



Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder

Digital ansøgning om
VEU-godtgørelse og
befordringstilskud

UNI•C



UNDERVISNINGS
MINISTERIET





Indhold

1. Digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud 5
2. Login med *Ret til at administrere VEU kurser* 6
3. Login med *Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud* 7
4. Login med begge rettigheder 13

Kolofon

Brugerguide til
EfterUddannelse.dk
Virksomheder
Digital ansøgning om VEU-godt-
gørelse og befordringstilskud

1. udgave. Juli 2011

Udgives af
Undervisningsministeriet
og UNI-C
Ansvarlig:
Steen Larsen
steen.larsen@uni-c.dk

Redaktion: Else Marie Schmidt,
EF Kommunikation, ems@ef.dk
Grafisk tilrettelæggelse:
Henrik Stig Møller
Dtp: Hanne Nielsen

Introduktion

EfterUddannelse.dk – portalen for erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse – er en nem og smidig adgang for virksomheder og kursister til informationer om kursusudbud, digital kursustilmelding, oversigter over kursusaktiviteter, fraværsoplysninger samt digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Portalen dækker kursusudbydere, der anvender det administrative system EASY-A. Andre udbyderes kurser, herunder private udbydere og professionshøjskoler, skal søges på UddannelsesGuiden, www.UG.dk.

Portalen omfatter udbudte AMU-kurser, grundlæggende voksenuddannelse og deltidsuddannelser samt videregående voksenuddannelser og diplomuddannelser.

Ledige har ikke mulighed for at tilmelde sig via EfterUddannelse.dk. De ledige kan anvende portalen til at orientere sig i kursusmulighederne og printe en ønskeliste over kurser, som de kan tage med til deres a-kasse eller jobcenter.

Udviklingen af EfterUddannelse.dk er sket i 3 faser. Fase 3 kom i drift 1. juli 2011.

Sammenhæng med UddannelsesGuiden.dk

De to portaler UddannelsesGuiden.dk og EfterUddannelse.dk har forskellige formål. UG.dk er en vejledningsportal, der viser det samlede udbud af uddannelser og kurser fra Undervisningsministeriet. EfterUddannelse.dk er en tilmeldingsportal for udbudte AMU-kurser samt voksenuddannelser.

De to portaler er integreret med hinanden, idet man fra UG.dk kan klikke sig direkte fra præsentationen af et kursus til tilmeldingen på EfterUddannelse.dk. Ligeledes er der, hvor det er relevant, link fra EfterUddannelse.dk til UG.dk.

Struktur

Strukturen i guiden er bygget op med følgende områder:

- 1 Digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud
- 2 Login med *Ret til at administrere VEU kurser*
- 3 Login med *Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud*
- 4 Login med begge rettigheder

Målgruppe

Målgruppen for brugerguiden er kursusadministratorer hos virksomheder. Guiden er et supplement til **Brugerguide for virksomheder**.



1. Digital ansøgning om VEU-godtgørelse og befordingstilskud

Fra 1/11 - 2011 skal ansøgning om VEU-godtgørelse og befordingstilskud ske digitalt via EfterUddannelse.dk, når virksomheden betaler løn til medarbejdere under uddannelse. Det er dog allerede nu muligt at ansøge digitalt. For at bruge EfterUddannelse.dk skal virksomhedens kursusadministrator logge ind med digital signatur.

For at anvende digital signatur skal medarbejderen være tildelt login-rettighed. Tildelingen sker gennem Virk.dk. Læs om, hvordan man bestiller digital signatur og tildeler login-rettigheder i **Brugerguide for Virksomheder** side 5-8, eller se de 2 interaktive guider, der henvises til herunder.

Der er 3 forskellige muligheder for rettigheder:

- Ret til at administrere VEU kurser
- Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordingstilskud
- Begge rettigheder

The screenshot shows the homepage of EfterUddannelse.dk. At the top left, there is a 'Log ind' button with the text 'Med Digital Signatur'. To its right is a 'Kurv' button showing '0 gemte kurser'. Below these is a search bar for courses with a 'Søg' button. The main content area is divided into two columns: 'Kursusoversigt' on the left and 'Om EfterUddannelse.dk' on the right. The 'Om EfterUddannelse.dk' section contains text about the portal's purpose and a 'Log ind med Digital Signatur' button at the bottom.

Fra forsiden af portalen kan man logge ind på virksomhedens sider.

Find de interaktive guider her.

The screenshot shows the 'Log ind' page. It has a title 'Brug digital signatur' and a question 'Hvem er du? For at komme videre, skal du angive, hvilken type bruger du er.' There are three radio button options: 'Jeg er kursist', 'Kursusadministrator', and 'Jeg er selvstændig - enkeltmandsvirksomhed'. The 'Kursusadministrator' option is selected. Below the options are several 'OBS:' notes. At the bottom right, there is a 'Log ind med Digital Signatur' button.

Angiv herefter, om du er kursusadministrator eller selvstændig - enkeltmandsvirksomhed.

Klik på **Log ind med Digital Signatur**

2. Log-in med *Ret til at administrere VEU kurser*

Hvis du logger ind som kursusadministrator med login-rettigheden *Ret til at administrere VEU kurser* får du nedenstående skærbillede.

Fra denne side kan du:

- Sætte standardindstillinger for virksomheden
- Få overblik over kommende kurser
- Få overblik over afholdte kurser
- Få overblik over den enkelte kursists kommende og afholdte kurser

Denne login- rettighed giver altså adgang til funktioner i forbindelse med tilmelding af kursister, men giver ikke adgang til administration af ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Disse funktioner er nærmere beskrevet i *Brugerguide for Virksomheder* fra side 26.

Kursustitel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851AKbr/VEU489-1 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	20-06-2011	11	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851A2576 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	08-08-2011	7	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Almen fødevarerhygiejne med dansk (FM testhold) X851AFM250811 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse L	15-08-2011	7	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet X851A2596 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	15-08-2011	6	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Åbent værksted it 9618512213 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	01-01-2011	2	udfyldt
<input type="checkbox"/> Åbentværksted metali X851A2565 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Damsvej 30, 1910 Frederiksberg C L	15-06-2011	3	udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851A2521 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Poul Due Jensens Vej 7, 8950 Bjerringbro L	27-06-2011	12	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Ledelse og samarbejde X851Abeh10211 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse L	06-08-2011	1	udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851Agrundfos1 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	08-08-2011	8	udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851A2579 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	08-08-2011	7	udfyldt
<input type="checkbox"/> Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet X851Agrundfos2 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg L	15-08-2011	12	udfyldt
<input type="checkbox"/> salgsteknik / konceptanvendei X850Ailsj10 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 1 - Handelskolevej 3, 4700 Næstved L	12-09-2011	1	udfyldt
<input type="checkbox"/> Projektledelse X851Abeh10011 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse L	11-10-2011	2	udfyldt
<input type="checkbox"/> MGL - Almen Fødevarerhygiejne med dansk 9618512022 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse L	17-11-2020	2	udfyldt



3. Login med *Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud*

Hvis du logger ind som kursusadministrator med login-rettigheden *Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud*, kommer du ind på dette skærmbillede.

Fra denne side kan du:

- Administrere ansøgning til VEU godtgørelse og befordringstilskud.
- Få overblik over aktive ansøgninger.
- Få overblik over afsluttede eller annullerede ansøgninger.

Klik på **Ansøgninger**.

Klik på **Søg**.

Nu vises alle tilmeldinger, hvor der allerede er ansøgninger i gang, eller hvor det er muligt at danne ansøgninger. Det vil sige tilmeldinger, hvor kursisterne er tilmeldt kurser, der er VEU-berechtige, og hvor kursisterne er navngivne og har valgt fag, hvis der er tale om Åbent Værksted. Søgningen kan indsnævres ved at angive et konkret kursus, en bestemt arbejds- eller faktureringsadresse, en a-kasse, status på ansøgningerne eller en tidsperiode. Det er ligeledes muligt at søge på intern reference og kontakt.

Der er 8 forskellige statusmarkeringer for ansøgningerne:

- **Ikke oprettet**
- **Ingen aktive.** Ansøgningen er blevet annulleret, men man har stadig lov at ansøge,
- **Ikke udfyldt.** Startet op, men ikke alle krævede oplysninger er udfyldt.
- **Udfyldt.** Klar til signering/afsendelse. Alle krævede oplysninger er udfyldt. Kan stadig redigeres
- **Afsendt.** Er signeret og sendt. Kan ikke længere redigeres af ansøger.
- **Modtaget.** Er hentet af a-kassen. Kan ikke længere redigeres af ansøger.
- **Under behandling.** Er under behandling i a-kassen.
- **Returneret.** Er sendt tilbage til ansøger af a-kassen, således ansøger kan rette fejl/oplysninger i ansøgningen. Ansøgningen kan redigeres af ansøger.

