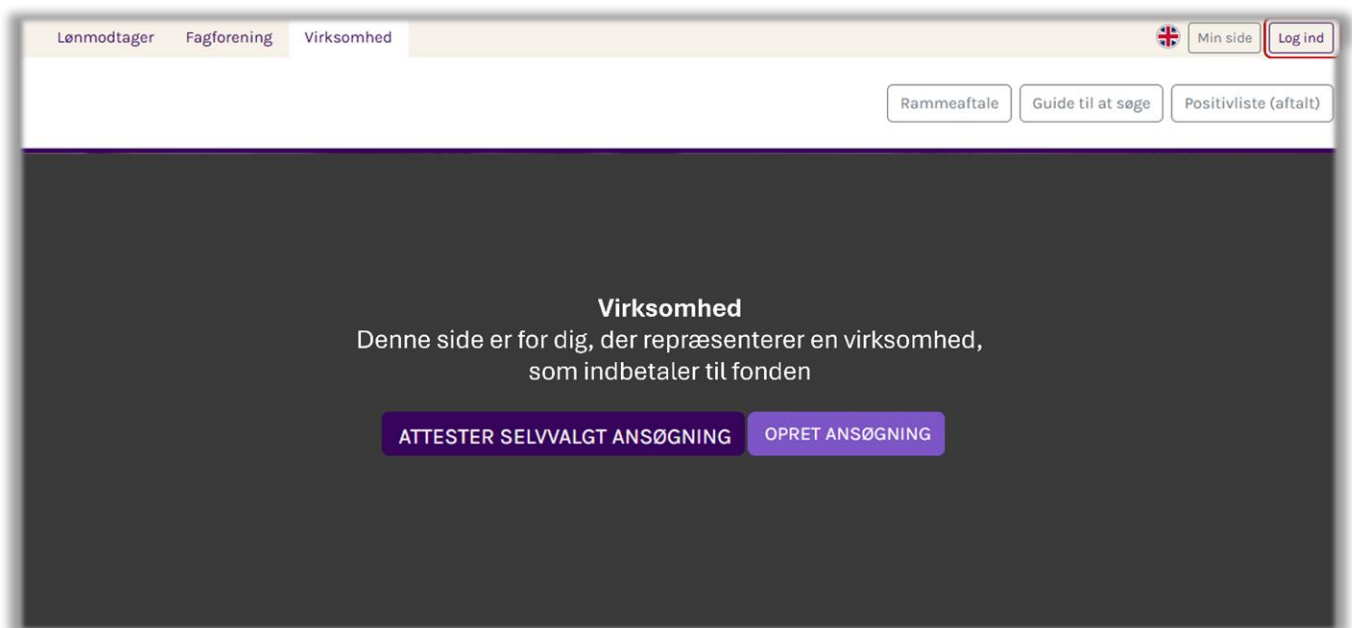


Guide til oprettelse af aftalte ansøgninger

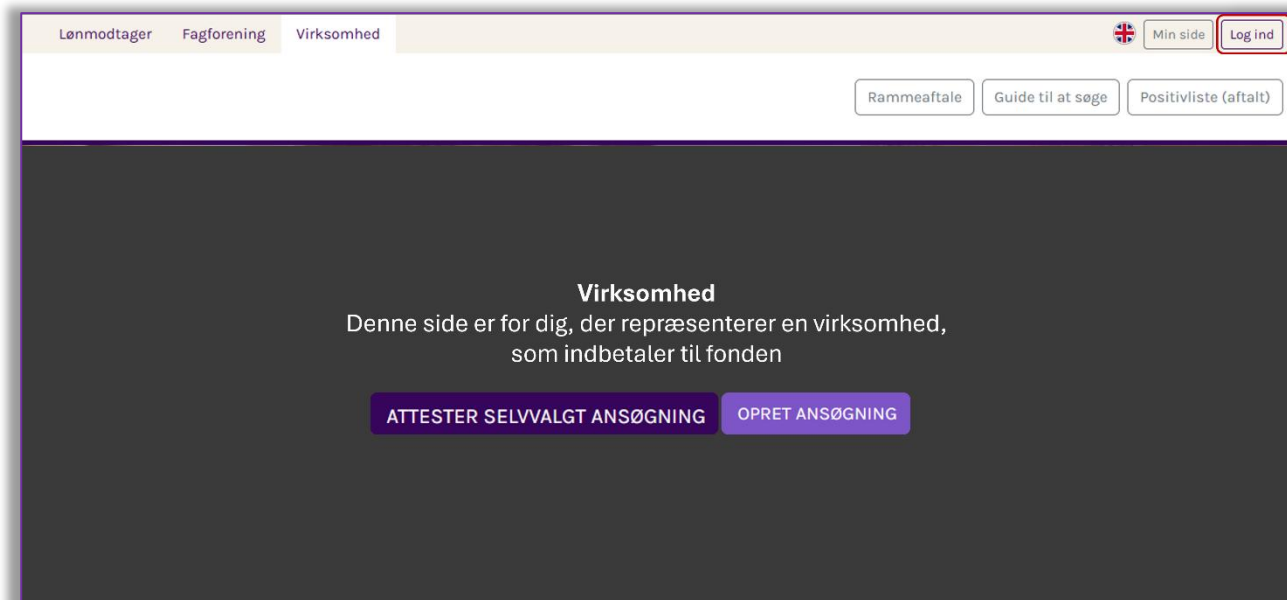


Indhold

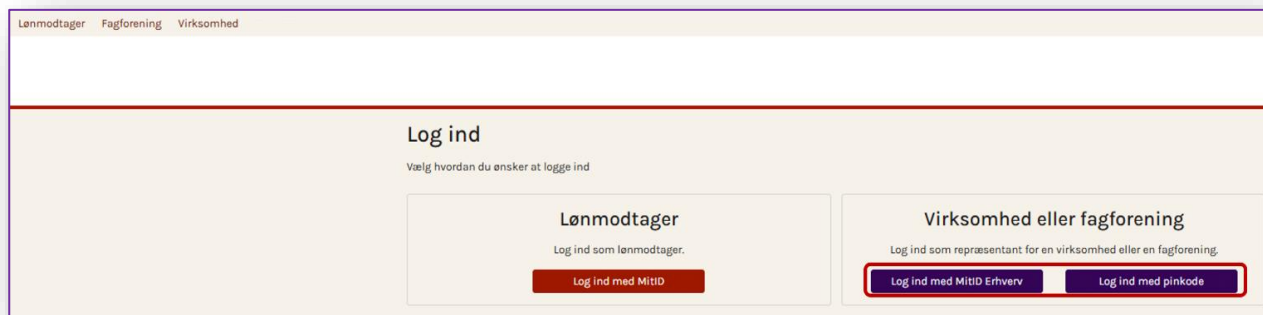
Log ind	3
Oprettelse af aftalt ansøgning	4
Særligt for forberedende undervisning (FVU)	7
Særligt for ansøgninger til voksenlærlinge (EUV)	8
Medarbejderattest	9
Udbetaling af gennemført uddannelse.....	12
Gruppeansøgning	14

Log ind

Gå til fondens hjemmeside og tryk på "log ind"



Log ind med MitID Erhverv eller pinkode under "virksomhed eller fagforening".



Oprettelse af aftalt ansøgning

Du er nu kommet ind på virksomhedssiden. For at kunne oprette en aftalt ansøgning, skal du klikke på "Aftalt uddannelse" i venstre bjælke og vælge "Opret ansøgning".

Du skal nu udfylde oplysningerne for den enkelte medarbejder.

