

# Praktiske forhold i forbindelse med skriftlig og mundtlig censur ved folkeskolens prøver

## 1. Skriftlig censur

### 1.1 Praktiske forhold i forbindelse med skriftlig censur

På prøvedagen modtager du hjælpeskema fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (herefter STUK) med oplysninger, om de skoler og antal opgaver du skal rette i denne prøvetermin.

### 1.2 Betaling af forskud

Der udbetales ikke forskud til dækning af de udgifter, du har som skriftlig censor.

### 1.3 Udbetaling af honorar

Når arbejdet er udført, skal du udfylde de tomme felter i hjælpeskemaet og underskrive på sidste side. Det er særlig vigtigt, at du sørger for at skrive det faktiske antal rettede opgaver på oversigten og ikke det antal opgaver du er blevet tildelt og som er fortrykt på hjælpeskemaet.

Kvitteringer/boner på udgifter til porto og kuverter scannes og indsendes sammen med det underskrevne hjælpeskema til e-mailadressen [censor@stukovm.dk](mailto:censor@stukovm.dk).

Du skal gemme en kopi af de underskrevne karakterlister, da de skal fremsendes som dokumentation for antallet af rettede opgaver i tilfældet af, at dit hjælpeskema bliver udtrykt til lønkontrol. Det er vigtigt, at karakterlisterne sendes som sikker post til e-mailadressen [uvm@uvm.dk](mailto:uvm@uvm.dk).

Skriv dit navn samt de 6 første cifre i dit cpr nr. i emnefeltet.

Vær opmærksom på at STUK ikke kan udbetale honorarer for rettede opgaver for skoler, som ikke er fortrykt på hjælpeskemaet (dvs. påført i hånden). Hvis du som censor overtager opgaver fra en anden censor, eller modtager opgaver fra skoler som ikke fremgår af din oversigt, skal du huske at informere STUK på e-mailadressen [censor@stukovm.dk](mailto:censor@stukovm.dk).

### 1.4 Hvornår udbetales honoraret m.v.?

De indsendte hjælpeskemaer vil blive gennemgået i den rækkefølge de modtages. Udbetaling til din NemKonto sker ved første lønkørsel, efter hjælpeskemaet er færdigbehandlet i STUK.

**Du skal fremsende dit hjælpeskema senest en uge efter den skriftlige censur er afsluttet.**

### 1.5 Sats og rettenormer

Timelønnen som censor pr. 1. april 2020 var: kr. 226,41 + 12,5 % feriegødtgørelse i timen.

Timetallet beregnes på baggrund af antallet af rettede opgaver X rettenormen på de enkelte fag.

Rettenormer for elevbesvarelser for de enkelte fag for prøveterminen maj/juni 2020.

Prøve	FP9 Rettenorm	FP10 Rettenorm
Dansk, skriftlig fremstilling, FP9	3,7	
Dansk, skriftlig fremstilling FP10 - ved elevbesvarelse som digital selvret- tende (del A) og papir (del B+C)		2,4
Matematik med hjælpemidler, FP9	3,7	
Matematik, FP10		2,8
Engelsk, tysk og fransk	4,8	3,7

## 2. Mundtlig censur

Medio marts modtager du en oversigt fra STUK over de skoler du skal ud på som beskikket censor. I oversigten er anført fag, prøveniveau samt skolernes navne og adresser.

### 2.1 Betaling af rejse- og opholdsudgifter

Udbetaling af rejse- og opholdsudgifter skal ske via [RejsUd](#).

Du har i en e-mail modtaget et **Bruger-ID** som du skal bruge for at komme ind i systemet.

Dit brugernavn er den e-mailadresse, som du er oprettet med. Hvis du har glemt dit brugernavn, skal du rette henvendelse til vores økonomiteam på e-mail til [pethonorar@stukvum.dk](mailto:pethonorar@stukvum.dk).

Du finder [vejledning](#) til, hvordan der afregnes for rejse- og opholdsudgifter på vores hjemmeside.

### 2.2 Anmodning om forskud

Du har mulighed for at få udbetalt et forskud på enten kr. 3.000,- eller kr. 5.000,- til dækning af større udgifter i forbindelse med din censorrejse.

Anmodningen skal ske i RejsUd **senest den 23. april 2021**. Du finder [vejledning](#) til anmodning om forskud på STUKs hjemmeside.

### 2.3 Regler for udbetaling af rejse- og opholdsudgifter

Reglerne for udbetaling af rejse- og opholdsudgifter findes i "[Afregning og hotelbestilling ved censorarbejde](#)". Til aftalen knytter sig et årligt [cirkulære om regulering af satser for tjenesterejser](#).

### 2.4 Privat overnatning

Hvis du overnatter privat og derfor ikke har benyttet hotel, kan du modtage et beløb for "udokumenteret nattillæg" pr. døgn. Det er meget vigtigt, at du på din rejseafregning gør

opmærksom på dette. Du kan i vejledningen "RejsUd for afregning af mundtlig censur" læse, hvordan du angiver udokumenteret nattillæg i rejseafregningen. Du finder vejledningen på vores hjemmeside [www.uvm.dk/fp](http://www.uvm.dk/fp)

## 2.5 Valg af hotel

Du skal selv bestille og lægge ud for dit hotelophold.

Det er ikke tilladt at bestille rejse(r) og hotelophold gennem Carlson Wagonlit Travel. Du må heller ikke benytte STUKs EAN.nr til afregning for hotelophold.

