



Vejledning

**Censurafregning for eksterne censorer
inkl. kørselsafregning**



Retningslinjer for aflønning

Nedenstående omhandler udelukkende **eksterne** censorer.

(Der gælder andre regler for beskikkede censorer og fakturering mellem skolerne i censor-netværket. De skal IKKE anvende nedenstående retningslinjer)

Timetakst:

- Eksterne censorer på SOSU H aflønnes i henhold til finansministeriets cirkulære om vederlæggelse af censorvirksomhed (Perst. No.004-01) sats C.
 - Herudover afregnes 12,5 % til Feriekonto.
 - Aflønning sker som almindelig lønudbetaling fra SOSU H med A/AM-skat træk.
 - Minimumsafregning pr. censordag: 2 timer
- **Eksempel:** En censor kaldes ind til 2 eksamener á ca 30 minutter, i alt 1 time. Uanset om censor skriver 1 time eller 2 timer, vil der blive afregnet for 2 timer.

Dækning af transportudgifter:

- Ved kørsel i egen bil gives lav takst for kørsel frem og tilbage til/fra den aktuelle SOSU H adresse, jævnfør Undervisningsministeriets retningslinjer.

Ved brug af offentlig transport:

- Upload dokumentation(billet/kvittering) i blanketten for at få dækket dit udlæg til offentlig transport.

Der gives ikke dækning for forbrugt rejsetid.

Indrapporter via SDBF blanket system:

- Du indrapporterer censoropgaver via skolens elektroniske blanketsystem SDBF (sdbf.dk) og her skal du anvende **MitID login**.
- Du skal anvende blanket 'Censurafregning for eksterne censorer inkl. kørselsafregning - SOSU H'.
- Følg vejledning på de næste sider, hvordan du udfylder blanketten, vist med gul markør.

- Gå ind på [Login \(sdbf.dk\)](https://sdbf.dk)



The image shows a login page for SOSU H. The page has a dark blue background with a white central box. At the top of the white box is the SOSU H logo. Below the logo is a horizontal line, followed by the text 'Vælg login'. Underneath this is a note: 'MitID login kan udelukkende benyttes af eksterne.' There are three login options, each in a white button with a dark border: 'Windows (Medarbejder login)' with a lock icon, 'MitID (Login for eksterne/elever/kursister)' with a person icon, and 'Email (Brugere med SDBF adgangskode)' with an envelope icon. Below these buttons is another horizontal line, followed by the text 'Skift organisation'. At the bottom of the white box is the XFlow by VISMA logo.

SOSU H

Vælg login

MitID login kan udelukkende benyttes af eksterne.

 Windows (Medarbejder login)

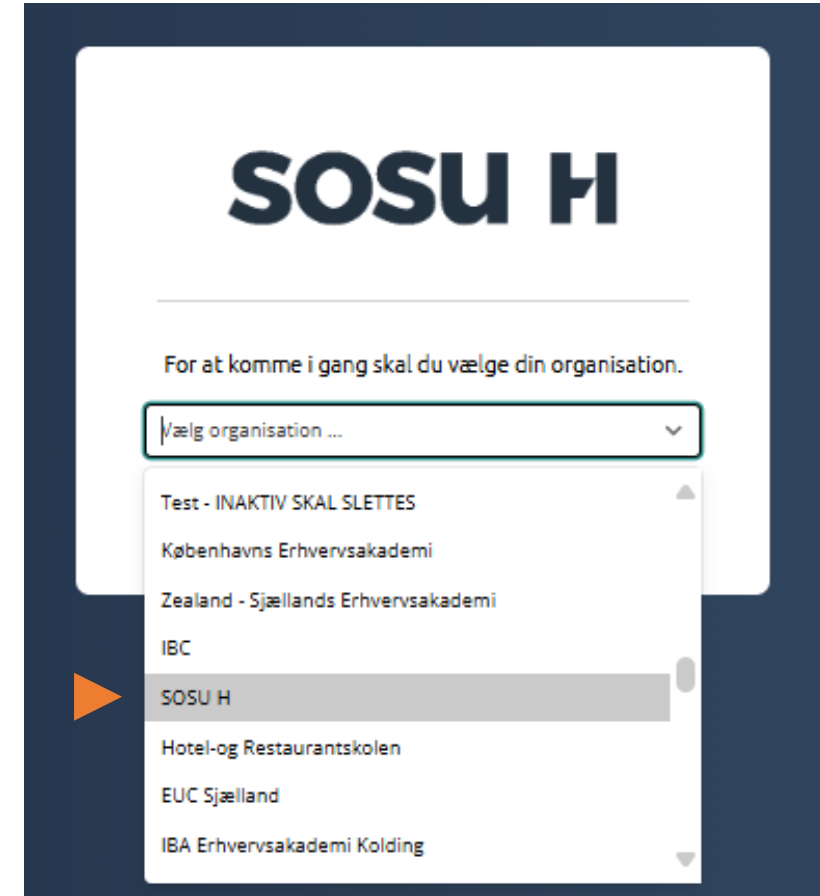
 MitID (Login for eksterne/elever/kursister)

