STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning til udfyldning af blanketten for det fleksible klasseloft

Kort om blanketten

Institutioner, som udbyder gymnasiale fuldtidsuddannelse skal indberette opgørelse af det fleksible klasseloft til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet senest d. **16. december 2026** ved at udfylde en blanket på uvm.dk. Der skal anvendes Mit.ID for at åbne blanketten. Både ledelseserklæring og revisorerklæring skal være indberettet inden fristen.

Blanketten er institutionernes ledelseserklæring om klassekvotienten på første klassetrin af de gymnasiale fuldtidsuddannelser.

Institutioner, som på en eller flere uddannelser har en gennemsnitlig klassekvotient på over 28,0, skal endvidere redegøre for fravigelse af tilskudsbetingelsen. Redegørelsen skal være vedlagt dokumentation for, at fravigelsen af tilskudsbetingelsen er i overensstemmelse med reglerne.

Blanketten erstatter de tidligere Word-skabeloner fra STUK.

Der er én blanket for alle tre institutionstyper. Felterne, paragrafferne og valgmulighederne skifter efter den institutionstype, som vælges.

Type	Gælder for
AGYM	Institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse, som udbyder almengymnasial uddannelse
PG	Private institutioner, som udbyder gymnasiale uddannelser
EGYM	Institutioner for erhvervsrettet uddannelse, som udbyder erhvervsgymnasial uddannelse

Opgørelsen laves på tælledagen på 1. tælleperiode af 1. skoleperiode, dvs. den 60. undervisningsdag. Det anbefales at have tallene, dokumentationen, datoen for bestyrelsens godkendelse og e-mailadresserne på institutionens leder og revisoren klar, før der indberettes.

Hvem gør hvad

Hvem	Hvad
Anmelderen (fx en medarbejder på institutionen)	Udfylder blanketten, angiver e-mail på institutionens leder og revisoren, og indsender.
Institutionens leder	Får en mail og underskriver blanketten.
Revisoren	Får blanketten og dokumentationen på mail, når lederen har underskrevet, og udfylder ledelses- og revisorerklæringen.

Udfyld blanketten

Skoleår og institutionstype. Skriv skoleåret, og vælg institutionstype. Titlen, paragrafferne og teksterne i resten af blanketten skifter efter institutionstypen.

Ledelseserklæringen. Angiv institutionsnummer (6 cifre efter vedtægterne) og institutionsnavn. Angiv navn, e-mail og telefonnummer på den person, der har praktisk kendskab til oplysningerne.

Opgørelse af klassekvotienter. Udfyld én række for hver kombination af uddannelse, tilrettelæggelse og klassedannelse. Klik på + over rækkerne for at tilføje en række.

- Antal klasser og antal optagne elever i alt skal omfatte hele institutionens udbud på første trin, også hvis det er fordelt på flere udbudssteder.
- Klassekvotienten beregnes automatisk: antal elever divideret med antal klasser, med 1 decimal.
- Felterne "Heraf optaget ved fravigelse efter" udfyldes kun for de paragraffer, I har brugt.

Uddannelse: AGYM og PG

Uddannelse	Betegnelse	CØSA
Stx	Uddannelsen til studentereksamen. AGYM: inkl. pre-IB	3009
Hf	Uddannelsen til højere forberedelseseksamen	3017
Studenterkursus	Studenterkursus	3021

Uddannelse: EGYM

Uddannelse	Betegnelse	CØSA
Hhx	Uddannelsen til højere handelseksamen, inkl. pre-IB	3010
Hhx, 2-årig	Uddannelsen til højere handelseksamen, 2-årig	3044
Htx	Uddannelsen til højere teknisk eksamen, inkl. pre-IB	3310

Tilrettelæggelse: stx, hhx og htx. De 3-årige uddannelser kan ud over ordinær tilrettelæggelse være tilrettelagt over 4 år som et særligt forløb eller som led i et godkendt forsøg. Tabellen viser, hvad der findes for hver type.

Kode	Klassetype	AGYM	PG	EGYM
Ordinær	3-årig tilrettelæggelse	✓	✓	✓
SP	4-årig på grund af handicap	✓	✓	✓
TD	4-årig på grund af eliteidrætsudøvelse	✓	✓	✓
MG	4-årig på grund af musikalsk grundkursus	✓	✓	✓
BG	4-årig på grund af billedgrafisk grundkursus	✓	✓	✓
DG	4-årig talentforløb for elever fra balletskole	✓		
UNPF	Særligt forløb for elever med nedsat psykisk funktionsevne	✓		✓
Forsøg	Klasse oprettet som led i et godkendt forsøg	✓	✓	✓

Tilrettelæggelse: hf. Den 2-årige uddannelse kan ud over ordinær tilrettelæggelse være tilrettelagt over 3 år som et særligt forløb eller som led i et godkendt forsøg. Tabellen viser, hvad der findes for hver type.

