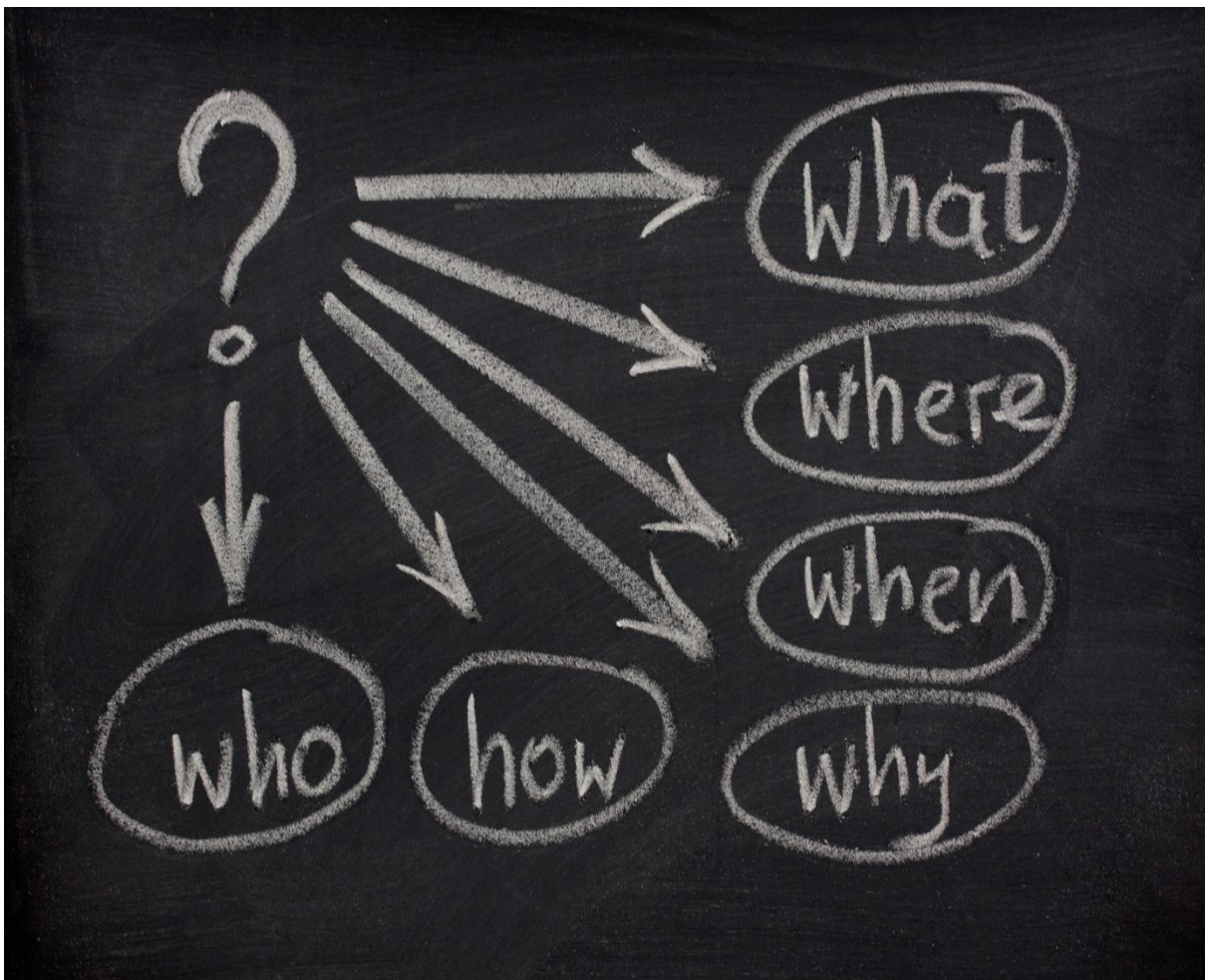


April 2019
Pr. 30. april 2019

Vejledning om Ajourføring af Ansættelses- registret pr. 30. april 2019

Frist for ajourføring: 15. maj 2019



| | |
|--|-----------|
| 0. Indledning..... | 3 |
| 1. Hvilke ansættelser? | 3 |
| 2. Hvor ajourføres oplysningerne?..... | 4 |
| 3. Ajourføring af Basisoplysninger pr. 30. april 2019..... | 4 |
| 4. Ajourføring af Beskæftigelsesperioder pr. 30. april 2019 | 5 |
| 5. Ajourføring af Lønde pr. 30. april 2019..... | 5 |
| 5.1. Indtastning af lønde direkte på ansættelserne i eunomia | 5 |
| 5.2. Import af filen "Lønde" | 6 |
| 5.2.1. Opret filen "Lønde" | 6 |
| 5.2.2. Import af filen "Lønde" | 6 |
| 5.3. Import af fil fra Edb-Brugsen eller Dansk Skoledata..... | 7 |
| 5.3.1. Ansættelserne skal være ajourført i Eunomia | 7 |
| 5.3.2. Import af fil | 7 |
| 6. Fejl og meddelelser ved import af løndelsfil | 8 |
| 7. Hvilke lønde? | 10 |
| 7.1. Lønde for lærere og børnehaveklasseledere..... | 10 |
| 7.2. Lønde for intervallønnede..... | 14 |
| 7.3. Lønde for timelønnede..... | 17 |
| 8. Skolens bekræftelse senest 15. maj 2019..... | 18 |

0. INDLEDNING

Fordelingssekretariatet administrerer Ansættelsesregistret, som indeholder løn- og ansættelsesoplysninger for skolernes personale.

