STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler

Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler **3**
Procestrin i SPSA **4**
Procestrin for vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven 4
Procestrin for vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler 4
Klikvejledning **5**
Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven **5**
Tilgå 'Oversigt over elever/studerende' 5
Fremsøg elev 6
Vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler **8**
Opstartsproces for 'Opret ansøgning og samtykke' 9
Kontrollér information i SPSA 11
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring 12
Vælg bilag 19
Tilføj dokumenter 21
For elever fritaget fra Digital Post 21
Send samtykkeerklæring og ansøgning 22

Vejledning: Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.2	08-05-2026	Skærmbilleder opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du opretter en ansøgning om personlig assistance for elever på en fri grundskole, efterskole eller en fri fagskole.

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling. Dermed får eleven sin støtte hurtigst muligt.

Undersøg elevdetaljer
Undersøg først om der allerede ligger en ansøgning på eleven, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange. Læs mere om, hvordan du undersøger elevdetaljerne i 'Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven'.

OBS!

A) De valg du foretager, når du opretter en ansøgning, har betydning for den videre sagsbehandling af ansøgningen. Det er derfor vigtigt, at du opretter ansøgningen korrekt. Det indebærer for eksempel at angive den korrekte funktionsnedsættelse, du søger SPS på baggrund af. På den måde kan STUK hurtigere behandle ansøgningen.

B) Når du opretter en ansøgning, opretter SPSA samtidig en samtykkeerklæring på baggrund af de informationer, du vælger undervejs i processen. Til sidst sender du samtykkeerklæringen til eleven/forældremyndighedsindehaver via Digital Post. Når der er afgivet samtykke, sender SPSA automatisk ansøgningen til behandling hos STUK.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en illustration af de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en ansøgning om personlig assistance i SPSA. De lyserøde trin beskriver vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven, som du finder længere nede i dette dokument.

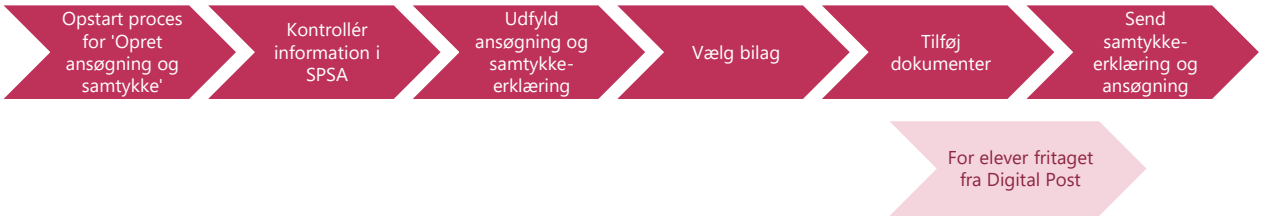
De bordeaux trin beskriver vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler, som du finder længere nede i dokumentet.

Procestrin for vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven



Procestrin for vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler

For elever der er fritaget fra Digital Post, er der et ekstra trin – se den lyserøde boks nedenfor.



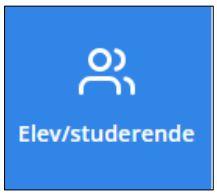
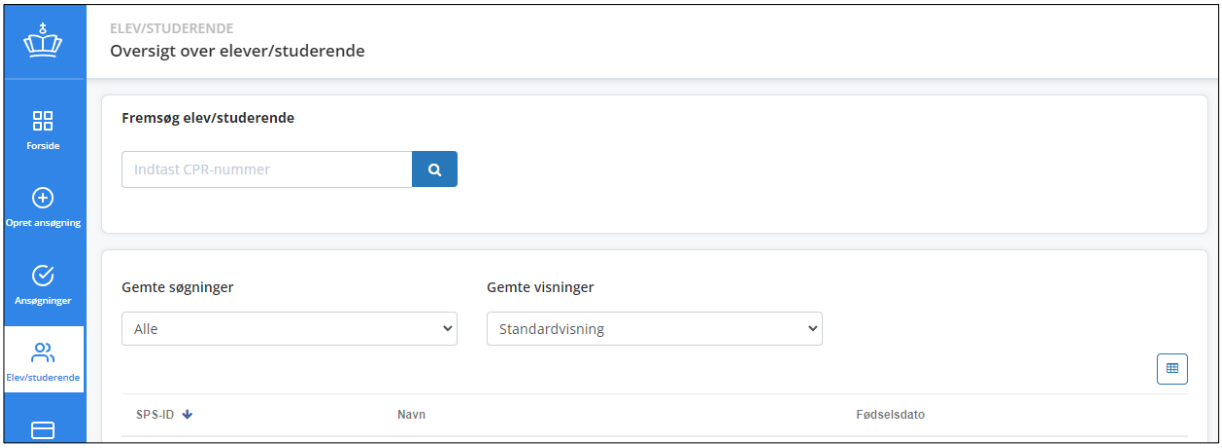
De enkelte trin i procestegningen ovenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.

Klikvejledning

Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven

Denne vejledning kan hjælpe dig til at undersøge, om der allerede ligger en ansøgning på eleven, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange.

Vejledning
Tilgå 'Oversigt over elever/studerende'
• **Klik på 'Elev/studerende'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.  Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben. På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de elever fra din skole, som er oprettet i SPSA. Se billede nedenfor.
Her ser du et skærmbillede af siden 'Elev/studerende' – 'Oversigt over elever/studerende' 

Fremsøg elev

Når du skal fremsøge en elev, har du tre forskellige muligheder.
Du kan søge på:

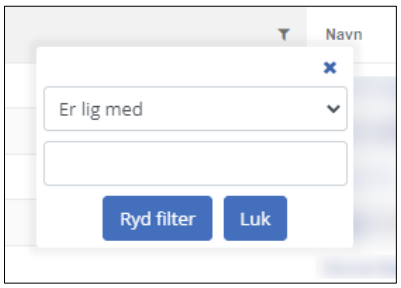
1) SPS-ID
2) Navn
3) CPR-nummer

Mulighed 1: Søg på SPS-ID

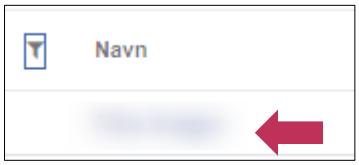
- **Klik på "tragten"** ud fra 'SPS-ID'.



