

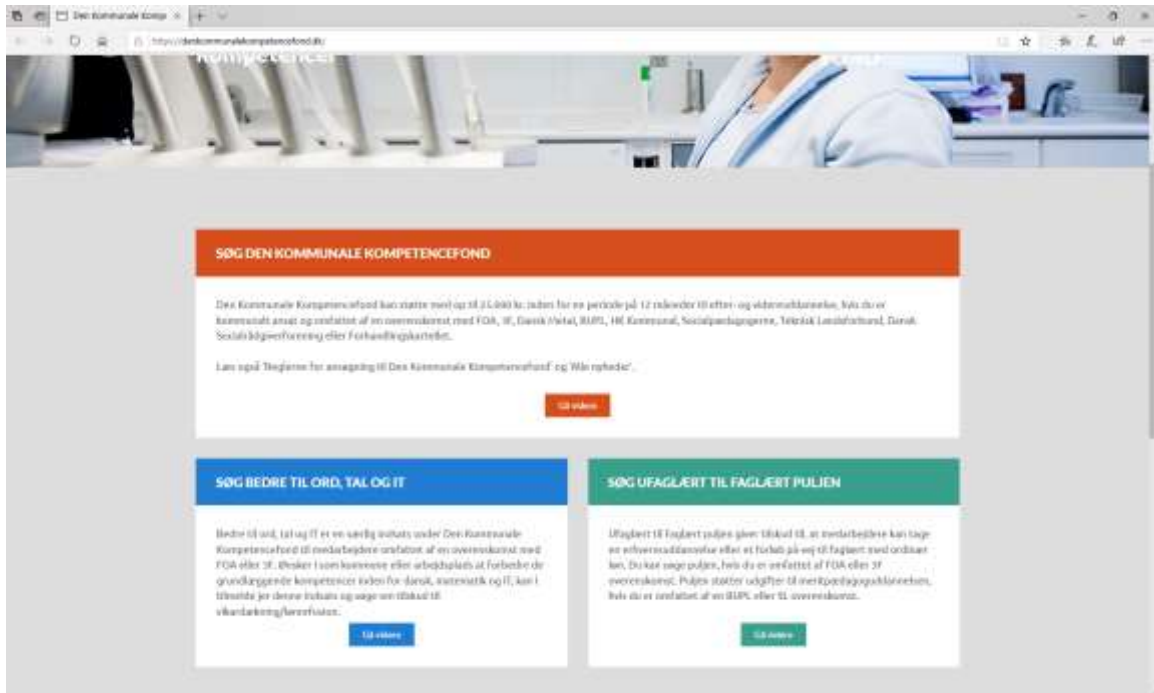
# Ansøgning til Den Kommunale Kompetencefond – Bedre til ord, tal og IT

<b>Tilmelding indsatsen: Bedre til ord, tal og IT</b> .....	<b>2</b>
Trin 1: Læs om processen inden I opretter ansøgninger .....	2
Trin 2: Udfyld dokumenterne "Tilmelding" og "Aftale med udbyder" .....	3
Trin 3: Udfyld den elektroniske tilmeldingsformular .....	4
Trin 4: Upload/vedhæft dokumenterne .....	4
Trin 5: Afvent godkendelse inden oprettelse af screenings- og (gruppe)ansøgninger .....	4
<b>Screeningsansøgning</b> .....	<b>5</b>
Trin 1: Tryk på Tilmeld / Ansøg.....	5
Trin 2: Tryk på 'Gå til screening' .....	6
Trin 3: Ansøger .....	6
Trin 4: Arbejdsplads .....	7
Trin 5: Faglig organisation .....	8
Trin 6: Arbejdsområde .....	8
Trin 7: Uddannelse .....	9
Trin 8: Andre udgifter .....	10
Trin 9: Bekræft oplysninger.....	12
Trin 10: Udskriv, underskriv og upload ansøgningen .....	13
<b>Kursusansøgning</b> .....	<b>14</b>
Individuel.....	14
Trin 1: Tryk på Tilmeld / Ansøg.....	15
Trin 2: Ansøger .....	16
Trin 3: Arbejdsplads .....	17
Trin 4: Faglig organisation .....	18
Trin 5: Arbejdsområde .....	19
Trin 6: Uddannelse .....	20
Trin 7: Andre udgifter .....	21
Trin 8: Bekræft oplysninger.....	23
Trin 9: Udskriv, underskriv og upload ansøgningen .....	24
Grubeansøgning .....	26
Trin 1: Tryk på Tilmeld / Ansøg.....	27
Trin 2: Ansøger (kontaktperson og 'Gem kladde').....	28
Trin 3: Arbejdsplads .....	29
Trin 4: Faglig organisation .....	30
Trin 5: Arbejdsområde .....	31
Trin 6: Uddannelse .....	32
Trin 7: Andre udgifter .....	33
Trin 8: Bekræft oplysninger.....	35
Trin 9: Udskriv, underskriv og upload ansøgningen .....	36

# Tilmelding indsatsen: Bedre til ord, tal og IT

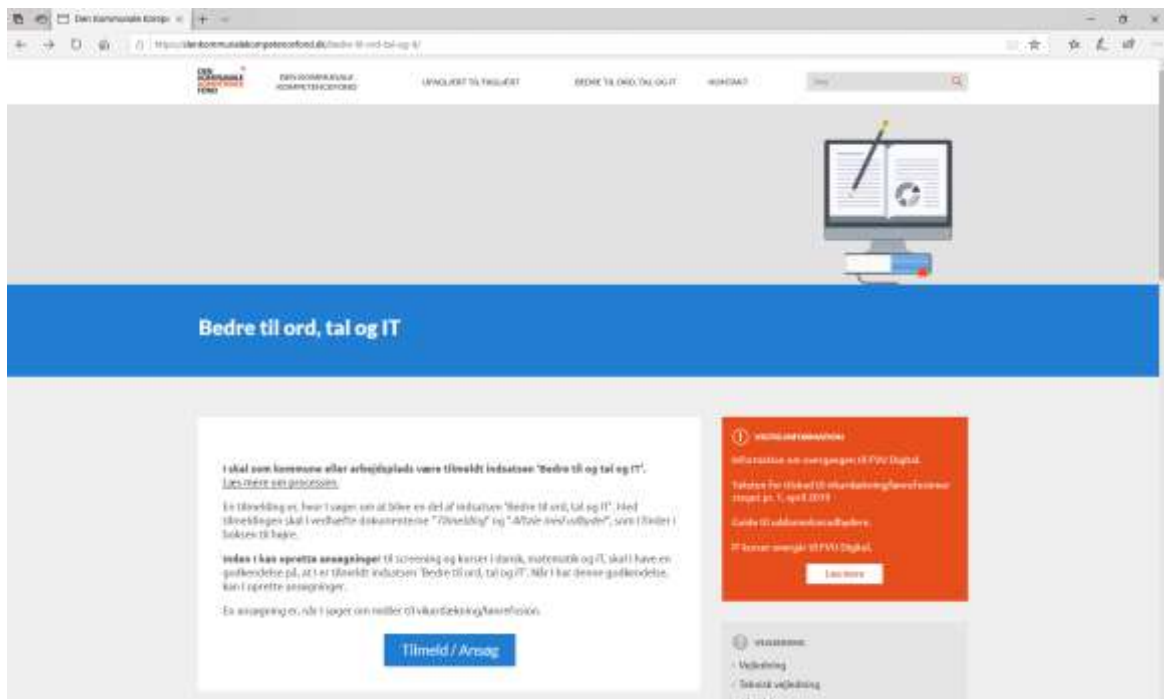
Gå ind via [www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk)

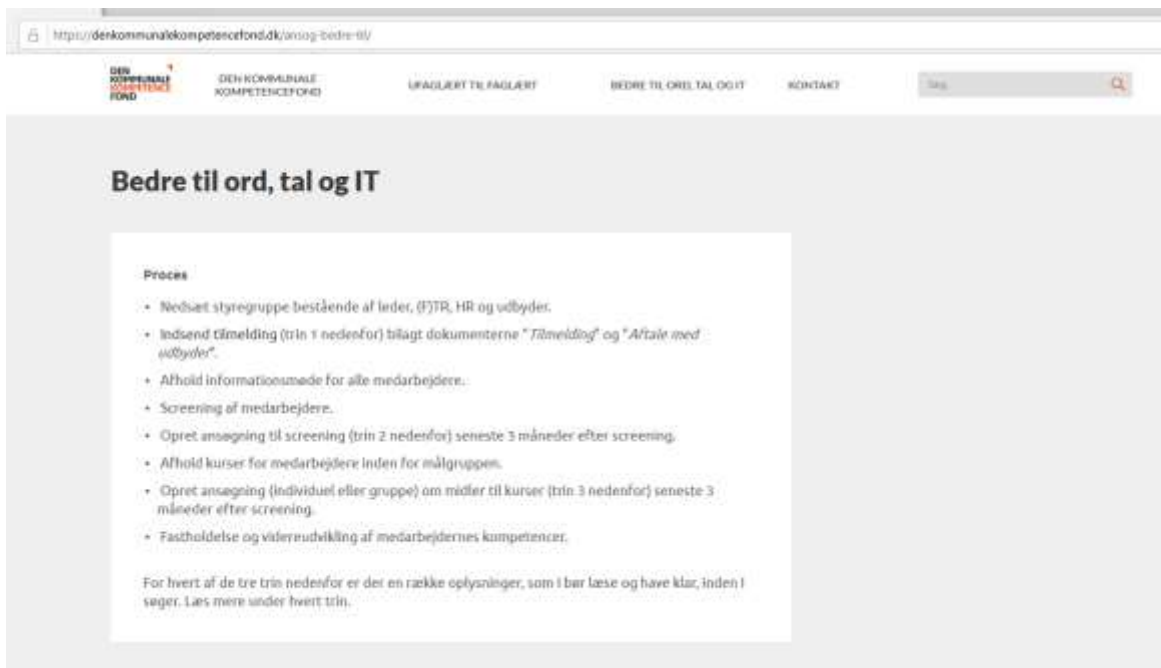
Tryk 'Gå videre' på den blå knap under 'SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT'.



