



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Vejledning til indberetning af elever på frie grundskoler pr. 5. september 2026

Undervisningsministeriet

Indholdsfortegnelse

Indledning	4
Tidsfrister	5
Indberetningsportalen	6
Indberetning af elever	6
Muligheder for indberetning af elever	6
Sådan foretager du en filindberetning	6
Opbygning af oplysningsskemaet	7
Foranstillet 0 i udvalgte kolonner i filen	7
Sådan sætter du et foranstillet nul i kolonnerne	7
Indlæsning af fil	8
Eksempler på formatfejl	9
Rettelse af indberetningsfejl	10
Manuel indtastning	11
Klarmelding af skema A til kommunen	12
Kontrol af indlæste elever inden klarmelding af skema A	13
Kommunernes godkendelse af skema A	13
Sådan fortryder du klarmelding af skema A	14
Kommuners afvisning af elever	15
Kommunen har følgende syv muligheder for afvisning af elever	15
Endelig godkendelse	16
Rettelse af allerede godkendte skemaer	16
Skema 10. klasse (pr. 5. februar 2026)	17
Skema F - SFO	18
Skema BC	19
Support	26
Publikationsoplysninger	26

Indledning

Frie Grundskoler skal efter anvisning fra Undervisningsministeriet indsende oplysninger til brug for beregning af forskud og tilskud til Undervisningsministeriet. Bestyrelsen er ansvarlig for, at oplysningerne er opgjort i overensstemmelse med gældende regler herom. Oplysningerne skal være kontrolleret og attesteret af revisor. Ministeriet fastsætter frister for indsendelse af oplysninger, jf. [§ 9](#) i bekendtgørelse om tilskud til friskoler og private grundskoler mv. (BEK nr. 536 af 17/05/2023) (herefter tilskudsbekendtgørelsen).

Skolerne skal i den forbindelse sende elevernes bopælskommuner en fortegnelse over alle børn fra kommunen, som pr. 5. september er tilmeldt skolen, samt over de elever, der samtidig er tilmeldt en skolefritidsordning ved skolerne. Fortegnelsen skal indeholde oplysning om elevernes personnumre og om, hvorvidt eleverne er undervisningspligtige, jf. [§ 37, stk. 1](#) i bekendtgørelse af lov om friskoler og private grundskoler m.v. (LBK nr. 1245 af 28/11/2024) (herefter friskoleloven).

Herudover skal skolernes indsende en fortegnelse til Undervisningsministeriet over alle elever på 10. klassetrin pr. 5. februar. Fortegnelsen skal indeholde oplysninger om elevernes personnumre, jf. [§ 37, stk. 4](#) i friskoleloven.

Undervisningsministeren indkalder oplysninger til brug for fastlæggelse af tilskud, der attesteres af skolens revisor, og kan fastsætte regler om tidsfrister for indsendelse af disse oplysninger, jf. [§ 37, stk. 5](#) i friskoleloven.

Hvis indberetningsdatoen falder i en weekend eller på en helligdag, sker indberetningen senest på første efterfølgende hverdag.

Tidsfrister

Nedenfor ses tidsplan for elektronisk indberetning af data til brug for tilskudsberegning 2027 og efterregulering 2026. Skolerne må tidligst klarmelde og sende skema A til godkendelse hos kommunerne den **7. september 2026 efter klokken 12:00**.

Tabel 1: Indberetningsperioder for skoler og kommuner

Periode	Aktivitet
7. -13. september	Skolerne indberetter elever og klarmelder til elevernes bopælskommuner.
14 – 20. september	Kommuner kontrollerer og godkender eller afviser skolernes indberetninger.
14. – 27. september	Skolerne tjekker løbende elevindberetningen og retter eventuelle fejl ved indberettede elever. Rettelserne godkendes i de respektive kommuner.
28. september	Skolerne danner senest den 28. september skema F og skema BC, udskriver ledelses- og revisorerklæring og godkender endeligt den elektroniske indberetning via INDB. Skema F og skema BC kan først godkendes når alle andre underliggende skemaer er godkendt. Herunder skema A, og eventuelt skema A-999 samt skema 10. klasse pr. 5. februar 2026.
5. oktober	Sidste frist for godkendelse af aktivitetsindberetningen på INDB og indsendelse af skema BC og skema F med tilhørende ledelses- og revisorerklæring til styrelsen.

Indberetningsportalen

Indberetning af data, til brug for beregning af tilskud 2027 og efterregulering 2026, foregår via Undervisningsministeriets [Indberetningsportal](#) (INDB).

Skolerne skal logge på INDB med MitID Erhverv, der er tilknyttet skolen. Det er derfor nødvendigt at sikre, at alle medarbejdere, som bruger INDB, har adgang via MitID Erhverv. Styrelsen kan ikke hjælpe med adgang til MitID Erhverv.

Eksemplerne i denne vejledning vedrører en indberetning pr. 5. september 2013, hvorfor farverne og layoutet i eksemplerne i denne vejledning differentierer en smule fra udseendet på INDB. Det er dog ingen indholdsmæssige forskelle.

Indberetning af elever

Muligheder for indberetning af elever

Der er to muligheder for indberetning af elever til styrelsen.

Enten kan skolerne foretage en filindberetning med udtræk fra skolernes IT-system som f.eks. UV-data, TEA, eller Tabulex.