- **Indtast SPS-ID** i pop-up-boksen.
  SPSA har allerede valgt 'Er lig med' i rullemenuen. Denne valgmulighed betyder, at du søger på et specifikt SPS-ID.



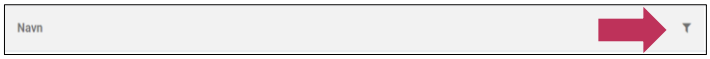
- **Klik på navnet** for eleven.



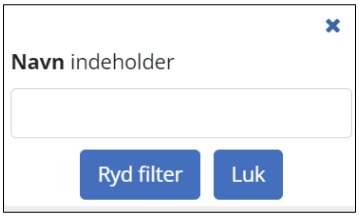
Den pågældende elevs side er nu åben.

Mulighed 2: Søg på navn

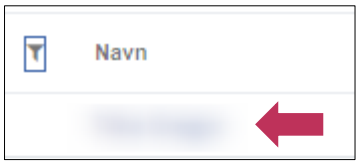
- **Klik på tragten** ud fra 'Navn'.



- **Indtast navn** på eleven i pop-up-boksen.



- **Klik på navnet** for eleven.



Den pågældende elevs side er nu åben.

Mulighed 3: Søg på CPR-nummer

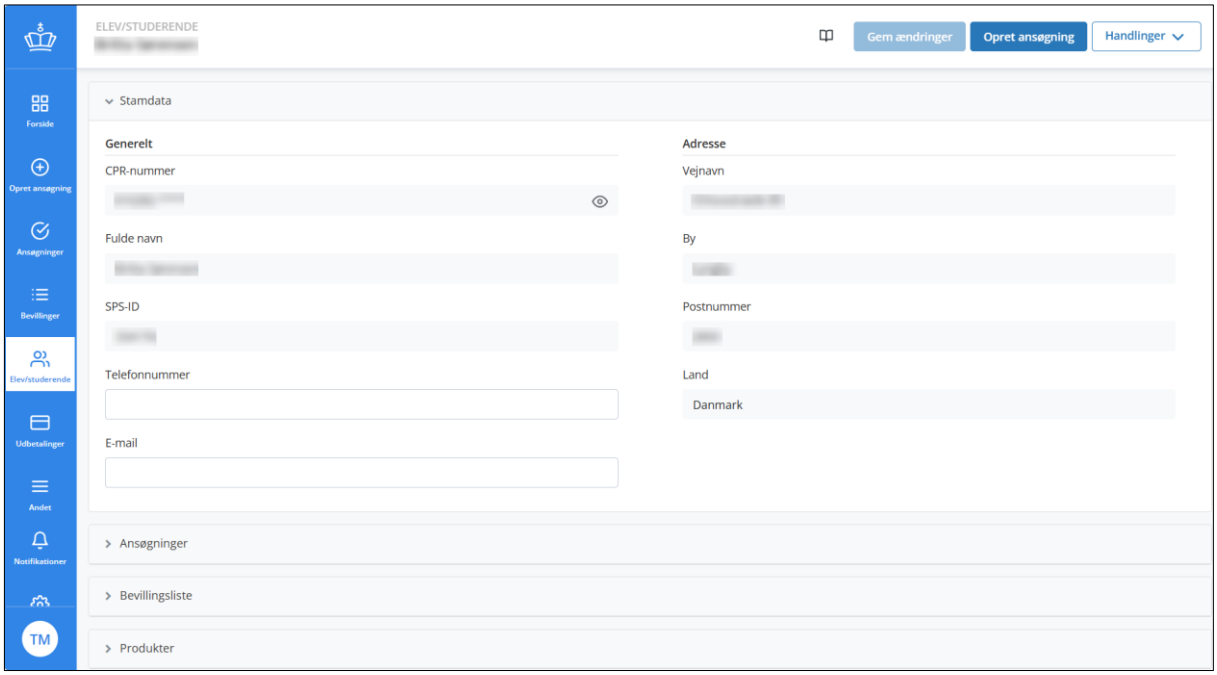
- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Fremsøg elev/studerende'



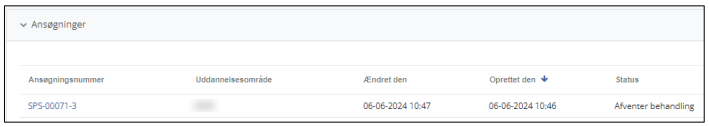
- **Indtast CPR-nummer** på eleven.
- **Tryk 'Enter'** eller klik på det lille forstørrelsesglas.

Den pågældende elevs side er nu åben.

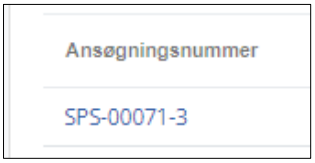
Her ser du et skærmbillede af elevens/den studerendes side:



- **Klik på fanen 'Ansøgninger**, så menuen folder sig ud.



Hvis der findes tidligere ansøgninger for eleven, kan du se dem her. Er der ubehandlede ansøgninger, så skal du undersøge, om de kan have indvirkning på den ansøgning, du skal til at oprette. Det gør du ved at klikke på ansøgningsnummeret, så ansøgningen åbnes og du kan læse mere om den specifikke ansøgning.



✓ **Du har nu undersøgt detaljer for eleven.**

Vejledning 1.2 Opret ansøgning og samtykke om personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler

Når du opretter en ansøgning, sender SPSA automatisk en samtykkeerklæring afsted via Digital Post. Elevens stamdata samt oplysninger om uddannelsesforløb og funktionsnedsættelse overføres fra ansøgningen til samtykkeerklæringen. Først når der er afgivet samtykke, bliver ansøgningen sendt til STUK.

