

Gå til www.sdbf.dk for at logge ind. Når du logger ind, skal du vælge **MitID**.



UDFYLD EN NY BLANKET

- I øverste bjælke vælger du **Opstart ny**.



Opstart ny Mit overblik Segning Funktioner Hjælp

- Under kategorien "*Elever, studerende, kursister og virksomheder*", har du mulighed for at vælge mellem to blanketter "*SOSU NORD – Udmeldelse på Grundforløb o. 18 år*" eller "*SOSU NORD - Udmeldelse på Grundforløb u. 18 år*".

- Husk at sikre at din **e-mail** er korrekt angivet. Du modtager e-mails vedrørende din blanket til den e-mail der er tastet i feltet.

Personoplysninger

Fornavn *

Efternavn *

E-mail adresse *

CPR-nummer *

- Du kan kun bruge blanketterne, hvis du ikke har en uddannelsesaftale. Vælg derfor **"Nej"** til om du har en uddannelsesaftale. Hvis du har en uddannelsesaftale, så kontakt din arbejdsgiver, der vil udarbejde en ophævelse.
- Vælg din uddannelse i dropdown listen nedenfor.

Hvad uddannelse går du på *

- Dernæst skal du vælge en **årsag** til udmeldelse, og hvilken **dato** du ønsker at udmelde dig.

Vælg årsag *

Udmeldelse fra dato *

- Når du har udfyldt blanketten, skal du klikke på **Send**.

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

Andre muligheder -

Annuller

Send

- Obs. hvis du er under 18, vil du herefter blive bedt om at indtaste oplysninger på din værge/forældre, da de skal signere den når du er under 18. Din værge/forældre modtager en mail, med et link til at kunne signere blanketten
- Du vil modtage en mail, når din udmeldelse er godkendt af skolen.

STATUS PÅ DINE BLANKETTER

Når du har udfyldt en blanket, er det vigtigt, du holder øje i SDBF med, om den bliver godkendt. Hvis der mangler noget i din ansøgning, vil din blanket blive afvist og sendt tilbage til dig. Så skal du rette blanketten til og sende den videre til godkendelse igen.

Du kan altid se status over dine blanketter i SDBF under fanen **Mit Overblik**. Hvis en blanket er afvist tilbage til dig, vil den ligge øverst under **Afventer dig**. Klik på blanketten og du vil herefter kunne rette i den og sende den videre til behandling.

Alle dine blanketter, der enten venter på din eller andre, finder du i **Mit overblik**.



Når din blanket er blevet godkendt, vil den ligger under **Afsluttede** blanketter.

FØLG BLANKETTENS VEJ GENNEM GODKENDELSESFLOW

Når du klikker på **Vis blanketoverblik** inde i den enkelte blanket, får du vist blankettens status.

Rejseafregning - 2.5 ID: 4231151

Blanketten udfyldes hurtigst muligt og senest 14 dage efter hjemkomst. Når du har udfyldt blanketten bliver den sendt til din leder til godkendelse. Rejseafregningen bliver udbetalt i den efterfølgende lønudbetaling. Hvis du har modtaget rejseforsud, bliver det trukket separat i efterfølgende lønudbetaling. Vær opmærksom på, at de anvendte satser reguleres i henhold til de centralt fastsatte satser gældende på rejsetidspunktet.

Vis blanketoverblik - Trin 1 af 4 ▼

Handling	Opstart	Indsendt	Beskrivelse	Notat	Vis
Udfylder Udfyldes af Gitte Sandager Jensen Login metode: Email	27.02.2025 14.40				
Leder Godkendes af Leder					
Løn Godkendes af Løn					
Data til SLS Forløbet er afsluttet					

Den grønne farve viser, hvor blanketten i øjeblikket befinder sig i flowet.