

Vejledning til brug for indberetning af elever på efterskoler, frie fagskoler pr. 5. september 2025 til kommunale bidrag for 2026

Log på systemet

Log på systemet på [INDB Gateway | Forside](#) (INDB)

Skolen skal logge på med det MitID Erhverv, der er tilknyttet skolen.

Det er derfor nødvendigt at sikre, at alle medarbejdere, som bruger INDB, har adgang via MitID Erhverv. Styrelsen kan ikke hjælpe med adgang til Mit ID erhverv.

Har skolen udfordringer med login skal skolen rette henvendelse til supporten i Styrelsen for It og Læring (STIL): <https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/3/create/257>

Er skolen ikke oprettet i supporten kan I læse her, hvordan det gøres:

<https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=5638615>

Vær opmærksom på at datoerne i de viste eksempler er for et tidligere år end den aktuelle indberetning

Hvis et log ind giver adgang til flere forskellige skemaer eller flere indberetningsterminer, vises en hovedmenu, hvorfra du kan vælge et indberetningsskema ved at klikke på knapperne yderst til højre:

Skoleåret 2025/26 skal vælges

CPR forespørgsel	204 Kommunale bidrag CPR forespørgsel	2021/22	
		2020, årsindberetning	
		2020/21	

Ved klik på knappen ud for indberetningen "Kommunale bidrag", "Elevindberetning" og skoleåret, kommer man til Bilagsoversigten vedr. Kommunale bidrag, elevindberetning.

Valg af Bilag

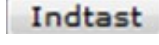
Kommunale bidrag. 200 Elevindberetning (pr. 5. september). Skoleår 2025/26

Husk at det ikke er muligt at rette i et godkendt bilag.

	Bilag	Status	Kladde dato	Godkendt dato	
	Opret nyt bilag				

[Retur til hovedmenu](#)

Klik på Indtast

Uanset om du vil fil-indberette eller indtaste oplysninger i elevbasen klikkes på knappen  for at komme til indberetningsskemaet.

Udfyldelse af skemaet

Øverst i vinduet ses i overskriften navnet på den indberettende skole, og nedenunder vises

bilagsnr., indberetningsperioden, dvs. skoleåret, samt status for skemaet.

Københavns Idræts efterskole, elevindberetning, kommunale bidrag.

Bilagsnr.: 504333
Skoleår: 2025/2026
Evt. fejlmeddelelse:
Antal elever: Kladde
Status:

[Gem](#) [Indlæs fil](#) [Admin. vejledning](#)

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Hjemstedskommune	Fejlkode	Fejltekst
1	Slet		Pr. 5/9 2025		
2	Slet				
3	Slet				
4	Slet				
5	Slet				
6	Slet				
7	Slet				
8	Slet				
9	Slet				
10	Slet				

[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Skemaet kan udfyldes enten ved at indtaste eleverne direkte linje for linje, eller ved at indlæse en fil med elevernes oplysninger til skemaet.

OBS: Bemærk at indlæsning fra fil overskriver evt. eksisterende indberetningslinjer der tidligere er indlæst eller indtastet. Hvis filen ikke indeholder alle elever, skal du først indlæse filen og derefter supplere ved at indtaste de resterende elever på sidste side.

Indlæs fra fil

Hvis du har dannet en fil i skolens elevregistreringssystem, eller du har elevoplysningerne liggende i et regneark, kan du indlæse en fil i skemaet, i stedet for at indtaste indberetningslinjerne.

Du starter indlæsningen ved at klikke på knappen **Indlæs**, som åbner dette vindue til kontrol af indlæsningen:

Indlæs fil

Vælg fil med data og tryk på indlæs.

Filnavn [Gennemse...](#)

[Indlæs](#)

[Retur til skema](#)

Med knappen Gennemse åbnes et stifindervindue. I dette vindue udpeger du filen for indlæsning. Herefter klikkes **Indlæs** og indlæsningen af filen starter.

OBS: Hvis der i forvejen er indtastet eller indlæst elever, vil disse linjer blive overskrevet under indlæsningen.

Efter indlæsning klikkes **Retur til skema** og du ser den udfyldte elevindberetning.

Gem

Når data til indberetningen er indtastet, indlæst eller rettet, klikkes på knappen **Gem**.

Det er en god idé at benytte **Gem** knappen jævnligt under indtastningen.

OBS: Husk altid at klikke **Gem** før du forlader siden ved at bladre eller klikke på et link.

Går funktionen **Gem** af data godt, skriver systemet tillige en meddelelse øverst i vinduet: "oplysningen er blevet opdateret i databasen".

Når data gemmes kan det forekomme, at systemet opdager, at der er fejl i en linje, eller at der mangler at blive udfyldt et felt i en linje. I så fald skriver systemet en fejlmeddelelse øverst i vinduet. Fejlmeddelelsen vil altid starte med **Fejl!** og derefter en tekst, som fortæller hvad der er galt.

