

Hvem kan indberette?

Kun skoleleder og ansatte, der i FRISKOLERNEs system står med stillingsbetegnelsen 'Antalsindberetter' kan indberette i den givne periode. Ved tvivl eller problemer, kontakt da Friskolernes Hus på T: 62613013.

Kan du ikke se 'Mit firma' i menuen?

Se vejledningens side 2, hvis du ikke kan se 'Mit firma' i menuen.

LOGIN:

1. Login med din **personlige** e-mailadresse og kodeord på <https://danskfriskoleforening.membersite.dk/>
Har du glemt dit kodeord, kan du [lave et nyt her](#).

INDBERETNING DEL A: (OBS: Systemet gemmer automatisk)

2. I menupunktet 'Mit firma' vælger du 'Vis/rediger' og 'Øvrige oplysninger':



Udfyld **klassetrin**, **m²**, **reg.** og **kontonummer** samt oplysninger om **eventuel prøvefrihed**.

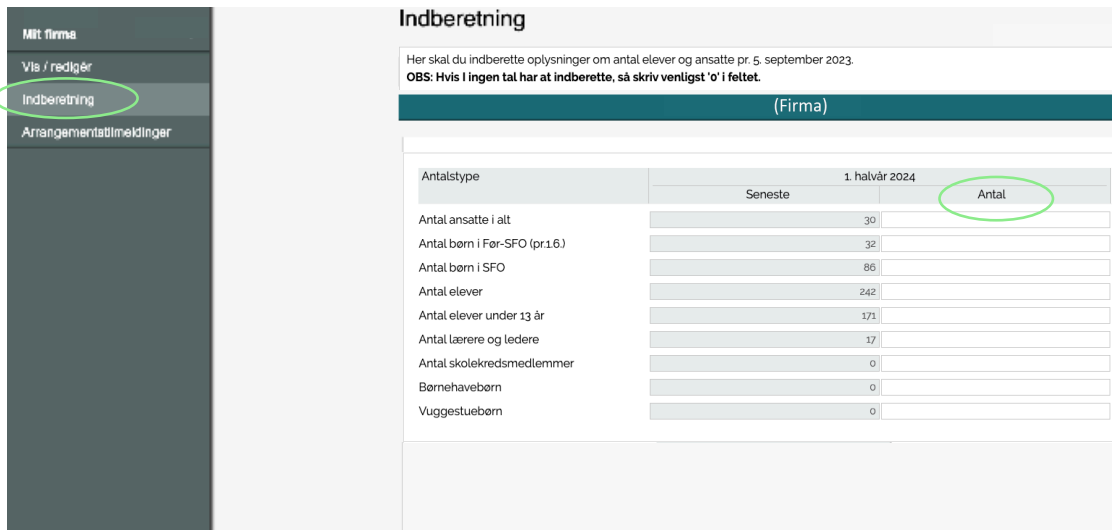
Her kan skolens 'Stamoplysninger' (navn, telefon-nr., etc.) også opdateres, ligesom evt. tidligere ansatte kan fjernes fra listen ved at sætte en slutdato på deres ansættelsesforhold.

INDBERETNING DEL B:

3. I menupunktet 'Mit firma' vælger du 'Indberetning':

Her angives skolens antal elever, børn og ansatte m. fl. pr. 5. september 2023. Overskriften '1. halvår 2024' skyldes, at det er 2023-tallene, der bruges til beregning af kontingent til foreningen i 2024.

OBS: Ingen felter må være tomme. Er talet '0', indtast da '0'. Er tallet uændret fra sidste år, indtast da samme tal igen.



Indberetning

Her skal du indberette oplysninger om antal elever og ansatte pr. 5. september 2023.
OBS: Hvis i ingen tal har at indberette, så skriv venligst '0' i fettet.

(Firma)

Antalstype	1. halvår 2024	
	Seneste	Antal
Antal ansatte i alt	30	
Antal børn i Før-SFO (pr.16.)	32	
Antal børn i SFO	86	
Antal elever	242	
Antal elever under 13 år	171	
Antal lærere og ledere	17	
Antal skolekredsmedlemmer	0	
Børnehavebørn	0	
Vuggestuebørn	0	

Kan du ikke se 'Mit firma' i menuen?

Så står du ikke med det rigtige ansættelsesforhold i vores medlemssystem. Kun skoleleder og ansatte med stillingsbetegnelsen 'antalsindberetter' kan tilgå fx. indberetningsdelen.

For at ændre dette, kan du følge denne vejledning.

**Kontakt Friskolernes Hus,
hvis du har problemer:**


Telefon: 62613013

LOGIN:

1. Login med din **personlige** e-mailadresse og kodeord på <https://danskfriskoleforening.membersite.dk/>
Har du glemmt dit kodeord, kan du [lave et nyt her](#).

2. Hvis du skal ændre din ansættelsesfunktion, er du nødt til at stoppe den evt. eksisterende med en slutdato. Herefter kan du oprette en ny ansættelse med den opdaterede funktion:

Ansættelsesoplysninger:

Ansættelsesforhold	Stillingskategori
Administrativ medarbejder	-- Vælg --
Titel	Ansættelses slutdato
	dd-mm-åååå 
<input checked="" type="checkbox"/> Primær ansættelse	

[Ret ansættelsesoplysninger »](#)

- Vælg 'Min profil' og scroll ned til 'Ansættelse'.
- Vælg 'Ret ansættelsesoplysninger'
- Indsæt slutdato
- Tryk 'Gem'.

3. Vælg 'Tilføj ansættelse' for at lave en ny ansættelse:

Husk at tilføje den rigtige ansættelsesfunktion (stillingsbetegnelse).

Tryk 'gem' for at tilføje den nye ansættelsesfunktion.

Ansættelse

[Tilføj ansættelse »](#)