

Brugerhåndbog for Dagtilbudsregisteret

© Styrelsen for It og Læring, Maj 2022

Om håndbogen

Denne håndbog vejleder om brug og vedligeholdelse af Dagtilbudsregisteret. Håndbogen beskriver bl.a., hvordan kommuner og private dagtilbud kan oprette, nedlægge og ændre daginstitutioner og anvisningsenheder i registeret.

Indhold:

- Princip 1: Det er institutionens ejeres ansvar at ajourføre oplysninger vedr. institutionen, hvis der sker ændringer.
- Princip 2: Oplysningerne i Dagtilbudsregisteret skal afspejle det reelle institutionslandskab på dagtilbudsområdet
- Princip 3: Dagtilbudsnumre må ikke genbruges
- Princip 4: Daginstitutioner og anvisningsenheder må kun indgå én gang i registeret
- Vejledning til kommunale tilbud
 - Oprettelse af institutioner, anvisningsenheder og alternativadresser
 - Ændring af institutionsoplysninger
 - Nedlæggelse af institutioner
 - Flytning af anvisningsenheder
 - Sammenlægning og opsplitning af institutioner
 - Adgang til Unilogin
 - Oprettelse af børn uden for institutioner
 - Vejledning til dagplejere i Dagtilbudsregisteret
 - Teknisk vejledning for kommuner
- Vejledning til de private tilbud
 - Oprettelse af institutioner, anvisningsenheder og alternativadresser
 - Ændring af institutions- og enhedsoplysninger
 - Nedlæggelse af institutioner
 - Sammenlægning og opsplitning af institutioner
 - Adgang til Unilogin

Om Dagtilbudsregisteret

Dagtilbudsregisteret er et register over offentlige og private institutioner på dagtilbuds- og fritidstilbudsområdet. Det er lovpligtigt for alle dagtilbud at være oprettet i dagtilbudsregisteret og ajourføre oplysningerne løbende, jævnfør *Bekendtgørelse om dataindberetninger på dagtilbudsområdet*.

Bekendtgørelse om dataindberetninger på dag

De kommunale dagtilbud vedligeholdes af kommunerne i kommunernes egne administrative systemer. De private dagtilbuds oplysninger vedligeholdes af de private dagtilbud selv, med hjælp fra STILs support.

Opret en supportsag hos STIL

Indmeld ændringer til STILs support

Børne- og Undervisningsministeriet ejer Dagtilbudsregisteret. Styrelsen for IT og Læring (STIL) udvikler og driver Dagtilbudsregisteret og tilhørende tekniske grænseflader.

I registeret skelnes mellem tre niveauer: Daginstitution, anvisningsenhed og alternative adresser. Daginstitutionsniveauet er forældrebestyrelsen. I kommunerne har forældrebestyrelserne forskellige betegnelser, fx klynge eller område. Der kan være tale om daginstitution med én anvisningsenhed, men i mange tilfælde har en daginstitution flere anvisningsenheder.

En anvisningsenhed er det pasningssted, som det enkelte barn bliver anvist til, hvilket fx kan være en vuggestue, børnehave eller aldersintegreret institution. En aldersintegreret institution med samlet anvisning, skal ikke underopdeles i den tilhørende vuggestue og børnehave, idet der ikke sker selvstændig anvisning til disse enheder. Alle anvisningsenheder er knyttet til og administreret af en daginstitution med en forældrebestyrelse. En anvisningsenhed kan have flere adresser under samme enhed, fx udflytterbørnehaver, hvor anvisningsenheden ligger ét sted, mens den alternative adresse, er der hvor børnene bliver kørt hen og opholder sig i løbet af dagen. Der sker ikke anvisning af børn til en alternativ adresse.

Dagtilbudsregisteret udsteder – ved oprettelse af en daginstitution og/eller en anvisningsenhed – et unikt dagtilbudsnummer (også kendt som "g-nummer") til videre brug i sektoren. Der udstedes et dagtilbudsnummer for daginstitutionen på forældrebestyrelsesniveau samt et per anvisningsenhed. Dagtilbudsnummeret anvendes bl.a. til oprettelse og vedligehold af institutioner og disses brugere i Unilogin og derfra i Aula.

Oplysninger i Dagtilbudsregisteret vil dertil afspejles i Dagtilbudsportalen, hvor nøgletal om dagtilbudsområdet udstilles på landsplan, kommunalt plan og for de enkelte dagtilbud.

Dagtilbudsportalen

Et fuldt dækkende og ajourført dagtilbudsregister er vigtigt for et styrket grundlag for statistik og politikudvikling på dagtilbudsområdet.