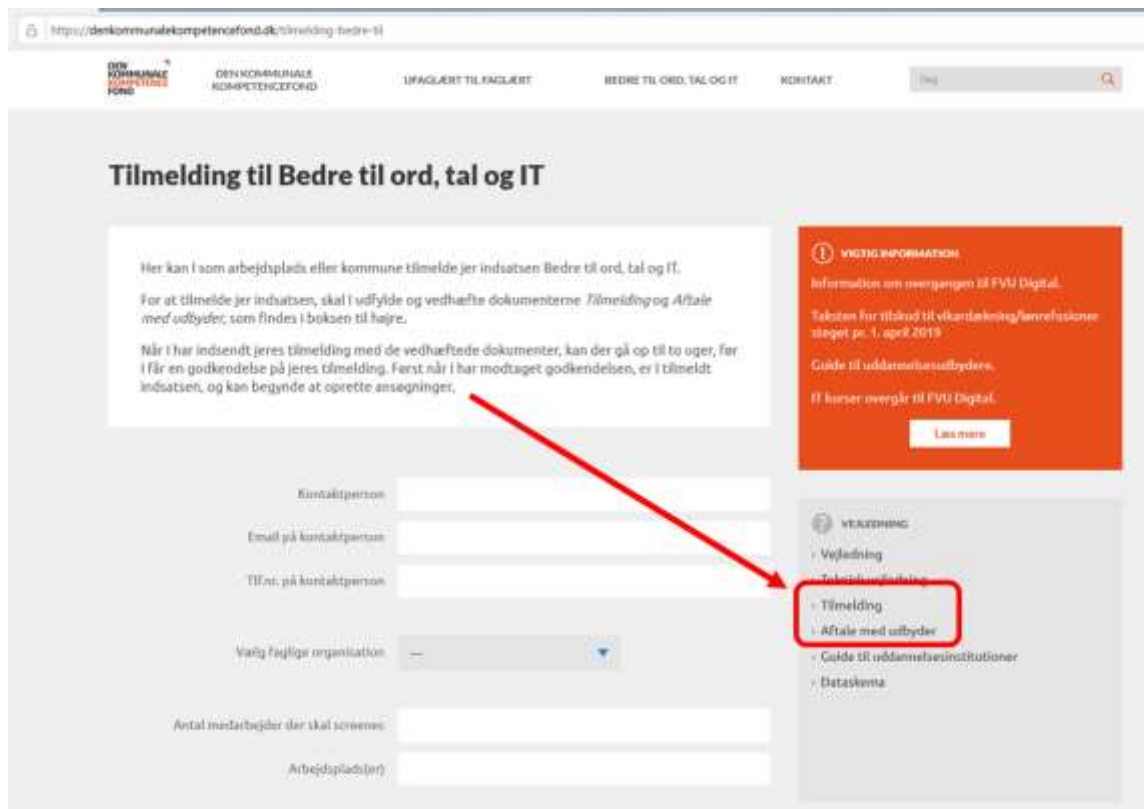
Trin 1: Læs om processen [inden](#) I opretter ansøgninger

Læs om processen ved at trykke videre på 'Tilmeld/Ansøg'. I skal være tilmeldt indsatsen og have modtaget en godkendelse, inden I opretter ansøgninger.





Trin 2: Udfyld dokumenterne "Tilmelding" og "Aftale med udbyder"  
 I finder dokumenterne under 'VEJLEDNING' i højre side.



### Trin 3: Udfyld den elektroniske tilmeldingsformular

Udfyld den elektroniske tilmeldingsformular.

### Trin 4: Upload/vedhæft dokumenterne

Vedhæft de udfyldte dokumenter "Tilmelding" og "Aftale med udbyder" og tryk 'Indsend'.

### Trin 5: Afvent godkendelse inden oprettelse af screenings- og (gruppe)ansøgninger

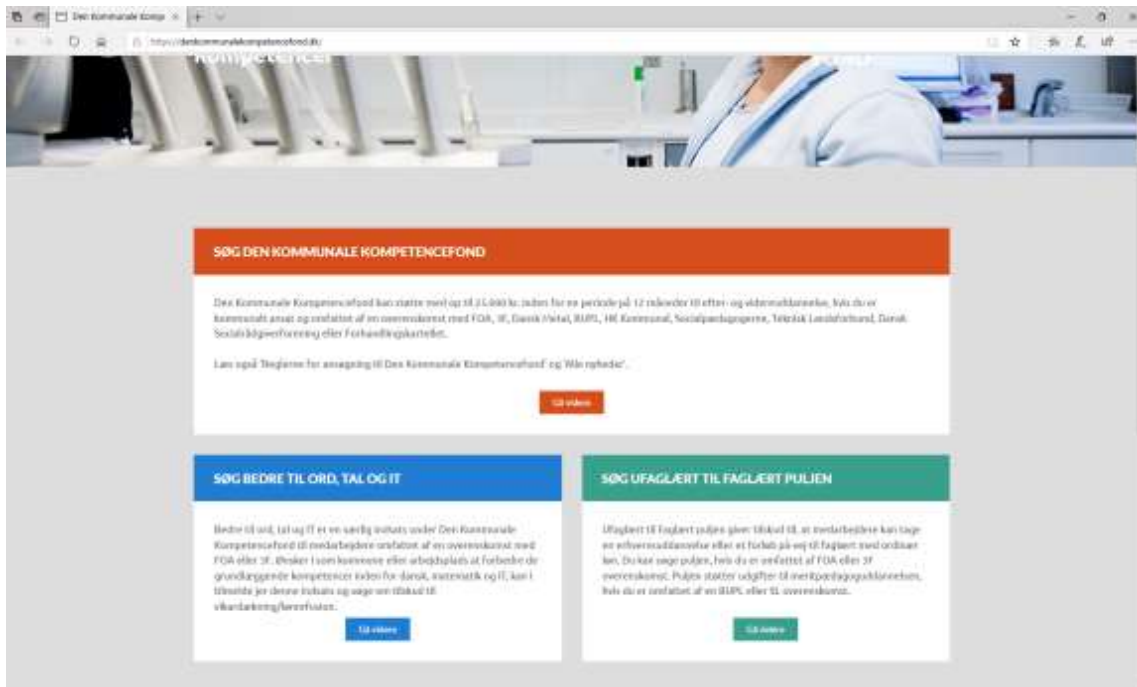
Når I har indsendt jeres tilmelding, kan der gå op til to uger, før I får en godkendelse via mail. Først når I har modtaget godkendelsen, er I tilmeldt indsatsen, og kan begynde at oprette ansøgninger.

## Screeningsansøgning

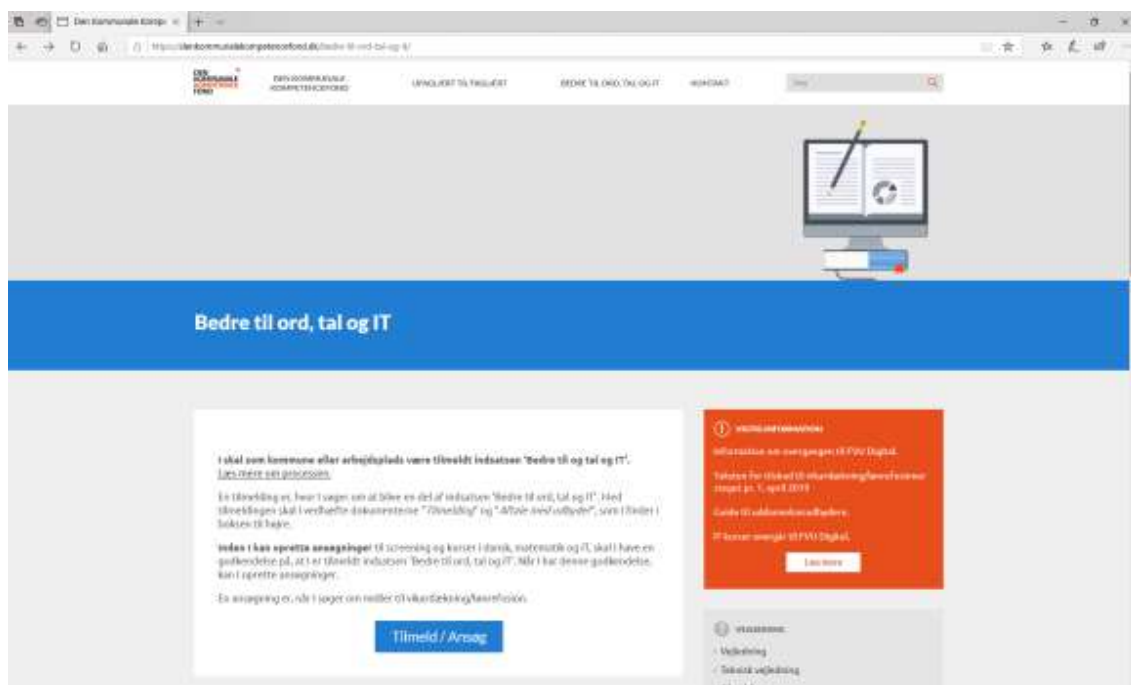
En screeningsansøgning skal først oprettes, når I har modtaget en godkendelse via mail på jeres tilmelding fra Den Kommunale Kompetencefond.

