



**UNDERVISNINGS
MINISTERIET**
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

EfterUddannelse.dk: Overordnet databeskrivelse

Dato

11-02-2019

Version

Status

1.1

Gældende fra den 15. februar 2019

Ansvarlig

Marianne Guerry Larsen

Ændringshistorik

Version	Afsnit	Beskrivelse	Dato/Initialer
1.1	Afsnit 2.1.4	Tekstændringer ift. proces vedr. ansøgning om VEU-godtgørelse.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 3.6	do.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 4.4	Tekstændringer ift. videresendelse af oplysninger til VisKvalitet.dk.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 4.4.2	do.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 4.5.1	do.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 4.7.1	Præcisering af proces ift. tilmelding og tilmeldingstype.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 4.8.1	Præcisering af anvendelse af tilstededage.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 5.2	Tekstændringer ift. webservice BestilTilmeldingerTilAfhentning.	11-02-2019, MGL
	Afsnit 7	Ny tabel med oversigt over anvendte nøgler i de omfattede webservices.	11-02-2019, MGL

Indhold

1	Indledning.....	5
2	EfterUddannelse.dk.....	5
2.1	AMU-kurser	5
2.1.1	Indberetningsprincip P (plan)	6
2.1.2	Indberetningsprincip S (split).....	6
2.1.3	Indberetningsprincip SFI (sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere).....	6
2.1.4	Indberetningsprincip ÅV (åbent værksted).....	6
2.2	Kurser under åben uddannelse	6
2.3	Data i EfterUddannelse.dk	8
2.4	Vejledninger	8
2.5	Terminologi	9
3	Generelle stamdata i EfterUddannelse.dk	9
3.1	Skoler.....	9
3.2	Kommuner.....	9
3.3	Postnumre	9
3.4	Uddannelser	9
3.5	UVM-fag	10
3.6	Virksomheder og produktionsenheder	10
3.7	Fraværskoder	10
4	Data der skal sendes fra skolen til EfterUddannelse.dk.....	10
4.1	Lokationer	11
4.1.1	Webservice SyncLokationer	11
4.1.2	Anvendelse af lokation	11
4.2	Skoledagskalender	12
4.2.1	Webservices SyncSkoledagskalendere	12
4.2.2	Anvendelse af skoledagskalender.....	12
4.3	Skolefag	12
4.3.1	Webservice SyncSkolefag	13
4.3.2	Anvendelse af skolefag	13
4.4	Medarbejdere	13
4.4.1	Anvendelse af medarbejdere.....	13
4.5	Hold og tilhørende detailoplysninger.....	14
4.5.1	Webservice SyncHold.....	14
4.5.2	Anvendelse af hold mv.....	17
4.6	Personer og elever	17
4.6.1	Webservice SyncElever	17
4.6.2	Anvendelse af elever.....	18

4.7	Tilmeldinger.....	18
4.7.1	Webservice SyncTilmeldinger	18
4.7.2	Anvendelse af tilmeldinger	19
4.8	Tilstededage	19
4.8.1	Webservice SyncTilstededage.....	19
4.8.2	Anvendelse af tilstededage.....	20
5	Data, der skal hentes i EfterUddannelse.dk	20
5.1	Ændrede tilmeldinger i EfterUddannelse.dk.....	20
5.2	Alle tilmeldinger i EfterUddannelse.dk	21
6	Formater i XML.....	21
7	Skift af studieadministrativt system	21

1 Indledning

I sommeren 2016 blev EASY-A markedsgjort, og det er ikke længere obligatorisk at anvende EASY-A til ungdomsuddannelser på institutioner for erhvervsrettet uddannelse. Fra og med den 1. juli 2018 gælder markedsførelsen også AMU-uddannelser, og EfterUddannelse.dk kan derfor udveksle data med studieadministrative systemer leveret af private leverandører.

Dette dokument indeholder en overordnet beskrivelse af:

- de data, som de nye studieadministrative systemer skal sende til EfterUddannelse.dk
- de data, som de nye studieadministrative systemer kan hente fra EfterUddannelse.dk

Dokumentet understøtter, at de nye studieadministrative systemer kan anvende de nye webservices i EfterUddannelse.dk, og at leverandørerne af de nye studieadministrative systemer kan undersøge, om deres studieadministrative system indeholder de nødvendige data. Dokumentet er et supplement til grænsefladebeskrivelserne for de nye dataudvekslinger.

2 EfterUddannelse.dk

EfterUddannelse.dk er en landsdækkende tilmeldings- og ansøgningsportal for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse, herunder AMU-kurser. På portalen kan virksomheder og kursister finde kurser, foretage tilmeldinger, ansøge digitalt om VEU-godtgørelse og befordringstilskud samt få overblik over kursusaktiviteter og ansøgninger om VEU-godtgørelse. Portalen bruges også af de uddannelsessteder, som udbyder kurserne.

EfterUddannelse.dk indeholder ud over AMU-kurser også kurser under åben uddannelse.

VEU-godtgørelse og befordringstilskud kan søges for AMU-kurser samt enkelte VEU-berettigede uddannelses typer under åben uddannelse.

Pr. 1. januar 2019 er udbetalingen af VEU-godtgørelse og befordringstilskud overgået til ATP. I den forbindelse er reglerne blevet forenklet, og udbetalingerne er baseret på tilmeldingerne (med nogle få nye felter).

