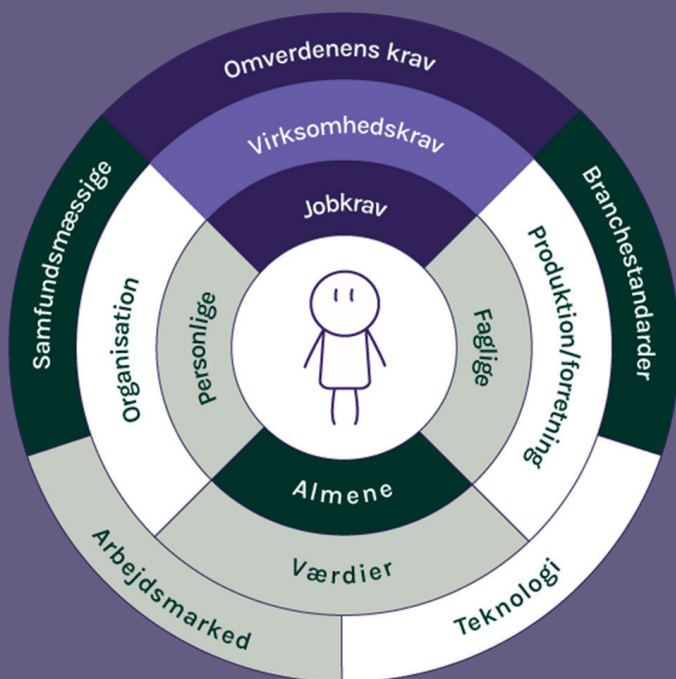


Håndbog til virksomheders arbejde med AFTALT UDDANNELSE



Denne håndbog er udgivet af
Industriens Kompetenceudviklingsfond
for at hjælpe virksomheder igang med
aftalt uddannelse

IKUF
Vesterbrogade 6 D, 4. sal
1620 København V

ikuf.dk
info@ikuf.dk

Udgivet: Juli 2024
Opdateret: September 2025

Foto: Colourbox.com

Layout: Industriens Uddannelser



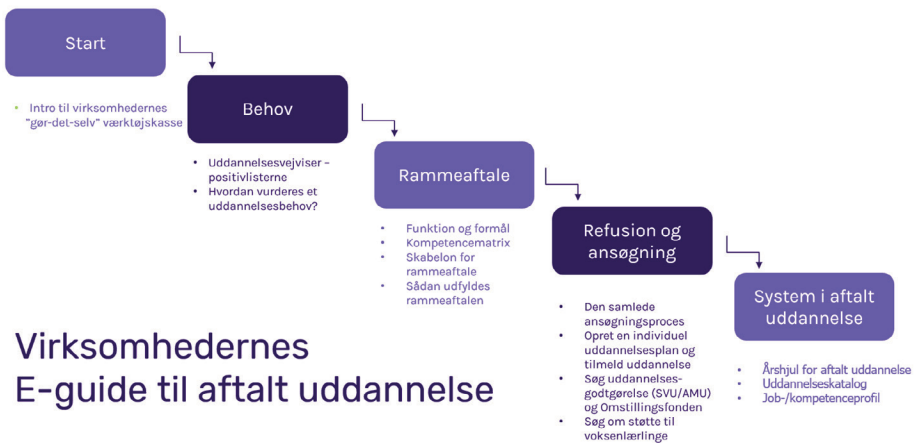
Introduktion

Denne håndbog retter sig til virksomheder og medarbejdere i industrien, der gerne vil arbejde med aftalt uddannelse støttet af IKUF. Formålet med håndbogen er at bistå virksomheder og deres medarbejdere med at få sat gang i, forankre eller måske systematisere arbejdet med aftalt uddannelse i en overenskomstbaseret virksomhed, der indbetaler til fonden.

Tjek her om virksomheden er omfattet: <https://ikuf.dk/faq/kan-jeg-soege-tilskud/>

Håndbogen kan anvendes helt efter behov. Selvom værktøjerne har en naturlig sammenhæng, er der ingen krav om, at de enkelte metoder – værktøjer – anvendes i en bestemt rækkefølge eller på en bestemt måde. Det afgør brugeren selv.

Sammenhængen i håndbogen fremgår her:



Virksomhedernes E-guide til aftalt uddannelse

Hvad er aftalt uddannelse?

Ordningen er et supplement til den individuelt rettede ordning kaldet selvvalgt uddannelse og forudsætter altid den enkelte medarbejders tilsagn og et formaliseret samarbejde mellem ledelse og medarbejdere om uddannelse i virksomheden. Derfor kaldes ordningen aftalt uddannelse.

Det er en forudsætning, at der oprettes en rammeaftale for, at virksomheden kan modtage støtte i forbindelse med medarbejdernes deltagelse i aftalt uddannelse. Se afsnit herom. I lighed med, at aftalt uddannelse aftales med medarbejderen, aftales også rammeaftalen med medarbejderne. Som udtryk for, at der er lokal enighed om rammeaftalen, er det en valgt medarbejderrepræsentant, der attesterer rammeaftalen.

Du skal logge ind med MitId og brug værktøjerne ved at trykke på det aktive link i den valgte rubrik. Du kan komme retur til hovedmenuen ved at trykke på tilbage-pilen i bunden af skærbilledet.

Der kan kun søges til disse uddannelser: <https://ikuf.dk/virksomheder/positivliste-aftalt/>.

Vores konsulenter står altid klar med sparring. Deres kontaktinformationer findes her: <https://ikuf.dk/virksomheder/>

Aftalt Uddannelse

- Aftalt uddannelse er en virksomhedsbaseret uddannelsesordning, der er overenskomstaftalt mellem Dansk Industri og CO-Industri.
- Omfatter alle overenskomstansatte medarbejdere, hvis arbejdsvilkår reguleres af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst.
- Med ordningen får virksomheden refunderet lønudgifter, udgifter til deltagerbetaling og evt. udgifter til uddannelsesmaterialer.
- Tilskud afhænger af hvilken uddannelse der søges.

Værktøjer og samarbejdsstrukturer for succesfuldt arbejde med aftalt uddannelse

Det fundamentale samarbejde mellem ledelse og medarbejder om aftalt uddannelse etableres med oprettelse af en rammeaftale. Den oprettes kun én gang og danner fundamentet for det fremtidige arbejde med aftalt uddannelse. Det vil sige det daglige samarbejde om aftalt uddannelse, fra oprettelse af en ansøgning om tilskud til refusion af løn, deltagerbetaling og materialer.

Aftalt uddannelse består af:

- Et sæt rammer og retningslinjer (beskrevet i Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst).
- Økonomisk støtte til virksomheders arbejde med aftalt uddannelse i form af refusion af løn- og deltagerbetaling til voksen- og videregående uddannelser.
- En opsøgende uddannelseskonsulenttjeneste, der hjælper virksomheder med at få etableret eller udvikle aftalt uddannelse.

