



## Drejebog

### Udfyldelse af timeregistrering

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeregistrering. Timeregistreringen findes på [www.kpmv.dk/VEUV](http://www.kpmv.dk/VEUV).

På timeregistrering udfyldes:

- Partnernavn (skolens navn) og CVR-nr
- Måned og år
- Projektmedarbejders navn og CPR
- Dato og underskrift for medarbejder og overordnet
  - Dato og underskrift skal ske med samme kuglepen
  - Overordnet må ikke datere med dato, der ligger før medarbejders datering
  - Dateringer og underskrifter skal ske i måneden efter arbejdet er udført
    - Ovenstående giver altid anledning til spørgsmål fra revisionen hvis det ikke er korrekt

1. Projektnavn:		Vejen til erhvervsfaglig uddannelse og vækst	
2. Tilsejningspartner:	Uddannelsescenter Højelebro		
3. Partnervare (økonomisk partner):	Uddannelsescenter Højelebro		
4. CVR-nr. (arbejdsgiver):	26311287		
5. Slynnesvej-journalnr.:	SFDR-19-2022		
6. Projektføls startdato:	24. juni 2019		
7. Projektføls slutdato:	30. september 2022		
Måned: Juni		År: 2022	

  

8. Projektmedarbejders navn:	Navn
9. Projektmedarbejders CPR nr./ÅI-nummer:	CPR
10. 10 Projektarbejde, standardbuds	
11. 20 Projektarbejde, faktisk tim	X

Projektmedarbejderen kan alene registrere timer på den konto, der er angivet med et X.

Projektrelevant arbejde	Foretag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt																																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sum	
Akt. 2: Fodretelse ifm. besøg hos Bagemester Hans Hansen																																	
Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos Bagemester Hans Hansen																																	
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos Bagemester Hans Hansen																																	
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos Bagemester Hans Hansen																																	
Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af 120570-2155 Kim Jensen																																	
Akt. 1: Arbejdsmede ang. grundfortælling online møde med Team 3 vedr. grundfortælling og facebookopslag																																	
Akt. 4: Intern koordinering - RKV med studievejleder Else Skov UCH og Kim Jensen																																	
Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af 140866-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 4: Håndtering af skemaer vedr. RKV af 140866-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 4: Opfølgning ifm. RKV af 140866-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 5: Samtale med EUV elev 130275-4548 Mia Busk - status og håndtering af slutskema																																	

Træk evt. i stregen så rækken bliver dybere og hele

Anvend dropdown menuen i kolonne A - uddyb aktiviten i kolonne B

Timeregistreringen dateres og underskrives med blå kuglepen af medarbejder og overordnet i umiddelbar forlængelse af timeafholdelsen. Overordnet datering må ikke ligge forud for medarbejders

Her skrives timeantal. Bemærk at pauser ikke er støtteberettigede. Afrund anvendt tid nedad til nærmeste kvarter, og derfor slutter timetallet på ,25, 50, 75 eller ,00 Dvs. fx. 1 time og 15 minutter = 1,25

Max tidsforbrug for aktiviteterne ses i den enkelte drejebog for aktiviten eller i "den røde tråd"

Felterne foroven tilrettes:  
Partnernavn = Egen skole  
CVR-nr = Egen skoles CVR  
Måned  
År  
Navn  
CPR

Dato Underskrift (projektmedarbejder) Dato Underskrift (overordnet/projektleder)

Jeg bekræfter ifm. min underskrift, at jeg har modtaget oplysninger om behandling af mine personoplysninger

Timeregistreringen er kun gyldig med to underskrifter. Underskriv og dater timeregistreringen umiddelbart efter, at timene er afholdt, fx ved månedens ophør.

Vigtigt!  
Beskrivelsen af det projektrelevante arbejde skal være klar, og det skal kunne læses af udefrakommende, at det er projektrelevant arbejde, du har udført.  
Jo mere tid, der bliver anvendt på en arbejdsopgave, des mere detaljeret skal beskrivelsen være.  
Ikke-projektrelevante aktiviteter, fx frokost, sygdom, barsel, ferie, omsorgsdage, helligdage og andet fravær, må ikke medtages i timeregistreringen.  
Ved brug af standardsats kan der ikke medtages mere end 160,33 timer pr. måned.  
For yderligere vejledning se "Vejledning til timeregistrering for projektmedarbejder" og "Støtteberettigelsesregler for Regionalfondene og Socialfonden 2014-2020".



