

Dette dokument fastlægger roller og procedurer i forbindelse med Majoriaq-elevers ophold på danske højskoler, herunder:

Forberedelse og afrejse (ansøgning, rejseplaner, praktiske forhold)

Under opholdet (kontaktpersoner, sygemelding, kriser)

Efter opholdet (evaluering, hjemrejse, videreuddannelse)

Indhold

Ordforklaring	4
Majoriaq (ental)	4
Majoriaqarfiit (flertal)	4
ISN	4
DGH	5
GCDH	5
Regler for højskoleelever under 18 år i Danmark	5
Muligheder for ophold	5
Elevstøtte for elever under 18 år	5
GCDH's anbefalinger	5
Formål	7
Struktur af dokumentet	7
Anbefalinger	7
Tidslinje for Majoriaq-elevs højskoleophold i Danmark	9
1. <i>Forberedelsesfase (før afrejse)</i>	9
2. <i>Opholdsfase (under højskoleopholdet)</i>	10
3. <i>Afslutningsfase</i>	11
<i>Bemærkninger:</i>	11
Opgaveportefølje for Majoriaq i forbindelse med højskoleophold i Danmark	11
1. Planlægning og forberedelse	11
2. Praktisk klargøring før afrejse	12
3. Under opholdet	13
4. Afslutning og opfølgning	13
Økonomisk styring for Majoriaq-elever på højskoleophold	14
<i>Finansieringsrammer</i>	14
<i>Elevstøtteordning</i>	14
<i>Særlige betalingsforhold</i>	14
<i>Supplerende økonomi</i>	14

<i>Administrativ praksis</i>	15
Højskolerne	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Økonomisk styring for højskoler (Majoriaq-ordningen)	18
<i>Finansiel rammestruktur</i>	18
<i>Elevstøtte og afregning</i>	18
<i>Faktureringsprocedurer</i>	18
<i>Vigtige bemærkninger</i>	19
<i>Ansvarsfordeling</i>	19
De Grønlandske Huse (DGH) – Rolle og ansvarsområder	20
<i>Kerneopgaver for DGH</i>	20
<i>Økonomisk ramme</i>	20
Det Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH)	21
<i>GCDH's primære opgaver</i>	21
<i>Økonomi</i>	21
Departementet for Arbejdsmarked (ISN) - Rolle og ansvar	22
<i>Overordnede opgaver</i>	22
<i>Proces for nye højskoler</i>	22
<i>Koordinationsmekanismer</i>	23
<i>Kommunikationsflow</i>	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.

Hvor findes materiale om Majoriaq-højskoleordningen?

Det materiale, der omtales i denne procedure, kan findes på:

- ♦ www.ISERASUAAT.gl

Oplysninger til borgere om højskoleophold i Danmark

Yderligere information er tilgængelig på:

- ♦ www.SULLISSIVIK.gl
- ♦ www.ISERASUAAT.gl under Majoriaq

Lokal vejledning

For personlig rådgivning kan den lokale Majoriaq-institution kontaktes.

Elevdokumenter

Den konkrete handleplan – "Oplysninger, aftaler og handleplan vedrørende højskoleophold i Danmark" – findes:

- ✓ Som en elektronisk skabelon i Majoriaqs database IT-reg
- ✓ Kan eksporteres til Word-format til udskrift

Ordforklaring

Majoriaq (ental)

- Den lokale **Majoriaq** i elevens hjemby.
- Et **job-, vejlednings- og opkvalificeringscenter**, der findes i hver by.
- Begrebet bruges også om **institutionstypen** generelt.

Majoriaqarfiit (flertal)

- Flere **Majoriaq-institutioner**.
- Eleven er kun tilknyttet **sin lokale Majoriaq** i hjembyen.

ISN

- **Departementet for Arbejdsmarked** under Grønlands Selvstyre (*Suliffeqarnermut Naalakkersuisoqarfik*).

DGH

- **De Grønlandske Huse i Danmark** (*De Grønlandske Huse*).

GCDH

- **Det Grønlandske Center for Danske Højskoler** (*Grønlandsk Center for Danske Højskoler*).