Marker her for også at få vist ansøgninger, hvor tidsfristen er overskredet.

Fra oversigten kan man via statusikonet klikke sig ind på den enkelte VEU-ansøgning.

Aktuel

Kursist	XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX-XXXX		
Hold	Åbentværksted metall	Startdato	20-06-11 Slutdato 30-06-11
Kviknummer	X851A2565		
Uddannelsessted	UNI-C testcenter base 2, Vermundsgade 5, 2100 København Ø		

Fag	Fra - Til	Foregår på virksomheden
Lys b. svejs-kants plade/plade	20-06-11 23-06-11	Nej
Lys b. svejs-kants plade/rør	27-06-11 30-06-11	Nej

Hvad søges?

Spørgsmål	Svar
Søger I om?	VEU-godtgørelse og befordringstilskud
Er kursisten i arbejde?	Ja
Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?	Lønmodtager
Udbetaler I løn under uddannelsen?	Ja
Er kursisten ansat som elev med ret til løn ifølge en uddannelsesaftale?	Nej
Er kursisten ansat med lærlilskud?	Nej

Personlige oplysninger

Spørgsmål	Svar
CPR-nummer	XXXXXX-XXXX
Fornavn	XXXXXX
Efternavn	XXXXXXXX
Vej og nummer	
Postnummer	0001
By	ukendt nr
E-mail	email@email.xx
Vælg det skattekort, som kursisten ønsker at bruge, når der trækkes A-skat af kursistens VEU-godtgørelse	Hovedkort

Udbetaling

Spørgsmål	Svar
Ønsker I VEU-godtgørelsen overført til NemKonto knyttet til en produktionsenhed?	Nej
Skal befordringstilskuddet udbetales til virksomheden, fordi virksomheden afholder medarbejderens befordringsudgifter?	Nej

Uddannelse

Spørgsmål	Svar
Hvad er højeste niveau for kursistens uddannelse?	Faglært

Anden offentlig støtte

Spørgsmål	Svar
Får kursisten i hele eller dele af uddannelsesperioden anden offentlig støtte, som skal dække leveomkostningerne, fx kontanthjælp?	Nej

Beskæftigelse

Spørgsmål	Svar
Arbejder kursisten fuldtid svarende til 37 timer eller deltid?	Fuldtid svarende til 37 timer
Er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår?	Ja
Er kursistens sædvanlige løn i uddannelsesperioden	større end eller lig med godtgørelsen

Arbejdsgiver

Spørgsmål	Svar
Virksomhed	Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro CVR: 37499919

Befordringstilskud

Spørgsmål	Svar
Undervisningssted:	SU Styrelsen Danasvej 30 1910 Frederiksberg C
Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet:	55 km.
Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden	Daglig befordring

Ansøgning

Udbetalingsoplysninger

VEU-godtgørelse	Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende CVR nummer 37499919
Befordringstilskud	XXXXXX XXXXXXXX, Nemkonto tilhørende CPR-nummer XXXXXX-XXXX

Sagsbehandling

Dato	Bruger	Status	Handling	Bilag
01-01-70	-	Udfyldt	Gemt af ansøger	
01-01-70	System	Afsendt af ansøger	Sendt af ansøger	
01-01-70	System	Annulleret	Annulleret på grund af s...	

Tilstedeværelse

< Forrige Afslut >

Har ansøgningen én af følgende statusmarkeringer:

- Ikke udfyldt
- Udfyldt
- Afsendt
- Modtaget
- Under behandling
- Returneret

får man adgang til et resume af ansøgningen.

Klik her for at åbne sagsbehandlingen.



Befordringstilskud Q

Spørgsmål	Svar
Undervisningssted:	SU Styrelsen Danasvej 30 1910 Frederiksberg C
Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet:	225 km.
Kursistens valg mellem daglig befording og indkvartering i perioden 11-07-2011 til 12-07-2011	Daglig befording
Undervisningssted:	Cab in Danasvej 30 1910 Frederiksberg C
Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet:	225 km.
Kursistens valg mellem daglig befording og indkvartering i perioden 13-07-2011 til 15-07-2011	Daglig befording

▲ Ansøgning

▼ Udbetalingsoplysninger

VEU-godtgørelse Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende CVR nummer 37499919
Befordringstilskud Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende CVR nummer 37499919

☰ Sagsbehandling

Dato	Bruger	Status	Handling	Bilag
17-06-11	sagsbehandler	Modtaget	Modtaget af a-kasse	
16-06-11	-	Udfyldt	Gemt af ansøger	
16-06-11	System	Afsendt af ansøger	Sendt af ansøger	

< Forrige Afslut >

Her er det muligt at se, hvor ansøgningen befinder sig i sagsbehandlingsprocessen.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordingstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Aanden af-følgelig støtte 6 Be-skæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befor-dringstilskud 9 Resumé

Hvad søges?

Søger du om?

VEU-godtgørelse og befordingstilskud
 Kun VEU-godtgørelse
 Kun befordingstilskud

Videre >

< Fortryd

VEU-godtgørelse
Deltager du i undervisning på fuldtid (37 timer), svarer godtgørelsen til 80% af højeste ugentlige dagpengebeløb.

Befordringstilskud
Du kan søge befordringstilskud, når du deltager i arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og enkeltfag, der er optaget i en fælles kompetencebeskrivelse.

Du kan ikke få befordringstilskud, når undervisningen foregår på den virksomhed, du er ansat i.

Flere oplysninger
Du kan få mere at vide om VEU-godtgørelse og befordringstilskud i din a-kasse. Er du ikke medlem af en a-kasse, kan du henvende dig på dit uddannelsessted.

Du kan også finde oplysninger og se reglerne på www.veug.dk

Har ansøgningen en af følgende statusmarkeringer:

- Ikke oprettet
- Ingen aktive

vil klik på statusikonet give adgang til at starte ansøgning om VEU-godtgørelse og befordingstilskud.

Læs mere om søgeprocessen på side 15-23.

Grundfos A/S

Ansøgninger **Afsluttede ansøgninger**

Afsluttede ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Kursus Startdato Slutdato Print

Arbejdsadresse Status Intern reference

Faktureringsadresse Kontakt

A-kasse

Kursist	Kursus	Kontakt	Startdato	Slutdato	Status	Afsendt
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Arb. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... Fakt. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... A-Kasse: D15 - 3F [TEST]	Åbentværksted metal X851A2505 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - Danasv...	Common Name	20-06-11	30-06-11	Annuleret	17-06-11
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Arb. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... Fakt. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... A-Kasse: D15 - 3F [TEST]	kbramu4 9518512386 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. A...	Sulajma Intern ref.: 4711	01-03-11	30-06-11	Annuleret	31-05-11
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Arb. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... Fakt. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... A-Kasse: D15 - 3F [TEST]	Vibekes test hold 9998362504 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - Danasv...	Common Name	11-07-11	29-07-11	Annuleret	16-06-11
XXXX XXXX XXXXXX-XXXX Arb. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... Fakt. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... A-Kasse: D15 - 3F [TEST]	Jannis testhold X851A2544 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. A...	Common Name	11-07-11	29-07-11	Afsluttet	31-05-11
XXXXXXXXXX XXX XXXXXX-XXXX Arb. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... Fakt. adr.: Grundfos A/S, Poul Due... A-Kasse: D15 - 3F [TEST]	Jannis testhold X851A2544 AMU - Arbejdsmarkeduddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. A...	Common Name	11-07-11	29-07-11	Afsluttet	16-06-11

Klik på **Afsluttede ansøgninger** for at få vist alle afsluttede eller annullerede ansøgninger.

Søgningen kan indsnævres ved at angive et konkret kursus, en bestemt arbejds- eller faktureringsadresse, en a-kasse, status på ansøgningerne eller en tidsperiode. Det er ligeledes muligt at søge på ansøgningernes status samt intern reference og kontakt.

Klik på et statusikon for at få vist et resume af ansøgningen.

