

# Manual til indberetning

Ventelistelukning.dk



MINISTERIET FOR FAMILIE-  
OG FORBRUGERANLIGGENDER

Familiestyrelsen



# Manual til indberetning ventelistelukning.dk

## Indhold

<b>1. Ventelistelukning.dk</b>	5
Om databasen	5
<b>2. Før du indberetter</b>	6
Superbrugere og almindelige brugere	6
Hvis brugernavn og adgangskode mistes	6
Hvem kan indberette?	6
Tekniske krav	6
<b>3. Login</b>	7
<b>4. Indberetning</b>	7
Ny indberetning	7
Indberetning på basis af tidligere indberetning	8
Lukning af ventelister	9
Lukning af hele kommunens dagtilbud	10
Lukning af alle daginstitutioner for aldersgruppen	10
Lukning af hele dagplejen for aldersgruppen	11
Lukning af enkelte daginstitutioner	11
Rettelse af oplysninger om institutioner	12
Lukning af dagplejen i enkelte distrikter	13
Indberet	13
<b>5. Efter indberetningen</b>	13
Log af	13
Undersøg om indberetningen vises korrekt	13
<b>6. Stamoplysninger</b>	14
<b>7. Hvem kan hjælpe?</b>	14



# 1. Ventelistelukning.dk

Forældre har ret til at få skrevet deres børn på venteliste til et dagtilbud i en anden kommune end hjemkommunen. Kommuner har dog mulighed for at lukke deres ventelister for børn fra andre kommuner. Denne ret kan kommunerne blandt andet benytte, hvis pasningsgarantien er truet. En beslutning om at lukke ventelister for andre kommuners børn kan maksimalt vare tre måneder. Hvis kommunen ønsker at forlænge lukningsperioden, skal den træffe en ny beslutning.

Reglerne om lukning omfatter kun dagtilbud efter lov om social service, dvs. ikke skole-pasningsordninger og klubber. Reglerne om ventelistelukning er nærmere beskrevet i bekendtgørelse nr. 1114 af 6. november 2006, kapitel 3, som er tilgængelig på **[www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk)**.

## Om databasen

Når kommunen beslutter, at børn fra andre kommuner ikke kan optages på ventelisten til et eller flere dagtilbud, skal beslutningen indberettes til en database på **[www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk)**. Alle kan søge oplysninger i databasen, men den er især henvendt til forældre, der ønsker at vide, hvor deres børn ikke kan optages på venteliste. Oplysningerne i databasen giver derudover Familiestyrelsen viden om omfanget af lukninger.

En kommunes beslutning om ventelistelukning har først virkning, når beslutningen er indberettet til databasen. Det er vigtigt, at kommunen er opmærksom på, at en sådan beslutning maksimalt kan gælde i tre måneder. Efter de tre måneder skal en ny lukning indberettes. Sker dette ikke, er ventelisten ikke længere lukket.

## Kun kommuner, der lukker, skal indberette til databasen

Det er kun kommuner, der rent faktisk lukker deres ventelister for børn fra andre kommuner, der skal indberette til databasen. Alle kommuner er som udgangspunkt registreret med åbne ventelister.

## 2. Før du indberetter

### Superbrugere og almindelige brugere

Din kommune har fået tilsendt et brugernavn og en adgangskode, som tilhører kommunens superbruger. Superbrugeren kan oprette andre brugere, som dermed har mulighed for at indberette. Hvis du er superbruger, opretter/retter du andre brugere under menupunktet "Brugere". Hvis du er almindelig bruger, får du brugernavn og adgangskode af kommunens superbruger.

### Hvis brugernavn og adgangskode mistes

Hvis en almindelig bruger mister brugernavn eller adgangskode, kan superbrugeren oplyse om disse. Opstår problemet for kommunens superbruger, kan oplysningerne fås ved henvendelse til Familiestyrelsen: **ventelistelukning@famstyr.dk**.

### Hvem kan indberette?

Både superbrugere og almindelige brugere kan indberette lukning af ventelister.