Håndbogen er oprettet med udgangspunkt i de erfaringer konsulenttjenesten har indsamlet i samarbejdet med ledelse og medarbejdere og i dialogen med ejerne af fonden, Dansk Industri og CO-Industri.

Erfaringerne viser, at arbejdet med aftalt uddannelse bedst forankres i virksomheden, hvis virksomheden har udpeget en uddannelsesansvarlig leder og medarbejderrepræsentant, gerne en tillidsrepræsentant, som har opgaven med løbende at følge op på aftalt uddannelse i takt med, at behovene opstår. I overenskomsterne anbefales det, at:

- Medarbejderne får den nødvendige efter- og videreuddannelse
- Der gennemføres systematisk uddannelsesplanlægning – med velegnede metoder og værktøjer
- Der oprettes et paritetisk uddannelsesudvalg.

Hvordan virksomhederne i praksis håndterer et vigtigt og dynamisk samarbejde om uddannelse, er forskelligt. Det er også forskelligt, hvor mange ressourcer en virksomhed har til at arbejde med aftalt uddannelse. Kendetegnende for de virksomheder, der lykkedes med aftalt uddannelse er, at virksomhederne – ledelse som medarbejder – er optaget af et samarbejde om en vedvarende højnelse af medarbejdernes viden og færdigheder.

Grundprincipperne i aftalt uddannelse

1

Uddannelse planlægges og gennemføres med udgangspunkt i en ansøgning om støtte til aftalt uddannelse.

Ansøgningen kaldes også en individuel uddannelsesplan.

2

Aftalt uddannelser træder i stedet for selvvalgt uddannelse – og medarbejderen "bytter" dermed sin individuelle uddannelsesret til aftalt uddannelse. Det gælder alene i den periode, eller de timer, medarbejderen deltager i den aftalte uddannelse.

Når en medarbejder deltager i aftalt uddannelse, kan medarbejderne alene deltage i selvvalgt uddannelse forud for aftalt uddannelse i samme kalenderår.

3

Aftalt uddannelse sigter på et kompetenceløft. I praksis betyder det, at en valgt uddannelse løfter medarbejderen til et nyt kompetenceniveau fx fra ufaglært til faglært-niveau. Det kan også være et "alment kompetenceløft", ved at deltage i Forberedende Voksenundervisning (FVU) og Almen Voksenuddannelse (AVU). Det kan også være at deltagelse i arbejdsmarkedsuddannelser (AMU), der sigter mod udvalgte voksenlærlinge-uddannelser. Målgruppen for akademiuddannelserne er medarbejdere med minimum en faglært uddannelse, en gymnasial baggrund m.v.

De støttede uddannelser fremgår altid af positivlisten: <https://ikuf.dk/virksomheder/positivliste-aftalt/>.

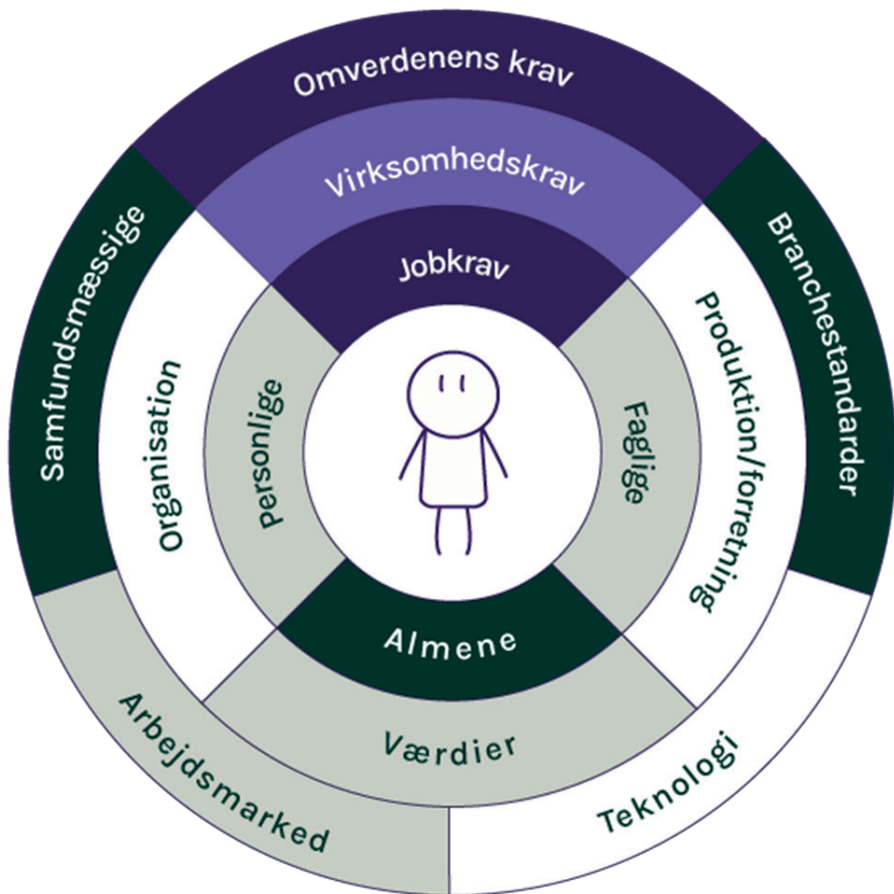
Behov

Et naturligt udgangspunkt for virksomhedens arbejde med aftalt uddannelse er, at der er et behov for uddannelse. Af kortere eller længere varighed. I aftalt uddannelse gives der tilskud til offentligt godkendte voksen- og videregående uddannelser. Fra ordblinde-undervisning og Forberedende Voksenundervisning (FVU) til og med diplomuddannelsesniveaet. Hertil gives der støtte til voksenlærlinge-uddannelser (EUV1+2). Der gives ikke tilskud til alle de nævnte uddannelser, men til udvalgte uddannelser.