Uddannelse

Spørgsmål Svar

Hvad er højeste niveau for kursistens uddannelse? Ufaglært

Anden offentlig støtte

Spørgsmål Svar

Får kursisten i hele eller dele af uddannelsesperioden anden offentlig støtte, som skal dække leveomkostningerne, fx kontanthjælp? Nej

Beskæftigelse

Spørgsmål Svar

Arbejder kursisten fuldtid svarende til 37 timer eller deltid? Fulltid svarende til 37 timer

Er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår? Ja

Er kursistens sædvanlige løn i uddannelsesperioden større end eller lig med godtgørelsen

Arbejdsgiver

Spørgsmål Svar

Virksomhed Poul Due Jensens Vej 7
8850 Bjerringbro
CVR: 37499919

Befordringstilskud

Spørgsmål Svar

Undervisningssted: Høf
R.C. Andersens Vej 7-9
8800 Viborg

Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet: 200 km.

Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden: Daglig befordring

Mandag 25-07-2011 Udrejse

Tirsdag 26-07-2011 Indkvarteret

Onsdag 27-07-2011 Hjemrejse

Ansøgning

Udbetalingsoplysninger

VEU-godtgørelse Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende CVR nummer 37499919

Befordringstilskud Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende CVR nummer 37499919

Sagsbehandling

Dato	Bruger	Status	Handling	Bilag
01-01-70	-	Udfyldt	Gemt af ansøger	
01-01-70	System	Afsendt af ansøger	Sendt af ansøger	
01-01-70	-	Modtaget	Modtaget af a-kasse	
01-01-70	-	Udfyldt	Gemt af ansøger	
01-01-70	-	Udfyldt	Returneret af a-kasse	

Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansøgningen, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet eller a-kassen besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret, fx hvis jeg bliver afskediget eller selv siger op.

Signér ansøgningen

Du kan nu signere ansøgningen med dit medarbejdercertifikat. Når ansøgningen er signeret, bliver den automatisk sendt til den a-kasse som kursisten er medlem af på sidste kursusdag. Hvis kursisten ikke er medlem af en a-kasse på den sidste kursusdag, så sendes ansøgningen i stedet til det aktuelle uddannelsessted.

Signér ansøgningen >

Annullér ansøgningen

< Forrige
Afslut >

Åbn **Sagsbehandling** for at se hvornår ansøgningen har været gennem de forskellige faser i sagsbehandlingen, eller for at se, hvorfor en ansøgning er annulleret.

Har a-kassen medsendt kopi af udbetalingsmeddelelser, afslag eller andet, vil det kunne ses i kolonnen bilag.

Ansøgningerne bliver automatisk annulleret, såfremt kursistens data ændres, så kursisten ikke længere er berettiget til VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Ansøger kan også selv annullere en ansøgning, for eksempel hvis man kan se, at man alligevel vil få et afslag ved for høj uddannelse. Hvis ansøgningen er redigerbar, det vil sige ikke er i status **Afsendt**, **Modtaget**, **Under behandling** eller **Afsluttet**, kan ansøgningen annulleres ved at klikke på **Annuller**.

Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet	1910 Frederiksberg C
Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden	55 km. Daglig befordring

▲ Ansøgning

▼ Udbetalingsoplysninger

VEU-godtgørelse Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende CVR nummer 37499919
Befordringstilskud XXXXXX XXXXXXXX Nemkonto tilhørende CPR-nummer XXXXXXXXXX

▼ Sagsbehandling

Dato	Bruger	Status	Handling	Bilag
01-01-70	-	Udfyldt	Gemt af ansøger	
01-01-70	System	Afsendt af ansøger	Sendt af ansøger	
01-01-70	System	Annulleret	Annulleret på grund af s...	

Tilstedeværelse

Fag	Dato	Tilstedeværelse
Lysbuesvejsning (40086 - -)	20-06-2011	
Lysbuesvejsning (40086 - -)	21-06-2011	
Lysbuesvejsning (40086 - -)	22-06-2011	
Lysbuesvejsning (40086 - -)	23-06-2011	
Lysbuesvejsning (40087 - -)	27-06-2011	

< Forrige Afslut >

Åbn **Tilstedeværelse** for at se en oversigt over kursistens deltagelse i undervisningen. Funktionen aktiveres først når kursets startdato er passeret. Det er det enkelte uddannelsessted der afgør, om virksomhederne skal have mulighed for at se den enkelte kursists tilstedeværelse.

Findes **Tilstedeværelse** ikke på resumeet skyldes det, at uddannelsesstedet ikke har givet tilladelse til denne funktion.

4. Login med begge rettigheder

Hvis du logger ind som kursusadministrator med både rettigheden **Ret til at administrere VEU kurser** og rettigheden **Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud** kommer du ind på en side, hvorfra du kan:

- Sætte standardindstillinger for virksomheden
- Få overblik over kommende kurser.
- Få overblik over afholdte kurser
- Få overblik over den enkelte kursists kommende og afholdte kurser

Disse funktioner er nærmere beskrevet i **Brugerguide for Virksomheder** fra side 26. Endvidere har du følgende funktioner:

- Administrere ansøgning til VEU godtgørelse og befordringstilskud.
- Få overblik over aktive ansøgninger.
- Få overblik over afsluttede ansøgninger.

Grundfos A/S Indstillinger			
Kommende kurser 26 Afholdte kurser Kursister Ansøgninger Afsluttede ansøgninger			
Kommende kurser			
Kursus	<input type="text" value="Søg på kursustitel eller kviknummer"/>	Startdato <input type="text"/>	Slutdato <input type="text"/>
Arbejdsadresse	Alle produktionsenheder		
Faktureringsadresse	Alle produktionsenheder		
<input type="button" value="Søg"/>			
Kursustitel	Startdato	Antal tilmeldte	Navngivning
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851AkbrVEU489-1 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg</small>	20-06-2011	11	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Almen fødevarerhygiejne med dansk (FM testhold) X851AFM250811 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse</small>	15-08-2011	7	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet X851A2596 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg</small>	15-08-2011	6	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Åbent værksted it 9618512213 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg</small>	01-01-2011	2	udfyldt
<input type="checkbox"/> Åbentværksted metall X851A2565 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Danasvej 30, 1910 Frederiksberg C</small>	15-06-2011	3	udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851A2521 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Poul Due-Jensens Vej 7, 8850 Bjerlingbro</small>	27-06-2011	11	ikke udfyldt
<input type="checkbox"/> Ledelse og samarbejde X851Abeh10211 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse</small>	06-08-2011	1	udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851Agrundfos1 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg</small>	08-08-2011	8	udfyldt
<input type="checkbox"/> Metrologi med GPS ISO standard matrix X851A2579 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg</small>	08-08-2011	7	udfyldt
<input type="checkbox"/> Medarbejdernes personlige ressourcer i jobbet X851Agrundfos2 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - H.C. Andersens Vej 7-9, 8800 Viborg</small>	15-08-2011	12	udfyldt
<input type="checkbox"/> salgsteknik / konceptanvendelse X851A2579 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 1 - Handeltålskøvej 3, 4700 Næstved</small>	12-09-2011	1	udfyldt
<input type="checkbox"/> Projektledelse X851Abeh10011 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse</small>	11-10-2011	2	udfyldt
<input type="checkbox"/> MGL - Almen Fødevarerhygiejne med dansk 9618512022 <small>AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlgade 1, 4200 Slagelse</small>	17-11-2020	2	udfyldt

Fra denne side får man overblik over kommende kurser. Klik på et kursus for at se nærmere detaljer.



The screenshot shows a web interface for Grundfos A/S. At the top, there are navigation tabs: 'Kommande kurser' (28), 'Afholdte kurser', 'Kursister', 'Ansøgninger', and 'Afsluttede ansøgninger'. Below this, the course title 'salgsteknik / konceptanvendelse' is displayed with a course ID 'X850A1is10'. A sub-header indicates '6 medarbejdere tilmeldt' and '2 unavngivne kursister'. There are two buttons: 'Navngiv samlet' and 'Samlet ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud'. Below these is a table with columns: 'Navn og kontaktoplysninger', 'Fag', 'Fra-til', 'Rediger', and 'Ansøgning'. The table lists six employees with their respective application statuses: 'Ikke oprettet', 'Ikke oprettet', 'Ikke oprettet', 'Ej relevant', 'Ej relevant', and 'Udfyldt'. At the bottom, there are links for 'Dokumenter' and 'Kursusdetaljer'.

Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Rediger	Ansøgning
1 Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro ema@gmail.xx -XXXXXXXXXX	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér Slet x	Ikke oprettet 112 dage tilbage
2 Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro ema@gmail.xx -XXXXXXXXXX	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér Slet x	Ikke oprettet 112 dage tilbage
3 Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro ema@gmail.xx -XXXXXXXXXX	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér Slet x	Ikke oprettet 112 dage tilbage
4 Unavngivet	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér Slet x	Ej relevant
5 Unavngivet	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér Slet x	Ej relevant
6 Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Deltagergebyr betales af kursisten	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Se detaljer	Udfyldt 112 dage tilbage

Fra dette billede får man nærmere information om det enkelte kursus samt status på ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Er status på ansøgningen **Ikke oprettet**, kan man klikke på statusikonet ud for den enkelte kursist for at starte ansøgningsproceduren.

Ved status **Ikke udfyldt** kan man springe ind i ansøgningen for at udfylde de manglende oplysninger.

Er kursisten ikke berettiget til VEU-godtgørelse og befordringstilskud, eller er kursisten ikke navngivet, er status **Ej relevant**.

Under statusikonet angives, hvor mange dage endnu det er muligt at søge. Tidsfristen er 4 uger fra sidste kursusdag.

Det er ligeledes muligt at ansøge samlet for alle berettigede kursister på et kursus. Funktionen er nærmere beskrevet på side 23-26.





Ansøgningen om VEU-godtgørelse og befordringstilskud består af 9 step:

- Trin 1 Hvad søges?
- Trin 2 Personlige oplysninger
- Trin 3 Udbetaling
- Trin 4 Uddannelse
- Trin 5 Anden offentlig støtte
- Trin 6 Beskæftigelse
- Trin 7 Arbejdsgiver
- Trin 8 Befordringstilskud
- Trin 9 Resume

For at gøre søgeprocessen i EfterUddannelse.dk så hurtig og enkel som mulig, er den opbygget således, at man kun ser de spørgsmål, det er relevant at besvare. Det er derfor ikke alle de spørgsmål, som er omtalt i denne guide, som man præsenteres for i søgeprocessen.

Selvom det er virksomheden der udfylder og indsender ansøgningen, er det muligt at lade medarbejderen udfylde dele af ansøgningen. Indtil ansøgningen er sendt, kan den tilgås af både virksomhed og medarbejder. For medarbejderen kræver det login med NemID eller digital signatur.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resume

Hvad søges?

Søger du om?

VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Kun VEU-godtgørelse

Kun befordringstilskud

Videre

< Fortryd

VEU-godtgørelse
Deltager du i undervisning på fuldtid (37 timer), svarer godtgørelsen til 80% af højeste ugentlige dagpengebeløb.

Befordringstilskud
Du kan søge befordringstilskud, når du deltager i arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og enkeltfag, der er optaget i en fælles kompetencebeskrivelse.

Du kan ikke få befordringstilskud, når undervisningen foregår på den virksomhed, du er ansat i.

Flere oplysninger
Du kan få mere at vide om VEU-godtgørelse og befordringstilskud i din a-kasse. Er du ikke medlem af en a-kasse, kan du henvende dig på dit uddannelsessted.

Du kan også finde oplysninger og se reglerne på www.veug.dk

I trin 1 angives, hvad man søger om.

Herefter foldes de relevante spørgsmål ud.



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Hvad søges?

Søger du om?

VEU-godtgørelse og befordringstilskud
 Kun VEU-godtgørelse
 Kun befordringstilskud

Er du i arbejde?

Se vejledning, hvis du er afskediget eller selv har sagt op [?] [?](#)

Ja Oplysningen er hentet fra tilmeldingen
 Nej

Arbejder du som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

Selvstændigt erhvervsdrivende
 Lønmodtager

Udbetaler din arbejdsgiver løn under uddannelsen?

Ja
 Nej

Hvis du ikke modtager løn fra din arbejdsgiver er det som udgangspunkt dig selv, der skal udfylde og sende ansøgningen.
 Dog kan din arbejdsgiver udfylde og sende ansøgningen på dine vegne, hvis du har givet arbejdsgiveren fuldmagt til det. VEU-godtgørelsen vil fortsat blive udbetalt til dig.

Hent skabelon til fuldmagt [?](#)

Har du givet arbejdsgiveren fuldmagt til at søge VEU-godtgørelse på dine vegne?

Ja
 Nej

Er du ansat som elev med ret til løn ifølge en uddannelsesaftale med din arbejdsgiver?

Ja
 Nej

Er du ansat med løntilskud?

(Svar "Nej" hvis du er i flexjob)
 Ja
 Nej

Videre >

< Fortryd Resumé >

VEU-godtgørelse
 Deltager du i uddannelse på fuldtid (37 timer), svarer godtgørelsen til 80% af højeste daglige dagpengebælt.

Befordringstilskud
 Du kan søge befordringstilskud, når du deltag i arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og enkeltfag, der er optaget i en fælles kompetencebeskrivelse. Du kan ikke få befordringstilskud, når uddannelsen foregår på den virksomhed, du er ansat i.

Flere oplysninger
 Du kan se flere oplysninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud i din kasse. Er du ikke medlem af en a-kasse, kan du henvende dig på dit uddannelsessted. Du kan også finde oplysninger og se reglerne på www.veug.dk

Fuldmagt til at søge om VEU-godtgørelse
 Hvis du ikke modtager løn fra din arbejdsgiver er det som udgangspunkt dig selv, der skal udfylde og sende ansøgningen. Dog kan din arbejdsgiver udfylde og sende ansøgningen på dine vegne, hvis du har givet arbejdsgiveren fuldmagt til det. VEU-godtgørelsen vil fortsat blive udbetalt til dig. Hent skabelon til fuldmagt.

Udbetaler arbejdsgiveren løn under uddannelse, er det arbejdsgiveren, der skal signere ansøgningen.

Hvis kursisten ikke modtager løn under uddannelsen, er det som udgangspunkt kursisten, der skal ansøge. Kursisten kan dog give arbejdsgiveren fuldmagt til at varetage ansøgningen. VEU-godtgørelsen bliver sendt til kursisten.

Klik her for at hente skabelon til fuldmagt.

Klik her for at komme til trin 2.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Personlige oplysninger

Kursist
 CPR: xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx

Oplysningen er hentet fra tilmeldingen
 Oplysningen er hentet fra CPR registret

Videre >

< Forrige
 < Forlad ansøgningen Resumé >

Informationerne er hentet fra tilmeldingen.

Klik her for at komme videre til trin 3.



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Udbetaling

Udbetaling af VEU-godtgørelse

VEU-godtgørelse bliver anvist til virksomhedens NemKonto på grundlag af CVR-/SE-nummer, medmindre en NemKonto tilknyttet til en af virksomhedens produktionsenheder ønskes anvendt.

Ønsker I VEU-godtgørelsen overført til NemKonto knyttet til en produktionsenhed?

Ja
 Nej

Vælg den produktionsenhed hvortil VEU-godtgørelsen skal udbetales

Grundfos A/S, Gl. Viborgvej 79, 9620 Aalestrup - 1003053609

Vær opmærksom på at der skal være knyttet en NemKonto til den produktionsenhed, du vælger.

Udbetaling af befordringstilskud

Skal befordringstilskuddet udbetales til virksomheden, fordi virksomheden afholder medarbejderens befordringsudgifter?

Ja
 Nej

Befordringstilskuddet bliver anvist til virksomhedens NemKonto på grundlag af CVR-/SE-nummer, medmindre en NemKonto tilknyttet til en af virksomhedens produktionsenheder ønskes anvendt.

Ønsker I befordringstilskuddet overført til NemKonto knyttet til en produktionsenhed?

Ja
 Nej

Vælg den produktionsenhed hvortil befordringstilskuddet skal overføres

Grundfos A/S, Gl. Viborgvej 79, 9620 Aalestrup - 1003053609

Vær opmærksom på at der skal være knyttet en NemKonto til den produktionsenhed, du vælger.

Videre >

< Forrige
< Forlad ansøgningen

Resumé >

Normalt udbetales befordringstilskuddet til kursisten, men tilskuddet udbetales til virksomheden, hvis denne er forpligtet til at udbetale et beløb, der mindst svarer til det tilskud, som kursisten ellers ville få udbetalt.

Hvis virksomheden er forpligtet? fx til overenskomst - til enten at udbetale et beløb til kursisten, der mindst svarer til det befordringstilskud, som kursisten ellers kunne få udbetalt, eller til at afholde alle udgifter til kursistens befordring under uddannelsen, og har kursisten godkendt, at udbetalingen sker til virksomheden kan befordringstilskuddet udbetales til virksomheden.