Et af formålene med, at Fordelingssekretariatet indhenter løn- og ansættelsesoplysninger på skolerne, er at kunne aflevere oplysninger til Finansministeriets forhandlingsstatistik. Denne statistik bruges dels i forbindelse med overenskomstforhandlingerne, dels til at følge lønudviklingen i overenskomstperioden.

Vores indhentning af løn- og ansættelsesoplysninger på skolerne er en obligatorisk opgave, som er blevet os pålagt af Finansministeriet og Undervisningsministeriet.

Der skal indberettes oplysninger for skoleledere, viceinspektører, afdelingsledere, afdelingsinspektører, viceafdelingsinspektører, lærere og børnehaveklasseledere, som er ansat pr. 30. april 2019.

For timelønnede lærervikarer skal der indtastes oplysninger for vikarer, som har været ansat i løbet af perioden fra 1. maj 2018 til 30. april 2019.

Oplysningerne skal indberettes i Eunomia, hvor der skal være oprettet et skema for hver enkelt ansættelse.

Skolen skal have ajourført oplysningerne senest den 15. maj 2019.

Når oplysningerne er ajourført, skal skolen bekræfte det ved på "Liste over ansættelser" at vælge "Lønelementer ajourført".

Skolen skal i nævnte rækkefølge:

- Sikre at ansættelserne er oprettet med de korrekte ansættelsesperioder og sørge for at registrere afgangsdatoer for ansatte, der er fratrukket, jf. afsnit 3.
- Sikre at ansættelsernes beskæftigelsesperioder er ajourført pr. 30. april 2019, jf. afsnit 4.
- Indberette løndelev pr. 30. april 2019, jf. afsnit 5, 6 og 7.
- Senest 15. maj 2019 bekræfte, at oplysningerne er ajourført, jf. afsnit 8.

Når skolen har indberettet oplysningerne, vil Fordelingssekretariatet gennemgå oplysningerne og foretage eventuelle korrektioner i samarbejde med skolen, inden den samlede Forhandlingsstatistik skal sendes til Finansministeriet ultimo juni 2019.

Efterfølgende udarbejder Fordelingssekretariatet en generel lønstatistik, som vil være tilgængelig på Fordelingssekretariatets hjemmeside.

1. HVILKE ANSÆTTELSER?

Der skal indberettes oplysninger for skoleledere, viceinspektører, afdelingsledere, afdelingsinspektører, viceafdelingsinspektører, lærere og børnehaveklasseledere, som er ansat pr. 30. april 2019.

For timelønnede lærervikarer skal der indberettes oplysninger for vikarer, som har været ansat i løbet af perioden fra 1. maj 2018 til 30. april 2019.

2. HVOR AJOURFØRES OPLYSNINGERNE?

Oplysningerne indberettes i Eunomia, hvor der skal være oprettet et skema for hver enkelt ansættelse i stillingskategorierne nævnt i pkt. 1.

På Fordelingssekretariatets hjemmeside www.fordelingssekretariatet.dk skal man trykke på "Eunomia".

Log ind med enten medarbejder NemID eller med adgangskode.

Vælg "Ansættelsesregistret".

Vælg "blyanten" ud for den ansættelse, der skal ajourføres, eller vælg "Opret ny ansættelse", hvis ansættelsen ikke allerede er oprettet.

De ansættelser på "Liste over ansættelser", som skal ajourføres, er markeret med en gul "advarselstrekant" om, at løndele ikke er ajourført.

Vær opmærksom på, at man skal vælge en skoleperiode, der omfatter skoleåret 2017/18 for at se timelønnede lærervikarer, der har været ansat i perioden fra 1. maj – 31. juli 2018.

Ved hjælp af filteret "Stilling" kan man vælge, at der f.eks. kun vises timelønnede lærervikarer på ansættelseslisten.

Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter Opret ny ansættelse Find ansættelse: Søg efter ansættelse... Vis alle på en side

Skoleperiode:
Fra: 2018/19
Til: 2018/19

Stilling:
Vælg stillinger

Valgte stillinger:
Alle

Funktioner
Opret ny ansættelse
Lønelementer
ajourført

| Navn | Init | Cpnr | Stilling | Løntype | Startdato | Slutdato |
|------|------|------|----------|---------|-----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3. AJOURFØRING AF BASISOPLYSNINGER PR. 30. APRIL 2019

Der skal være oprettet et skema i Ansættelsesregistret for alle skoleledere, viceinspektører, afdelingsledere, afdelingsinspektører, viceafdelingsinspektører, lærere og børnehaveklasselædere, der er ansat pr. 30. april 2019 og for alle timelønnede lærervikarer, som har været ansat i løbet af perioden fra 1. maj 2018 til 30. april 2019.

Husk at indtaste ansættelsesperiodens slutdato for ansatte, der er fratrudd. Hvis fratrædelsesdatoen ikke bliver indtastet, vil ansættelsen fejlagtigt blive medtaget i statistikken.

For at ajourføre basisoplysninger skal man på "Liste over ansættelser" vælge "blyanten" ud for den ansættelse, der skal ajourføres. Når oplysningerne er ajourført, skal man vælge "Valider" og derefter "Gem".

For at oprette en ansættelse skal man på "Liste over ansættelser" vælge "Opret ny ansættelse", vælge stillingskode og trykke på "Opret ans.". Herefter skal oplysningerne i fanebladene "Basisoplysninger" og "Beskæftigelsesperioder" indtastes. Når oplysningerne er indtastet, skal man vælge "Valider" og derefter "Gem".

