

Vejledning i at ansøge om VEU-godtgørelse og befordingstilskud på www.efteruddannelse.dk

Dato: marts 2012

Dokument nr. 19102/12

Sagsbehandler
Sine Thiman Dreyer og Heidi
Duelund Laulund

Deltager en medarbejder i et offentligt uddannelsesforløb (AMU) kan menighedsrådet søge om kompensation for tab af løn (VEU-godtgørelse) og befordingstilskud.

Til ansøgning om VEU-godtgørelse og befordingstilskud skal der anvendes en digital signatur til erhverv.

Digital ansøgning skal ske for, at menighedsrådet kan modtage VEU-godtgørelse og befordingstilskud.

Ansøgningen kan foretages af menighedsrådet eller af en medarbejder, som menighedsrådet har givet en digital medarbejdersignatur.

I denne vejledning får du hjælp til, hvordan der søges om VEU-godtgørelse og befordingstilskud på www.efteruddannelse.dk.

Læs også vejledninger hos AMU-Fyn om erhvervssignatur og retigheder til disse på <http://www.amu-fyn.dk/cms/site.aspx?p=2348>

1 Ansøgning om VEU-godtgørelse.

Du kan først ansøge om VEU-godtgørelse, fra den dag, hvor medarbejderen er begyndt på kurset.

VEU-godtgørelse er en kompensation for tab af løn eller mulighed for arbejde, når virksomhedens medarbejdere deltager i erhvervsrettet uddannelse for voksne. Virksomheden kan få udbetalt VEU-godtgørelsen, hvis medarbejderen får sædvanlig løn under uddannelsen. Hvis ikke, får medarbejderen selv udbetalt VEU-godtgørelsen.

Ansøgning sker på www.efteruddannelse.dk. Du skal logge ind med din digitale signatur fra forsiden.



The screenshot shows the EFTERuddannelse.dk website. At the top right, it says "MINISTERIET FOR BØRN OG UNDERVISNING". Below this, there is a navigation bar with "Om EfterUddannelse.dk" and "Hjælp". The main content area features a search bar "Find kurser" with a "Søg" button. Below the search bar is a "Kursusoversigt" section with tabs for "AMU", "VEUD, GUV og Deltid", and "VU og Diplom". The "AMU" tab is selected, showing a list of course categories like "Bygge/ anlæg og industri", "Handel, Administration, Kommunikation og Ledelse", etc. To the right, there is a section "Om EfterUddannelse.dk" with images for "For virksomheder", "For kursister", "For skoler", and "For a-kasjer".

Du skal i næste skærbillede vælge at logge ind som kursusadministrator.