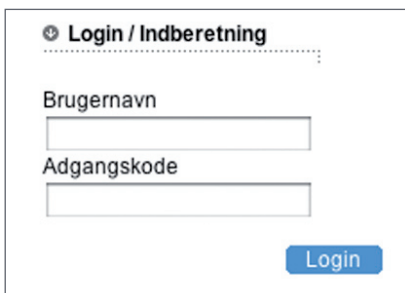
### Tekniske krav

For at du kan indberette på ventelistelukning.dk, skal din browser (det program, du er på internettet med) have Microsoft Explorer 5.0 eller en nyere version. Hvis din browser ikke kan opfylde dette krav, kan du gratis hente den seneste version af Microsoft Explorer på **www.microsoft.com**.

Det er nemt at undersøge versionsnummeret på din Internet Explorer webbrowsere. Vælg 'Hjælp' i menulinien og vælg dernæst 'Om Internet Explorer'. Herefter vises versionsnummeret.

## 3. Login

Vælg "Indberet" og indtast det brugernavn og den adgangskode, som du er blevet tildelt. Tryk dernæst på Login-knappen.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Login / Indberetning**
- Field 1: **Brugernavn** (Username)
- Field 2: **Adgangskode** (Password)
- Button: **Login**

*Her skal du indtaste det brugernavn og den adgangskode, som du er blevet tildelt.*

Herefter bliver du automatisk ført til indberetningsdelens hovedside, hvor mulighederne for indberetning er beskrevet.

Angiver du ved en fejltagelse enten forkert brugernavn eller adgangskode, bliver du ikke accepteret som bruger af systemet, og følgende meddelelse vises på skærmen: "Forkert brugernavn eller adgangskode". Prøv at logge på igen. Hvis det ikke lykkes dig at få adgang til systemet, skal du enten kontakte kommunens superbruger eller Styrelsen for Social Service.

## 4. Indberetning

Du kan indberette kommunens beslutning om ventelistelukning på to måder. Du kan foretage en "Ny indberetning", eller du kan modificere en tidligere indberetning.

### Ny indberetning

Når du for første gang foretager en "Ny indberetning", skal det angives, hvilke tilbud/aldersgrupper din kommune visiterer til. Der skal være tale om egentlig visitation, ikke at enkelte børn fra aldersgruppen undertiden benytter tilbuddet.

Databasens indberetningsskema tager højde for kommunens visitationsangivelser. Hvis det er angivet for kommunen, at den for eksempel ikke visiterer til dagpleje for aldersgruppen 3-5 år, så vil det ganske enkelt ikke være muligt at indberette ventelistelukning for 3-5-årige i dagpleje.

**Angiv hvilke dagtilbudstyper, kommunen visiterer børn i de enkelte aldersgrupper til:**

	Alder			
	0-2	3-5	6-9	10+
<b>Alle daginstitutioner for aldersgruppen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Hele dagplejen for aldersgruppen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gem

**Når du for første gang foretager en "Ny indberetning", skal det angives, hvilke tilbud/aldersgrupper din kommune visiterer til.**

Når visitationsoplysningerne er angivet, føres du til indberetningsdelens hovedside, hvor du kan angive ventelistelukninger.

Efter den første "Ny indberetning" skal du ikke indtaste disse visitationsoplysninger hver gang. Systemet genbruger i stedet oplysningerne om visitation. Det er dog muligt at ændre visitationsangivelserne. For at gøre dette, skal du klikke på knappen "Visiteringer" på indberetningsdelens hovedside. Hovedsiden er den side, du kommer til, når du klikker på "Indberetning" i menuen til venstre efter du har logget dig ind.

### **Indberetning på basis af tidligere indberetning**

Det kan være en fordel at basere en indberetning på en tidligere indberetning. Hvis kommunen har foretaget en indberetning og efter kort tid beslutter, at fx ventelisten for en daginstitution alligevel ikke skal være lukket, så er det ved hjælp af historikken nemt at fjerne denne institution og derefter foretage en ny indberetning. Det gøres således:

#### **1. Klik på punktet "Historik" i menuen til venstre.**

Her ser du en oversigt over de indberetninger, som kommunen tidligere har foretaget.

#### **2. Klik på "Indberet ny".**

Nu føres du til indberetningens hovedside. Hvis du ønsker at foretage en ny ventelistelukning, vælger du typen her (ang. typer: se herunder), mens du med et klik på "Fjern" kan slette de indtastninger, som ikke længere skal være en del af indberetningen. Du kan også ændre i periodeangivelser osv.