4. AJOURFØRING AF BESKÆFTIGELSESPERIODER PR. 30. APRIL 2019

Ansættelsesregistrets oplysninger om beskæftigelsesgrad, perioder som konstitueret, orlovsperioder, arbejdsmarkedsordning og pensionskasse skal være ajourført pr. 30. april 2019.

Ved ændringer i beskæftigelsesgrad, perioder som konstitueret, orlovsperioder, arbejdsmarkedsordning og pensionskasse skal der oprettes en ny periode. Oplysninger om tidligere perioder må ikke slettes eller overskrives.

For at ajourføre beskæftigelsesperioder skal man på "Liste over ansættelser" vælge "blyanten" ud for den ansættelse, der skal ajourføres og herefter vælge fanebladet "Beskæftigelsesperioder". For at oprette en ny periode, skal man vælge "Tilføj ny periode". Når oplysningerne er ajourført, skal man vælge "Valider" og derefter "Gem".

5. AJOURFØRING AF LØNDELE PR. 30. APRIL 2019

For hver enkelt ansættelse skal der indberettes løndele pr. 30. april 2019.

Indberetningen af løndele kan foregå på 3 måder:

- 1) Løndelene kan indtastes direkte på ansættelserne i Eunomia. Se afsnit 5.1.
- 2) Skolen kan hente filen "Løndele" fra Eunomia, indtaste lønbeløb i filen og importere filen i Eunomia. Se afsnit 5.2.
- 3) Skoler, der anvender lønsystem fra Edb-Brugsen eller Dansk Skoledata, kan importere en fil med data fra skolens lønsystem til Eunomia. Se afsnit 5.3.

5.1. INDTASTNING AF LØNDELE DIREKTE PÅ ANSÆTTELSENE I EUNOMIA

Løndelene kan som tidligere år indtastes direkte på ansættelserne i Eunomia.

De ansættelser på "Liste over ansættelser", som skal ajourføres, er markeret med en gul "advarselstrekant" om, at løndele ikke er ajourført.

For at ajourføre løndele skal man på "Liste over ansættelser" vælge "blyanten" ud for den ansættelse, der skal ajourføres og herefter vælge fanebladet "Løndele". Når oplysningerne er ajourført, skal man vælge "Valider" og derefter "Gem".

Alle løndelsfelterne skal udfyldes. Løndele, som den ansatte ikke har fået, skal udfyldes med "0". For ansatte, der pr. 30. april 2019 er på orlov uden løn, skal der indtastes "0" i alle løndelsfelterne.

5.2. IMPORT AF FILEN "LØNDELE"

5.2.1. OPRET FILEN "LØNDELE"

Skolen kan indberette løndele ved at hente en excel-fil ("Løndele") fra Eunomia, indtaste lønbeløb i filen og importere filen i Eunomia.

For at filen skal indeholde de rigtige ansættelser forudsættes det, at skolen har registreret ansættelserne i Eunomia med de korrekte ansættelsesperioder, jf. afsnit 3. Hvis det ikke er tilfældet, skal ansættelserne først oprettes og ansættelsesperioderne ajourføres, hvorefter man kan hente en ny fil "Løndele".

Vælg "Løndele" på siden "Liste over ansættelser", vælg "Bestil", hvorefter man kan åbne eller gemme en excel-fil med de ansættelser, der ifølge Eunomia skal ajourføres.

Ansættelserne er på "Liste over ansættelser" markeret med en gul "advarselstrekant" om, at løndele ikke er ajourført.

Alle løndele, som den ansatte kan have (de blanke felter), skal udfyldes – også løndele, hvor beløbet er "0". For ansatte, der pr. 30. april 2019 er på orlov uden løn, skal der indberettes "0" i alle løndelsfelterne. Løndele, som den ansatte ikke kan have (de gråtonede felter), må ikke udfyldes.

Når lønbeløbene er indtastet i excel-filen, anbefaler vi, at filen gemmes som excel-fil. Herefter skal filen gemmes som CSV (semikolonsepareret) fil. Vælg "Gem som" i menupunktet "Filer". Vælg "CSV (semikolonsepareret)" under filtype og gem filen.

Hvis der er behov for at rette i filen, anbefaler vi, at rettelserne foretages i excel-filen og gemmes. Excel-filen gemmes derefter som CSV-fil, som importeres til Eunomia.

5.2.2. IMPORT AF FILEN "LØNDELE"

For at importere filen til Eunomia, skal man på "Liste over ansættelser" vælge "Importer løndele", trykke på "Vælg fil", markere den gemte CSV-fil, trykke på "Åbn" og trykke på "Importer".

Der gives en meddelelse, om filen er blevet importeret, og der sendes samtidig en mail til skolen med eventuelle meddelelser.

Ved importen er det kun lønbeløbene, der bliver importeret. Oplysningerne i filen om cpr-nr. og stillingskode bruges til at identificere ansættelsen. Oplysningerne i filen om navn og ansættelsesperiode er en oplysning til skolen, som ikke bruges ved importen.

Man kan således ikke oprette en ansættelse ved import af fil, men udelukkende bruge importen til at ajourføre løndele.

5.3. IMPORT AF FIL FRA EDB-BRUGSEN ELLER DANSK SKOLEDATA

5.3.1. ANSÆTTELSENE SKAL VÆRE AJOURFØRT I EUNOMIA

Skoler, der anvender lønsystem fra Edb-Brugsen eller Dansk Skoledata, kan indberette løndele ved at importere en fil med data fra skolens lønsystem til Eunomia.

Som det allerførste skal skolen sørge for, at ansættelserne i Eunomia er registreret, så de svarer til ansættelserne i filen fra lønsystemet. Hvis det ikke er tilfældet, kan filen ikke importeres.