Hvis eleven er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen, som SPSA danner for dig.

Eleven/forældremyndighedsindehaver skal kun afgive samtykke første gang, du opretter en ansøgning på baggrund af en bestemt funktionsnedsættelse.

Vejledning

Opstartsproces for 'Opret ansøgning og samtykke'

Du kan starte processen med at oprette en ansøgning på to forskellige måder:

1) **Fra siden 'Elev/studerende'**
   Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev frem i SPSA, som vist ovenfor.
2) **Fra siden 'Opret ansøgning'**
   Denne vej kan du gå, hvis du ikke har søgt eleven frem, men har elevens CPR-nummer klar.

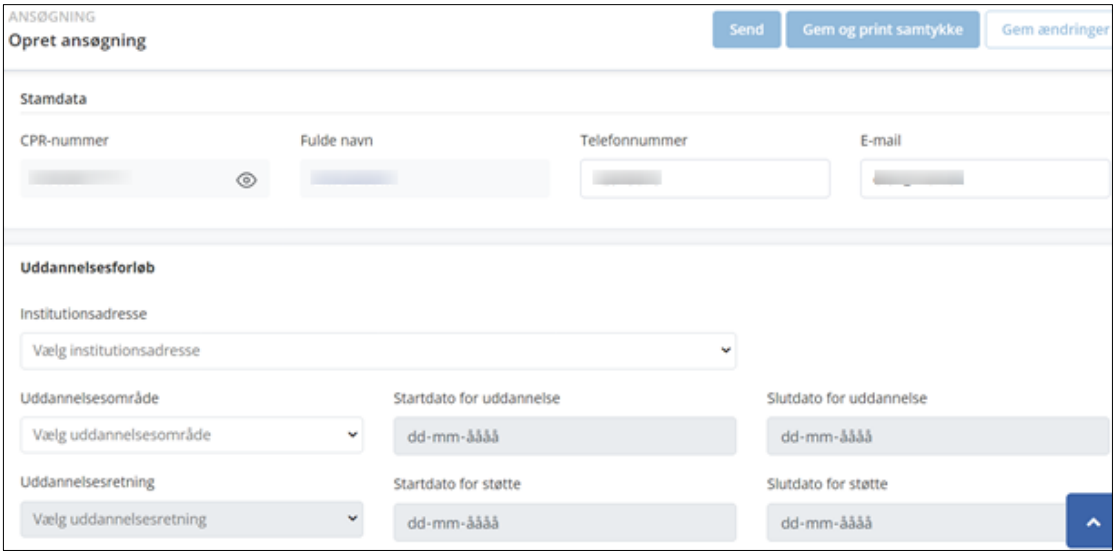
Mulighed 1) Opret ansøgning fra siden 'Elev/studerende'

- **Klik på 'Opret ansøgning'**, som du finder øverst til højre på elevens side.



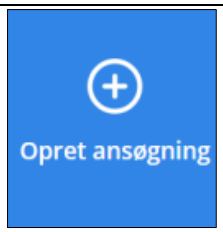
Når du har klikket, bliver du ledt direkte til ansøgningssiden 'Ansøgning – Opret ansøgning.
Gå herefter direkte til trinnet 'Kontrollér information i SPSA' længere nede i tabellen.

Her ser du et skærmbillede af det øverste af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':



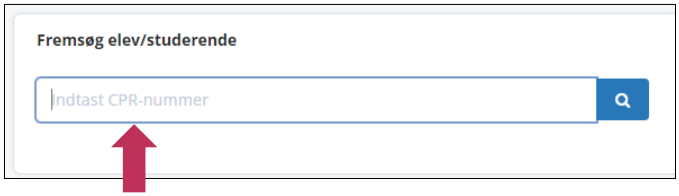
Mulighed 2) Opret ansøgning fra siden 'Opret ansøgning'

- **Klik på 'Opret ansøgning'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Herefter åbner siden:
'Ansøgning – Opret Ansøgning'.

- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Fremsøg elev/studerende'



- **Indtast CPR-nummer** på eleven
- **Tryk 'Enter'**, eller klik på det lille forstørrelsesglas

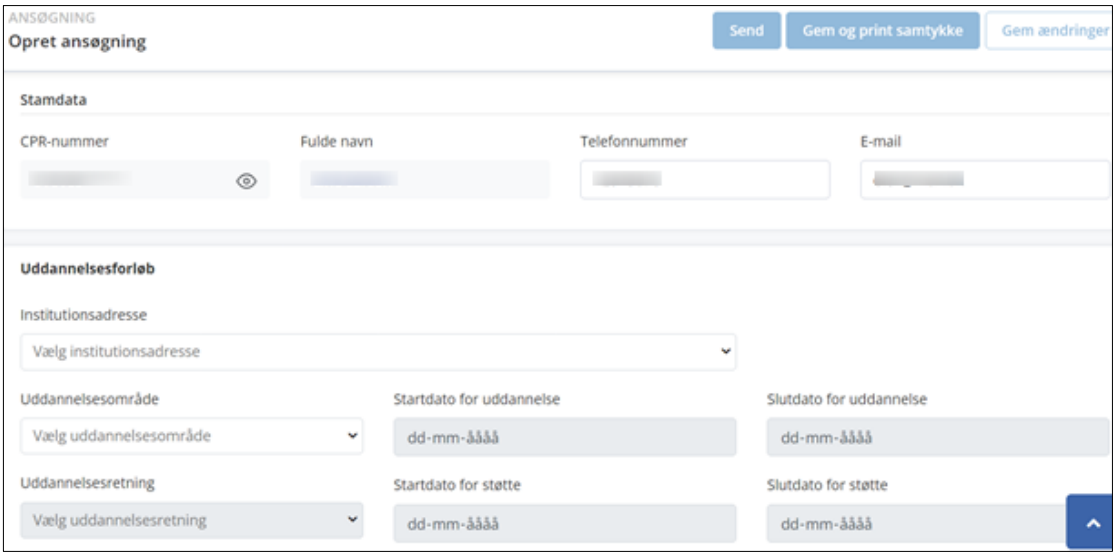
Herefter kommer følgende områder frem på siden: stamdata, uddannelsesforløb og bilag.

