



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, jvf. 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 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

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.

Du kan se beregning af tilskud i ansøgningens trin 5. Beregningen kan printes og er vejledende.





AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Aften

Ved aftenskole er der ikke løndækning medmindre der arbejdes i skiftehold.

Lærlinge

Lærlinge kan ikke modtage løntilskud; der ydes tilskud til kursusbetaling udenfor normal arbejdstid.

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 ansøgnings ID-nr. på mail eller telefon.

Hvor og hvordan ansøges?

Ansøgningen foregår via <https://minefteruddannelse.dk>. (se skærbilleder side 4).

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. (se skærbilleder side 6). 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

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.





AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

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.
FORHÅNDSGODKENDELSE	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	Aile 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





AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

MEDARBEJDER

Første gang du er logget ind:

Velkommen til din side. Her har du forskellige muligheder for at se hvilke ansøgninger der ligger i systemet på dit navn (ID)

Mine ansøgninger

Under Mine ansøgninger finder du uafsluttede ansøgninger. Vi valider dem før klædder, så de ikke er indsendt til behandling. Du kan arbejde videre med en klæde indtil du indsender ansøgningen i trin 6.

Her ligger også de ansøgninger som du har fået godkendt eller som er blevet afslået eller annulleret.

Venter på dig

Her ligger ansøgninger som din arbejdsgiver har indsendt på dine vegne. For at du eller virksomheden kan få tilslut til uddannelsen, skal du åbne ansøgningen og følge trinene og indsende ansøgningen i trin 6.

Bemærk, at der godt kan ligge flere ansøgninger, så hvert kursus har en ansøgning.

Det kan også ske, at vi har spørgsmål til din ansøgning, så vi ansøgningen også ligger her. Vi skriver spørgsmål til dig i fæltet bemærkninger. Få åbne ansøgningen og læs.

Mine data

Her har du blandt andet mulighed for at skifte dit mobilnummer, såfremt du har fået et nyt, siden sidste ansøgning.

Ny ansøgning

Det siger vist sig selv, her kan du oprette en ny ansøgning. Når du har indsendt den til slut i trin 6, får din arbejdsgiver besked på at godkende indholdet. Når din arbejdsgiver har godkendt ansøgningen bliver den behandlet.



Ved klik på fanen **MINE DATA**:

Timer til rådighed fremkommer først efter du har gennemført trin 2 i en ansøgning, hvis du er ny bruger af selvvalgt uddannelse. Ellers fremkommer data automatisk i det **BLÅ felt i midten** (se nedenfor).

Du kan kun ansøge om tilskud hvis du har timer til rådighed til det du ansøger om.

Ønsker du et kursus der varer 37 timer (1 uge) og har du kun 22,2 timer til rådighed, kan du ikke ansøge. DVS. det kan du godt, men du vil få afslag.

MIN DATA

PERSON - Marianne Feltmann

PERSON DATA

Navn: Marianne Feltmann

Fødsel:

E-mail:

Titel:

Fagforbund:

Mobil:

VIRKSOMHED

Navn: Ansat siden:

TIMER

Timer til rådighed: 0,00

Historik:

2010 : 0,00	2013 : 0,00	2016 : 0,00	2019 : 0,00	2022 : 0,00
2011 : 0,00	2014 : 0,00	2017 : 0,00	2020 : 0,00	2023 : 0,00
2012 : 0,00	2015 : 0,00	2018 : 0,00	2021 : 0,00	2024 : 0,00

LOG INFORMATIONER

Oprettet dato: 20/09/2017 13:50

Ændret dato: 20/09/2017 13:50

Ændret af: System



AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Opret ny ansøgning: klik på fanen **NY ANSØGNING**. Ansøgning starter med trin 1. Brug pilene til at bladre mellem trin. Klikker du på X, slettes ansøgning.

1. Virksomhed 2. Ansøgning 3. Udgifter 4. Udbetaling 5. Beregning 6. Erklæring

Trin 1: Virksomhed

Ansøger navn:
Marianne Feltmann

Ansøger email:
MarFelt@gmail.com

Virksomhed:
Henry Johansen & Sønner A/S

Virksomhed kontaktperson:
Dorthe Christiansen

Ansøger
Ansøger er navnet på medarbejder der skal efteruddannes. Skriv det fulde navn og gøms med stort forbogstav

Svar på ansøgning
Sendes til den emailadresse der oplyses i feltet **Ansøger email**. Det skal være **medarbejderens PERSONLIGE** mail adresse. Ikke virksomhedens mail adresse

Hvilken virksomhed er medarbejder ansat på?
Ved klik på luppen, får du en liste over alle vore modtomsvirksomheder under Arbejdsgiverne. Vælg den virksomhed som medarbejder er ansat på.

Hvem på virksomheden godkender din ansøgning?
Klik på luppen, og vælg navn på den kontaktperson der har godkendt/godkende din efteruddannelse.



