

Feltbeskrivelse for indberetning af kost- og logiophold

Indhold

Feltbeskrivelse for indberetning af kost- og logiophold	1
1.Log over ændringer	2
2.Brug af feltbeskrivelsen	3
3.Formål og beskrivelse	3
3.1. Hvad er formålet med feltbeskrivelsen?	3
3.2. Modtagelse af data	3
3.3. Begreber, definitioner og regelsæt	4
4.Arkitektur	6
4.1. Tekniske afklaringer	6
4.2. Tekniske betingelser for anvendelse	6
5.Protokol for dataudveksling	7
5.1. Opbygning	7
5.2. Feltbeskrivelse IndberetKostophold	7
6.Validering af data	15
6.1. Validering ved modtagelse	15
6.2. Fejlhåndtering	16
7.Overdragelse af Kost- og logiophold ved leverandørskifte	17

1. Log over ændringer

Dato	Version	Initialer	Bemærkning
30.03.2016	1.0	TBH	Dokument oprettet
01.04.2016	1.2	TBH/MVS	Dokument godkendt og frigivet
05.04.2016	1.3	TBH	Reference til OIOXML-skema på digitaliser.dk indsat
09.02.2018	2.0	PLI/ZCH/MVS	Dokumentet rettet, så alle feltnavne er i OIO-standard, og feltbeskrivelser tilrettet til ekstern kommunikation. Diverse tekstrettelser. Diverse fejlrettelser i afsnit 5.2 "Feltbeskrivelse IndberetKostophold". Væsentlige ændringer af fejltekster i afsnit 6.1 "Validering ved modtagelse". Links opdateret.
15.12.2020	2.1	SUU/HES	Afsnit 7 "Overdragelse af Kost- og logiophold ved leverandørskifte" er tilføjet. Reference til skoleophold er fjernet.

2. Brug af feltbeskrivelsen

Denne feltbeskrivelse udgør grundlaget for indgåelse af konkrete aftaler med AUBs samarbejdsparter om udveksling af data vedrørende elever eller lærlinges kost- og logiophold.

Den er et praktisk arbejdsredskab til støtte for kommunikationen mellem samarbejdsparterne og AUB om felternes indhold samt indgåelse af tilslutningsaftale.

Beskrivelsen må ikke overdrages eller kopieres i videre omfang end forudsat i ophavsretsloven men kun udlånes til softwareleverandører i forbindelse med etablering af tilslutningsaftale samt ved fremtidige ændringer.

3. Formål og beskrivelse

3.1. Hvad er formålet med feltbeskrivelsen?

Formålet med feltbeskrivelsen er at beskrive modtagelsen af data vedrørende elever eller lærlinges kost- og logiophold fra skoler med kostafdelinger eller skolehjem, hvor eleverne eller lærlingene bor i deres skoleperioder, så de pågældende arbejdsgivere kan få refunderet de udgifter, der er forbundet hermed.

De oplysninger, som AUB har behov for i denne forbindelse, er beskrevet i denne feltbeskrivelse.

3.2. Modtagelse af data

Data valideres i forhold til XSD'en. Hvis formatet ikke overholdes, fejler hele leverancen og der returneres med valideringsfejl.

Hvis formatvalideringen passerer, går data videre til en rent forretningsmæssig validering.

Her sker valideringen pr. kost- og logiophold. Sker der fejl i den forretningsmæssige validering, er det kun det enkelte kost- og logiophold i leverancen, som bliver afvist. Der kan således både være afviste og godkendte kost- og logiophold i svaret på servicekaldet. Ved afviste kost- og logiophold returnes en fejltekst.

De forskellige valideringer, samt deres fejltekster kan ses i afsnit 6 "Validering af data".

3.3. Begreber, definitioner og regelsæt

I dette afsnit findes beskrivelse og henvisning til feltnavne og begreber nævnt i afsnit 5.2 "Feltbeskrivelse IndberetKostophold".