Dette gælder, uanset om der tidligere har været oprettet ansøgninger for eleven eller ej.

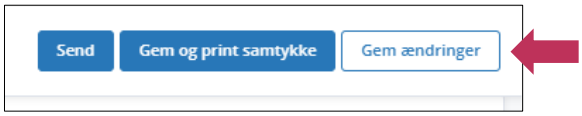
OBS!
A) Når du fremsøger en elev fra siden 'Opret ansøgning', opretter du automatisk en ansøgning for eleven. Hvis du ikke er klar til at oprette en ansøgning, men blot har behov for at se detaljer om eleven, skal du benytte søgefunktionen fra sidemenuen 'Elev/studerende' som vist i indledningen.

B) Hvis CPR-nummeret ikke tidligere har været registreret i SPSA, så opretter SPSA eleven i systemet samtidigt med, at du opretter ansøgningen. SPSA henter informationer på eleven fra CPR-registret.

Her ser du et skærmbillede af det øverste af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':



Knappen 'Gem ændringer' i øverste højre hjørne bliver aktiv, når du har udfyldt uddannelsesforløb, valgt minimum én støtteform og indtastet tekst i indstillingsteksten. Du skal trykke på denne knap, hvis du f.eks. er nødt til at pause dit arbejde for en periode for senere at vende tilbage til ansøgningen.



Kontrollér information i SPSA

Der er to områder fra ansøgningssiden, du skal kontrollere, inden du udfylder og opretter ansøgningen.
Det drejer sig om:

1) Aktive ansøgninger
2) 'Stamdata'

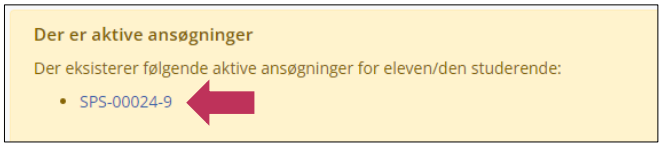
1) Aktive ansøgninger

Hvis der findes aktive ansøgninger for eleven, vil de fremgå af en gul informationsboks øverst på siden.

Du bør undersøge, om ansøgningerne har betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at sende to identiske ansøgninger.

Du kan undersøge eksisterende ansøgninger på to forskellige måder:

a) Klik på ansøgningsnummeret i den gule informationsboks



Herefter åbner ansøgningen. Du kan nu tjekke, hvad der er søgt om, hvad status er for den pågældende ansøgning.

b) Klik på elevens navn, som du finder under stamdata

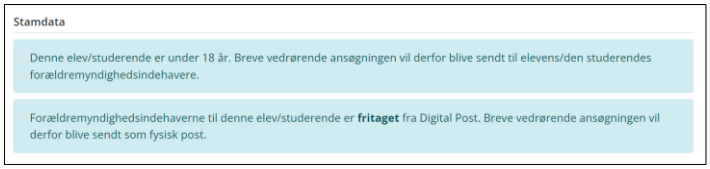


Herefter åbner elevens stamdata, hvorefter du kan se alle ansøgninger på eleven under overskriften 'Ansøgninger'.



2) Stamdata

Vær opmærksom på, om der er blå bokse under 'Stamdata'.



Hvis eleven er underlagt forældremyndighedsindehaver, eller hvis eleven er fritaget fra Digital Post, fremgår det af de blå infobokse under 'Stamdata'.

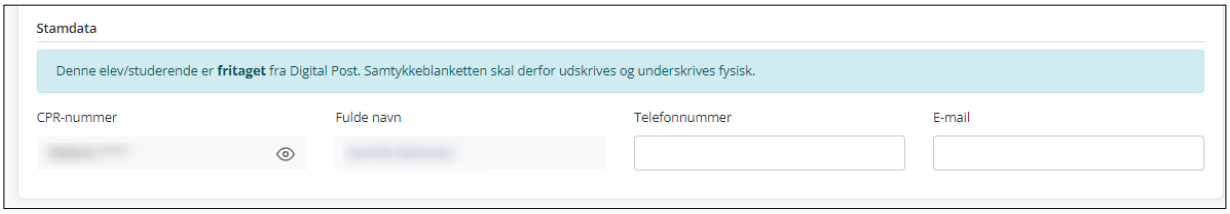
Når du har kontrolleret eventuel information, kan du gå i gang med at oprette ansøgning og samtykkeerklæring.

Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring

OBS! Indstillingsfeltet er IKKE beregnet til at angive flere funktionsnedsættelser og støtteformer. Anvender du indstillingsfeltet til at angive flere funktionsnedsættelser og støtteformer, vil de ikke fremgå af den samtykkeerklæring, som eleven/forældremyndighedsindehaver skal underskrive. Herudover forsinkes sagsbehandlingen.

Stamdata

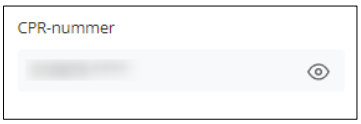
Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Stamdata'.



Under 'Stamdata' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd med information hentet fra CPR-registret. Det drejer sig om felterne "CPR-nummer" og "Fulde navn". Da informationerne hentes fra CPR-registret, er det ikke muligt at redigere de to felter.

Det er muligt at skrive i felterne "Telefonnummer" og "E-mail". Det er ikke et krav, at de to felter udfyldes.

1) **CPR-nummer:**
   Her fremgår elevens CPR-nummer. Hvis du har behov for at se de sidste fire cifre i CPR-nummeret, klikker du på ikonet, der symboliserer et øje.