Når du gemmer, validerer systemet desuden alle linjer i skemaet i forhold til aldersgrænser, gyldige CPR-numre mv.

Hvis systemet finder fejl, vil der øverst i vinduet stå "**Status:** Fejl". Ud for den eller de linjer, hvor der forekommer fejl, vil der være en beskrivelse af fejlen. Ret fejlene og **Gem** igen. Går funktionen Gem af data godt, skriver systemet "**Status:** Kladde" øverst i vinduet.

Københavns Idræts efterskole, elevindberetning, kommunale bidrag.

Bilagsnr.: 504333

Skoleår: 2025/2026

Evt. fejlmeddelelse: **En eller flere elever er markeret med fejlstatus.**

Antal elever: 1

Status: Fejl

Bemærkning: 'fejl' - når status er ændret til 'fejl' skal du rette fejlen og klikke på knappen 'Gem'.

**UNDERVISNINGSMINISTERIET**

Oplysningerne er blevet gemt i databasen.

Gem

Udskriv

Indlæs fil

Admin. vejledning

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Hjemstedskommune pr. 05.09.2015	Fejlkode	Fejltekst
1	Slet	-		1010	Eleven er ikke under 18 år pr. 05-sep-2015
2	Slet	-			
3	Slet	-			
4	Slet	-			
5	Slet	-			
6	Slet	-			
7	Slet	-			
8	Slet	-			
9	Slet	-			
10	Slet	-			

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 1

Husk at gemme ændringer før du går til en anden side!

Første side

Førrige side

Næste side

Sidste side

Gem

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Indtastning af data i elevbasen

Hvis du har supplerende oplysninger til den fil, du har overført til elevbasen, går du ind i indberetningen og indtaster oplysningerne i skærbilledet efter de andre linjer.

OBS! For at flytte fra felt til felt brug tab - tasten og ikke enter - tasten.

Har du ikke mulighed for at filoverføre, kan du indtaste elevoplysninger direkte i skærbilledet.

Skemaet udfyldes linje for linje.

CPR-nr. feltet udfyldes med 6-cifret fødselsdato og 4-cifret løbenummer. Elevens navn kan indtastes, men er ikke et krævet felt. Hjemstedskommune udfyldes af ministeriet via træk på CPR.

Fejlkode og -tekst felterne udfyldes af systemet, hvis der findes fejl i indlæste eller indtastede indberetningslinjer.

OBS! Husk at gemme undervejs ved udfyldningen af skemaet.

3 gode tips og råd til indberetning af elever for kommunalt bidrag:

1. Brug "tab" tasten til at bevæge dig gennem skemaet fra felt til felt, så er du sikker på at alle felter formateres rigtigt.
2. Tryk "GEM" ofte så du ikke risikerer at miste data, som er indtastet.
3. Brug IKKE Windows Internet Explorer frem og tilbageknapper (knapperne øverst til venstre), når du arbejder med indberetningen.

Klarmeld indberetning

Når der ikke er flere rettelser til skemaet, og når data er fejlfri ("**Status:** Kladde") klikkes på knappen **Klar til CPR** øverst på siden.

Skemaet skifter nu status til "**Klar**".

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet vil nu kunne se, at skolens indberetning er klarmeldt, og afventer at have foretaget CPR-træk via CPR-register.

Københavns Idrætsefterskole, elevindberetning, kommunale bidrag.

Bilagsnr.: 504336 Antal elever: 1  **UNDERSVINGS MINISTERIET**

Skoleår: 2025/26 Status: Kladde Bemærkning: 'kladde' - når data er fejlfri, klikkes på knappen 'klar til CPR'.

Oplysningerne er blevet gemt i databasen.

    [Husk at gemme ændringer før du returnerer!](#)
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Hjemstedskommune pr. 05.09.2015	Fejlkode	Fejltekst
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 1

Husk at gemme ændringer før du går til en anden side!

     [Husk at gemme ændringer før du returnerer!](#)
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Elevindberetningen skal være klarmeldt senest 17. september 2025.

Efter klarmeldingen kan du stadigvæk rette og tilføje/slette elever i skemaet.

Hvis de tilføjede elever er i orden, er status fortsat "KLAR". Hvis der derimod er fejl i de pågældende rækker, ændres status til "FEJL" med en angivelse af fejls karakter ud for de(n) fejlbehæftede række(r).

Fejlen rettes, status ændres til "KLADDE". Skolen skal herefter trykke "**Klar til CPR**".

Resultat af CPR-træk

Fra den 24. september 2025 kan du åbne indberetningsskemaet igen og se resultatet af trækket på CPR-registret. Indberetningsskemaet vil nu have "Status: KLAR" eller "Status: Fejl" igen.

Indberetningen vil nu have påført en kommunekode + kommunenavn på den enkelte række.