Tilskudsberettigede uddannelser i aftalt uddannelse fremgår af positivlisten til aftalt uddannelse:

- Uddannelser under Forberedende Voksenundervisning, Almen-voksenuddannelse (til forberedelse af en voksenlærlingeuddannelse) ordblindeundervisning og for-kurser til udvalgte akademiuddannelser. Endelig gives der tilskud realkompetencevurdering (via AMU), der går forud for en voksenlærlingeuddannelse (erhvervsuddannelse for voksne)
- Udvalgte arbejdsmarkedsuddannelser, AMU, der giver merit (afkortning) til de udvalgte voksenlærlinge uddannelser
- Udvalgte voksenlærlinge uddannelser (EUV1, uden praktik, EUV2, praktik og skole – og supplerende uddannelsesbeviser
- Udvalgte akademi- og diplomuddannelser
- Særlige AMU-forløb til fx køletekniker og smed ("supplerende uddannelsesbeviser"), "kommunikation" og "det kørekort".
- Positivlisten findes her: <https://ikuf.dk/virksomheder/positivliste-aftalt/>
- Der findes en række hjemmesider, der er helt nødvendige hjælperekskaber til at bestemme, hvilken uddannelse der er relevant, hvor og hvornår uddannelsen udbydes m.v. Se fx her:
- www.voksenuddannelse.dk – Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside med fælles tilgang til voksen- og efteruddannelse. Herfra også link til ansøgning af VEU-godtgørelse (til Arbejdsmarkedsuddannelserne, AMU)
- www.amukurs.dk – DI og CO-Industris m.fl. hjemmeside om AMU-kurser (og link til IKUF, selvvalgt uddannelse).
- www.ug.dk – Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside, med indhold og udbud af erhvervsuddannelser, Forberedende Voksenundervisning, akademi-uddannelser, diplomuddannelser m.v.
- www.bygoventpaa.dk – Erhvervsakademiernes oversigt over akademiuddannelserne – og aktuelle udbud.
- www.svu.dk – her søger den uddannelsessøgende medarbejder Statens Voksen-Uddannelsesstøtte, SVU. Til fx Forberedende Voksenundervisning, FVU, Almen Voksenuddannelse og akademi- og diplomuddannelser.

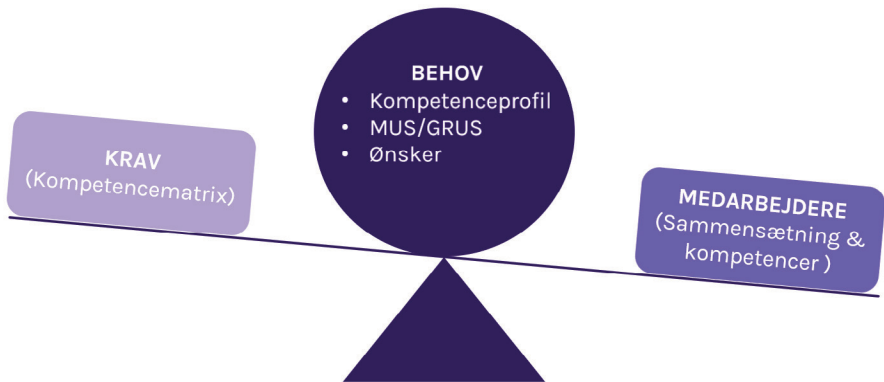
Kompetencecirklen – de mange kompetencekrav



En virksomheds uddannelsesbehov vil tage udgangspunkt i de kompetencekrav, der stilles til en medarbejder. Men der findes ingen enkle metoder til at fastslå et uddannelsesbehov eller bestemme kompetencekravene i en virksomhed.

Virksomheder gør sig generelt mange og forskellige anstrengelser for at fastslå behovet. Ofte vil medarbejder-ønsker, virksomhedens uddannelsespolitikker, aftaler indgået i forbindelse med MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS) eller andre større organisatoriske eller tekniske/teknologiske forandringer være udslagsgivende for, at et behov omsættes i et uddannelsesønske.

Kompetencevippet – fra krav til uddannelsesbehov



I fondssammenhæng kan man sige, at når leder og medarbejder opretter en individuel uddannelsesplan – altså ansøger om lønrefusion m.v. – til en given uddannelse eller kursus, så er det udtryk for, at parterne er enige om, at den valgte uddannelse er svaret på et givent uddannelsesbehov.

I modellen – kompetencecirklen – vises en simpel illustration af de mange og forskellige krav, der påvirker den enkelte medarbejders arbejde. For at tydeliggøre, at kravene i jobbet ikke alene udspringer af selve jobbet, altså de arbejdsfunktioner og arbejdsopgaver hun skal løse – i modellen kaldet jobkrav – viser modellen, lag for lag, de centrale niveauer, hvorfra kompetencekravene udspringer. Vi har opdelt dem i det, der for os er de vigtigste faktorer, der påvirker kompetencekravene til medarbejderen:

- **Jobkrav**, som udspringer af de jobfunktioner, den enkelte skal udføre.
- **Virksomhedskrav**, som alle medarbejdere påvirkes af, og som dermed udgør en fælles ramme for ansættelsen i virksomheden.
- **Omverdenskrav**, som er en betegnelse for de vigtigste udefra kommende faktorer, der påvirker virksomheden og med det medarbejderne.

Oplistningen af kravene i modellen er ikke udtømmende og man kan indvende at nogle af kravene skulle været på et andet niveau m.v. Man kan med rimelighed også påpege, at kravene til medarbejderne ikke alene er bestemt af udefra kommende krav. Jobkravene påvirkes også af, hvordan den enkelte medarbejder udfylder jobbet, som igen hænger sammen med de kompetencer, den enkelte besidder. Se eksempler på jobkrav, virksomhedskrav og omverdenskrav i kompetencematrixen herunder.

Se modellen som en generel og forenklet illustration, som måske kan inspirere til at vurdere de aktuelle og fremtidige kompetencekrav – og deraf følgende uddannelsesbehov.

Howdan kan modellen så bruges? Modellen kan fx kan drøftes i en virksomhed – i HR-afdelingen, i et team eller blandt medarbejderne, i Samarbejds-/Uddannelsesudvalget – der ønsker at arbejde mere systematisk med uddannelse og udvikling af medarbejdernes kompetencer. Det kan fx være for at arbejde med aftalt uddannelse og måske afklare, hvor kravene opleves mest udtalte, og hvor uddannelsesbehovene måske derfor er størst. Modellen har også en meget praktisk anvendelse i sammenhæng med at udarbejde en rammeaftale.

Kompetencematrix

Krav fra omverdenen 	Virksomhedskrav 	Jobkrav 
Branchestandarder Fx ISO, miljø, kvalitet, standarder, certificering, sikkerhed	Produktion/forretning Fx strategi, konkurrenceforhold, produktionsplan, markedsføring, KPI, lean	Faglige Fx tekniske (svejsning), it, programmering, planlægning
Teknologi/teknik Fx automatisering, digitalisering, robotteknologi, VR simulering	Værdier Fx mangfoldighed, ligestilling, uddannelse, samarbejde, tillid	Almene Fx læse/skrive, sprog, digital, matematik/logik
Samfundsforhold Fx bæredygtighed, lovgivning, økonomiske forhold, socialt ansvar, livslang læring	Organisation Fx organisationsform, medarbejderinvolvering, ansvarsniveau (SU, TR, UU), grupper/teams	Personlige Fx engageret, initiativ, selvstændig, teamplayer, innovativ, adfærd, tillid, holistisk
Arbejdsmarked Fx overenskomst, mulighed for uddannelse, partstytet, medarbejdere, rekruttering, fastholdelse, beskæftigelsessituation		