Gå ind via [www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk)

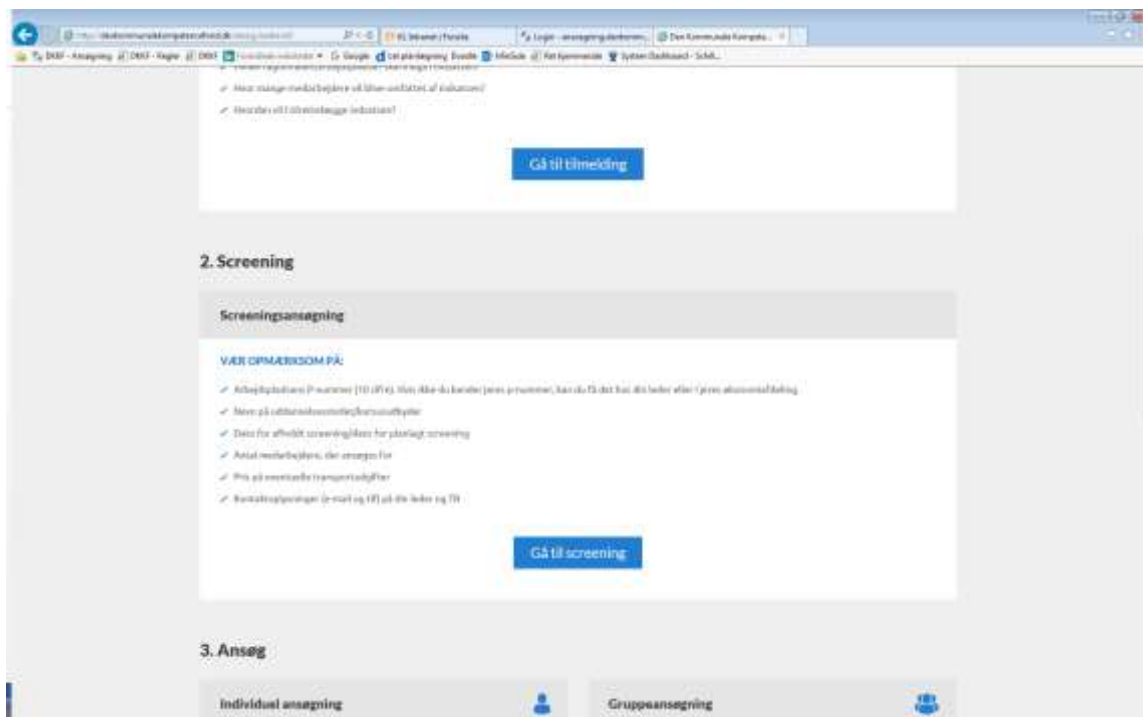
Tryk 'Gå videre' på den blå knap under 'SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT'.



Trin 1: Tryk på Tilmeld / Ansøg



Trin 2: Tryk på 'Gå til screening'  
Scrol ned til 2. Screening og tryk på 'Gå til screening'.



Trin 3: Ansøger

Her indtastes det antal medarbejdere, der ansøges om screeningsrefusion for.

Vær opmærksom på at medarbejdere på samme ansøgning skal have samme leder, TR og ansøge via samme faglige organisation (enten 3F eller FOA).

Tryk herefter 'FORTSÆT'.



#### Trin 4: Arbejdsplads

Her indtastes arbejdspladsens P-nummer (10 cifre) og tryk 'HENT'.

Herefter fremkommer arbejdspladsens navn og adresse samt oplysninger om P-nummer, CVR, og kommune.

Kender du ikke din arbejdsplads P-nummer, kan du få det hos din leder eller i din økonomiafdeling. P-nummer kan også søges frem via [virk.dk](http://virk.dk).

Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

The screenshot shows a web interface for 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND'. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads (highlighted in blue), 3. Faglig organisation, 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, and 7. Bekræft. Below the progress bar, the title 'Arbejdsplads' is displayed. Underneath, there is a text input field with the placeholder text 'Indtast P-nummer og tryk Hent' and a red 'HENT' button. Below the input field are two red buttons: 'TILBAGE' (with a left arrow) and 'FORTSÆT' (with a right arrow). To the right of the input field is a light blue box titled 'Vejledning' (Instructions) containing the following text: 'Din arbejdsplads har et P-nummer. Kender du ikke nummeret, kan du få det hos din leder eller i din økonomiafdeling. Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871. Når fonden udbetaler støtte, sendes støtten til den NEM-konto, der passer til P-nummeret.'

## Trin 5: Faglig organisation

Her vælges den faglige organisation – enten 3F eller FOA. Tryk herefter 'FORTSÆT'.

The screenshot shows the 'Faglig organisation' step. At the top left is the logo 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND'. Below it is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads, 3. Faglig organisation (highlighted in blue), 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, 7. Belønning. The main heading is 'Faglig organisation'. Below this is a section 'Vælg faglig organisation' with two options: '3F Fagles Fagligt Forbund' (highlighted in blue) and 'FOA Fag og Arbejde'. To the right is a 'Vejledning' box with text: 'Her vælger du den forhandlingsberettigede organisation, der har indgået overenskomsten med KL for dit arbejdsområde.' and 'Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst med en af de nævnte organisationer, er du ikke med i indsatsen. Bedre til ord, tal og IT.' At the bottom are two red buttons: 'TILBAGE' and 'FORTSÆT'.

## Trin 6: Arbejdsområde

Hvis du vælger 3F, vil du skulle vælge mellem følgende overenskomst eller arbejdsområde:

The screenshot shows the 'Overenskomst eller arbejdsområde' step. At the top left is the logo 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND'. Below it is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads, 3. Faglig organisation, 4. Arbejdsområde (highlighted in blue), 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, 7. Belønning. The main heading is 'Overenskomst eller arbejdsområde'. Below this is a section 'Vælg overenskomst eller arbejdsområde' with a list of options: 'Buschauffører m.v.', 'Driftsassistenten, Kbh', 'Erhvervsudd. serviceassistenter og elever', 'Handicapledsagere', 'Håndværkere m.fl.', 'Ikke faglærte lønarb. ved rengøring m.v.', 'Omsorgs- og pæd.medhjæl. samt pæd.ass.', 'Rengøringsassistenter', 'Specialarbejdere/faglærte gartnere/brolæggere', and 'Andet'. To the right is a 'Vejledning' box with text: 'Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.'



Hvis du vælger FOA, vil du skulle vælge mellem følgende overenskomst eller arbejdsområde:

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

### Trin 7: Uddannelse

På denne side indtaster du oplysninger omkring screeningen.

Screeningssted: Her udfylder du adressen for, hvor screeningen har fundet sted (typisk på arbejdspladsen).

Navn på den, der udfylder ansøgningen: Her skriver du dit navn (dig, der udfylder ansøgningen på vegne af en gruppe medarbejdere).

Navn på uddannelsesudbyder: Skriv den fulde navn på den uddannelsesudbyder, der står for screeningen.

Start- og slutdato: Her noterer du start- og slutdato for, hvornår screeningen har fundet sted. Hvis den har været opdelt på flere datoer, udfylder du datoen for første og sidste screeningsdag.

Supplerede oplysninger kan bruges, hvis du/l har yderligere information, du/l mener, bør fremgår af sagen.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

### Trin 8: Andre udgifter

Her kan du angive om der søges om vikarudgifter eller lønrefusion.

Du skal blot angive, om der er udgifter, herefter udregner systemet refusionsbeløbet automatisk. Der gives automatisk 2 timer pr. medarbejder ved screening.

Fonden udbetaler to timer pr. medarbejder til screening uanset om der screenes i dansk evt. kombineret med matematik, digital eller begge fag. Der gives 200 kr. pr. time. Svarende til kr. 400 pr. medarbejder.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

## Andre udgifter

**Tilskud til vikarudgift eller lønrefusion**

Hvis der ansøges om støtte til refusion af vikarudgifter eller lønrefusion ved screening, gives der automatisk støtte til 2 timer pr. medarbejder. Den Kommunale Kompetencefond støtter med en fast takst på 200,00 kr. pr. time.

Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion? **?**

Ja  Nej

Evt. transportudgifter **?**

0,00

**Vejledning**

Fast takst for lønrefusion er 200 kr. pr. time.

Der dækkes det fulde beløb på 200 kr. ved screening, og der skal derfor kun ansøges om midler i fonden og ikke til SVU, når det drejer sig om screening.

Udgifter til transport skal dækkes efter kommunens regler og satses. Her anføres de beløb, som kommunens regler vil medføre.

Der skal ikke ansøges om transportudgifter, hvis de dækkes på anden måde.

Du kan ligeledes angive, om der har været transportudgifter forbundet med screeningen. Beløbet du oplyser skal være udgiften pr. medarbejder.

Du kan ansøge om det beløb, I vil få efter kommunens regler for transport og ophold med mindre der er tilskud efter andre regler. Hvis kommunens regler giver mulighed for udbetaling af kørselsgodtgørelse, støtter Den Kommunale Kompetencefond med den lave sats.

Leder og TR bekræfter, at kommunens regler følges, når de underskriver Screeningsansøgningen.

Herefter udfyldes oplysninger på leder og TR.

#### Leder

Navn \*

Stilling \*

Telefonnummer \*

Mobilnummer \*

E-mail \*

#### Tillidsrepræsentant/lokal repræsentant for den forhandlingsberettigede organisation

Navn \*

Stilling \*

Telefonnummer \*

Mobilnummer \*

E-mail \*

Faglig organisation \*

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

## Trin 9: Bekræft oplysninger

Siden opsummerer de oplysninger, der er tastet, og beregner tilskuddet.

Læs oplysningerne igennem på skærmen, og gå evt. tilbage og ret, hvis du opdager en fejl.

Hvis de indtastede oplysninger er korrekte, trykker du 'BEKRÆFT'. Herefter bliver sagen registreret med et sagsnr. og beløbet er reserveret til jer i 40 dage.

Du kommer nu ind i 'Ansøgningsstatus', hvor du under pkt. 1 kan trykke på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

Leder og TR (de to e-mail, du har oplyst på trin 6 i ansøgningen) modtager en mail, hvorfra I altid kan tilgå 'Ansøgningsstatus' via et link, og uploade ansøgningen med underskrifter.

Hvis der er fejl i ansøgningen, efter du har bekræftet og fået sagsnr., kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 33 70 38 71, der har mulighed for at rettet ansøgningen til.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 **Bekræft**

### Bekræft oplysninger

**Beregnet tilskud**

Hvis der ansøges om støtte til refusion af vikarudgifter/lønrefusion, stilles der automatisk med 2 timer pr. medarbejder efter en takst fastsat af Den Kommunale Kompetencefond. Taksten er pt. 200,00 kr. pr. time.

Omhandlende	Beløb
Samlet beløb til vikarudgifter/lønrefusion	8.800,00
	<b>8.800,00</b>

Arbejdsplads og kursusoplysninger

### Vejledning

Her ses dit beregnede tilskud, hvis ansøgningen godkendes.

Tryk '**Bekræft**' og udskriv ansøgning til underskrift. Du har nu 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning. Er ansøgningen ikke uploadet inden 40 dage, bliver den annulleret.

Sagen behandles først når den underskrevne ansøgning er uploadet.

Er der fejl i ansøgningen efter du har bekræftet kontakt Den Kommunale Kompetencefond, tlf. 33 70 38 71.

## Trin 10: Udskriv, underskriv og upload ansøgningen

Ansøgningsstatus ser således ud.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

# Ansøgningsstatus

Du er snart færdig...

**Ansøgningen skal nu underskrives og uploades**  
Ansøgningen er registreret, men den er ikke færdig. Den skal udskrives og underskrives af leder og TR, og i skal uploades igen på jeres sag. Først når den er uploadet, bliver jeres sag behandlet.

Der er sendt en e-mail til leder og TR med et link til denne side, hvorfra ansøgningen kan uploades, når den er underskrevet.

- 1 **Klik her og udskriv ansøgningen**
- 2 Indhent personlig underskrift fra ansøger, leder og TR
- 3 Indscan ansøgningen og gem den på din PC
- 4 Upload den indscannede ansøgning fra din PC her
- 5 Når din ansøgning er uploadet, indsender du den ved at trykke 'godkend'.

**Vejledning**

Leder og tillidsrepræsentant/den lokale repræsentant for den faglige organisation skal skrive under på ansøgningen.

Herefter skal ansøgningen uploades som beskrevet.

Husk at klikke på **GODKEND**, når ansøgningen er uploadet.

Leder og TR (de to e-mail, du har oplyst på trin 6 i ansøgningen) modtager en mail, hvorfra I altid kan tilgå 'Ansøgningsstatus' via et link, og uploade ansøgningen med underskrifter.

Du kan nu udskrive ansøgningen under pkt. 1 ved at trykke på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

Herefter kommer screeningsansøgningen med et ansøgningsnummer i højre hjørne.

Sagsnummer: 105602

### Ansøgning til Den Kommunale Kompetencefond om screening af medarbejdere ifm. Bedre til ord, tal og IT

**Arbejdsplads**  
Referenceløst udbetalt til den Nærkreds, der lever til det CVR nummer, som Påmelder henr under. Har der skal CVR nummer administrator overføre person til arbejdspladsen.

Screeningsansøgningen skal nu printes, underskrives af leder og TR og scannes til PC skrivebord, hvorefter den skal uploades.

Det er kun leder og TR, der via den modtagne mail, kan uploade ansøgningen med underskrifter.

5 Når din ansøgning er uploadet, indsender du den ved at trykke 'godkend'.

Upload dokumenter

Vælg et dokument til upload

Gennemse

UPLOAD

Tryk 'Gennemse...' og find den underskrevne, indscannede, screeningsansøgning på PC skrivebordet. Klik på det og tryk 'åben'.

Herefter klikker du på den orange knap 'UPLOAD'.

Herefter trykker du 'GODKEND'.

Under sagsnummeret på ovenstående skærbillede står 'status: afventer underskrift'. Dette skulle nu gerne ændre sig til 'Afventer godkendelse'.

## Kursusansøgning

### Individuel

En ansøgning skal først oprettes, når I har modtaget en godkendelse fra Den Kommunale Kompetencefond.

Gå ind via [www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk)

Tryk 'Gå videre' på den blå knap under 'SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT'.

**SØG DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND**

Den Kommunale Kompetencefond kan støtte med op til 25.000 kr. inden for en periode på 12 måneder til efter- og videreuddannelse, hvis du er kommunalt ansat og omfattet af overenskomst med FOA, 3F, Dansk Metal, BUPL, HK Kommunal, Socialpædagogerne, Teknisk Landsforbund, Dansk Socialrådgiverforening eller Forhandlingskartellet.

Den Kommunale Kompetencefond støtter med 80% af udgifterne. De resterende 20% skal dækkes af arbejdspladsen.

[Gå videre](#)

**SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT**

Bedre til ord, tal og IT er en særlig indsats under Den Kommunale Kompetencefond, hvor der ydes tilskud til vikardækning/lønrefusion til kommunale medarbejdere omfattet af overenskomst med FOA og 3F. I kan som arbejdsplads søge om tilskud til dækning af udgifter i forbindelse med screening og efterfølgende kurser i dansk, matematik og IT.

[Gå videre](#)

**SØG UFAGLÆRT TIL FAGLÆRT PULJEN**

Ufaglært til Faglært puljen giver tilskud til, at medarbejdere kan tage en erhvervsuddannelse eller et forløb på vej til faglært med ordinær løn. Du kan søge puljen, hvis du er omfattet af FOA eller 3F overenskomst. Puljen støtter udgifter til meritpædagoguddannelsen, hvis du er omfattet af en BUPL eller SI overenskomst.

[Gå videre](#)

## Trin 1: Tryk på Tilmeld / Ansøg

The screenshot shows the homepage of the 'Bedre til ord, tal og IT' initiative. At the top, there is a navigation bar with the logo of 'DEN KONGERIGDE KOMPETENCEFONDEN' and several menu items: 'OM OS', 'BEDRE TIL ORD, TAL OG IT', 'KONTAKT', and a search bar. Below the navigation bar is a large blue banner with the text 'Bedre til ord, tal og IT'. Underneath the banner, there is a central white box containing text about the initiative's goal to improve basic competencies in Danish, mathematics, and IT. To the right of this box is a sidebar with a 'VELKOMMEN' section listing various services like 'Vejledning', 'Teknisk opbakning', and 'Tilmelding'. At the bottom of the central box is a prominent blue button labeled 'Tilmeld / Ansøg'.