 Email (Brugere med SDBF adgangskode)

Skift organisation

 XFlow
by VISMA

- Check at organisation er **SOSU H** som vist her, og ellers skal du vælge SOSU H i listen.



- Herefter logger du ind med MitID.



The screenshot shows a login interface for 'XFlow by VISMA'. At the top, the text 'SOSU H' is displayed in a large, bold, dark blue font. Below this, the heading 'Vælg login' is centered. A note states: 'MitID login kan udelukkende benyttes af eksterne.' There are three login options presented as buttons: 'Windows (Medarbejder login)' with a lock icon, 'MitID (Login for eksterne/elever/kursister)' with a person icon, and 'Email (Brugere med SDBF adgangskode)' with an envelope icon. At the bottom of the login area, there is a link 'Skift organisation'. The footer of the page features the 'XFlow by VISMA' logo.

SOSU H

Vælg login

MitID login kan udelukkende benyttes af eksterne.

 Windows (Medarbejder login)

 MitID (Login for eksterne/elever/kursister)

 Email (Brugere med SDBF adgangskode)

[Skift organisation](#)

 XFlow
by VISMA

- Vælg fanen **Start ny**
- Vælg blanket **Censurafregning for eksterne censorer inkl. kørselsafregning - SOSU H**
- **Opstart** blanket

The screenshot shows the SOSU H dashboard interface. On the left is a teal sidebar with navigation icons for Forside, Overblik, Start ny, Søgning, and Admin. The main header area contains the SOSU H logo, a user profile icon, and a Log af button. Below the header, there are four teal cards: 'Venter på dig', 'Venter på dine rettighedsgrupper', 'Dine igangværende', and 'Afsluttede seneste måned'. A section titled 'Genvej til dine favoritter' includes a description and a button to add favorites. Below that is a 'Beskeder fra administrationen' section. A yellow box highlights a search results area. At the top of this box, it says 'Viser alle selvbetjeningsløsninger' with buttons for 'Alle' and 'Dine', and a search bar with the text 'Søg blandt selvbetjeningsløsninger' and 'Indtast et eller flere søgeord'. To the right is a filter dropdown set to 'Alle kategorier'. Below the search bar, it says 'Viser 62 resultater ud af 62'. The results are under the heading 'Censur, tilsyn og bedømmelse'. The first result is 'Afregning af deltagelse i lektorbedømmelsesudvalg (Lektoranmodning og stillingsskift) - 2.2' with a 'Mere info' link and an 'Opstart' button. The second result is 'Censurafregning for eksterne censorer inkl. kørselsafregning - SOSU H' with a 'Mere info' link and an 'Opstart' button. At the bottom right of the yellow box, there is another 'Opstart' button.