Samtidig er det **ikke** tilladt at booke sommerhuse/feriehuse m.v.

Vær opmærksom på, at det maksimale beløb pr. overnatning er kr. 1.012 kr. pr. 1. januar. Du skal selv kontakte hotellet og booke overnatninger. Husk at gøre hotellet opmærksom på, at det er en booking på statsaftalen.

**Bemærk:** Hvis det er muligt at vælge mellem flere hoteller i området, skal du vælge det billigste.

Hvis du skal være censor i et område i Danmark, hvor der er langt til nærmeste hotel på statsaftalen, og det derfor vil være unødigt dyrt transportmæssigt at bo på et hotel på statsaftalen, kan du vælge et hotel uden for aftalen. I dette tilfælde skal du, såfremt det er muligt, vælge et hotel som ikke overstiger hoteldispositionsbeløbet. Hvis det er muligt, er det en god idé at indhente et tilbud fra 2-3 hoteller, da mange hoteller giver rabat til staten.

Der må ikke være tillæg for f.eks. havudsigt, eller lignende på hotelregningen.

Hotellerne skal, hvis alle standardværelser er udsolgt, stille andre typer af værelser til rådighed inden for samme prisklasse, medmindre alle værelser på hotellet er booket. Hotellerne må ikke kræve højere priser end de priser, der er på statens Hotelaftale.

## 2.6 Afregning af hotel

Afregningen sker i RejsUd. Det skal tydeligt anføres på hotelregningen:

- om værelsesprisen er/ikke er i henhold til statsaftalerne og med hvilket beløb,
- om regningen i øvrigt indeholder betaling for mere end værelsesprisen
- i givet fald oplyses art og beløb.

Hvis prisen for værelset inkluderer betaling for morgenmad, skal dette tydeligt være angivet på regningen.

Ved beregning af dine time- og dagpenge, vil der ikke være fradrag for morgenmad, hvis det tydeligt fremgår af hotelregningen, at morgenmad ikke er inkluderet.

## 2.7 Hotelregninger/kvitteringer/boner

Du skal huske, at alle kvitteringer for alle dokumenterede udgifter, der er nødvendige i forbindelse med censorarbejdet skal indscannes og vedhæftes den aktuelle rejseafregning i RejsUd.

Har du ikke selv adgang til en scanner, kan du eventuelt rette henvendelse til din skole eller tage et billede med din mobiltelefon.

Hvis din afregning ikke er korrekt udfyldt, vil STUK afvise den, hvilket du automatisk får besked om, på den mailadresse, du har opgivet. Årsagen til afvisningen fremgår ikke af mailen, men i afregningen i RejsUd. Du skal derfor logge på RejsUd for at få forklaringen.

## 2.8 Udgifter til transport

På tjenesterejser kan du både benytte såvel offentlige transportmidler og eget transportmiddel. Alle transportudgifter med offentlige transportmidler skal dokumenteres. Det sker ved at vedhæfte billetter m.m. i rejseafregningen. Kørsel i egen bil afregnes efter statens lave km-takst (1,96 kr./km).

Du kan få refunderet udgifter for:

- Standard togbillet og pladsbillet
- Færgeoverfart og eventuelt tillæg for soveplads i kahyt
- Broudgifter/Brobizz og PayByPlate. Udgifter til broafgift refunderes. Hvis du benytter BroBizz eller PayByPlate, skal du vedlægge en kontoudskrift fra "Sund & Bælt".

Følgende udgifter refunderes som udgangspunkt ikke:

- Udgifter til flyrejser. Refunderes normalt ikke, men hvis den samlede udgift til fly ikke overstiger det rejsen ellers ville koste inkl. time- og dagpenge, vil STUK refundere udgiften til flyrejse.

**NB!** Der skal være indgået en skriftlig aftale med STUK inden der bookes flyrejser. Aftalen indscannes og vedhæftes afregningen i RejsUd.

- Udgifter til taxakørsel.

**NB!** STUK vurderer om der undtagelsesvis må benyttes taxa. I disse tilfælde skal der være indgået en skriftlig aftale med STUK. Aftalen indscannes og vedhæftes afregningen i RejsUd.

- Udgifter til udlejningsbil.

**NB!** STUK vurderer om der undtagelsesvis må lejes bil. I disse tilfælde skal der være indgået en skriftlig aftale med STUK. Aftalen indscannes og vedhæftes afregningen i RejsUd.

## 2.9 Time- og dagpenge

Der udbetales kun time- og dagpenge for tjenesterejser, af over 24 timers varighed. Måltider du får undervejs, fx hvis der er morgenmad inkluderet i hotelovernatningen eller skolen giver frokost, bliver fratrukket i time- og dagpengene. Læs mere om satserne i [Medarbejder og kompetencestyrelsens "Cirkulære om Satsregulering ..."](#)

For tjenesterejser, under 24 timers varighed, udbetales *ikke* time- og dagpenge, men derimod vil rimelige merudgifter til måltider og lignende blive refunderet mod dokumentation.

## 2.10 Hvornår udbetales rejse- og opholdsudgifter?

De indsendte rejseafregninger i RejsUd bliver ekspederet i den rækkefølge, de modtages. Der kan gå 1-1½ måned fra STUK modtager afregningen til den er færdigbehandlet. Udbetalingen til din NemKonto sker 5-7 arbejdsdage efter den er færdigbehandlet

**Afregning skal ske inden udgangen af juni måned.**