

1. Indgåelse af uddannelsesaftale

Skriftlig uddannelsesaftale

Arbejdsgiver bør udarbejde en formel aftale, som præciserer omkostninger (studieafgift, materialer, evt. rejser), vilkår om løn under studie og eksamen, og konsekvenser ved udeblivelse eller opsigelse.

Vær også opmærksom på virksomhedens overenskomst og interne politikker om uddannelse. Eventuel lokaleaftale.

2. Tilskudsmuligheder

Omstillingsfonden

Medarbejdere med op til professionsbachelorniveau kan få op til DKK 10.000 om året til akademimoduler.

[ug.dk](https://www.ug.dk/artikel/oekonomi-under-akademiuddannelser),

[Omstilling...annelse.dk](http://voksenuddannelse.dk/uddannelse/omstillingsfonden)

Ansøgningsprocessen starter typisk 120 dage før studiestart efter først-til-mølle princippet.

[via.dk](https://www.via.dk/efteruddannelse/studievejledning/uddannelsesstoette-omstillingsfonden),

[Omstilling...annelse.dk](http://voksenuddannelse.dk/uddannelse/omstillingsfonden)

Kompetencefonde:

Hvis virksomheden er omfattet af en overenskomst med en kompetencefond, kan medarbejdere søge tilskud til akademi- og diplomuddannelser. Støtten varierer, men omfatter ofte deltagergebyr, materialer og evt. løn/rejseudgifter.

Læs <https://www.aleu.dk/aftalt-uddannelse/> for ansatte under industri- og vvs-overenskomsten

SVU (Statens Voksenuddannelsesstøtte):

Lønkomensation til medarbejdere over 25 år i beskæftigelse, der har været ansat mindst 26 uger hos arbejdsgiveren. [ug.dk](https://www.ug.dk/artikel/oekonomi-under-akademiuddannelser),

[ufsn.dk](https://ufsn.dk/uddannelse/studerende/uddannelsesstoette/voksenuddannelsesstoette-svu/)

3. Anbefalet rækkefølge

A. Afklar rammerne internt

- Medarbejderen fremlægger studieønske (moduler, planlagte timer).
- HR eller leder vurderer arbejdsbelastning og tidsplan.

Hvad virksomheden skal gøre, når en medarbejder ønsker at tage en deltids akademiuddannelse:

B. Udarbejd og underskriv aftale om uddannelse

- Virksomheden udarbejder udkast med detaljer om finansiering, fri, løn.
- Medarbejder underskriver, og evt. jurist gennemgår.

C. Kontakt uddannelsesstedet

- Få medarbejder tilmeldt og få en oversigt over uddannelsesforløbet
- Få besked om det forventede timetal og udgift til de enkelte moduler

D. Underskriv lokalaftale

Skabelon til lokalaftale ligger på <https://www.aleu.dk/aftalt-uddannelse/>

E. Søg tilskud

- Omstillingsfonden: Ansøg cirka 4 måneder før studiestart.
- Kompetencefond: Kontakt fond og udfyld ansøgninger rettidigt.
- SVU: Der ansøges via svu.dk.

F. Gennemførelse og administration

- Følg medarbejderens studieforløb. Dokumentér støtteudbetalinger.
- Sikr løn under eksamen og studietid som aftalt.
- Følg op ved eventuelle ændringer eller afbrydelser.

4. Tjekliste for virksomheden

- Skriftlig aftale med specifikation af udgifter, løn, frihed til uddannelse.
- Kontakt til relevante tilskudsforde (Omstilling, kompetencefond)
- Sørg for at der søges SVU, der for det er muligt
- Dokumenter og administrer under og efter uddannelsen

Ved at følge denne struktur sikres både virksomhedens og medarbejderens interesser, og tilskudsmuligheder udnyttes optimalt.