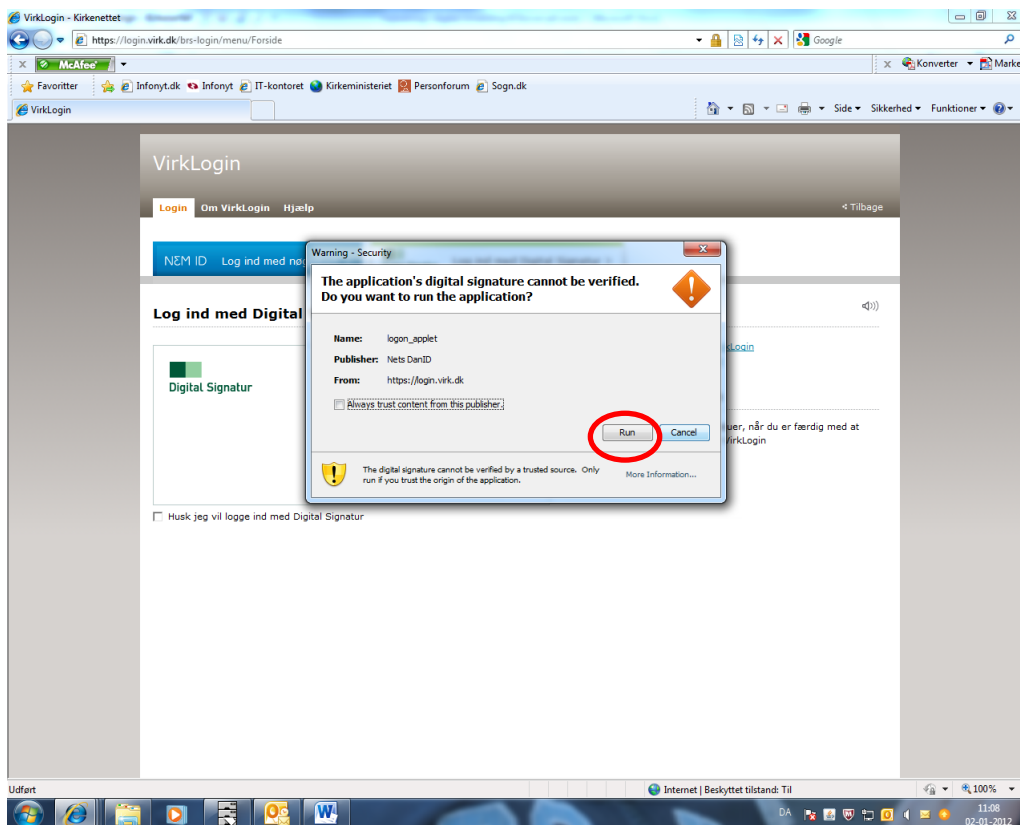


The screenshot shows the 'EterUddannelse.dk' website. At the top, there is a search bar for courses with a dropdown menu for location (currently set to 'Hele landet') and a search button. Below this is a 'Log ind' section with the heading 'Brug digital signatur'. The main content area asks 'Hvem er du?' and provides three radio button options: 'Jeg er kursist', 'Kursusadministrator', and 'Jeg er selvstændig - enkeltmandsvirksomhed'. The 'Kursusadministrator' option is selected and circled in red. Below the options is a 'Log ind med Digital Signatur' button, also circled in red. The website footer includes the 'UNI-C' logo and a system tray at the bottom showing the date and time as 10:14 on 23-01-2012.



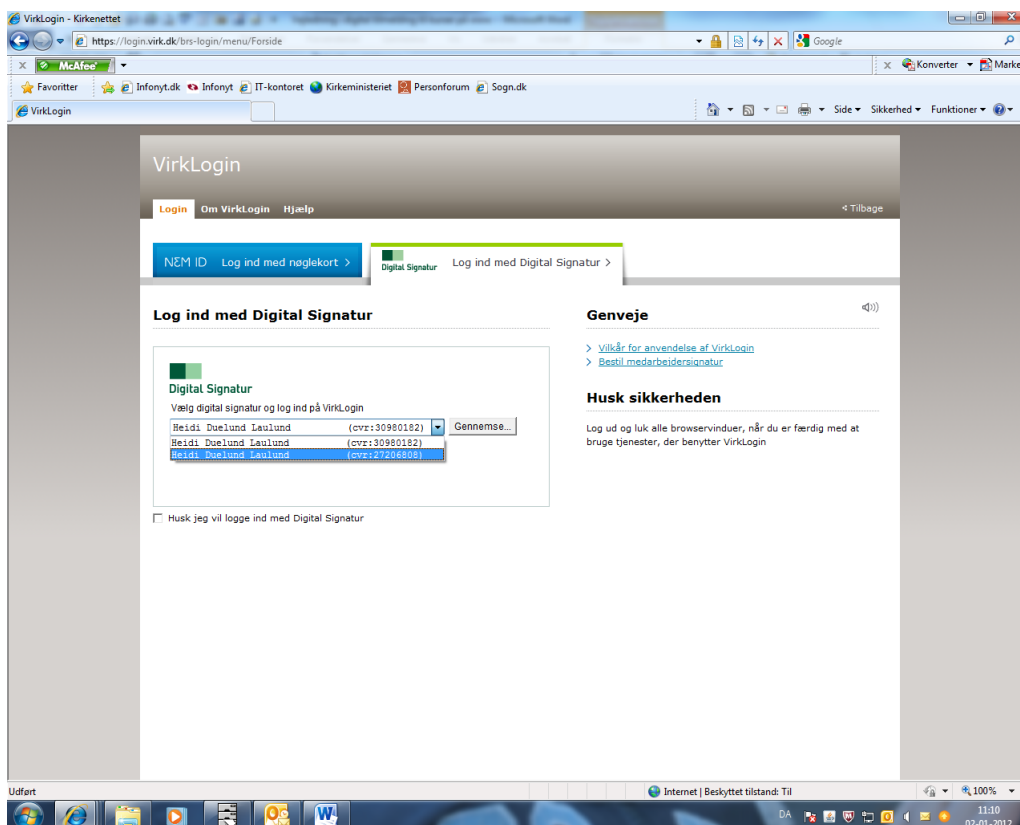
For at aktivere processen klik på "Run"