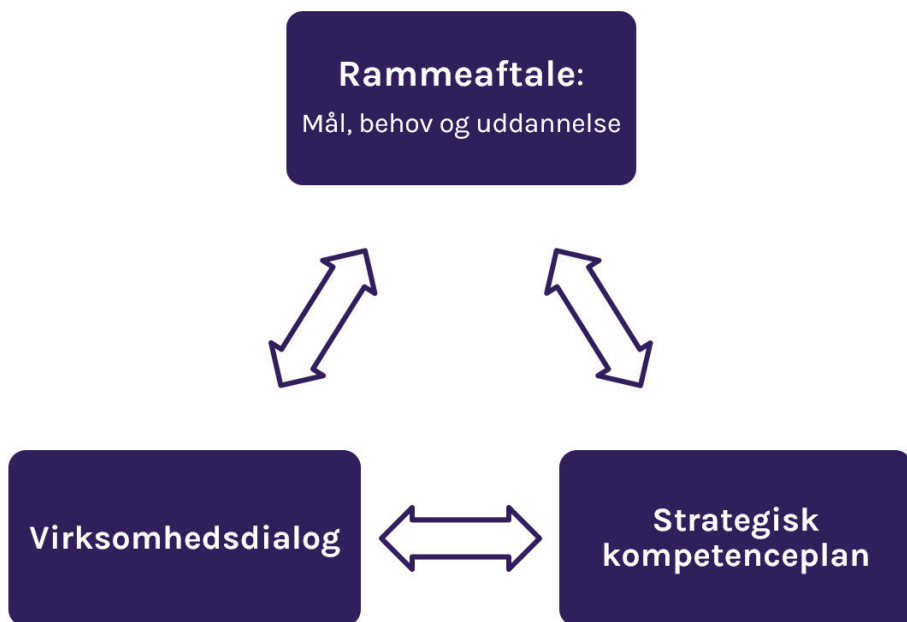
Rammeaftalen

Når en virksomhed ønsker at arbejde med aftalt uddannelse, skal der oprettes en rammeaftale mellem virksomhed og medarbejdere. En rammeaftale udarbejdes kun én gang og en rammeaftale har derfor i princippet ingen udløbsdato, så længe grundforudsætningen om overenskomstdækning er til stede. Når fonden har aktiveret rammeaftalen, kan virksomheden modtage lønrefusion m.v. til uddannelse, som er på positivlisten for aftalt uddannelse og som der er søgt om tilskud for inden uddannelsesstart.

Det er virksomheden og medarbejderne, der sammen udarbejder rammeaftalen. Alene virksomhedens IKUF-kontaktperson kan oprette en rammeaftale. Har virksomheden ikke en kontaktperson kontaktes sekretariatet eller den opsøgende konsulenttjeneste. Når rammeaftalen er oprettet, attesterer medarbejderrepræsentanten rammeaftalen med sit personlige MitID.

Rammeaftalen

– Fra behov over dialog til kompetenceplan



[Hent guiden til oprettelse af en rammeaftale.](#)

Attestpersonen for medarbejderne er:

- Medarbejderrepræsentant fra uddannelsesudvalget, hvis sådant findes, ellers,
- Samarbejdsudvalget, hvis sådant findes, ellers
- Tillidsrepræsentant/tillidsmand for den pågældende medarbejdergruppe, hvis sådant findes, ellers
- Talsrepræsentant for den pågældende medarbejdergruppe, hvis sådant findes. Hvis en talsperson ikke er udpeget, kan den største medarbejdergruppe (omfattet af overenskomsten) kontakte den lokale faglige organisation og bede dem hjælpe med til valg af en talsperson.

Følgende skal være klar:

- En kort beskrivelse af virksomheden og medarbejdernes aktuelle og fremtidige uddannelsesbehov, som ønskes imødegået gennem rammeaftalen.
- CPR-nummer, navn, jobtitel og mailadresse på medarbejderrepræsentanten, som skal attestere rammeaftalen.

Der vil typisk gå ca. fire uger, inden rammeaftalen er aktiveret. Allerede fra det tidspunkt rammeaftalen er attesteret, kan virksomheden dog oprette ansøgninger og forvente at modtage tilskud til uddannelser på positivlisten, forudsat at støttere reglerne følges og rammeaftalen aktiveres.

Hvordan virksomheden og medarbejderne i praksis udarbejder rammeaftalen, aftales konkret i den enkelte virksomhed. I afsnittet om Behov gives forslag til, hvordan man kan arbejde med at fastslå uddannelsesbehov – og dermed også, hvad der kan indgå som indhold i rammeaftalen. Det centrale er, at indholdet i rammeaftalen er aftalt mellem ledelse og medarbejder. Rammeaftalen er derfor en gensidig forståelse ml. virksomheden og dens medarbejdere om at søge støtte til aftalt uddannelse. Og en forudsætning for, at fonden kan udbetale bl.a. lønrefusion i forbindelse med medarbejdernes deltagelse i aftalt uddannelse. Fondens udbetaling af lønrefusion m.v. sker på baggrund af ansøgning i form af individuelt oprettede ansøgninger eller uddannelsesplaner, som konkret oprettes på virksomhedens rammeaftale.

I rammeaftalen skal I bl.a. beskrive virksomhedens forretnings- og udviklingsmål med henblik på at oplyse de indsatsområder eller kompetencekrav medarbejderne stilles overfor.

Der er to formål med, at rammeaftalen tager afsæt i virksomhedens forretnings- og udviklingsmål:

- Ønsket om at gøre uddannelsesindsatsen mere strategisk og understøtte virksomhedens udvikling og vækst og dermed understrege, at nye behov ofte udspringer af nye strategiske indsatsområder.
- Ønsket om at tydeliggøre behov, ønsker og interesser for at fremme en dialog om uddannelse og behov og dermed involvering og motivation.

Skabelon til en rammeaftale

Rammeaftale

Beskrivelse

- Virksomhedens opgave/forretning og langsigtede udviklingsmål
- Hvad påvirker medarbejdernes kompetencer, fx kvalitetsstandarder og ny teknologi (se kompetence-matrix)
- Hvad vil I gerne bruge aftale uddannelse til?

Målgruppe

I udgangspunktet er målgruppen, medarbejdere omfattet af Industriens Overenskomst og Industriens Funktionæroverenskomst. Hvordan vil I prioriterer jeres indsats de kommende år?

Eksempler på uddannelse

Giv eksempler på kurser/uddannelser hentet fra positivlisten for aftalt uddannelse

Aftale om øvrige udgifter

Beskriv jeres regler for afholdelse af medarbejdernes udgifter til transport og evt. kost og logi i forbindelse med deltagelse i aftalt uddannelse. Refunderes ikke af IKUF.