Når du vælger at foretage en indberetning på basis af en tidligere indberetning, svarer visitationsoplysningerne automatisk til den tidligere indberetning. Ønsker du at rette disse, skal du klikke på knappen

"Visiteringer" på indberetningsdelens hovedside. Hovedsiden er den side, du kommer til, når du klikker på "Indberetning" i menuen til venstre efter du har logget dig ind.

## **Lukning af ventelister**

### ***Om angivelse af lukningsperiode***

Når du angiver lukningsperioden, klikker du først i Fra-feltet. Her skal du vælge en dato, som tidligst er dags dato. Når du vælger en Fra-dato, vil Til-feltet automatisk udfyldes med den dato, som ligger tre måneder senere. Vælger du fx 1. januar 2007 som Fra-dato, udfyldes Til-feltet automatisk med datoen 1. april 2007. Du kan godt vælge en dato, som ligger tidligere end 1. april, men du kan ikke vælge en dato, som ligger senere. Det kan du ikke, fordi kommuner ifølge lovgivningen ikke kan træffe en beslutning om lukning af ventelisteoptag, som er gældende i mere end tre måneder ad gangen.

### ***Om "Gem" og "Indberet"***

Når du i de forskellige indberetningsskemaer har indtastet oplysninger, skal du trykke "Gem". Dette er dog ikke ensbetydende med, at oplysningerne er offentliggjorte. De er blot gemt i systemet. Så længe du blot har "gemt" dine indtastninger, kan du rette i dem. De går heller ikke tabt, hvis du logger af systemet. Når du derimod klikker "Indberet", er indtastningerne offentliggjorte og gældende som kommunens indberetning for lukning af ventelisteoptag. Du kan kun trykke "Indberet" ét sted, nemlig på indberetningens hovedside, som du kommer til ved at klikke på "Tilbage" (nederst). På hovedsiden ser du en oversigt over alle gemte indtastninger. Hvis du mener, at indtastningerne er korrekte og fuldstændige, klikker du på knappen "Indberet".

### ***En indtastning er gældende fra den dag, den indberettes.***

Når en beslutning om lukning indberettes, er den gældende fra det øjeblik, du klikker "Indberet". Indberetningen erstatter den hidtidige indberetning. Lad os tage et eksempel:

Lemvig Kommune har besluttet at lukke for ventelisterne for daginstitutionerne for 0-2 årige. Beslutningen er indberettet og varer indtil 1. marts 2007.

Allerede d. 15 februar 2007 indberetter Lemvig Kommune, at ventelisterne for daginstitutionerne også er lukket fra 1. marts til 1. juni 2007. Men fordi indberetningen d. 15. februar 2007 overskrider den hidtidige indberetning, sker der rent faktisk det, at ventelisterne ikke er lukket fra d. 15. februar til d. 1. marts 2007.

Lemvig Kommune kunne i dette tilfælde have gjort to ting. Enten have ventet med at indberette indtil d. 1. marts 2007, eller have indberettet en ny lukning fra 15. februar til 15. maj 2007.

### ***Om nulstilling***

En såkaldt nulstilling sletter alle dine gemte (modsat indberettede) indtastninger. En nulstilling sletter altså hverken nuværende eller tidligere indberetninger. Du kan have brug for nulstilling i forskellige situationer. For eksempel hvis du har gemt en række indtastninger, men så pludselig ønsker at basere indberetningen på en tidligere indberetning. Før du kan gøre dette, er du nødt til at nulstille indtastningerne, dvs. slette dem. En nulstilling er en nem måde at slette samtlige gemte indtastninger på. Ønsker du at nulstille, skal du klikke på knappen "Nulstil" på indberetningsdelens hovedside. Hovedsiden er den side, du kommer til, når du klikker på "Indberetning" i menuen til venstre efter du har logget dig ind.

### **Der er 5 typer af ventelistelukninger:**

*Lukning af hele kommunens dagtilbud*

*Lukning af alle daginstitutioner for aldersgruppen*

*Lukning af hele dagplejen for aldersgruppen*

*Lukning af enkelte daginstitutioner*

*Lukning af dagplejen i enkelte distrikter*

Du kan på samme tid indberette flere forskellige typer af ventelistelukninger. Dog kan du – selvfølgelig – ikke kombinere lukning af hele kommunens dagtilbud med andre typer af lukninger.

De 5 typer er beskrevet nærmere herunder.