Side 4
Dokument nr. 19102/12





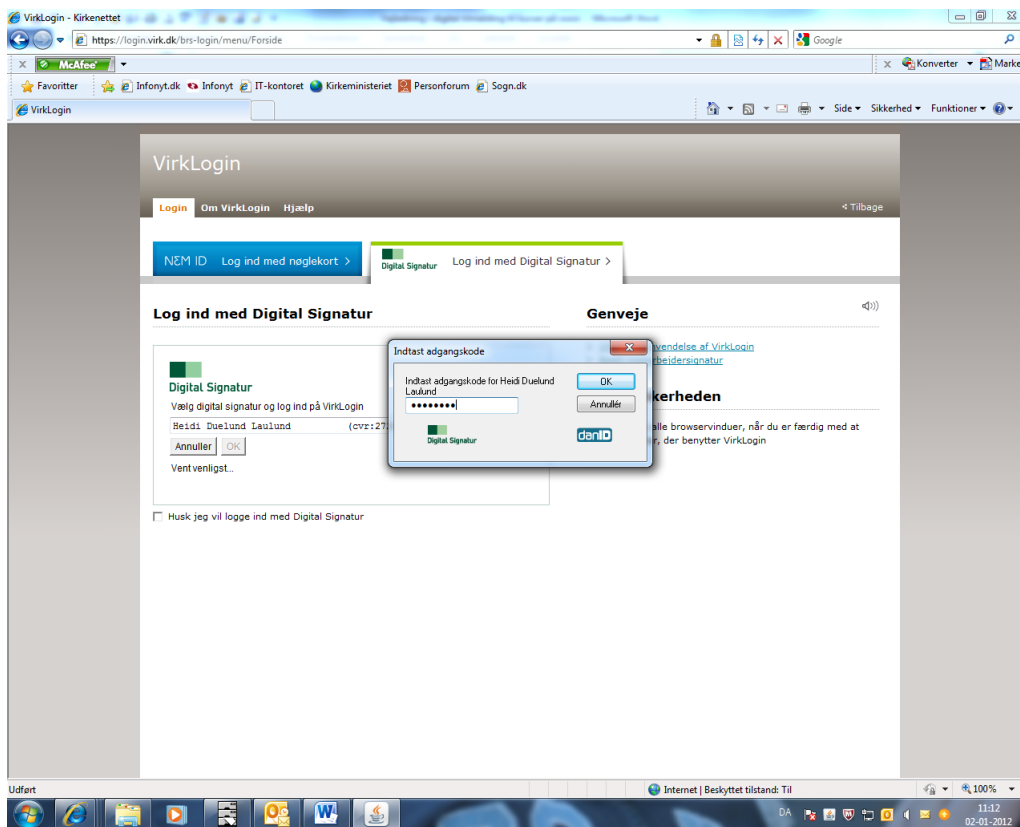
Hvis du har flere signaturer, skal du her vælge den aktuelle.



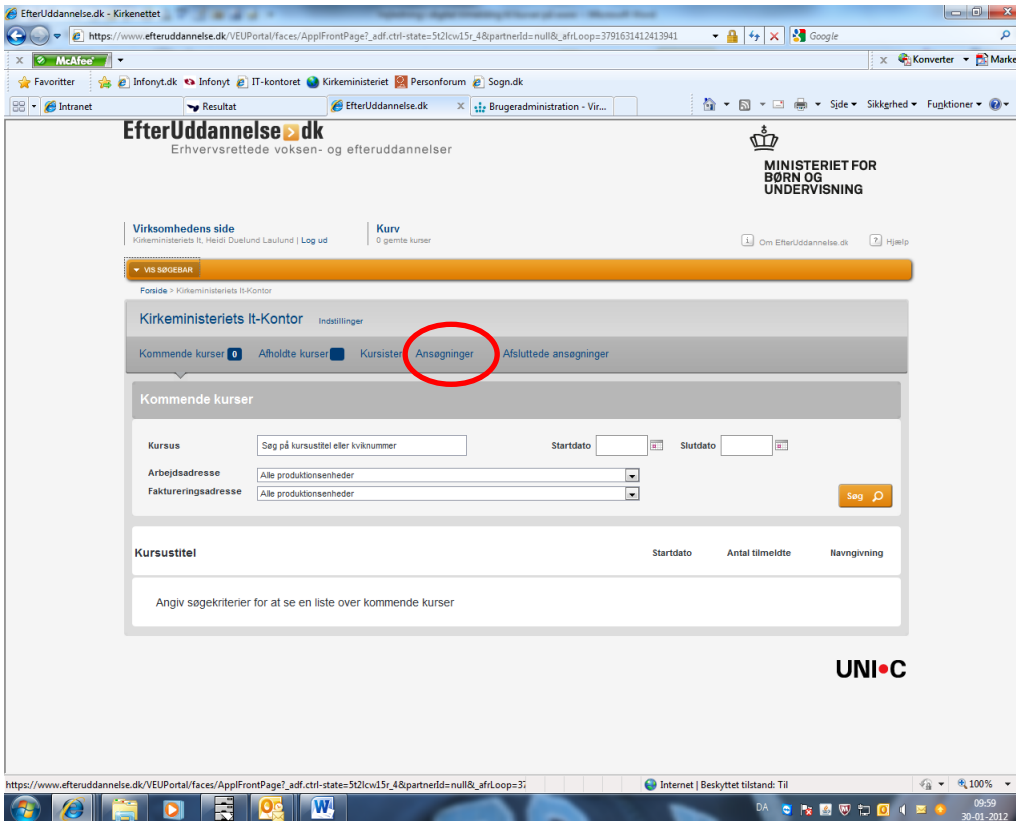


Tast nu adgangskode og klik "OK"

Side 6
Dokument nr. 19102/12



Du er nu logget ind:

Side 7
Dokument nr. 19102/12

The screenshot shows the EFTERUDDANNELSE.DK website interface. The page title is "EfterUddannelse.dk - Kirkenettet". The URL in the browser address bar is "https://www.efteruddannelse.dk/VEUPortal/faces/AppFrontPage?_afdf.ctrl-state=512lcw15r_4&partnerId=null&_afriLoop=3791631412413941". The page header includes the logo of the Ministry of Education and Church (MINISTERIET FOR BØRN OG UNDERVISNING). The main content area is titled "Kirkeministeriets It-Kontor" and features a navigation menu with tabs: "Kommende kurser", "Afholdte kurser", "Kursister", "Ansøgninger" (highlighted with a red circle), and "Afsluttede ansøgninger". Below the navigation menu, there is a section for "Kommende kurser" with search filters for "Kursus", "Arbejdsadresse", and "Faktureringsadresse". The "Kursustitel" table is currently empty, with a note: "Angiv søgekriterier for at se en liste over kommende kurser". The UNI-C logo is visible in the bottom right corner of the page content.

