



AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

Dette er en vejledning 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 – ”Industri- og vvs-overenskomsten”.

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

Valg af uddannelse

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 undervisningsdag = 7,4 time; 5 dage = 37 timer*)
4. Hvad kurset koster (*gebyr + materialer inkl. moms*)
5. Hvis AMU-kursus, notér 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 i søgefeltet.

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 (**100%**) af timelønnen uden tillæg, samt arbejdsgivers andel af feriegodtgørelse (12,5%), fritvalgskonto (timelønnede 15,5% funktionær og funktionærlignende 11,5%) og pension (10%) i uddannelsesperioden. Afregning af løn sker pr. time.
- Dækning af udgifter til kursusgebyr: (*kr. 20.000 inkl. moms på private- og akademikurser*). *Udgifter over 20.000,- vil blive særbehandlet og har længere sagsbehandlingstid.*
- Der dækkes op til 20 ETCS-point pr. år på akademimoduler, så længe der er timer til rådighed.
- Kursusmaterialer kan være personlige certifikater. Øvrige materialer dækkes kun på private- og akademikurser.
- Transport til og fra kursussted (*dækkes jf. satser fra AMU efter 24 km DOG kun på private og akademikurser*).
- Ophold og forplejning (*dækkes jf. satser fra AMU og kun på private og akademikurser*).
- 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 et 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. GDPR: Vi ønsker ikke få oplyst personnummer ved spørgsmål. Oplys om ansøgnings ID-nr. i stedet.

Hvor og hvordan ansøges?

Ansøgning foregår via <https://minefteruddannelse.dk>. (se skærmbilleder side 4).

Her har du som medarbejder mulighed for at logge på med MitID 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 MitID tilknyttet virksomheden. (se skærmbilleder 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 i ansøgningen. Stopper man undervejs, gemmes automatisk en kladder som kan åbnes på et senere tidspunkt. Kladder kan kun ligge åbne i 3 måneder. Vi sender en reminder efter 3 mdr. før vi sletter kladden.

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 en 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 på ansøgninger med status GODKENDT/Upload bilag.

Refusion af 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 – trin 4.

Du eller virksomheden får efterfølgende pengene indsat (tilskud) på den opgivne konto i ansøgningen – trin 4.

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 logge ind med MitID.

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

Bilag skal navngives med ansøgningens **id-nummer** efterfulgt af fx **bevis, løn, faktura** etc.

Eksempel: **7754bevis.pdf**

Fra forsiden af <https://minefteruddannelse.dk> kan du åbne "Spørgsmål & Svar" og finde hjælp til dine spørgsmål. Her står også om navngivning af filer og GDPR-regler.

Finder du ikke svar der, er du velkommen til at ringe til os på **telefon 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	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 fratrådt virksomheden, annulleres ansøgninger, der er godkendt men endnu ikke udbetalt.

Du kan finde mere information om selvalgt uddannelse i dokumentet '**Godt at vide**' som du finder på www.aleu.dk/selvalgt-uddannelse



AL EFTERUDDANNELSE

Kompetenceudvikling for timelønnede

Vejledning til ansøgning om TILSKUD

MEDARBEJDER

Første gang du er logget ind:

AL Mine ansøgninger Venter på dig Mine data Ny ansøgning Vælg ▾

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 kalder dem for kladder, da de ikke er indsendt til behandling. Du kan arbejde videre med en kladder 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 tilskud til uddannelsen, skal du åbne ansøgningen og følge trinene og indsende ansøgningen i trin 6.
Bemærk, at der godt kan ligge flere ansøgninger, da hvert kursus har en ansøgning.
Det kan også ske, at vi har spørgsmål til din ansøgning, så vil ansøgningen også ligge her. Vi skriver spørgsmål til dig i feltet 'bemærkninger'. Så åbn 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).

Ønsker du et kursus der varer 37 timer (1 uge) og har du kun 22,2 timer til rådighed, skal du selv betale for de resterende timer. Har du nul (0) timer til rådighed får du afslag, med mindre at du bruger din fritid og ikke søger løntilskud.

AL Mine ansøgninger Venter på dig **Mine data** Ny ansøgning Vælg ▾

MINE DATA - X

PERSON - [REDACTED]

GEM

PERSON DATA

Navn: [REDACTED]

Fødsel: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Titel: [REDACTED]

Mobil: [REDACTED]

VIRKSOMHED

Navn: [REDACTED] Ansat siden: [REDACTED]

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: 28-09-2017 13:58 Ændret dato: 28-09-2017 13:58 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:

Ansøger email:

Virksomhed:

Virksomhed kontaktperson:

Ansøger
Ansøger er navnet på medarbejder der skal efteruddannes. Skriv det fulde navn og gerne 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 medlemsvirksomheder 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/skal 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, 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 - X

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	18-01-2019	21-01-2019	Køletek dim.af køleanlæg og anvendelse aflovgivn	Godkend medarbejder
➔ GODKEND	3976	18-01-2019	21-01-2019	Køletek,termodynamik og lovgivning for køleanlæg	Godkend medarbejder
➔ GODKEND	3975	18-01-2019	21-01-2019	Køleteknisk 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.

