

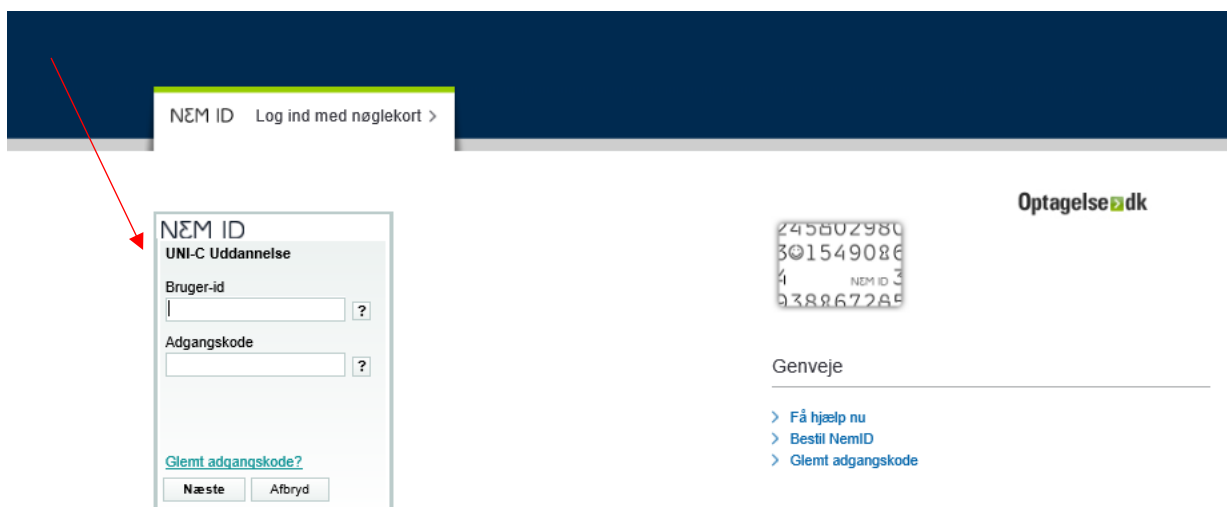
Du søger optagelse på den Pædagogiske Assistentuddannelse via optagelse.dk

1. Vælg grøn kolonne "Søg Ungdomsuddannelse eller 10. klasse".



2. Vælg grøn kolonne "Log på med NemID"

3. Du skal logge på med din NemID



4. Du skal vælge perioden 1. august 2019 – 31. juli 2020 ved at trykke på den grønne kolonne.

5. I fanen "Personlige oplysninger" udfylder du e-mail og telefonnummer og trykker på gem.

Søg Ungdomsuddannelse - [redacted] [user icon] [redacted] Log ud >

Personlige oplysninger | Ansøgninger

CPR: [redacted] Navn: [redacted] n

Gem

Personlige oplysninger ?

CPR-nummer: [redacted]
Fornavn(e): * [redacted]
Efternavn: * [redacted]
Vej: * [input]
Postnummer: * [input]
By: * [input]
Land: [input]
E-mail: * [input]
Telefon/Mobil: * [input] / [input]

Gem

Hjælp Om Optagelse.dk

UNDERSVISINGSMINISTERIET STYRELSEN FOR UDDANNELSE
UNDERSVISINGSMINISTERIET
Optagelse.dk

6. Når de personlige oplysninger er gemt, vælger du fanen "Ansøgninger".

Søg Ungdomsuddannelse - [redacted] [user icon] [redacted] Log ud >

Personlige oplysninger | Ansøgninger

CPR: [redacted] Navn: [redacted] n

Gem

Personlige oplysninger ?