## Scrol ned til 3. Ansøg og tryk på 'Ansøg individuelt'

This screenshot shows the '3. Ansøg' step of the application process. The page is divided into two main columns: 'Individuel ansøgning' (Individual application) and 'Gruppeansøgning' (Group application). Each column has a 'VÆR OPMÆRKSOM PÅ:' (Be careful of:) section with a list of requirements. The 'Individuel ansøgning' list includes: 'Arbejdsløshedsfratræder (10 uger). Hvis ikke du kender jeres p-nr, kan du få det hos din leder eller i jeres økonomiafdeling', 'Navn på det kontor du søger til', 'Navn på kursuslederen', 'Dato for kursusstart', 'Antal udbetente/tilbudte læresteder, der ansøges om', 'Eventuelle transportbidrag', and 'Kontaktoplysninger (e-mail og tlf.) på din leder og TR'. The 'Gruppeansøgning' list includes: 'Opret dig selv kontaktperson på ansøgningen, hvis du ikke er enten leder eller TR. Herefter vil du modtage alle relevante oplysninger om ansøgningen', 'Angiv navne og CPR nr på særlige medarbejdere, der søges midler til', 'Arbejdsløshedsfratræder (10 uger). Hvis ikke du kender jeres p-nr, kan du få det hos din leder eller i jeres økonomiafdeling', 'Navn på det kontor du søger til', 'Navn på kursuslederen', 'Dato for kursusstart', 'Antal udbetente/tilbudte læresteder, der ansøges om', 'Eventuelle transportbidrag', and 'Kontaktoplysninger (e-mail og tlf.) på din leder og TR'. At the bottom of each column is a blue button: 'Ansøg individuelt' and 'Ansøg som gruppe'. At the very bottom of the page, there is a footer that reads 'Parterne bag Kompetencefonden'.



## Trin 2: Ansøger

Denne side udfyldes med oplysninger på ansøgeren. Tryk 'FORTSÆT'.



1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Belønning

# Ansøger

**CPR-nr. \***

**Navn \***

**E-mail \***

**Gentag e-mail \***

### Vejledning

Denne ansøgningsblanket er for enkeltansøgere til kurser ifm. **Bedre til ord, tal og IT**

Er der flere ansøgere, kan du [oprette en gruppeansøgning](#).

Ansøgningen består af 7 trin. På trin 2 kan du gemme en kladde til ansøgningen. Du får herefter tilsendt et link og kan arbejde videre med ansøgningen senere. Alle oplysninger kan ændres, indtil ansøgningen er afsendt.

[Tilbage til Den Kommunale Kompetencefond](#)



### Trin 3: Arbejdsplads

Her indtastes arbejdspladsens P-nummer (10 cifre) og tryk 'HENT'.

Herefter fremkommer arbejdspladsens navn og adresse samt oplysninger om P-nummer, CVR, og kommune.

Kender du ikke din arbejdsplads P-nummer, kan du få det hos din leder eller i din økonomiafdeling. P-nummer kan også søges frem via virk.dk.

Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

The screenshot shows the 'Arbejdsplads' step of a multi-step process. At the top left is the logo for 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND'. Below it is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads (highlighted in blue), 3. Faglig organisation, 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, and 7. Bleværlt. The main heading is 'Arbejdsplads'. Below this is a form with the instruction 'Indtast P-nummer og tryk Hent' and a red '1' icon. The form consists of a text input field and a red 'HENT' button. Below the form are two red buttons: 'TILBAGE' with a left arrow and 'FORTSÆT' with a right arrow. To the right of the form is a light blue box titled 'Vejledning' containing the following text: 'Din arbejdsplads har et P-nummer. Kender du ikke nummeret, kan du få et hos din leder eller i din økonomiafdeling. Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871. Når fonden udbetaler støtte, sendes støtten til den NEM-konto, der passer til P-nummeret.'

## Trin 4: Faglig organisation

Her vælges den faglige organisation enten 3F eller FOA.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

The screenshot shows the 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND' application form. At the top left is the logo. Below it is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads, 3. Faglig organisation (highlighted in blue), 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, and 7. Bekræft. The main heading is 'Faglig organisation'. Below this is a dropdown menu titled 'Vælg faglig organisation' with two options: '3F Fælles Fagligt Forbund' and 'FOA Fag og Arbejde'. Below the dropdown are two red circular buttons: 'TILBAGE' (left arrow) and 'FORTSÆT' (right arrow). To the right of the form is a light blue box titled 'Vejledning' containing text about choosing a bargaining organization and a note for those not covered by the listed ones.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

## Faglig organisation

Vælg faglig organisation

3F Fælles Fagligt Forbund

FOA Fag og Arbejde

TILBAGE FORTSÆT

### Vejledning

Her vælger du den forhandlingsberettigede organisation, der har indgået overenskomsten med KL for dit arbejdsområde.

Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst med en af de nævnte organisationer, er du ikke med i indsatsen: Bedre til ord, tal og IT.

## Trin 5: Arbejdsområde

Hvis du vælger 3F, vil du skulle vælge mellem følgende overenskomst eller arbejdsområde.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 **Arbejdsområde** 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

### Overenskomst eller arbejdsområde

Vælg overenskomst eller arbejdsområde

- Buschauffører m.v.
- Driftsassistenten, Kbh
- Erhvervsudd. serviceassistenter og elever
- Handicapledsagere
- Håndværkere m.fl.
- Ikke faglærte lønarb. ved rengøring m.v.
- Omsorgs- og pæd.medhjæl. samt pæd.ass.
- Rengøringsassistenter
- Specialarbejdere/faglærte gartnere/brolæggere
- Andet

Vejledning  
Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.

Hvis du vælger FOA, vil du skulle vælge mellem følgende overenskomst eller arbejdsområde.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 **Arbejdsområde** 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

### Overenskomst eller arbejdsområde

Vælg overenskomst eller arbejdsområde

- Kost- og servicesektoren
- Pædagogisk sektor
- Social- og sundhedssektoren
- Teknik- og servicesektoren

Vejledning  
Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

## Trin 6: Uddannelse

Uddannelsestype: Her vælges den type kursus, ansøgeren skal deltage i.



Hvilket kursus søges der tilskud til?

Uddannelsestype \*

Vælg uddannelsestype

Uddannelsessted \* 1

Hvilket trin søges der til? 1

**SVU**  
(Statens VoksenUddannelsesstøtte)  
Ved valg af 'FVU Dansk', 'FVU Digital',  
'FVU Matematik', 'FVU Start' eller  
'Ordblindeundervisning' er SVU  
automatisk fratrukket.

Uddannelsestyperne i Bedre til ord, tal og IT er navngivet, og her kan vælges:

- FVU Dansk
- FVU Digital
- FVU Matematik
- FVU Start
- Ordblindeundervisning
- Uden SVU – Dansk
- Uden SVU – Digital
- Uden SVU – Matematik
- Uden SVU – Start.

**Uden SVU** kan kun ansøges, hvis man har fået afslag på sin SVU ansøgning, og dermed ikke kan modtage denne støtte. Årsagen til afslag på SVU skal noteres i supplerende bemærkninger.

Uddannelsessted: Her angives det, hvor kurset afholdes.

Hvilket trin søges der til? Her angives det, hvis der er et trin, der søges til.

Deltager i projektet: **Dette felt er udfyldt automatisk med: Bedre til ord, tal og IT.**

Navn på uddannelsesudbyder: I dette felt angives navnet på den udbyder, der står for undervisningen.

Start- og slutdato: Her angives start- og slutdato for kurset.

Evt. supplerende oplysninger: Anvendes hvis der skulle være yderligere information, ansøgeren finder relevant at angive.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

## Trin 7: Andre udgifter

Her kan der søges om vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion samt transportudgifter.

The screenshot shows the 'Andre udgifter' step in a multi-step process. At the top, there is a navigation bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads, 3. Faglig organisation, 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter (highlighted in blue), and 7. Bekræft. Below the navigation bar is the title 'Andre udgifter'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Tilskud til vikarudgift eller lønrefusion' and contains a text box explaining that if an applicant requests reimbursement of substitute wages or wage reimbursement during screening, they will receive automatic support for 2 hours per employee. The Kommunale Kompetencefond provides a maximum of 200.00 kr. per hour. Below this is a question: 'Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion?' with a red exclamation mark icon. There are two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nej'. Below the radio buttons is a text input field for 'Antal vikartimer' with the value '2,00'. The right column is titled 'Vejledning' and contains text explaining that the maximum for substitute wages or wage reimbursement is 200 kr. per hour. It lists specific courses where SVU support is reduced to 79,33 kr. per hour: 'FVU Dansk', 'FVU Digital', 'FVU Matematik', 'FVU Start', and 'Ordblindundervisning'. It also states that the employer must ensure to apply for SVU support. At the bottom of the right column, it says 'Der kan maks søges om ét kursus trin pr. ansøgning.'

Hvis der er vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion vælges 'Ja'.

Antal vikartimer: Her angives det, hvor mange timer, ansøgeren har været på kursus. Der kan maksimalt søges om 80 timer (96 timer for dagplejere), da det er maks. pr. trin.

Der kan ligeledes angives, om der har været transportudgifter i forbindelse med deltagelsen.

Du kan ansøge om det beløb, I vil få efter kommunens regler for transport og ophold med mindre der er tilskud efter andre regler. Hvis kommunens regler giver mulighed for udbetaling af kørselsgodtgørelse, støtter Den Kommunale Kompetencefond med den lave sats.

Leder og TR bekræfter, at kommunens regler følges, når de underskriver ansøgningen.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

Herefter angives oplysninger om ansøgers leder og TR.