Tværgående principper for brug af dagtilbudsregistret

Princip 1: Det er institutionens ejeres ansvar at ajourføre oplysninger vedr. institutionen, hvis der sker ændringer.

Dette princip følger af bekendtgørelsen og skal sikre, at Dagtilbudsregistret løbende afspejler institutionslandskabet. For de kommunale tilbud er det kommunens ansvar at ajourføre oplysninger i registret, mens de private tilbuds oplysninger skal ajourføres af den private ejer selv med bistand fra STILs support.

Princip 2: Oplysningerne i Dagtilbudsregistret skal afspejle det reelle institutionslandskab på dagtilbudsområdet

Det er vigtigt, at oplysningerne i Dagtilbudsregisteret afspejler institutionslandskabet på dagtilbudsområdet. Det vil sige, at oplysningerne i registeret skal stemme overens med virkeligheden både ift. ejerform, lovgrundlag, CVR, institutionstype, beliggenhed mv. Når der oprettes et dagtilbud, skal ejeren derfor sikre sig, at det bliver oprettet i overensstemmelse med virkeligheden. En oversigt over lovgrundlag, ejerform og institutionstype kan ses i datamodellen

Datamodel for Dagtilbudsregisteret

Princip 3: Dagtilbudsnumre må ikke genbruges

Dagtilbudsnumre for nedlagte kommunale eller private institutioner må ikke genbruges. Lukkes en institution, mens en ny åbnes, skal den lukkede institution nedlægges i registret, og den nye oprettes på ny. Det samme gælder for anvisningsenheder. Dette er vigtigt for, at registret afspejler udviklingen blandt dagtilbud. Dermed kan et gammelt dagtilbudsnummer og dets opkobling til Aula ikke tages i brug til en ny institution eller anvisningsenhed.

Princip 4: Daginstitutioner og anvisningsenheder må kun indgå én gang i registret

Ét dagtilbudsnummer skal afspejle én daginstitution eller én anvisningsenhed. En anvisningsenhed må derfor ikke indgå flere gange, med fx en registrering pr. stue i enheden. Dobbeltregistreringer vil være misvisende for det reelle institutionslandskab på dagtilbudsområdet, og det kan bl.a. skabe udfordringer for, at børn og personale kan kobles korrekt til det enkelte dagtilbud.

Vejledning til kommunale tilbud

Det er en kommunal opgave at vedligeholde Dagtilbudsregisteret, hvad angår de kommunale institutioner. Derfor skal kommunale dagtilbud, som mangler i Dagtilbudsregisteret eller som ønsker at få rettet stamoplysninger, henvende sig til kommunen, som har ansvaret og opgaven med at vedligeholde dagtilbuddet i Dagtilbudsregisteret.

Oprettelse af institutioner, anvisningsenheder og alternativadresser

Institutioner skal oprettes i hierarkisk orden, dvs. at en daginstitution på forældrebestyrelsesniveau skal oprettes før en anvisningsenhed, som igen skal oprettes inden en alternativ adresse oprettes. Oprettelsen foretages direkte i det kommunale administrative system for pladsanvisninger, hvorefter dette vil fremgå i registret. Kontakt kommunens systemleverandør, hvis der er spørgsmål til denne del.

Ved oprettelse i Dagtilbudsregisteret får institutionen tildelt et dagtilbudsnummer på hhv. daginstitutions- og anvisningsenhedsniveau samt hvis relevant alternativadresseniveau. I daglig tale kaldes dette dagtilbudsnummer et g-nummer, da det for hovedparten af institutionerne vil være G og fem tal, men i enkelte tilfælde kan der være et andet bogstav foran – det er uden betydning.



Ændring af institutionsoplysninger

Det er kommunens ansvar at opdatere oplysninger vedr. de kommunale daginstitutioner på både daginstitutions- og enhedsniveau, hvis der sker ændringer i fx navn, e-mail, telefon mv. Ændringer foretages direkte i det kommunale administrative system for pladsanvisninger, hvorefter dette vil fremgå i registret. Kontakt kommunens systemleverandør, hvis der er spørgsmål til denne del.

Ændringer på dagsinstitutionsniveau

Det er vigtigt, at en navneændring på en daginstitution, udelukkende repræsenterer et navneskifte. Hvis der sker ændringer i ejerform, lovgrundlag eller administrationskommune skal dette behandles som en nedlæggelse af det ene dagtilbud og nyoprettelse af et andet, jf. princip 3 om, at dagtilbudsnumre ikke må genbruges.