2.1 AMU-kurser

EfterUddannelse.dk skal have oplysninger om alle typer AMU-kurser, dvs. de fire indberetningsprincipper:

- P (plan)
- S (split)
- SFI (sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere)
- ÅV (åbent værksted)

EfterUddannelse.dk indeholder alle AMU-kurser, der indberettes fra erhvervsskolerne.

Enkeltfag inden for FKB administreres som AMU og forventes indberettet med et af ovenstående indberetningsprincipper.

2.1.1 Indberetningsprincip P (plan)

Indberetningsprincip P benyttes til AMU-kurser, der løber over en sammenhængende periode.

2.1.2 Indberetningsprincip S (split)

Indberetningsprincippet S benyttes til AMU-kurser, hvor fagene tidsmæssigt er opdelt i kortere perioder med undervisningsfrie dage/perioder imellem.

2.1.3 Indberetningsprincip SFI (sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere)

SFI er et særligt indberetningsprincip, der kun benyttes til sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere, og princippet skal ikke benyttes til andre AMU-kurser. Der gælder særlige regler for SFI-kurser, bl.a. vedrørende varighed og VEU-godtgørelse.

2.1.4 Indberetningsprincip ÅV (åbent værksted)

Åbent værksted er en særlig undervisningsform, hvor deltagerne med samme lærer(e) og i samme lokaler deltager på forskellige uddannelser inden for et område og i nogle tilfælde på forskellige trin af samme uddannelse. Det kan fx være et computerlokale, hvor der er:

- kursister, der har et kursus i Word
- kursister, der har et kursus i Excel
- kursister, der har et kursus i databaser

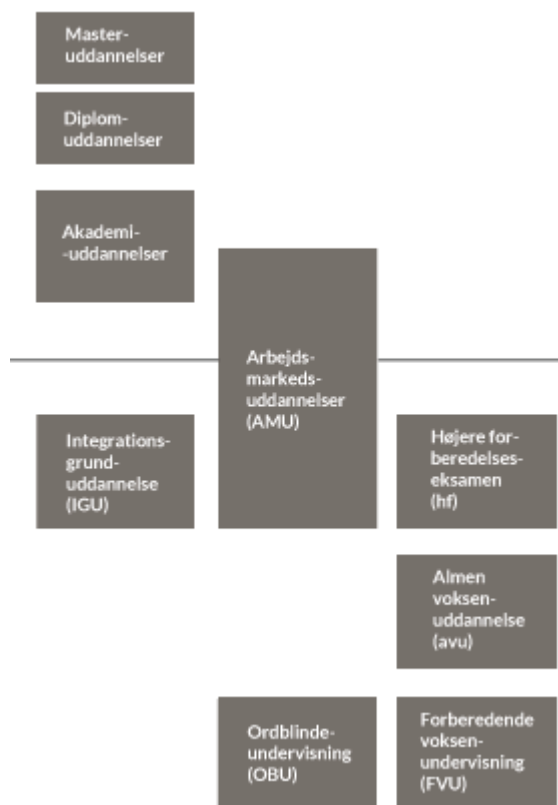
Da der undervises på flere forskellige fag på samme tid, vil der ofte være mange fag tilknyttet et AMU-kursus, der er åbent værksted. Antal pladser kan angives på de forskellige fag, og antal pladser på et åbent værksted-kursus kan variere over kursets periode.

Et AMU-kursus, der er åbent værksted, vil ofte løbe over lang tid, og en kursist følger kun kurset få dage ud af kursets samlede varighed. Ved åbent værksted optages deltagerne løbende på AMU-kurset, når der er ledige pladser.

I EfterUddannelse.dk kan man tilmelde kursister til et åbent værksted-kursus, og det er valgfrit, om man vil vælge fag på tilmeldingstidspunktet. Nogle gange bliver faget først valgt på første kursusdag i samråd med underviseren. Der skal være knyttet et fag til en tilmelding på åbent værksted, før ansøgningen om VEU-godtgørelse sendes til ATP. Administration af åbent værksted er mere kompliceret end administration af de øvrige AMU-indberetningsprincipper.

2.2 Kurser under åben uddannelse

Den følgende figur giver et overblik over de forskellige voksen- og efteruddannelser.



Figuren er kopieret fra <https://www.uvm.dk/uddannelsessystemet/overblik-over-det-danske-uddannelsessystem/voksen-og-efteruddannelsessystemet>, hvor der er mulighed for at klikke videre til en forklaring af de forskellige begreber.

Tilsvarende kan UddannelsesGuiden (www.ug.dk) også anvendes til at undersøge disse begreber.

Bortset fra Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) er alt på ovenstående figur åben uddannelse.

Den ovenstående figur viser ikke enkeltfag fra de ordinære fuldtidsuddannelser, der udbydes som åben uddannelse. Det kan fx være:

- Et kursus i undervandsvejsning fra smedeuuddannelsen
- Et databasekursus fra datamatikeruddannelsen
- Et kursus i inklusion fra folkeskolelæreruddannelsen

Åben uddannelse er både almene og erhvervsrettede efteruddannelser og videregående voksenuddannelse (VVU).

Almen og erhvervsrettet efteruddannelse er fx:

- Forberedende voksenundervisning
- Almen voksenundervisning
- Ordblindeundervisning
- Enkeltfag fra ordinære fuldtidsuddannelser (eud)

Almen og erhvervsrettet efteruddannelse udbydes bl.a. af institutioner for erhvervsrettet uddannelse og VUC'ere. Der bliver kun indberettet åben uddannelse for institutioner for erhvervsrettet uddannelse til EfterUddannelse.dk. VUC'erne indberetter p.t. ikke til EfterUddannelse.dk.

