send blanket

Lønindberetning

Dato *

Feb-2017

Vælg den måned indberetningen gælder for

Undervisere skal først fjernes, når de ikke længere er tilknyttet aftenskolen. Har den enkelte underviser ikke haft timer i den måned, der indberettes for, indberettes '0' timer

Undervisere, der skal have løn i måneden

Personoplysninger

Fornavn *

Jens

Efternavn *

Bonde

Adresse *

Priorsløkkevej 8700 Horsens

CPR Nummer *

121212-1212

Indtast personoplysninger

Første tiltrædelsesdato (Indtastes kun 1. gang)

Ansæt pr. *

Feb-2017

Hvornår blev medarbejderen ansat?

Vælg her om vi skal bruge lærerens hovedkort eller Bikort. Oftest vil det være bikortet der er aktuelt, . Man har altid sit A-kort liggende hvor man har sin hovedindtægt

Skat: Hovedkort/bikort *

Bikort

Skal lønnen inberettes til underviserens hovedkort eller bikort

Antal løntimer *

22,00

Antal timer underviseren skal have løn for i måneden,

Samlede antal løntimer for perioden.

Fjern -

Tilføj underviser +

Når du har udfyldt data for første lærer, kan du tilføje flere lærere her. Du kan ligeledes fjerne en lærer, men .. Du skal **IKKE** fjerne læreren blot fordi der tilfældigvis ikke er løn i nærværende måned.

Skal læreren have løn på et senere tidspunkt, udfyldes blot med "0 løntimer" i denne måned.

Fjern -

Tilføj underviser +

Klik på tilføjknappen for at tilføje en underviser

Månedens løntimer i alt

22,00

Efter den sidste lærer, vil man kunne se det samlede antal løntimer for alle lærere. Såfremt du har valgt lederløn, er det dette tal der danner grundlag for din lederløn, som er 13% heraf

Indtil april 2017 er lønnen pr. lektion $267,53 + 12,5\%$ feriepenge.

Dvs.. 300,97 inkl. feriepenge

Afslut

Nu kan du afslutte ved at trykke på "Send Blanket" og din indberetning gemmes i systemet.

The screenshot shows a menu with the following options: Parkér blanket, Kopier blanket, Hent PDF, Hent PDF og filer, Gem kladde, and Andre muligheder. Below the menu are buttons for 'Annuller blanket' and 'Send blanket'. A blue callout bubble points to the 'Annuller blanket' button, stating: 'Annullerer du blanketten fjernes også AL historik i din næste kladde. Bør derfor sjældent anvendes'. Another blue callout bubble points to the 'Send blanket' button, stating: 'Til sidste trykker du "Send blanket", og du modtager inden for 10 minutter en kvitteringsmail på den af jer angive mail til modtagelse af mails fra det offentlige'.

Funktioner under "Andre muligheder" vil vi ikke komme ind på, da de, for de fleste, ikke har relevans.

Til sidste trykker du "Send blanket", og du modtager inden for 10 minutter en kvitteringsmail på den af jer angive mail til modtagelse af mails fra det offentlige

HORSENS KOMMUNE

Ny blanket Mine blanketter Funktioner Hjælp

Dine blanketter - der behandles af andre

Dato	Blanket type	Status
04.jan.17 - 12:53	Aftenskoler - indberetning af løn	Aflleverer data

Din indberetning er nu færdig !

Næste gang du logger på, vil du under "Mine blanketter", kunne se din gamle indberetning, og en ny kladde med forudfyldte skole og lærer-data ligger klar. Du skal kun påføre timetal, og tilføje evt ny underviser.

