



# AL EFTERUDDANNELSE

## Kompetenceudvikling for timelønnede

### Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Dette er en hjælp til dig, der ønsker at bruge selvvalgt uddannelse. Vejledningen gennemgår trin for trin de enkelte faser i ansøgningsprocessen for at modtage tilskud til løn og kursusgebyr etc.

#### Selvvalgt uddannelse

Som medarbejder i en virksomhed under overenskomsten mellem TEKNIQ Arbejdsgiverne og Dansk Metal, 3F og Blik & Rørarbejderforbundet har du ret til 74 timers selvvalgt uddannelse om året, jv. din overenskomst.

Tilskrivning af timer er 74 timer for indeværende år, samt 74 timer for hvert af de 2 foregående år. Tilsammen giver det 222 timer, svarende til 30 dages efteruddannelse.

#### Valg af uddannelse

Hvis du mangler inspiration, kan du gå ind på [www.amukurs.dk](http://www.amukurs.dk) Fra indholdssiden er der to knapper, den ene knap viser om ALEU giver tilskud til kurset og den anden knap går til oversigt over kurser i hele landet, hvor du kan tilmelde dig.

Såfremt du klikker på ALEU ikonet medtages dit kursusvalg over i en ansøgningskladde på <https://minefteruddannelse.dk>

Du kan også benytte nedenstående fremgangsmåde hvis du hellere vil det: Åbn

<http://www.voksenuddannelse.dk>

Når du har fundet det kursus, du gerne vil søge, skal du notere:

1. Kursustitel
2. Start- og slutdato for kurset
3. Hvor mange timer kurset varer (*1 dag = 7,4 time; 5 dage = 37 timer*)
4. Hvad kurset koster (*gebyr + materialer inkl. moms*)
5. Hvis AMU-kursus, noter fagkoden (skal bruges ved ansøgning om tilskud)
6. Hvor kurset afholdes

*Eksempel på et AMU-kursus*

Kursusbeskrivelse

[Tilbage til søgning](#)

EUC Nordvest  
Kronborgvej 119  
7700 Thisted  
[www.eucnordvest.dk](http://www.eucnordvest.dk)


CNC plan- og profilrejning, programmering  
AMU - Arbejdsmarkedsuddannelse

Holdene oprettes kvartalvist eller efter behov. Vi kontakter dig vedr. startdato.

**Særlige adgangskrav til kurset:**  
Ingen

**Hvad kan du efter at have fulgt dette kursus?**  
Fagnummer **47450**  
CNC plan- og profilrejning, programmering  
Målgruppe: AMU-kurset henvender sig til ikke-faglærte og faglærte operatører, som betjener og overvåger 2-aksede CNC drejebænke til produktion af emner i større seriestrømmer uden daglig opstilling, men som selvstændigt kan udføre enkle programmeringsopgaver og justeringer af eksisterende CNC programmer. Det anbefales, at du forud for kurset har ca. 100 timers praktisk erfaring med produktion på CNC drejebænk gennemført grundlæggende kurser inden for måleteknik, tegningsforståelse og CNC drejning (eller på anden måde har opnået tilsvarende kompetencer).

Deltageren kan med udgangspunkt i DS/ISO tegninger, give bearbejdningsdata (skærehastighed, omdrejningstal og tilspænding), viden om 2-akset koordinatsystem (X, Z) samt G-koder (G0, G1, G2, G3, G50, G96, G97) og M-koder (M2, M3, M4, M5, M8, M9, M30) beregne koordinater og udføre programmering



Undervisningssted	EUC Nordvest Kronborgvej 119 7700 Thisted
Kviknummer	78741047450-1702
Startdato	03-04-17
Slutdato	30-06-17
Undervisningstidspunkt	Kl. 08:00-15:24
Undervisningsform	Dagundervisning
Garantikursus	Nej
Min. deltagerantal	1
Antal ledige pladser	10
Tilmeldingsfrist	23-06-17
Varighed	5 dage
Samlet kursusrpris*	540 kr.