Når kursisten modtager løn under uddannelsen, skal VEU-godtgørelsen udbetales til virksomheden. Virksomheden kan vælge at få godtgørelsen overført til en NemKonto knyttet til en produktionsenhed.

Befordringstilskud udbetales normalt til kursisten, men arbejdsgiveren kan få udbetalt befordringstilskuddet, hvis virksomheden afholder medarbejderens befordringsudgifter. Virksomheden kan i det tilfælde vælge at få overført befordringstilskud til en NemKonto knyttet til en produktionsenhed.

Klik her for at komme videre til trin 4.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Uddannelse

Hvad er højeste niveau for din(e) uddannelse(r)?

Ufaglært

Faglært

- har afsluttet en erhvervsuddannelse eller uddannelse, der kan sidestilles hermed (fx tømrer, kontorassistent, sosu-assistent, datatekniker, etatsuddannelse) se flere eksempler på erhvervsuddannelser: [1]

Videregående uddannelse

(fx sygeplejerske, ingeniør, laborant, pædagog, installatør) se flere eksempler på videregående uddannelser: [1]

Andre uddannelser på videregående niveau

(fx kommunom, statonom, diplomuddannelser, optometrist, kunstneriske uddannelser) se flere eksempler på andre uddannelser: [1]

Anden uddannelse

(f.eks. en udenlandsk uddannelse eller en uddannelse du ikke kan finde i de ovenstående kategorier)

Videre >

< Forrige
< Forlad ansøgningen

Resumé >

Hejst en erhvervsuddannelse
For at få VEU-godtgørelse eller befordringstilskud må du/kursisten ikke have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse (for eksempel tømrer, sosu-assistent eller kontorassistent).

Find hjælp
Er du i tvivl om niveauet for din/kursistens uddannelse, kan du finde vejledning på uddannelsesguiden www.ug.dk. Hvis du/kursisten ikke kan finde uddannelsen eller har svært ved at placere den i en af de 4 kategorier, kan du hvis du/kursisten er medlem af en a-kasse, henvende dig i a-kassen. Hvis du/kursisten ikke er medlem af en a-kasse, kan du få vejledning og hjælp på uddannelsesstedet.

Er du fortsat i tvivl, skal du vælge kategorien "Anden uddannelse" og oplyse uddannelsen.

Angivelsen af uddannelsesniveau som faglært er overført fra tilmeldingen til kurset. Er man i tvivl om uddannelsesniveaueet er rigtigt angivet, findes en række eksempler under hver uddannelsesstype.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 2 3 4 5 6 7 8 9
 Hvad søges? Personlige oplysninger Udbetaling Uddannelse Anden offentlig stætte Be- Befor- 9

Uddannelse

Hvad er højeste niveau for din(e) uddannelse(r)?

Ufaglært

Faglært
 - har afsluttet en erhvervsuddannelse eller uddannelse, der kan sidestilles hermed.
 (fx tømrer, kontorassistent, sosu-assistent, datatekniker, etatsuddannede)
 se flere eksempler på erhvervsuddannelser: []

Videregående uddannelse
 (fx sygeplejerske, ingeniør, laborant, pædagog, installatør)
 se flere eksempler på videregående uddannelser: []

Data- og kommunikationsuddannelsen
 Datatekniker
 Elektriker
 Kontorassistent
 Sosu-assistent
 Ejendomssejerservice tekniker
 Etatsuddannede
 Eventuddannelsen

Højst en erhvervsuddannelse
 For at få VEU-godtgørelse eller befordringstilskud må du/kursisten ikke have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse (for eksempel tømrer, sosu-assistent eller kontorassistent).

Find hjælp
 Er du i tvivl om niveauet for din/kursistens uddannelse, kan du finde vejledning på uddannelsesguiden www.ug.dk. Hvis du/kursisten ikke kan finde uddannelsen eller har svært ved at placere den i en af de 4 kategorier, kan du hvis du/kursisten er medlem af en a-kasse, henvende dig i a-kassen. Hvis du/kursisten ikke er medlem af en a-kasse, kan du få vejledning og hjælp på uddannelsesstedet.

Klik her, for at se eksempler på uddannelser. Brug scrollbaren for at se flere eksempler.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 2 3 4 5 6 7 8 9
 Hvad søges? Personlige oplysninger Udbetaling Uddannelse Anden offentlig stætte Be- skæftigelse Arbejdsgejv Befor- dringstilskud Resumé

Uddannelse

Hvad er højeste niveau for din(e) uddannelse(r)?

Ufaglært

Faglært
 - har afsluttet en erhvervsuddannelse eller uddannelse, der kan sidestilles hermed.
 (fx tømrer, kontorassistent, sosu-assistent, datatekniker, etatsuddannede)
 se flere eksempler på erhvervsuddannelser: []

Videregående uddannelse
 (fx sygeplejerske, ingeniør, laborant, pædagog, installatør)
 se flere eksempler på videregående uddannelser: []

Andre uddannelser på videregående niveau
 (fx kommunum, statonomi, diplomuddannelser, optometrist, kunstneriske uddannelser)
 se flere eksempler på andre uddannelser: []

Anden uddannelse
 (f.eks. en udenlandsk uddannelse eller en uddannelse du ikke kan finde i de ovenstående kategorier)

Har du afsluttet uddannelsen for mindre end 5 år siden?

Ja
 Nej

! For at få VEU-godtgørelse eller befordringstilskud må du ikke have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse (for eksempel tømrer, sosu-assistent eller kontorassistent). Du kan godt søge alligevel, men må forvente et afslag.

Har du brugt uddannelsen i dit arbejde de sidste 5 år?

Ja
 Nej

! Har du ikke brugt din videregående uddannelse i de sidste 5 år, tæller uddannelsen ikke med. Som nyuddannet med en videregående uddannelse kan du tidligst få VEU-godtgørelse efter 5 år, selv om du aldrig har brugt uddannelsen. Du kan godt søge alligevel, men må forvente et afslag.

Videre >

< Forrige
 < Fortid ansøgningen

Resumé >

Er uddannelsen på videregående niveau skal det angives, om uddannelsen er afsluttet for mindre end 5 år siden. Er det tilfældet, er kursisten ikke berettiget til VEU-godtgørelse.

Ligeledes skal det angives, om kursisten har brugt sin uddannelse i sit arbejde i de seneste 5 år. Er det tilfældet, er kursisten ikke berettiget til VEU-godtgørelse.

Klik her for at komme videre til trin 5.



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 **Anden offentlig støtte** 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Anden offentlig støtte

Får du anden offentlig støtte i hele eller dele af uddannelsesperioden, som skal dække leveomkostninger, fx kontanthjælp?
(Svar "Nej" hvis du modtager godtgørelse fra overenskomststøttede kompetencefonde)

Nej
 Ja, i hele perioden
 I dele af perioden

Oplys periode
Fra 12-09-11 til 14-09-11

Oplys hvilken

Kontanthjælp
 Starthjælp
 Introduktionsydelse
 Dølpension
 Folkepension
 Førtidspension
 Barsels- eller børnepasningsydelse
 Efterløn
 Dagpenge
 Dagpenge under aktivering
 SU
 Uddannelsesyndelse (6-ugers selvvalg)
 Anden støtte, oplys hvilken

Man kan ikke få VEU-godtgørelse samtidig med, at man modtager anden offentlig støtte der trænger til dække leveomkostningerne.

Videre >

< Forrige
< Forlød ansøgningen

Resumé >

I trin 5 skal det angives, om kursisten får anden offentlig støtte i uddannelsesperioden. Er svaret ja, skal arten af støtte angives.

Får kursisten kun anden offentlig støtte i dele af uddannelsesperioden, skal den periode, der er støttet, angives.

Hvis kursisten modtager anden offentlig støtte i 2 adskilte perioder kan man klikke her, for at åbne muligheden for at angive 2 perioder.

Klik her for at komme videre til trin 6.



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 **Beskæftigelse** 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Beskæftigelse

Arbejder du fuldtid svarende til 37 timer eller deltid?

Fuldtid svarende til 37 timer
 Deltid

Ugentlig arbejdstid
Du skal oplyse, hvor mange timer du arbejder om ugen. Du skal vælge fuldtid svarende til 37 timer, hvis du arbejder på fuld tid, der svarer til fuldtid, eller hvis din arbejdsgiver i uddannelsesperioden udbetaler dig løn for fuld tid, selvom du er deltidsansat.