Leder

Navn \*

Stilling \*

Telefonnummer \*

Mobilnummer \*

E-mail \*

Tillidsrepræsentant/lokal repræsentant for den forhandlingsberettigede organisation

Navn \*

Stilling \*

Telefonnummer \*

Mobilnummer \*

E-mail \*

Faglig organisation \*

Tryk herefter 'FORTSÆT'

## Trin 8: Bekræft oplysninger

Siden opsummerer de oplysninger, der er tastet, og beregner tilskuddet.

Læs oplysningerne igennem, og gå evt. tilbage og ret, hvis du opdager en fejl.

Hvis de indtastede oplysninger er korrekte, trykker du 'BEKRÆFT'. Herefter bliver sagen registreret med et sagsnr. og beløbet er reserveret til dig i 40 dage.

Du kommer nu ind i 'Ansøgningsstatus', hvor du under pkt. 1 kan trykke på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

Ansøger, leder og TR (de tre e-mail, der er oplyst i ansøgningen) modtager en mail, hvorfra de altid kan tilgå 'Ansøgningsstatus' via et link, og få uploadet ansøgningen med underskrifter.

Hvis der er fejl i ansøgningen efter du har bekræftet, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 33 70 38 71, der har mulighed for at rettet ansøgningen til.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Rigtig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 **Bekræft**

## Bekræft oplysninger

**Beregnet tilskud**

Har du ansøgt om uddannelsesgebyr til 'FVU-Dansk', 'FVU-digital', 'FVU-Matematik', 'FVU-Start' eller 'Droblindeundervisning', er beløbet nedjusteret til 0 kr., da disse kurser ikke koster noget. Er de ansøgte beløb nedregulerende, er det markeret med \* (stjerne).

Omhandlende	Beløb
Såmet beløb til vikarudgifter/lønrefusion	158,66
	<b>158,66</b>

### Vejledning

Her ses det beregnede tilskud, hvis ansøgningen godkendes.

Tryk '**Bekræft**' og udskriv ansøgning til underskrift. Du har nu 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning. Er ansøgningen ikke uploadet inden 40 dage, bliver den annulleret.

Sagen behandles først, når den underskrevne ansøgning er uploadet.

Er der **fejl** i ansøgningen efter du har bekræftet kontakt Den Kommunale

## Trin 9: Udskriv, underskriv og upload ansøgningen

Ansøgningsstatus ser således ud.



**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

# Ansøgningsstatus

Du er snart færdig...

**Ansøgningen skal nu underskrives og uploades**  
Ansøgningen er registreret, men den er ikke færdig. Den skal udskrives og underskrives af leder og TR, og i skal uploades igen på jeres sag. Først når den er uploadet, bliver jeres sag behandlet.

Der er sendt en e-mail til leder og TR med et link til denne side, hvorfra ansøgningen kan uploades, når den er underskrevet.

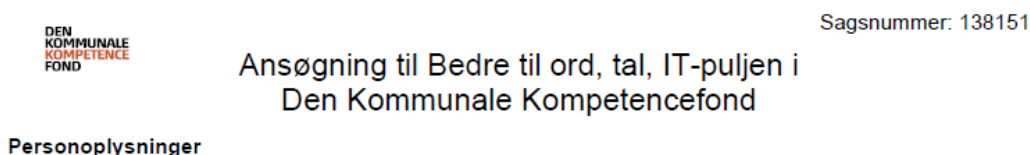
- 1 **Klik her og udskriv ansøgningen**
- 2 Indhent personlig underskrift fra ansøger, leder og TR
- 3 Indscan ansøgningen og gem den på din PC
- 4 Upload den indscannede ansøgning fra din PC her
- 5 Når din ansøgning er uploadet, indsender du den ved at trykke 'godkend'.

**Vejledning**  
Leder og tillidsrepræsentant/den lokale repræsentant for den faglige organisation skal skrive under på ansøgningen.  
Herefter skal ansøgningen uploades som beskrevet.  
Husk at klikke på **GODKEND**, når ansøgningen er uploadet.

Ansøger, leder og TR (de tre e-mail, der er oplyst i ansøgningen) modtager en mail, hvorfra de altid kan tilgå 'Ansøgningsstatus' via et link, og uploade ansøgningen med underskrifter.

Du kan nu udskrive ansøgningen under pkt. 1 ved at trykke på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

Herefter kommer ansøgningen med et ansøgningsnummer i højre hjørne.



DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

Sagsnummer: 138151

## Ansøgning til Bedre til ord, tal, IT-puljen i Den Kommunale Kompetencefond

**Personoplysninger**

Ansøgningen skal nu printes, underskrives af ansøger, leder og TR og scannes til PC skrivebord, hvorefter den skal uploades.

Det er enten ansøger, leder og TR, der via den modtagne mail, kan uploade ansøgningen med underskrifter.



5 Når din ansøgning er uploadet, indsender du den ved at trykke 'godkend'.

Upload dokumenter 

Vælg et dokument til upload

Gennemse... **UPLOAD**



Tryk 'Gennemse...' og find den underskrevne, indscannede, ansøgning på PC skrivebordet. Klik på det og tryk 'åben'.

Herefter klikker du på den orange knap 'upload'.

Herefter trykker du 'godkend'.

Under sagsnummeret på ovenstående skærbillede står 'status: afventer underskrift'. Dette er nu ændret til 'Afventer godkendelse'.

## Gruppeansøgning

Gruppeansøgning kan anvendes, hvis medarbejderne har samme leder og har samme TR, og søger gennem samme faglige organisation og deltager på samme kursus.

En gruppeansøgning skal først oprettes, når I har modtaget en godkendelse fra Den Kommunale Kompetencefond.

Gå ind via [www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk)

Tryk 'Gå videre' på den blå knap under 'SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT'.

http://denkommunalekompetencefond.dk/

DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

UFAGLÆRT TIL FAGLÆRT

BEDRE TIL ORD, TAL OG IT

KONTAKT

Søg

Den Kommunale Kompetencefond hjælper dig med at udvide dine kompetencer

DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

**SØG DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND**

Den Kommunale Kompetencefond kan støtte med op til 25.000 kr. inden for en periode på 12 måneder til efter- og videreuddannelse, hvis du er kommunalt ansat og omfattet af overenskomst med FOA, 3F, Dansk Metal, BUPL, HK Kommunal, Socialpædagogerne, Teknisk Landsforbund, Dansk Socialrådgiverforening eller Forhandlingskartellet.

Den Kommunale Kompetencefond støtter med 80% af udgifterne. De resterende 20% skal dækkes af arbejdspladsen.

[Gå videre](#)

**SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT**

Bedre til ord, tal og IT er en særlig indsats under Den Kommunale Kompetencefond, hvor der ydes tilskud til vikardækning/lønrefusion til kommunale medarbejdere omfattet af overenskomst med FOA og 3F. I kan som arbejdsplads søge om tilskud til dækning af udgifter i forbindelse med screening og efterfølgende kurser i dansk, matematik og IT.

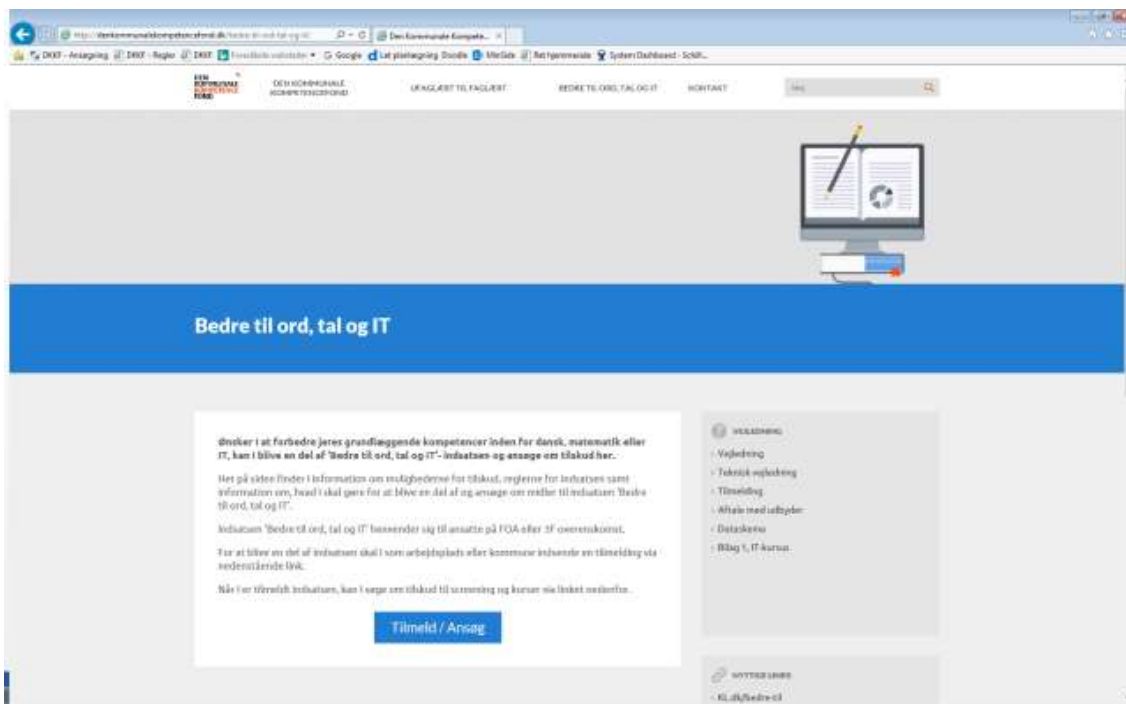
[Gå videre](#)