Regler for højskoleelever under 18 år i Danmark

Muligheder for ophold

- Elever under 18 år **kan** deltage i højskoleophold i Danmark under visse betingelser:
 - **To specifikke ungdomshøjskoler** (Ribe og Egå) accepterer elever under 18.
 - På **almindelige højskoler** skal eleven være **mindst 17,5 år** og **fylde 18 år under opholdet**.
 - Hvis opholdet afbrydes **før det fyldte 18-årsfødselsdag, udløses ikke dansk statstilskud**, og højskolen kan kræve **øget selvbetaling** (flere tusinde kroner).

Elevstøtte for elever under 18 år

- Normalt sats: **2.225 kr./måned** for elever under 18.
- Ved højskoleophold: **Skal satsen øges til 5.204 kr./måned**.
 - **Majoriaq skal anmode lønkontoret** om at udbetale den højere sats (5.204 kr.).
 - **GCDH og ISN** har aftalt denne praksis for de få elever under 18.

GCDH's anbefalinger

Vejledning for Majoriaq-elever på dansk højskole: Hvem står for

GCDH er blevet mere **tilbageholdende** med at anbefale elever under 18 til højskoleophold (undtagen de to ungdomshøjskoler). Årsager inkluderer:

- **Myndighed og modenhed** – Hvem har ansvar for eleven (forældremyndighed)?
- **Parathed til selvstændigt ophold.**
- **Alternativt forslag:** GCDH anbefaler at overveje **efterskoleophold** for personer under 18 år.

Formål

Denne procedure har til formål at **sikre de bedst mulige vilkår** for Majoriaq-elever på højskoleophold i Danmark. Ved at klarlægge roller og ansvarsområder skal alle parter have **fuld klarhed over, hvem der gør hvad, og hvornår**.

Struktur af dokumentet

1. **Kronologisk oversigt** – Procedurene er beskrevet i den rækkefølge, de opstår i elevens forløb.
2. **Institutionsspecifikke procedurer** – Hver samarbejdspart (Majoriaq, GCDH, højskoler m.fl.) får en klar vejledning i deres ansvar.

Anbefalinger

- Læs **hele dokumentet** for at få et fuldt overblik over forløbet.
- Kontakt hojskole@nanoq.gl, hvis der foreslås **forbedringer** eller afdækkes **uhensigtsmæssigheder** i procedurene.

ISN

Departementet for Arbejdsmarked

Postboks 970

3900 Nuuk

E-mail: ISN@nanoq.gl

GLN-nr.: 5790001955465

GCDH

c/o Departementet for Arbejdsmarked

Postboks 970

3900 Nuuk

E-mail: hojskole@nanoq.gl

Tilgængelige dokumenter på Majoriaqs hjemmeside

På Majoriaqs officielle hjemmeside, www.iserasuaat.gl kan følgende findes:

- Den fulde procedure for højskoleophold
- Relevante bilag og skabeloner
- Supplerende hjælpematerialer

Tidslinje for Majoriaq-elevs højskoleophold i Danmark

1. Forberedelsesfase (før afrejse)

- **Visitation og valg af højskole:**

- Majoriaq vurderer den passende højskole i samråd med eleven
- Udarbejdelse af konkret handleplan med klare mål
- Afklaring af økonomi for studierejser og materialer
- Indhentning af information om højskolens krav og profil

- **Tilmelding:**

- Eleven tilmelder sig via højskolens websystem
- Majoriaq bekræfter tilmeldingen via særskilt email
- Betaling af tilmeldingsgebyr (typisk dækket af elevstøtten)

- **Rejsearrangementer:**

- Majoriaq arrangerer rejse til/fra Danmark og transport til højskole
- Aftale om finansiering af rejseudgifter
- Sikring af kommunikationsmuligheder under rejsen

- **Administrative forberedelser:**

- Indtastning af handleplan i IT-reg (senest 14 dage før afrejse)
- Underskrivelse og distribution af handleplan
- For elever under 18: Forældre/værges underskrift

- **Indledende samtale mellem højskole og elev:**

- Højskolen kan ønske at afholde et møde med ansøgeren før endelig optagelse.
- Formålet er at sikre, at eleven forstår formål og indhold med et højskoleophold.
- Samtalen giver mulighed for gensidig præsentation og forventningsafstemning.
- Det understøtter en god kommunikation mellem højskolen og den kommende elev.

