

## Vejledning til udfyldning af regneark sendt til digital postkasse

### Til uddannelsesinstitutioner

Hvordan skal regnearket udfyldes

Gør følgende:

- Find det tilsendte excelark i din digitale postkasse
- Gem det medsendte regneark lokalt på din pc.
- Udfyld og ajourfør med de relevante oplysninger og gem lokalt.
- Overfør derefter regnearket med de ajourførte data elektronisk til Danmarks Statistik via hjemmesiden [dst.dk/virk](https://dst.dk/virk).

Hvad skal udfyldes

Regnearket har tre faner med oplysninger, der skal ajourføres: *Kontakt*, *Tilgang* samt *Bestand*.

1, Fanen **Kontakt**

**Tjek og ret evt. navn, telefon og e-mail på kontaktperson.**

2, Fanen **Tilgang**

Elever, der mangler fra året før, eller er startet på en uddannelse i tællingsåret, oplyses på tilgangsskemaerne. Tællingsperioden er fra d. 1. oktober 2021 til 30. september 2022.

3, Fanen **Bestand**

Indeholder alle elever, der tidligere er blevet indberettet som tilgang og som ikke har afsluttet uddannelsen endnu. De efterfølgende år bliver de videreført i vort register som bestand, indtil I registrerer dem som afgang. For elever med orlov vil indberetningen blive videreført som en passiv del af bestanden, indtil skolen fjerner orlovsafgangen, eller giver dem et endeligt afbrud.

### Vigtigt

**Undlad venligst at kopiere data direkte ind fra egne regneark (med kopier> indsæt), da det ødelægger datacellernes formatering og forhindrer den videre databehandling.**

Indsæt speciel

Det kan dog lade sig gøre at kopiere indhold fra et område i et andet regneark med kopier>”indsæt speciel”, vha. højre klik og ”**indsæt værdier**”, men **kun, hvis samtlige dataceller indeholder data på de nøjagtig samme placeringer i kolonnerne**. Det er muligt at udnytte ”kopier ned”-funktionen(Ctrl+D), når flere rækker skal udfyldes med ensartede data, fx Tilg \_aar eller kode for uddannelse.

### Indtastning i regnearket

Regnearkets variable er beskrevet i nedenstående tabel:

Variabel	Beskrivelse
<i>Elevens navn</i>	Den studerendes fulde navn. Navn skrives: efternavn fornavn 1 fornavn 2 (uden kommaer).
<i>Personnummer</i>	Den studerendes CPR-nummer. 10 cifre, uden bindestreg. Hvis eleven ikke har CPR-nummer indtast fødselsdag,-mdr., -år, de 3 første bogstaver af efternavn og et kønsciffer (1 for mand, 2 for kvinde), i nævnte rækkefølge.
<i>Tilgangstidspunkt</i>	Den dato, hvor den studerende påbegyndte uddannelsen. Formatet for datoen skal være enten ååååmmdd eller dd-mm-åååå.
<i>Uddannelseskode</i>	Koden for den uddannelse som den studerende er indskrevet på (UDD). Uddannelseskoderne står længere henne i arket efter variabelen Institutionsnummer. Kan evt. kopieres derfra.
<i>Afgangstidspunkt</i>	Den dato, hvor den studerende afsluttede uddannelsen. Dette gælder både for fuldførelse og afbrudt uddannelse.
<i>Afsluttende uddannelseskode</i>	Den afsluttende uddannelseskode (AUDD) beskriver den afsluttende uddannelse. Bemærk at én UDD-kode godt kan have flere forskellige AUDD-koder. Ved afbrud udfyldes "0000". Ved igangværende studerende udfyldes med "9999". AUDD-koden findes længere henne i regnearket under kolonnen "AUDD_kode". Kan event. kopieres derfra.
<i>Institutionsnummer</i>	Jeres institutionsnummer, som er registreret i institutionsregisteret hos Undervisningsministeriet. Felterne efter <i>Institutionsnummer</i> skal IKKE udfyldes. Det er kun vejledning. Vejledning illustrerer de UDD-koder som vi mener, har relevans for jeres institution. Har I andre uddannelser end de angivne kan I få oplyst de tilhørende koder hos os. De 4-cifrede UDD-koder kan stå flere gange, hvis der er flere AUDD-koder der er tilknyttet den samme UDD-kode (hvis der eksempelvis er flere forskellige specialiseringer til en enkelt uddannelse). Audd_kode illustrerer de AUDD-koder som er tilknyttet de UDD-koder der har relevans for Jeres institution. I denne kolonne ses 4 cifre, efterfulgt af tekst.

## Kontakt

Hvis der er yderligere spørgsmål, er I meget velkomne til at kontakte os.

Asger Bromose Langgaard, tlf: 39 17 30 33, mail: [alg@dst.dk](mailto:alg@dst.dk)

Hanne Krogsfeldt, tlf: 39 17 30 12, mail [hwp@dst.dk](mailto:hwp@dst.dk)