Før filen forsøges importeret, anbefaler vi derfor, at man sammenligner ansættelserne i filen fra lønsystemet med ansættelserne i Eunomia.

Hvis stillingskoderne i filen ikke svarer til stillingskoderne i Eunomia, kan filen ikke indlæses. Vær opmærksom på, at ikke-uddannede timelønnede vikarer har stillingskode 290, mens uddannede timelønnede vikarer har stillingskode 295.

De ansættelser, der ifølge Eunomia skal ajourføres, er på "Liste over ansættelser" markeret med en gul "advarselstrekant" om, at løndele ikke er ajourført.

Skolen kan også hente filen "Løndele" fra "Liste over ansættelser" og sammenligne med ansættelserne i filen fra skolens lønsystem. Filen "Løndele" indeholder de ansættelser, der ifølge Eunomia skal ajourføres.

Hvis ansættelserne i filen fra skolens lønsystem ikke svarer til ansættelserne i Eunomia, så skal ansættelserne først oprettes i Eunomia og ansættelsesperioderne ajourføres, før filen fra lønsystemet kan importeres.

5.3.2. IMPORT AF FIL

For at importere filen til Eunomia, skal man på "Liste over ansættelser" vælge "Importer løndele", trykke på "Vælg fil", markere CSV-filen (fil fra Edb-Brugsen eller Dansk Skoledata), trykke på "Åbn" og trykke på "Importer".

Der gives en meddelelse, om filen er blevet importeret, og der sendes samtidig en mail til skolen med eventuelle meddelelser.

Ved importen er det kun lønbeløbene, der bliver importeret. Oplysningerne i filen om cprnr og stillingskode bruges til at identificere ansættelsen. Oplysningerne i filen om navn og ansættelsesperiode er en oplysning til skolen, som ikke bruges ved importen.

Man kan således ikke oprette en ansættelse ved import af fil, men udelukkende bruge importen til at ajourføre løndele.

6. FEJL OG MEDDELELSER VED IMPORT AF LØNDELSFIL

| Importresultat | Fejltyper | Løsningsmuligheder |
|--|---|--|
| <p>Filen kan <u>ikke</u> importeres til Eunomia.</p> <p>Ved forsøg på import sendes en mail til skolen med fejlmeddelelser.</p> | <p>Der er ændret i kolonneoverskrifter, fjernet eller oprettet kolonner.</p> <p>Der er ændret i statistikdato eller skolekode.</p> <p>Der er tastet beløb for lønde, som den ansatte ikke kan have.</p> <p>Der er tastet andet end tal i løndelsfelterne.</p> | <p>Fejlene skal rettes, før filen kan importeres.</p> <p>Hvis der er tale om en fil fra Eunomia, anbefaler vi, at rettelserne foretages i excel-filen, som derefter gemmes som CSV-fil og importeres til Eunomia.</p> <p>Hvis der er tale om en fil, der er udtrukket fra skolens lønsystem, kontakt evt. leverandøren. (Edb-Brugsen eller Dansk Skoledata).</p> |
| <p>Filen kan <u>ikke</u> importeres til Eunomia.</p> <p>Ved forsøg på import sendes en mail til skolen med fejlmeddelelser.</p> | <p>Ansættelserne i filen svarer ikke til ansættelserne i Eunomia.</p> | <p>Ansættelserne i Eunomia skal oprettes og registreres med de korrekte stillingsbetegnelser og korrekte ansættelsesperioder.</p> <p>Hvis stillingskoderne i filen ikke svarer til stillingskoderne i Eunomia, kan filen ikke indlæses. Vær opmærksom på, at ikke-uddannede timelønnede vikarer har stillingskode 290, mens uddannede timelønnede vikarer har stillingskode 295.</p> <p>Husk at indtaste ansættelsesperiodens slutdato for ansatte, der er fratrådt.</p> <p>Filen, der forsøges importeret, skal indeholde ansættelser svarende til ansættelserne i Eunomia.</p> |
| <p>Filen kan importeres til Eunomia, men der er en fejl på ansættelsen.</p> <p>Fejl vises i importmailen til skolen og på ansættelsen i Eunomia.</p> | <p>Der mangler løndelsbeløb i filen.</p> | <p>Beløbet for løndelen skal indberettes, før skolen kan bekræfte, at lønde er ajourført.</p> <p>Lønde, som den ansatte kan have, <u>skal</u> udfyldes – også lønde, hvor beløbet er "0". Lønde, som den ansatte ikke kan have, må <u>ikke</u> udfyldes.</p> <p>Beløbet kan indberettes enten ved at korrigere filen og importere på ny eller ved at indtaste beløbet direkte på ansættelsen i Eunomia.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Filen kan importeres til Eunomia, men der er en fejl på ansættelsen.</p> <p>Fejl vises i importmailen til skolen og på ansættelsen i Eunomia.</p> | <p>Der er indberettet beløb både i "Intervalløn" og i "Basisløn til mellemledere, jf. ny lønftale"</p> | <p>Den ansatte kan ikke både have fået "Intervalløn" og "Basisløn", så et af beløbene skal være "0".</p> <p>Fejlen kan rettes enten ved at korrigere filen og importere på ny eller ved at korrigere direkte på ansættelsen i Eunomia.</p> |
| <p>Filen kan importeres til Eunomia.</p> <p>I importmailen og på ansættelsen i Eunomia bliver skolen bedt om at undersøge, om der er fejl i ansættelsesperiode, beskæftigelsesgrad, basistrin, orlovsperioder eller indberettede beløb for basisløn og/eller områdetillæg.</p> | <p>Indberettet basisløn+områdetillæg afviger fra forventet løn+områdetillæg for en eller flere lærere.</p> | <p>Hvis der er fejl i ansættelsesperiode, beskæftigelsesgrad, basistrin eller orlovsperioder skal fejlene rettes på ansættelsen i Eunomia.</p> <p>Hvis der er fejl i indberettede beløb, kan fejlene rettes ved at korrigere filen og importere på ny eller ved at rette beløbene direkte på ansættelserne i Eunomia.</p> |
| <p>Filen kan importeres til Eunomia.</p> | <p>Ansættelser med orlov uden løn pr. 30. april 2019 er ikke med i filen.</p> | <p>For ansatte på orlov uden løn pr. 30. april 2019 skal der indberettes "0" i alle løndelsfelterne.</p> |