2) **Fulde navn:**
   Her fremgår elevens fulde navn. Hver gang siden åbner, henter SPSA de nyeste informationer om eleven fra CPR-registret. Hvis vedkommende for eksempel skifter navn, vil det nye navn vises i dette felt.



3) **Telefonnummer:**
   Her angiver du elevens telefonnummer.



4) **E-mail:**
   Her angiver du elevens mailadresse.



Uddannelsesforløb

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Uddannelsesforløb'.

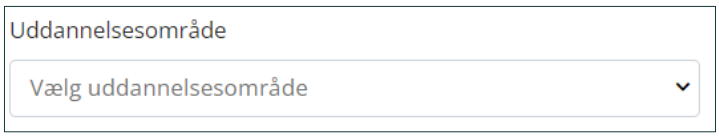


Under 'Uddannelsesforløb' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd.

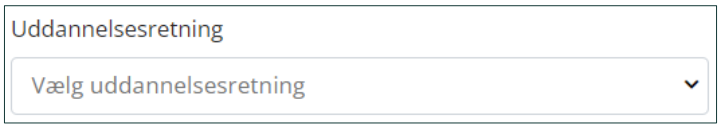
5) Institutionsadresse:
Hvis din uddannelsesinstitution har mere end én institutionsadresse, skal du vælge den institutionsadresse, som eleven går på.



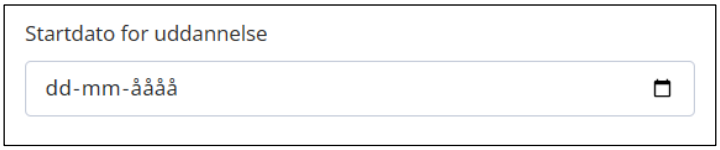
6) Uddannelsesområde:
Her vælger du det uddannelsesområde, som eleven er indskrevet på.



7) Uddannelsesretning:
Her vælger du den uddannelsesretning, som eleven er indskrevet på.



8) Startdato for uddannelse:
Her angiver du, hvornår uddannelsen starter.



9) Startdato for støtte:
Her angiver du, hvornår støtten skal igangsættes. Datoen kan tidligst være dags dato.



10) Slutdato for uddannelse:
Her angiver du, hvornår uddannelsen forventes afsluttet. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.



11) Slutdato for støtte:
Her angiver du, hvornår støtten skal ophøre. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen. Skolen søger tilskud til personlig assistance til ét skoleår ad gangen. Datoen kan dermed f.eks. senest være 31. juli 2025,

hvis skolen ansøger om tilskud til personlig assistance i skoleåret 2024/2025.



Funktionsnedsættelser og støtteformer

Her skal du udfylde informationer om funktionsnedsættelse og støtteform.

12) **Funktionsnedsættelse**:
Her vælger du i rullemenuen den funktionsnedsættelse, du ansøger om SPS til. Det er vigtigt, at du vælger den korrekte funktionsnedsættelse.



13) **Støtteform**:
Her vælger du i rullemenuen støtteformen '*Personlig assistance*'. Det er vigtigt, at du vælger denne støtteform.



Der kommer herefter et nyt felt frem, som du skal udfylde. Du kan læse mere om hvordan du udfylder informationerne under 'Udfyld informationer om personlig assistance'.

Når du har valgt funktionsnedsættelse og støtteform, fremgår den valgte kombination i en liste under overskriften 'Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer'. Det vil her fremgå, om ansøgningen er dækket af et eksisterende samtykke. Hvis der er et rødt X, som på billedet nedenfor, vil eleven modtage en ny samtykkeerklæring, idet du opretter ansøgningen. For elever der er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen, indhente samtykke fra elev eller forældremyndighedsindehaver, scanne samtykkeerklæringen ind og vedhæfte den på ansøgningen.
Læs mere under trinnet 'For elever fritaget fra Digital Post'.

Se skærmbillede herunder:



Har du brug for at rette i kombinationen af funktionsnedsættelse og støtteform, sletter du linjen ved at klikke på skraldespand-ikonet under kolonnen 'Handling'. Vælg herefter funktionsnedsættelse og støtteform på ny.

Udfyld informationer om personlig assistance

Information om personlig assistance

Du skal nu udfylde ekstra informationer til støtteformen 'Personlig assistance'.

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Information om personlig assistance'.



Under 'Information om personlig assistance' skal du nu udfylde ekstra informationer.

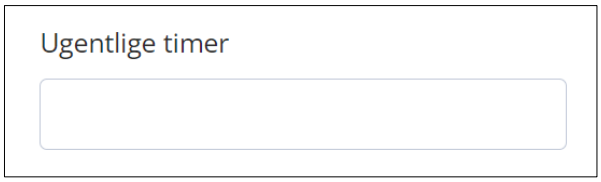
14) **Klassetrin**:
Her skal du angive klassetrinnet tilhørende det skoleår, hvor støtten skal ydes.



15) **Ugentlige timer**:

OBS! Hvis du på nuværende tidspunkt *ikke* skal søge om ugentlige timer, men udelukkende om lejrskoletimer, skal feltet udfyldes med 0.

Her skal du angive, hvor mange timer á 60 minutter pr. uge du søger om personlig assistance til i forbindelse med undervisningen.



OBS! Det ansøgte antal timer skal udelukkende forholde sig til støttebehovet i undervisningen. STUK bevilger ikke tilskud til frikvarterer, SFO eller andre aktiviteter uden for den egentlige undervisningstid.

16) **Lejrskoletimer**:

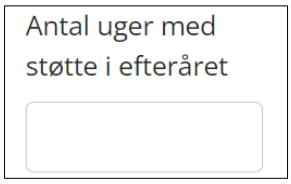
OBS! Hvis du på nuværende tidspunkt *ikke* skal søge om lejrskoletimer, skal feltet udfyldes med 0.