### **Lukning af hele kommunens dagtilbud**

**Indberetning:**

Lukning af alle dagtilbud

**Periode**

Fra  til

Her kan du angive den periode, hvor der er lukket for optagelse på venteliste for alle kommunens dagtilbud. Vælg en Fra- og Til-dato og tryk 'Gem'.

### **Lukning af alle daginstitutioner for aldersgruppen**

**Indberetning:**

	<b>Aldersgruppe</b>	<b>Periode</b>	
Alle Distrikter	3-5 år	Fra <input type="text"/>	til <input type="text"/>
Alle Distrikter	6-9 år	Fra <input type="text"/>	til <input type="text"/>

Her indberetter du, hvis kommunen har besluttet at lukke for hele dagplejen (alle distrikter) for en eller flere aldersgrupper. Angiv ud for aldersgruppen den periode, du ønsker at lukke for optag på venteliste i. Husk at indberetningsbilledet kun viser de aldersgrupper, som kommunen visiterer til. en

## Lukning af hele dagplejen for aldersgruppen

<b>Indberetning:</b>			
	<b>Aldersgruppe</b>	<b>Periode</b>	
Alle Distrikter	3-5 år	Fra <input type="text"/>	til <input type="text"/>
Alle Distrikter	6-9 år	Fra <input type="text"/>	til <input type="text"/>
<input type="button" value="Tilbage"/>		<input type="button" value="Gem Indtastning"/>	

Her indberetter du, hvis kommunen har besluttet at lukke for hele dagplejen (alle distrikter) for en eller flere aldersgrupper. Angiv ud for aldersgruppen den periode, du ønsker at lukke for optag på venteliste i. Husk at indberetningsbilledet kun viser de aldersgrupper, som kommunen visiterer til.

## Lukning af enkelte daginstitutioner

<b>Indberetning:</b>			
<b>Institution</b> <i>(dobbelklik for adresse)</i>	<b>Aldersgruppe</b>	<b>Periode</b>	
<input type="text" value="Bjergbakken"/> <input type="text" value="Bøgeskoven"/> <input type="text" value="Børnehuset Perlen"/> <input type="text" value="Broager"/> <input type="text" value="Dalvangen"/> <input type="text" value="Digevang"/>	0-2   3-5   6-9   10+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fra <input type="text"/>	til <input type="text"/>
Evt. område <input type="text"/>			
<input type="button" value="Tilføj"/>			

Databasen indeholder på forhånd alle institutioner i din kommune. Oplysningerne stammer fra Danmarks Statistik. Når du vil indberette ventelistelukning for en eller flere daginstitutioner, behøver du derfor ikke at indtaste navne, adresser og institutionskoder på institutionerne – du kan nøjes med at vælge dem fra en liste. Her er fremgangsmåden:

### **1. Vælg mindst én institution fra listen**

Hvis beslutningen om aldersgruppe og lukningsperiode er ens for flere institutioner, kan du vælge institutionerne på én gang: Tryk Ctrl-tasten ned på dit tastatur. Klik på alle institutionerne, mens du holder Ctrl-tasten nede.

Hvis en institution, som du vil indberette en ventelistelukning for, ikke findes i databasen, kan du selv oprette institutionen. Det gør du ved at klikke på "Opret ny" (den nederste valgmulighed). Herefter indtastes institutionens navn og adresse (ved institutionskode skriver du "9999").

### **2. Angiv aldersgruppe(r), som ventelistelukningen gælder for.**

Feltet er typisk udfyldt på forhånd – du skal dog tjekke, at oplysningerne er korrekte.

### **3. Angiv Fra- og Til-dato.**

### **4. Angiv evt. distrikt**

Hvis du lukker en række daginstitutioner, som hører hjemme i samme distrikt, kan du med fordel samle dem under distriktsbetegnelsen, fx "Midtbyen" el. lign. Det gør indberetningen mere overskuelig, når den præsenteres for brugerne af hjemmesiden. Vær omhyggelig med at stave områdebetegnelsen ensartet ved hver institution – ellers kan systemet ikke genkende området.