På dette skærmbillede skal du vælge feltet "Ansøgninger".

Inden du ansøger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud, skal du sikre dig, at du har rettigheder hertil. Få vejledning til hvordan medarbejdere får rettigheder til at administrere VEU-godtgørelse og giver medarbejdere rettighed til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud på <http://www.amu-fyn.dk/cms/site.aspx?p=2348>.



Vælg eksempelvis startdato for kurset og klik "Søg".

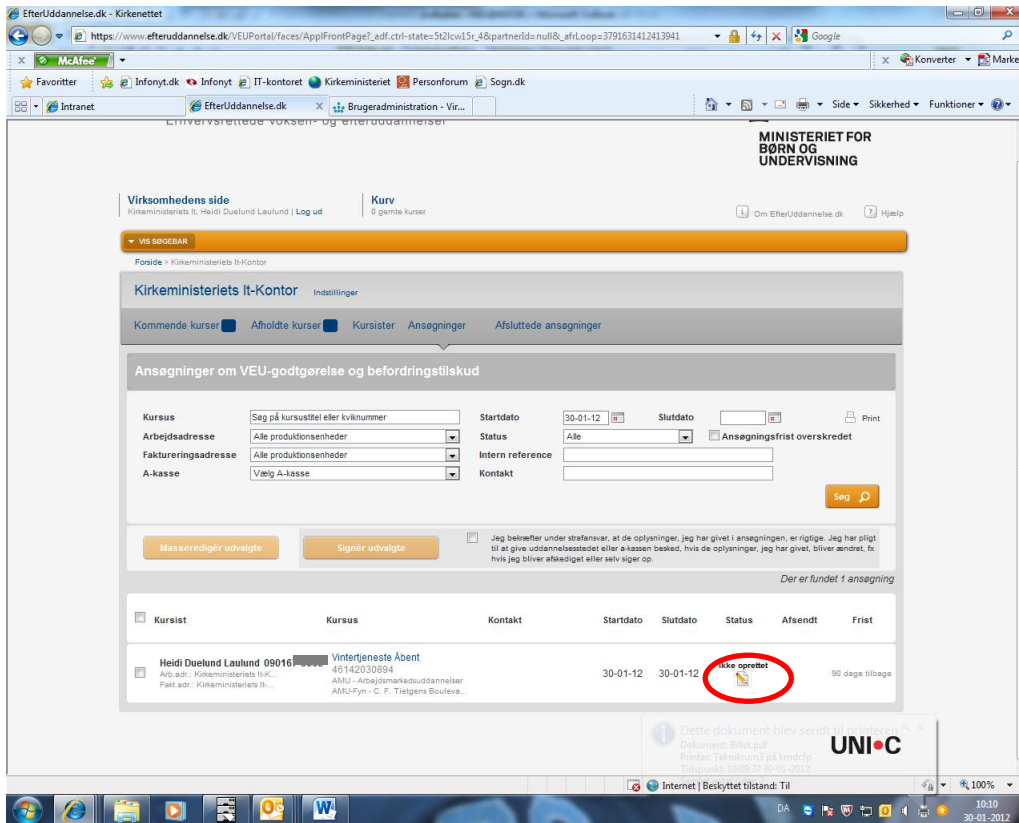
Side 8
Dokument nr. 19102/12

The screenshot shows the 'EfterUddannelse.dk' web portal. The page title is 'EfterUddannelse.dk - Kirkenettet'. The URL is 'https://www.efteruddannelse.dk/VEUPortal/faces/AppFrontPage1_xdf.c?_af:state=52lcw15r_4&partneId=null&_af:Loop=3791631412413941'. The page content includes a navigation bar with 'Virksomhedens side' and 'Kurv'. Below this is a search bar with 'VIS SØGBAR'. The main content area is titled 'Kirkeministeriets It-Kontor' and contains a search form for 'Ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordingstilskud'. The form includes fields for 'Kursus', 'Arbejdsadresse', 'Faktureringsadresse', 'A-kasse', 'Startdato', 'Slutdato', 'Status', 'Intern reference', and 'Kontakt'. The 'Startdato' field is highlighted with a red circle and contains the value '30-01-12'. The 'Søg' button is also highlighted with a red circle. Below the form is a table with columns: 'Kursist', 'Kursus', 'Kontakt', 'Startdato', 'Slutdato', 'Status', 'Afsendt', and 'Frist'. The table is currently empty. The page footer includes the 'UNI-C' logo and the text 'Angiv søgekriterier for at se en liste af ansøgninger eller tilmeldinger uden ansøgninger'.



