



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Ret timetal og månedlige udbetalinger for personlig assistance

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Ret timeantal og stop månedlige udbetalinger for personlig assistance	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Tilgå detaljeside for bevilgede månedlige udbetalinger	4
Vælg aktivitet, der skal have timeantal nedskrevet	5
Tilret og send rettelse til STUK	6
Send mail til STUK	7

Vejledning: Ret timeantal og stop månedlige udbetalinger for personlig assistance

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	30.04.2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal nedskrive timeantallet for personlig assistance. Det er den samme vejledning, du skal benytte, hvis du skal nedskrive timeantallet for personlig assistance til 0 og dermed afbryde de månedlige udbetalinger.

Hvis eleven har brug for yderligere personlig assistance, skal du oprette en ny ansøgning.

SPSA er opbygget således, at du skal ind i den specifikke månedlige udbetaling og finde de timer, der skal nedskrives.

OBS!

- 1) Hvis du ønsker at stoppe udbetalingerne for personlig assistance, så skal du nedskrive timetallet for personlig assistance til 0.
- 2) Hvis eleven afbryder sin uddannelse/stopper på skolen, skal du *både* nedskrive timerne til 0 *og* ændre slutdatoen for uddannelsen/skoleforløbet. Du skal huske at nedskrive timerne, *før* du ændrer slutdatoen. Du kan finde vejledningen 'Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse' på: <https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/vejledninger-til-spsa>
- 3) Send en mail til sps@stukuvvm.dk, når du er færdig med reguleringen, så STUK hurtigere kan godkende nedskrivningen.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du retter timeantal i SPSA. De bordeaux trin beskriver de enkelte trin, du skal igennem for at rette timeantal i SPSA. Det lyserøde trin er en påmindelse om at sende en mail til STUK, efter du har gennemført vejledningens trin.



Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.

Klikvejledning

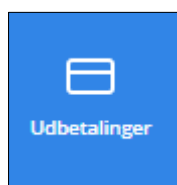


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit bruger-ID.

Vejledning

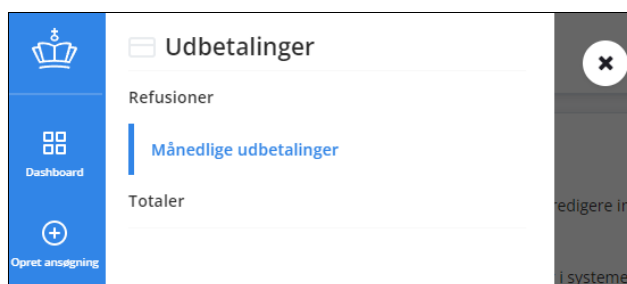
Tilgå detaljeside for bevilgede månedlige udbetalinger

- Klik på 'Udbetalinger', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Der kommer en undermenu frem.

- Klik på 'Månedlige udbetalinger'.



Herefter åbner siden 'Månedlige udbetalinger'. Her finder du en samlet liste over alle udbetalinger, der findes for din institution.

Her ser du et skærmbillede af siden 'Månedlige udbetalinger'

MÅNEDLIGE UDBETALINGER									
Månedlige udbetalinger									
Gemte søgninger		Gemte visninger							
Alle		Standardvisning							
Titel	Elev/studerende	Ansøgning	Oprettet den	Ugentligt timebehov	Lærskoletimer	Klassetrin	Institutionens navn	Uddannelsesområde	Bevillingsslutdato
Månedlig udbetaling af støttetimer for	[Redacted]	SPS-00051-5	13-11-2023	10	0	8. klasse	[Redacted]	FG	31-12-2025
Månedlig udbetaling af støttetimer for	[Redacted]	SPS-00051-5	13-11-2023	10	0	8. klasse	[Redacted]	FG	31-12-2025
Månedlig udbetaling af støttetimer for	[Redacted]	SPS-00010-15	13-12-2023	5	14	3. klasse	[Redacted]	FG	30-06-2024
Månedlig udbetaling af støttetimer for	[Redacted]	SPS-0005A-1	13-12-2023	25	0	1. klasse	[Redacted]	FG	25-06-2032

Viser 1 af 4
20 pr. side

Vejledning til SPSA • teknisk support

- **Klik på den blå ansøgningstitel** under kolonnen 'Titel' for den relevante elev.

Titel	Elev/studerende	Ansøgning
Månedlig udbetaling af støttetimer for		SPS-00051-5
Månedlig udbetaling af støttetimer for		SPS-00010-15
Månedlig udbetaling af støttetimer for		SPS-0005A-1

Herefter åbner siden 'Månedlig betaling', som viser den månedlige betaling for den specifikke støttemodtager.