2. Opholdsfase (under højskoleopholdet)

- **Daglig kommunikation:**

- Dialog mellem højskole, hjem-Majoriaq og DGH
- Mulighed for tolkning via DGH ved behov

- **Praktiske forhold:**

- Højskolen sikrer adresseændring og lægevalg
- Udbetaling af ugentlige lommepenge (500 kr.)
- DGH arrangerer informationsmøder og aktiviteter

- **Adresseændring og adgang til sundhedsydelser**

- Elever, der opholder sig i Danmark i 1 eller 2 semestre, skal foretage adresseændring til den danske folkeregisteradresse.
- Adresseændringen sikrer udstedelse af det danske sundhedskort (gule kort), som giver adgang til gratis behandling hos praktiserende læger og speciallæger.
- Eleven kan desuden få tilskud til medicin, tandlægehjælp, tandpleje, fysioterapi, fodterapi, kiropraktorhjælp og psykologhjælp.
- Ved registrering i Danmark skal eleven vælge mellem to sikringsgrupper i det danske sundhedssystem.
- Læs mere på: www.sundhed.dk – Sundhedskort og sikringsgrupper.

- **Særlige situationer:**

Skift af højskole:

- Kræver enighed mellem alle parter (da statstøtten kan bortfalde)
- Ny handleplan skal udarbejdes
- DGH involveres i vurderingen

Afbrydelse af ophold:

- **Højskolen** informerer Majoriaq, DGH og GCDH
- Sikring af elevens velbefindende indtil hjemrejse
- Arrangement af hjemrejse
- Opdatering af status i IT-reg

Juleperiode:

- Aftale om hjemrejse eller alternativt ophold
- Eleven bærer udgifter til hjemrejse

3. Afslutningsfase

- **Hjemrejse:**
 - Majoriaq arrangerer og finansierer typisk hjemrejsen
 - Sikring af transport til lufthavn
- **Evaluerings- og opfølgningsarbejde:**
 - Opdatering af handleplan i IT-reg
 - Vurdering af opnåede mål
 - Planlægning af næste skridt (uddannelse, arbejde etc.)
- **Særlige tilfælde:**
 - Eventuel enkeltfagsprøve aftales med hjem-Majoriaq
 - Indarbejdelse i handleplanen

Bemærkninger:

- Alle procedureændringer rapporteres til hojskole@nanoq.gl
- GCDH anbefaler generelt mod højskoleskift under ophold
- For elever under 18 gælder særlige regler for støtte og ansvar

Opgaveportefølje for Majoriaq i forbindelse med højskoleophold i Danmark

1. Planlægning og forberedelse

- **Højskolevalg:**
 - Vælge den passende højskole i samråd med eleven, baseret på elevens behov, ønsker, evner og højskolens krav.
 - Sikre, at der er klarhed om de økonomiske rammer for opholdet (studierejser, materialer m.v.).

- **Handleplan:**

- Udarbejde en **handleplan** i **IT-reg**, der tydeliggør:
 - Formålet med højskoleopholdet
 - Det videre forløb efter opholdet (uddannelse, arbejde m.v.)
- Handleplanen skal være indtastet og sendt til højskolen **senest 14 dage før afrejse**.
- Opdater løbende under opholdet efter behov.
- Aftale om facilitering af enkeltfagsprøver på danske efterskoler

- **Tilmelding til højskole:**

- Eleven tilmelder sig via højskolens websystem.
- Majoriaq bekræfter tilmeldingen via særskilt e-mail til højskolen.
- Betaling af **tilmeldingsgebyr** (typisk dækket af elevstøtten).

- **Økonomisk afklaring:**

- Udfylde og indsende **excel-ark med økonomioplysninger** til godkendelse hos højskolen.
- Oplade det godkendte ark i **IT-reg**.

2. Praktisk klargøring før afrejse

- **Rejsearrangement:**

- Bestille **billetter til/fra Danmark** samt transport til/fra højskolen.
- Aftale finansiering (Majoriaq, eleven eller tredjepart).
- Sikre, at eleven har kommunikationsmuligheder under rejsen.