Spør på rammeaftale (sæt x)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Forberedende undervisning – løfte basale færdigheder | <input type="checkbox"/> |
| 2. Udvalgte AMU-kurser – til voksenlærlingeuddannelser | <input type="checkbox"/> |
| 3. Forberedende undervisning – akademi | <input type="checkbox"/> |
| 4. Erhvervsuddannelse for voksne – voksenlærlingeuddannelse | <input type="checkbox"/> |
| 5. Udvalgte moduler – videregående niveau | <input type="checkbox"/> |
| 6. Udvalgte moduler på diplomniveau | <input type="checkbox"/> |

Ansøg om refusion

Når rammeaftalen er aktiveret, kan virksomheden oprette ansøgninger eller individuelle uddannelsesplaner på www.ikuf.dk/aftalt

De individuelle uddannelsesplaner er måden, hvorpå virksomheden modtager støtten til uddannelse af de overenskomstansatte medarbejdere. Processen herfor er beskrevet indgående i "Guide til oprettelse af uddannelsesplaner", [der kan downloades her](#).

Ansøgningen om af tilskud til dækning af omkostningerne til deltagelse i aftalt uddannelse, dækker imidlertid ikke alle omkostninger. Derfor skal virksomhed og medarbejder ansøge flere steder. Oprettelsen af en individuel uddannelsesplan, er altså alene ét skridt på vejen til at få dækket omkostninger til løn og deltagerbetaling.

Fonden giver støtte til lønrefusion i forbindelse med deltagelse i aftalt uddannelse. Se hvilket tilskud, der kan søges her: <https://ikuf.dk/virksomheder/positivliste-aftalt/>

Forudsætningen er, at der også søges om den uddannelsesstøtte, der gives til offentligt godkendte efter- og videregående uddannelse for voksne – kaldet Statens Voksenuddannelsesstøtte, SVU og Voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse, VEU-godtgørelse, Omstillingsfond o.lign.

I løbet af uddannelsen vil virksomheden udbetale løn til medarbejderen og virksomheden får, når uddannelsen er afsluttet og dokumentation herfor indsendt til fonden.



Ansøgningsprocessen

1

Søg hos IKUF på ikuf.dk/aftalt

2

Tilmeld medarbejderen til uddannelse; enten hos udbuderen eller på voksenuddannelse.dk

3

Søg om refusion hos VEU/SVU/AUB
veu.dk
svu.dk
aub.dk

4

Søg andre tilskud
omstillingsfonden
Voksenlærling

Find uddannelser på fx:

amukurs.dk

ug.dk

voksenuddannelse.dk

Sådan finder du uddannelsen på positivlisten

Forud for ansøgningsprocessen, skal den konkrete uddannelse naturligvis besluttes. I denne proces kan man have en dialog med en konkret uddannelsesinstitution eller man kan anvende nedenstående hjemmesider i sin afklaring:

- www.voksenuddannelse.dk – Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside med fælles tilgang til voksen- og efteruddannelse. Herfra også link til ansøgning af VEU-godtgørelse (til Arbejdsmarkedsuddannelserne, AMU)
- www.amukurs.dk – DI og CO-Industri's m.fl. hjemmeside om AMU-kurser (og link til IKUF, selvvalgt uddannelse).
- www.ug.dk – Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside, med indhold og udbud af fx procesoperatøruddannelsen, Forberedende Voksenundervisning, akademiuddannelser m.v.
- www.bygovenpaa.dk – Erhvervsakademiernes oversigt over akademiuddannelserne – og aktuelle udbud.
- www.svu.dk – her søger I/medarbejderne statens voksenuddannelsesstøttet, SVU. Til fx Forberedende Voksenundervisning, FVU, Almen Voksenuddannelse, akademi- og diplomuddannelse.

Trin for trin i ansøgningsprocessen

1. Se på positivlisten for aftalt uddannelse for at fastslå et virksomhedsrelevant uddannelsesbehov: <https://ikuf.dk/virksomheder/positivliste-aftalt/>
2. Fonden giver støtte til:
 - Udvalgte voksenlærlinge-uddannelser, EUV1 + 2
 - Forberedende Voksenundervisning, FVU, Dansk, Dansk for udlændinge (FVU Start), Matematik, Engelsk og Digital undervisning
 - Ordblinde undervisning
 - Udvalgte akademiuddannelser og diplomuddannelser
 - AMU, der giver merit til udvalgte voksenlærlingeuddannelser

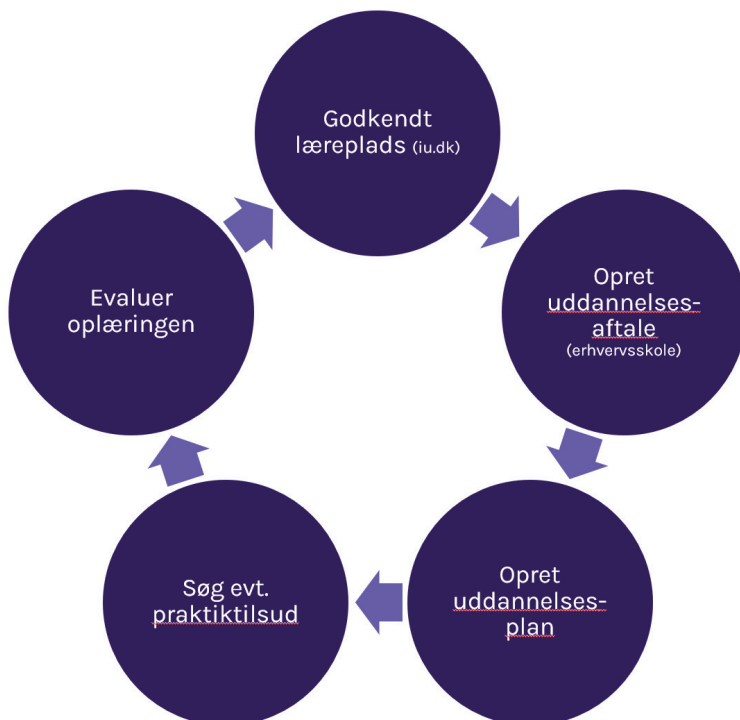
Ansøgningsprocessen er afhængig af hvilken uddannelse, der vælges:

Voksenlærling

- Virksomheden skal være godkendt til at uddanne elever og lærlinge
- Erhvervsskolen (eller virksomheden) opretter en uddannelsesaftale mellem voksenlærlingen og virksomheden. Uddannelsesaftalen underskrives af medarbejder og virksomheden. Skolen fremsender uddannelsesaftalen til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag, AUB, der betaler lønrefusion i forbindelse med voksenlærlingens skoleundervisning. Virksomheden bekræfter bl.a. lønniveau overfor AUB.