Min side | Log ud

Rammeaftale | Håndbog | Guide til at søge | Positivliste (aftalt)

Min side | Kontaktoplysninger | Aftalt uddannelse | **Opret ansøgning** | Rammeaftale | Medarbejdere | Ansøgninger | Gruppeansøgning | Arbejdsmangel | På vegne af medarbejder | Log ud

v. 1.0.6464

Opret aftalt ansøgning

Oplysninger om medarbejderen | Kurser | Udgifter og fravær | Overblik

CPR nummer
Indtast CPR-nummer eller vælg medarbejder med eksisterende aftalt uddannelse
ddmmåå-xxxx **Vælg medarbejder**

Navn
Navn på medarbejderen

Email-adresse
Email for medarbejderen

Telefonnummer
Telefonnummer for medarbejderen

Titel
Medarbejderens titel

Overenskomst
Vælg den overenskomst medarbejderen er ansat under
Vælg overenskomst

Angiv faggruppe
Vælg faggruppe

Anciennitet
Indtast medarbejderens ansættelsesdato. Kig i medarbejderens ansættelseskontrakt, hvis du er i tvivl. Der kan ikke søges tilskud til opsigte medarbejdere.
dd-mm-åååå

X Afbrud **Næste**

Du skal nu vælge hvilken uddannelse/kursus medarbejderen skal deltage i. Du kan skrive navnet på uddannelsen i tekstfeltet, eller vælge en mulighed fra en af dropdown-menuerne.

Min side | Log ud

Rammeaftale | Håndbog | Guide til at søge | Positivliste (aftalt)

Min side | Kontaktoplysninger | Aftalt uddannelse | **Opret ansøgning** | Rammeaftale | Medarbejdere | Ansøgninger | Gruppeansøgning | Arbejdsmangel | På vegne af medarbejder | Log ud

v. 1.0.6464

Opret aftalt ansøgning

Oplysninger om medarbejderen | **Kurser** | Udgifter og fravær | Overblik

Vælg kurser fra positivlisten
Her skal du vælge de uddannelser, som medarbejderen skal på. Når du har tilføjet al relevant uddannelse, skal du sende den til attest hos medarbejderen. Medarbejderen skal bekræfte jeres aftale med MitID, før fonden har mulighed for at tildele midler.

Søg efter kursus
Søg efter kursus (mindst 3 tegn) **Søg**

- Forberedende undervisning
 - Almen voksenuddannelse, AVU
 - Forkurser til akademiuddannelser på positivlisten
 - FVU - Forberedende voksenuddannelse
 - 25000 RKV før erhvervsuddannelse for voksne **Vælg**
 - Ordblindundervisning **Vælg**
 - Introduktionskurser **Vælg**
 - Screening til FVU- og ordblindundervisning **Vælg**
- Erhvervsuddannelse for voksne - EUV1+2
 - AMU-pakker
 - Akademiuddannelser
 - Diplommoduler

Se medarbejderens tidligere kurser

K Forrige **X Afbrud** **Næste**

Når du har klikket "Vælg" kan du se, det valgte kursus nederst i fanen "Valgte kurser" og du får nu mulighed for at tilføje eller fjerne kurser/uddannelser til ansøgningen eller blot "Gå til næste trin".

Du skal nu udfylde information om løn, arbejdstid og uddannelsesperioder, hvorefter du skal klikke på "Næste". Hvis du ved oprettelse af ansøgningerne, ikke kender afholdelsesdatoerne endnu, kan du lade felterne forblive blanke.

Hvis du har indtastet perioder og antal fraværstimer ansøger er afsted på uddannelse, vil det fremgå, hvordan tilskuddet beregnes. Med fraværstimer menes der det fravær, som medarbejderen har fra arbejde, når der deltages i undervisningen.

I det sidste step får du et overblik over ansøgningen. Hvis der er noget som fonden skal være opmærksom på eller tage stilling til, kan dette skrives i bemærkningsfeltet.

Når du har trykket "*Indsend ansøgning*" får du følgende billede og ansøgningen er nu indsendt og medarbejderen vil modtage en mail om at de skal attestere ansøgningen.