Omløst arbejdstid eller frisdag med løn
Hvis din arbejdstid er omlagt i uddannelsesperioden efter aftale eller overenskomst, eller hvis du har fået en frisdag med løn, fordi du uddanner sig på et tidspunkt, hvor du ellers skulle have haft fri, skal disse timer indgå i beregningen af din arbejdstid i uddannelsesperioden.

Variierende arbejdstid
Hvis du har variierende arbejdstid, der gør at du fravær er variierende i uddannelsesperioden, skal du svare nej i spørgsmålet "er du helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår". Herefter udfylder du skemaet af det ugentlige fravær i perioden.

Kompensation
VEU-godtgørelse gives som kompensationsløn for et lønindtægt eller arbejdsmulighed.

Fravær fra arbejdet
VEU-godtgørelse beregnes på baggrund af det antal timer du er fraværende fra arbejdet på grund af deltagelse i uddannelsen. Du skal derfor oplyse, hvor mange timer du er fraværende fra arbejdet på grund af deltagelse i uddannelsen. Timerne kan ikke overstige din ugentlige arbejdstid eller antallet af undervisningstimer.

Hvad er din ugentlige arbejdstid
 timer pr. uge

Er du helt væk fra dit arbejde mens uddannelsen foregår?

Ja
 Nej

Hvor mange timer er du fraværende fra dit arbejde pga. deltagelse i uddannelsen?
Angiv samlet antal timer

eller

Hvis du har variierende arbejdstider så udfyld nedenstående skema med fraværende timer pr. dag

Mandag 12-09-2011	<input type="text"/>
Tirsdag 13-09-2011	<input type="text"/>
Onsdag 14-09-2011	<input type="text"/>

Er du deltidsansat?

Ja
 Nej

Er du tilmeldt jobcentret som arbejdssøgende?

Hvis du er tilmeldt jobcentret som arbejdssøgende skal det kunne dokumenteres

Ja
 Nej

Er du tilmeldt jobcentret som

Fuldtidsarbejdssøgende
 Deltidsarbejdssøgende

Er din sædvanlige løn i uddannelsesperioden

større end eller lig med godtgørelsen
 mindre end godtgørelsen

Angiv din bruttolønnen for sidste udbetalingsperiode, kr. pr. time

Hvis din sædvanlige løn er mindre end godtgørelsen udbetales forskellen til dig

< Forrige
< Forlad ansøgningen

Resumé >

Trin 6 drejer sig om kursistens beskæftigelse.

Angiv om kursisten arbejder fuldtid eller deltid.

Er svaret deltid, skal den ugentlige arbejdstid angives.

VEU-godtgørelse beregnes på baggrund af det antal timer, kursisten er fraværende fra sit arbejde for at deltage i uddannelse. Svares der derfor nej til, at kursisten er helt væk fra sit arbejde medens uddannelsen foregår, skal den tid, kursisten er fraværende, angives.

Det kan angives som et samlet timetal for kursusperioden **eller** ved at udfylde et skema med fraværende timer pr. kursusdag.

Angiv, om kursisten er tilmeldt jobcentret som arbejdssøgende.

Såfremt kursistens sædvanlige løn er mindre end VEU-godtgørelsen, skal kursistens bruttolønnen for sidste udbetalingsperiode angives.

Er kursistens sædvanlige løn mindre end VEU-godtgørelsen, udbetales forskellen til kursisten.

Klik her for at komme videre til trin 7.



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 **Arbejdsgiver** 8 Befordringstilskud 9 Resumé

Arbejdsgiver

Virksomhed
Grundfos A/S
Foul Dye Jensens Vej 7
8850 Bjerringbro
CVR: 37499919
Oplysningen er hentet fra CVR registret

Oplys gerne en kontaktperson ved virksomheden, som kan kontaktes vedr. spørgsmål om ansøgningen

Navn Oplysningen er hentet fra dit certifikat

Telefon Oplysningen er hentet fra virk.dk

Email Oplysningen er hentet fra virk.dk

Virksomhedens interne reference

Intern reference

Videre ➤

< Forrige
< Forfæd ansøgningen

Resumé >

Oplys gerne kontaktperson, som a-kassen eller uddannelsesstedet kan kontakte i tilfælde af spørgsmål til ansøgningen om VEU-godtgørelse.

Oplysningerne om virksomheden er hentet fra CVR-registret.

Udfyld informationer om arbejdsgiveren.

Indtast eventuelt egne initialer eller anden reference, således feltet kan anvendes som søgefilter.

Klik her for at komme videre til trin 8.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 **Befordringstilskud** 9 Resumé

Befordringstilskud

Kursisten skal vælge mellem daglig transport eller indkvartering. For nætter hvor kursisten ikke er indkvarteret, beregnes der daglig transport mellem bopæl og uddannelsessted.

/skins/veu/skin_images/ingenrute.png
Zealand Business College Næstved
Handtøsskolevej 3
4700 Næstved

Automatisk beregning af afstand kunne ikke gennemføres. Indtast afstand mellem bopælsadresse og undervisningsstedet i hele km.

Kursistens valg mellem daglig befording og indkvartering i perioden 12-09-2011 til 14-09-2011

Daglig befording
 Indkvartering alle nætter
 Blanding af daglig befording og indkvartering

Kursistens valg mellem daglig befording og indkvartering i perioden 12-09-2011 til 13-09-2011

Daglig befording
 Indkvartering alle nætter
 Blanding af daglig befording og indkvartering

Vælg mellem daglig befording og indkvartering

Ugedag	Dato	Indkvartering	Kursistens befording
Mandag	12-09-2011	<input checked="" type="checkbox"/>	Udrejse
Tirsdag	13-09-2011	<input type="checkbox"/>	Hjemrejse

Kursistens valg mellem daglig befording og indkvartering i perioden 14-09-2011 til 14-09-2011

Daglig befording
 Indkvartering alle nætter
 Blanding af daglig befording og indkvartering

Vælg mellem daglig befording og indkvartering

Ugedag	Dato	Indkvartering	Kursistens befording
Onsdag	14-09-2011	<input type="checkbox"/>	Daglig befording

Videre ➤

< Forrige
< Forfæd ansøgningen

Resumé >

Ved daglig befording mellem bopæl og uddannelsessted kan der ydes tilskud for de km, der ligger ud over de første 24 km, dog højst for 576 km pr. dag (208 km minus 24 km).

Ved indkvartering ydes tilskud for rejser, dog højst for 400 km pr. rejse (0 km til 400 km). Tilskuddet ydes for afstanden mellem deltagerens bopæl og uddannelsesstedet, uanset, hvor indkvarteringen finder sted. Der ydes tilskud til ud- og hjemrejsen og rejser i forbindelse med weekender og søgnehelgøge.

Trin 8 handler om ansøgning om befordringstilskud.

EfterUddannelse.dk vil som oftest selv beregne afstanden mellem kursistens bopæl og undervisningsstedet. Er det ikke muligt, skal afstanden i hele km angives her.

Kursisten kan vælge mellem daglig befording, indkvartering i kursusperioden eller en kombination af befording og indkvartering.

Vælges sidste mulighed, skal valget mellem befording og indkvartering specificeres nærmere.

Resumé

At signere digitalt svarer til at du underskriver et papirdokument. Du gør det blot digitalt på computeren.

Resumé af jeres ansøgning Udskriv VEU ansøgning

Ansøgningens status: Udfyldt

▼ **Ansøgning**

Aktuel

Kursist	XXXXX XXXXXXXX XXXXXX-XXXX			
Hold	salgsteknik / konceptanvendelse	Startdato	12-09-11	Slutdato 14-09-11
Kvikknummer	X85041510			
Uddannelsessted	UNI-C testcenter base 1, Akademivej, 2800 Kongens Lyngby			
Fag		Fra - Til	Foregår på virksomheden	
Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	12-09-11	13-09-11	Nej	
Konceptanvendelse i salg og kundeservice	14-09-11	14-09-11	Nej	

Hvad søges?