HØRSENS KOMMUNE

Ny blanket Mine blanketter Funktioner Hjælp

Dine blanketter - der venter på din afsendelse

Dato	Blanket type	Status
04.jan.17 - 12:57	Aftenskoler - indberetning af løn (bruges af system)	Kladde

Dine afsluttede blanketter

Dato	Blanket type	Status
04.jan.17 - 12:53	Aftenskoler - indberetning af løn	Afsluttet

Kopi / kladde-skabelon ud fra sidste indberetning til brug for næste indberetning

Afleverede data / historik

Dato	Blanket type	Status
04.jan.17 - 12:57	Aftenskoler - indberetning af løn (bruges af system)	Kladde

Dine afsluttede blanketter

Dato	Blanket type	Status
04.jan.17 - 12:53	Aftenskoler - indberetning af løn	Afsluttet

Arkiv med tidligere indberetninger.

NyArbejdsgang		04-01-2017 12:57:56
Mail afsender til indberetter	Afsluttet fra databehandler	04-01-2017 12:58:27
Mail afsender til kulturen	Afsluttet fra databehandler	04-01-2017 12:59:05

Vis blanketoverblik - Trin 2 af 2

CVR-nummer

Produktionssted

1016063637

Virksomhedsnavn

Vores forening

Adresse

Gl Næssevej 8700 Horsens

Skoleleder

Ønskes lederløn til skolelederen?

Nej

Lønindberetning

Dato

Jan-2017

Undervisere skal først fjernes, når de ikke længere er tilknyttet aftenskolen. Har den enkelte underviser ikke haft timer i den måned, der indberettes for, indberettes '0' timer

Undervisere, der skal have løn i måneden

Personoplysninger

Fornavn

Per

Efternavn

Tester

Adresse

Gadevej Horne, 9850 Hirtshals

CPR Nummer

121212-1212

Ansæt pr.

Jan-2017

Skat: Hovedkort/bilkort

Bilkort

Antal løntimer

17,00

Månedens løntimer i alt

17,00

Hent evt. PDF filen til din computer, og print den ud

Hent PDF

Hent PDF og filer

Appendix: Hvor finder jeg "Hentede filer" / "Downloads" ?

Hvis du ønsker at printe filer ud, er her en kort vejledning til at hente PDF filer og evt. udprinte.

Som udgangspunkt behøver du reelt ikke udprinte, da dine data ligger i historikken under "Mine blanketter"

Hvis du ikke er fortrolig med at hente pdf filer, kan det måske forekomme, at denne blot "forsvinder" Alt efter hvad browser du bruger, Explorer, Edge, Chrome, Firefox, Safari, vil den dog altid lægge sig i "Hentede filer".

På næste side / herunder er vist skærm-klip af typiske "gemmesteder"

Men ellers må du Google for vejledning såsom :

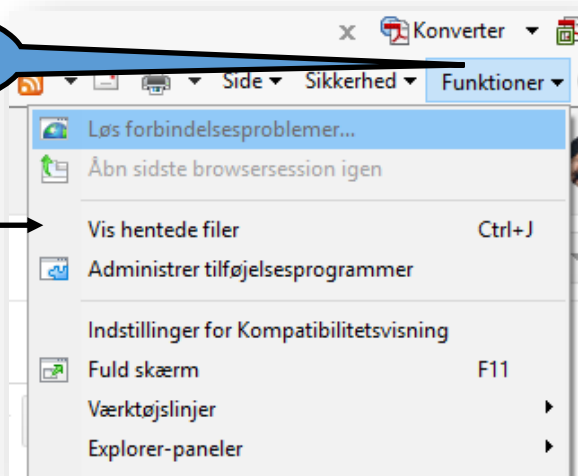
"hvor bliver hentede filer af" / "Where do files go when downloaded"



Safari (Mac OS): Vælg **Safari > Indstillinger**. Placeringen af hentede filer vises på fanen Generelt under **Gem overførte filer i**.



Explorer: Vises øverst på siden under "Funktioner" siden





Chrome. Viser for neden på siden umiddelbart efter overførslen

pdf blev fuldført.

Åbn

Åbn mappe

Vis hentede filer

og findes også øverst til højre ved "tre prikker"



Firefox : Viser for oven på siden som en blå pil.