6

Særligt for forberedende undervisning (FVU)

Søges der om forberedende undervisning (FVU) bedes I oprette én ansøgning pr. trin, da følgende kurser er opdelt i flere trin:

Lenmodtager Fagforening Virksomhed Min side Log ud

Rammeaftale Guide til at søge Positivliste (aftalt)

Min side
Kontaktoplysninger
Attestér selvvalgt uddannelse
Aftalt uddannelse
+ Opret ansøgning
Rammeaftale
Medarbejdere
Ansøgninger
Gruppeansøgning
Arbejdsmangel
På vegne af medarbejder
Log ud

Opret aftalt ansøgning

Oplysninger om medarbejderen Kurser Udgifter og fravær Overblik

Vælg kurser fra positivlisten
Her skal du vælge de uddannelser, som medarbejderen skal på. Når du har tilføjet al relevant uddannelse, skal du sende den til attest hos medarbejderen. Medarbejderen skal bekræfte jeres aftale med MitID, før fonden har mulighed for at tildele midler.

Søg efter kursus Søg efter kursus (mindst 3 tegn)

- > Almen voksenuddannelse, AVU
- > Forkurser til akademiske uddannelser på positivlisten
- ▼ FVU - Forberedende voksenundervisning
 - FVU-dansk ✓ Vælg
 - FVU-digital ✓ Vælg
 - FVU-digital (fagelementer) ✓ Vælg
 - FVU-engelsk ✓ Vælg
 - FVU-matematik ✓ Vælg
 - FVU-start ✓ Vælg
- 25000 RKV før erhvervsuddannelse for voksne ✓ Vælg
- Ordblindeundervisning ✓ Vælg
- Introduktionskurser ✓ Vælg

I bemærkningsfeltet bedes du oplyse hvilket trin der søges for, samt oplyse hvordan hvor mange timer medarbejderen er på kursus pr. uge.

Lenmodtager Fagforening Virksomhed Min side Log ud

Rammeaftale Guide til at søge Positivliste (aftalt)

Min side
Kontaktoplysninger
Attestér selvvalgt uddannelse
Aftalt uddannelse
+ Opret ansøgning
Rammeaftale
Medarbejdere
Ansøgninger
Gruppeansøgning
Arbejdsmangel
På vegne af medarbejder
Log ud

Opret aftalt ansøgning

Oplysninger om medarbejderen Kurser Udgifter og fravær Overblik

Medarbejderoplysninger

CPR-nummer	Email
Telefonnummer	Navn
Månedsløn	Ugentlig arbejdstid
Ansættelsesdato	

Valgte kurser

Tilskud FVU-dansk

Tabt arbejdsindtægt	9.202,22 kr.
Totalt tilskud fra IKUF	9.202,22 kr.

Se tilskudsgrundlaget ☐

Bemærkninger

Har du bemærkninger til ansøgningen kan de indtastes her

Trin 1
4 timer pr. uge

Næste skridt

Når du klikker "Indsend ansøgning" vil ansøgningen blive sendt til attest hos medarbejderen. Du kan følge status på ansøgningen på "Aftalt uddannelse > Ansøgninger".

Særligt for ansøgninger til voksenlærlinge (EUV)

Oprettes der en ansøgning for en voksenlærling skal der uploades en uddannelsesaftale samt deres realkompetencevurdering.

The screenshot shows a web form titled "Valgte kurser" with a dropdown menu set to "Industrioperatør". Below this is a section "Se medarbejders tidligere kurser". The main section is "EUV dokumenter", which contains instructions: "Her kan du uploade uddannelsesaftale, realkompetencevurdering (RKV) og yderligere dokumentation for den medarbejder, som du søger tilskud for. Har du ikke uddannelsesaftalen endnu, så kan vi ikke behandle ansøgningen. Du kan uploade dokumenterne senere på hjemmesiden og give besked til sekretariatet på en mail om at den manglende dokumentation er uploadet, så vil vi behandle ansøgningen." Below the instructions are three upload boxes: "Uddannelsesaftale", "Realkompetencevurdering (valgfri)", and "Yderligere dokumentation (valgfri)". Each box contains a dashed border and the text "Træk filen du vil uploade hertil eller tryk på pilen for at søge." Below these boxes is a checkbox labeled "Jeg vedhæfter uddannelsesaftale senere". At the bottom are navigation buttons: "Forrige", "Afbryd", and "Næste".