Videregående voksenuddannelse (VVU) er fx:

- Akademiuddannelser
- Diplomuddannelser
- Masteruddannelser
- Enkeltfag fra ordinære fuldtidsuddannelser (erhvervsakademiuddannelser, professionsbacheloruddannelser og universitetsuddannelser)

Videregående voksenuddannelse foretages af erhvervsakademier, professionshøjskoler og universiteter. Disse uddannelsesinstitutioner indberetter p.t. ikke til EfterUddannelse.dk.

Da der p.t. kun indberettes fra EASY-A til EfterUddannelse.dk, indeholder EfterUddannelse.dk kun åben uddannelse fra institutioner for erhvervsrettet uddannelse, dvs. enkeltfag fra fuldtidsuddannelser (eud/sosu), samt øvrig erhvervsrettet voksefteruddannelse.

Åben uddannelse har indberetningsprincip – (bindestreg).

Der kan ikke søges VEU-godtgørelse og befordringstilskud for de hovedparten af kurserne under åben uddannelse, da der kun er nogle få åbne uddannelser, der er berettigede til VEU-godtgørelse.

2.3 Data i EfterUddannelse.dk

EfterUddannelse.dk har hidtil kun modtaget data fra EASY-A. Med de nye webservices i EfterUddannelse.dk vil det være muligt at modtage data fra de nye studieadministrative systemer til erhvervsskolerne.

De nye webservices vil på sigt også kunne modtage data fra andre studieadministrative systemer, fx fra de studieadministrative systemer for erhvervsakademier, professionshøjskoler og VUC'ere.

2.4 Vejledninger

Der er en række vejledninger til EfterUddannelse.dk på:

<http://www.admsys.stil.dk/virksomheder/dokumenter/Vejledninger/?item=%2fvirk-somhe-der%2fdokumenter%2fvejledninger%2findex&user=extranetAnonymous&site=ADMSYS>

Vejledning om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser m.v., <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=174532>, er en gennemgang af reglerne om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag i fælles kompetencebeskrivelser.

2.5 Terminologi

Terminologien i EfterUddannelse.dk ligger tæt op ad terminologien i EASY-A. F.eks. kaldes fag for skolefag, som er karakteriseret ved en skolefagskode på 5 cifre og et niveau på et tegn.

Kursus svarer til begreberne aktivitet og hold i EASY-A, og kursist svarer til begrebet elev i EASY-A.

Nogle af begreberne er skjult for brugerne af EfterUddannelse.dk, men de vil blive anvendt i de nye webservices i EfterUddannelse.dk.

3 Generelle stamdata i EfterUddannelse.dk

EfterUddannelse.dk har brug for en generelle stamdata fra institutionerne, som skal indberettes fra de studieadministrative systemer.

3.1 Skoler

Der er i EfterUddannelse.dk oplysninger om de skoler, der udbyder kurser i EfterUddannelse.dk. Pt. er det erhvervsskoler, AMU-centre, SOSU-skoler, landbrugsskoler og nogle private udbydere, som er godkendt til at udbyde AMU-kurser.

3.2 Kommuner

Der er oplysninger om kommuner i Danmark. Oplysning om kommune kan bl.a. angives på lokationer (undervisningssteder) og på personer.

3.3 Postnumre

EfterUddannelse.dk indeholder oplysninger om danske postnumre. Oplysning om postnummer kan bl.a. angives på lokationer (undervisningssteder) og på personer.

3.4 Uddannelser

Der er i EfterUddannelse.dk oplysninger om uddannelser. Der er følgende typer af uddannelser:

- Åben uddannelse
- AMU
- FKB (fælles kompetencebeskrivelse), som anvendes på fag, som er knyttet til et AMU-kursus – og enkeltfag inden for FKB

Oplysning om uddannelse angives på:

- Hold (der kan anvendes en åben uddannelse eller en AMU-uddannelse)
- Skolefag på hold (der kan kun anvendes en FKB, og den skal kun udfyldes, når uddannelsen på holdet er en AMU-uddannelse)
- Elever (kursister) (der kan anvendes en åben uddannelse eller en AMU-uddannelse)

Der er over 200 forskellige åbne uddannelser i EfterUddannelse.dk.

Der er én AMU-uddannelse, men der er over 200 forskellige FKB'er i EfterUddannelse.dk.

3.5 UVM-fag

UVM-fag er et kendt begreb på erhvervsskolerne og fra EASY-A. Ud fra UVM-fag laver erhvervsskolen sine egne fag (disse kaldes skolefag, se afsnit 4.3).

3.6 Virksomheder og produktionsenheder

CVR-registeret indeholder et kartotek over virksomheder og produktionsenheder. EASY-F får disse fra CVR-registeret og sender dem videre til EfterUddannelse.dk.

Nøglen for en virksomhed er det 8-cifrede CVR-nummer.

Produktionsenheder kaldes læresteder i EASY-F og EASY-A. En produktionsenhed hører til en virksomhed, og udover CVR-nummer for virksomheden skal der angives et P-nummer, som er på 20 tegn.

Oplysning om lærested kan bl.a. angives på holdplaceringer (arbejdsadresse for kursisten og faktureringsadresse hvis kursistens ansættelsessted skal betale for deltagelse). Der skal være angivet arbejdsadresse på en tilmelding for at kunne søge om VEU-godtgørelse, da godtgørelsen har til formål at dække løntab i forbindelse med deltagelse på kursus.