- **Dokumenter og praktiske forhold:**

- Sikre, at eleven har:
 - **Gyldigt pas**
 - **Bopælsattest**
 - **MitID**
 - **Betalingskort**, der kan bruges i Danmark
 - **Medicin** (Hvis eleven bruger/tager medicin)

- Anbefale **tandlægebesøg** før afrejse (eleven selv finansierer eventuel akut behandling i DK).

3. Under opholdet

- **Daglig kommunikation:**
 - Følge op med **højskolen** og **DGH** om elevens forløb.
 - Være i løbende kontakt med eleven.
- **Håndtering af særlige situationer:**
 - **Skift af højskole:**
 - Kræver enighed mellem **elev, højskole, Majoriaq og DGH**.
 - Ny **handleplan** skal udarbejdes.
 - Skift frarådes grundet økonomiske og pædagogiske konsekvenser.
 - **Afbrydelse af ophold:**
 - Majoriaq arrangerer **hjemrejse** og dækker udgifterne.
 - Sikre, at eleven har et sikkert opholdssted indtil hjemrejsen.
 - **Juleophold:**
 - Hvis eleven ikke rejser hjem, skal der arrangeres alternativt ophold (f.eks. på højskole, hos familie eller samlet ophold for grønlandske elever).
 - Eleven selv betaler hjemrejse til jul.
 - **Akutte situationer** (sygdom/dødsfald i familien):
 - Majoriaq dækker udgifter til **nødrejse** gennem elevstøtten.

4. Afslutning og opfølgning

- **Hjemrejse:**
 - Majoriaq arrangerer og betaler typisk **hjemrejse**.
- **Evaluering:**
 - Evaluer højskoleopholdet sammen med eleven.
 - Opdater **handleplanen** med fokus på det videre forløb (uddannelse/arbejde).
- **Dokumentation:**

Vejledning for Majoriaq-elever på dansk højskole: Hvem står for

- Alle aftaler med eleven skal **formuleres skriftligt** (f.eks. aftalebreve eller økonomiske opgørelser).

Økonomisk styring for Majoriaq-elever på højskoleophold

Finansieringsrammer

Yderligere detaljer findes i følgende vedhæftede dokumenter:

- "Økonomiske rammer"
- "Økonomioversigt"
- "Økonomiflow"

Elevstøtteordning

Elever modtager en månedlig stipendium på 5.204 kr., der administreres gennem følgende struktur:

1. **Fordeling af beløb:**

- Højskoleafgift: 1.231 kr./uge (2022-sats)
 - Lommepenge: 500 kr./uge
- *Bemærk: Beløbene er baseret på 2022-niveauer*

2. **Udbetalingsmekanisme:**

- Betalinger foretages månedsvis til højskolen
- Registreres som skattepligtig indkomst i Grønland
- Udbetales typisk i slutningen af hver måned

Særlige betalingsforhold

- **Første og sidste måned:** Fuldt månedsbeløb udbetales uanset faktisk opholdsperiode
- **Periodisering:** Højskoler fakturerer efter uger, mens betalinger sker efter måneder
- **Typisk afvigelse:** Ca. 11 måneders betaling for 10 måneders ophold

Supplerende økonomi

Vejledning for Majoriaq-elever på dansk højskole: Hvem står for

- **Børnetillæg:** Udbetales direkte til elevens konto
- **Ekstraudgifter:** Materialer og studierejser finansieres separat
- **Juleperiode:** Fuldt beløb udbetales til elevens konto under lukkeperioden

Administrativ praksis

- Økonomiske data registreres i IT-reg-systemet
- Højskolefakturaer skal ikke betales separat
- Alle økonomiske forhold afklares før opholdsstart

Bemærk: Der kan forekomme mindre afvigelser mellem fakturerings- og betalingsperioder

Højskolernes ansvarsområder i Majoriaq-ordningen

Administrative forpligtelser

1. Kommunikation med GCDH

- Underretning om væsentlige ændringer i:
 - Højskolens betingelser
 - Undervisningsindhold
 - Opholdsregler

