

Rutin handläggning ansökan om tilläggsbelopp 2019

1. Sök i diabas (ciceron) på diarieplan 5.5.1 + - avslutat ärende + US avdelning
2. Skriv in dig som handläggare på ärendet på dokumentblad
3. Bedöm enligt mallen
4. För in uppgifter i excelfilen 2019, *spara*
5. Öppna brevmall i word, *spara*
6. Skriv ut beslutet
7. Lägg beslutet i utkorg till enhetschef för underskrift
8. Markera på dokumentbladet bokstav D i ruta: *handlagt*

Expediering efter att beslut är fattat – utförs av administratör

- Beslutet inkommer efter underskrift från enhetschef.
- Registrera beviljade beslut i BER.
- Beslut skickas internt till grundskolechef för underskrift.
- Beslut åter från grundskolechef.
- Scanna beslut till funktionsbrevlådan.
- Mejla beslut till registrator som lägger in beslutet i diabas/ciceron samt avslutar ärendet. För beslut för fristående skolor mejlas beslut även till Ersättning och skolplikt.
- Posta beslut till skolan.

Hantering av ansökan om tilläggsbelopp för elever med skyddad id

1. Skolan inkommer med en ansökan med elevens personuppgifter per post till registrator som lägger upp ansökan som ett ärende i diabas/ciceron under diarieplan 5.5.1. **OBS! Om skolan skickar in alla uppgifter om eleven finns inget i ciceron/diabas som visar att eleven har skydd id.**
2. När handläggaren ska bedöma ärendet under punkt 3 ovan görs först en kontroll av alla uppgifter om eleven i BER = det kommer upp en **varning** om skyddade uppgifter.
3. Under punkt 4 ovan för vi endast in ordet: **skyddad id.**
4. Under punkt 5 ovan finns då i brevet följande info: skola, adress till skolan, samt ordet: skyddad id.
5. I arkivskåpet finns en lista där diarienummer, elevens namn, personnummer, skola och beslut ska föras in.
6. När beslutet är påskrivet för handläggare in ev. verksamhetsstöd/tilläggsbelopp i BER.
7. Övrig expediering följer rutin ovan: *expediering efter att beslut är fattat.*
8. Kompletteringsbegäran elever med skyddad id: skriv endast elevens **två första siffror och ordet skyddad id.**

Begäran om komplettering

1. Skriv en begäran om komplettering i mallen, spara på skrivbordet: kompl + dnr: i mallen förs in **skola, rektor, pnr första 4 siffror + initialer + dnr.**
2. Mejla kompletteringen som bifogad fil till skolans rektor, använd mejladressen som finns på ansökan. Skriv i mailet:

Hej!

Vänligen inkom med komplettering för ansökan om tilläggsbelopp/verksamhetsstöd enligt bifogat brev.

Din signatur

3. Dra in brevet från skrivbordet in i dokumentbladet:
 - Dokumentblad öppnas, fyll i alla blå rutor.
 - Datum: D eller det datum när det upprättades
 - Riktning: F4 + Upprättad
 - Dokumenttyp: F4 + SKRIV = skrivelse (förklaring: Tjänsteanteckning är en handling som upprättas men inte skickas till en motpart. Skrivelse är när man skickar det till en motpart)
 - Beskrivning: sudda ut och tryck F4 + 1 (= kod 516.15 "Begäran om komplettering.")
 - Till från: Låt skolans namn stå kvar. (Om det inte gäller en tjänsteanteckning som inte skickas till någon motpart.)
4. Klicka på gula nyckeln
 - Grupp: EFKOMGR
 - Andra: välj *ingen*
 - *Ok*
5. *Spara* på dokumentbladet
6. På ärendebudet: bevakning skriv in datum för när kompl. ska inkomma
7. *Spara* = raden där handlingen placerades ska nu bli **blå**. Om den förblir svart har behörigheten på handlingen inte lagts in. Gör då så här, öppna dokumentbladet på nytt och gå in på nyckeln och kolla om rätt kod (EFKOMGR) och *ingen* är vald under ANDRA, är det rätt där får man gå tillbaka till ärendebudet och höger klicka på dokumentraden (ex. 20) välja behörighet i rull-listan och kolla om det är rätt där.

Inkommen komplettering från skola

1. Se till att dnr finns på handlingen, annars måste detta läggas till. Ev även datum.
2. Dra in brevet från skrivbordet in i dokumentbladet:
 - Dokumentblad öppnas, fyll i alla blå rutor.
 - Datum: D eller det datum när det upprättades eller inkom
 - Riktning: F4 + IN
 - Dokumenttyp: F4 + SKRIV = skrivelse (förklaring: Tjänsteanteckning är en handling som upprättas men inte skickas till en motpart. Skrivelse är när man skickar det till en motpart)
 - Beskrivning: sudda ut och tryck F4 + 5.5.1.2 ger frasen Komplettering till ansökan om tilläggsbelopp/verksamhetsstöd förskoleklass, grundskola, fritidshem. F4 + 4.4.1.02 ger frasen Komplettering till ansökan (CSI).
 - Till från: Låt skolans namn stå kvar.
3. Klicka på gula nyckeln
 - Grupp: EFKOMGR
 - Andra: välj *ingen*
 - *Ok*

4. *Spara* på dokumentbladet
5. *Spara* = raden där handlingen placerades ska nu bli **blå**. Om den förblir svart har behörigheten på handlingen inte lagts in. Gör då så här, öppna dokumentbladet på nytt och gå in på nyckeln och kolla om rätt kod (EFKOMGR) och ingen är vald under ANDRA, är det rätt där får man gå tillbaka till ärendebladet och höger klicka på dokumentraden (ex. 20) välja behörighet i rull-listan och kolla om det är rätt där.

rev 190903/GT