



Drejebog

Udfyldelse af timeregistrering

Medarbejderen skal hver måned udfylde en timeregistrering. Timeregistreringen findes på 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

TIMEREGISTRERING FOR PROJEKTMEDARBEJDER - SOCIALFONDEN

Bemærk: Projektleder/projektansvarlig kan vælge at udfylde feltene øverst i skemaet, før udsendelse til projektmedarbejderen, så projektmedarbejderen ikke selv skal udfylde disse felter. Projektmedarbejderen udfylder samt datere og underskriver skemaet. Du skal anføre en arbejdsbeskrivelsesantal timer brugt på opgaven, fx "Møde med partner s om aktivitet g", "arbejde med regnskabsstatusrapport" m.v. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte den projektsansvarlige. Arbejdsopgaverne kan dog være helt eller delvist forudsigt af projektsansvarlige.

Obligatoriske felter		Ikke-obligatoriske felter til brug for korrekt registrering af udgifterne	
Projekt jernstøvsnummer:	IFCK-10-0002	Projektnavn:	Udbytte af erhvervsfaglig uddannelse og opluk
Projektmedarbejders navn:	Navn	Projektets startdate:	24. jan 2020
Projektmedarbejders CPR nr./id nummer:	CPR	Projektets slutdate:	30. september 2022
Måned:	Måned: Janv. År: 2021	Eksternummer:	10 Projektarbejde, standardtæt 20 Projektarbejde, faktisk tæ
Partners navn:	Uddannelsescenter Holstebro		
Partners CVR nr.:	4401057		Vi investerer i din fremtid

Foretag timeregistreringen omhyggeligt - Erhvervsstyrelsen anbefaler, at du registrerer dagligt

Projektrelevant arbejde	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: Følgerejelse ifm. besøg hos Bagermester Hans Hansen																																	
Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos Bagermester Hans Hansen																																	
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos Bagermester Hans Hansen																																	
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos Bagermester 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 studievejleder Elise Skov UCH om Kim Jensen																																	
Akt. 4: Intern koordinering - RKV med 140966-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af 140966-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 4: Håndtering af skemaer vedr. RKV af 140966-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 4: Ophængning ifm. RKV af 140966-2366 Lis Jensen																																	
Akt. 5: Samtale med EUV elev 130274-1548 Mia Busk - status og håndtering af slutskema																																	

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 aktiviteter ses i den enkelte drejebog for aktiviteten eller i "den røde tråd"

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

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

Træk evt. i stregen så rækken bliver dybere og hele

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

Dato Underskrift (projektmedarbejder)
 Jeg bekræfter thru min underskrift, at jeg har modtaget oplysninger om behandling af mine personoplysninger

Dato Underskrift (overordnet/projektleder)
 Timeregistreringen er kun gyldig med to underskrifter. Underskrift og datering timeregistreringen ukorrekt 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, omsorgs dage, helligdage og andet fravær, må ikke medtages i timeregistreringen. Ved brug af standardtæt kan der ikke medtages mere end 166,33 timer pr. måned. For yderligere vejledning se "Vejledning til timeregistrering for projektmedarbejder" og "Støtteberettigelsesregler for Regionalfondene og Socialfonden 2014-2020".

Erhvervsstyrelsen, version 3, sep

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.

Arbejdsbeskrivelse	
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 eller deltagerliste med underskrift
Akt. 1: Køretid ifm. arbejds møde ang. grundfortælling	Mødereferat eller deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Screening af virksomheder	Liste med virksomheder
Akt. 2: Intern koordinering - screening med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Akt. 2: Virksomhedsbesøg hos (CVR+virksomhedsnavn)	Registrering i Praktik+ under mærke: VEUV 2019-2022
Akt. 2: Køretid ifm. besøg hos XX	Skal kun stå på timeregistrering
Akt. 2: Forberedelse ifm. besøg hos XX	Kalenderudskrift -med mindre forberedelsen er på samme dag som besøget er registreret i Praktik+
Akt. 2: Efterbehandling ifm. besøg hos XX	Kalenderudskrift -med mindre efterbehandlingen er på samme dag som besøget er registreret i Praktik+
Akt. 2: Deltagelse i seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 2: Køretid ifm. seminar XX	Deltagerliste med underskrift
Akt. 3: Gennemførelse af vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Gennemførelse af gruppevejledning af (CPR)	Vejledningsskemaer
Akt. 3: Køretid ifm. vejledning af (CPR)	Vejledningsskema
Akt. 3: Intern koordinering - vejledning med XX (navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Akt. 4: Modtagelse ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Håndtering af start-slut skemaer vedr. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Opfølgning ifm. RKV af (CPR)	Startskema + slutskema
Akt. 4: Intern koordinering - RKV med XX (navn)	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Akt. 5: Samtale med (CPR)	Kortfattet referat eller start/slutskema
Akt. 5: Intern koordinering - EUV med XX	Kalenderudskrift med uddybende tekst (hvem deltog i mødet, hvad handlede mødet om)
Statusmøde med projektleder XX om VEUV	Kortfattet referat (brug skabelon fra www.kpmv.dk/VEUV)
Statusmøde med XX (egen chef) om VEUV	Kortfattet referat (brug skabelon fra www.kpmv.dk/VEUV)

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.