SOSU H

Forside Overblik Start ny Søgning Admin

Venter på dig Venter på dine rettighedsgrupper Dine igangværende Afsluttede seneste måned

Genvej til dine favoritter
Her finder du de selvbetjeningsløsninger, som du har valgt som favorit på siden "Start ny"
+ Tilføj favorit selvbetjeningsløsning

Beskeder fra administrationen

Viser alle selvbetjeningsløsninger Søg blandt selvbetjeningsløsninger Filtre efter
Alle Dine Indtast et eller flere søgeord Alle kategorier

Viser 62 resultater ud af 62

Censur, tilsyn og bedømmelse

☆ Afregning af deltagelse i lektorbedømmelsesudvalg (Lektoranmodning og stillingsskift) - 2.2 Mere info Opstart

☆ Censurafregning for eksterne censorer inkl. kørselsafregning - SOSU H Mere info Opstart

Opstart

- Udfyld dine oplysninger
- Vælg om du vil anvende hovedkort (ved nej, anvendes dit bikort)

Censurafregning for eksterne censorer inkl. kørselsafregning - SOSU HBlanketnummer: 3568180

Blanketten anvendes til afregning af censur. Blanketten skal bruges af eksterne censorer, og ansættelsesforhold kan oprettes via blanketten. Blanketten skal ligeledes bruges til at søge om kørselsafregning.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 5>

Censurafregning

Personoplysninger

Fornavn *

Test

Efternavn *

Testesen

E-mailadresse *

test@sosuh.dk

CPR-nummer *

111100-1111

Telefonnummer *

Telefonnummer

Indtast personoplysninger

Vil du bruge dit hovedkort? *

Ja ☐

Nej ☒

Hvis du vælger nej til at bruge dit hovedkort, så bruges dit bikort automatisk

- Herefter er der mulighed for at indtaste ønskede informationer om censoropgaven.
- Se vejledning på de følgende sider

1. Censurafregning

Vigtig information vedr. censurafregning

Afregning sker ved lønudbetaling, der overføres til din NemKonto ved lønkørsel. Der er lønkørsel midt og sidst i hver måned. Ved spørgsmål kontakt HR på personale@sosuh.dk.

Ønsker du at afregne timer for censur? *

Ja ☐ Nej ☒

2. Kørselsafregning

Vigtig information vedr. kørselsafregning

• Dækning af transportudgifter:

Ved kørsel i egen bil gives lav takst for kørsel frem og tilbage til/fra den aktuelle SOSU H adresse, jævnfør Undervisningsministeriets retningslinjer.

• Ved brug af offentlig transport, tog/bus:

Upload dokumentation i form af kvittering/billetter, og få dækket dit udlæg til offentlig transport. Husk at angive den fulde adresse i "Fra" og "Til" feltet.

• Der gives ikke dækning for forbrugt rejsetid.

• Bemærk at kilometer afregnes i hele tal og ikke kommatal.

Ønsker du at afregne for kørsel ifm. censuren? *

Ja ☐ Nej ☒

Ønsker du at afregne for tog / bus ifm. censuren? *

Ja ☐ Nej ☒

- Her kan du indtaste afholdte censurtimer.

1. Censurafregning

Vigtig information vedr. censurafregning

Afregning sker ved lønudbetaling, der overføres til din NemKonto ved lønkørsel. Der er lønkørsel midt og sidst i hver måned. Ved spørgsmål kontakt HR på personale@sosuh.dk.

Ønsker du at afregne timer for censur? *

Ja ☐

Nej ☒

2. Kørselsafregning

Vigtig information vedr. kørselsafregning

- Dækning af transportudgifter:

Ved kørsel i egen bil gives lav takst for kørsel frem og tilbage til/fra den aktuelle SOSU H adresse, jævnfør Undervisningsministeriets retningslinjer.

- Ved brug af offentlig transport, tog/bus:

Upload dokumentation i form af kvittering/billetter, og få dækket dit udlæg til offentlig transport. Husk at angive den fulde adresse i "Fra" og "Til" feltet.

- Der gives ikke dækning for forbrugt rejsetid.

- Bemærk at kilometer afregnes i hele tal og ikke kommatal.

Ønsker du at afregne for kørsel ifm. censuren? *

Ja ☐

Nej ☒

Ønsker du at afregne for tog / bus ifm. censuren? *

Ja ☐

Nej ☒

- Har du eventuelt kørt i egen bil, afregnes det her til lav takst.
- Har du anvendt tog / bus som transportmiddel skal du huske at uploade billet/kvittering.