3.7 Fraværskoder

EfterUddannelse.dk indeholder de fraværskoder, der kan angives på tilstededage. Fraværsoplysningerne bruges i forbindelse med udbetaling af VEU-godtgørelse, hvor man kun kan få godtgørelse for de timer, hvor kursisten har været til stede. Der kan ikke opnås godtgørelse ved fravær. Dog gælder der særlige regler for fravær på 1. kursusdag, hvis dette skyldes "Skolens forhold".

Der er p.t. følgende fraværskoder i EfterUddannelse.dk:

- AU (Afbrud)
- F (Fraværende)
- SF (Skolens forhold)

4 Data der skal sendes fra skolen til EfterUddannelse.dk

Dette kapitel beskriver de forskellige slags data, der skal sendes fra de nye studieadministrative systemer til EfterUddannelse.dk ved hjælp af nye webservices i EfterUddannelse.dk.

Der er webservices til følgende data:

- Lokationer
- Skoledagskalendere
- Skolefag
- Medarbejdere
- Hold og tilhørende detailoplysninger

- Personer og elever
- Tilmeldinger
- Tilstededage

De første fire er stamdata fra skolen.

De nye webservices kan oprette, opdatere og slette data. Slet i en webservice vil ikke blive brugt ret ofte. Det er fx ikke muligt at slette en lokation, hvis denne er anvendt på et hold. Slet vil nok mest blive brugt i webservicen SyncTilmeldinger og webservicen SyncTilstededage.

4.1 Lokationer

En lokation i EfterUddannelse.dk er det sted, hvor den faktiske undervisning for et kursus foregår, dvs. undervisningsstedet. Der skal for hvert kursus i EfterUddannelse.dk angives den korrekte lokation, da befordingstilskud beregnes ud fra adressen på lokationen og adressen for eleven (km-afstand mellem de to).

Normalt skal der oprettes lokationer for:

- Hver afdeling på erhvervsskolen, hvor der afholdes AMU-kurser
- Hvis et AMU-kursus afholdes på en virksomhed, skal der oprettes en lokation for denne virksomhed
- Hvis der lejes et kursuscenter eller lignende, hvor et AMU-kursus afholdes, skal der oprettes en lokation for dette kursuscenter

Det skal være en korrekt adresse, da placering (længdegrad og breddegrad) ellers ikke kan beregnes.

4.1.1 Webservice SyncLokationer

Webservicen SyncLokationer er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til indberetning af institutionsmæssige stamoplysninger til EfterUddannelse.dk".

Webservicen SyncLokationer anvendes til at oprette, opdatere og slette lokationer i EfterUddannelse.dk. Denne webservice indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- En kode og en betegnelse for lokationen (begge kan indeholde op til 50 tegn)
- Adresse inklusive et validt dansk postnummer
- En valid dansk kommunekode

4.1.2 Anvendelse af lokation

En lokation kan angives på:

- Et hold
- En periode for et skolefag på hold (hvis undervisningen i et fag foregår et andet sted end på lokationen, der er angivet på holdet)

Disse er begge i webservicen SyncHold (se afsnit 4.5).

Herved kendes lokationen (adressen for undervisningsstedet) for hver dag i perioden for holdet, således at befordingstilskud kan beregnes, når elevens adresse er kendt.

4.2 Skoledagskalender

I bekendtgørelsen om studieadministrative it-systemer er der krav om, at der skal være skoledagskalendere i de nye studieadministrative systemer, og der skal knyttes en skoledagskalender til hver undervisningsaktivitet (hold).

En skoledagskalender har et navn (kode) og indeholder oplysninger om de lovlige skoledage. Ofte vil der være en skoledagskalender, der indeholder alle mandage til fredage, men eksklusive helligdage og ferier. Denne skoledagskalender vil blive anvendt på de fleste undervisningsaktiviteter (hold).

Der kan være behov for andre skoledagskalenderne, hvis der fx på åben uddannelse eller på AMU afholdes undervisning i en weekend eller i efterårsferien.

4.2.1 Webservices SyncSkoledagskalendere

Webservicen SyncSkoledagskalendere er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til indberetning af institutionsmæssige stamoplysninger til EfterUddannelse.dk".

Webservicen SyncSkoledagskalendere anvendes til at oprette, opdatere og slette skoledagskalendere og tilhørende skoledage i EfterUddannelse.dk. Denne websevice indeholder følgende oplysninger:

- En kode for skoledagskalenderen (kan indeholde op til 8 tegn)
- Periode for skoledagskalenderen
- De tilknyttede skoledage

4.2.2 Anvendelse af skoledagskalender

En skoledagskalender kan angives på:

- Et hold

Det er i webservicen SyncHold (se afsnit 4.5).

Herved vides, hvilke skoledage der er lovlige for holdet. Dette anvendes til, at der kun kan registreres tilstededage for en elevs deltagelse i et kursus på de skoledage, der er på holdet. Der kan således ikke registreres tilstedeværelse på lørdage og søndage, hvis disse ikke er skoledage i skoledagskalenderen for holdet.

4.3 Skolefag

Skolefag i EfterUddannelse.dk er de fag, der bliver undervist i (skolens udgave af UVM-fag). Et skolefag skal overføres til EfterUddannelse.dk, inden skolefaget kan knyttes til et hold i EfterUddannelse.dk

Undervisningsministeriet udmelder godkendelser til, hvilke kurser en skole må udbyde. Hvis skolen ikke selv er godkendt, kan den låne en godkendelse af en anden skole.