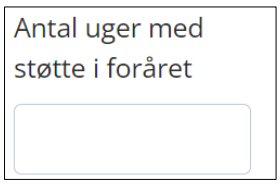
Hvis du skal søge om ekstra timer til personlig assistance til lejrskole, angiver du her, hvor mange ugentlige timer du søger om *ekstra* personlig assistance til.
STUK bevilger højst tilskud til 8 timer dagligt. Hvis eleven modtager ugentlig personlig assistance i den normale undervisning (ugentlige timer), så er det differencen, der skal søges om som lejrskoletimer. Hvis eleven f.eks. normalt modtager 2 timers personlig assistance om dagen, og der til lejrskolen er behov for 8 timer om dagen, så skal der søges om 6 timers *ekstra* støtte om dagen i lejrskoleperioden.



17) **Antal uger med støtte i efteråret (aug-dec)**: Her skal du angive, hvor mange uger i efteråret du søger om støtte til. Hvis et støttebehov opstår med start i forårs-halvåret, skal du skrive 0 i feltet under titlen 'Antal uger med støtte i efteråret.

18) **Antal uger med støtte i foråret (jan-jul)**:
Her skal du angive, hvor mange uger i foråret du søger om støtte til.

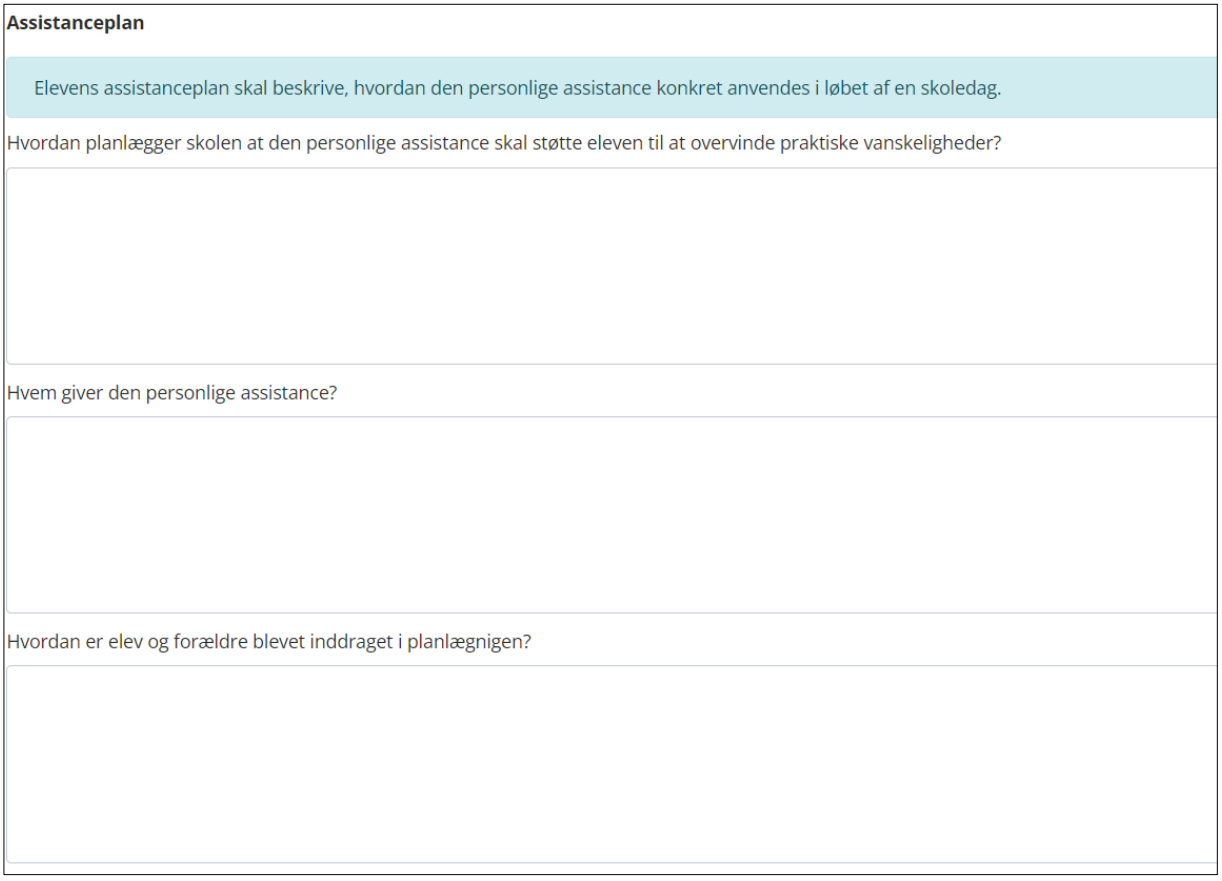




Assistanceplan

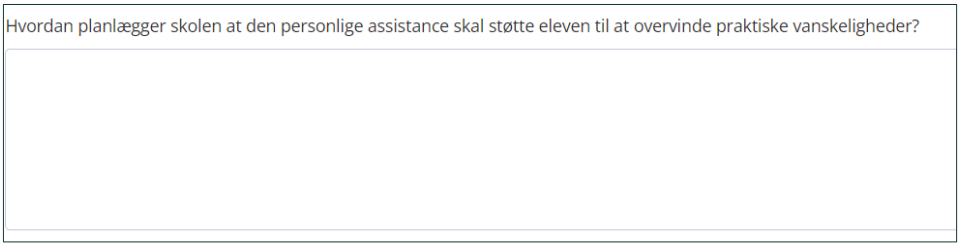
Du skal nu udfylde ekstra informationer om jeres plan for personlig assistance til eleven.

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Assistanceplan'.

