

## Vejledning – skriv dit barn op til plads

Gå på [www.odense.dk/pladsanvisning](http://www.odense.dk/pladsanvisning)

1. Se i boksen "Selvbetjening" – klik på "**Skriv dit barn op til pasning**"
2. Udfyld felterne med barnets CPR., ansøgers CPR og evt. medansøgers CPR. Valg af ansøger og medansøger har betydning for fremtidig login-muligheder, samt handlerrettigheder i den digitale pladsanvisning. Ansøger har fuld rettighed til at foretage ændringer, godkende pladstilbud, melde ud og søge/ændre i økonomisk friplads. Medansøger kan også logge på med eget NemID, men har kun se-adgang.

Klik herefter på "**Fortsæt**"

3. Indtast navne- og kontaktoplysninger – klik herefter på "**Fortsæt**".
4. Næste skridt, er at vælge en "**Ansøgningstype**". Her skal du tage stilling til om du vil ansøge *med* eller *uden* pasningsgaranti. I "**Behovsdato**" skal du indsætte en dato for hvornår du ønsker pasning fra. Herefter udfyldes forventet afleverings- og afhentningstidspunkt (kl. 8 skrives således: 0800 – altså uden tegn (punktum, bindestreg...mv.).

Du kan læse mere om pasningsgaranti på [www.odense.dk/pladsanvisning](http://www.odense.dk/pladsanvisning) - under "**Regler og praktiske oplysninger**"

5. I den sidste boks har du mulighed for at angive eventuelle bemærkninger til din ansøgning, samt **Ja** eller **Nej** til, at pladsanvisningen må indhente information fra sundhedsplejerske. Klik herefter på "**Fortsæt**".
6. Næste skridt er at oprette pladsønsker. Er du i tvivl om hvilket anvisningsdistrikt du er bosat i eller skal flytte til, samt hvilke børnehuse der ligger i anvisningsdistriktet, kan du på [www.odense.dk/pladsanvisning](http://www.odense.dk/pladsanvisning) - "**Kort over børnehuse**" finde oplysninger herom.

Du vil på kortet ikke kunne finde oplysninger om dagpleje på kortet. Se derfor mere om dagpleje her [www.odense.dk/dagplejen](http://www.odense.dk/dagplejen)

7. Gå ned på siden og klik på linket: "**Ansøgning om pasningstilbud 1**". Du opretter 1 ønske ad gangen og kan have max. 3 i alt.
8. Oprettelse af pladsønsker:  
Boks 1 - vælg "**Distrikt**" (= dit nuværende eller kommende anvisningsdistrikt)  
Boks 2 - vælg "**Område**"  
Boks 3 - vælg "**Pasningstype**" som er hvilken form for pasning der ønskes (dagpleje / vuggestue / børnehave / integreret). OBS. Det er ikke muligt at opskrive til de enkelte dagplejere – kun til dagplejeområder. Evt. ønske om bestemt dagplejer, kan noteres som bemærkning til opskrivningen.  
Boks 4 - vælg "**Institution**" – her vælger du et børnehus (ved navn) eller et dagplejeområde.  
Boks 5 - vælg "**Børnehus**" – her vælger du det samme børnehus som under "**Institution**".

Boks 6 - "**Behovsdato**" bliver automatisk overført.

Boks 7 - Har du mulighed for at prioritere dine pladsønsker i 1., 2. eller 3. ønske).

I sidste store felt er der mulighed for at skrive eventuelle bemærkninger til dette specifikke pladsønske. **OBS: hvis du bliver bremset i boksen "institution" (få en striplet linie) eller ikke kan få lov til at gå videre, er det ofte fordi den valgte pasningstype (f.eks. dagpleje eller vuggestue) ikke findes i dette specifikke område. Prøv evt. med en anden pasningstype – f.eks. "integreret" eller et andet "Område".**

9. Det er vigtigt, at du **ikke** springer felter over i dette trin – da du ellers ikke kan få lov at gå videre. Når alle felter er udfyldt, klikkes på "**OK**".
10. Så kommer du retur til ansøgningssiden og kan se at dit 1. pladsønske er oprettet. Har du flere pladsønsker, klikkes på "**Ansøgning om pasningstilbud 2**".....
11. Når du har oprette alle dine pladsønsker, klikker du afslutningsvis på "**Godkende**" og "**Afslut**". Ansøgningen sendes nu digitalt til behandling i pladsanvisningen.
12. Når pladsanvisningen har behandlet din digitale ansøgning, fremsendes du et kvitteringsbrev i din digitale postkasse på [www.borger.dk](http://www.borger.dk) / [www.eboks.dk](http://www.eboks.dk)  
Er du fritaget for digital post, fremsendes dit kvitteringsbrev med alm. brev.
13. Ca. 1 hverdag efter, at du har modtaget dit kvitteringsbrev, er din konto til den digitale pladsanvisning aktiv og hvorefter du fremadrettet skal betjene dig selv mht. pladsanvisning og forældrebetaling.

Du kan bruge den digitale pladsanvisning til:

- Ændre kontaktoplysninger – tlf. og e-mail
- Til – og fravælge pasningsgarantien
- Følge dit barns ventelisteplacering
- Se og ændre i pladsønsker, behovsdato, afleverings- og afhentningstidspunkter
- Svare på pladstilbud
- Melde dit barn ud fra pasningstilbud
- Ansøge om økonomisk friplads
- Angive ændringer til økonomisk friplads

Vedr. Økonomisk friplads - se mere på [www.odense.dk/forældrebetaling](http://www.odense.dk/forældrebetaling)

Med venlig hilsen  
Pladsanvisningen