Skolen skal være godkendt til eller have lånt godkendelse til de skolefag, som knyttes til et hold i EfterUddannelse.dk.

4.3.1 Webservice SyncSkolefag

Webservicen SyncSkolefag er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til indberetning af institutionsmæssige stamoplysninger til EfterUddannelse.dk".

Webservicen SyncSkolefag anvendes til at oprette, opdatere og slette skolefag i EfterUddannelse.dk. Denne webservice indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- En nøgle, som består af to felter: en kode på 5 cifre og et niveau på et tegn
- Et UVM-fag
- Varighed i dage
- ECTS-point

4.3.2 Anvendelse af skolefag

Skolefag kan angives på:

- Et skolefag på hold (der kan angives flere skolefag på et hold)
- Et skolefag på holdplacering (der kan angives flere skolefag på en holdplacering)

Det er i webservicen SyncHold (se afsnit 4.5) og i webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

4.4 Medarbejdere

Det kan angives, hvilke medarbejdere der underviser i skolefag på et hold, da det er oplysninger, som EfterUddannelse.dk sender videre til VisKvalitet.dk. For at kunne gøre dette skal skolen forinden sende oplysninger om skolens medarbejdere (undervisere) til EfterUddannelse.dk. Bemærk, at VisKvalitet.dk endnu ikke anvender oplysningen om medarbejdere, så det ikke er obligatorisk at angive medarbejdere på skolefag på hold. VisKvalitet.dk har et ønske om at kunne give undervisere adgang til at se egne hold og evt. stille supplerende spørgsmål. Webservices SyncMedarbejdere.

Webservicen SyncMedarbejdere er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til indberetning af institutionsmæssige stamoplysninger til EfterUddannelse.dk".

Webservicen SyncMedarbejdere anvendes til at oprette, opdatere og slette medarbejdere i EfterUddannelse.dk. Denne webservice indeholder følgende oplysninger:

- CPR-nummer for medarbejderen
- Initialer for medarbejderen
- Navn for medarbejderen
- Om medarbejderen er død
- Kontaktoplysninger for medarbejderen
- Perioder hvor medarbejderen er ansat

4.4.1 Anvendelse af medarbejdere

Medarbejdere kan angives på:

- Et hold

- Et skolefag på hold

Det er i webservicen SyncHold (se afsnit 4.5).

VisKvalitet.dk foretrækker, at medarbejderne er angivet på skolefag på hold, så det vides, hvilket skolefag medarbejderen har undervist i, men som nævnt i afsnit 4.4 bruges oplysningen endnu ikke i VisKvalitet.dk

4.5 Hold og tilhørende detailoplysninger

Hold kaldes også aktiviteter og kurser.

Der er mange oplysninger om et hold (kursus):

Hold	Overordnede oplysninger om holdet, fx periode, uddannelse, indberetningsprincip, lokation og skoledagskalender
Skolefag på holdet	Der kan knyttes flere skolefag til holdet. For hvert skolefag er der fx oplysninger om varighed, FKB (hvis det er AMU eller enkeltfag inden for FKB), fjernundervisning og perioder for skolefaget på holdet.
Pladser på holdet	Normalt angives antal pladser på holdet. Ved åbent værksted kan antal pladser variere over holdets periode, og der kan derfor angives antal pladser for forskellige perioder. Ved åbent værksted kan der også angives antal pladser for et skolefag på holdet for forskellige perioder. Dette kan fx være relevant, hvis der kun er en begrænset mængde udstyr til rådighed (fx svejsekabiner).
Tillægspriser på holdet	Der kan angives tillægspriser på de enkelte skolefag på holdet eller på selve holdet. Der kan angives flere tillægspriser.
Medarbejdere på holdet	Der kan angives medarbejdere (undervisere) på de enkelte skolefag på holdet eller på selve holdet. Der kan angives flere medarbejdere.

4.5.1 Webservice SyncHold

Webservicen SyncHold er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til indberetning af hold og holdoplysninger til EfterUddannelse.dk".

Webservicen SyncHold anvendes til at oprette, opdatere og slette hold og tilhørende oplysninger i EfterUddannelse.dk.

Webservicen SyncHold har følgende struktur:

- HOLD
 - HOLD_PLADSER
 - SKOLEFAG_PA_HOLD
 - SKOLEFAG_PA_HOLD_PERIODER
 - SKOLEFAG_PA_HOLD_PLADSER
 - TILLÆGSPRISER_SKOLEFAG_PA_HOLD
 - MEDARBEJDERE_SKOLEFAG_PA_HOLD

- TILLÆGSPRISER_HOLD
- MEDARBEJDERE_HOLD

Denne struktur afspejler blandt andet, at HOLD_PLADSER er detailoplysninger til HOLD, og der kan være flere sæt af HOLD_PLADSER for et hold.

For et hold er følgende obligatoriske:

- HOLD
 - SKOLEFAG_PA_HOLD
 - SKOLEFAG_PA_HOLD_PERIODER

Der skal være mindst et fag på et hold.

Der skal være mindst en periode for hvert fag på et hold.

HOLD_PLADSER og SKOLEFAG_PA_HOLD_PLADSER kan kun anvendes ved hold med indberetningsprincip ÅV (åbent værksted).