**SØG UFAGLÆRT TIL FAGLÆRT PULJEN**

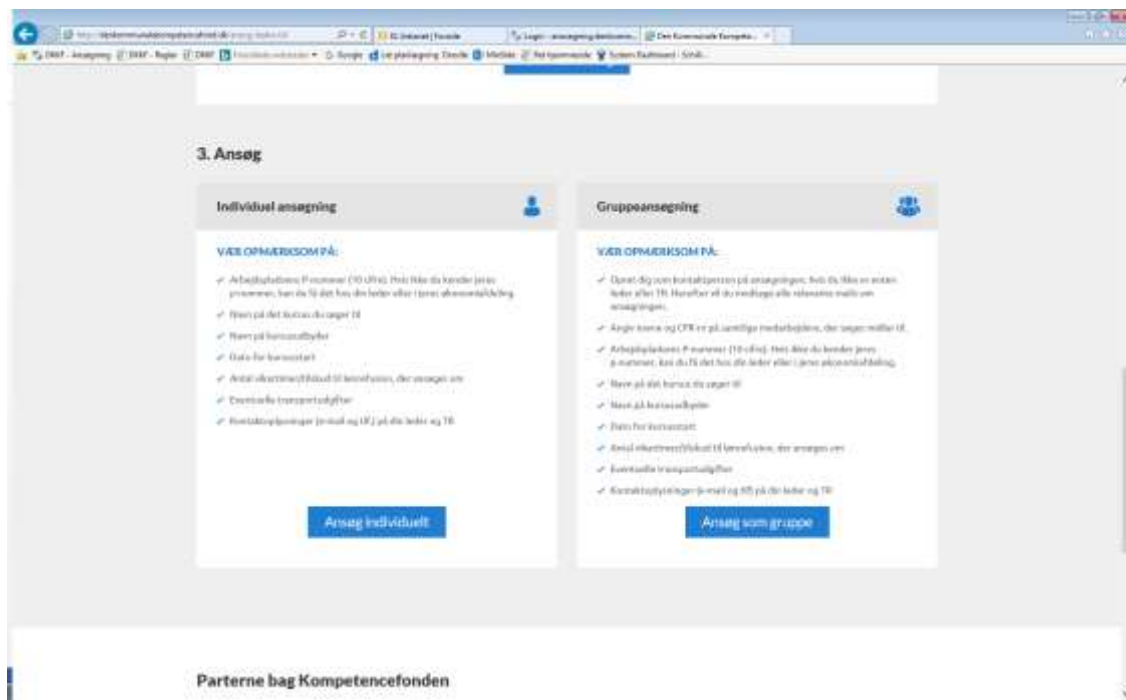
Ufaglært til Faglært puljen giver tilskud til, at medarbejdere kan tage en erhvervsuddannelse eller et forløb på-vej-til faglært med ordinær løn. Du kan søge puljen, hvis du er omfattet af FOA eller 3F overenskomst. Puljen støtter udgifter til meritpædagoguddannelsen, hvis du er omfattet af en BUPL eller SI overenskomst.

[Gå videre](#)

## Trin 1: Tryk på Tilmeld / Ansøg



Scrol ned til 3. Ansøg og tryk på 'Ansøg om gruppe'.



## Trin 2: Ansøger (kontaktperson og 'Gem kladde')

Hvis du ikke er leder eller TR, skal du oprette dig selv som kontaktperson på ansøgningen. Kontaktpersonen vil have funktion som tovholder på gruppeansøgningen. Hvis du ønsker at gemme en kladde af ansøgningen inden den er helt færdiggjort, er det nødvendigt at oprette en kontaktperson. Kontaktpersonen skal være ansat i kommunen eller en repræsentant fra den pågældende faglige organisation.

Klik på: TILFØJ KONTAKTPERSON og udfyld oplysningerne. Det er kun kontaktperson, leder og TR, der senere kan uploade ansøgning med underskrifter på ansøgning.

TILFØJ ANSØGER. Når du har indtastet oplysningerne på en ansøger, trykker du 'GEM ANSØGER', og derefter igen på 'TILFØJ ANSØGER' for at oprette en ny.

Ansøgere (de mail, der er oplyst ved hver ansøger på ansøgningen) modtager til orientering samme mail som kontaktperson, leder og TR dog kun med deres egne oplysninger.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.syddanmarkskommuner.dk/ansoegning/ansoeger>. The page title is 'Ansøger'. At the top, there is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Kontaktperson, 3. Udfyld oplysningerne, 4. Udfyld lederens data, 5. Udfyld TR's data, 6. Indsend ansøgning, 7. Send mail. The main content area is titled 'Ansøger' and contains a section for 'Gruppeansøgning - Bedre til ord, tal og IT'. Below this, there is a list of contact persons: '+ Kontaktperson' and '+ Malene Madsen'. There are two buttons: 'GEM KLADDE' (with a red notification icon) and 'TILFØJ ANSØGER'. Below the buttons, there is a section for adding new applicants, with fields for 'CPR-nr.\*' and 'Navn\*'. On the right side, there is a 'Vejledning' (Guidance) section with a list of requirements for contact persons and a note about the 7-day deadline for adding applicants.

### Trin 3: Arbejdsplads

Her indtastes arbejdspladsens P-nummer (10 cifre) og tryk 'HENT'.

Herefter fremkommer arbejdspladsens navn og adresse samt oplysninger om P-nummer, CVR, og kommune.

Kender du ikke din arbejdsplads P-nummer, kan du få det hos din leder eller i din økonomiafdeling. P-nummer kan også søges frem via virk.dk.

Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

The screenshot shows the 'Arbejdsplads' step of a multi-step process. At the top left is the logo for 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND'. Below it is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads (highlighted in blue), 3. Faglig organisation, 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, and 7. Bleværlt. The main heading is 'Arbejdsplads'. Below this is a form with the instruction 'Indtast P-nummer og tryk Hent' and a red '1' icon. The form consists of a text input field and a red 'HENT' button. Below the form are two red circular buttons: 'TILBAGE' with a left arrow and 'FORTSÆT' with a right arrow. To the right of the form is a light blue box titled 'Vejledning' containing the following text: 'Din arbejdsplads har et P-nummer. Kender du ikke nummeret, kan du få et hos din leder eller i din økonomiafdeling. Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871. Når fonden udbetaler støtte, sendes støtten til den NEM-konto, der passer til P-nummeret.'

## Trin 4: Faglig organisation

Her vælges den faglige organisation enten 3F eller FOA.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

The screenshot shows the 'DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND' application form. At the top left is the logo. Below it is a progress bar with seven steps: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads, 3. Faglig organisation (highlighted in blue), 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter, and 7. Bekræft. The main heading is 'Faglig organisation'. Below this is a dropdown menu titled 'Vælg faglig organisation' with two options: '3F Fælles Fagligt Forbund' and 'FOA Fag og Arbejde'. To the right of the dropdown are two red circular buttons: 'TILBAGE' with a left arrow and 'FORTSÆT' with a right arrow. On the far right is a light blue box titled 'Vejledning' containing text about choosing a union and a note about non-union members.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

## Faglig organisation

Vælg faglig organisation

3F Fælles Fagligt Forbund

FOA Fag og Arbejde

TILBAGE FORTSÆT

### Vejledning

Her vælger du den forhandlingsberettigede organisation, der har indgået overenskomsten med KL for dit arbejdsområde.

Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst med en af de nævnte organisationer, er du ikke med i indsatsen: Bedre til ord, tal og IT.

## Trin 5: Arbejdsområde

Hvis du vælger 3F, vil du skulle vælge mellem følgende overenskomst eller arbejdsområde.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

### Overenskomst eller arbejdsområde

Vælg overenskomst eller arbejdsområde

- Buschauffører m.v.
- Driftsassistenten, Kbh
- Erhvervsudd. serviceassistenter og elever
- Handicapledsagere
- Håndværkere m.fl.
- Ikke faglærte lønarb. ved rengøring m.v.
- Omsorgs- og pæd.medhjæl. samt pæd.ass.
- Rengøringsassistenter
- Specialarbejdere/faglærte gartnere/brolæggere
- Andet

Vejledning  
Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.

Hvis du vælger FOA, vil du skulle vælge mellem følgende overenskomst eller arbejdsområde.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

### Overenskomst eller arbejdsområde

Vælg overenskomst eller arbejdsområde

- Kost- og servicesektoren
- Pædagogisk sektor
- Social- og sundhedssektoren
- Teknik- og servicesektoren

Vejledning  
Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

## Trin 6: Uddannelse

Uddannelsestype: Her vælges den type kursus, ansøgerne skal deltage i/eller har deltaget i.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 **Uddannelse** 6 Andre udgifter 7 Bekræft

### Uddannelse

Hvilket kursus søges der tilskud til?