CPR-nummer: [redacted]
Fornavn(e): * [redacted]
Efternavn: * [redacted]
Vej: * [input]
Postnummer: * [input]
By: * [input]
Land: [input]
E-mail: * [input]
Telefon/Mobil: * [input] / [input]

Gem

Hjælp Om Optagelse.dk

UNDERSVISINGSMINISTERIET STYRELSEN FOR UDDANNELSE
UNDERSVISINGSMINISTERIET
Optagelse.dk

7. Vælg fanen "Opret en ny ansøgning".

Personlige oplysninger Ansøgninger

Opret ny ansøgning 0 af 5 er i gang

Ansøgninger
Her kan du tilføje op til 5 ansøgninger til en ungdomsuddannelse. Du tilføjer en ny ansøgning ved at trykke på "Opret ny ansøgning".

Ikke afsendte ansøgninger
Du kan undervejs i tilføjelsen af en ny uddannelse gemme din ansøgning. Har du gemt en ansøgning, kan du genoptage den ved at trykke på "Genoptag" ud for uddannelsesønsket i oversigten over "Ikke afsendte ansøgninger"

Afsendte ansøgninger
Du kan se dine afsendte ansøgninger i denne oversigt. Du kan ikke rette i selve ansøgningen, men kan tilføje bilag, printe eller slette ansøgningen.

Husk: Er du logget på med NemID skal din ansøgning underskrives med NemID, før ansøgningen er sendt. Er du logget på uden NemID, så skal du godkende og sende siden med underskrifter og ansøgnings ID til uddannelsesstedet før ansøgningen er sendt.

Ikke afsendte ansøgninger ?

Ansøgningsfrist	Studiestart	Uddannelsesønske	Genoptag	Print	Slet	Bilag
-----------------	-------------	------------------	----------	-------	------	-------

Afsendte ansøgninger ?

Prioritet	Signeringsdato	Studiestart	Uddannelsesønske	Status	Print	Slet	Bilag
-----------	----------------	-------------	------------------	--------	-------	------	-------

8. Vælg "klassetrin" og skriv "årstal". Anden skoleaktivitet SKAL **ikke** udfyldes. Tryk Gem.
9. Tryk derefter på den sorte kolonne med hvid pil i nederste højre hjørne for at komme videre i systemet.

Ansøgning - Baggrund

Hvilket årstal har du afsluttet folkeskolen? ?

Klassetrin: * Andet

Årstal: *

Husk at vedhæfte evt. eksamen

9. klasse

10. klasse

Andet

Anden skoleaktivitet ?

Skole

Beskrivelse

Arbejder... vent venligst

Start/slutdato

Tilføj skoleaktivitet

Gem Luk

10. I kolonne 1 vælger du uddannelsesområde – ”Erhvervsuddannelser”.

1 Uddannelsesområde
Vælg uddannelsesområde

2 Vælg uddannelsesområde
Erhvervsuddannelser
Gymnasiale uddannelser
10. klasse

Region
Vælg region

11. Hvis du har **eller** forventer at få en skriftlig uddannelsesaftale med din arbejdsgiver trykker du ”ja”. Hvis du skal læse PAU på SU eller via jobplan skal du vælge ”nej”.
12. Du skal herefter vælge ”Grundforløb 2. del” (uanset om du har fuldført grundforløb 2 eller ej, har du merit for denne del som vokselev/ EUV1’er).
13. Oplys om du tidligere har været startet på en erhvervsuddannelse.
14. Under overskriften ”Grundforløb 2. del” vælger du ”Den pædagogiske assistentuddannelse” i oversigten (kig alfabetisk under ”D”)
15. Til spørgsmålet om du ”allerede har fuldført grundforløb 2. del eller har opnået tilsvarende kompetencer via relevant uddannelse eller erhvervs erfaring” skal du som vokselev (EUV1’er) vælge **ja**.