## AL EFTERUDDANNELSE

# Kompetenceudvikling for timelønnede

## Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Du kan også gå direkte ind på vores side <https://minefteruddannelse.dk> og åbne positivlisten. Tast evt. fagkode eller de første bogstaver i det kursus du ønsker.

Søger du et privat kursus, der ikke står på positivlisten skal du påregne en længere ekspeditionstid – op mod 3 uger. Aftal med din virksomhed hvilken kursusperiode, der passer alle parter bedst.

### Hvilke udgifter kan der søges støtte til?

- Udgifter til løn (85% af timelønnen uden tillæg, samt arbejdsgivers andel af feriegodtgørelse (12,5%), fritvalgskonto (13,5%) og pension (8%) i uddannelsesperioden). Afregning af løn sker pr. time.
- Dækning af udgifter til kursusgebyr (*max. Kr. 15.000 inkl. på private- og akademikurser*). Udgifter over 15.000 påligger medarbejderen selv.
- Kursusmaterialer (*dækkes kun på private og akademikurser. På AMU-kurser er det private certifikater*).
- Transport til og fra kursussted (*dækkes jf. satser fra AMU efter 24 km*).
- Ophold og forplejning (*dækkes jf. satser fra AMU*).
- Er kurset berettiget til offentlige tilskud fratrækkes dette før udbetaling af tilskud.

**Der dækkes ikke transport- og forplejningsudgifter, når der ydes tilskud fra VEU/SVU.**

Ved aftenskole er der ikke løndækning medmindre der arbejdes i skiftehold. Lærlinge kan ikke modtage løntilskud; der ydes tilskud til kursusbetaling udenfor normal arbejdstid.

**Du kan se beregning af tilskud i ansøgningens trin 5. Hvis ikke du sender ansøgningen gemmes den automatisk som kladder.**

En godkendt ansøgning er kun gældende for nøjagtig det ansøgte kursus. Bliver kurset flyttet til andet tidspunkt, er det stadig godkendt i det år som kurset først var planlagt til. Vi skal dog have oplysning om ny kursusdato eller hvis ansøgning helt annulleres. Oplys os ansøgningsID på mail eller telefon.

### Ansøgning

Ansøgningen foregår via <https://minefteruddannelse.dk>.

Her har du som medarbejder mulighed for at logge på med dit NemID og ansøge om tilskud til efteruddannelseskurser. Når du har sendt ansøgning om tilskud afsted, sendes den automatisk videre til godkendelse hos din arbejdsgiver, som har mulighed for at rette før godkendelse.

Når din arbejdsgiver har godkendt ansøgningen bliver ansøgningen behandlet af ALEU.

Du modtager mail (og evt. sms hvis du har oplyst dit mobilnummer) når ansøgningen er behandlet.

Din arbejdsgiver modtager en kopi på mail.

Er du arbejdsgiver, kan du ansøge på en medarbejders vegne. Det gør du med din medarbejdersignatur.

Når du har godkendt ansøgningen om tilskud i trin 6 (af 6 trin), sendes ansøgningen automatisk videre til medarbejderens godkendelse. Derfor kan virksomheden ikke sende en ansøgning videre uden at have oplyst medarbejderens PERSONLIGE mail i ansøgningen. Herefter behandler vi ansøgningen om tilskud.

Virksomheden modtager en mail når ansøgningen er behandlet. Medarbejderen modtager en kopi.

Der er 6 trin man skal følge i ansøgningen. Stopper man undervejs, gemmes der automatisk en kladder som kan åbnes på et senere tidspunkt. Kladder kan kun ligge åbne i 3 måneder.