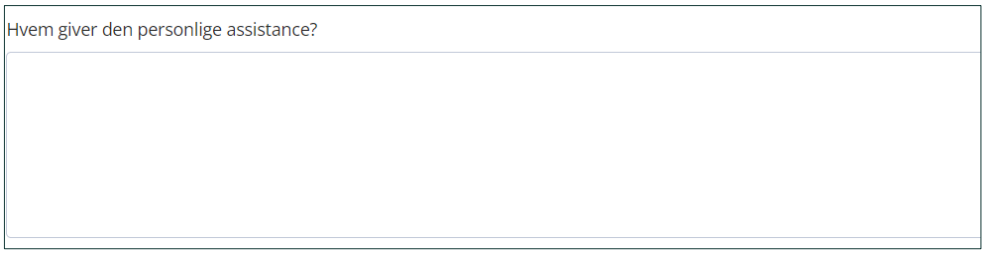


Under 'Assistanceplan' skal du nu beskrive, hvordan den personlige assistance bliver sat i værk på skolen.

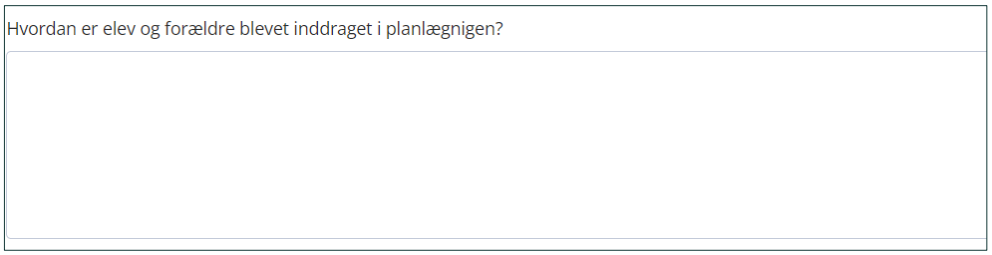
19) **Hvordan planlægger skolen, at den personlige assistance skal støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder?**:
Her skal du beskrive:
   a. Elevens vanskeligheder og elevens behov for personlig assistance.
   b. Hvordan skolen planlægger at anvende den personlige assistance til at støtte eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder.
   c. Om det er særlige fag eller konkrete tidspunkter/lektioner i løbet af dagen, hvor eleven har behov for assistance til at overvinde praktiske vanskeligheder.



20) **Hvem giver den personlige assistance?**:
Her skal du angive, hvem der yder den personlige assistance.



21) Hvordan er elev og forældre blevet inddraget i planlægningen?:
Her skal du beskrive, hvordan eleven og dennes forældre/værge er blevet inddraget i planlægningen af den personlige assistance.



Vælg bilag

Bilag

Du har tre muligheder for at tilføje dokumenter til ansøgningen:

1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet
2) Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed
3) Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven.

Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.

Herefter skal du sikre korrekt navngivning og markere dokumenttypen – dette vises i trinnet 'Tilføj dokumenter'

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Bilag'



Vær opmærksom på, om du skal vedhæfte samtykkeerklæringen som bilag.

Hvis eleven er fritaget fra Digital Post, vil du se følgende blå bjælke:



Mulighed 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet

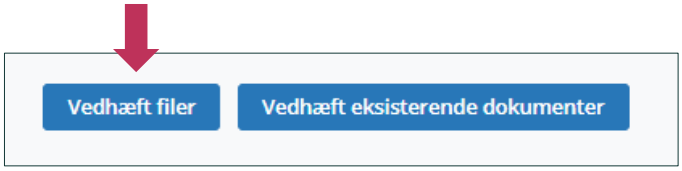
- Find relevante dokumenter på din enhed
- Træk dokumenterne ind i det grå felt i SPSA.



Spring herefter mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter', for at sikre at dokumenterne gemmes i SPSA.

Mulighed 2) Vedhæft filer

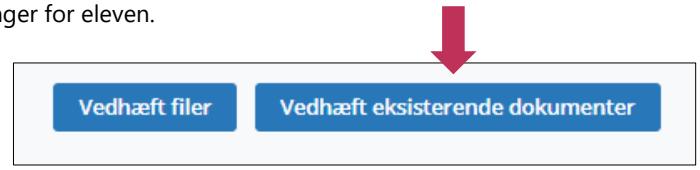
- **Klik på 'Vedhæft filer'**, hvis du vil uploade filer fra din egen enhed.
- **Find og klik på dokumentet** fra din enhed.
- **Klik på 'Åben'.**



Spring herefter mulighed 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter', for at sikre at dokumenterne gemmes i SPSA.

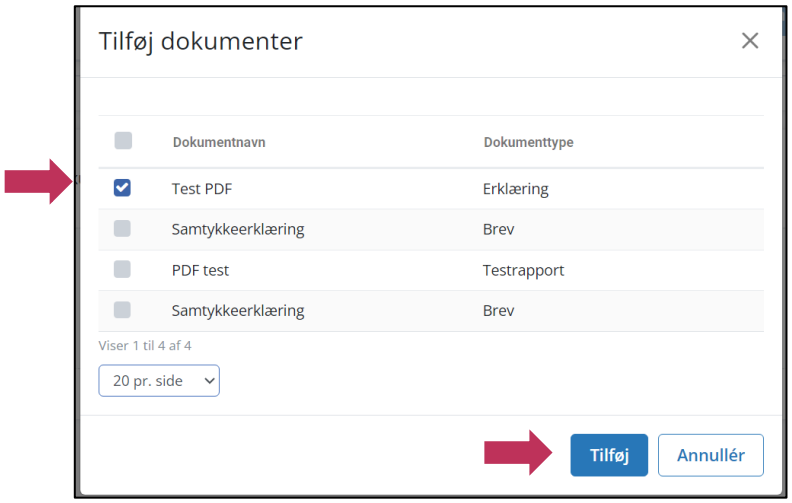
Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter

- **Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter'**, hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven.



Der åbnes en boks med overskriften 'Tilføj dokumenter'.