Eller også kan skolerne foretage en manuel indberetning. Her opretter skolerne skemaerne manuelt på INDB og taster alle elevernes oplysninger direkte i skemaerne på INDB.

Vær opmærksom på, at styrelsen ikke kan hjælpe skolerne med, hvordan eleverne registreres korrekt i skolesystemerne. Her bedes skolerne henvende sig til systemleverandøren for at få hjælp.

Sådan foretager du en filindberetning

Det er muligt at indlæse alle skolens elever på én gang.

Filen kan enten blive leveret af skolens IT-leverandør, eller skolen kan selv indlæse egen fil. Filen skal være formateret som en semikolonsepareret fil. Det vil sige en csv fil.

Vær opmærksom på, at æ, ø og å kan blive ændret til mærkelige tegn, såfremt filen ikke indlæses med det korrekte format fra skolens IT-system.

Opbygning af oplysningsskemaet

Det er vigtigt, at nedenstående overskrifter står øverst i csv filen fra skolens IT-system. Overskrifterne skal også stå i den rækkefølge, som de er vist her. Hvis der ikke er overskrifter i filen, bliver øverste elev ikke indlæst.

Skolekode, dato, cpr-dato, cpr-lbnr, elevnavn, elevadresse, omgænger, Kommunekode, tilgangsdato, SFO, kostelev, SPS, nationalitet, organisation.

Opbygges skemaet i Excel skal det se ud som nedenstående. Husk bagefter at gemme excelfilen som en csv fil inden den indlæses på INDB.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Skolekode	Dato	Cpr-dato	Cpr-lbnr	Navn	Adresse	Klasse	Omgænger	Kommune	Tilgangsdato	SFO	Kostelev	SPS	Nationalitet	Organisation

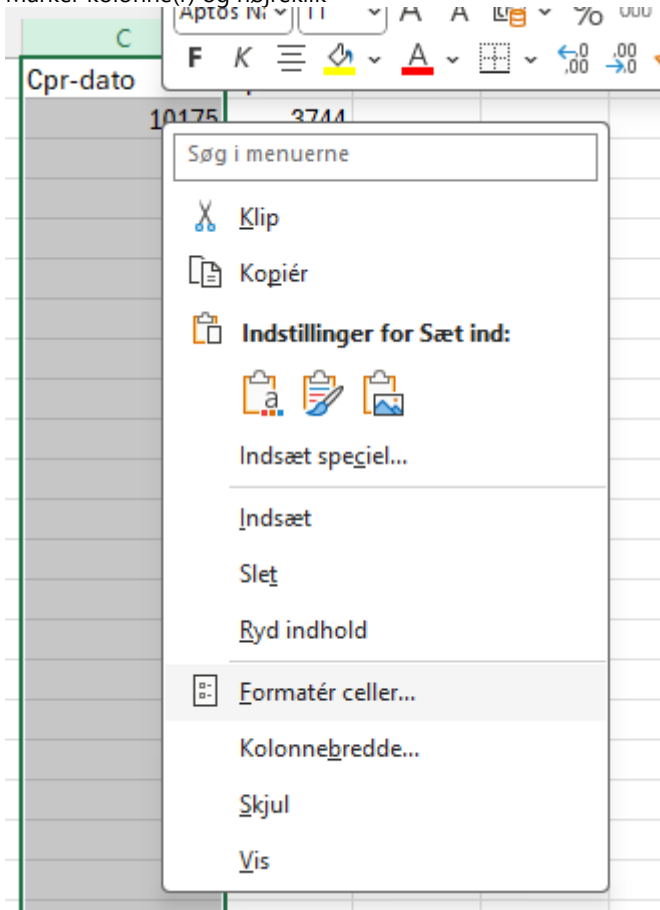
Foranstillet 0 i udvalgte kolonner i filen

Hvis filen er kopieret fra csv-format til Excel mangler der et foranstillet 0 for kolonnerne "dato", "cpr-dato", "cpr-lbnr." og "tilgangsdato".

Sådan sætter du et foranstillet nul i kolonnerne

For alle ovennævnte kolonner foretager du nedenstående for én kolonne ad gangen.

1. Markér kolonne(r) og højreklik



2. Tryk på herefter på "Formatér celler..." og nedenstående skærbilleder kommer frem

3. Tryk på Brugerdefineret i det nye skærbillede
 4. I stedet for "Standard" i feltet "Type" skal der stå **000000** for kolonnerne "dato", "cpr-dato" og "tilgangsdato". Der skal stå **0000** for kolonnen "cpr-lbnr".

HUSK!!

Filen må IKKE lukkes efter ovenstående formatering er foretaget og gemt.

Formateringen forsvinder, når filen lukkes.

Indlæsning af fil

Når du er logget ind på INDB skal du i hovedmenuen klikke på skemaet "256 Indlæs fil med elever" yderst til højre.

Hovedmenu

Gruppe	Skema	Indberetning
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2013



Når du kommer ind i skemaet skal du udfylde alle felterne for kontaktpersonen på skolen. Det vil sige du skal udfylde felterne. Det vil sige, navn, e-mail og telefonnummer.

Tryk på "Gennemse" for at finde csv-filen på din PC og tryk herefter på "Indlæs".

Aktivitetsindberetning pr. 5. september 2013 for 999999
Testskole nr. 2

Bilagsnr.: / 233986 Antal elever: Status:

Skoleår: E-mail:

Kontaktperson: Navn:

Telefon:

Evt. fejlmeddelelse: Bemærkning:

Vælg fil med data og tryk på indlæs.