- Forud for uddannelsesaftalens oprettelse gennemføres en vurdering af voksenlærlingens forudsætninger for at gennemføre uddannelse. Det kaldes en realkompetencevurdering, RKV. Denne Realkompetencevurdering varer typisk ml. 3 timer og i sjældne tilfælde op til 5 dage. Der kan søges støtte til denne vurdering fra fonden – opret ansøgning og ansøg om AMU, Realkompetencevurdering 25000 og angiv varighed for realkompetencevurderingen. Søges efter voksenlærlingen har deltaget i realkompetencevurderingen.
- Ansøg om støtte fra fonden til voksenlærlingen ved at oprette en ansøgning på virksomhedens rammeaftale. Det er alene den oprettede IKUF-kontaktperson, der kan ansøge om støtte fra fonden. Adgang til ansøgning via ikuf.dk/aftalt – på virksomheden rammeaftale. Vedhæft uddannelsesaftalen til ansøgningen.
- Søg evt. støtte til den praktiske oplæring hos det lokale jobcenter, hvis lærlingen er ufaglært. Søges her: <https://virk.dk/myndigheder/stat/STAR/selvbetjening/Voksenlaerling/> – 30 kr. time i op til 2 år.

Proces for uddannelse af voksenlærlinge



Forberedende VoksenUndervisning (FVU)

- Søg støtte hos fonden ved at oprette en ansøgning på ikuf.dk/aftalt – via rammeaftalen.
- Tilmeld uddannelsen fx via den valgte uddannelsesinstitutions hjemmeside eller fx via voksenuddannelse.dk

Akademi- og diplomuddannelse

- Samme proces som herover. Dog søges der særskilt støtte fra Omstillingsfonden til dækning af deltagerbetalingen (helt eller delvist), der søges når deltageren tilmelder sig uddannelsen.
- Fonden dækker rest-deltagerbetaling eller den fulde deltagerbetaling, hvis Omstillingsfonden ikke dækker (kræver gyldigt afslag).
- Arbejdsmarkedsuddannelser, AMU
- Der søges om støtte hos fonden ved at oprette en ansøgning på ikuf.dk/aftalt via rammeaftalen
- Tilmeld uddannelsen fx via amukurs.dk
- Medarbejderen ansøger om voksenuddannelsesstøtte – gerne med bistand fra uddannelsesinstitutionen. Ansøges på svu.dk

Når uddannelsen er afsluttet, indsendes dokumentation for gennemført uddannelse (fx uddannelsesbevis) til info@ikuf.dk og fonden refunderer den bevilligede ansøgning (fratrullet uddannelsesgodtgørelse fra VEU/SVU).

Ansøgningsprocessen - Hvem gør hvad?

Aftalt uddannelse er helt igennem en samarbejdsopgave, hvor både virksomhed og medarbejder må samarbejde for at komme i mål. Det gælder også i forbindelse med ansøgningen om lønrefusion, uddannelsen og udbetalingen af lønrefusionen. Hver part, ledelse og medarbejder, har hver sine opgaver. Opgaverne er afhængige af, hvilken uddannelse, medarbejderen skal deltage i. Ansvarsfordelingen, når der søges støtte m.v., er beskrevet herunder.

Virksomheden har det samlede ansvar for ansøgningsprocessen for aftalt uddannelse. Men i praksis må virksomhed og medarbejder samarbejde om ansøgningsprocessen.

Der er forskel på ansvar og opgaverne i forhold til den ansøgte uddannelse:

For voksenlærlinge:

Her kan virksomheden varetage for store dele af processen, som er beskrevet i afsnittet Trin for trin i ansøgningsprocessen. Men voksenlærlingen skal:

- Deltage i en realkompetencevurdering på erhvervsskolen
- Underskrive uddannelsesaftalen
- Attestere ansøgningen om IKUF-støtte (sendes på mail til voksenlærlingen fra IKUF-kontaktpersonen) – og videresender ansøgning til IKUF
- Videresende bevis for gennemført uddannelse til virksomhedens IKUF-kontaktperson (for at kunne få refunderet IKUF-støtten).

Virksomheden modtager lønrefusionen ved at indsende uddannelsesbeviset efter endt uddannelse til info@ikuf.dk Refusion af voksenlærlingeforløb (EUV1+2) kan ske på baggrund af fremsendt svendebrev. Vi tilbyder delrefusion på baggrund af dokumentation fra AUB, hvor skole- og hhv. praktikuger er udspecificeret. Perioden skal være mindst seks måneder.

For AMU:

Virksomheden står for hele ansøgningsprocessen. Medarbejderen, der deltager i AMU, skal dog:

- Attestere ansøgningen om støtte (sendes på mail til voksenlærlingen fra IKUF-kontaktpersonen)
- Videresende bevis for gennemført uddannelse til virksomhedens IKUF-kontaktperson (for at kunne få refunderet støtten).

Virksomheden modtager lønrefusion og refusion for deltagerbetaling ved at fremsende uddannelses-/kursusbeviser og fakturaer for betalt deltagerbetaling og evt. materiale-omkostninger til info@ikuf.dk

For Forberedende Voksenundervisning (FVU) samt Akademi- og Diplomuuddannelse:

- Virksomheden opretter ansøgningen på ikuf.dk/aftalt via rammeaftalen
- Medarbejderen attesterer ansøgningen og videresender ansøgning til fonden
- Virksomheden tilmelder medarbejderen til uddannelsen – via skolens hjemmeside eller via voksenuddannelse.dk
- Medarbejderen tilmelder sig til akademi- og diplomuddannelserne og søger samtidig om tilskud til deltagerbetalingen fra Omstillingsfonden (attesterer en tro-og-love-erklæring). Fonden dækker deltagerbetaling (med udgangspunkt i billigste valgte akademi- og diplomuddannelse), hvis Omstillingsfonden ikke dækker
- Medarbejderen søger om uddannelsesstøtte fra Statens Voksenuddannelsesstøtte, SVU. Søges via svu.dk Uddannelsesinstitutionen bistår ofte med SVU-ansøgning i forbindelse med deltagelse i Forberedende Voksenundervisning, FVU. Har medarbejderen en videregående uddannelse søges der ikke SVU. Så dækker fonden refusionsdelen fra SVU. Bemærk det i ansøgningen til fonden.
- Medarbejderen fremsender uddannelsesbevis til virksomhedens IKUF-kontaktperson, der fremsender beviset til info@ikuf.dk
- Virksomheden modtager refusionen fra fonden.

Virksomheden indsender uddannelsesbeviser og fakturaer for udlæg til evt. deltagerbetaling og materialer til info@ikuf.dk og modtager herefter refusionen. I løbet af uddannelsen vil virksomheden udbetale løn til medarbejderen og virksomheden får, når uddannelsen er afsluttet og dokumentation herfor indsendt til IKUF, lønnen refunderes fra IKUF. IKUF dækker også evt. deltagerbetaling og udgifter til materialer. For deltagelse i AMU refunderer IKUF alene 85 % af lønudgiften.



Sæt system i aftalt uddannelse

Kravet om oprettelse af individuelle uddannelsesplaner hos fonden er naturligvis en måde at administrere selve ansøgningsprocessen på. Men kravet om uddannelsesplan skal også ses som et ønske om at fremme virksomheden og medarbejderens arbejde med at planlægge uddannelse mere langsigtet. Og om, at uddannelsesindsatsen bliver mere strategisk funderet, jf. også afsnittet om rammeaftalen.