## Udfyldelse af "Projektrelevant arbejde" på timeregistrering og dokumentation heraf:

På timeregistreringen er der en dropdown menu til udfyldelse af projektrelevant arbejde. Dropdown menuerne er lavet for at sikre teksten i feltet siger så meget som muligt om det arbejde, der er udført i projektet. Hvor der står XX eller CPR udfyldes uddybende med seminarets navn/virksomhedens navn/deltagerens CPR nummer mv.

Projektrelevant arbejde	
Drop-down menuer:	Dokumenteres ved:
Akt. 1: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Arbejds møde ang. grundfortælling	Mødereferat samt deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. arbejds møde ang. grundfortælling	Mødereferat samt deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Screening af virksomheder	Mødereferat+deltagerliste med underskrift/virksomhedsliste+kalenderudskrift
Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos XX	Registreres i Praktik+
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos XX	Registreres i Praktik+
Akt. 2: Forberedelse ifm. besøg hos XX	Registreres i Praktik+
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos XX	Registreres i Praktik+
Akt. 2: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Intern koordinering - screening med XX (navn)	Kortfattet referat
Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Gruppevejledning hos XX (virksomhed/jobcentrum)	Vejledningsskemaer
Akt. 3: Kørsel ifm. vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Intern koordinering - vejledning med XX (navn)	Kortfattet referat
Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af (CPR)	Start- og slutskema
Akt. 4: Håndtering af skemaer vedr. RKV af (CPR)	Start- og slutskema
Akt. 4: Opfølgning ifm. RKV af (CPR)	Start- og slutskema
Akt. 4: Intern koordinering - RKV med XX (navn)	Kortfattet referat
Akt. 5: Samtale med (CPR)	Kalenderudskrift
Akt. 5: Intern koordinering - EUV med XX (navn)	Kortfattet referat
Statusmøde med projektleder XX om VEUV	Kortfattet referat
Statusmøde med XX (egen chef) om VEUV	Kortfattet referat

Dropdown er opdelt efter aktiviteterne 1 til 5. Der kan (jf. projektets røde tråd) anvendes følgende (max) tid i alt på aktiviteterne:

Aktivitet 1: Udmelding af timeforbrug kommer ifm. aktiviteterne gennemførelse

Aktivitet 2:

- Screening af virksomheder: max 0,5 time pr. virksomhed
- Virksomhedsbesøg (forberedelse, besøg, køretid, efterbehandling) max 8 timer pr. virksomhed. NB: Der er med reference til hjemsendelsen af medarbejdere ved erhvervsrettede skoler mulighed for at gennemføre virksomhedsbesøg virtuelt – gennem f.eks. Skype, Microsoft Teams mv. Der kan naturligvis ikke medtages køretid ifm. tidsregistreringen ifm. virtuelle virksomhedsbesøg. Dokumentationskrav gælder som ved fysiske besøg.

Aktivitet 3: Vejledning af deltager (inkl. evt. køretid): max 2 timer pr. deltager



Aktivitet 4: Motivation ifm. RKV: max 2 timer pr. deltager

Aktivitet 5: Samtale med deltager: max 2 timer pr. deltager

### **Dokumentation til timeregistrering:**

Der skal som underbilag til timeregistrering hver måned være lønseddel for den pågældende måned, samt underbilag der dokumenterer timeforbruget. Er der ikke dokumentation som beskrevet ovenfor kan bilaget ikke medtages.

Det vil sige besøg hos virksomheder skal registreres i Praktik+, møder vedlægges referat og mødedeltagerliste, med underskrift. Hvor ikke anden dokumentation forefindes vedlægges kalenderudskrift.

Virksomhedsbesøg, forberedelse, efterbehandling, køretid konteres alt sammen hver for sig på timeregistreringen – her anvendes dropdown menuen.