Vær her opmærksom på de underliggende anvisningsenheder, som ligeledes skal nedlægges og oprettes på ny, hvis daginstitutionen nedlægges.

Ændringer på anvisningsenhedsniveau

Hvis der på anvisningsenhedsniveau sker ændringer i navn og kontaktoplysninger, kan det bare ændres i det kommunale administrationssystem. Hvis der derimod sker ændringer af CVR-nummer skal dette behandles som en nedlæggelse af det ene dagtilbud og nyoprettelse af et andet, jf. princip 3 om, at dagtilbudsnumre ikke må genbruges.

Nedlæggelse af institutioner

Dagtilbudsnumre for nedlagte institutioner må ikke genbruges. Lukkes en institution i kommunen, mens en ny åbnes, skal den lukkede institution nedlægges i registret, og den nye oprettes fra ny. Det samme gælder for anvisningsenheder og alternative adresser.

Det er ikke muligt at slette flere anvisningsenheder på én gang i Dagtilbudsregisteret. Dvs. hvis en hel daginstitution med flere anvisningsenheder skal slettes, skal de underliggende anvisningsenheder slettes én efter én, før en institution kan slettes.

Flytning af anvisningsenheder

Hvis en anvisningsenhed skal flyttes fra én daginstitution til en anden inden for den administrerende kommune, skal den gamle anvisningsenhed slettes, og der skal oprettes en ny. På den måde sikres det, at alle relevante oplysninger bliver opdateret. Det samme gør sig gældende, hvis en alternativ adresse flyttes fra én anvisningsenhed til en anden inden for kommunens grænser.

Sammenlægning og opsplitning af institutioner

Hvis to institutioner sammenlægges, eller hvis en institution deles i to, skal kommunen slette de gamle institutioner i Dagtilbudsregisteret og oprette hhv. en eller to nye institutioner. På den måde sikres det, at alle oplysninger bliver opdateret, og institutionerne fremstår som nye.

Hvis der i forbindelse med sammenlægningen *ikke* sker ændringer i ejerform, lovgrundlag, institutionstype, administrationskommune og CVR-nummer, kan kommunen vælge at bevare den ene institution, og slette den anden institution. Hvis der sker ændringer i ovenstående i forbindelse med sammenlægningen skal begge dagtilbud nedlægges, og der skal oprettes to nye.

Scenarie 1: Anvisningsenhed og/eller institution fremgår flere gange i dagtilbudsregisteret

Hvis kommunen opdager, at en daginstitution og/eller en anvisningsenhed optræder flere gange i Dagtilbudsregisteret, skal kommunen sørge for at slette dubletten, jf. princip 4 om, at daginstitutioner og anvisningsenheder kun må indgå én gang i registeret. Det er her vigtigt at være opmærksom på, hvilket dagtilbudsnummer (g-nummer), der bliver anvendt til fx Aula, så det er den korrekte dublet, der bliver slettet. Inden sletning af dublet, tjek derfor alle oplysninger er korrekte for den blivende institution/enhed.

Scenarie 2: Et kommunalt dagtilbud nedlægges, mens et andet oprettes

Hvis en kommunal daginstitution nedlægges, og der i den forbindelse oprettes en anden, er det vigtigt, at der oprettes et nyt dagtilbud i registeret. Dette gør sig gældende, også selvom det nye dagtilbud ligger på samme adresse, jf. princip 3 om, at dagtilbudsnumre ikke må genbruges.

Scenarie 3: Privatisering af et kommunalt dagtilbud

Hvis en kommunal daginstitution privatiseres, skal den kommunale institution slettes, og der skal oprettes et nyt privat dagtilbud, ligesom ved scenarie 2. På den måde sikres det, at alle stamoplysninger (ejerform, lovgrundlag, CVR-nummer, P-nummer mv.) bliver anført korrekt i registeret. Det er den nye ejer af institutionen, der fremadrettet har pligt til at ajourføre oplysningerne i Dagtilbudsregisteret, jf. afsnittet *Private dagtilbud: Ændring af institutions- og enhedsoplysninger*.

Scenarie 4: Integreerede institutioner som én institution

Hvis børnene i en kommunal daginstitution automatisk rykker fra vuggestue til børnehave, er det klassificeret som en integreret institution. Det betyder, at vuggestue og børnehave ikke må være oprettet som to selvstændige anvisningsenheder, men at der skal være én anvisningsenhed registeret under institutionstype 0-5 år.