Der er 6 trin i en ansøgning før den sendes til din arbejdsgivers godkendelse. Systemet gemmer ansøgning som en kladde når du går ud af den, uden at have fuldført trin 6. Det betyder, at du kan åbne kladden og gøre ansøgningen færdig, når som helst. Dog sletter systemet kladden efter 3 mdr. af pladshensyn. Du modtager en advisering på mail. Se alle ansøgninger, som har været behandlet af ALEU under fanen **MINE ANSØGNINGER**.

Fanen **VENTER PÅ DIG**, betyder at virksomheden har oprettet en (eller flere) ansøgning(er) som du skal godkende før kursusstart; såfremt du er enig i det der står i ansøgningen og du selv har valgt kurset.

AL	Mine ansøgninger	Venter på dig	Mine data	Ny ansøgning	Vælg
SØG					
ANSØGNINGER DER VENTER PÅ DIG					
	Id	Oprettet	Indkommet	Titel	Status
AFSLUT	3996	24-01-2019			Kladde medarbejder
AFSLUT	3978	20-01-2019			Kladde medarbejder
GODKEND	3977	19-01-2019	21-01-2019	Kollektional kørselslog og anvendelse aflovsavn	Godkend medarbejder
GODKEND	3975	18-01-2019	21-01-2019	Kalkyle, termodynamik og lavgljvning for kølleanlæg	Godkend medarbejder
GODKEND	3975	19-01-2019	21-01-2019	Kollektions dokumentation, styring og automatik	Godkend medarbejder

Efter kurset, sender vi en reminder om at der skal uploades bilag. Når bilag er uploadet, kan vi udbetale det bevilgede tilskud. Den der modtager tilskuddet, uploader bilag. Vi sender automatisk en mail om dette og om hvordan det skal gøres 3 hverdage efter sidste kursusdato.

Du finder flere svar fra forsiden under **SPØRGSMÅL & SVAR**.



AL EFTERUDDANNELSE

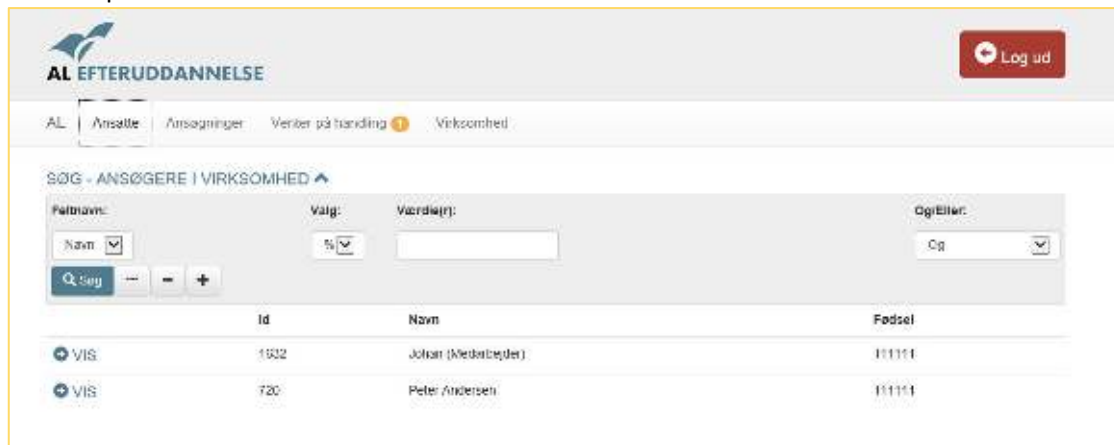
Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

VIRKSOMHED – menu.



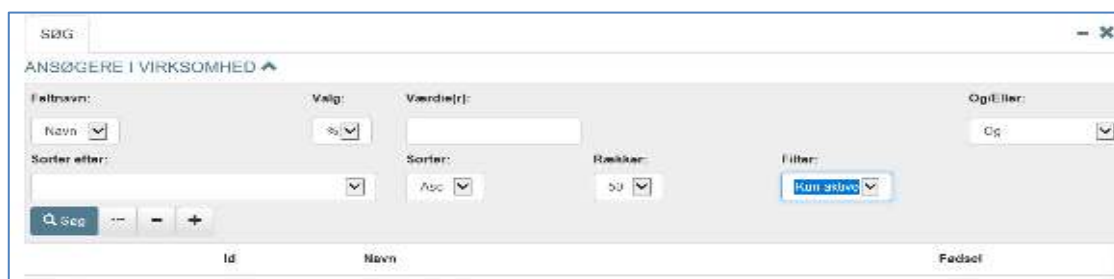
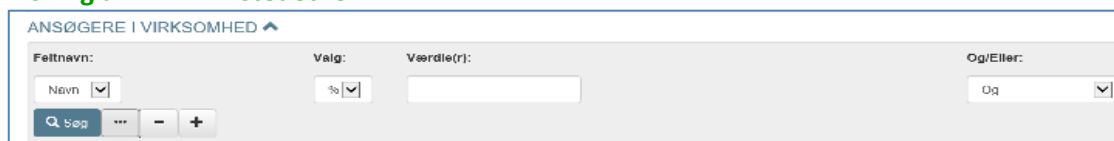
Ved klik på **ANSATTE**:



Her vises de medarbejdere der har modtaget tilskud fra kompetenceudviklingskontoen under Industri- og VVS-overenskomsten.