Filnavn Gennemse... Klik her for at finde fil

 Klik her for at indlæse fil

☐ Overskriv eksisterende Kladde skemaer?

[Retur til hovedmenu](#)

Filen vil herefter blive indlæst samtidig med, at der tjekkes for formatfejl. Det kan tage et par minutter at indlæse filen. Er der formatfejl, vil dette fremgå med rød skrift på skærmen.

Eksempler på formatfejl

Fejl	Løsning
Felt "Kontakt e-mail" er ugyldig	E-mailen skal skrives inden filindlæsning
Linje 2: 004 Dato er ugyldig	Der mangler foranstillet "0" i csv-filen. Se vejledning på side 7 og 8 i denne vejledning.
Linje 5: 006 Kommunekode skal være blank for skema 10. klasse	Kommunekode skal være blank for 10. klasses elever pr. 5. februar angives dato til 050221.
Linje 7, 008 Kommune 411 må ikke indlæses, skal indlæses med 999	Elever fra Christiansø skal angives med kommune 999
Linje 7, 024 CPR lbnr. skal ikke udfyldes for 999 elever	Der skal ikke angives lbnr. for 999 elever

Rettelse af indberetningsfejl

Når filen er indlæst, tjekker systemet oplysningerne for indberetningsfejl, som skal rettes, inden der kan klarmeldes til kommunen.

Er der fejl kan de ses ved at rykke på den grå knap til højre for de typer af indberetningsskemaer i hovedmenuen på INDB, som er markeret forneden med blå pile.

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2013	
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2013	✖ ←
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2013	✖ ←
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2013	
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2013	
	252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)	Indberetning pr. 5. september 2013	✖ ←
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	

Skema 246 A – skole vedrører alle skolens indlæste elever, som skal CPR registreres, og som skal godkendes af elevernes bopælskommuner til at være bosiddende i kommunen pr. 5. september 2026.

Skema 248 A – 999 elever vedrører alle skolens indlæste elever, som ikke skal CPR registreres, og som ikke skal godkendes af nogle bopælskommuner. Skolen skal selv godkende dette skema. Det er for eksempel diplomabørn og børn af grænsegængere, som er omfattet af tilskudsbekendtgørelsens [§ 7, stk. 5, pkt. a til d.](#)

Skema 252 10 klasse (pr. 5 februar) er alle skolens indlæste elever, som gik i tiende klasse pr. 5. februar 2026, og som er gået ud af skolen inden sommerferien 2026.

Når du har trykket på en grå knap til højre for et af skemaerne, f.eks. skema 246 skole ses følgende skærbillede.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund, 246 Skema A - skole, Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanket nr.	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indlæs	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indlæs	234060	1	147		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indlæs	234062	2	151		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indlæs	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indlæs	234061	2	482		283	Kladde	2 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indlæs	Nyt blanketr.												

Retur til hovedmenu

Af ovenstående skærbillede ses det i bemærkningsfeltet, at skolen har elever fra fem kommuner, hvor der er registreret fejl på tre af kommuneskemaerne. Det

Det fremgår også, at feltet **GSK status** står i Kladde, hvilket betyder, at skolen har mulighed for at rette i det enkelte skema inden skolen får klarmeldt skemaet til kommunen. De enkelte kommuner kan se deres egne elever, når skolen har klarmeldt skema A.

For at skolen kan rette i skema A skal skolen trykke på den grå knap **Indtast** til venstre for skemaet i oversigten.

Nedenstående eksempel viser, at skolen ikke er godkendt til at være en skole med kostafdeling. Derfor får skolen en fejlmeddelelse på de to elever, som er markeret til at være kostelever. Er skolen rent faktisk godkendt til at drive kostafdeling skal skolen kontakte styrelsen for at få styrelsen til at rette dette inden skolen kan gå videre med indberetningen.

999999 Testskole nr. 2, aktivitetsindberetning, frie grundskoler, skema A.

Bilagsnr.: 283 / 234061 Antal elever: 2
 Indberetning pr.: 5. september 2013 Status: Kladde
 Kommune: 482 Langeland Kommune Bemærkning: 2 fejl

Kontaktperson på skolen:
 Navn: Vibeke B. Knudsen E-mail: vibekn1@ktat.dk
 Telefon: 32925636

Kontaktperson i kommunen:
 Navn: vbk E-mail: 10
 Telefon: 10101010101010

Evt. fejlmeddelelse:

Vedlæg bilag Udskriv Vejledning

Gem Første side Forrige side Næste side Sidste side

Husk at gemme ændringer for du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Adresse	Kl.-trin	Om-gænger	Gl.-elev	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	Elevstatus / fejlttekst	Bemærkning
1	Slet	-	-	7						Fejl 042 Kostelever ikke tilladt for skole	
2	Slet	-	-	9						Fejl 042 Kostelever ikke tilladt for skole	
3	Slet	-	-								
4	Slet	-	-								
5	Slet	-	-								
6	Slet	-	-								
7	Slet	-	-								
8	Slet	-	-								
9	Slet	-	-								
10	Slet	-	-								

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 2

Husk at gemme ændringer for du går til en anden side!