Det fremgår af ovenstående, at tillægspriser og medarbejdere enten kan sættes på de enkelte skolefag på holdet eller på selve holdet.

Oplysninger om holdet (HOLD)

Webservicen SyncHold indeholder bl.a. følgende oplysninger om selve holdet:

- Holdidentifikator
- Periode for holdet
- Betegnelser og beskrivelse for holdet
- Indberetningsprincip
- Uddannelse
- Lokation
- Skoledagskalender
- Antal pladser (når det ikke er åbent værksted)
- Kviknummer
- Om kurset er aflyst
- Mulighed for at gruppere holdene (aktivitetsafdeling, projektområde og ansvarsområde)

Der kan være situationer, hvor man ikke bør slette et hold i det studieadministrative system, men i stedet bør markere holdet som aflyst.

Oplysninger om skolefag på holdet (SKOLEFAG_PA_HOLD)

Webservicen SyncHold indeholder bl.a. følgende oplysninger om et skolefag på holdet:

- Skolefag
- Varighed dage
- Timer pr. dag
- Godkendt skole
- Gennemførende skole
- Fælles kompetencebeskrivelse (FKB) for dette skolefag på dette hold
- Om det er fjernundervisning

- Om undervisningen foregår på en virksomhed

Der kan på et hold tilknyttes en række skolefag.

Der skal være mindst et skolefag knyttet til hvert hold.

Der kan kun indberettes de skolefag på hold, hvor skolen selv er den gennemførende skole.

***Oplysninger om perioder for et skolefag på holdet
(SKOLEFAG_PA_HOLD_PERIODER)***

Webservicen SyncHold indeholder bl.a. følgende oplysninger om en periode for et skolefag på holdet:

- Periode
- Varighed dage
- Timer pr. dag
- Lokation
- Om det er fjernundervisning
- Om undervisningen foregår på en virksomhed

Der kan for et skolefag på holdet angives en række perioder.

Der skal være mindst en periode for hvert skolefag på holdet.

Oplysninger om pladser (HOLD_PLADSER og SKOLEFAG_PA_HOLD_PLADSER)

Hvis indberetningsprincippet er ÅV (åbent værksted), skal der i webservicen SyncHold angives oplysninger om antal pladser på holdet (HOLD_PLADSER). Desuden er der mulighed for at angive antal pladser for de enkelte skolefag på holdet (SKOLEFAG_PA_HOLD_PLADSER). For begge disse angives:

- Periode
- Antal pladser

Der kan på holdet angives en række pladsoplysninger i HOLD_PLADSER, hvis indberetningsprincippet på holdet er ÅV (åbent værksted).

Der skal være mindst et sæt pladsoplysninger i HOLD_PLADSER, hvis indberetningsprincippet på holdet er ÅV (åbent værksted).

Der kan for et skolefag på holdet angives en række pladsoplysninger i SKOLEFAG_PA_HOLD_PLADSER, hvis indberetningsprincippet på holdet er ÅV (åbent værksted).

Hvis der angives SKOLEFAG_PA_HOLD_PLADSER, skal perioden for denne være indeholdt i perioden for én record for periode for skolefag på holdet (SKOLEFAG_PA_HOLD_PERIODER).

Oplysninger om tillægspriser (TILLÆGSPRISER_SKOLEFAG_PA_HOLD og TILLÆGSPRISER_HOLD)

Tillægspriser kan angives enten på de enkelte skolefag på hold eller på selve holdet. For begge disse kan der bl.a. angives følgende oplysninger:

- Id for tillægsprisen
- Selve prisen
- Årsag
- Begrundelse

Tillægspriser kan enten knyttes til de enkelte skolefag på holdet eller til selve holdet.

I begge situationer er det muligt at angive en række tillægspriser.

Oplysninger om medarbejdere (MEDARBEJDERE_SKOLEFAG_PA_HOLD og MEDARBEJDERE_HOLD)

Medarbejdere kan angives enten på de enkelte skolefag på hold eller på selve holdet. For begge disse angives følgende oplysninger:

- CPR-nummer for medarbejderen

Medarbejderen skal være ansat i hele holdets periode. Som medarbejdere skal der angives underviserne.

Medarbejdere kan enten knyttes til de enkelte skolefag på holdet eller til selve holdet. I begge situationer er det muligt at angive en række medarbejdere. VisKvalitet.dk foretrækker, at registreringen af undervisere sker på skolefag på hold, da det fremadrettet er hensigten at anvende oplysningerne i forbindelse med udsendelse af spørgeskemaer (men anvender som tidligere nævnt endnu ikke oplysninger om medarbejdere).

4.5.2 Anvendelse af hold mv.

Oplysningerne anvendes følgende steder:

- En tilmelding (hold og skolefag på hold)
- En tilstededag (hold og skolefag på hold)

Det er i webservice SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7) og i webservice SyncTilstededage (afsnit 4.8).

4.6 Personer og elever

Inden der kan laves en tilmelding, skal der oprettes en person og en elev.

En person er et CPR-nummer, mens en elev er en person på en uddannelse.

Hvis en person skal tilmeldes til et AMU-kursus og til et kursus under åben uddannelse, skal vedkommende oprettes som to elever; dels en elev med en AMU-uddannelse, dels en elev med den åbne uddannelse.

Hvis en person skal tilmeldes til et kursus under åben uddannelse og til et kursus under en anden åben uddannelse, skal vedkommende ofte oprettes som to elever på hver sin åbne uddannelse.