Når perioden skal udfyldes, skal der angives antallet af grundløbs-, hovedforløbs- og påbygningsuger.

Udregningsskema til ansøgninger for voksenlærlinge, findes her: <https://ikuf.dk/guides/guide-til-aftalt-uddannelse/>

Antallet af uger oplyses fra skolen og kan også ses på www.lærepladsen.dk

The screenshot shows a web form titled "Industrioperatør". Below the title is a "Periode" section with "Fra" and "Til" date pickers, showing "03-08-2026" and "30-06-2028" respectively. Below this is a note: "Oplys datoer på de uddannelsesdage, som allerede er fastlagt. Hvis du ikke kender datoerne endnu, skal du efterlade feltene blanke." The main section is "Omstillinger", which contains a radio button selection for "EUV type": "Type 1 (kun skole)" (selected) and "Type 2 (skole og oplæring)". Below this are three input fields: "Antal grundforløbsuger", "Antal hovedforløbsuger", and "Antal påbygningsuger", each with a placeholder text "Indtast antal grundforløbsuger", "Indtast antal hovedforløbsuger", and "Indtast antal påbygningsuger" respectively. At the bottom are navigation buttons: "Forrige", "Afbyrd", and "Næste".

Medarbejderattest

Når ansøgningen er indsendt, bliver der sendt en mail til medarbejderen, og vedkommende skal følge linket i mailen for at attestere sin ansøgning på aftalt uddannelse:

Hej.

Virksomhed, med CVR nr. har oprettet en individuel uddannelsesplan for dig.
Før du kan gå i gang med kurserne, skal du attestere planen. Er du ikke enig i planen, kan du vælge at afvise den.

Ved at attestere planen, bytter du dine timer fra selvvalgt uddannelse til aftalt uddannelse, og eventuelle ansøgninger på selvvalgt uddannelse, som endnu ikke er afsluttet, vil blive afvist.
Vær også opmærksom på, at du ikke kan bruge selvvalgt uddannelse i samme kalenderår, som du bruger aftalt uddannelse. Medmindre der er tale om Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og Forbedrende undervisning.

Når du attesterer, accepterer du at stille kursusbeviset og anden relevant dokumentation til rådighed for virksomheden med henblik på refusion fra fonden.

Du attesterer eller afviser ved at logge ind med digital signatur her: <https://> Bemærk venligst, at du har 28 dage til at attestere uddannelsesplanen. Hvis ikke du attesterer den inden 28 dage, så udløber den automatisk.

Persondata

IKUF behandler og opbevarer personoplysninger inden for en række af forskellige opgaver, vi er sat i verden for at løse. Opgaverne handler om at yde tilskud til selvvalgt og aftalt efteruddannelse med det formål at støtte ansatte i industrien. Klik her for at læse mere om vores persondatapolitik: <https://>

Medarbejderen bliver sendt til fondens hjemmeside hvor de skal logge ind med MitID for at se ansøgningen til aftalt uddannelse.

Nedenstående billede kommer frem under "Min side".

Aftalt uddannelse hos



Du har en eller flere ansøgninger du kan godkende.



Godkendelse af aftalt uddannelse

Der er også muligt at finde ansøgningen ved at klikke på "Ansøgninger" og herefter "Aftalt".