Uddannelsestype \*

Vælg uddannelsestype

Uddannelsessted \*

Hvilket trin søges der til?

**SVU**  
(Statens VoksenUddannelsesstøtte)  
Ved valg af 'FVU Dansk', 'FVU Digital', 'FVU Matematik', 'FVU Start' eller 'Ordblindeundervisning' er SVU automatisk fratrukket.

Uddannelsestyperne i Bedre til ord, tal og IT er navngivet, og her kan vælges:

- FVU Dansk
- FVU Digital
- FVU Matematik
- FVU Start
- Ordblindeundervisning
- Uden SVU – Dansk
- Uden SVU – Digital
- Uden SVU – Matematik
- Uden SVU – Start.

**Uden SVU** kan kun ansøges, hvis man har fået afslag på SVU ansøgning, og dermed ikke kan modtage denne støtte. Årsagen til afslag på SVU skal noteres i supplerende bemærkninger.

Uddannelsessted: Her angives det, hvor kurset afholdes.

Hvilket trin søges der til? Her angives det, hvis der er et trin, der søges til.

Deltager i projektet: **Dette felt er udfyldt automatisk med: Bedre til ord, tal og IT.**

Navn på uddannelsesudbyder: I dette felt angives navnet på den udbyder, der står for undervisningen.

Start- og slutdato: Her angives start- og slutdato for kurset.

Evt. supplerende oplysninger: Anvendes hvis der skulle være yderligere information, ansøgeren finder relevant at angive.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.



## Trin 7: Andre udgifter

Her kan der søges om vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion samt transportudgifter.

The screenshot shows the 'Andre udgifter' (Other expenses) step in a 7-step process. The steps are: 1. Ansøger, 2. Arbejdsplads, 3. Faglig organisation, 4. Arbejdsområde, 5. Uddannelse, 6. Andre udgifter (highlighted), and 7. Beløbet. The main heading is 'Andre udgifter'. There are two informational boxes: 'Tilskud til vikarudgift eller lønrefusion' and 'Vejledning'. The form includes a question 'Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej'. Below this is a text input field for 'Antal vikartimer' with the value '2,00'.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Beløbet

### Andre udgifter

**Tilskud til vikarudgift eller lønrefusion**

Hvis der ansøges om støtte til refusion af vikarudgifter eller lønrefusion ved screening, gives der automatisk støtte til 2 timer pr. medarbejder. Den Kommunale Kompetencefond støtter med en fast takst på 200,00 kr. pr. time.

Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion? **1**

Ja  Nej

Antal vikartimer

2,00

**Vejledning**

Fast takst for vikarudgift eller lønrefusion er 200 kr. pr. time.

I de tilfælde (ved 'FVU Dansk', 'FVU Digital', 'FVU Matematik', 'FVU Start' og 'Ordblindundervisning'), hvor der kan søges om SVU, reduceres taksten med SVU-taksten. Taksten bliver derved 79,33 kr. pr. time. Arbejdspladsen skal selv sørge for at ansøge om SVU.

Der kan maks. søges om ét kursustrin pr. ansøgning.

Hvis der er vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion vælges 'Ja'.

Antal vikartimer: Her angives det, hvor mange timer, ansøgerne har været på kursus. Antal timer angives pr. medarbejder. Der kan maksimalt søges om 80 timer (96 timer for dagplejere), da det er maks. pr. trin.

Der kan ligeledes angives, om der har været transportudgifter i forbindelse med deltagelsen.

Du kan ansøge om det beløb, I vil få efter kommunens regler for transport og ophold med mindre der er tilskud efter andre regler. Hvis kommunens regler giver mulighed for udbetaling af kørselsgodtgørelse, støtter Den Kommunale Kompetencefond med den lave sats.

Beløbet skal angives pr. medarbejder.

Leder og TR bekræfter, at kommunens regler følges, når de underskriver Screeningsansøgningen.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

Herefter angives oplysninger om ansøgers leder og TR.

Leder

Navn \*

Stilling \*

Telefonnummer \*

Mobilnummer \*

E-mail \*

Tillidsrepræsentant/lokal repræsentant for den forhandlingsberettigede organisation

Navn \*

Stilling \*

Telefonnummer \*

Mobilnummer \*

E-mail \*

Faglig organisation \*

Tryk herefter 'FORTSÆT'

## Trin 8: Bekræft oplysninger

Siden opsummerer de oplysninger, der er tastet, og beregner tilskuddet.

Læs oplysningerne igennem, og gå evt. tilbage og ret, hvis du opdager en fejl.

Hvis de indtastede oplysninger er korrekte, trykker du 'BEKRÆFT'. Herefter bliver sagen registreret med et sagsnr. og beløbet er reserveret til jer i 40 dage.

Du kommer nu ind i 'Ansøgningsstatus', hvor du under pkt. 1 kan trykke på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

Kontaktperson, leder og TR (de tre e-mail, der er oplyst i ansøgningen) modtager en mail, hvorfra de altid kan tilgå 'Ansøgningsstatus' via et link, der er vedhæftet mailen. I ansøgningsstatus kan de uploade ansøgningen med underskrifter.

Ansøgere (de mail, der er oplyst ved hver ansøger på ansøgningen) modtager én mail med deres egne oplysninger. De kan ikke selv uploade ansøgningen med underskrifter.

Hvis der er fejl i ansøgningen efter du har bekræftet, kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 33 70 38 71, der har mulighed for at rettet ansøgningen til.

**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsråd 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 **Bekræft**

### Bekræft oplysninger

**Beregnet tilskud**

Har du anvendt om uddannelsesgebyr til 'FVU-Dansk', 'FVU-digital', 'FVU-Matematik', 'FVU-Start' eller 'Droblindeundervisning', er beløbet nedjusteret til 0 kr., da disse kurser ikke koster noget. Er de ansatte betalt nedregulerede, er det markeret med \* (stjerne).

Omhandlende	Beløb
Samlet beløb til vikarudgifter/lønrefusion	158,66
	<b>158,66</b>

### Vejledning

Her ses det beregnede tilskud, hvis ansøgningen godkendes.

Tryk '**Bekræft**' og udskriv ansøgning til underskrift. Du har nu 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning. Er ansøgningen ikke uploadet inden 40 dage, bliver den annulleret.

Sagen behandles først, når den underskrevne ansøgning er uploadet.

Er der **fejl** i ansøgningen efter du har bekræftet kontakt Den Kommunale

## Trin 9: Udskriv, underskriv og upload ansøgningen

Ansøgningsstatus ser således ud.



**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

# Ansøgningsstatus

Du er snart færdig...

**Ansøgningen skal nu underskrives og uploades**  
Ansøgningen er registreret, men den er ikke færdig. Den skal udskrives og underskrives af leder og TR, og i skal uploades igen på jeres sag. Først når den er uploadet, bliver jeres sag behandlet.

Der er sendt en e-mail til leder og TR med et link til denne side, hvorfra ansøgningen kan uploades, når den er underskrevet.

- 1 **Klik her og udskriv ansøgningen**
- 2 Indhent personlig underskrift fra ansøger, leder og TR
- 3 Indscan ansøgningen og gem den på din PC
- 4 Upload den indscannede ansøgning fra din PC her
- 5 Når din ansøgning er uploadet, indsender du den ved at trykke 'godkend'.

**Vejledning**

Leder og tilfidsrepræsentant/den lokale repræsentant for den faglige organisation skal skrive under på ansøgningen.


Herefter skal ansøgningen uploades som beskrevet.

Husk at klikke på **GODKEND**, når ansøgningen er uploadet.

Kontaktperson, leder og TR (de tre e-mail, der er oplyst i ansøgningen) modtager en mail, hvorfra de altid kan tilgå 'Ansøgningsstatus' via et link i mailen, og få uploadet ansøgningen med underskrifter.

Du kan nu udskrive ansøgningen under pkt. 1 ved at trykke på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

Herefter kommer ansøgningen med et ansøgningsnummer i højre hjørne.



**DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND**

Sagsnummer: 138212  
Side 1 af 2

## Ansøgning til Bedre til ord, tal, IT-puljen i Den Kommunale Kompetencefond

**Arbejdsplads**  
Refleksionsbetalt udbetalt til den Nærkonto, der hører til det CVR-nummer, som F-nummeret hører under. Herefter skal CVR-nummets administrator overføre pengene til arbejdspladsen.

Ansøgningen skal nu printes, underskrives af alle ansøgerne, leder og TR og scannes til PC skrivebord, hvorefter den skal uploades.

Det er enten kontaktperson, leder og TR, der via den modtagne mail, kan uploade ansøgningen med underskrifter.



5 Når din ansøgning er uploadet, indsender du den ved at trykke 'godkend'.

Upload dokumenter 

Vælg et dokument til upload

**UPLOAD**

Tryk 'Gennemse...' og find den underskrevne, indscannede, ansøgning på PC skrivebordet. Klik på det og tryk 'åben'.

Herefter klikker du på den orange knap 'upload'.

Herefter trykker du 'godkend'.

Under sagsnummeret på ovenstående skærbillede står 'status: afventer underskrift'. Dette ændrer sig til 'Afventer godkendelse'.