2. Optagelsesproces

- Samarbejde med Majoriaq om elevoptagelser
- Verifikation af økonomiske oplysninger (Excel-ark) før retur til Majoriaq

3. Registrering

- Sikring af:
 - Folkeregisteradresseændring
 - Lægevalg i Danmark
-

Elevens daglige ophold

4. Økonomisk administration

- Udbetaling af **ugentlige lommepenge (500 kr.)**
- Kvartalsvis/halvårsvis/helårsvis afregning af underskud til ISN:
 - Faktura sendes til ISN@nanoq.gl
 - Frist: **Primo januar** for årets regnskab

5. Handleplan og opfølgning

- Monitorering af elevens mål og progression
- Samarbejde med Majoriaq/DGH om:
 - Uddannelsesvejledning
 - Social-pædagogisk støtte

6. Krisehåndtering

- **Højskoleskift:**
 - Kræver enighed mellem elev, Majoriaq og DGH
 - **Afbrydelse af ophold:**
 - Koordinering af hjemrejse (finansieret af Majoriaq)
-

Særlige situationer

- **Juleperiode**
 - Arrangementer for elever, der ikke rejser hjem
 - Mulighed for samlet ophold på én højskole
 - **Eksamener**
 - Facilitering af **enkeltfagsprøver** på danske efterskoler
 - **Sundhed**
 - **Tandlæge:** Anbefalet behandling før afrejse (elev selv finansierer akut hjælp)
 - **Gratis tandbehandling op til 21 år (født efter 31. december 2003):**
 - Elever i Danmark har ret til gratis tandbehandling frem til det fyldte 21. år.
 - Tidligere denne ordning kun til det fyldte 18. år.
 - Det anbefales, at eleven får foretaget tandlægebesøg før afrejse.
 - **Psykologisk støtte:** Aftales ad hoc mellem parter
-

Afslutning af ophold

10. Dokumentation

- Udstedelse af **afgangsbevis**
 - Opdatering af kontaktoplysninger til GCDH
-

Praktiske forhold

- **Cykelleje:** Afregnes med ISN
- **Kontaktoplysninger:** Sendes til hojskole@nanoq.gl

Økonomisk styring for højskoler (Majoriaq-ordningen)

Finansiell rammestruktur

Yderligere detaljer findes i vedhæftede dokumenter:

- "Økonomiske rammer"
- "Økonomioversigt"
- "Økonomiflow"

Elevstøtte og afregning

1. Månedlig modtagelse:

- Højskolen modtager 5.204 kr. pr. elev/måned (betales bagud)
- Beløbet fordeles som:
 - Højskoleafgift: 1.231 kr./uge (eksempel)
 - Lommepenge: 500 kr./uge
 - Resterende: Diverse udgifter

2. Budgetmæssigt underskud:

- Gennemsnitligt månedligt underskud: 1.771 kr. pr. elev
- Afregnes via kvartalsvis/halvårlig/helårs fakturering til ISN

Faktureringsprocedurer

- **Modtagerinformation:**

Grønlands Selvstyre
Departementet for Arbejdsmarked
GLN-nummer: 5790001955465
Postboks 970
3900 Nuuk

- **Indsendelse:**

Vejledning for Majoriaq-elever på dansk højskole: Hvem står for

- PDF-fil sendt til: FAKTURA@nanoq.gl
- Kopi til: ISN@nanoq.gl
- Frist: Seneste primo januar for årets regnskab

Vigtige bemærkninger

- **Tidsafstemning:**
 - Uge- vs. månedsvis betaling skaber afvigelser
 - Eksempel: 24 ugers ophold = 6 måneders betaling
- **Særlige forhold:**
 - Ingen fakturering til lokale Majoriaq-enheder
 - Manglende betalinger håndteres direkte med hjemme-Majoriaq
 - Ekstraudgifter aftales og finansieres før opholdsstart

Ansvarsfordeling

- **Højskolen:**
 - Dokumenterer og fakturerer differencen til ISN
 - Rapporterer betalingsproblemer til Majoriaq
- **Majoriaq:**
 - Sikrer rettidig overførsel af elevstøtte
 - Håndterer økonomisk klarhed før opholdsstart

De Grønlandske Huse (DGH) – Rolle og ansvarsområder

De Grønlandske Huse fungerer som en central støttestruktur for Majoriaq-elever under deres højskoleophold i Danmark. Husenes primære formål er at være et **rådgivende og praktisk sikkerhedsnet** for eleverne.