Der kommer nu en liste over de kursister, der er tilmeldt den pågældende dag:

Side 9
Dokument nr. 19102/12



The screenshot shows the 'Kirkeministeriets It-Kontor' interface. It features a search form for course applications and a table of results. The table has columns for 'Kursist', 'Kursus', 'Kontakt', 'Startdato', 'Slutdato', 'Status', 'Afsendt', and 'Frist'. One entry is visible with the status 'Ikke oprettet' circled in red.

| Kursist | Kursus | Kontakt | Startdato | Slutdato | Status | Afsendt | Frist |
|------------------------------|----------------------|-------------|-----------|----------|---------------|---------|-----------------|
| Heidi Duellund Laulund 09016 | Vinfortjeneste Åbent | 46142030894 | 30-01-12 | 30-01-12 | Ikke oprettet | | 90 dage tilbage |

Klik på "Ikke oprettet".



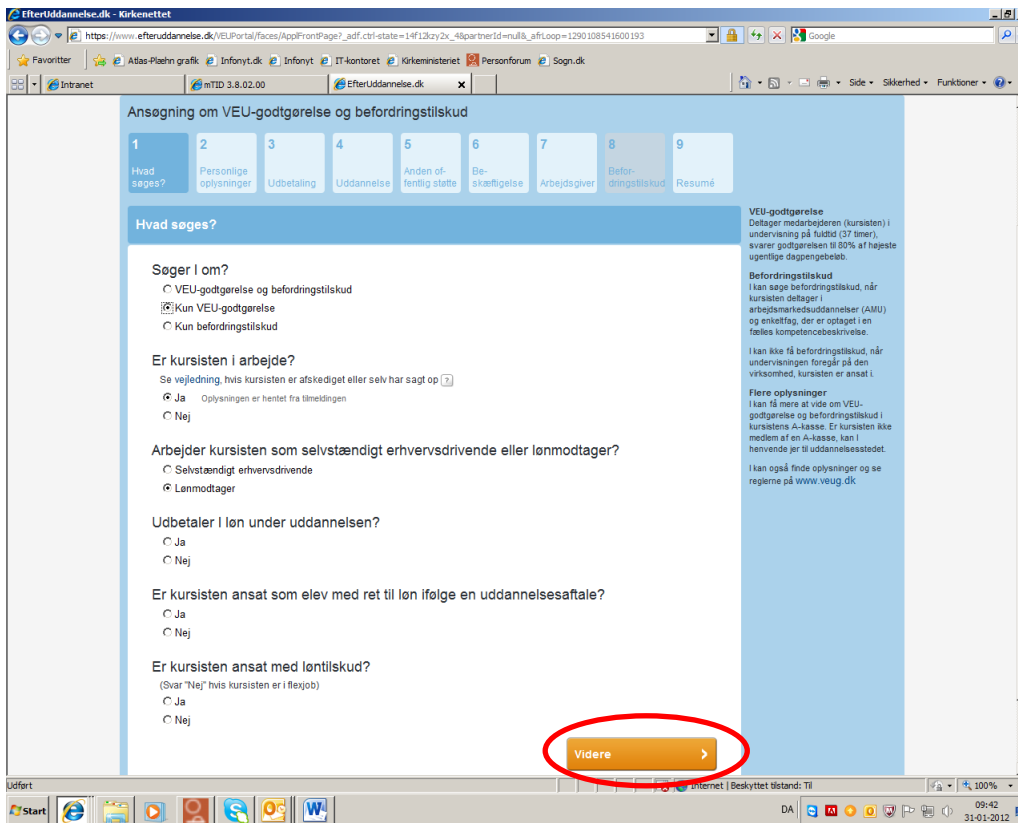
I dette skærbillede skal du angive, hvilken godtgørelse I søger og klikke "Videre".

The screenshot shows the 'EfterUddannelse.dk' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'MINISTERIET FOR BØRN OG UNDERVISNING'. Below this, there is a search bar and a menu with options like 'Virksomhedens side' and 'Kurv'. The main content area is titled 'Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud' and contains a form with several steps. Step 1 is 'Hvad søges?'. Under this step, there are three radio button options: 'Kun befordringstilskud', 'Kun VEU-godtgørelse', and 'Kun VEU-godtgørelse og befordringstilskud'. The option 'Kun VEU-godtgørelse' is selected and circled in red. To the right of the form, there is a 'Videre' button. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the Start button, several application icons, and the system tray showing the time as 09:38 on 31-01-2012.

I dette eksempel søger vi kun om VEU-godtgørelse og et nyt billede åbner sig:

Side 11

Dokument nr. 19102/12



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Hvad søges?

Søger I om?

VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Kun VEU-godtgørelse

Kun befordringstilskud

Er kursisten i arbejde?

Se vejledning, hvis kursisten er afskediget eller selv har sagt op [?]

Ja Oplysningen er hentet fra tilmeldingen

Nej

Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

Selvstændigt erhvervsdrivende

Lønmodtager

Udbetaler I løn under uddannelsen?

