

Statistik: Børnepasning fra 0 år til skolestart

Periode: Årlig

Kontakt:

- Information om denne indberetning: www.dst.dk/bpfi
- Spørgsmål til indberetningens indhold: boernepasning@dst.dk

Institutionsoplysninger

Kontrollér og ret evt. institutionsoplysninger:

Der skal kun angives ét institutionsnavn og én adresse pr. institution. Består institutionen af flere enheder/afdelinger, skal hovedoplysninger indberettes.

Institutionsnavn

CVR-nr.

P-nr.

DST-Institutionsnr.

Vejnavn

Husnr.

Bogstav

Etage

Side

Postnr.

Om indberetningen

Indberetningen omfatter:

- Pædagogisk personale, der er ansat på og lønnet af institutionen.
- Fraværsperioder, hvor der udbetales løn, indberettes også (ex. sygdom, barsel, kursus).
- Fraværsperioder, hvor der ikke udbetales løn, skal **ikke indgå** i opgørelsen.

Omfatter ikke:

- Administration, køkken, rengøring, pedel, jobfunktioner efter anden lovgivning som ex. personale, der yder social- eller familierådgivning efter serviceloven, eller ansatte der udfører behandling.
- Ansatte i jobtræning, aktivering, arbejdsprøvning, seniorjob og militærnægter indgår heller **ikke**.

Vigtigt: Der findes **kun én blanket pr. institution**.

Består institutionen af flere enheder/afdelinger, skal alt pædagogisk personale fra disse indberettes samlet på denne blanket.

Oversigt over fastansatte medarbejdere (bemærk: Vikar-oversigten findes på næste side)

Kontrollér, ret og tilføj fastansatte medarbejdere i institutionen sidste år.

- Har institutionen indberettet oplysninger året før vil oversigten nedenfor være forudfyldt med de medarbejdere, der var ansat ved årets afslutning.
- Tjek at data stadig er korrekte for sidste år eller ret/slet.

- **Benyt 'Ret'-knappen for at tilføje 'Til-dato' og øvrige rettelser.**

- Tilføj selv øvrigt pædagogisk personale, der var ansat sidste år.

- Tilføj en periode for hvert skift en medarbejder har haft ift. stilling, jobstatus eller arbejdstid sidste år

En medarbejder kan derfor optræde flere gange i oversigten.

- Vikarer indsættes ikke i denne oversigt - men i vikar-oversigten på næste side

CPR-nr:	Fra	Til (skal udfyldes)	Timer pr. uge	Stilling/funktion	Status		
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-åååå"/>	<input type="text" value="dd-mm-åååå"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tilføj"/>	<input type="button" value="Slet"/>

Tilføj personaleoplysninger for det faste personale

CPR-nr.:

(ddmmåå-xxxx)

(Det er ikke lovligt at vise navn ud fra CPR-nummer)

Har denne medarbejder skiftet stilling, jobstatus eller arbejdstid sidste år?

 Ja

Periode

Angiv periode, hvor nedenstående oplysninger er gældende.

Fra og med:

(dd-mm-åååå)

Hvis ansat før 1. januar sidste år, skriv 01-01-"sidste år"

Til og med:

(dd-mm-åååå)

Hvis stadigvæk i ansættelse, skriv 31-12-"sidste år"

Stilling/funktion

Status

Arbejdstid:

For personer i fleksjob og løntilskud skal kun anføres de faktiske arbejdstimer. For personer med varierende ugentlig arbejdstid indberettes et skøn for de faktiske gennemsnitlige antal timer pr. uge.

Antal timer pr. uge (højest 37 timer)

Oversigt over løse vikarer

Tilføj vikarer ansat i institutionen sidste år.

- Tilføj en periode for hver sammenhængende vikar-periode sidste år (ved flere ansættelsesforhold).
- **Antal timer:** For vikarer angives det samlede antal timer for den angivne periode (ikke antal timer pr. uge som ved fastansatte)

CPR-nr:	Fra	Til (skal udfyldes)	Antal timer	Stilling/funktion	Status
<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-åååå"/>	<input type="text" value="dd-mm-åååå"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tilføj personaleoplysninger for løse vikarer

CPR-nr.:

(ddmmåå-xxxx)

(Det er ikke lovligt at vise navn ud fra CPR-nummer)

- For vikarer angives det samlede antal timer for den angivne periode (ikke antal timer om ugen som for de faste medarbejdere)
- Hver medarbejder kan godt have flere perioder tilføjet i oversigten (ved genansættelser)

Periode

Angiv periode, hvor nedenstående oplysninger er gældende.

Fra og med:
(dd-mm-åååå)

Til og med:
(dd-mm-åååå)

Stilling/funktion

Status

Arbejdstid:

Samlet antal timer for perioden

Bemærkning til indberetning