Medarbejderne kan ikke fjernes, da de har mulighed for at søge tilskud på en anden medlemsvirksomhed. Det er dog muligt at gøre en medarbejder *inaktiv*, så oversigten bliver retvisende for virksomheden.

Visning af **AKTIVE** i stedet for **ALLE**



I feltet FILTER, vælges **KUN AKTIVE** i stedet for **ALLE**.



AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Vælg en ansat ved at klikke på linjen, så fremkommer data på den ansatte.

PERSON Johan (Medarbejder)

TILBAGE

PERSON DATA

Navn: Johan (Medarbejder)

Fødsel: 11/11/11

Email: rocnelshedapps@gmail.com

Titel: VVS'er

Fagforbund: Dansk Metal

Mobil: 20254052

LOG INFORMATIONER

Oprettet dato: 29/09/2017 10:16 **Ændret dato:** 00/11/2017 08:46

Ændret af: Johan (Medarbejder)

TIMER

Timer til rådighed: 116.00

Historik:

År	2010	2013	2016	2019	2022
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2011	0,00	0,00	180,00	0,00	0,00
2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANSØGNINGER

	Opstart	Indkommet	Titel	Status
VIS	15-11-2017			Kladdet medarbejder
GODKEND	06/11/2017	08/11/2017	3D-CAD - isometrisk tegning	Godkendt virksomhed
VIS	17-10-2017	17-10-2017	2-komponent vâdtækning - operatør	Ny ansøgning
VIS	17/10/2017	17/10/2017	3D-CAD - isometrisk tegning	Godkendt
VIS	17-10-	17-10-2017	1-komponent vâdtækning-	Godkendt



Opret ny ansøgning: klik på 3 **prikker** ud for **ANSØGNINGER** (midt i billedet).

Alle ansøgninger på denne medarbejder ansat på jeres virksomhed, ligger i oversigten nederst til højre under **ANSØGNINGER**.

Find en anden medarbejder:

klik på **TILBAGE** knappen øverst til venstre ovenover PERSON DATA.



AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Se alle ansøgninger, som medarbejdere på virksomheden har haft siden starten i 2010?

Klik på **Ansøgninger** i menuen:

The screenshot shows the AL EFTERUDDANNELSE web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Ansættelse', 'Ansøgninger', 'Venter på handling', and 'Virksomhed'. The 'Ansøgninger' menu item is highlighted. Below the menu, there is a search bar with fields for 'Følnavn:', 'Valg:', 'Værdi(r):', and 'Og/Eller:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Id', 'Navn', 'Fødsel', 'Oprettet', 'Indkommet', 'Titel', and 'Status'. The table contains several rows of application data.

Id	Navn	Fødsel	Oprettet	Indkommet	Titel	Status
2947	Johan (Medarbejder)	111111	15-11-2017			Kladder medarbejder
2945	Johan (Medarbejder)	111111	06-11-2017	08-11-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegnig	Godkend virksomhed
2943	Johan (Medarbejder)	111111	17-10-2017	17-10-2017	2-komponent veldækning - oparbejder	Ny ansøgning
2942	Johan (Medarbejder)	111111	17-10-2017	17-10-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegnig	Godkendt
2941	Johan (Medarbejder)	111111	17-10-2017	17-10-2017	1-komponent veldækning - behandlingsprofilation	Godkendt
1046	Peter Andersen	111111	06-06-2014	30-07-2014	A. Cerulikal	Udberalt



Menuen: Venter på behandling, betyder at virksomheden har en ansøgning liggende hvor virksomheden mangler at underskrive og indsende ansøgning til behandling hos ALEU.

The screenshot shows the AL EFTERUDDANNELSE web interface. At the top, there is a navigation menu with 'Ansættelse', 'Ansøgninger', 'Venter på handling', and 'Virksomhed'. The 'Ansøgninger' menu item is highlighted. Below the menu, there is a search bar with fields for 'Følnavn:', 'Valg:', 'Værdi(r):', and 'Og/Eller:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Id', 'Navn', 'Fødsel', 'Oprettet', 'Indkommet', 'Titel', and 'Status'. The table contains one row of application data.

Id	Navn	Fødsel	Oprettet	Indkommet	Titel	Status
2945	Johan (Medarbejder)	111111	06-11-2017	08-11-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegnig	Godkend virksomhed

Se under status på ansøgningen. Står der fx: Godkend virksomhed?

Det betyder at en medarbejder har ansøgt, og virksomheden skal godkende ansøgningen.



AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Hvis der står ”**virksomhed upload bilag**”, betyder det at virksomheden skal uploade bilag på en ansøgning der har været godkendt, og hvor sidste kursusdato er overskredet. Se flere forklaringer under Spørgsmål & Svar fra forsiden af sitet.

Rigtig god fornøjelse