7. HVILKE LØNDELE?

7.1. LØNDELE FOR LÆRERE OG BØRNEHAVEKLASSELEDERE

Afhængig af, hvilken løndel der er tale om, skal beløbene indberettes enten som udbetalt beløb for april måned eller som sum af udbetalinger for perioden fra 1. maj 2018 til 30. april 2019.

Som hovedregel skal den udbetalte løn indberettes. Men hvis der er foretaget regulering i den normale løn pga. ferie uden løn eller på grund af fejl i tidligere udbetalinger, så er det den normale løn, der skal indberettes.

Eksempel:

Normal løn for april 2019: 25.000 kr.

Udbetalt løn: 20.000 kr. (der er sket fradrag pga. ferie uden løn)

Der skal indberettes 25.000 kr.

Løndelev for lærere og børnehaveklasseledere. Ikke anvendte løndelev skal indberettes med "0".

| Centralt aftalte løndelev | |
|-------------------------------------|--|
| Basisløn | Basisløn udbetales til lærere og børnehaveklasseledere, jf. organisationsaftalens §4. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Områdetillæg | Områdetillæg udbetales til lærere og børnehaveklasseledere i stedtillægsområde 3-6, jf. organisationsaftalens §4. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Arbejdsgivers ATP-bidrag | Der indbetales til ATP-ordningen efter sats A. Arbejdsgivers ATP-bidrag indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Undervisningstillæg | Undervisningstillæg udbetales til lærere og børnehaveklasseledere, jf. organisationsaftalens bilag 1. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Souscheftillæg | Til lærere, der varetager en funktion som souschef, ydes et pensionsgivende særligt tillæg på 19.300 kr. i årligt grundbeløb (2012-niveau), jf. organisationsaftalens bilag 1. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| OK-2008 tillæg ikke pensionsgivende | Til lærere og børnehaveklasseledere, der indplaceres på basistrin 1-3, og som har mindre end 12 års anciennitet, ydes et ikke-pensionsgivende OK 2008 tillæg på 5.200 kr. årligt (Basisløntrin 1) og 7.900 kr. årligt (Basisløntrin 2 og 3), jf. organisationsaftalens §4. Beløbene er i 2012-niveau. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |

| | |
|--|---|
| Trin 4 tillæg | <p>Ansatte, der pr. 1. april 2013 har 12 års anciennitet og derover, vil med indplacering på trin 4 oppebære den samme løn som hidtil. Overstiger den samlede faste løn (eksklusiv pension) pr. 1. april 2013 niveauet for trin 4 (eksklusiv pension), ydes et pensionsgivende varigt "trin 4 tillæg" til udligning af forskellen, jf. organisationsaftalens §4.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> |
| OK-2013 tillæg (udfasning af 60-års regel) | <p>Til lærere og børnehaveklasseledere ydes med virkning fra 1. august 2014 et særligt tillæg for udfasning af 60-årsregel på 2.800 kr. i årligt grundbeløb (31. marts 2012 niveau) jf. organisationsaftalens §4.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> |
| OK-2018 tillæg | <p>Til lærere og børnehaveklasseledere ydes med virkning fra 1. oktober 2018 et årligt pensionsgivende tillæg på 900 kr. i årligt grundbeløb (31. marts 2012 niveau).</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> |
| Funktionsvederlag for funktion i højere stilling (Konstituering) | <p>Ved funktion i højere stilling ydes funktionsvederlag jf. organisationsaftalens §14.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Specialundervisningstillæg | <p>Der ydes et ikke-pensionsgivende tillæg til lærere og børnehaveklasseledere der i den almindelige undervisning har ansvaret for undervisning af en eller flere elever, til hvem skolen modtager ekstra tilskud i henhold til Lov om friskoler og private grundskoler mv. §11 til specialundervisning eller støtteundervisning i dansk for tosprogede elever, jf. organisationsaftalens bilag 1.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Praktikvederlag | <p>Der udbetales praktikvederlag, jf. aftalen om de lærerstuderendes praktik på de frie skoler og tillæg til aftalen (organisationsaftalens bilag 6 og 7).</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Seniorordning | <p>I forbindelse med frivillig fratrædelse kan skolen aftale at yde et fratrædelsesbeløb, og skolen kan i forbindelse med seniorordning med retræte (overgang til en lavere placeret stilling) aftale, at der ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg, jf. Finansministeriets cirkulære om senior- og fratrædelsesordninger.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Arbejdstidsbestemte tillæg | <p>Omfatter tillæg for delt tjeneste, aften- og natarbejde, arbejde i weekender, på søgnehellidage, på grundlovsdag og på juleaftensdag.</p> <p>Både stykvist opgjorte beløb og lokalt aftalte beløb skal indberettes her.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| Udbetalte særlige feriedage | For særlige feriedage, jf. ferieaftalen, som ikke afvikles, men udbetales, skal beløbet indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Merarbejde | Deltidsansatte lærere og børnehaveklasselederes betaling for tjeneste ud over den ansattes arbejdstidsnorm, men inden for den fuldtidsnorm, der måtte være fastsat i den pågældende organisationsaftale (merarbejde), skal indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Overarbejde | Overarbejdsbetaling, hvis arbejdets omfang har oversteget den fastsatte arbejdstid for fuldtidsansatte, indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Gruppelivspræmie | Lærere og børnehaveklasseledere er omfattet af aftale om gruppelivsordning (aftale nr. 85034), og skolen skal derfor betale præmie til Forenede Gruppeliv. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |

| Lokalt aftalte løndelev* | |
|---|---|
| Lokalt aftalt varigt kvalifikationstillæg | Lokalt aftalte varige kvalifikationstillæg, jf. organisationsaftalens §5, indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Lokalt aftalt midlertidigt kvalifikationstillæg | Lokalt aftalte midlertidige kvalifikationstillæg, jf. organisationsaftalens §5, indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Lokalt aftalt varigt funktionstillæg | Lokalt aftalte varige funktionstillæg, jf. organisationsaftalens §5, indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Lokalt aftalt midlertidigt funktionstillæg | Lokalt aftalte midlertidige funktionstillæg, jf. organisationsaftalens §5, indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Lokalt aftalt resultatlønstillæg | Lokalt aftalte resultatlønstillæg, jf. organisationsaftalens bilag 2 og fællesoverenskomstens §5, indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Lokalt aftalt engangsvederlag | Lokalt aftalte engangsvederlag, jf. organisationsaftalens §5, indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |

*Lokalt aftalte arb.tidsb.tillæg skal IKKE indberettes under lokalt aftalte løndelev, men skal indberettes under "arbejdstidsbestemte tillæg". Trin 4-tillæg er IKKE lokalt aftalte løndelev.

| Pensionsbidrag | |
|----------------|---|
| Pensionsbidrag | <p>Det samlede pensionsbidrag (eget- og skolens bidrag) indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> <p>Det normale pensionsbidrag skal indberettes. Ekstra pensionsudbetalinger eller reguleringer pga. f.eks. fejl i tidligere udbetalinger skal ikke medtages.</p> <p>For ansatte med pension i P25 og Efterlønskassen, for hvem der indbetales supplerende pensionsbidrag til Lærernes Pension, skal både bidraget til P25/Efterlønskassen og bidraget til Lærernes Pension medtages i indberetningen.</p> |

7.2. LØNDELE FOR INTERVALLØNNEDE

Afhængig af hvilken løndel der er tale om, skal beløbene indberettes enten som udbetalt beløb for april måned eller som sum af udbetalinger for perioden fra 1. maj 2018 til 30. april 2019.

Som hovedregel skal den udbetalte løn indberettes. Men hvis der er foretaget regulering i den normale løn pga. ferie uden løn eller på grund af fejl i tidligere udbetalinger, så er det den normale løn, der skal indberettes.

Eksempel:

Normal løn for april 2019: 40.000 kr.

Udbetalt løn: 32.000 kr. (der er sket fradrag pga. ferie uden løn)

Der skal indberettes 40.000 kr.

Løndelev for intervallønnede. Ikke anvendte løndelev skal indberettes med "0".

| Centralt aftalte løndelev | |
|--|--|
| Intervalløn | Intervallønnen indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Basisløn til mellemledere, jf. ny lønftale | Anvendes for mellemledere (øvrigt ledere), der har fået løn jf. ny lønftale for ledere. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Arbejdsgivers ATP-bidrag | Der indbetales til ATP-ordningen efter sats A. Arbejdsgivers ATP-bidrag indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Souscheftillæg | Til afdelingsledere, der varetager en funktion som souschef, ydes et pensionsgivende tillæg på 19.300 kr. i årligt grundbeløb (2012-niveau), jf. organisationsaftalens §9, stk. 8. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019". |
| Funktionsvederlag for funktion i højere stilling (Konstituering) | Ved funktion i højere stilling ydes funktionsvederlag jf. organisationsaftalens §14. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Praktikvederlag | Der udbetales praktikvederlag, jf. aftalen om de lærerstuderendes praktik på de frie skoler og tillæg til aftalen (Organisationsaftalens bilag 6 og 7). Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |

| | |
|-----------------------------|---|
| Seniorordning | <p>I forbindelse med frivillig fratrædelse kan skolen aftale at yde et fratrædelsesbeløb, og skolen kan i forbindelse med seniorordning med retræte (overgang til en lavere placeret stilling) aftale, at der ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg, jf. Finansministeriets cirkulære om senior- og fratrædelsesordninger.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Udbetalte særlige feriedage | <p>For særlige feriedage, jf. ferieaftalen, som ikke afvikles, men udbetales, skal beløbet indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Gruppelivspræmie | <p>Intervallønnede er omfattet af aftale om gruppelivsordning (aftale nr. 85034), og skolen skal derfor betale præmie til Forenede Gruppeliv.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> |