Uddannelse-HovedKode	Der er tale om den uddannelse, som eleven eller lærlingen er i gang med (samme som CØSA formål). Hos AUB kaldes dette Hoveduddannelseskode.
Kostophold-BetaltBeloeb	<p>Det totale akkumulerede beløb for indberettet kost- og logiophold.</p> <p>Beløbet beregnes som en sum af BOOKINGOPKREVNINGER der hidrører elevbookingen, men kun gebyrtyper "Skolehjemsgebyr – berettiget" + "Skolehjemsgebyr – ej berettiget" medtages. Andre beløb summeres ikke og kontrolleres ikke for betaling.</p>
IndberetningReferen- ce	En unik nøgle (fx GUID) for hvert kost- og logiophold – på tværs af alle skoler/kostafdelinger/skolehjem. Nøglen kan IKKE ændres og følger opholdet gennem hele dets levetid – også ved eventuelle skift af systemleverandører. Skal anvendes ved enhver oprettelse, ændring og sletning af pågældende ophold.
ArbejdsgiverSEnum- merIdentifi- kator	<p>Arbejdsgivers SE-nr. Det SE-nr der bruges til indberetning af lønoplysninger til SKAT.</p> <p>Feltet hedder Løn nr i EASY-P systemet</p> <p>SE-nr. kan hos nogle arbejdsgivere være det samme som CVR-nr.</p> <p>For yderligere beskrivelse af ArbejdsgiverSEnummerI-identifikator henvises til erhvervsstyrelsens hjemmeside. https://erhvervsstyrelsen.dk/cvr-numre-p-numre-og-se-numre</p>
ArbejdsgiverCVRnum- merIdentifi- kator	<p>Arbejdsgivers CVR-nr.</p> <p>For yderligere beskrivelse af ArbejdsgiverCVRnummerI-identifikator henvises til erhvervsstyrelsens hjemmeside. https://erhvervsstyrelsen.dk/cvr-numre-p-numre-og-se-numre</p>

Kost- og logiophold

AUB udbetaler refusion af arbejdsgiveres afholdte udgifter ved obligatoriske skoleophold på en kostafdeling (skolehjem), der er tilknyttet en institution for erhvervsrettet uddannelse. Der kan ikke betales AUB refusion for oplæringsophold på en kostafdeling.

Retten til refusion gælder for kost- og logiophold, der tidligst er begyndt den 1. januar 2015.

Retten til refusion gælder for kost- og logiophold, der er:

- nødvendige, dvs. at transporttiden mellem elevens eller lærlingens hjem og nærmeste skole er mindst fem kvarter med offentlige transportmidler eller
- aftalt mellem arbejdsgiver og elev eller lærling, og hvor skolen ikke er nærmeste skole.

Der skal være indgået en erhvervsuddannelsesaftale mellem arbejdsgiver og eleven eller lærlingen, som dækker perioden for kost- og logiopholdet, og skoleopholdet skal være led i en erhvervsuddannelse. Retten til refusion omfatter dog også erhvervsfiskeruddannelsen og lokomotivføreruddannelsen.

Kostafdelingen indberetter oplysninger til AUB om elever eller lærlinge optaget på kostafdelingen, som berettiger arbejdsgiver til AUB refusion. Kostafdelingen må kun indberette kost- og logiophold til AUB som er fuldt betalt.

AUB har udarbejdet en vejledning til kostafdelingerne, som beskriver, hvilke typer af elever eller lærlinge, der giver ret til AUB refusion for kost og logi:

<https://virk.dk/vejledning/aub/aub-erhvervsskole/#Refusion-af-kost-og-logi-EUD>

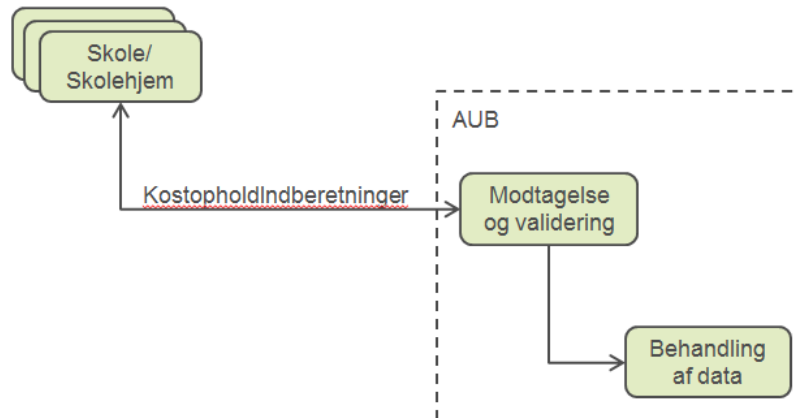
For en uddybning af regelgrundlaget, henvises til:

- BEK nr. 262: Bekendtgørelse om udbetaling af refusion for arbejdsgiveres udgifter ved elevers ophold på kostafdelinger fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag
- LBK nr. 187 af 09/03/2020: Bekendtgørelse af lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

Bekendtgørelserne kan læses her:

<https://virk.dk/vejledning/aub/aub-arbejdsgiver/#Lovgivning-mv->

4. Arkitektur



4.1. Tekniske afklaringer

AUB udstiller en Webservice med navnet KostopholdIndberetninger, som kaldes med en OIOXML-strøm, der skal overholde datastrukturen (XSD'en) IndberetKostophold.xsd (se afsnit 4.2 "Feltbeskrivelse IndberetKostophold").