Ja

Nej

Er kursisten ansat som elev med ret til løn ifølge en uddannelsesaftale?

Ja

Nej

Er kursisten ansat med løntilskud?

(Svar "Nej" hvis kursisten er i flexjob)

Ja

Nej

VEU-godtgørelse
Deltager medarbejderen (kursisten) i undervisning på fuldtid (37 timer), svarer godtgørelsen til 50% af højeste ugentlige dagpengebeløb.

Befordringstilskud
I kan søge befordringstilskud, når kursisten deltager i arbejdsmarkeduddannelser (AMU) og enkeltfag, der er optaget i en fælles kompetencebeskrivelse.

I kan ikke få befordringstilskud, når undervisningen foregår på den virksomhed, kursisten er ansat i.

Flere oplysninger
I kan få mere at vide om VEU-godtgørelse og befordringstilskud i kursistens A-kasse. Er kursisten ikke medlem af en A-kasse, kan I henvende jer til uddannelsesstedet.

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

Videre

Du skal nu hakke de udsagn af, som passer til medarbejderen, og klikke "Videre".



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

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

Personlige oplysninger

Kursist
Heidi Duelund Laulund
Alacoe park 67
3520 Farum

E-mail
HDL@KM.DK

Mobilnummer
29248

Telefon privat
70202535

Telefon arbejde
70202535

Oplysningen er hentet fra tilmeldingen
Oplysningen er hentet fra tilmeldingen
Oplysningen er hentet fra tilmeldingen
Oplysningen er hentet fra tilmeldingen

Det er et lovkrav, at kursisten er informeret om, at virksomheden søger VEU-godtgørelse og/eller befordringstilskud.

Kan du bekræfte at kursisten er orienteret om at der søges VEU-godtgørelse?

Ja
 Nej

Videre >

< Forrige
< Forlad ansøgningen

Resumé >

Udført

Internet | Beskyttet tilstand: Til

09:44
31-01-2012

Udfyld eventuelt de kasser der ikke automatisk er udfyldt fra tilmeldingen og klik "Videre".

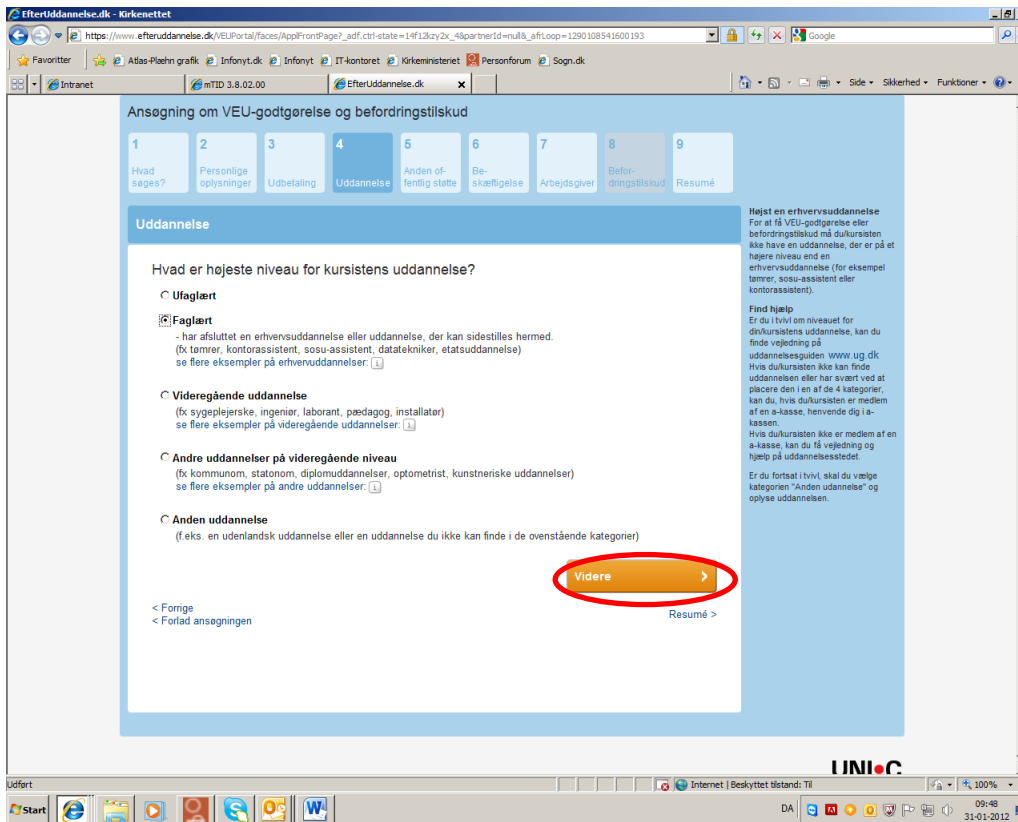


The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.eferuddannelse.dk/VEUPortal/faces/AppFrontPage?_adf.ctrl-state=14f12zy2x_4&partnerId=null&_afLoop=1290108541600193. The page title is "Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud". At the top, there is a navigation bar with steps 1 through 9: "1 Hvad søges?", "2 Personlige oplysninger", "3 Udbetaling", "4 Uddannelse", "5 Anden offentlig støtte", "6 Beskæftigelse", "7 Arbejdsgiver", "8 Befordringstilskud", and "9 Resumé". The current step is "Udbetaling".