Kode	Klassetype	AGYM	PG
Ordinær	2-årig tilrettelæggelse	✓	✓
SP	3-årig på grund af handicap	✓	✓
TD	3-årig på grund af eliteidrætsudøvelse	✓	✓
MG	3-årig på grund af musikalsk grundkursus	MB	✓
BG	3-årig på grund af billedgrafisk grundkursus	✓	✓
LA	3-årig i kombination med landbrugsuddannelse	✓	✓
SØ	3-årig i kombination med søfartsuddannelse	✓	✓
UNPF	Særligt forløb for elever med nedsat psykisk funktionsevne	✓	
Forsøg	Klasse oprettet som led i et godkendt forsøg	✓	✓

For studenterkursus kan kun ordinær tilrettelæggelse angives. Vejledningen beskriver ikke tilrettelæggelser for 2-årig hhx.

Klassedannelse. Ved en klasse forstås den gruppe af elever, der sammen har dansk A, medmindre institutionen har tilrettelagt klassedannelsen sådan, at dansk A ikke er retvisende for klassedannelsen. Hvis en anden klassedannelse er anvendt, så vælg den anden mulighed, og skriv hvilken.

For hver tilrettelæggelse og for hver type klassedannelse inden for hver gymnasial fuldtidsuddannelse, institutionen udbyder, angives antal optagne elever i alt på første trin opgjort på tælledagen. Antallet af optagne elever skal omfatte institutionens samlede udbud uanset om dette er fordelt på flere uddannelsessteder under institutionen.

Fravigelse af klasseloftet. Hvis institutionen har optaget elever efter fravigelsesbestemmelserne i henholdsvis AGV-bekendtgørelsen, PG-bekendtgørelsen eller IEU-bekendtgørelsen, sættes der kryds i "Institutionen har fraveget tilskudsbetingelsen". Desuden skal der udarbejdes en redegørelse.

Fravigelse	AGYM	PG	EGYM
Transporttid ved forløbets start. Kun 2-årigt studenterkursus på institutioner i bilag 1 til AGV-bekendtgørelsen	§ 10		
Antal elever optaget ved fravigelse begrundet ved, at regionens elevfordeling hæver den for institutionen fastlagte kapacitet på en måde, der gør det uforholdsmæssigt vanskeligt for institutionen at fastlægge en klassedannelse	§ 11		§ 26
Genoptagelsessag	§ 12		§ 27
Antal elever optaget ved fravigelse under uddannelsesforløbet, hvor regionen hæver elevkapaciteten mhp optagelse af eleven.	§ 13	§ 17	§ 28
Antal elever optaget ved fravigelse ved særlig individuel tilrettelæggelse. Hvis oprettet en klasse for elever på særlige forløb, anvendes denne mulighed ikke.	§ 14	§ 18	§ 29

Redegørelse for anvendte fravigelsesmuligheder. Blanketten har et afsnit for hver fravigelsesmulighed. Udfyld afsnittene for de paragraffer, som er brugt:

- Antal elever: kun de elever, der er optaget ud over 28,0.
- Upload dokumentationen i det felt, der passer til hvert dokumentationskrav. Alle krav for en fravigelse skal være opfyldt. Det er institutionens ansvar, at kravene er opfyldt, før I indsender.
- Send kun den dokumentation, der bliver bedt om, medmindre STUK beder om mere.
- Ingen personoplysninger, fx navn eller cpr-nummer. Skriv "elev 1", "elev 2" osv. på dokumentationen, og sæt kryds i, at den ikke indeholder personoplysninger.

Ved fravigelse under uddannelsesforløbet: sæt kryds ved de paragraffer, som er anvendt, og upload regionsrådets beslutning om hævet kapacitet. Den gælder alle elever under paragraffen. Tabellen viser, de forskellige begrundelser for fravigelser under uddannelsesforløbet, som findes i

henholdsvis AGV-bekendtgørelsen, PG-bekendtgørelsen og IEU-bekendtgørelsen. PG-bekendtgørelsen har en ekstra begrundelse for orlov:

Begrundelse	AGYM § 13	PG § 17	EGYM § 28
Transporttid på mere end 5 kvarter grundet tilflytning	nr. 1	nr. 1	nr. 1
Tilflytter og ønske om særlig studieretning	nr. 2	nr. 2	nr. 2
Udvekslingselev	nr. 3	nr. 3	nr. 3
Udlandsophold	nr. 4	nr. 4	nr. 4
Orlov		nr. 5	
Omgænger	nr. 5	nr. 6	nr. 5
Bortvisning	nr. 6	nr. 7	nr. 6
Omvælger på samme institution	nr. 7	nr. 8	nr. 7

Opbevar redegørelsen og dokumentationen i 5 år.

Konsekvens, vurdering og lærerressourcer. Beskriv konsekvensen af fravigelserne for den gennemsnitlige klassekvotient på 28,0. Skriv vurdering af, om der skal oprettes nye klasser og hvornår. Sæt kryds i planen for ekstra lærerressourcer, også hvis overskridelsen kun er på 1 elev. Sæt til sidst kryds i, at redegørelsen og dokumentationen forelægges institutionens revisor.