XSD'en udleveres i forbindelse med indgåelse af tilslutningsaftale med AUB.

4.2. Tekniske betingelser for anvendelse

I forbindelse med udlevering af feltbeskrivelsen skal der indgås endelig aftale om forsendelsesmetoden. Her henvises til bl.a. afsnittene Tekniske Specifikationer og Tilslutningsaftale på virk.dk/aub-leverandoer, hvor du har fundet dette dokument.

5. Protokol for dataudveksling

5.1. Opbygning

Her henvises til selve XSD'erne

<https://www.digitaliser.dk/resource/3097427/artefact/IndberetKostophold.xsd>

<https://www.digitaliser.dk/resource/3097410/artefact/IndberetKostopholdSvar.xsd>

5.2. Feltbeskrivelse IndberetKostophold

Navn	Beskrivelse	Teknisk beskrivelse	Referen- ce til OIOXML- skema
IndberetningTypeIdentifikator	Dette felt vil altid have den faste værdi "AUB_KOST", der definerer, at dette er typen kost- og logiophold.	8 numeriske karakterer	Link
SkoleSEnummerIdentifikator	Skolens/skolehjemmets SE-nr. AUB validerer, at det er et eksisterende SE-nr, som er registreret som skole/skolehjem. Ved skolesammenlægning og nye skoler/skolehjem, skal AUB underrettes om nyt eller ændret SE-nr, da vi ellers vil afvise leverancen.	8 numeriske karakterer	Link
IndberetningIdentifikator	Timestamp for leverancens dannelse hos afsender. Se valideringsregler under afsnit 6. Validering af data	DateTime-format	Link

AfsenderSystemIdentifikator	Angiver det sendende IT-system til sporing. Indhold aftales i tilslutningsaftalen med AUB	5 karakterer	Link
IndberetningReference	<p>Anvendes som reference ved senere rettelse eller sletning. Værdien skal være unik for afsendende system samt på tværs af alle skolelærers/kostafdelingers/skolehjemms skoleophold og kost- og logiophold.</p> <p>Alle eksisterende kost- og logiophold skal videreføres med den IndberetningReference, de er født med uanset leverandør.</p> <p>Hvis der skal rettes, fremsendes ny record med alle værdier, IndberetningKode=R og den IndberetningReference, der ønskes rettet. Dette skal i så fald være modtaget tidligere. Ellers afvises recorden.</p> <p>Samme regler gælder for sletning, IndberetningKode = S.</p>	32 numeriske karakterer (GUID)	Link
IndberetningKode	<p>IndberetningKode kan have værdierne:</p> <p>O = oprettelse.</p> <p>R = rettelse</p> <p>S = sletning</p>	1 karakter	Link

ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator	<p>SE-nr. på arbejdsgiver - ikke på lærested.</p> <p>Det SE-nr. som betaler elevens eller lærlingens løn og indberetter til SKAT.</p> <p>Kan være forskellig fra CVR-nr.</p> <p>Det SE-nr. der står på kost- og logiopholdet skal være det samme som det SE-nr. der står på uddannelsesaftalen (EASY-P).</p> <p>Hvis SE-nr. ikke kan leveres sættes feltet = 0</p> <p>For definition af ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator se afsnit 3.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	8 numeriske karakterer	Link
ElevCPRnummerIdentifikator	<p>Elevens eller lærlingens CPR nr.</p> <p>CPR-nr. skal være oprettet i CPR-registret.</p> <p>Det CPR-nr., der står på kost- og logiopholdet skal være det samme som det CPR-nr., der står på uddannelsesaftalen (EASY-P).</p> <p>AUB modtager ikke fiktive CPR-numre.</p>	10 numeriske karakterer Uden bindestreg	Link

<p>KostopholdStartDato</p>	<p>Startdato for kost- og logiophold.</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit 6. Validering af data</p> <p>For definition af Kost- og logiophold, samt regelsæt for ophold på og indberetning af kost- og logiophold, se afsnit 3.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor</p>	<p>Date-format</p>	<p>Link</p>
<p>KostopholdSlutDato</p>	<p>Slutdato for kost- og logiophold</p> <p>Se valideringsregler for dette felt under afsnit 6. Validering af data</p> <p>For definition af Kost- og logiophold, samt regelsæt for ophold på og indberetning af kost- og logiophold, se afsnit 3.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor</p>	<p>Date-format</p>	<p>Link</p>

