

Tilskud til kost og logi for AMU-kursister

NEXT Uddannelse København har samlet vores blanketter i SDBF. Det er her du skal gå ind, hvis du skal søge om tilskud til kost og logi, hvis du har over 60 km. hver vej.

1. Gå til hjemmesiden www.sdbf.dk via din browse.
Første gang du logger ind skal du vælge organisation.
2. Under *Vælg organisation* skal du vælge *NEXT Uddannelse København* på drop-Down menuen og trykke **Fortsæt**

For at komme i gang skal du vælge din organisation.

Vælg organisation ...

Fortsæt

3. Log ind med dit MitID login

Vælg login

Det er ikke længere muligt for medarbejdere at benytte Mitid til login. MitID login kan udelukkende benyttes af eksterne.



Windows / Medarbejder login



MitID / Kursister/elever og andre eksterne

Skift organisation

Hvis det er første gang du logger ind, vil du blive bedt om at oplyse din e-mailadresse.

The screenshot shows the 'next' login page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Ny blanket', 'Mine blanketter', 'Søgning', 'Funktioner', and 'Hjælp'. Below this, a dark blue box contains the text 'Opdater din e-mailadresse'. Inside this box, there is a message: 'Du har endnu ikke indtastet din e-mailadresse. Dette er nødvendigt for at kunne benytte systemet. Indtast venligst din e-mailadresse.' Below the message, there are two input fields: 'E-mailadresse:' and 'Gentag e-mailadresse:'. A 'Udfør' (Do) button is located at the bottom of the form.

Når du er logget ind, skal du klikke på **Pilen** på højre side af dit navn. Tryk derefter på **+Start ny** i den drop-Down menu der vises.

The screenshot shows the 'next' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the 'next' logo and a user profile section. The user profile section shows the name 'Jens Jensen' and a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing options: 'Overblik', 'Start ny', 'Søgning', 'Hjælpedokumenter', 'Genveje', and 'Din profil'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Afventer dig' (Waiting for you) with a count of 0, 'Igangværende' (In progress) with a count of 0, and 'Afsluttede' (Completed) with a count of 0. Below these sections, there is a search bar and a table with columns: 'Oprettet', 'Selvbetjeningsløsning', 'ID', 'Status', 'Udfyldt for', and 'Ekstra info'. The table currently shows 'Ingen data fundet' (No data found).

Herefter vil du blive præsenteret for en oversigt over alle blanketter.

Under afsnittet **"Uddannelsesservice"** finder du blanketten **"Godtgørelse af kost og logi – AMU-kursister"**:

Klik på **Opstart** og vælg den mulighed som passer dig for at åbne blanketten.

Uddannelsesservice

☆ Godtgørelse af kost og logi - AMU kursister - NEXT	Mere info ⓘ	Opstart ▾
☆ Navnebeskyttelse (ELEVER) - NEXT	Mere info ⓘ	Opstart ▾
☆ Navnebeskyttelse (KURSISTER) - NEXT	Mere info ⓘ	Opstart ▾
☆ SSO - større skriftlig opgave EUX teknisk - NEXT	Mere info ⓘ	Opstart ▾
☆ Tilmelding til valgfag/påbygning 1. H bygningssnedker SOP lærlinge - NEXT	Mere info ⓘ	Opstart ▾
☆ Tilmelding til valgfag/påbygning 3. H møbelsnedker SOP lærlinge - NEXT	Mere info ⓘ	Opstart ▾

Udfyldelse

Information

Flowoverblik

Personoplysninger

Fornavn *

Fornavn

Efternavn *

Efternavn

CPR-nummer *

000000-0000

Kursusnavn *

Periode for afregning

Angiv start- og slutdato for den periode du ønsker at afregne for

Startdato *

Vælg eller indtast startd

Slutdato *

Vælg eller indtast slutda

Beløb til udbetaling *

Tilføj dine udgifter/kvitteringer *

Vedhæft fil(er)

Du skal udfylde følgende:

- Fornavn – Efternavn
- CPR-nummer
- Kursusnavn
- Startdato for den periode, du vil afregne for
- Slutdato for den periode, du vil afregne for
- Det samlede beløb, du ønsker tilskud for

Derefter skal du uploade dine kvitteringer (billedefil, pdf eller lign.).

Tilføj dine udgifter/kvitteringer *

Vedhæft fil(er)

Filnavn

Filstørrelse

Ingen filer tilføjet

Vedhæft én eller flere filer til blanketten.

Information

Kære kursist

Du kan maks. få udbetalt 600 kr. for kost og logi samlet pr. dag.

Beløbet vil blive indsat på din nemkonto.

Med venlig hilsen

Next Uddannelse København

Her kan du angive et notat som vises i det kommende forløb.

Andre muligheder

Send ➔

Når alle kvitteringer er uploadet vælger du **”Send”** for neden. Så sendes den direkte til behandling i administrationen. Beløbet udbetales til din NemKonto.