Gem Første side Forrige side Næste side Sidste side

Husk at gemme ændringer for du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Manuel indtastning

Hvis skolen ikke har mulighed for at indlæse en CSV fil kan skolen indtaste oplysningerne manuelt. Dette gøres ved at trykke på **Indtast** til venstre for skemaerne.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund, 246 Skema A - skole, Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde	1 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Kladde	2 fejl	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanket												

[Retur til hovedmenu](#)

Der vælges først en kommunkode fra en værdiliste ved at trykke på spørgsmålstegnet. Kommunen findes ved at trykke på knappen næste side indtil kommunen fremkommer på listen. Vælg kommunen ved at trykke på den grå knap til venstre for kommunen. Herefter kan skolen indtaste alle elevernes oplysninger.

aktivitetsindberetning, frie grundskoler, skema A.  BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET

Bilag nr.: / 649381
 Kommunekode: 101 
 Indberetning pr.: 7. september 2020
 Skoles CVR nr.: 35727019
 Kontaktperson:
 Navn: _____ E-mail: _____
 Telefon: _____
 Evt. bjlmeddelelse: _____

Antal elever: 0
 Bemærkning:
 Status: Kladde

[Gern](#) [Vejledning](#)

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til blanketovertag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Adresse	KL-trin	Om-gænger?	Tilgangsdate til skolen (kun 2020/21)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	SPS-elev? Mindst 12 lektioner	Fejl meddelelse	Bemærkning
1	Slet										
2	Slet										

Klarmelding af skema A til kommunen

Når alle skemaer er fejlfrie, vil GSK status være **Kladde** og bemærkningsfelterne vil være tomme. Skemaerne er nu klar til at blive klarmeldt til kommunerne.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanket nr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanket nr.												

[Retur til hovedmenu](#)

Tryk på den grå knap **Indtast** til venstre for bilagsnummeret, hvorefter du kommer ind til nedenstående skærmbilagsvisning af skema A.

Vedlæg bilag Udskriv **Klarmeld** Klarmeld alle skemaer Vejledning

[Gern](#) [Første side](#) [Forrige side](#) [Næste side](#) [Sidste side](#)

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Adresse	KL-trin	Om-gænger?	Gl.-elev?	Tilgangsdate til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost-elev?	Elevstatus / fejlt tekst	Bemærkning
1	Slet	-							N		
2	Slet	-							N		
3	Slet	-									
4	Slet	-									
5	Slet	-									
6	Slet	-									
7	Slet	-									
8	Slet	-									
9	Slet	-									
10	Slet	-									

Række 1 til 10 ud af i alt 10 rækker. Antal elever: 2

Skolen kan enten klarmelde skemaerne individuelt på ved at trykke på den grå knap **Klarmeld** eller, hvis alle skemaer er rettet for fejl, på den grå knap **Klarmeld alle skemaer**.

Kommunerne har ligesom skolerne adgang til INDB.

Kommunerne kan kun se oplysninger, om de elever, som de enkelte skoler har registreret som hjemmehørende i kommunen.

Kommunerne har en adgang til at følge med i antallet af elever i kommunen fra det tidspunkt, hvor skolen har dannet skema A og gemt det første gang.

Kontrol af indlæste elever inden klarmelding af skema A

Det er en god ide at bruge **257 Udtræk elever** fra hovedmenuen på INDB inden alle skolens skema A klarmeldes og sendes til godkendelse hos alle kommuner.

257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2018	
-------------------	------------------------------------	--

Brug udtrækket til at lave nogle stikprøver på f.eks. sammentællingen af antal SFO-elever og SPS-elever. På den måde kan fejl allerede rettes her, så de ikke først opdages ved dannelse og godkendelse af skema BC. Se bilag 3 i denne vejledning.

Kommunernes godkendelse af skema A

Husk at skolen tidligst må sende skema A til godkendelse hos kommunerne den 7. september 2026 kl. 12:00.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Kladde		KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234061	2	482		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	Nyt blanket												

[Retur til hovedmenu](#)

Ovenstående viser, at skolen har klarmeldt skema A for kommune 482, fordi feltet **GSK Status** er ændret til **Klar**,

Dette betyder, at skemaet nu er sendt til kommunen. Kommunen har nu ret til at redigere i skemaet. Kommunen kan for eksempel afvise elever pga. de ikke er folkeregister registreret i kommunen pr. 5. september 2026.

Af **bemærkningsfeltet** fremgår det, at **2 mangler godkendelse**, hvilket betyder, at kommunen endnu ikke har taget stilling til eleverne.

*Feltet **Status**, som har status **KLA**, skal først ændres til **GOD** af kommunen, før skolen kan gøre klar til at oprette, godkende og sende skema BC til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Dette beskrives senere i vejledningen.*

Inde i de enkelte skemaer er knapperne **Gem**, **Klarmeld** og **Klarmeld alle skemaer** forsvundet, som tegn på, at det enkelte skema, ikke længeres kan redigeres af skolen.