Ansøgning - Uddannelsesønsker

1 Uddannelsesområde
Erhvervsuddannelser

Vælg grundforløb
Grundforløb 2. del

Jeg har en skriftlig uddannelsesaftale
 Ja Nej

Jeg har tidligere været startet på en erhvervsuddannelse
 Ja Nej

Grundforløb 2. del
Den pædagogiske assistentuddann

Vis kun uddannelsessteder der tilbyder eux-fag

Jeg har allerede fuldført grundforløbets 2. del eller har opnået tilsvarende kompetencer via relevant uddannelse- eller erhvervs erfaring.
 Ja Nej Ved ikke

16. I kolonne 2 skal du vælge "postnummer" eller "region" som søgekriterier.

2 Postnummer Vælg postnummer Region Vælg region

Optagelse.dk Udskriv siden

Erhvervsuddannelse - vigtigt for 9. og 10. klasselever

Hvis du har valgt *Erhvervsuddannelse* under *Uddannelsesområde*, skal du nu vælge det *hovedområde*, du ønsker at starte på.
Hvis du går i 9. eller 10. klasse, skal du *ikke* vælge grundforløb 2. del på dette tidspunkt.

optagelse.dk Undervisningsministeriet Styrelsen for It og Læring
Revision: 07/12 2016. © optagelse.dk

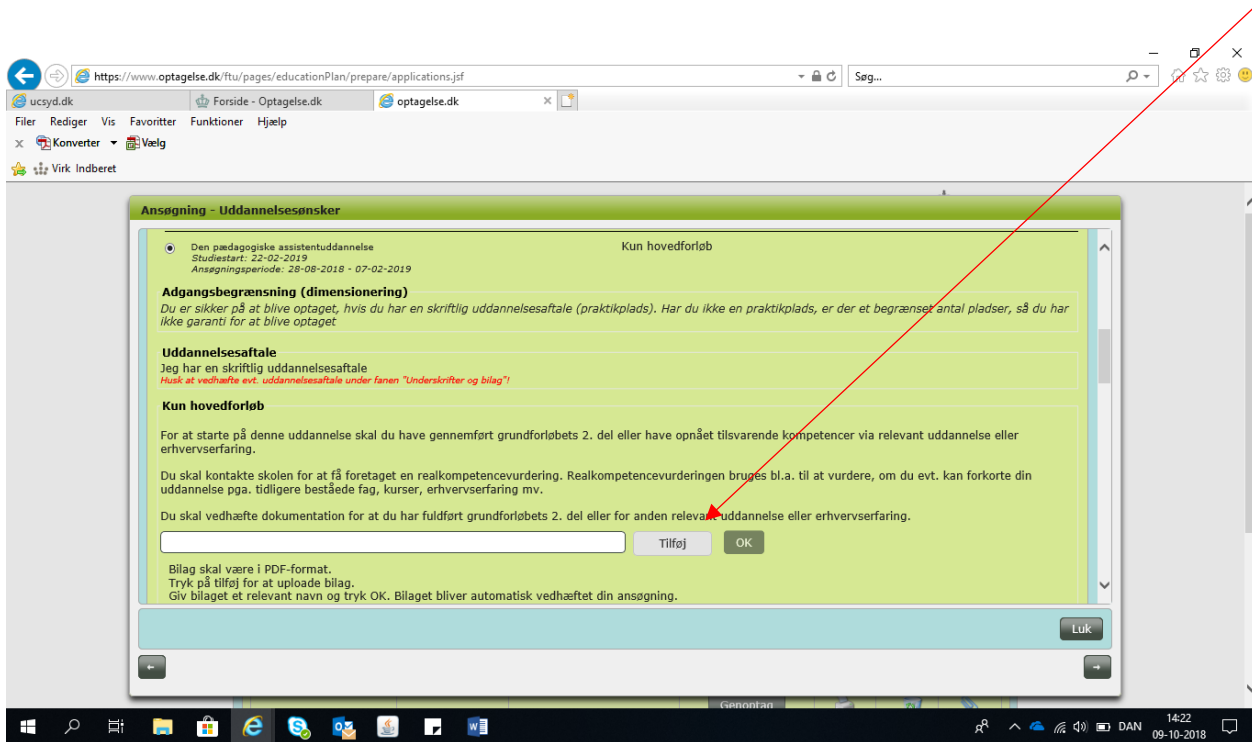
17. Vælg postnummer "6000-6999" eller region "Syddanmark". Herefter skal du vælge UC SYD Campus Esbjerg, Kolding eller Aabenraa ved at klikke på linjen med den pågældende studieby.