Adgang til Unilogin

Alle institutioner, som er oprettet i Dagtilbudsregisteret, har mulighed for at få adgang til Unilogin. Dette sker via et administrativ system, som institutionen anvender til brugeradministration, hvor institutionens brugere oprettes i SkoleGrunddata, som er udgangspunktet for, at en bruger kan anvende Unilogin. Kommunale institutioner skal derfor henvende sig til kommunen gennem deres administrative system for at få adgang til Unilogin.

[Klik her for at læse mere om adgang til Unilogin for daginstitutioner](#)

Oprettelse af børn uden for institutioner

Hvis en kommune har behov for at knytte et Unilogin til børn uden for institutioner, fx hvis de ønsker at anvende STIL's sprogvurderingsværktøj, er det nødvendigt at oprette en institution i Dagtilbudsregisteret.

sprogvurdering.dk

Kommunen skal oprette en særskilt institution under lovgrundlaget "Kommunal", hvor det tydeliggøres i navnet, at der er tale om anvendelse til sprogvurdering ved at navngive institution og enhed: "Sprogvurdering".

Der vil på sigt komme et nyt lovgrundlag og institutionstype i registeret, der skal bruges i tilfælde ved børn uden for institutioner. Det er derfor vigtigt, at der i de nuværende oprettelser af institutioner til børn uden for institutioner angives korrekt telefonnummer og e-mail på pladsanvisningen, så de kan kontaktes, når det bliver aktuelt.

Vejledning til dagplejere i Dagtilbudsregisteret

Dagplejere skal ikke registreres individuelt i Dagtilbudsregisteret. I stedet registreres grupper af dagplejere. Det er op til den enkelte kommune at finde en organisation for og navne til disse grupper af dagplejere i Dagtilbudsregisteret – det kan gøres i allerede eksisterende opdelinger eller helt nye. Hver kommune skal have minimum én klynge til kommunens dagplejere.

For at oprette dagplejegrupper i Dagtilbudsregisteret skal kommunen først oprette en dagplejegruppe på daginstitutionsniveau for herefter at oprette én anvisningsenhed. Dette har vist sig mest hensigtsmæssigt særligt ift. brugen af AULA og Unilogin.

Teknisk vejledning for kommuner

For en mere teknisk vejledning til Dagtilbudsregisteret, henvises til den tekniske vejledning.

[læs den tekniske vejledning her](#)

Vejledning til de private tilbud

Oprettelse af institutioner, anvisningsenheder og alternativadresser

Alle dagtilbud skal oprettes med en daginstitution (forældrebestyrelse) og minimum én anvisningsenhed. Ejeren af dagtilbuddet skal angive oplysninger på både forældrebestyrelses- og anvisningsenhedsniveau. Hvis der kun er én anvisningsenhed, anbefales det at give begge niveauer det samme navn.

Når en ny daginstitution eller anvisningsenhed skal oprettes, skal institutionens ejer rette henvendelse til STILs support.

Opret en supportsag hos STIL

Indmeld ændringer til STILs support

Der oprettes en supportsag hos STIL. Hvis det er første gang, STIL's support benyttes, skal der oprettes en bruger, hvilket kan gøres ved at følge vejledningen hertil.

Sådan opretter du dig som bruger i supportportalen

I supportsagen skal der angives alle stamoplysninger om dagtilbuddet: Dagtilbuddets navn på forældrebestyrelsesniveau, lovgrundlag, dagtilbuddets navn på anvisningsenhedsniveau, institutionstype, adresse, kontaktoplysninger samt CVR-nummer og P-nummer. Yderligere information om stamoplysninger kan findes i Dagtilbudsregisterets datamodel.

Datamodel for Dagtilbudsregisteret

Ved oprettelse i Dagtilbudsregisteret får institutionen tildelt et dagtilbudsnummer på hhv. forældrebestyrelses- og anvisningsenhedsniveau. I daglig tale er dette dagtilbudsnummer også kaldt g-nummer, da det for hovedparten af institutionerne vil være G og fem tal, men i enkelte tilfælde kan der være et andet bogstav foran – det er uden betydning.



Ændring af institutions- og enhedsoplysninger

Det er institutionens ejers ansvar at opdatere oplysninger vedr. institutionen, hvis der sker ændringer. Når oplysninger om en institution eller anvisningsenhed skal ændres, skal institutionens ejer rette henvendelse til STILs support ([klik her for STIL's support](#)). I supportsagen skal de aktuelle oplysninger kopieres ind (evt. suppleret med et skærmdump), og der skal noteres hvad/hvilke oplysninger, der skal ændres.