Kerneopgaver for DGH

1. **Informations- og orienteringsarbejde**
 - Afholdelse af **velkomstmøder** og informationssessioner om DGH's tilbud.
 - Arrangementer, der fremmer fællesskab og trivsel blandt eleverne.
 2. **Uddannelsesvejledning**
 - Samarbejde med **hjemme-Majoriaq** om at følge elevens **handleplan** (tilgængelig i IT-reg).
 - Vejledning om uddannelsesmuligheder i Danmark og Grønland.
 3. **Tolkning og krisehåndtering**
 - Tolkning i **kritiske situationer** (f.eks. lægebesøg eller konflikter).
 - Rådgivning ved **personlige eller sociale problemer**.
 4. **Sparring til højskoler**
 - Støtte til højskolepersonalet i forhold til de enkelte elevers behov.
 5. **Administration**
 - Løbende opdatering af **kontaktoplysninger** til GCDH (sendes til hojskole@nanoq.gl).
-

Økonomisk ramme

- DGH honoreres af **Departementet for Arbejdsmarked** med et fast beløb per elev per semester.

Det Grønlandske Center for Danske Højskoler (GCDH)

GCDH fungerer som **central viden- og koordinationsenhed** for Majoriaq-elevs højskoleophold i Danmark. Alle parter kan henvende sig til GCDH for information og vejledning via hojskole@nanoq.gl.

GCDH's primære opgaver

1. Datastyring og kvalitetssikring

- Modtager og registrerer oplysninger om **afbrudte ophold**.
- Kontrollerer **handleplaner i IT-reg** og retter henvendelse til Majoriaq ved fejl/mangler.
- Opdaterer løbende **kontaktoplysninger** for alle aktører (Majoriaq, højskoler, DGH).

2. Videnbank og dokumentation

- Vedligeholder en central **erfaringsdatabase** med:
 - Profiler af deltagende højskoler
 - Visitations- og klargøringsværktøjer
 - Nyhedsbreve, rapporter og evalueringer

3. Udvikling af samarbejdet

- Foretager **observationsrejser** hvert andet år til højskoler og DGH.
- Vurderer og indstiller **nye højskoler** til ordningen.

4. Implementering af nye højskoler

- Opretter nye højskoler i **IT-reg**.
 - Distribuerer opdaterede lister over deltagende institutioner til alle aktører.
-

Økonomi

GCDH finansieres fuldt af **Departementet for Arbejdsmarked**.

Departementet for Arbejdsmarked (ISN) - Rolle og ansvar

Overordnede opgaver

ISN har følgende centrale funktioner i højskolesamarbejdet:

1. Aftaleindgåelse

- Udvikler og vedligeholder serviceaftaler med:
 - De Grønlandske Huse (DGH)

2. Strategisk styring

- Fastlægger de overordnede retningslinjer for:
 - Højskoleordningen
 - Samarbejdsstrukturen mellem alle parter

3. Beparelser og godkendelser

- Træffer endelig beslutning om:
 - Optagelse af nye højskoler i ordningen
 - Baseret på GCDH's faglige indstillinger

Proces for nye højskoler

1. Initiering

- GCDH vurderer nye højskoleansøgninger
- Foretager direkte dialog med ansøgende højskoler

2. Beslutning

- ISN træffer endelig afgørelse
- GCDH formidler beslutningen til højskolen

3. Implementering

- GCDH registrerer godkendte højskoler i IT-reg
- Distribuerer opdateret højskoleliste til alle parter:
 - Majoriaq-centre
 - DGH
 - Alle deltagende højskoler

Koordinationsmekanismer

- Alle væsentlige beslutninger koordineres via GCDH
- ISN fungerer som økonomisk og politisk ansvarlig instans
- IT-reg benyttes som centralt registreringssystem