- Klik JA hvis du ønsker at afregne timer for Censur, og indtast dernæst information om censurafregning.



1. Censurafregning

Vigtig information vedr. censurafregning

Afregning sker ved lønudbetaling, der overføres til din NemKonto ved lønkørsel. Der er lønkørsel midt og sidst i hver måned. Ved spørgsmål kontakt HR på personale@sosuh.dk.

Ønsker du at afregne timer for censur? *

Information om censurafregning

Hvor har du været censor? *

Vælg fra liste ▼

På hvilken uddannelse har du været censor? *

Vælg fra liste ▼

Har du været censor ved mundtlig censur, skal du tilføje oplysninger om censuren ved at indtaste nedenfor.
Brug de tre vandrette striber til højre for linjen til at kopiere eller slette rækker.

Dato *	Starttid	Sluttid	Time antal	Lokation *	Uddannelse *	Fag *	
	Starttid	Sluttid	Sluttid	Vælg fra liste ▼	Vælg fra liste ▼		

Total: 0,00

Klik på "Tilføj" for at indsætte en ny datolinje

Evt. bemærkninger

- Under dette afsnit kan du afregne kørsel/transport, og læse info om hvilke regler der gælder.

2. Kørselsafregning

Vigtig information vedr. kørselsafregning

- Dækning af transportudgifter:

Ved kørsel i egen bil gives lav takst for kørsel frem og tilbage til/fra den aktuelle SOSU H adresse, jævnfør Undervisningsministeriets retningslinjer.

- Ved brug af offentlig transport, tog/bus:

Upload dokumentation i form af kvittering/billetter, og få dækket dit udlæg til offentlig transport. Husk at angive den fulde adresse i "Fra" og "Til" feltet.

- Der gives ikke dækning for forbrugt rejsetid.

- Bemærk at kilometer afregnes i hele tal og ikke kommatal.

- Klik JA hvis du ønsker at afregne kørsel og indtast information om kørsel.

Ønsker du at afregne for kørsel ifm. censuren? *

Ja ☐

Nej ☒

- Klik JA hvis du ønsker at afregne transport (tog/bus)

Ønsker du at afregne for tog / bus ifm. censuren? *

Ja ☐

Nej ☒

Notat Her kan du angive et notat som vises i det kommende blanketforløb.

Andre muligheder ▾

Annuller blanket 

Send blanket 

- Kørsel i egen bil - afregning



Information om kørselsafregning

Kørsel til lav takst

Dato	Fra (indtast den fulde adresse)	Til (indtast den fulde adresse)	Undgå færge	Beregnet afstand	Kørt afstand	Rejsens formål
			☐			
				Total: 0,00	Total: 0,00	

Tilføj

Klik på "Tilføj" for at indsætte en ny linje. Læs infoboksen for information om evt. returrejse. Hjælp

Sats lav takst

Vælg fra liste

Total beløb lav takst

0,00

Total

Total

0,00

Ønsker du at afregne for tog / bus ifm. censuren?

Ja

Nej

Information om tog og bus

Udgifter til Tog

Indsæt beløb i kroner

Udgifter til Bus

Indsæt beløb i kroner

Dokument

Vedhæft fil(er)

Filnavn	Filstørrelse
Ingen filer tilføjet	

Total

Total

0,00

- Tog og bus - afregning



- Husk at uploade dokumentation i form af billet/kvittering.



- Afslut med at sende blanketten til godkendelse.
- HR behandler blanketten og sørger for udbetaling af timer og evt. kørsel i forbindelse med censoropgaven.

Notat Her kan du angive et notat som vises i det kommende blanketforløb.

Andre muligheder ▾

Annuller blanket 

Send blanket 

Har du spørgsmål til udfyldelse, da kontakt venligst Postkasse personale@sosuh.dk

Har du spørgsmål til SDBF systemet, da kontakt venligst Postkasse sdbf@sosuh.dk