### **5. Tryk "Gem"**

Når du trykker på knappen "Gem", bliver de indtastede oplysninger føjet til listen over indberetninger (nederst på siden). Bemærk, at hvis du har lukket en daginstitution for flere aldersgrupper, bliver aldersgrupperne tilføjet som separate linier. Bemærk endvidere, at du kan rette i alders- og periodeoplysningerne, efter du har trykket "Gem". Du kan dog ikke rette institutionen. Hvis du har "Gemt" en forkert institution, er du nødt til at fjerne institutionen fra listen (tryk "Fjern") og starte forfra ved punkt 1.

Gentag om nødvendigt punkterne 1-5.

### **Rettelse af oplysninger om institutioner**

Du kan oprette/rette/slette de enkelte institutioner i databasen. Sadan gør du:

Vælg punktet "Ret institutioner" i menuen til venstre.

Du ser nu en alfabetisk liste over de institutioner, som er registreret for din kommune. Ud for alle institutioner findes både en "Rediger"- og en "Slet"-knap.

Ønsker du at oprette en ny institution, finder du knappen "Ny institution" nederst på siden. Når du opretter en ny institution, skal du angive institutionsnummeret til at være 9999.

## Lukning af dagplejen i enkelte distrikter

**Indberetning:**

Distrikt	Aldersgruppe	Periode
Skriv Distrikt <input type="text"/>	0-2    3-5    6-9    10+ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Fra <input type="text"/> til <input type="text"/>
Eller vælg fra liste Vælg <input type="text"/>		

I denne lukningsprocedure skal du angive distrikt og den lukning, du ønsker at angive for distriktet. Du kan enten indtaste distriktsnavnet manuelt eller vælge det fra en liste. Bemærk, at du på listen kun finder de distrikter, som du mindst én gang har indtastet manuelt.

### **Bemærkningsfeltet**

Oplysningerne i bemærkningsfeltet offentliggøres sammen med kommunens beslutning.

Hvis kommunen fx visiterer til aldersgruppen 0-2½ år i stedet for 0-2 år, kan den skrive det her.

## 5. Efter indberetningen

### **Log af**

Når du er færdig med at indberette, er det af sikkerhedsmæssige grunde bedst, at du logger dig af. Det gør du ved at klikke på "Log af" i menuen til venstre. Herefter bliver du dirigeret til forsiden på [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk).

### **Undersøg om indberetningen vises korrekt**

Vil du være sikker på, at databasen har modtaget din indberetning korrekt, kan du søge efter din kommune i databasen og få præsenteret beslutningen om ventelistelukning. Er det indberettede og det præsenterede ikke identisk, skal du henvende dig til Familiestyrelsen. Skriv til [ventelistelukning@famstyr.dk](mailto:ventelistelukning@famstyr.dk).

## 6. Stamoplysninger

På hovedsiden vælger du 'Stamoplysninger'. Første gang du er inde på denne side, vil du se, at en række felter allerede er udfyldt. De forudfyldte felter indeholder de oplysninger, som databasen allerede har om din kommune. Du skal rette oplysningerne, hvis de er fejlagtige eller mangelfulde. Som udgangspunkt er hovedadressen på kommunen angivet. Det bør dog være adressen på den ansvarlige enhed, der er angivet, hvis en sådan findes. Det samme gælder telefon, fax, etc.

### **Feltet 'Ansvarlig enhed'**

Her skal kommunen angive den organisatoriske enhed, der er ansvarlig for indberetningen til ventelistelukning.dk, og som Familiestyrelsen kan kontakte, hvis der bliver spørgsmål til indberetningen.

## 7. Hvem kan hjælpe?

Spørgsmål om fortolkning af bekendtgørelsens regler om, hvorvidt kommunen har ret til at lukke for optag, skal rettes til de sociale nævn.

Har du problemer med indberetningen eller tekniske spørgsmål i øvrigt, skal du henvende dig til Familiestyrelsen, som administrerer databasen. Skriv til [ventelistelukning@famstyr.dk](mailto:ventelistelukning@famstyr.dk). Se også punktet "Hjælp" på [www.ventelistelukning.dk](http://www.ventelistelukning.dk).

**Manual til indberetning  
ventelistelukning.dk**

December 2006

**Udgiver**

Familiestyrelsen

Stormgade 2-6

1470 København K

Tlf.: 33 92 33 02

Fax: 39 27 18 89

E-mail: [familiestyrelsen@famstyr.dk](mailto:familiestyrelsen@famstyr.dk)

[www.familiestyrelsen.dk](http://www.familiestyrelsen.dk)