Megen voksen- og efteruddannelse bliver i dag iværksat spontant og måske ud fra en akut opstået leverance- eller afsætningssituation. Det er der for så vidt ikke noget galt med. Men virksomhed og medarbejder risikerer at gå glip af i hvert fald disse gevinster:

- At planlagt uddannelse forankres i et strategisk og aftalt udgangspunkt
- At den iværksatte uddannelse følges op med nye arbejdsopgaver på et tilsvarende højere kompetenceniveau efter endt uddannelse
- At uddannelse og oplæring i virksomhed fungerer i en vekselvirkning med det daglige arbejde
- At deltageren er motiveret og klar til den udfordring, som en hvilken som helst uddannelsesindsats vil være.

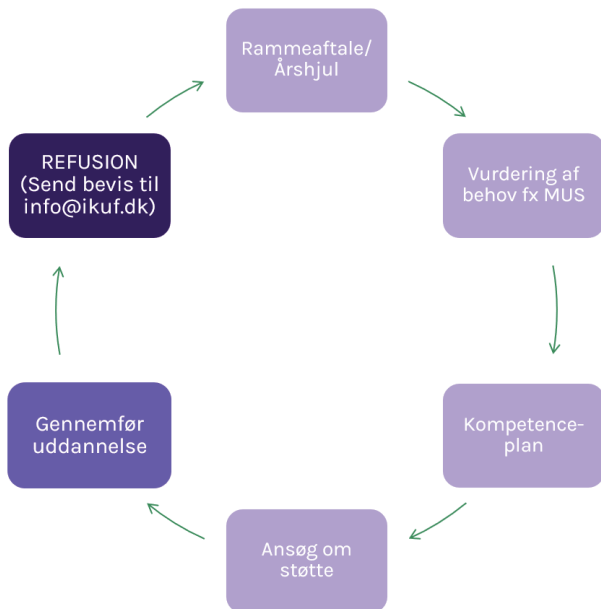
Aftalt uddannelse skal derfor også ses som et system, der fremmer dialog og inddragelse i det daglige uddannelsesarbejde, og hvor der er en aftalt ramme og retning for uddannelsesindsatsen.

Årshjul for aftalt uddannelse

En del virksomheder, typisk de lidt større, arbejder med et årshjul for uddannelsesindsatsen, som bl.a. skal sikre, at fx en årlig Medarbejderudviklingssamtale (MUS), eller en aftalt uddannelsesindsats gennemføres i et fast tidsrum, hvor det passer bedst ind i virksomhedens produktionsplanlægning. Det vil typisk være tale om sæsonprægede virksomheder.

Processen skal være med til at sikre to ting:

- At man fx én gang årligt genbesøger rammeaftalen og dermed udgangspunktet for aftalt uddannelse. Og i tilknytning hertil evaluerer den hidtil gennemførte aktivitet
- At uddannelsesindsatsen planlægges, så tidspunktet for uddannelsen passer godt i planlægningen og forholder sig til at uddannelse er en løbende proces, der ikke stopper.



Årshjulet kan fx gennemføres sådan:

1. En gang årligt – måske i forlængelse af medarbejderudviklingssamtaler, MUS – fastlægges virksomheden og medarbejders uddannelsesbehov. En del af dette uddannelsesbehov kan måske dækkes inden for rammerne af positivlisten for aftalt uddannelse, noget andet inden for selvvalgt uddannelse eller måske via virksomhedens egen finansiering. I fondssammenhæng er det centrale, at parterne aftaler friheden til uddannelse og vilkårene herfor
2. Alle virksomheder har behov for at kalkulere omkostningerne i forbindelse med deltagelse i uddannelse. Når det gælder aftalt uddannelse, er tilskudssatserne fra fonden følgende
3. Den eller de ønskede uddannelsesplaner oprettes på ikuf.dk som beskrevet tidligere
4. Når aftalt uddannelse er gennemført – fremsendes dokumentation for den gennemførte uddannelse til info@ikuf.dk. IKUF refunderer de godkendte udgifter (løn, gebyr, materialer)
5. Vi anbefaler, at virksomheden og medarbejderen – og det vil typisk være nærmeste leder for medarbejderen – drøfter uddannelsens udbytte, læringsmuligheder og udfordringer efter afsluttet uddannelsesforløb. Det kan også være en mere generel drøftelse i virksomhedens uddannelsesudvalg eller samarbejdsudvalg, hvis flere medarbejdere eller en gruppe medarbejdere har været afsted samtidig. Tanken er at fastholde de positive gevinster ved det indlærte og naturligvis også justere det, der måske ikke har fungeret så godt til næste gang.

Uddannelseskatalog

En måde, hvorpå en virksomhed og medarbejdere kan skabe et overblik over de mange uddannelsesmuligheder, er at udarbejde en form for uddannelseskatalog. Kataloget kan være en samling af relevante uddannelser og kurser, der fremgår af positivlisten for aftalt uddannelse. Evt. kan der tilføjes relevante muligheder fra positivlisten for selvvalgt uddannelse – se www.ikuf.dk – idet det her er helt op til medarbejderen at træffe beslutning om valget af den eller de relevante uddannelser og kurser. Alternative uddannelses tilbud, som måske er finansieret af virksomheden, kan tilsvarende indgå i uddannelseskataloget.

Et sådant uddannelseskatalog kan udarbejdes i umiddelbar forlængelse af udarbejdelsen af rammeaftalen eller evt. sideløbende hermed, så indholdet i rammeaftalen bliver så konkret som muligt. Kataloget kan evt. være en udløber af eller et supplement til arbejdet med den omtalte kompetencematrix.

Et uddannelseskatalog kan med fordel udsendes til medarbejderne forud for Medarbejderudviklingssamtalerne (MUS).

Hjælp til at finde indhold og varighed af uddannelserne på positivlisterne kan findes her, Se afsnit om "Ansøgning om refusion". Hertil kommer uddannelsesudbud og beskrivelserne af uddannelser på de enkelte uddannelsesinstitutioners hjemmesider.

De lokale uddannelsesinstitutioner kan sikkert også bidrage til indholdet af ovennævnte uddannelseskatalog. En dialog med uddannelsesinstitutionerne vil desuden bidrage til at sikre en afstemning af mulighederne for at gennemføre de oplistede uddannelser og kurser.

Job- og kompetenceprofiler

Som nævnt oplever vi, at flere og flere virksomheder og medarbejdere gerne vil arbejde mere systematisk med udviklingen af medarbejderens kompetencer, hvortil også hører at arbejde med planlægning af uddannelse og andre former for det, vi kalder uformel kompetenceudvikling, fx jobtræning, jobinstruktion, sparring m.v.