StatstilskudBerittigetIndikator	<p>Kode for, om opholdet er med statstilskud eller omfattet af indtægtsdækket virksomhed.</p> <p>Kodesæt:</p> <p>J = Ophold med statstilskud N = Ophold uden statstilskud</p> <p>Indholdet i dette felt hænger sammen med opbygningen af feltet KostopholdBetaltBeloeb. Hvis beløbet i nævnte felt (KostopholdBetaltBeloeb) er opkrævet som Skolehjemsgebyr - berettiget, så sættes værdien til J. Ellers sættes den til N.</p> <p>For definition af KostopholdBetaltBeloeb se afsnit 3.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	1 karakter	Link
UddannelseHovedKode	<p>Hvis koden ikke er 4 cifre lang foranstilles med nuller.</p> <p>Fx landbrugsuddannelsen som hedder 16 – sendes som 0016.</p> <p>(samme som CØSA-formål)</p> <p>Skal være det samme som på uddannelsesaftalen (EASY-P).</p> <p>For definition af UddannelseHovedKode se afsnit 3.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor</p>	4 numeriske karakterer	Link

UddannelseVersionKode	Skal være det samme som på uddannelsesaftalen (EASY-P).	4 numeriske karakterer	Link
UddannelseSpecialeKode	Skal være det samme som på uddannelsesaftalen (EASY-P).	2 karakterer	Link
KostopholdBetaltBeloeb	<p>Det totale akkumulerede beløb for indberettet kost- og logiopholdsperiode.</p> <p>AUB refunderer ikke udgifter til rykkergebyrer mv., så disse beløb må ikke indgå i beløbsfeltet.</p> <p>Beløbet skal svare til betalingen for det enkelte indberettede ophold.</p> <p>Beløbet angives i kroner og ører med 2 decimaler. Dansk komma uden formatering.</p> <p>For definition af Kostophold-BetaltBeloeb se afsnit 3.3 Begreber, definitioner og regelsæt ovenfor.</p>	8 numeriske karakterer	Link

KostopholdBetalerIdentifikatorStruktur	<p>Betaler (hvem faktura er udstedt til)</p> <p>Feltet kan indeholde et af følgende underelementer:</p> <p>CVR-nummer</p> <p>KostopholdBetalerCVRNummerIdentifikator</p> <p>SE-nummer</p> <p>KostopholdBetalerSENummerIdentifikator</p> <p>CPR-nummer</p> <p>KostopholdBetalerCPRNummerIdentifikator</p> <p>Feltet er udtryk for hvilken virksomhed/person faktura er udstedt til.</p> <p>AUB vil bruge indholdet til kontrol.</p>	10 numeriske karakterer	Link
KostopholdBetaltDato	<p>Betalingsdato.</p> <p>Seneste betalingsdato hvis der er opkrævet over flere rater.</p> <p>Datoen for, hvornår fakturaen er betalt til skolehjemmet.</p> <p>Bemærk det kun er fuldt betalte kost- og logiophold der skal indberettes til AUB.</p>	Date-format	Link

SkoleKontaktPersonNavn	Kontaktperson på kostafdelingen/skolehjemmet – godkender af indberetningen. Anvendes af AUB ved behov for kontakt til kostafdelingen/skolehjemmet.	34 karakterer	Link
SkoleKontaktTelefonnummerIdentifikator	Kontakt telefonnummer til pågældende kostafdeling/skolehjem. Anvendes af AUB ved behov for kontakt til kostafdelingen/skolehjemmet.	16 numeriske karakterer	Link
SkoleKontaktLokalTelefonnummerIdentifikator	Telefonnummer til kontaktperson på kostafdelingen/skolehjemmet. Anvendes af AUB ved behov for kontakt til kostafdelingen/skolehjemmet.	16 numeriske karakterer	Link
StatusKode	Udfyldes når AUB svarer. Værdier: <ul style="list-style-type: none"> • OK: indberetning er modtaget OK. Skal ikke gensesendes. • AFVIST: indberetning er ikke registreret. Skal rettes og gensesendes. 	5 karakterer	Link
FejlTekst	Fejltekst fra AUB-systemet – udfyldes i tilfælde af fejl.	90 karakterer	Link

6. Validering af data

6.1. Validering ved modtagelse

Følgende tests udføres ved modtagelse af data i integrationslaget:

Valideringstype	Beskrivelse	Fejltekst til afsender	Reaktion i AUB
Datotjek	Der tjekkes på om Kostophold-StartDato ligger før 01.01.2015.	Kostperiode start er før 01.01.2015	Ophold afvises
Datotjek	Der tjekkes på, om Kostophold-SlutDato er ældre end 3 år på modtagelsestidspunktet.	Kostophold slut dato er ældre end 3 år = forældet	Ophold afvises
Datotjek	KostopholdSlutDato ligger før KostopholdStartDato.	Kostophold tildato ligger før kostophold fradato	Ophold afvises
Datotjek	KostopholdSlutDato er efter dagsdato	Kostophold tildato er efter dagsdato	Ophold afvises
Afsenderinformation	Der tjekkes om SkoleSEnummerIdentifikator må indberette med AfsenderSystemIdentifikator på det pågældende tidspunkt.	Det er endnu ikke tilladt at indberette i dette system	Ophold afvises
Afsenderinformation	SkoleSEnummerIdentifikator kendes ikke af AUB.	Skole SE [ref] findes ikke hos AUB	Ophold afvises
Tjek af SE-nr. i AUB	ArbejdsgiverSEnummerIdentifikator skal være ATP-pligtig i hele skoleperioden.	SE-nr. har ikke gyldig ATP-pligt i hele skoleperioden	Ophold afvises
Overlappende og identiske kostperioder	Ved overlappende kost- og logiperioder for samme elev eller lærling fra samme kostafdeling/skolehjem.	Overlap i kostophold - samme skole	Ophold afvises

Tjek af CPR-nr. i AUB	Hvis KostopholdSlutDato ligger efter elevens eller lærlingens dødsdato.	Elev eller lærling er afgået ved døden	Ophold afvises
Tjek på Indberetningkode	Indberetningkode indeholder R for ret, men der er ikke modtaget nogen oprettelse (O).	Kostperiode findes ikke med system [ref] og ID [ref]	Ophold afvises
Tjek på Indberetningkode	Indberetningkode indeholder O for opret, men der er allerede modtaget og oprettet et kost- og logiophold med samme IndberetningReference.	Kostperiode findes allerede med system [ref] og ID [ref]	Ophold afvises
Tjek på Indberetningkode	Indberetningkode indeholder S for slet, men der er ikke modtaget nogen original (O).	Kostperiode findes ikke med system [ref] og ID [ref]	Ophold afvises

6.2. Fejlhåndtering

Ved modtagelse af en eller flere af ovenstående fejlsituationer, er det leverandørs ansvar at rette/behandle fejlen og gensende på ny til AUB.

Fejlede ophold medfører, at AUB ikke kan behandle kost- og logiopholdet og herved ikke kan refundere arbejdsgiver.

7. Overdragelse af Kost- og logiophold ved leverandørskifte

Dette afsnit beskriver, hvordan Leverandøren skal håndtere overdragelse af kost- og logiophold, hvis en skole skifter leverandør.

Hvis en skole skifter leverandør, skal alle skolens kost- og logiophold overdrages til den modtagende Leverandør. Alle kost- og logiophold, der er op til 3 år gamle, skal overdrages.

Det er den afgivende Leverandørs ansvar at overdrage kost- og logiopholdene til den modtagende Leverandør, så kost- og logiopholdene efterfølgende kan opdateres via den nye Leverandør.

Alle informationer, der er angivet i 5.2 Feltbeskrivelse IndberetKostophold, skal overdrages i forbindelse med et skifte. Feltet *IndberetningReference* er en unik nøgle for kost- og logiophold, og der gøres derfor her særligt opmærksom på vigtigheden af, at der sker en korrekt overdragelse af denne nøgle.

Det er den nyeste version (dvs. den sidst indberettede version, som er modtaget og accepteret hos AUB) af kost- og logiophold, der skal overdrages. Det er den afgivende Leverandør, der har ansvar for at overdrage denne information.

Overdragelsen af data skal ske i et kendt format, der muliggør elektronisk indlæsning, fx som en kommasepareret fil eller i en xml-struktur.

Den modtagende Leverandør skal opdatere kost- og logiophold, så feltet *AfsenderSystemIdentifikator* er opdateret i forhold til den modtagende Leverandør.

Ejerskabet af kost- og logiophold bliver styret af fuldmagtsforhold, så det er skolen, der skal give fuldmagt til den overtagende Leverandør og tilsvarende fjerne fuldmagten til den afgivende Leverandør.