4.6.1 Webservice SyncElever

Webservicen SyncElever er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til udveksling af tilmeldinger, kursistoplysninger og tilstededage med EfterUddannelse.dk – Del A".

Webservicen SyncElever anvendes til at oprette, opdatere og slette personer og elever i EfterUddannelse.dk.

Der er følgende struktur i webservicen:

- PERSONER
 - ELEVER

Oplysninger om personer

Webservicen SyncElever indeholder bl.a. følgende oplysninger om personen:

- CPR-nummer
- Navn
- Adresse
- Navne- og adressebeskyttet
- Alternativ adresse

Oplysninger om elever

Webservicen SyncElever indeholder bl.a. følgende oplysninger om eleven:

- Uddannelse

4.6.2 Anvendelse af elever

En elev kan angives på:

- En tilmelding

Det er i webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

4.7 Tilmeldinger

En tilmelding laves, når en elev tilmelder sig et kursus (hold). På tilmeldingen angives også, hvilke fag på holdet elever skal deltage i.

4.7.1 Webservice SyncTilmeldinger

Webservicen SyncTilmeldinger er beskrevet i dokumentet ”Grænseflade til udveksling af tilmeldinger, kursistoplysninger og tilstededage med EfterUddannelse.dk – Del A”.

Webservicen SyncTilmeldinger anvendes til at oprette, opdatere og slette holdplaceringer og tilhørende skolefag på holdplacering i EfterUddannelse.dk.

Der er følgende struktur i webservicen:

- HOLDPLACERINGER
 - SKOLEFAG_PA_HOLDPLACERING

Oplysninger om holdplacering (HOLDPLACERINGER)

Webservicen SyncTilmeldinger indeholder bl.a. følgende oplysninger om holdplaceringen:

- HoplGUID
- Holdidentifikator

- CPR-nummer og uddannelse (disse udpeger eleven)
- Periode
- Tilmeldingstype
- Arbejdsadresse (CVR-nummer og evt. produktionsenhed)
- Betaleradresse (CVR-nummer og evt. produktionsenhed)

Bemærk, at tilmeldingstypen har betydning for, hvem der må rette tilmeldingen og udfylde ansøgningsgrundlag til brug for ATP's udbetaling af VEU-godtgørelse og befordringstilskud. Hvis en tilmelding oprettes med tilmeldingstype "medarbejder", kan den kun redigeres – herunder udfylde ansøgningsgrundlag – af medarbejderen, dvs. med log-in som kursist med personlig NemID. Hvis en tilmelding oprettes med tilmeldingstype "virksomhed", kan den redigeres – herunder udfylde ansøgningsgrundlag – af virksomheden, dvs. med log-in som kursusadministrator eller mindre virksomhed.

Oplysninger om skolefag på holdplacering (SKOLEFAG_PA_HOLDPLACERING)

Webservicen SyncTilmeldinger indeholder bl.a. følgende oplysninger om skolefag på holdplacering:

- Skolefag
- Periode
- Varighed
- Om det er fjernundervisning
- Om undervisningen foregår på en virksomhed

4.7.2 Anvendelse af tilmeldinger

Tilmeldinger anvendes i:

- En tilstededag (skolefag på holdplacering)

Det er i webservicen SyncTilstededage (se afsnit 4.8).

4.8 Tilstededage

Der skal registreres tilstededage i EfterUddannelse.dk, hvis der skal udbetales VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

4.8.1 Webservice SyncTilstededage

Webservicen SyncTilstededage er beskrevet i i dokumentet "Grænseflade til udveksling af tilmeldinger, kursistoplysninger og tilstededage med EfterUddannelse.dk – Del A".

Webservicen SyncTilstededage anvendes til at oprette, opdatere og slette tilstededage i EfterUddannelse.dk. Denne webservice indeholder bl.a. følgende oplysninger:

- HoplGUID
- Skolefag
- Tilstededato

- Timer
- Timer fravær
- Fraværskode

4.8.2 Anvendelse af tilstededage

Tilstededage anvendes ikke i de øvrige webservices.

Tilstededage anvendes ved beregning af VEU-godtgørelse og befordringstilskud. Bemærk, at EfterUddannelse.dk p.t. automatisk opretter tilstededage, når der oprettes en tilmelding. Tilstededagene bliver oprettet ud fra stamoplysninger på hold/skolefag på hold og skoledagskalendere.

I forbindelse med leverandørers test af grænsefladen er det blevet påpeget, at dette er uhensigtsmæssigt. STIL forventer derfor at ændre dette, så tilstededage udelukkende oprettes via SyncTilstededage.

5 Data, der skal hentes i EfterUddannelse.dk

Dette kapitel beskriver de forskellige slags data, der kan hentes fra EfterUddannelse.dk ved hjælp af nye webservices i EfterUddannelse.dk.

Der er webservices til følgende data:

- Hente tilmeldinger, der er oprettet, opdateret eller slettet i brugergrænsefladen i EfterUddannelse.dk
- Hente alle tilmeldinger, der opfylder angivne afgrænsninger i EfterUddannelse.dk

5.1 Ændrede tilmeldinger i EfterUddannelse.dk

Tilmeldinger kan vedligeholdes både i det studieadministrative system og i EfterUddannelse.dk. Derfor skal det sikres, at de to systemer er enige om tilmeldingerne.