En naturlig del heraf er at udarbejde job- eller kompetenceprofiler, som især giver en oversigt over de minimumsstandarder af jobkrav, medarbejderen eller medarbejdere i tilsvarende jobfunktioner stilles overfor. Der er ingen fælles standarder for, hvad en sådan kompetenceprofil skal indeholde til et bestemt job på det danske arbejdsmarked. Men typisk vil en kompetenceprofil tydeliggøre kravene til den enkelte. I forhold til uddannelsessystemet er der udarbejdet en meget omfattende og systematisk europæisk kvalifikationsramme, som beskriver læringsudbyttet i al voksen- og videregående uddannelse med afsæt i 3 niveauer:

- Viden
- Færdigheder
- Kompetencer

Denne opdeling – eller taksonomi – kan man med fordel også bruge i opstillingen af en model for en job- eller kompetenceprofil.

Sådan kan I arbejde med en jobprofil

I centrum for modellen er den medarbejder-type, der skal udarbejdes en job-/kompetenceprofil for. Det kan fx være en logistikassistent, en automatiktekniker, en industrioperatør eller en laborant. Når først kompetenceprofilen for medarbejder- eller jobtypen er udfyldt, kan man indføje kompetencerne for den enkelte person. Det vender vi tilbage til.

Når kompetenceprofilen udfyldes, er de tre centrale niveauer følgende, som vist i modellen:

- Viden – Her indskrives de grundlæggende uddannelsesmæssige krav, som jobbet forudsætter. Det være sig grunduddannelse, fx logistikuddannelse og evt. videregående uddannelse, fx Akademiuddannelse i international transport og logistik (eller særlige moduler fra denne eller andre relevante uddannelser). Dertil kommer måske en særlig specialviden om transport- og logistikområdet, fx branchestandarder m.v.
- Færdigheder – Her listes de færdigheder, der ligger ud over dem, som er listet under emnet "viden". Vi tænker her på krav til de teknisk/faglige færdigheder inden for det faglige jobområde. Hvis vi bruger eksemplet logistikassistent, kan færdighederne fx oplistes sådan:

Logistikassistenten skal kunne anvende: – centrale metoder og redskaber, der knytter sig til logistik, supply chain management og transport- / indkøbspraksis og arbejdsprocesser.

Hvis det er nødvendigt for jobbet beherskelse, at de basale eller almene færdigheder listes, kan eksempler herpå være: Grundlæggende digitale færdigheder, læse-, skrive- og tale dansk, engelsk tale evt. på basalt niveau, logisk/matematisk forståelse mv.

Endelig kan der i jobbet stilles krav til organisatoriske færdigheder. Det kan være færdigheder til at løse problemstillinger selvstændigt, arbejde i team, arbejde på tværs i virksomheden eller på tværs i koncernen, have færdigheder i kundeservice og meget andet.

- Personlige egenskaber eller kompetencer – vi har i modellen nævnt forskellige eksempler, men man kan også tage udgangspunkt i den anerkendte og derfor ganske udbredte "5-faktor-modellen" hentet fra personlighedspsykologien.

Når arbejdet med at beskrive kravene til de 3 niveauer i forhold et udvalgt jobområde, kan man efter vores opfattelse vælge at gøre to ting:

- Lade modellen være en inspirationskilde i dialogen med den eller de relevante medarbejdere, fx i forbindelse med Medarbejderudviklingssamtalen. Inspirationen kan ligge i at drøfte, hvor den pågældende ligger over, på eller under niveau for de opstillede krav. Med det afsæt kan initiativer til kompetenceudvikling (fx jobtræning, leder-/kollega-sparring m.v.) eller uddannelse drøftes. Positivlisterne til aftalt uddannelse eller selvvalgt uddannelse kan tilsvarende være inspirationskilder.

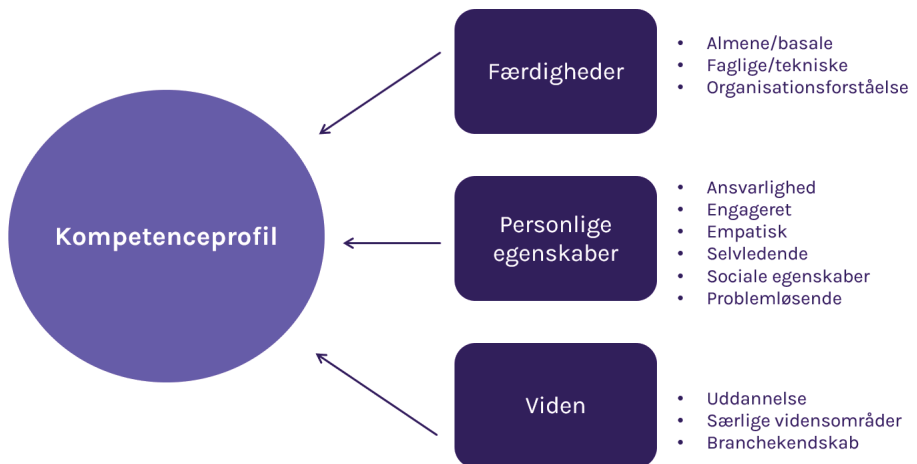
- Modellen kan også danne afsæt for, at der i virksomheden opbygges en egentlig "kompetencebank" over de ansattes kompetencer. Det kan gøres centralt eller overlades til den enkelte eller dennes leder. Tilsvarende vil rammeaftalen altid indeholde en oversigt over de uddannelser/kurser, IKUF har givet støtte til i forhold til den enkelte medarbejder.

Man kan også kombinere de to modeller og fremgangsmåden kunne i givet fald være som følger:

1. Beskriv den/de relevante job/kompetenceprofiler på virksomheden (ved brug af modellen)
2. Placer medarbejderne i den/de relevante profiler
3. Beskriv kort personens relevante kompetencer
4. Match jobbets kompetenceprofil med personens kompetenceprofil – og fastslå behovet for uddannelse og kompetenceudvikling.

Uanset hvordan man arbejder med en job- eller kompetenceprofil, er formålet at opstille og dermed tydeliggøre jobkravene – for dernæst at vurdere om den, der skal bestride jobbet, også har de fornødne kompetence.

Kompetenceprofil



Kilde: Den opsøgende uddannelseskonsulenttjeneste, IKUF m. inspiration fra Disruptionsrådets kompetencetaksonomi, 2017

Skal industriens virksomheder udarbejde en kompetenceprofil for at arbejde med aftalt uddannelse og modtage tilskud fra Industriens Kompetenceudviklingsfond, IKUF? Det klare svar er nej! Modellen er alene tænkt som en inspiration til virksomheder, der ønsker at arbejde mere systematisk med jobkrav og tydeliggøre sine kompetencebehov, fx i forbindelse med udarbejdelsen af en rammeaftale til brug for aftalt uddannelse eller som grundlag for de årlige MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS).

