

## Vejledning vedr. dataindsamling og indsendelse for Folkehøjskoler; senior- og ungdomshøjskoler og frie fagskoler (tidligere husholdnings- og håndarbejdsskoler)

Tællingsperiode	Der skal indberettes uddannelsesoplysninger for højskolekurser som er <b>afsluttet</b> i perioden <b>1. august 2022 – 31. juli 2023</b> .
	<b>Husk</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indberet <b>både</b> kursister på kurser i <b>andet halvår af foregående år</b> og kursister på kurser i <b>første halvår af indeværende år</b>.</li><li>• Både <b>korte</b> og lange <b>kurser</b>.</li></ul>
	Vær især opmærksom på at få kurser med, som begyndte i dagene før 1. august, men først afsluttet efter 1. august i tællingsperioden.
Kurstyper, der skal indberette	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alle kurser med tilskud skal indberettes.</b></li><li>• <b>Alle kursustyper skal indberettes, uanset kursets længde</b></li></ul>
	Alle kursister på alle højskolekurser, hvortil der ydes tilskud og som gennemføres inden for højskolelovens rammer, skal indberettes.
	Bemærk at egentlige højskolekurser, som gennemføres uden tilskud, vil vi også gerne have indberettet.
Kurstyper, der <b>ikke</b> skal indberette	Kommercielle kurser, fx i udlejnings- eller konferenceregi og lignende.
Skolekode - institutionsnummer	Skolekoden er på <b>6 cifre og er entydig for hver skole</b> . Nystartede skoler kan få oplyst skolekoden hos Undervisningsministeriets Institutionsregister.  Link til Institutionsregistret findes på: <a href="#">«Oplysningsside»</a>
Kurstypekoder	<b>Folke- og ungdomshøjskoler</b> <b>2441</b> Almindeligt Folkehøjskolekursus <b>2442</b> Kursus med særlig idræts- og/eller gymnastiklinje <b>2445</b> Kurser særlig tilrettelagt for handicappede <b>2431</b> Ungdomshøjskolekursus <b>2447</b> Andre folkehøjskolekurser  <b>Frie Fagskoler (tidligere husholdnings- og håndarbejdsskoler)</b> <b>2411</b> Husholdningskurser <b>2421</b> Kurser i håndarbejde/tekstil
Antal kursusuger	Oplysninger om kursets varighed, dvs. det antal uger, hvormed kurset er godkendt. <ul style="list-style-type: none"><li>• Er kurset kortere end 1 uge, noteres 1 uge i skemaet.</li></ul>
Kursusstart & -afslutning	Dag, måned og år for kursusstart og -afslutning skrives i tal, eks.: xx-xx-20xx.

## Oplysninger for hver enkelt kursist

Navn	Kursistens efternavn og første fornavn skrives.
Personnummer	<p><b>VIGTIGT!</b> Kursistens personnummer har en central betydning i statistikproduktionen, idet oplysninger om køn og alder er indeholdt heri.</p> <p>Såfremt kursisten ikke har et personnummer, kan der konstrueres et midlertidigt på denne form:</p> <p>Fødselsdatoen dag-måned-år på formen DDMMÅÅ og i stedet for løbenummer det første bogstav i fornavnet + de to første bogstaver i efternavnet + 1 for mand eller 2 for kvinde.</p> <p>Det konstruerede personnummer for fx Hans Jensen født 14. juni 1991 bliver så: <b>Hans Jensen – 140691HJE1</b></p> <p><b>Som minimum skal vi have <u>fødselsdatoen og et ciffer for køn</u> - ellers kan vi ikke bruge data.</b></p>
Påbegyndelsesdag og -måned	Påbegyndelsesdag og -måned skal kun oplyses for kursister, der påbegynder senere end det planlagte kursusstarttidspunkt.
Afgangsdag og -måned	Afgangsdag og -måned oplyses kun for kursister, der afgår før kursets planlagte afslutningstidspunkt. Dette gælder alle kursister på kurset, såfremt hele kurset er blevet aflyst eksempelvis på grund af coronanedlukningen.
Antal elevuger	Udfyldes kun for kursister, som har påbegyndt kurset senere end kursets planlagte starttidspunkt, eller som er rejst før tiden. Der angives det hele antal uger, kursisten har deltaget i undervisningen.

## Skoler, som anvender KOMiT

Brugernavn og password	<p>I har fået et individuelt brugernavn og password, som I skal anvende ved indberetningen til Danmarks Statistik, når det sker gennem KOMiT (digital signatur er ikke nødvendig). Højskoler, der anvender KOMiT, kan med det indberettede oplysningerne fra systemet direkte til Danmarks Statistik.</p> <p>Selve indberetningen til Danmarks Statistik sker automatisk og med de relevante data, når I er nået frem til at indtaste brugernavn og password og efterfølgende trykker på knappen: <b>Foretag indberetning til Danmarks Statistik.</b></p> <p>Derefter får I følgende information: <i>Indsendelse til Danmarks Statistik er afsendt.</i></p> <p>Det er jeres kvittering for, at data er overført.</p> <p>I skal naturligvis huske at afkrydse alle de relevante kurser i indberetningen, idet kun afkrydsede kurser bliver indberettet.</p> <p>Husk kurser fra både foregående efterår og forår/sommer i indeværende år.</p> <p>Herudover er der nogle indbyggede kontroller af data i programmet, så data kun kan endelig afsendes fra jer til Danmarks Statistik, når I har rettet jeres data ud fra de fejlmeddelelser, der evt. fremkommer.</p>
------------------------	--

Modtagelsestjek af data  
Når I har indberettet jeres data gennem KOMiT, modtager I den efterfølgende morgen en automatisk dannet mail fra Danmarks Statistik, hvoraf det fremgår, om leverancen er blevet ”indlæst med succes”, eller om der er ”dataprobler i leverancen”.