2 Postnummer 6000-6999 Region Vælg region

Institutionsnavn	By	Adresse
• Social- og Sundhedsskolen Esbjerg	Esbjerg N	Giesinglund Allé 8
• UC SYD Campus Esbjerg	Esbjerg Ø	Dejnevej 16
• UC SYD Campus Aabenraa	Aabenraa	Campusalle 20
• UC SYD Campus Kolding	Kolding	Dyrehavevej 116
• Social- og Sundhedsskolen Syd	Aabenraa	Bjerggade 4 M

Luk

18. Her er det vigtigt, at du tilføjer dokumentation for min. 24 måneders pædagogisk relevant erhvervs erfaring med min. 24 timer om ugen. Dokumentationen kan være en kopi af ansættelseskontrakt/-bevis samt sidste lønseddel. Alternativt kan det være et anciennitetskort fra lønningskontoret. Er du i tvivl om du opfylder kravet til relevant erhvervs erfaring, skal du rette henvendelse til PAU koordinator i den by, du søger optagelse.



19. Udfyld de øvrige rubrikker med dine informationer og tryk på den sorte kolonne "Tilføj uddannelse".

Evt. oplysninger vedr. transportforhold og behov for skolehjemspads

3500 tegn tilbage

Tilføj uddannelse

UC SYD Campus Aabenraa	Aabenraa	Campusalle 20
UC SYD Campus Kolding	Kolding	Dyrehavevej 116
Social- og Sundhedsskolen Syd	Aabenraa	Bierggade 4 M

Luk

20. Du får nu et print frem af din vedhæftet dokumentation, som du har mulighed for at tjekke. Er alt som det skal være, skal du trykke på den sorte kolonne med hvid pil i nederste højre hjørne.

The screenshot shows a web application window titled "Ansøgning - Uddannelsesønsker". The main content area is green and contains the following information:

- Den pædagogiske assistentuddannelse - 2018/2019**
- Studiestart: 22-02-2019
- Ansøgningsperiode: 28-08-2018 - 07-02-2019
- Uddannelse**
Den pædagogiske assistentuddannelse Kun hovedforløb
- Uddannelsen foregår på**
UC SYD Campus Esbjerg
Degnevej 16
6705 Esbjerg Ø
7266 2000
ucsyd@ucsyd.dk
www.ucsyd.dk
- Kun hovedforløb**
- Uploadede bilag**
 [Redacted]
- Statsborgerskab**
Har du dansk statsborgerskab?
 Ja

At the bottom right of the green area, there is a "Luk" button. Below the green area, there is a light blue bar with a "Luk" button and a grey bar with a right-pointing arrow button. A red arrow points to this arrow button.

21. Du skal afslutningsvis signere din ansøgning med din NemID ved at trykke på kolonnen til højre "Ansøgers signering". Herefter er ansøgningen sendt afsted, og du vil modtage en kvittering i din mail.

The screenshot shows a web application window titled "Ansøgning - Underskriv og aflever". The main content area is light blue and contains the following information:

- Underskrift med NemID**
- Her kan du signere din ansøgning med NemID og dermed afsende din ansøgning. Når du har signeret din ansøgning kan du ikke længere ændre i ansøgningen, men du kan forsat uploade bilag til ansøgningen. Vær opmærksom på at du skal signere alle de ansøgninger du ønsker at sende.
- Ansøgers signering** ?
- Navn: Ikke signeret
- Tidspunkt:

At the bottom right of the light blue area, there is a "Ansøgers signering" button.