

Vejledning til forældre og privat børnepasser om pasningsaftale og ansøgning om tilskud

Når I som forældre og privat pasningsordning har lavet en aftale om pasning og forældrene ønsker at søge om tilskud, skal I i fællesskab udfylde en digital blanket, som indeholder både pasningsaftale og selve ansøgningen om tilskud.

- I får brug for MitID
- Forælder skal vedhæfte barselsplan på det barn, de søger tilskud til

Barselsplanen er enten udfyldt af Udbetaling Danmark eller en aftale med arbejdsgiver. Du kan anvende gængse filtyper og det er også muligt at sende et screenshot af dokumentet.

Barselsplan fra Udbetaling Danmark

1. Log ind på www.borger.dk
2. Vælg min barsel
3. Se sagen på det barn, der søges tilskud til
4. Se barselsplan
5. Tryk på planlagt orlov, så der kommer en oversigt med datoer over orlov

Barselsplan fra arbejdsgiver

Barselsplanen fra arbejdsgiver skal være en oversigt med datoer over orlov på det barn, I søger tilskud til.

Sådan udfylder I blanketten

Børnepasseren starter blanketten op og udfylder oplysninger om parter i aftalen (børnepasser, Pladsanvisningen og den forælder, der søger om tilskud):

1. Start med at angive forælders mailadresse, så der kan modtages en invitation på at udfylde deres oplysninger i blanketten
2. Vælg "Pladsanvisningen"
3. Udfyld endnu engang forælders mailadresse, så Pladsanvisningens afgørelse med eventuelle bemærkninger kan godkendes af forælder.
4. Angiv din egen mailadresse (Børnepasseren), så du kan underskrive endelig godkendelse

Sådan udfyldes børnepassers oplysninger

Børnepasser udfylder oplysninger om:

1. pasningsordningen, åbningstider, sygdom m.m.
2. startdato, opsigelsesvarsel og betaling
3. Børnepasser skal herefter bladre forbi de sider, som skal udfyldes af forælder og Pladsanvisningen
4. 4. Under "Få besked", skal børnepasser vælge, hvor ofte der ønskes besked om det videre forløb
5. 5. Slut af med at bekræfte de indtastede oplysninger og underskriv med MitID

Sådan udfyldes forælders oplysninger

1. Når børnepasseren har udfyldt blanketten med sine oplysninger, modtager forælder en invitation på mail og du (forælder) skal herefter logge ind og læse de oplysninger, som børnepasser har indtastet om sted, pris og startdato

2. Herefter skal forælderen udfylde oplysninger om navn, telefonnummer m.m. samt barnet, der ønskes tilskud til. Hvis der er mere end et barn, skal barnet tilføjes ved at trykke på "Tilføj barn".
3. Forælderen skal desuden udfylde oplysninger om barselsorlov og vedhæfte en barselsplan på det/de børn, der søges tilskud til. Barselsplanen er enten udfyldt af Udbetaling Danmark eller en aftale med arbejdsgiver. Se først på denne vejledning, hvordan du finder barselsplan.
4. Spring over siden som udfyldes af Pladsanvisningen
5. Slut af med at bekræfte de indtastede oplysninger og underskriv med MitID

Sådan behandler Pladsanvisningen ansøgningen

Når børnepasseren og forælderen har udfyldt ansøgningen, sendes blanketten til Pladsanvisningen.

1. Pladsanvisningen behandler ansøgning og tilføjer evt. bemærkninger
2. Blanketten sendes til forælderen til endelig godkendelse
Forælder skal læse blanketten igennem og vurdere om eventuelle bemærkninger fra Pladsanvisningen kan godkendes. Det kan f.eks. være noget om startdato af tilskud, hvis barnet starter inden barselsorlov er slut. For at fortsætte ansøgning skal forælderen godkende igen.
3. Blanketten sendes herefter til børnepasser til endelig godkendelse.
Børnepasser skal læse blanketten igennem og godkende de oplysninger som forælderen og Pladsanvisningen har udfyldt.

Kvittering og bevilling på tilskud

Børnepasser modtager en kvittering med aftalen i Digital Post. Kvitteringen betragtes som den endelige godkendte pasningsaftale.

Forælderen modtager en kvittering med aftalen i Digital Post. Kvitteringen betragtes som den endelige godkendte pasningsaftale.

Pladsanvisningen vil derudover sende en bevilling på tilskud til forælderen.