Lenmodtager Fagforening Virksomhed

Min side Log ud

Start din ansøgning Guide til at søge Positivliste (selvvalgt)

Min Side

Ansøgninger

Start din ansøgning

Selvvalgt

Aftalt

Mine oplysninger

Mine samtykker

Log ud

v. 1.0.6700

Aftalt uddannelse

Ansøgninger om aftalt uddannelse

Vis kun aktive ansøgninger

Seg Seg Nulstil 10 pr. side

NUMMER	DATO	KURSUS	TIMER	STATUS
2521	05-03-2026	FVU-engelsk	30	Mangler attest fra medarbejder

Vis forklaring af "Status"

Når medarbejderen er inden på ansøgningen skal de trykke *"Godkend eller afvis ansøgning"*.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are tabs for 'Lønmodtager', 'Fagforening', and 'Virksomhed'. On the right, there are links for 'Min side' and 'Log ud'. Below these are buttons for 'Start din ansøgning', 'Guide til at søge', and 'Positivliste (selvvalgt)'. On the left, there is a sidebar with a 'Min Side' button and a list of links: 'Ansøgninger', 'Mine oplysninger', 'Mine samtykker', and 'Log ud'. The main content area shows details for 'Ansøgning nummer 2521: FVU-engelsk'. It includes fields for 'Aftalt uddannelse', 'Medarbejder', 'Cpr', 'Ansæt hos', and 'Status'. The 'Status' field shows 'Mangler attest fra medarbejder'. To the right, there is a table with dates: 'Uddannelsen afholdes i perioden' (25-03-2026 - 31-03-2026), 'Bevis skal senest indsendes' (30-06-2026), and 'Ansøgningen er oprettet' (05-03-2026). At the bottom, there is a red button labeled 'Godkend eller afvis ansøgning' and a note 'Der ydes tilskud således:'.

Medarbejderen skal nu læse betingelserne og herefter vælge om de vil *"godkend"* eller *"afvis"* ansøgningen.

The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'Godkend aftalt uddannelse' section is active. It contains a 'Betingelser' section with text about the application process and a 'Aftalt uddannelse til godkendelse' section. The 'Aftalt uddannelse til godkendelse' section has a 'Vis' button and a link to 'Ansøgning nummer 2521: FVU-engelsk'. Below this, there is a red button labeled 'Godkend' and a red button labeled 'Afvis'.

Ansøgningen kan ikke attesteres delvist.

Har medarbejderen ændringer til ansøgningen, skal vedkommende kontakte sin virksomhed, som kan gå ind og redigere i ansøgningen, hvorefter der vil blive sendt en ny mail til medarbejderen om at ansøgningen skal attestere på ny, da der er ændret i ansøgningen.

Ansøgningen vil når den er godkendt af medarbejderen ændre status til *"Attesteret den xx-xx-xxxx"*.

Når ansøgningen er godkendt, sendes der en mail til medarbejderen samt kontaktpersonen på ansøgningen om, at ansøgning til aftalt uddannelse er attesteret:

Kære

har attesteret sin uddannelsesplan under rammeaftalen Rammeaftale for kurser/uddannelser, der er søgt.

med nr. 7221. Log ind på vores hjemmeside og se hvad status er på de enkelte

Vær opmærksom på:

- At såfremt der kan søges SVU/VEU til uddannelsen, skal dette søges, da det trækkes fra tilskudsgrundlaget - her kan der være andre tidsfrister, som man skal være opmærksom på. Ved SVU skal medarbejderen søge selv.
- At deltagergebyret skal søges ved Omstillingsfonden ved akademi- eller diplomuddannelser, hvis ansøger er berettiget hertil. Fonden dækker ikke deltagergebyret i disse tilfælde
- At tilbagemeldingen fra sekretariatet baseres på de oplysninger, der anføres i den individuelle uddannelsesplan. Såfremt oplysningerne ikke er korrekte, bortfalder eller ændres eventuelle tilsagn, som du kan se på <https://>
- At tildelingen af støtte er betinget af, at rammeaftalen aktiveres og opfylder organisationsaftalen om "kriterier mv. for tildeling af støtte til aftalt uddannelse", hvor bestyrelsen ud fra en samlet vurdering bl.a. har mulighed for at give afslag på ansøgninger
- Der dækkes aldrig kost og logiudgifter

Kursusperiode for den individuelle uddannelsesplan

I de tilfælde, hvor kursusperioden har været ukendt og kursusdatoerne derfor blanke, skal I logge ind og redigere uddannelsesplanen, når datoerne kendes, så de kan blive påskrevet ansøgningen. Midler vil herefter blive tildelt, såfremt der er midler til rådighed, at ansøger har timer fra selvvalgt, der kan byttes, og at overenskomstens krav i øvrigt overholdes. Frist for indsendelse af dokumentation med henblik på udbetaling er 3 måneder efter forventet slutdato.