[illegible]

Kommuners afvisning af elever

Afviser en kommune en eller flere elever, vil det også fremgå af bemærkningsfeltet i skemaet

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	234064	2	101		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234060	1	147		283	Klar	1 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234062	2	151		283	Klar	2 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Indtast	234058	3	153		283	Klar	3 mangler godkendelse	KLA	2013-06-05			Godkend	Slet
Vis	234061	2	482		283	Godkendt	1 godkendt. 1 afvist	MOD	2013-06-05	2013-06-19		Uaktuel	
Indtast	Nyt blanketnr												

Kommunen har følgende syv muligheder for afvisning af elever

Nummer	Afvisningsmuligheder
1	Ugyldigt cpr.nr.
2	Ej tilmeldt folkeregistret
3	Elev på en folkeskole (<i>tilskudsbekendtgørelsens § 7, stk. 3</i>)
4	Elev på anden fri grundskole (<i>tilskudsbekendtgørelsens § 7, stk. 3</i>)
5	Elev på en efterskole (<i>tilskudsbekendtgørelsens § 7, stk. 3</i>)
6	Udrejst
7	Andet

Tilskudsbekendtgørelsens § 7, stk. 3:

Hvis en elev, der er indmeldt i en fri grundskole efter skoleårets start og inden den 5. september, skal medtages i opgørelsen efter stk. 1, skal skolen kunne dokumentere, at den har modtaget dokumentation for flytning fra elevens tidligere skole eller elevens bopælskommune, eller at den har sendt en kopi af den skriftlige indmeldelse med angivelse af første skoledag til elevens tidligere skole. Kopien skal være elevens tidligere skole i hænde senest den 5. september kl. 12. Hvis den 5. september er en lørdag eller søndag, skal kopien være elevens tidligere skole i hænde senest den førstkommande mandag kl. 12

Kommunen kan også på eget initiativ sende skemaet retur til skolen, såfremt skemaet indeholder så mange fejl, at det vil være hensigtsmæssigt, at skolen retter skemaet. Skolen vil modtage en mail om dette.

Der er således mulighed for, at det enkelte skema kan flyttes mellem skole og kommune flere gange.

Endelig godkendelse

Når alle kommuner har taget stilling til deres elever, og godkendt skemaerne vil skolens blanketoversigt se således ud

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato
Vis	234064	2	101		283	Godkendt	2 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19	Uaktuel
Vis	234060	1	147		283	Godkendt	1 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19	Uaktuel
Vis	234062	2	151		283	Godkendt	2 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19	Uaktuel
Vis	234058	3	153		283	Godkendt	2 godkendt. 1 afvist	GOD	2013-06-05	2013-06-19	Uaktuel
Vis	234061	2	482		283	Godkendt	1 godkendt. 1 afvist	GOD	2013-06-05	2013-06-19	Uaktuel
Indtast	Nyt blanketnr.										

[Retur til hovedmenu](#)

Der er nu ikke længere mulighed for at rette i skemaerne. En kommune må gerne godkende et skema med afviste elever. Disse elever behøver ikke at blive slettet.

Rettelse af allerede godkendte skemaer

Finder skolen alligevel fejl eller mangler i skemaet, kan der trykkes på **Uaktuel**. Herefter bliver der sat en **Uaktuel dato** og knappen **Kopi** fremkommer. Ved at trykke på knappen **Kopi** vil der blive taget en fuldstændig kopi (ny kladde) af det godkendte skema A.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 246 Skema A - skole. Indberetning pr. 5. september 2013.

	blanket	Rækker	Kommune kode	Kommune navn	GSK blanketnr	GSK Status	Bemærkning	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato
Vis	234064	2	101		283	Uaktuel	2 godkendt	UAK	2013-06-05	2013-06-19	2013-06-19
Vis	234060	1	147		283	Godkendt	1 godkendt	GOD	2013-06-05	2013-06-19	Uaktuel

[Retur til hovedmenu](#)

Skolen kan nu tilføje eller rette evt. mangler, hvorefter det igen skal fremsendes til kommunen til fornyet godkendelse. Det skal præciseres, at skolen ikke kan ændre i de elever, som kommunen allerede har godkendt.

Såfremt der er fejl/mangler ved allerede godkendte elever, skal eleverne først slettes i den nye kopi/kladde. Herefter kan eleverne tages på ny med de rigtige oplysninger.

Når de elever, der skal rettes, er fundet stiller man sig til venstre for eleven og trykker på slet.

[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

#	CPR-nr	Navn	Adresse	Kl.-trin	Om-gænger	Gl.-elev	Tilgangsdato til skolen (kun 2013/14)	Tilmeldt SFO?	Kost. elev?	Elevstatus / fejltæst	Bemærkning
1	Slet	-		7					n		
2	Slet	-		9					n		

Skema 10. klasse (pr. 5. februar 2026)

Skolen skal være opmærksom på, at såfremt skolen udfylder og godkender skema 10. klasse (pr. 5. februar 2026), hvor antal elever er mere end ti rækker, så er det nødvendigt, at skolen godkender hver enkelt side. Det er ikke muligt at godkende samtlige elever (rækker) på skemaet på én gang.

Når alle sider er gemt vil knappen **GODKEND** fremkomme og skemaet kan endeligt godkendes.

, aktivitetsindberetning, frie grundskoler, skema 10. klasse.

Bilagsnr.:

/ 551362

Antal elever:

0

Indberetning pr.:

5. september 2017

Status:

KLA

Skole:

Bemærkning:

Evt. fejlmeddelelse:

Husk at gemme ændringer før du returnerer!