The main content area is titled "Udbetaling af VEU-godtgørelse". It contains the following text: "VEU-godtgørelse bliver anvist til virksomhedens NemKonto på grundlag af CVR-/SE-nummer, medmindre en NemKonto tilknyttet til en af virksomhedens produktionsenheder ønskes anvendt." Below this is a question: "Ønsker I VEU-godtgørelsen overført til NemKonto knyttet til en produktionsenhed?" with radio buttons for "Ja" (selected) and "Nej".

Below the question is a dropdown menu: "Vælg den produktionsenhed hvortil VEU-godtgørelsen skal udbetales" with the selected option "Kirkeministeriets IT-Kontor, Rådhusstræde 2, 1466 København K - 1009928487". A note below the dropdown says: "Vær opmærksom på at der skal være knyttet en NemKonto til den produktionsenhed, du vælger." At the bottom of the form, there is a "Videre" button with a right-pointing arrow, which is circled in red. Navigation links for "< Forrige" and "< Forlød ansøgningen" are on the left, and "> Resumé" is on the right.

Svar ved at udfylde og klik "Videre".

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

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

Uddannelse

Hvad er højeste niveau for kursistens uddannelse?

Ufaglært

Faglært
 har afsluttet en erhvervsuddannelse eller uddannelse, der kan sidestilles hermed.
 (fx tømrer, kontorassistent, sosu-assistent, datatekniker, etatsuddannelse)
 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, statonom, 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)

Videre >

< Forrige
 < Forlad ansøgningen

Resumé >

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 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 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.

Hak af ud for den uddannelse, som medarbejderen har og klik "Videre".



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

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

Anden offentlig støtte

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

Nej
 Ja, i hele perioden
 I dele af perioden

Videre >

< Førrige
 < Fortlad ansøgningen

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

Udført 09:48 31-01-2012

Svar ved at hakke af og klik "Videre".



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 kursisten fuldtid svarende til 37 timer eller deltid?

Fuldtid svarende til 37 timer
 Deltid

Er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår?

Ja
 Nej

Er kursistens sædvanlige løn i uddannelsesperioden

større end eller lig med godtgørelsen
 mindre end godtgørelsen

Vaerdtlo arbejdstid
Du skal oplyse, hvor mange timer kursisten arbejder om ugen. Du skal svare fuldtid svarende til 37 timer, hvis kursisten arbejder på fuldtid, der svarer til fuldtid, eller hvis virksomheden udbetaler kursisten løn for fuld tid, selvom kursisten er deltidsansat.

Omløb arbejdstid eller fridag med løn
Hvis kursistens arbejdstid er omlagt i uddannelsesperioden efter aftale eller overenskomst, eller hvis kursisten har fået en fridag med løn, fordi denne uddanner sig på et tidspunkt, hvor han/hun ellers skulle have haft fri, skal disse timer svigå i beregningen af kursistens arbejdstid i uddannelsesperioden.

Variierende arbejdstid
Hvis kursisten har varierende arbejdstid, der går at dennes fravær er varierende i uddannelsesperioden, skal du svare nej i spørgsmålet "Er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår". Herefter udfylder du opgørelsen af det ugentlige fravær i perioden.

Kompensation
VEU-godtgørelse gives som kompensation for tab af lønindtægt eller arbejdsmulighed.

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

Er kursisten fritstillet
Find flere oplysninger på veug.dk

Videre >

< Forrige
< Forlad ansøgningen

Resumé >

Svar ved at hakke af og klik "Videre".



The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.efteruddannelse.dk/VEUPortal/faces/AppFrontPage?_afdf.cxf-estate=14f12zy2x_4&partnerId=null&_afLoop=1290108541600193. The page title is "Ansgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud". A navigation bar at the top contains 9 numbered tabs: 1. Hvad søges?, 2. Personlige oplysninger, 3. Udbetaling, 4. Uddannelse, 5. Anden offentlig støtte, 6. Beskæftigelse, 7. Arbejdsgiver (selected), 8. Befordringstilskud, and 9. Resumé.

The main content area is titled "Arbejdsgiver" and contains the following sections:

- Virksomhed:** Kirkeministeriets IT-Kontor, Rådhusstræde 2, 1466 København K, CVR: 27266888. A note states: "Oplysningen er hentet fra CVR registret".
- Oplys gerne en kontaktperson ved virksomheden, som kan kontaktes vedr. spørgsmål om ansøgningen:**
 - Navn:** Hedi Duellund Laulund (Note: "Oplysningen er hentet fra dit certifikat")
 - Telefon:** (Note: "Oplysningen er hentet fra virk.dk")
 - Email:** (Note: "Oplysningen er hentet fra virk.dk")
- Virksomhedens interne reference:** Intern reference (empty field)

At the bottom right of the form is an orange button labeled "Videre" with a right-pointing arrow. Navigation links at the bottom left include "< Forrige" and "< Forlad ansøgningen". A "Resumé >" link is at the bottom right. The UNI-C logo is visible in the bottom right corner of the page content.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 31-01-2012 and time 09:54.