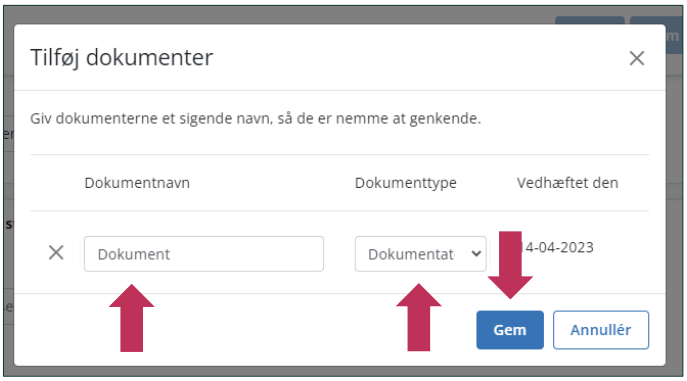
- **Klik flueben til** i den lille grå boks til venstre for det relevante dokument.
- **Klik på 'Tilføj'.**



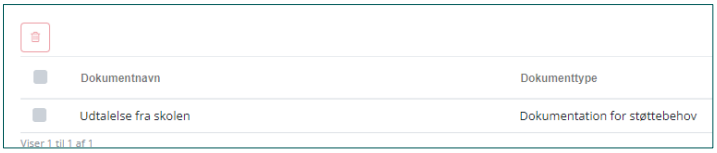
Tilføj dokumenter

Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her skal du gemme dokumenterne til SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.

- **Dokumentnavn**: Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.
- **Dokumenttype**: Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte.
- **Klik 'Gem'.**



Når dokumenterne er tilføjet, kan du se én linje pr. dokument.



For elever fritaget fra Digital Post

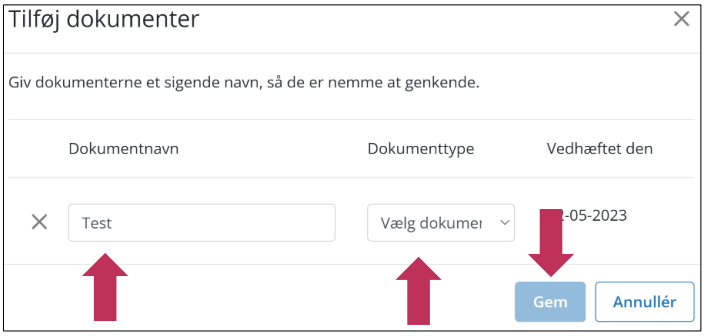
Når modtageren er fritaget fra Digital Post

Hvis det i SPSA er angivet, at modtageren er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen og aflevere den til eleven eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift.

- **Klik på 'Gem og print samtykke'.**



- **Tilføj det underskrevne dokument som bilag.**



SPSA gemmer automatisk en kladde af ansøgningen, og du kan printe samtykkeerklæringen.

Når du har modtaget samtykkeerklæringen i underskrevet form, skal du vedhæfte erklæringen på ansøgningen.

- **Åbn ansøgningskladden**, som du finder under 'Ansøgninger' eller ved at følge vejledning 1.1 længere oppe i dokumentet.
- **Klik på knappen 'Gennemse filer'.**
- **Vælg filen** på din computer.
- **Navngiv filen** med et sigende navn.
- **Vælg dokumenttypen 'Samtykke'.**
- **Klik på 'Gem'.**

OBS! Vær opmærksom på, at STUK først modtager ansøgningen, når der er afgivet samtykke. STUK kan derfor ikke begynde sagsbehandlingen, før der er afgivet samtykke. Samtykket skal vedhæftes ansøgningen inden for 30 dage fra den dag, samtykket blev printet. Hvis ikke samtykket er vedhæftet inden for 30 dage, og status på ansøgningen er 'Afventer samtykke', slettes ansøgningen automatisk.
SPSA vil henholdsvis 14 dage og 7 dage inden tidsfristen give besked om, at fristen for at afgive samtykke snart udløber. Du har herved mulighed for at minde eleven eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge om, at samtykkeerklæringen skal underskrives.

Send samtykkeerklæring og ansøgning

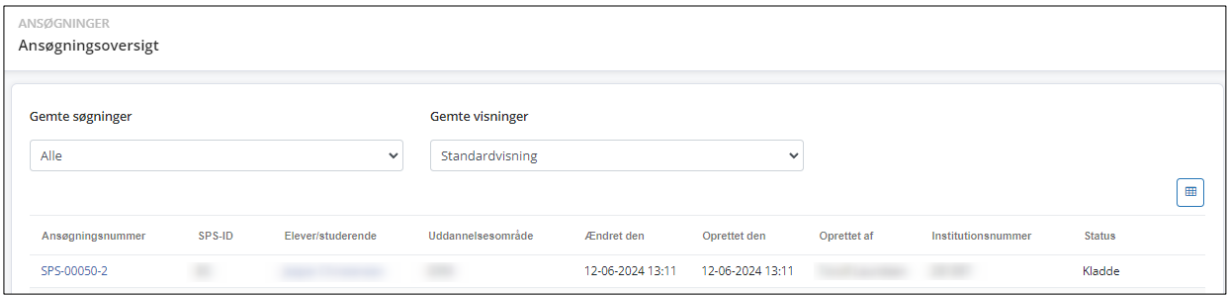
Ansøgningen er nu klar til at blive sendt:

- **Klik på 'Send'**, som du finder øverst til højre på skærmen.



Herefter åbner ansøgningssiden. Her kan du se ansøgningen, som nu er sendt afsted via Digital Post eller direkte til STUK. Du kan også se status på ansøgningen.

Her ser du et skærmbillede af, at ansøgningen nu er placeret i ansøgningsoversigten. Er ansøgningen oprettet med en printet version af samtykkeerklæringen, så vil status være 'Kladde'. Er samtykkeerklæringen i stedet sendt via Digital Post, vil status være 'Afventer samtykke'.
Statussen skifter til 'Afventer behandling', når der er afgivet samtykke.



✓ **Du har nu sendt ansøgningen afsted.**
STUK behandler ansøgningen hurtigst muligt, efter samtykket er afgivet.

www.stukuvm.dk