[Retur til blanketoversigt](#)[Retur til hovedmenu](#)

#		CPR-nr	Navn	Adresse	Kost-elev?	Fejlkode	Fejltekst
1	Slet	-	*				
2	Slet	-					
3	Slet	-					
4	Slet	-					
5	Slet	-					
6	Slet	-					
7	Slet	-					
8	Slet	-					
9	Slet	-					
10	Slet	-					

[Retur til blanketoversigt](#)[Retur til hovedmenu](#)

Skema F - SFO

Indtastning af forældrebetaling – skema F

Skema F bruges til at indtaste egenbetalingen for SFO.

Egenbetalingen er en nettobetaling, hvor søskendemoderationer mv. fra Fordelingssekretariatet skal medtages.

Her taster skolen det beløb vedrørende forældrebetalingen, der ifølge skolens bankkontoudtog rent faktisk er betalt for det senest afsluttede skoleår.

Gå ind i skemaet via hovedmenuen og tryk herefter på **Indtast**. Herefter ses følgende billede:

grundskoler, skema F.

Bilagsnr.: 236034
 Indberetning pr.: 5. september 2013
 Evt. fejlmeddelelse: Status: KLA

Husk at gemme ændringer før du returnerer!
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Antal tilmeldte SFO - elever pr. 5.9.2012	66
Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2012 - 31.12.2012 =	
Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.1.2013 - 31.7.2013 =	
Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2012 - 31.7.2013 =	
Forældrebetaling i alt divideret med 5.413 = Antal årselever	
Antal årselever (beregnet)	
Antal årselever til endelig afregning	

Antal årselever kan i forhold til tilskudsberegningen for 2013 ikke overstige antal årselever i SFO 5.9.2012

Det er muligt både at indtaste den samlede forældrebetaling enten som to halvårsbeløb eller et samlet helårsbeløb. Tryk **Gem** og herefter beregnes **Antal årselever (beregnet)**.

Såfremt **Antal årselever (beregnet)** er større end **Antal tilmeldte SFO – elever pr. 5.9.2025**, vil **Antal tilmeldte SFO – elever pr. 5.9.2025** automatisk blive overført til **Antal årselever til endelig afregning**. Eksemplet vedrører elevindberetningen pr. 5. september 2013.

Når skemaet er udfyldt trykkes først på knappen **Gem**, hvorefter det er muligt at trykke på knappen **Godkend**.

Herefter vil skemaet få status **GOD** både i skemaet og ude i blanketoversigten.

	blanket	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Vis	564924	1	GOD	2018-09-10	2018-09-10		Uaktuel

Skemaet er herefter klar til at indgå i skolens udfyldelse af skema BC.

Skema BC

Før Skema BC oprettes **skal alle andre underliggende relevante skemaer være godkendt**, herunder alle kommuneskemaer (skema-A), skema 999, skema 10. klasse og skema for SFO.

Eventuelt tomme skemaer skal være slettet.

Åben skema BC i hovedmenuen og tryk **Indtast** i det følgende skærmbillede.

Valg af blanket

Aktivitetsindberetning, fri grund. 249 Skema BC. Indberetning pr. 5. september 2018.

	blanket	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Indtast	Nyt blanketr.							

[Retur til hovedmenu](#)

Tryk først på knappen **Autoudfyld**, hvorefter skemaet udfyldes med indlæste, indtastede og godkendte oplysninger fra de underliggende skemaer:

- 256 Skema A – skole
- 248 Skema A – 999 elever
- 252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)
- 251 Skema F

Udfyld herefter felterne i første blok (A3-B5)

Skolen skal i felt B5 angive om skolens specialundervisnings elever i indeværende finansår har modtaget specialundervisning i mindst 50 dage. Opfylder skolen ikke kravet om sammenlagt 50 dages specialundervisningsaktivitet senest den 31. december i indeværende finansår, så vil hele skolens tilskud til specialundervisning for indeværende finansår blive trukket tilbage. Det er ikke et krav, at det er den samme elev i alle 50 skoledage.

Når skemaet er udfyldt trykkes først **Gem**, hvorefter det er muligt at trykke **Godkend**.

Inden skema BC godkendes er det vigtig, at skolen tjekker, at alle sammentællinger er korrekte, herunder f.eks. antallet af elever på hvert klassetrin, antallet af SPS-elever og antallet af SFO- elever m.v.

Stemmer sammentællingerne ikke med det forventede slettes skema BC ude i blanketoversigten. Skolen skal først rette op på fejlene i de foregående skemaer inden der kan oprettes og godkendes nyt skema BC. Se **bilag 3** i denne vejledning.

Autoudfyld [Retur til blanketoversigt](#)
[Retur til hovedmenu](#)

A3: Selvejende institutioner med vedtægter godkendt af undervisningsministeriet? ☐

A3: Andet (anfør hvilket):

B1: Skoletype:

B2: Har skolen skolefritidsordning med forældrebetaling i skoleåret 2016: Nej: ☐ Ja: ☐

B3: Har skolen en tilskudsberettiget kostafdeling: Nej: ☐ Ja: ☐

B4: Er skolen godkendt som profilskole af ministeriet: Nej: ☐ Ja: ☐

B5: Har skolen haft elever i mindst 50 dage, der har modtaget SPS? ☐ Nej: ☐ Ja: ☐

B6: Antal elever pr. 5.9.2016 inkl. elever på en tilskudsberettiget kostafdeling:

	Antal elever	Heraf SFO	Heraf kost
Bh. klasse			
1. klasse			
2. klasse			
Bh.-2. klasse i alt			
3. klasse			
4. klasse			
3.-4. klasse i alt			
5. klasse			
6. klasse			
7. klasse			
5.-7. klasse i alt			
8. klasse			
9. klasse			
10. klasse			
Antal elever i alt			
Heraf SPS-elever i alt			

Samlet antal elever pr. 5. september (sidste år):

B7: Antal 999 - elever i alt pr. 5.9.2016:

B8: Antal elever i 10. klasse pr. 5. februar 2016:

B9: Antal kostelever i 10. klasse pr. 5. februar 2016:

B10: Antal SFO årselever til endelig afregning:

B11: Antal Ø-elever i alt:

B12: Antal Ø-SFO elever i alt:

#	Kommune-kode	Kommune-navn	Antal elever under 13 år	Antal elever 13 år og derover, ex. 10.	Heraf kostelever i 6.-9. kl.	Antal elever i 10. klasse	Heraf kost- elever 10. kl.	Heraf SFO	Heraf SPS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
I alt									

Når skemaet er gemt, så vil skemaet få status **GOD** både i skemaet og ude i blanketoversigten.

Oplysningerne er nu blevet sendt elektronisk til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Indsendelse af skemamateriale til styrelsen

Der kan nu via knappen <Udskriv> udskrives blanket for skema BC og skema F, hvor ledelses- og revisorerklæring er bagerst. Skema BC og skema F med tilhørende attesterede ledelses- og revisorerklæringer skal sendes i fuldt attesteret stand til e-mailadressen:

friegrundskoler@stukuvvm.dk

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten **5. september 2026**.

Såfremt revisor sender skemamaterialet på vegne af flere skoler, så skal der sendes én mail for hver enkelt skole.

Det samlede originale skemamateriale vedrørende skolens aktivitetsindberetning pr. 5. september 2026 opbevares på skolen, og omfatter følgende skemaer:

- Attesteret skema BC
- Attesteret skema F
- Godkendt/e skema A skole
- Godkendt skema A 999-elever
- Godkendt skema 10. klasses elever

Det samlede skemamateriale skal til en hver tid kunne fremvises, når Styrelsen for Undervisning og Kvalitet foretager et eventuelt tilsyn med skolen.

Forbehold eller fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen

Vær opmærksom på, at såfremt revisor enten har forbehold eller fremhævelser af forhold vedrørende indberetningen, så skal revisor benytte den revisorerklæring, som ligger på vores hjemmeside [Tilskud til frie grundskoler](#) i stedet for den blanke revisorerklæring, som automatisk udskrives i forbindelse med indberetningen.

Revisor hæfter den udfyldte og underskrevne revisorerklæring fra hjemmesiden bag på indberetningsskemaet med ledelseserklæringen, som skolens forstander og bestyrelsesformand har underskrevet, og sender det samlet til styrelsen.

Bilag 1 – De forskellige skemaers funktion

Skolens hovedmenu til indberetning af elever pr. 5. september 2026

Hovedmenu

Gruppe	Skema	Indberetning	
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2013	
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2013	
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2013	
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2013	
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2013	
	252 Skema 10. klasse	Indberetning pr. 5. september 2013	
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2013	

Beskrivelse af de enkelte skemaer

Skema nummer	Beskrivelse
256 Indlæs file med elever	Her indlæses elever CSV-fil
246 Skema A - skole	Såfremt der indlæses fil, bliver elever med datoen 05.09.25 automatisk overført til dette skema
248 Skema A – 999 elever (Børn der ikke skal registreres i CPR, diplomatbørn m.v.)	Såfremt der indlæses fil, bliver elever med datoen 05.09.26 og kommune = 999 automatisk overført til dette skema. Det er også muligt at indtaste eleverne manuelt i skemaet.
249 Skema BC	Her angives skolens stamoplysninger, og ved brug af knappen "autoudfyld" overføres godkendte skemaer med godkendte elevoplysninger.
251 Skema F	Her indtastes eller indlæses oplysninger om forældrebetaling til brug for endelig afregning af SFO. Skolen kan enten taste eller indlæse et beløb for hvert halvår i perioden, eller et beløb i forældrebetaling i alt i perioden.
252 Skema 10. klasse	Såfremt der indlæses fil, bliver elever med dato 05.02.25 automatisk overført til dette skema. Bemærk at kommune skal være blank for elever pr. 05.02.25 Det er også muligt at indtaste eleverne manuelt i skemaet.
257 Udtræk elever	Skolen kan her lave et samlet udtræk over alle elever.

Liste over organisationer, der kan vælges fra, når skolen indberetter 999 elever i skema 248.