Kommunekoden er udtrukket pr. den 5. september 2025. Ved nogle rækker kan der i stedet for en kommune fx være påført teksten:

- **PERSONNUMMER FINDES IKKE I CPR.** Det kan betyde, at elevens CPR-nummer fx er forkert, ændret eller slettet i CPR. Skolen bør i den forbindelse undersøge, om eleven har opgivet sit rette CPR-nummer. Indberetningen vil få "**Status:** Fejl" og CPR-nummeret skal rettes eller slettes for at indberetningen kan klarmeldes til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.
- **BESKYTTET.** Det betyder, at eleven har navneadressebeskyttelse i CPR-registret og at kommunekoden ikke oplyses til skolen. Den relevante kommune er dog kendt af systemet, og vil blive opkrævet kommunalt bidrag for den pågældende elev. Skolen skal ikke foretage sig yderligere ved denne meddelelse.
- **INGEN ADRESSE.** Det betyder, at eleven ikke har nogen kendt dansk folkeregisteradresse på den aktuelle dato, og at Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ikke kan opkræve kommunalt bidrag fra nogen kommune. Skolen skal ikke foretage sig yderligere ved denne meddelelse i forbindelse med kommunale bidrag.
- **GRØNLANDSKE KOMMUNER** kan forekomme i listen. De grønlandske kommuner opkræves ikke kommunalt bidrag, det sørger systemet for. Skolen skal ikke foretage sig yderligere ved grønlandske kommuner.

Skolens evt. rettelser efter CPR-trækket skal være indtastet i elevbasen senest den 28. september 2025.

Bemærk: Skolen skal ikke godkende sin indberetning, da kommunerne også skal kontrollere elevindberetningen på brevportal fra den 29. september – 11. oktober 2025.

Kommunernes indsigelser

I perioden 29. september – 11. oktober 2025 kan kommunerne gøre indsigelser i forhold til skolernes indberetning af bidragspligtige elever. Kommunerne gør indsigelser til skolerne.

Bemærk! Kommunerne kan ikke komme med indsigelser, der er i modstrid med oplysningerne fra CPR-registret.

Hvis en kommune mener, at en anden kommune skal betale det kommunale bidrag for en elev, der fx er anbragt i familiepleje i kommunen, er det en sag mellem de to kommuner, og skolen skal ikke foretage sig yderligere.

Skolen indføjer evt. rettelser i indberetningen og klarmelder til 2. træk på CPR-registret.

Hvis en kommune har indsigelser, der ikke er i modstrid med oplysningerne fra CPR, skal skolen rette indberetningen, se pkt. 6. Herefter skal skolen klarmelde indberetningen.

Kommunernes indsigelser skal være indføjet i elevindberetningen af skolen og indberetningen skal være klarmeldt til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet senest den 25. oktober 2025.

Godkend/Send indberetning

Fra den 4. – 15. november 2025 skal skolen åbne indberetningsskemaet igen og se resultatet af 2. træk på CPR-registret.

Indberetningsskemaet vil nu have "Status: KLAR" eller "Status: Fejl" igen.

Når der ikke er flere rettelser til skemaet, og når data er fejlfri samt alle elever har fået påført en hjemstedskommune ("Status: KLAR"), kan skemaet godkendes af skolen.

Godkendelse af skemaet sker ved at klikke på knappen Godkend/Send øverst på siden. Skemaet skifter nu status til "Godkendt". Herefter kan du ikke mere rette i skemaet.

Københavns Idræts efterskole, elevindberetning, kommunale bidrag.

Bilagsnr.: 504336 Antal elever: 1

Skoleår: 2024/25 Status:

Evt. fejlmeddelelse: Bemærkning: 'kladde' - når data er fejlfri, klikkes på knappen 'klar til CPR'.

Oplysningerne er blevet gemt i databasen.

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Hjemstedskommune	Fejlkode	Fejltekst
1			Pr. 5/9 2024		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 1

Husk at gemme ændringer før du går til en anden side!

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Elevindberetningen skal være godkendt/sendt senest den 15. november 2025.

OBS! Der kan ikke rettes i en godkendt/sendt skema.

Hvis du har rettelser eller tilføjelser til et godkendt skema, må du henvende dig til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Center for Institutionsdrift og Administration.

Udskriv indberetning

Fra skemaet kan du udskrive en kvittering/rapport over indberetningen. Udskrivningen kan ske på et hvilket som helst tidspunkt, blot skemaet har været gemt én gang.

Udskriften dannes ved klik på knappen Udskriv.

Den godkendte elevindberetning skal indsendes med forstanders underskrift pr. mail til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Center for Institutionsdrift og Administration **senest den 15. november 2025**.

Indberetningen skal sendes via sikker mail til: friekostskoler@stukuvvm.dk i emnefeltet skrives "Kommunale bidrag 2025/26 og med angivelse af skolenavn, skolekode".

Bemærk, at det er meget vigtigt, at I husker at gemme udskriften af den indsendte indberetning.