Spørgsmål	Svar
Søger I om?	VEU-godtgørelse og befordringstilskud
Er kursisten i arbejde?	Ja
Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?	Lønmodtager
Udbetaler I løn under uddannelsen?	Ja
Er kursisten ansat som elev med ret til løn ifølge en uddannelsesaftale?	Nej
Er kursisten ansat med løntilskud?	Nej

Personlige oplysninger

Spørgsmål	Svar
CPR-nummer	XXXXXX-XXXX
Fornavn	XXXXXX
Efternavn	XXXXXXXXXX
Vej og nummer	Hjemmelig adresse
Postnummer	-
By	-
E-mail	-
Mobilnummer	-

Udbetaling

Spørgsmål	Svar
Ønsker I VEU-godtgørelsen overført til NemKonto knyttet til en produktionsenhed?	Ja
Vælg den produktionsenhed hvortil VEU-godtgørelsen skal udbetales	Grundfos A/S Gl. Viborgvej 79 8850 Bjerringbro
Skal befordringstilskuddet udbetales til virksomheden, fordi virksomheden stiller medarbejderens befordringsudgifter?	Ja
Befordringstilskuddet bliver anvist til virksomhedens NemKonto på grundlag af CVR-/SE-nummer, medmindre en NemKonto tilknyttet til en af virksomhedens produktionsenheder anvendes.	Ja
Vælg den produktionsenhed hvortil befordringstilskuddet skal overføres	Grundfos A/S Gl. Viborgvej 79 8850 Bjerringbro

Uddannelse

Spørgsmål	Svar
Hvad er højeste niveau for kursistens uddannelse?	Faglært

Anden offentlig støtte

Spørgsmål	Svar
Får kursisten i hele eller dele af uddannelsesperioden anden offentlig støtte, som skal dække leveomkostninger, fx kontanthjælp?	Nej

Beskæftigelse

Spørgsmål	Svar
Arbejder kursisten fuldtid svarende til 37 timer eller deltid?	Fuldtid svarende til 37 timer
Er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår?	Ja
Er kursistens sædvanlige løn i uddannelsesperioden	større end eller lig med godtgørelsen

Arbejdsgiver

Spørgsmål	Svar
Virksomhed	Paul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro CVR: 37499919

Befordringstilskud

Spørgsmål	Svar
Undervisningssted:	Zealand Business College Næstved Handelsskolevej 3 4700 Næstved
Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet	120 km.
Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden 12-09-2011 til 13-09-2011	Blanding af daglig befordring og indkvartering
Mandag 12-09-2011	Udrejse
Tirsdag 13-09-2011	Hjemrejse
Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden 14-09-2011 til 14-09-2011	Blanding af daglig befordring og indkvartering
Onsdag 14-09-2011	Daglig befordring

▲ **Ansøgning**

▼ **Udbetalingsoplysninger**

VEU-godtgørelse	Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende Produktionsnummer XXXXXXXXXX
Befordringstilskud	Grundfos A/S, Nemkonto tilhørende Produktionsnummer XXXXXXXXXX

Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansøgningen, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet eller a-kassen besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret, fx hvis jeg bliver afskediget eller selv siger op.

Signér ansøgningen

Du kan nu signere ansøgningen med dit medarbejdercertifikat. Når ansøgningen er signeret, bliver den automatisk sendt til den a-kasse som kursisten er medlem af på sidste kursusdag. Hvis kursisten ikke er medlem af en a-kasse på den sidste kursusdag, så sendes ansøgningen i stedet til det aktuelle uddannelsessted.

Signér ansøgningen >
Annullér ansøgningen

< Forrige Afslut >

Trin 9 viser et fuldstændigt resume af ansøgningen. Er der felter, der ikke er korrekt udfyldt vil status være **ikke udfyldt**.

Det er muligt at udskrive en kopi af ansøgningen. Udskriften er en kladder til eget brug og kan ikke indsendes som en ansøgning.

Det mangelfulde eller ukorrekte vil være angivet med rødt, og det er herefter muligt at springe ind til det pågældende sted i ansøgningen og rette oplysningerne ved at klikke på blyantsikonet.

Når ansøgningen er klar til at blive signeret og indsendt skal man markere her for at bekræfte, at ansøgningen er korrekt udfyldt.

Klik her for at signere ansøgningen. Ansøgningen bliver nu automatisk sendt til den a-kasse, som kursisten er medlem af på den sidste kursusdag. Er kursisten ikke tilknyttet en a-kasse på sidste kursusdag, sendes ansøgningen til VEU-systemet med uddannelsesstedet som modtager.



Herfra kan man udskrive en kvittering for, at ansøgningen er sendt.

Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Rediger	Ansøgning
1 <Afventer CPR-opdatering> - XXXXXX-XXXX email@email.xx Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér ✎ Slet x	Ikke oprettet 112 dage tilbage
2 <Afventer CPR-opdatering> - XXXXXX-XXXX email@email.xx Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér ✎ Slet x	Ikke oprettet 112 dage tilbage
3 <Afventer CPR-opdatering> - XXXXXX-XXXX email@email.xx Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Faktureringsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér ✎ Slet x	Ikke oprettet 112 dage tilbage
4 Unavngivet	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér ✎ Slet x	Ej relevant
5 Unavngivet	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Redigér ✎ Slet x	Ej relevant
6 XXXXX-XXXXXXX XXXXXX-XXXX Arbejdsadresse: Grundfos A/S, Poul Due Jensens Vej 7, 8850 Bjerningbro Deltagergebyr betales af kursisten	Konceptanvendelse i salg og kundeservice Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere	14.09.11-14.09.11 12.09.11-13.09.11	Se detaljer Slet x	Udfyldt 112 dage tilbage

For at undgå processen med at søge individuelt for hver enkelt kursist kan man vælge en samlet ansøgning. Klik her for at starte processen.

Knappen til samlet ansøgning er kun aktiv, hvis mindst én kursist er berettiget til VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Der er ikke indbygget så meget hjælp i denne funktion, så det anbefales, at man først bliver fortrolig med den individuelle ansøgning, der er beskrevet på side 15-23, inden man går i gang med den samlede udfyldelse.

Funktionen **Samlet ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud** giver adgang til nedenstående redigeringskema med kolonner for de enkelte spørgsmål. I dette skema er det muligt at udfylde spørgsmål for mange kursister på én gang.

Redigeringskemaet indeholder kun kursister, der er berettigede til VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Skemaet indeholder kursister med status **Ikke oprettet**, **Ikke udfyldt**, **Udfyldt** og **Returneret**. Det betyder, at man herfra kan oprette nye ansøgninger samt rette i allerede udfyldte ansøgninger.

Kursist	Status	Ansøgning	I arbejde	Lønmodtager eller selvstændig	Løn under uddannelse	Fuldmagt VEU	Ansat som elev/lærling	Ansat med løntilskud
XXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Ikke udfyldt	*	Ja	Lønmodtager	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant
XXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Ikke udfyldt	*	Ja	Lønmodtager	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant
XXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Ikke udfyldt	*	Ja	Lønmodtager	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant
XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Udfyldt	VEU og Befordring	Ja	Lønmodtager	Ja	Ej relevant	Nej	Nej

Åbn listen for at vælge den ønskede redigeringsregel. Denne regel gælder for udfyldelsen af alle felter i den grå bjælke. Reglen gælder ligeledes for alle faneblade. Der er tre muligheder. Overskriv feltet hvis:

- **Feltet er tomt** - Det betyder, at det man indtaster i feltet i den grå bjælke ikke får betydning for allerede udfyldte ansøgninger.
- **Ansøgningen er sendt** - Det, man indtaster, får ikke betydning for ansøgninger, der er sendt. Det vil sige ansøgninger med status **Returneret**, der er de eneste tidligere afsendte ansøgninger, man kan redigere.
- **Altid** - Vær opmærksom på, at man med denne regel overskriver ALT – både udfyldte og sendte ansøgninger.

Ønsker man ikke at bruge samlet indtastning via den grå bjælke, er det også muligt at taste direkte i de enkelte felter.

Endvidere kan man klikke på blyantsikonet for at åbne ansøgningen i det individuelle flow. Foretages rettelser her, slår de igennem på redigeringskemaet for samlet ansøgning.

< Fortryd

Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister

Indlæs oplysninger

Gem

Hvad søges Person... Udbetal... Uddannelse Anden off... Beskæft... Arbejdsgiver Befordring...