| Lokalt aftalte løndele | |
|---|--|
| Lokalt aftalt varigt kvalifikationstillæg (Personligt tillæg pga. højere løn ved overgang til intervalløn i 1997) | <p>Ved overgangen til intervalløn pr. 1. oktober 1997 fik nogle ledere et personligt tillæg, da lønnen pr. 30.9.97 var højere end intervallets top pr. 1.10.97. Hvis tillægget fortsat udbetales, skal beløbet indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> <p>Kan desuden anvendes for mellemledere (øvrige ledere), der har fået løn jf. ny lønaftale for ledere. Beløbet indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> |
| Lokalt aftalt midlertidigt kvalifikationstillæg | <p>Kan anvendes for mellemledere (øvrige ledere), der har fået løn jf. ny lønaftale for ledere.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Lokalt aftalt varigt funktionstillæg | <p>Kan anvendes for mellemledere (øvrige ledere), der har fået løn jf. ny lønaftale for ledere.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |
| Lokalt aftalt midlertidigt funktionstillæg | <p>Kan anvendes for mellemledere (øvrige ledere), der har fået løn jf. ny lønaftale for ledere.</p> <p>Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019".</p> |

| | <p>Vær opmærksom på, at løndelene indberettes med de korrekte beløb (Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019) og i de korrekte rubrikker.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Betegnelse</th> <th>Udbetalt beløb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Kategori: Centralt aftalte løndele</td> </tr> <tr> <td>Intervalløn</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> <tr> <td>Basisløn til mellemledere jf. ny lønaftale</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> <tr> <td>Arbejdsgivers ATP-bidrag</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> <tr> <td>Souschefstillæg</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> <tr> <td>Funktionsvederlag for funktion i højere stilling (Konstituering)</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Praktikvederlag</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Seniorordning</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Udbetalte særlige feriedage</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Gruppelivspræmie</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kategori: Lokalt aftalte løndele</td> </tr> <tr> <td>Lokalt aftalt varigt kvalifikationstillæg</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> <tr> <td>Lokalt aftalt midlertidigt kvalifikationstillæg</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Lokalt aftalt varigt funktionstillæg</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Lokalt aftalt midlertidigt funktionstillæg</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Lokalt aftalt resultatlønstillæg</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Lokalt aftalt engangsvederlag</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td>Merarbejde</td> <td>Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kategori: Pensionsbidrag</td> </tr> <tr> <td>Pensionsbidrag</td> <td>Udbetalt beløb for april 2019</td> </tr> </tbody> </table> | Betegnelse | Udbetalt beløb | Kategori: Centralt aftalte løndele | | Intervalløn | Udbetalt beløb for april 2019 | Basisløn til mellemledere jf. ny lønaftale | Udbetalt beløb for april 2019 | Arbejdsgivers ATP-bidrag | Udbetalt beløb for april 2019 | Souschefstillæg | Udbetalt beløb for april 2019 | Funktionsvederlag for funktion i højere stilling (Konstituering) | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Praktikvederlag | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Seniorordning | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Udbetalte særlige feriedage | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Gruppelivspræmie | Udbetalt beløb for april 2019 | Kategori: Lokalt aftalte løndele | | Lokalt aftalt varigt kvalifikationstillæg | Udbetalt beløb for april 2019 | Lokalt aftalt midlertidigt kvalifikationstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Lokalt aftalt varigt funktionstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Lokalt aftalt midlertidigt funktionstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Lokalt aftalt resultatlønstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Lokalt aftalt engangsvederlag | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Merarbejde | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | Kategori: Pensionsbidrag | | Pensionsbidrag | Udbetalt beløb for april 2019 |
|--|--|------------|----------------|---|--|-------------|-------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|--|--|-----------------|--|---------------|--|-----------------------------|--|------------------|-------------------------------|---|--|---|-------------------------------|---|--|--------------------------------------|--|--|--|----------------------------------|--|-------------------------------|--|------------|--|---------------------------------|--|----------------|-------------------------------|
| Betegnelse | Udbetalt beløb | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kategori: Centralt aftalte løndele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Intervalløn | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Basisløn til mellemledere jf. ny lønaftale | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arbejdsgivers ATP-bidrag | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Souschefstillæg | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funktionsvederlag for funktion i højere stilling (Konstituering) | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Praktikvederlag | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seniorordning | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Udbetalte særlige feriedage | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gruppelivspræmie | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kategori: Lokalt aftalte løndele | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt varigt kvalifikationstillæg | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt midlertidigt kvalifikationstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt varigt funktionstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt midlertidigt funktionstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt resultatlønstillæg | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt engangsvederlag | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Merarbejde | Sum af udbetalinger for de seneste 12 måneder (1.5.18 - 30.4.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kategori: Pensionsbidrag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pensionsbidrag | Udbetalt beløb for april 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt resultatlønstillæg | Lokalt aftalte resultatlønstillæg, jf. organisationsaftalens bilag 2 og fællesoverenskomstens §5 indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lokalt aftalt engangsvederlag | Til skoleledere og øvrige ledere kan der ud over intervallønnen lokalt aftales engangsvederlag, f.eks. som honorering af en særlig indsats. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Merarbejde | Skoleledere og øvrige ledere følger arbejdstidsaftalen for ledere og herunder aftalen om godtgørelse for merarbejde. Indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Pensionsbidrag | |
| Pensionsbidrag | <p>Det samlede pensionsbidrag (eget- og skolens bidrag) indberettes i Ansættelsesregistret som "Udbetalt beløb for april 2019".</p> <p>Det normale pensionsbidrag skal indberettes. Ekstra pensionsudbetalinger eller reguleringer pga. f.eks. fejl i tidligere udbetalinger skal ikke medtages.</p> <p>For ansatte med pension i P25 og Efterlønskassen, for hvem der indbetales supplerende pensionsbidrag til Lærernes Pension, skal både bidraget til P25/Efterlønskassen og bidraget til Lærernes Pension medtages i indberetningen.</p> |

7.3. LØNDELE FOR TIMELØNNEDE

Vær opmærksom på, at man skal vælge en skoleperiode, der omfatter skoleåret 2017/18, for at se timelønnede lærervikarer, der har været ansat i perioden fra 1. maj – 31. juli 2018, på ansættelseslisten.

Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Opret ny ansættelse Find ansættelse: Vis alle på en side

Filter

Skoleperiode:
Fra: 2018/19
Til: 2018/19

Stilling:
Vælg stillinger

Valgte stillinger:
Alle

Funktioner

- Opret ny ansættelse
- Lønelementer ajourført

| Navn | Init Cprnr | Stilling | Løntype | Startdato | Slutdato |
|------|------------|----------|---------|-----------|----------|
|------|------------|----------|---------|-----------|----------|

Tryk her for at vælge periode

Tryk evt. her for at vælge stilling

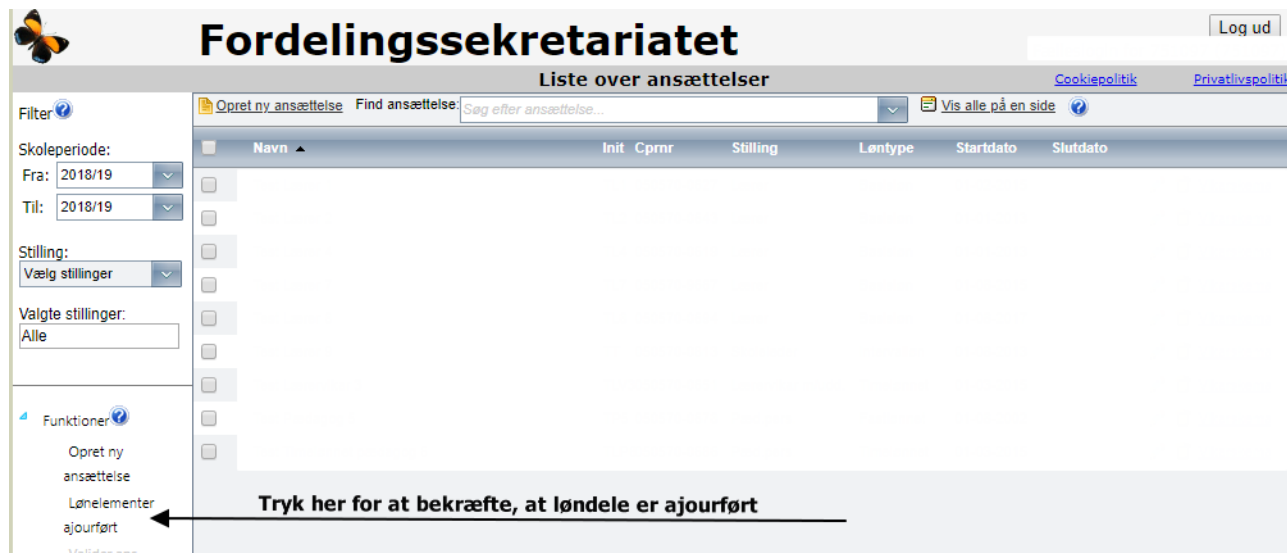
For timelønnede, ansat i løbet af perioden fra 1.5.18 – 30.4.19, skal der indtastes beløb for følgende løndele. Ikke anvendte løndele skal indberettes med "0".

| Løndele | |
|--------------------------|--|
| Timeløn | Timelønnen til timelønnede lærervikarer, jf. organisationsaftalens §34 indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |
| Arbejdsgivers ATP-bidrag | Arbejdsgivers ATP-bidrag for timelønnede lærervikarer indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |

| Pensionsbidrag | |
|----------------|---|
| Pensionsbidrag | Ved frie grundskoler kan der ansættes timelønnede lærere til mere end 3 måneders beskæftigelse, hvis det årlige arbejdstimetal ikke overstiger 180 timer. Timetallet nedsættes forholdsmæssigt, hvis ansættelsesperioden er kortere end 1 år. For disse lærere er timelønnen pensionsgivende. Det samlede pensionsbidrag (eget- og skolens bidrag) indberettes i Ansættelsesregistret som "Sum af udbetalinger i perioden 1. maj 2018 – 30. april 2019". |

8. SKOLENS BEKRÆFTELSE SENEST 15. MAJ 2019

Når oplysningerne er ajourført, skal skolen bekræfte det i Eunomia ved på "Liste over ansættelser" at vælge "Lønelementer ajourført".



Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter Opret ny ansættelse Find ansættelse: [Vis alle på en side](#)

Skoleperiode:
Fra: 2018/19
Til: 2018/19
Stilling: Vælg stillinger
Valgte stillinger: Alle

Funktioner
Opret ny ansættelse
Lønelementer ajourført
Valider anc.

Tryk her for at bekræfte, at løndele er ajourført

Hvis der er fejl i indberetningerne, eller hvis der mangler at blive indberettet løndele, kan ajourføringen ikke bekræftes.

Vær opmærksom på, at man skal vælge en skoleperiode, der omfatter skoleåret 2017/18, for at se timelønnede lærervikarer, der har været ansat i perioden fra 1. maj – 31. juli 2018.



Fordelingssekretariatet Log ud

Liste over ansættelser [Cookiepolitik](#) [Privatlivspolitik](#)

Filter Opret ny ansættelse Find ansættelse: [Vis alle på en side](#)

Skoleperiode:
Fra: 2018/19
Til: 2018/19
Stilling: Vælg stillinger
Valgte stillinger: Alle

Funktioner
Opret ny ansættelse
Lønelementer ajourført

Tryk her for at vælge periode

Tryk evt. her for at vælge stilling

Skolen modtager pr. mail kvittering for ajourføringen.

Senest 15. maj 2019 skal skolen have ajourført oplysningerne.