AL EFTERUDDANNELSE Log ud

AL Ansatte Ansøgninger Venter på handling 1 Virksomhed

Ved klik på **ANSATTE**:

AL EFTERUDDANNELSE Log ud

AL Ansatte Ansøgninger Venter på handling 1 Virksomhed

SØG - ANSØGERE I VIRKSOMHED ^

Feltnavn: Valg: Værdie(r): Og/Eller:

Navn % Og

Søg - +

	Id	Navn	Fødsel
VIS	1632	Johan (Medarbejder)	111111
VIS	720	Peter Andersen	111111



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**

ANSØGERE I VIRKSOMHED ^

Feltnavn: Valg: Værdie(r): Og/Eller:

Navn % Og

Søg - +

SØG - X

ANSØGERE I VIRKSOMHED ^

Feltnavn: Valg: Værdie(r): Og/Eller:

Navn % Og

Sorter efter: Sorter: Rækker: Filter:

Asc 50 Kun aktive

Søg - +

	Id	Navn	Fødsel
--	----	------	--------

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.

AL EFTERUDDANNELSE Log ud

AL Ansatte Ansøgninger Venter på handling 1 Virksomhed

PERSON: Johan (Medarbejder)

TILBAGE

PERSON DATA

Navn: [Redacted]

Fødsel: [Redacted]

Email: [Redacted]

Titel: VVS'er

Fagforbund: Dansk Metal

Mobil: [Redacted]

LOG INFORMATIONER

Oprettet dato: 29-09-2017 10:16 Ændret dato: 08-11-2017 08:46

Ændret af: [Redacted]

TIMER

Timer til rådighed: 116.00

Historik:

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

ANSØGNINGER

	Oprettet	Indkommet	Titel	Status
VIS	15-11-2017			Kladde medarbejder
GODKEND	06-11-2017	08-11-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegning	Godkend virksomhed
VIS	17-10-2017	17-10-2017	2-komponent vådlakering - operatører	Ny ansøgning
VIS	17-10-2017	17-10-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegning	Godkendt
VIS	17-10-	17-10-2017	1-komponent vådlakering-	Godkendt

KONTAKT: BESTYRELSESMØDE(R): FIRMA INFORMATION: ADMINISTRATION KONTORTID:



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:



AL EFTERUDDANNELSE Log ud

AL Ansatte **Ansøgninger** Venter på handling 1 Virksomhed

SØG - ANSØGNINGER

Feltnavn: Valg: Værdie(r): Og/Eller:

Id = Og

Q Søg ... - +

+ OPRET NY

	Id	Navn	Fødsel	Oprettet	Indkommet	Titel	Status
→ VIS	2947	Johan (Medarbejder)	111111	15-11-2017			Kladede medarbejder
→ GODKEND	2945	Johan (Medarbejder)	111111	06-11-2017	08-11-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegnig	Godkend virksomhed
→ VIS	2943	Johan (Medarbejder)	111111	17-10-2017	17-10-2017	2-komponent vådlakering - operatører	Ny ansøgning
→ VIS	2942	Johan (Medarbejder)	111111	17-10-2017	17-10-2017	3D CAD - Isometrisk rørtegnig	Godkendt
→ VIS	2941	Johan (Medarbejder)	111111	17-10-2017	17-10-2017	1-komponent vådlakering - behandlingsspecifikation	Godkendt
→ VIS	1046	Peter Andersen	111111	05-08-2014	30-07-2014	A-Certifikat	Udbetalt

« 1 2 3 4 5 »

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

AL EFTERUDDANNELSE Log ud

AL Ansatte Ansøgninger **Venter på handling 1** Virksomhed

SØG - ANSØGNINGER

Feltnavn: Valg: Værdie(r): Og/Eller:

Id = Og

Q Søg ... - +

	Id	Navn	Fødsel	Oprettet	Indkommet	Titel	Status
→ GODKEND	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

”virksomhed upload bilag”, betyder det at virksomheden skal uploade bilag på en ansøgning der har været godkendt, og hvor sidste kursusdato er passeret.

Se flere forklaringer under ”Spørgsmål & Svar” fra forsiden af sitet.

Rigtig god fornøjelse