Kursist	Status	Ansøgning	I arbejde	Lønmodtager eller selvstændig	Løn under uddannelse	Fuldmagt VEU	Ansæt som elev/lærling	Ansæt med løntilskud
Overskriv feltet hvis								
altid				Lønmodtager	Ja			
XXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Ikke udfyldt	VEU og Befordring Tastet - Virksomhed	Nej Tastet - Virksomhed	Lønmodtager Tastet - Virksomhed	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant
XXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Ikke udfyldt	Kun VEU Tastet - Virksomhed	Ja Tastet - Virksomhed	Lønmodtager Tastet - Virksomhed	Nej Tastet - Virksomhed	Ja Tastet - Virksomhed	Ansæt som elev/lærling Ja Tastet - Virksomhed	
XXXXXXXXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Ikke udfyldt	VEU og Befordring Tastet - Virksomhed	Ja Tastet - Virksomhed	Lønmodtager Tastet - Virksomhed	Ja Tastet - Kursist	Ej relevant	Nej Tastet - Kursist	Nej Tastet - Kursist

Klik på **Gem** for at gemme data undervejs.

Redigerings-skemaet indeholder 8 fane, der svarer til trin 1-8 i den individuelle ansøgning beskrevet på side 15-23.

Før musen hen over kolonneoverskrifterne og få vist hele spørgsmålet, som det er formuleret i den individuelle ansøgning.

Faneblade med felter, der skal udfyldes, er markeret med et rødt kryds.

En del felter er markeret med teksten **Ej relevant**. Det betyder, at det ikke er relevant at svare på dette spørgsmål i det aktuelle tilfælde. For eksempel er det ikke relevant at svare på om kursisten er deltidsansat, hvis der allerede er svaret, at kursisten er fuldtidsansat.

Udfyld alle informationer på et faneblad. Klik på næste fane for at komme videre i processen.



< Tilbage

Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister

Indlæs oplysninger ? Ingen ændringer gemt

Hvad søges Person... Udbetal... Uddannelse Anden off... Beskæft... Arbejdsgiver Befordring...

Kursist	Status	Ansøgning	I arbejde	Lønmodtager eller selvstændig	Løn under uddannelse	Fuldmagt VEU	Ansæt som elev/lærling	Ansæt med løntilskud
skdhksdhkjskhsjd ksdfsjkl XXXXXX-XXXX Arbejdsadresse Grundfos AIS Poul Due Jensens Vej 7 8850 Bjerringbro	Udfyldt	Kun VEU Tastet - Virksomhed	Ja Tastet - Kursist	Selvstændig Tastet - Virksomhed	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant	Ej relevant

Du får vist dette ikon, når ansøgningen er klar til signering og afsendelse.

Klik på ikonet. Du bliver nu sendt videre til et resume af den enkelte ansøgning, hvorfra signering og afsendelse kan ske. Læs mere om dette på side 22-23.

< Fortryd

Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister

Indlæs oplysninger ? Gem

Hvad søges Person... Udbetal... Uddannelse X Anden off... Beskæft... Arbejdsgiver Befordring...

Kursist	Status	Ansøgning	I arbejde	Lønmodtager eller selvstændig	Løn under uddannelse	Fuldmagt VEU	Ansæt som elev/lærling	Ansæt med løntilskud
Overskriv feltet hvis feltet er tomt								

Samlet indlæsning af oplysninger fra fil

Er ansøgernes oplysninger gemt i et personalesystem eller lignende, kan man spare meget tid ved at trække oplysningerne ud i en fil og indlæse dem samlet i redigeringskemaet.

Klik her for at se en beskrivelse af, hvilken struktur filen skal overholde, for at samlet indlæsning er mulig.

Klik på **Indlæs oplysninger**.

EfterUddannelse.dk
Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

UNDERSVIGNINGS MINISTERIET

Virksomhedens side
Kursist

< Fortryd

Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister

Indlæs oplysninger ? Gem

Filestruktur for indlæsning

Load af ansøgningdata

Dette skærm billede kan indlæse ansøgningdata fra en fil. Filen skal være en tekst (txt) fil hvor hver linje skal indeholde data for én ansøgning. Data felterne skal adskilles af kommaer.

For alle felter der skal oversættes til et fast sæt af værdier, gælder at der IKKE skelnes mellem store og små bogstaver og alle blanke ignoreres (de fjernes inden sammenligningen).
Eksempel: Hvis et felt ifølge skemaet nedenfor kan indeholde værdien "JA" så kan der fx også skrives "Ja", "jA" og "ja".

Hvis der i skemaet står at hvis teksten indeholder "ABC" så kan teksten være vilkårligt omkranset af anden tekst fx "xyzABCøøå".

Felt nr.	Indhold	Dataformater
1.	CPR-nr.	Cpr nummer – 10 cifre, evt. med "-" i mellem fødselsdag og løbenummer. Der sker kontrol af fødselsdatoen. Der foretages ikke modul-11 validering. Samme CPR-nr må ikke optænde på flere rækker.
2.	Ansøgning	Følgende fjernes fra teksten: "KUN", "OG", "-" (og blanke som altid). Den resterende tekst sammenlignes med følgende: Hvis teksten er "VEU" bliver feltet "Kun VEU". Hvis teksten er "BEFORDRING" bliver feltet "Kun Befordring". Hvis teksten er "VEUBEFORDRING" bliver feltet "VEU og Befordring".
3.	I arbejde	Ja/Nej felt - se nedenfor
4.	Lønmodtager eller selvstændig	Hvis teksten er "LØNMODTAGER" bliver feltet "Lønmodtager". Hvis teksten er "SELVSTÆNDIG" bliver feltet "Selvstændig".
5.	Løn under uddannelse	Ja/Nej felt - se nedenfor
6.	Fuldmagt VEU	Ja/Nej felt - se nedenfor
7.	Ansæt som elev/lærling	Ja/Nej felt - se nedenfor
8.	Ansæt med løntilskud	Ja/Nej felt - se nedenfor
9.	Orienteret om ansøgning	Ja/Nej felt - se nedenfor

Områderne **Afholdte kurser** og **Kursister** giver overblik over de afholdte kurser samt den enkelte kursists kurser. Samtidig er der mulighed for at administrere ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Grundfos A/S Indstillinger

Kommende kurser **Afholdte kurser** Kursister Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

Afholdte kurser

Kursus Startdato 10-06-11 Slutdato

Arbejdsadresse Faktureringsadresse

Kursustitel	Startdato	Antal timedelte	Navngivning
SPB-Service og kommunikation X851A2616 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	10-06-2011	2	udfyldt
Arbejds miljø X851A2510 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 2 - Bredahlsgade 1, 4200 Slagelse	13-06-2011	2	udfyldt
salgsteknik / konceptanvendelse X850A1isj1 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 1 - Filtebakken 150, 8700 Horsens	17-06-2011	1	udfyldt
salgsteknik / konceptanvendelse X850A1isj4 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 1 - Handelsekolevej 3, 4700 Næstved	17-06-2011	1	ikke udfyldt
salgsteknik / konceptanvendelse X850A1isj6 AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser UNI-C testcenter base 1 - H.C. Andersens Vej 9, 8800 Viborg	17-06-2011	1	udfyldt

Klik på **Afholdte kurser**.

Klik på **Søg**. Nu vises alle afholdte kurser. Funktionen er nærmere beskrevet i **Bruger-guide for Virksomheder** fra side 26.

Klik på et kursus for at se nærmere detaljer herunder status for ansøgning. Læs mere på side 14.

Grundfos A/S Indstillinger

Kommende kurser **Afholdte kurser** **Kursister** Ansøgninger Afsluttede ansøgninger

Kursister

Kursist Startdato 26-05-11 Slutdato

Arbejdsadresse Faktureringsadresse

!

Kommende kurser	Kontaktoplysninger	Dato
Projektledelse X851Abeh10011	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	11-10-11
Ledelse og samarbejde X851Abeh10211	Ingen mail adresse oplyst, intet mobilnummer oplyst	06-08-11

Klik på **Kursister**.

Klik på **Søg** eller indtast eventuelt cpr-nummer for en bestemt kursist.

Klik på pilen for at åbne for informationer om den enkelte kursist.

Også fra denne side er der mulighed for at administrere ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud.

Fra de to områder **Ansøgninger** og **Afsluttede ansøgninger** kan du:

- Administrere ansøgning til VEU godtgørelse og befordringstilskud.
- Få overblik over aktive ansøgninger via fanebladet **Ansøgninger**.
- Få overblik over afsluttede og annullerede ansøgninger via fanebladet **Afsluttede ansøgninger**

Funktionerne er beskrevet fra side 7.

Brugerguide

EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser

Virksomheder

Digital ansøgning om
VEU-godtgørelse og
befordringstilskud



UNI•C



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