”Dataproblem i leverancen”  
Hvis der er problemer med leverancen, vil det fremgå, hvilke data, som ikke er kommet igennem vores tests. I skal så rette disse fejl i jeres data og indberette igen.

”Dataproblem i leverancen” betyder, at Danmarks Statistik ikke har modtaget jeres data. Danmarks Statistik har ikke mulighed for at foretage de nødvendige rettelser i jeres data.

Når I har korrigeret for de fejl, der nævnes i mailen, skal I efterfølgende indberette igen.

### Det er vigtigt, at I husker

Konstruerede personnumre  
Når Danmarks Statistik modtager data fra højskolerne, er der en række filtre, som sikrer, at data opfylder bestemte krav.

Hvis et personnummer konstrueres af jer, **SKAL** det være på denne form: fødselsdatoen (**DDMMÅÅ**) og tre bogstaver (se hvilke bogstaver under afsnittet ”Personnummer”) og til sidst et såkaldt køns-ciffer: **1** for **mand** eller **2** for **kvinde** (xxx1 eller xxx2).

Ingen specialtegn  
Til de tre bogstaver i det konstruerede personnummer må der **kun bruges bogstaver fra det danske alfabet** uden accenter, tilder eller andre specialtegn. **Fx må Ó, Â, Ú, Ñ, som kan forekomme i udenlandske navne, ikke anvendes.**

Indberetningen vil blive afvist af modtagesystemet, som ikke kan håndtere disse tegn. Genindberetning vil være nødvendig.

Højskoleelever og efterskoleelever hver for sig  
Har højskolen også efterskoleelever, skal højskolekursisterne og efterskoleeleverne indberettes **hver for sig**.

Når I indberetter efterskoleeleverne gennem KOMiT og får kvittering for det, så er det kun efterskolen, I får kvittering for. Denne ordning skyldes at efterskoleelever og højskole kursister indgår i hver sin statistik.

Information vedr. indberetning af efterskoleelever tilsendes jer uafhængig af indberetningen af højskoler.

VIGTIG INFO til De Frie Fagskoler, som anvender Komit

Kurserne indberettes ved at markere om det er hhv.

- kode **2411** husholdningskursus eller
- kode **2421** kurser i håndarbejde/tekstil.

Det er kun de Frie Fagskoler som anvender disse to uddannelseskoder.

10. klasserne  
**10. klasserne** skal ikke indberettes under højskoleetællingen. De indberettes særskilt til Danmarks Statistiks grundskole- og efterskoleetælling. Det kommer der en speciel henvendelse om.

## Hjælp og kontaktinformation

Hjælp til indberetning via Komit

Såfremt der er spørgsmål vedr. indberetning **via KOMiT's system**, så ret henvendelse direkte til **KOMiT's brugersupport**, tlf.: 62 61 43 54, eller send en mail til [support@komit.nu](mailto:support@komit.nu).

**Danmarks Statistik kan ikke hjælpe med dette.**

## Skoler, som **IKKE** anvender KOMiT.

For højskoler, som anvender et andet elev-administrationssystem end KOMiT, er det mest hensigtsmæssigt at indberette på det regneark, der kan hentes på **«Oplysningsside»**

Hvis I bruger et andet administrations system, må I meget gerne kontakte os på understående mail og fortælle hvilket system I bruger. Så vil vi undersøge, om der vil være mulighed for at lave en indberetningsløsning via dette system.

Sådan indberetter I

1. Regnearket indberettes ved at trykke på knappen "start indberetning" på **«Oplysningsside»**
2. Herefter bliver I bedt om at logge på med NemID medarbejdersignatur og uploade det udfyldte regneark.
3. Når I har gjort det korrekt, får I en kvittering som et bevis på, at I har indberettet.

NemID medarbejdersignatur

Indberetning foretages online med NemID medarbejdersignatur. Hvis I ikke allerede har en medarbejdersignatur, kan den bestilles på [www.medarbejdersignatur.dk](http://www.medarbejdersignatur.dk) – det tager ca. en uge fra bestilling til modtagelse.

## Hjælp og kontaktinformation

Spørgsmål om indberetningens indhold

Kontakt statistikkontoret om indberetningens indhold, begreber, spørgsmål mv. på [uddannelse@dst.dk](mailto:uddannelse@dst.dk).

Hjælp til indberetning via upload løsningen

Hvis I har spørgsmål til indberetningen, er I velkomne til at kontakte os på [www.dst.dk/sos](http://www.dst.dk/sos)