Godkendelse og underskrift. Angiv datoen for bestyrelsens godkendelse af opgørelsen. Kan bestyrelsen ikke mødes, kan den holde telefonmøde eller besluttes pr. mail.

Underskrift af erklæring. Angiv e-mail på institutionens leder, eller på en medarbejder, der har fået kompetence til at underskrive efter institutionens regnskabsinstruks. Så skal der ligge et underskriftsblad på institutionen. Lederen får en mail og kan underskrive med MitID eller medarbejdersignatur.

Identitet. Anmelderens navn, CVR-nummer og RID-nummer udfyldes automatisk.

Oplysninger om revisor. Angiv revisorfirma, CVR-nummer, revisorens navn og e-mail. Blanketten og dokumentationen bliver sendt til denne e-mail, så tjek den.

Tjek før der indsendes

- Institutionstypen er rigtig. Den bestemmer, hvilke paragraffer der vises.
- Tallene er opgjort på tælledagen, og hele udbuddet er med.
- Hvis klasseloftet er fraveget: fravigelsen er markeret, og dokumentationen er vedhæftet uden personoplysninger.
- E-mailadresserne på institutionens leder og revisoren er rigtige.

Efter indsendelse

Institutionens leder får en mail og underskriver blanketten.
Når lederen har underskrevet, får revisoren en mail med blanketten og al dokumentation.

Revisorerklæring

Revisor gennemgår materialet og kontakter institutionen, hvis der er spørgsmål. Til brug for kontrol af institutionens opgørelse skal revisor have forelagt en rapport til tjek af den gennemsnitlige klassekvotient på de gymnasiale uddannelser, som er dannet på grundlag af oplysninger i institutionens studieadministrative system. Hvis klassekvotienten overstiger 28,0 skal revisor påse, at institutionen har udarbejdet en redegørelse for fravigelse af tilskudsbetingelsen, og har dokumentation for de anvendte fravigelser.

Skal noget rettes eller tilføjes, så indsend blanketten igen med ændringerne. Revisoren får en ny mail.

Når revisoren er enig, udfylder revisoren ledelses- og revisorerklæringen. Herefter skal institutionen ikke gøre mere.

Oplysninger. Revisor angiver uddannelsesområde, dvs. enten Almen gymnasial og almen voksenuddannelse, Erhvervsuddannelser eller Private institutioner for gymnasiale uddannelser.

Underkategori: Fleksibelt klasseloft vælges

Institutionsnummer indtastes. Revisor identificerer institutionens opgørelse ved angivelse af institutionsnummer og -navn samt dato for institutionslederens attestation. Institutionsnavnet fremkommer automatisk.

Periode – År: Tast år

Periode – Kvartal: Vælg altid kvartal 4, når der er tale om revisorerklæring for fleksibelt klasseloft.

Vedhæftninger. Revisor skal vedhæfte de dokumenter, som er vedhæftet i den mail, der blev dannet med ledelseserklæringen, og som revisor har modtaget og gennemgået. Det kan fx være dokumentation for fravigelse af klasseloftet eller dokumentation for, at regionen har hævet kapaciteten.

Konklusion. Her kan revisor angive, om der er forbehold for konklusionen.

Grundlag for konklusion. Hvis revisor ikke har forbehold for institutionens opgørelse, skal der vælges "Nej" i feltet "Grundlag for konklusion".

Hvis revisor har forbehold for institutionens opgørelse, skal der vælges "Ja" i feltet. Herefter udfoldes et felt, hvor grundlaget for konklusion med forbehold, kan indtastes. Denne tekst vil automatisk fremgå i revisorerklæringen.

Revisor har desuden mulighed for at fremhæve forhold vedrørende indberetningen i et tekstfelt, som også vil fremgå af erklæringen.

Signering. Revisor attesterer erklæringen ved anførelse af Sted og dato (f.eks. Århus, 16. december 2026), samt revisors navn og titel. Her skal den navnet på den underskrivende revisor fremgå.
Indtast MNE-nr.
Revisor signerer.
Revisor modtager kvittering for indberetning på mail, ligesom revisorerklæringen vil komme som vedhæftet dokument.

Regler og henvisninger

Blanketten skifter selv henvisningerne efter institutionstypen. Tabellen henviser til reglerne.

Emne	AGYM	PG	EGYM
Bekendtgørelse	AGV-tilskuds-bekendtgørelsen	PG-tilskuds-bekendtgørelsen	IEU-tilskuds-bekendtgørelsen
Redegørelse og opbevaring i 5 år	§ 16	§ 20	§ 31
Ekstra lærerressourcer	§ 15	§ 19	§ 30
Dokumentationskrav	AGV-instruksen, afsnit 5.3.4	PG-instruksen, afsnit 5.12	IEU-instruksen, afsnit 6.7.4
Bestyrelsens beslutnings-dygtighed	Standard-vedtægten § 12, stk. 3	Vedtægts-bekendtgørelsen § 7	Standard-vedtægten § 12, stk. 3

Relevante links:

IEU-tilskudsbekendtgørelsen

AGV-tilskudsbekendtgørelsen

PG-tilskudsbekendtgørelse