Her ser du et skærbillede af 'Månedlig betaling' for en specifik støttemodtager.

MÅNEDLIG BETALING

Gem ændringerTilbage

Støttemodtager

CPR-nummer

Navn

Ansøgning

Bevillingsslutdato

SPS-00010-15

30-06-2024

Månedlig udbetaling

Timepris

Ugentlige timer

Lejrskoletimer

5

14

Antal uger med støtte i efteråret

Antal uger med støtte i foråret

24

30

Aktiviteter for udbetaling

Regulér timeantal

Aktivitet	Periode	Ugentlige timer	Beløb	Begrundelse	Godkendt	Begrundelse for afvisning
☐ Månedlig betaling	05-2024	5	10.142,86 kr.		✓	

På siden 'Månedlig betaling' kan du se de antal timer, der på nuværende tidspunkt er bevilget tilskud til samt den månedlige udbetaling.

Vælg aktivitet, der skal have timeantal nedskrevet

Find den aktivitet, du ønsker at regulere timeantallet for eller som du ønsker at afbryde den månedlige udbetaling for.

- **Klik fluebenet frem** i feltet til venstre i rækken og tryk på knappen 'Regulér timeantal'.

Aktiviteter for udbetaling

Regulér timeantal

Aktivitet

☒ Månedlig betaling

Herefter åbner et nyt pop-up vindue med titlen 'Regulér timeantal'.

Tilret og send rettelse til STUK

Udfyld informationen i vinduet

- **Dato for ikrafttrædelse:** Her skal du angive datoen for, hvornår rettelsen skal træde i kraft. Du kan også vælge en dato tilbage i tid, det vil sige, at hvis en elev f.eks. stoppede for en måned siden, så kan du også indsætte denne dato.
- **Nyt timeantal:** Her skal du angive det nye timeantal, der er behov for.
OBS! Du skal nedskrive timeantallet til 0, når:
 - Du ønsker at stoppe udbetalingerne for personlig assistance.
 - Eleven afbryder sin uddannelse/stopper på skolen.
Når eleven afbryder uddannelsen/stopper på skolen, skal du nedskrive timerne til 0, *før* du ændrer slutdatoen for uddannelsen/skoleforløbet.
- **Begrundelse:** Her skal du angive en begrundelse for, hvorfor timetallet skal rettes. Vær opmærksom på, at timerne udelukkende kan nedskrives. Hvis det viser sig, at eleven har behov for flere timer end først antaget/bevilget, skal der oprettes en ny ansøgning.
- **Klik på 'Tilret'**

The screenshot shows a web form titled "Regulér timeantal" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three main input sections: "Dato for ikrafttrædelse" with a date field showing "10/05/2024" and a calendar icon; "Nyt timeantal" with a numeric field showing "3"; and "Begrundelse" with a text area containing the placeholder text "Her skriver du begrundelsen for nedjusteringen af timer for personlig assistance." At the bottom right of the form are two buttons: "Tilret" (highlighted with a red arrow) and "Annullér". Three red arrows point to the date field, the numeric field, and the "Tilret" button.

Du ser nu en ny række under 'Aktiviteter for udbetaling' med de nye informationer, du lige har indtastet.

Rettelsen er nu sendt til STUK til godkendelse.

Her ser du et billede af, at rettelsen afventer godkendelse fra STUK.

Aktivitet	Periode	Ugentlige timer	Beløb	Begrundelse	Godkendt
Timeregulering	05-2024	3	-	Begrundelse for nedregulering	 

Når rettelsen er godkendt, skifter det røde kryds til et grønt flueben. Så længe der fremgår et rødt kryds, er anmodningen endnu ikke godkendt af STUK.

Godkendt	Begrundelse for afvisning
----------	---------------------------



Hvis STUK afviser rettelsen, vil der fremgå et 'Afvist'-symbol og en begrundelse under kolonnen 'Begrundelse for afvisning'.



OBS! Har du nedskrevet timerne til 0, fordi eleven afbryder sin uddannelse/stopper på skolen, skal du også huske at [ændre slutdatoen for skoleforløbet](#). Se vejledningen 'Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse'.

Send mail til STUK

Send en mail til sps@stukvm.dk, når du er færdig med rettelsen, så STUK hurtigere kan godkende den.

Husk at notere elevens SPS-ID i mailen.

✓ Du har nu rettet timeantallet i en ansøgning om personlig assistance