Udfyld evt. med kontaktoplysninger og klik "Videre".



Så får du et resumé:

Side 18

Dokument nr. 19102/12

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

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

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

Resumé

Resumé af jeres ansøgning [Udskriv VEU ansøgning](#)

Ansøgningens status: **Udfyldt**

▼ **Ansøgning**

Aktuel

Kursist: Heidi Duelund Laulund
 Hold: Vintertjeneste Abent
 Kviknummer: 46142030894
 Uddannelsessted: AMU-Fyn, Petersmindevej 50, 5100 Odense C

Startdato: 30-01-12
 Slutdato: 30-01-12
 GUV: Nej

| Fag | Fra | Til | Antal dage | Timer pr. dag | Indenfor FKB | Foregår på virksomheden | Udlisteret |
|----------------------|----------|----------|------------|---------------|--------------|-------------------------|------------|
| 43958 Vintertjeneste | 30-01-12 | 30-01-12 | 1 | 7.4 | Ja | Nej | Nej |

Hvad søges?

Spørgsmål Svar

Søger I om? Kun VEU-godtgørelse

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

Udført

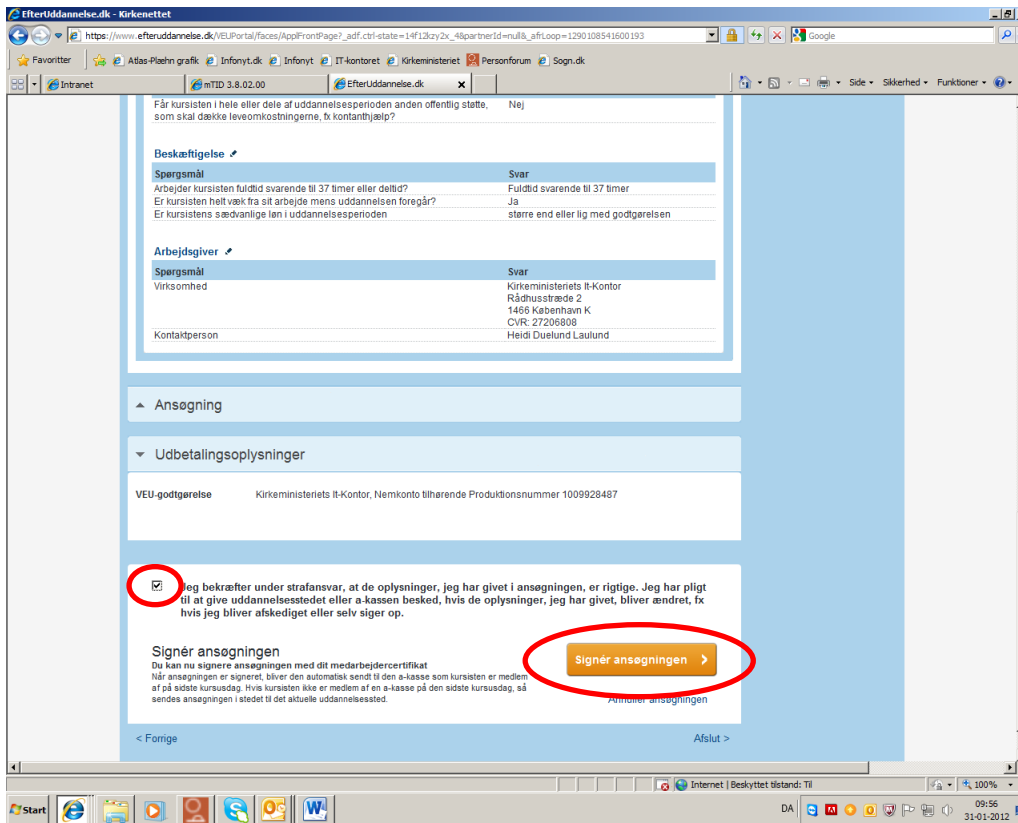
Internet | Beskyttet tilstand: TI

09:56 31-01-2012

Nederst i resuméet ser det sådan ud:

Side 19

Dokument nr. 19102/12



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 | Kirkenettet Rådhusstræde 2 1466 København K CVR: 27206808 |
| Kontaktperson | Heidi Duelund Laulund |

Ansøgning

Udbetalingsoplysninger

VEU-godtgørelse Kirkenettet IT-Kontor, Nømkonto tilhørende Produktionsnummer 1009928487

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.

Signer 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.

[Signer ansøgningen](#)

[Annuller ansøgningen](#)

< Forrige Afslut >

Her skal du hakke af, at du bekræfter oplysningerne og så skal du gå til "Signer ansøgningen".

I næste skærm billede skal du anvende din digitale erhvervssignatur for at sende ansøgningen af sted til den rette myndighed, som sørger for den videre behandling.