Organisation	Beskrivelse
EEA (European Agency)	Det Europæiske Miljøagentur
ECO (European Communications Office)	Europæiske Kommunikationskontor
EUROFISH	Internationale Organisation for Fiskeri- og Akvakultur
GBIF (Global Biodiversity Information Facility)	Internationale videnskabelige sammenslutning og information om biodiversitet
ICES (International Council for the Exploration of the Sea)	Internationale Råd for Havundersøgelsesråd
IOM (International Organization for Migration)	Den Internationale Organisation for Migration
OSCE (Parliamentary Assembly of the Organization for Security and Cooperation in Europe)	Parlamentariske Forsamling i Organisationen for Sikkerhed og Samarbejde i Europa
UNDP (United Nations Development Program)	FN's Udviklingsprogram
UNFPA (United Nations Population Fund)	FN's Befolkningsfond
UNICEF (United Nations Children's Fund)	FN's Børneorganisation/Børnefond
UNOPS (United Nations Office for Project Services)	FN's Kontor for Projektledelse
WFP (World Food Programme)	FN's Fødevarerprogram
WHO (World Health Organization Regional Office for Europe)	Verdenssundhedsorganisationen
Others, such as.....	ANDET (fri tekst)
NATO	Nordatlantiske Traktatorganisation
CHRØ (Christiansø)	Christiansø
Børn af grænsegængere	Børn af grænsegængere

Bilag 2 – Regler ved elektronisk indberetning pr. 5. september

Skema	Regel	Regel	Regel	Regel
246 Skema A – skole	Dato skal være lig med 050926	Elever fra Christiansø skal indtastes med kommune 999	Elever i 0. klasse skal være født før 01.10.2019	Elever i 1. klasse skal være født før 01.10.2020
248 Skema A – 999	Dato skal være lig med 050926	Kommune skal være lig med 999	Nationalitet skal være udfyldt	Organisation skal være udfyldt
251 Skema F	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2025 - 31.12.2026, er valgfrit	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.1.2026 - 31.7.2027, er valgfrit	Forældrebetaling til SFO i alt i perioden 1.8.2025 - 31.7.2026, skal indtastes såfremt et af de 2 andre felter ikke er udfyldt	
252 Skema 10. klasse	Dato skal være lig med 050226	Kommune skal være blank		
256 Upload elever	Filen skal være af formatet *.csv	Navn, E-mail og Telefon skal være udfyldt før fil-upload	Der skal ikke angives cpr-lbnr for 999 elever	

Bilag 3 – 257 Udtræk elever

Det er en god ide at bruge 257 Udtræk elever inden skema A klarmeldes og sendes til godkendelse hos alle bopælskommuner. Brug udtrækket til at lave nogle stikprøver på f.eks. sammentællingen af antal SFO-elever og SPS-elever. På den måde kan fejl allerede rettes her, så de ikke først opdages ved dannelse og godkendelse af skema BC.

Tryk på knappen **Vælg** til højre for 257 Udtræk elever.

Hovedmenu			
Gruppe	Skema	Indberetning	Vælg
Aktivitetsindberetning, fri grund	256 Indlæs fil med elever	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg
	246 Skema A - skole	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg
	248 Skema A - 999 elever	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg
	249 Skema BC	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg
	251 Skema F	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg
	252 Skema 10. klasse (pr. 5. februar)	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg
	257 Udtræk elever	Indberetning pr. 5. september 2018	Vælg

Tryk herefter på **Dan csv-fil** i nedenstående skærbillede



Udtræk elevdata til csv-fil - GSK aktivitetsindbetning

Der dannes en csv-fil med alle elevdata for aktuelle termin.



Filen ligger nu og blinker på proceslinjen.

Klik på rullepanelet til højre for filen og herefter på Åben.

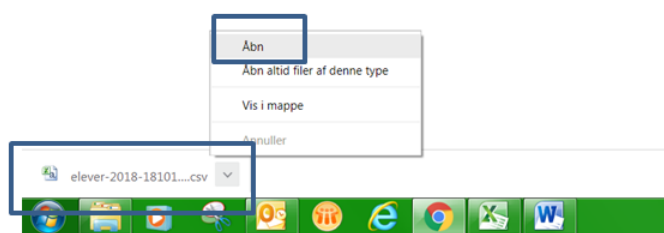


Udtræk elevdata til csv-fil - GSK aktivitetsindbetning

Der dannes en csv-fil med alle elevdata for aktuelle termin.



[Retur til hovedmenu](#)



Skolen får nu en fil, som indeholder alle indberettede data. Det vil sige, at filen indeholder både elever, der er godkendt og afvist af kommunerne. Herudover kan filen indeholde rækker, hvor elever er blevet gjort UAKTUEL.

Support

Kontakt til styrelsen i indberetningsperioden

Eventuelle spørgsmål i forbindelse med skolernes aktivitetsindberetning i indberetningsperioden kan rettes til: friegrundskoler@stukuvm.dk eller Tannie Maria Emefa Andersen, telefon 3395 4840.

På grund af et ekstremt pres på telefonerne i perioden, kan vi være svære at træffe. Send derfor gerne mail til ovennævnte e-mail med angivelse af skolenavn, skolekode og en beskrivelse af, hvad det drejer sig om. Hvis det er muligt, så medsend gerne et skærmpoint fra INDB, som beskriver den eventuelle tekniske udfordring. Vi bestræber os på at kontakte jer så hurtigt som muligt.

Support vedrørende login på INDB

Har skolen udfordringer med login skal skolen rette henvendelse til supporten i Styrelsen for It og Læring (STIL): <https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/3/create/257>

Er skolen ikke oprettet i supporten kan I læse her, hvordan det gøres:
<https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=5638615>

Publikationsoplysninger

Vejledning til indberetning af elever på frie grundskoler pr. 5. september 2026

Redaktion:

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Undervisningsministeriet

Layout:

Undervisningsministeriet

Publikationen kan ikke bestilles, men den kan hentes på Undervisningsministeriets hjemmeside

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til: friegrundskoler@stukuvm.dk

Udgivet af:

Undervisningsministeriet, 2026