Ændringer på dagsinstitutionsniveau

Hvis der på dagsinstitutionsniveau sker ændringer i navnet, er det muligt for dagtilbuddets ejer at ændre. Det er dog vigtigt, at der udelukkende er tale om et navneskifte. Hvis der sker ændringer for ejerform, lovgrundlag eller administrationskommune skal dette behandles som en nedlæggelse af det ene dagtilbud og nyoprettelse af et andet, jf. princip 3 om, at dagtilbudsnumre ikke må genbruges.

Vær her opmærksom på de underliggende anvisningsenheder, som ligeledes skal nedlægges og oprettes på ny, hvis daginstitutionen nedlægges.

Ændringer på anvisningsenhedsniveau

Hvis der på anvisningsenhedsniveau sker ændringer i navn og kontaktoplysninger, kan det ændres ved at skrive til STILs support ([klik her for STIL's support](#)). Hvis der derimod sker ændringer i CVR-nummer og P-nummer skal dette behandles som en nedlæggelse af det ene dagtilbud og nyoprettelse af et andet, jf. princip 3 om, at dagtilbudsnumre ikke må genbruges.

Nedlæggelse af institutioner

Det er institutionens ejeres ansvar at registrere, når en institution nedlægges. Dagtilbudsnumre for nedlagte institutioner må ikke genbruges. Lukkes en privat institution, mens en ny åbnes, skal den lukkede institution nedlægges i registret, og den nye oprettes fra ny. Det samme gælder for anvisningsenheder.

Når en institution eller anvisningsenhed skal nedlægges, skal institutionens ejer rette henvendelse til STILs support

[Opret en supportsag hos STIL](#)

[Indmeld ændringer til STILs support](#)

Der skal oprettes en supportsag, hvori det beskrives, hvilken institution og/eller anvisningsenhed, der skal slettes, henvis fx til navn og dagtilbudsnummer (g-nummer).

Sammenlægning og opsplitning af institutioner

Hvis to institutioner sammenlægges, eller hvis en institution deles i to, så skal de gamle institutioner slettes i Dagtilbudsregisteret, og hhv. en eller to nye institutioner skal oprettes.

På den måde sikrer dagtilbuddets ejer, at alle oplysninger bliver opdateret, og institutionerne fremstår som nye og får nye dagtilbudsnumre (g-numre).

Scenarie 1: Anvisningsenhed og/eller institution fremgår flere gange i dagtilbudsregistret

Hvis institutionens ejer opdager, at en daginstitution og/eller en anvisningsenhed optræder flere gange i Dagtilbudsregisteret, skal ejeren sørge for at slette dubletten, jf. princip 4 om, at daginstitutioner og anvisningsenheder kun må indgå én gang i registret. Dette gøres ved at rette henvendelse til STIL's support og gøre opmærksom på, hvilken institution og/eller anvisningsenhed, der skal slettes.

[Opret en supportsag hos STIL](#)

[Indmeld ændringer til STILs support](#)

Det er her vigtigt at være opmærksom på, hvilket dagtilbudsnummer (g-nummer), der bliver anvendt til fx Aula, så det er den korrekte dublet, der bliver slettet. Inden sletning af dublet, tjek derfor alle oplysninger er korrekte for den blivende institution/enhed.

Scenarie 2: Et privat dagtilbud nedlægges, mens et andet oprettes

Hvis et privat dagtilbud nedlægges, og der i den forbindelse oprettes et andet, er det vigtigt at slette det nedlagte dagtilbud i registret først og herefter oprette et nyt, hvilket gøres gennem STIL's support som beskrevet ovenfor. Selvom det nye private dagtilbud ligger på samme adresse, som det gamle, skal der stadig oprettes et nyt, jf. princip 3 om, at dagtilbudsnumre ikke må genbruges.

Scenarie 3: Integreerede institutioner som én institution

Hvis børnene i et privat dagtilbud automatisk rykker fra vuggestue til børnehave, så er det klassificeret som en integreret institution. Det betyder, at vuggestue og børnehave ikke må være oprettet som to selvstændige anvisningsenheder, men at der skal være én anvisningsenhed registeret under institutionstype 0-5 år.

Adgang til Unilogin

Alle institutioner, som er oprettet i Dagtilbudsregisteret, har mulighed for at få adgang til Unilogin for fx at kunne benytte STIL's sprogvurderingsværktøj. Dette sker via et administrativ system, som institutionen anvender til brugeradministration, hvor institutionens brugere oprettes i SkoleGrunddata, som er udgangspunktet for, at en bruger kan anvende Unilogin.

sprogvurdering.dk

[Klik her for at læse mere om adgang til Unilogin for daginstitutioner](#)

[Læs mere om Tilslutning til Unilogin her](#)