*Når en ansøgning er godkendt, kan medarbejder og virksomhed ikke tilføje yderligere udgifter eller på anden vis rette i ansøgningen.*

**Sørg for at alle oplysninger er korrekte; da du skriver under på tro og love**



# AL EFTERUDDANNELSE

## Kompetenceudvikling for timelønnede

### Vejledning til ansøgning om TILSKUD

#### Timer til rådighed

Når man som enten arbejdsgiver eller medarbejder er logget ind, kan man se hvor mange timer medarbejderen har til rådighed til efteruddannelse hvis medarbejder tidligere har anvendt selvvalgt uddannelse. Ellers fremkommer det efter trin 2. i ny ansøgning. Luk ansøgningen og åbn den igen. Du kan herefter se antal af timer i det blå felt.

Tilmelding og betaling til efteruddannelseskurser skal medarbejder/virksomhed selv sørge for.  
ALEU udbetaler tilskud efter kurset.

#### Refusion for udgifter

Under kursusforløbet er det vigtigt, at du samler bilag og kursusbeviser – altså dokumentation for dine udlæg.

Bilag uploades af den part, hvortil tilskuddet skal udbetales. Dette angiver man i ansøgningen om tilskud.

Du eller virksomheden får efterfølgende pengene indsat (refusion) på den opgivne konto i ansøgningen.

Du kan uploade bilag som pdf-filer eller tage et foto med mobilen og uploade fra din mobil (medarbejder)

Siden <https://minefteruddannelse.dk> er lavet til at du som medarbejder kan ansøge, og uploade bilag fra din mobil. Du skal dog stadig logge ind ved brug af dit NemID.

Der kan først uploades bilag, når ansøgning har status UPLOAD BILAG ...

Fra forsiden af <https://minefteruddannelse.dk> kan du åbne Spørgsmål & Svar og finde hjælp til dine spørgsmål. Finder du ikke svar der, er du velkommen til at ringe til os på 22 87 21 26.

Her er en oversigt over hvad statusændringerne betyder:

Status	Betydning
KLADDE	Ansøgning startet. Status står som kladde, indtil ansøgning er sendt i trin 6.
GODKEND VIRKSOMHED	Medarbejder har ansøgt om kursus, og virksomheden skal godkende fravær mm.
GODKEND MEDARBEJDER	Virksomhed har ansøgt på medarbejders vegne. Medarbejder skal godkende indhold, udfylde begrundelse for kursusvalg samt erklæring i trin 6.
FORHÅNSGODKENDELSE	System har autogenereret en forhåndsgodkendelse af ansøgningen, som behandles manuelt indenfor få dage.
GODKENDT	Ansøgning er godkendt af ALEU og kan påbegyndes.
AFVENTER	Ansøgning er sendt til behandling af formandskab og afventer svar.
NY ANSØGNING	Ansøgning er til behandling hos administrator.
AFVIST	Ansøgning har fået afslag (afvist) for tilskud fra ALEU.
AFLYST	Kurset er aflyst, og ansøgning er annulleret. ALEU har modtaget besked herom.
UPLOAD BILAG MEDARBEJDER	Venlig påmindelse er sendt til medarbejder, som skal uploade bilag (indenfor 3 måneder,) før tilskud kan udbetales til medarbejderens NemKonto.
UPLOAD BILAG VIRKSOMHED	Venlig påmindelse er sendt til virksomhed, som skal uploade bilag (indenfor 3 måneder,) før tilskud kan udbetales til virksomheden.
BILAG UPLOADED	Alle bilag er uploadede. Godkendt til udbetaling af medarbejder/virksomhed.
UDBETALT	Ansøgning med bilag er sat til udbetaling hos kassereren af ALEU.
FRATRÅDT	Når medarbejder er fratrukket virksomheden, annulleres ansøgninger, der er godkendt men endnu ikke udbetalt.

Du kan finde mere information om selvvalgt uddannelse i dokumentet '**Godt at vide**' som du finder på [www.aleu.dk/selvvalgt-uddannelse](http://www.aleu.dk/selvvalgt-uddannelse)

*Rigtig god fornøjelse*