Det nye studieadministrative system sender tilmeldinger til Efteruddannelse.dk ved hjælp af webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

En bruger i EfterUddannelse.dk kan også oprette, opdatere eller slette en tilmelding i brugergrænsefladen i EfterUddannelse.dk. Hvis dette foretages, skal det nye studieadministrative system kunne hente disse ændringer fra EfterUddannelse.dk. Dette sker ved at kalde webservicen HentOpsamledeData.

Webservicen HentOpsamledeData er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til udveksling af tilmeldinger, kursistoplysninger og tilstededage med EfterUddannelse.dk – Del B".

Formatet for en tilmelding (holdplacering og skolefag på holdplacering) i webservicen HentOpsamledeData ligner formatet i webservicen SyncTilmeldinger (se afsnit 4.7).

Hvis et studieadministrativt system for en skole kalder webservicen SyncTilmeldinger i EfterUddannelse.dk, og der ligger uafhængte tilmeldinger til skolen, vil kaldet fejle med fejlkoden HoldPlac-01. Derfor skal et studieadministrativt system for en

skole altid kalde webserviceen HentOpsamledeData lige inden der laves kald af webserviceen SyncTilmeldinger.

Der er en begrænsning på, hvor mange data der returneres i webserviceen HentOpsamledeData. Dvs. det kan være nødvendigt, at det studieadministrative system kalder webserviceen HentOpsamledeData flere gange, hvis der er mange uafhængte data for denne skole i EfterUddannelse.dk.

5.2 Alle tilmeldinger i EfterUddannelse.dk

Der findes en webservice, BestilTilmeldingerTilAfhentning, som kan anvendes, hvis der er mistede beskeder fx på grund af fejlindlæsninger, eller hvis der er tvivl om hvorvidt det studieadministrative system har de samme tilmeldinger som EfterUddannelse.dk.

Det studieadministrative system kan anvende webserviceen BestilTilmeldingerTilAfhentning for at bestille, at alle tilmeldinger for udvalgte hold skal afhentes. De bestilte tilmeldinger klargøres ved et natligt job og kan næste dag afhentes ved at kalde webserviceen HentOpsamledeData (bemærk, at det er samme webservice som anvendes i afsnit 5.1).

Webserviceen BestilTilmeldingerTilAfhentning er beskrevet i dokumentet "Grænseflade til udveksling af tilmeldinger, kursistoplysninger og tilstededage med EfterUddannelse.dk".

6 Formater i XML

Hvis input XML ikke opfylder XSD'en for webserviceen, returnerer integrationsplatformen IP-UNG fejlkoden 400.

Hvis et tag ikke er obligatorisk og er af typen dato eller number, og der ved Insert eller Update ønskes, at der skal indsættes den tomme værdi, skal tagget fjernes fra input XML'en.

For hvert element i input XML returnerer en webservice kun den første fejl, der findes for dette element. Hvis der fx anvendes webserviceen SyncHold til et oprette et nyt hold i EfterUddannelse.dk, vil det kun blive returneret den først fundne fejl for dette hold, hvis der er flere valideringer, der fejler. Hvis der fx både er en fejl i oplysningerne på selve holdet og en fejl i et af skolefagene på holdet, så returneres kun den første fejl, der bliver fundet.

I fejltekster skrives datoer på formatet dd-mm-yyyy. Bemærk, at det er forskelligt fra formatet for datoer i input XML.

7 Skift af studieadministrativt system

Hvis en skole skifter studieadministrativt system, fx fra EASY-A til et af de nye studieadministrative systemer, skal der ved konvertering af data ind i det nye studieadministrative system være oplysninger om, hvilke data der er sendt til EfterUddannelse.dk. Herved kan det sikres, at operation (type) kan udfyldes korrekt i input

XML. Dvs. med update, hvis data allerede eksisterer i EfterUddannelse.dk, og med insert, hvis data ikke eksisterer i EfterUddannelse.dk.

Nedenstående tabel viser, hvilke nøgler der anvendes i de forskellige webservices.

Webservice	Tag for liste	Unik nøgle
SyncLokationer	Lokationliste	LokationsIdentifikator
SyncSkoledagskalender	SkoledagskalenderListe	SkoledagskalenderIdentifikator
SyncSkoledagskalender	SkoledagListe	Kalenderdag
SyncSkolefag	SkolefagListe	SkolefagKode og Niveau
SyncMedarbejdere	MedarbejderListe	UK1: CPRnummer UK2: Initialer
SyncMedarbejdere	MedarbejderPeriodeListe	Lobenummer og GyldigFra
SyncHold	HoldListe	UK1: HoldIdentifikator UK2: KvikDSnr og Kviknr UK3: AktiGUID
SyncHold	HoldPladsListe	Startdato
SyncHold	SkolefagListe	SkolefagKode og Niveau
SyncHold	FagPeriodeListe	Startdato
SyncHold	FagPladsListe	Startdato
SyncHold	TillegsprisListe	TillegsprisGUID (se ovenfor)
SyncHold	MedarbejderListe	CPRnummer
SyncHold	TillegsprisListe	TillegsprisGUID (se ovenfor)
SyncHold	MedarbejderListe	CPRnummer
SyncElever	PersonListe	CPRnummer
SyncElever	ElevListe	COSAformal og Version
SyncTilmeldinger	HoldplaceringListe	UK1: HoplGUID UK2: HoldIdentifikator, CPRnummer, COSAformal, Version og Startdato
SyncTilmeldinger	SkolefagHoldplaceringListe	SkolefagKode, Niveau og Startdato
SyncTilstededage	TilstededageListe	HoplGUID, SkolefagKode, Niveau og TilstedeDato