Voksenlærling (EUV1/2)

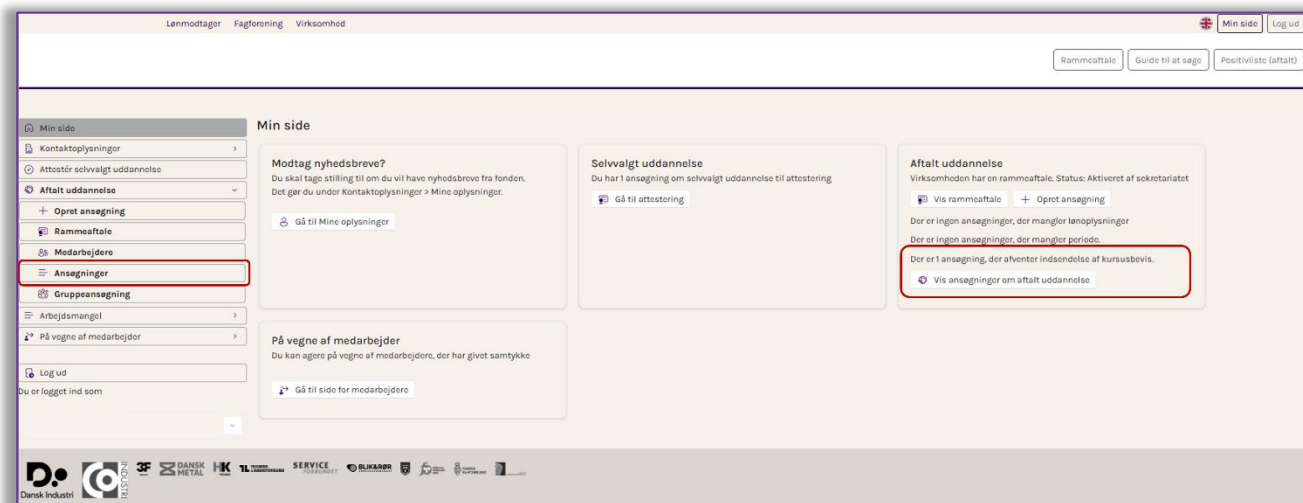
Har I søgt om tilskud til en voksenlærling, så bedes I sende os en mail med datoen for grundforløbets afslutning.

Udbetaling af gennemført uddannelse

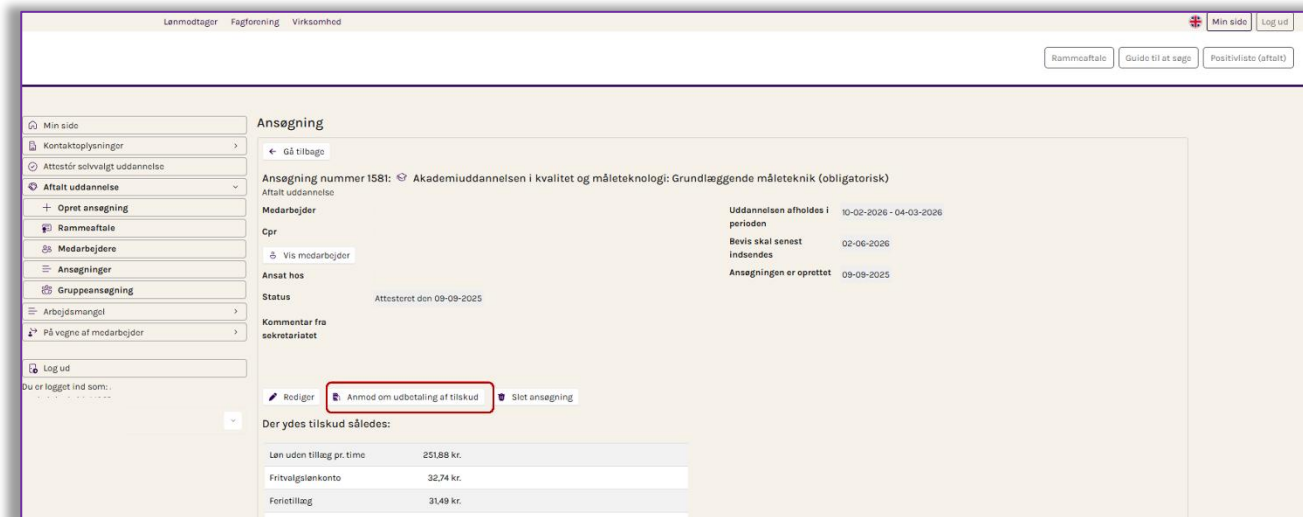
Når medarbejderen har gennemført uddannelsen/kurset, kan I som virksomhed anmode om en udbetaling ved at indsende dokumentation ind til fonden.

