

Kursus:	
Kursusnummer:	
Periode:	

Udbud, markedsføring og oprettelse af kurset

Opgave	Udført dato	Bemærkning
Er kurset oprettet korrekt på vinduet A335 Skolefag på hold <ul style="list-style-type: none"> • J/N til godkendelse • Justeret pris og fuld justeret pris stemmer overens med takstkataloget fra UVM • Timer pr. dag • TMK • Undervisningssted • Er perioderne opdelt korrekt af hensyn til ansøgning af veu (tjek evt. via vinduet C069) • Er adgangsbetingelser/forudsætninger udfyldt på B159 Udbudsoplysning 		Tjekliste III-A Optag,... (5+6)
Er kurset afkortet? Ja, har du dokumentation herfor?		Tjekliste IV-A Tilrettelæg (6)
Kopi af evt. ordrebekræftelse til kunden		
Kopi af annonceringen på www.ug.dk		Tjekliste II-A Markedsføring (2)
Kopi af annonceringen på hjemmesiden <ul style="list-style-type: none"> • Antal korrekte minimum kursister i forhold til tompladsbetaling • Tillægspris pr. kursist - hvad dækker tillægsprisen (evt. kopi fra www.efteruddannelse.dk) 		Tjekliste II-A Markedsføring (2) Tjekliste II-A Markedsføring (9)

Indkaldelse af kurset

Opgave	Udført dato	Bemærkning
Udskriv deltagerliste Z491		Tjekliste III-A Optag,... (1+2) fritekst hvis manuel tilmelding
Har du kontrakter på alle de ledige?		Tjekliste III-A Optag,... (3+14)
Udskriv EN07 og tjek uddannelsesniveau (mangler udfyldelse af uddannelsesniveau skal der følges op herpå)		Tjekliste III-A Optag,... (3+14)
Er gebyrerne oprettet korrekt på vinduet A422 <ul style="list-style-type: none"> • Normpris (deltagerbetalingen) • ISB eller anden rekvirent • Tillægspris 		Tjekliste III-A Optag,... (3+14)
Opkræv deltagerbetalingen og evt. tillægspris via jobbet D438		
Indkaldelse af kurset via www.efteruddannelse.dk <ul style="list-style-type: none"> • Kursusbeskrivelse • Evt. FVU-test 		Tjekliste IV-A Tilrettelæg(2) Tjekliste III-A Optag,... (4)

Opstart og under kurset

Mødejournal udskrives (R037) medmindre fraværet føres via www.efteruddannelse.dk . Er der knyttet påmindelsesprofil på holdet?		
Udskriv beviser eller certifikater (B583, B584, B585, R049) (Er du i tvivl omkring hvilken type, så tjek uddannelsesplanen på www.uddannelsesadministration.dk)		Tjekliste IV-A Tilrettelæg (13)
Evaluering fra www.viskvalitet.dk		Tjekliste VI-A Evaluering (1)
Er alle fremmødte? <ul style="list-style-type: none"> • Skal der evt. opkræves afmelde/udeblivelsesgebyr • Opkræv evt. de ledige 		

Afslutning af kurset

Ajourført deltagerliste (Z491) og evt. EN07		Tjekliste III-A Optag,... (3+14)
Fravær via mødejournal R037: <ul style="list-style-type: none"> • Tjek at den er ført korrekt, underskrevet og at feltet BE/IB er udfyldt • Tast fraværet på vinduet C069 Fraværsregistrering AMU • Tast BE/IB på vinduet B702 Holdplacering Fravær via underviserens side: <ul style="list-style-type: none"> • Tjek at der er ført fravær alle dage for det pågældende hold 		Tjekliste IV-A Tilrettelæg (13)
Opfylder kursisterne tællereglerne: <ul style="list-style-type: none"> • Bestil R061 og R062 (hold med indberetningsprincip P, S og SFI) • Bestil B472 (hold med indberetningsprincip ÅV) 		
Udtræk sammentælling af evalueringer fra www.viskvalitet.dk		Tjekliste VI-A Evaluering (1)
Udskriv B494 eller tjek at alle er opkrævet via D433		Tjekliste IIIA Optag,... (14)
Tast evt. kost og logi via vinduet B789		
Ajourfør B702 Holdplacering med kursiststatus og betalingsstatus		

Udarbejdet af kbr/april 2012