Du kan uploade dokumentationen via hjemmesiden, ved at finde medarbejderens ansøgning under *"aftalt uddannelse"* og herefter *"Ansøgninger"*.

Du kan på *"Min side"* i rubrikken *"aftalt uddannelse"* se, hvor mange der afventer indsendelse af et kursusbevis.



Når du har fundet ansøgningen, skal du klikke på *"Anmod om udbetaling af tilskud"*.



Vi har behov for følgende dokumentation:

AMU-kurser	Vi indhenter automatisk dokumentation fra skolen på AMU-kurser i form af medarbejderens tilstedeværelse på kurset samt prisen for kurset. Skulle vi mod forventning ikke modtage dette automatisk, har vi brug for deres AMU-bevis fra skolen samt fakturaen for deltagergebyret. Er der ikke udstedt et bevis, kan vi i stedet bruge en deltagerbekræftelse En deltagerbekræftelse fra skolen skal indeholde følgende: • Kursistens fulde navn • Kursistens fødselsdato • Navn og AMU-fag nr. på kurset • Evt. fravær
Forberedende undervisning (FVU) / Ordblindeundervisning	Bevis eller deltagerbekræftelse. Er medarbejderen ikke berettiget til SVU, skal vi bede om et afslag fra SVU, for at kunne dække denne del.
Forkurser til akademi Akademi Diplom	Bevis, faktura (deltagergebyr og bøger) og betalingskvittering. Evt. afslag fra SVU og/eller omstillingsfond.
Voksenlærling (EUV)	Svendebrev indsendes efter endt forløb. Vi tilbyder delrefusion på baggrund af dokumentation fra AUB, hvor skole- og hhv. oplæringsuger er udspecificeret. Udspecificeringen af uger skal være i kronologisk rækkefølge: • 12 oplæringsuger fra d. 09.01.25 - 30.03.25 • 20 skoleuger fra d. 31.03.25 - 18.08.26 • Perioden skal være mindst seks måneder. Hvis I vil være sikre på, at vi kan nå en udbetaling inden årsskiftet, skal vi have dokumentationen senest d. 31. oktober.

Du kommer nu frem til en vejledning om hvordan der oprettes og indsendes en gruppeansøgning under aftalt uddannelse.

Download skemaet for den valgte uddannelse. Nedenfor ses skemaet som skal udfyldes for Screening til FVU-undervisning.

14

Når vi har modtaget mailen med gruppeansøgningen samt attestmailen fra jeres attestperson, vil I modtage en bekræftelsesmail.

Når kurset er gennemført, bedes I sende beviser ind for de medarbejdere, der har været på kurset. Hvis de ikke modtager et bevis, kan der fremsendes en deltagererklæring som kan være en mail eller et skema fra skolen, hvori det bekræftes at medarbejderne har deltaget på kurset samt kursets slut- og startdato.

Gruppeansøgningen udløber 3 måneder efter endt kursus.