

# Vejledning til ansøgning om midler fra Ufaglært til Faglært-puljen i Den Kommunale Kompetencefond (FOA/3F)

## Indhold

Vejledning: Ufaglært til Faglært (FOA/3F).....	2
Indgang.....	2
Trin 1 Ansøger.....	5
Trin 2 Arbejdsplads.....	6
Trin 3 Faglig organisation .....	7
Trin 4 Arbejdsområde.....	8
Trin 5 Uddannelse.....	9
Hvis du vælger 'Faglært uddannelse' .....	9
Hvis du vælger 'På-vej-til' .....	10
Trin 6 Andre udgifter .....	11
Trin 7 Bekræft.....	12
Udskriv, underskriv og upload.....	14

# Vejledning: Ufaglært til Faglært (FOA/3F)

Indgang

[www.denkommunalekompetencefond.dk](http://www.denkommunalekompetencefond.dk)

## SØG DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

Den Kommunale Kompetencefond kan støtte med op til 30.000 kr. (50.000 kr. til masteruddannelse) inden for en periode på 12 måneder til efter- og videreuddannelse, hvis du er kommunalt ansat og omfattet af en overenskomst med FOA, 3F, Dansk Metal, BUPL, HK Kommunal, Socialpædagogerne, Teknisk Landsforbund, Dansk Socialrådgiverforening eller Forhandlingskartellet.

Læs også 'Reglerne for ansøgning til Den Kommunale Kompetencefond' og 'Alle nyheder'.

[Gå videre](#)

## SØG BEDRE TIL ORD, TAL OG IT

Bedre til ord, tal og IT er en særlig indsats under Den Kommunale Kompetencefond til medarbejdere omfattet af en overenskomst med FOA eller 3F. Ønsker I som kommune eller arbejdsplads at forbedre de grundlæggende kompetencer inden for dansk, matematik og IT, kan I tilmelde jer denne indsats og søge om tilskud til vikardækning/lønrefusion.

[Gå videre](#)

## SØG UFLAGLÆRT 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. Hvis du er omfattet af en BUPL eller SL overenskomst støtter puljen udgifter til meritpædagoguddannelsen.

[Gå videre](#)

Her trykkes "Gå videre" på den grønne knap under boksen "Søg Ufaglært til Faglært puljen".

DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND UFLAGLÆRT TIL FAGLÆRT BEDRE TIL ORD, TAL OG IT KONTAKT

## Ufaglært til Faglært

Følg de 5 trin og ansøg om tilskud fra Ufaglært til Faglært puljen

- 1. Tal med leder og TR**

Tal med din leder om dine muligheder for uddannelse. Få vejledning hos TR og din faglige organisation.
- 2. Afklar uddannelse**

Afklar hvilken faglært uddannelse eller på-vej-til forløb, der er relevant for dig, og hvornår du kan deltage.
- 3. Læs vejledningerne**

Læs vejledningerne her på siden grundigt og få styr på alle oplysninger. Så får du hurtigere behandlet din ansøgning.
- 4. Udfyld ansøgningen**

Ansøgningen skal underskrives af dig, din leder og din TR/faglige organisation, og du skal uploade den underskrevne version.
- 5. Ansøgning behandles**

Ansøgningen behandles af KL og den relevante faglige organisation. Du får normalt svar inden for en måned.



# Ufaglært til Faglært

## Følg de 5 trin og ansøg om tilskud fra Ufaglært til Faglært puljen



### 1. Tal med leder og TR

Tal med din leder om dine muligheder for uddannelse. Få vejledning hos TR og din faglige organisation.



### 2. Afklar uddannelse

Afklar hvilken faglært uddannelse eller på-vej-til forløb, der er relevant for dig, og hvornår du kan deltage.



### 3. Læs vejledningerne

Læs vejledningerne her på siden grundigt og få styr på alle oplysninger. Så får du hurtigere behandlet din ansøgning.



### 4. Udfyld ansøgningen

Ansøgningen skal underskrives af dig, din leder og din TR/faglige organisation, og du skal uploade den underskrevne version.



### 5. Ansøgning behandles

Ansøgningen behandles af KL og den relevante faglige organisation. Du får normalt svar inden for en måned.

### Ufaglært til Faglært puljen kan give støtte til din erhvervsuddannelse eller dit forløb på-vej-til faglært niveau.

#### 3F & FOA

Der kan søges tilskud fra puljen til medarbejdere på en 3F eller FOA overenskomst, der ønsker en faglært uddannelse, eller et forløb på vej til at blive faglært, og som arbejdsgiveren ønsker at understøtte. Puljen er målrettet ufaglærte/kortuddannede medarbejdere inden for det kommunale jobområde, der er over 25 år og har 2 års anciennitet i kommunen på ansøgningstidspunktet.

Få inspiration og læs mere "[Om Ufaglært til faglært hos 3F og FOA](#)".

Hør mere om indsatsen hos konsulent Jette Bakkedal, tlf. 33 70 36 22.

#### BUPL & SL – Meritpædagoguddannelsen

Der kan søges tilskud fra puljen til medarbejdere på en BUPL eller SL overenskomst, der ønsker en meritpædagoguddannelse. Her gives tilskud til uddannelsesafgift, transportudgifter og materialeudgifter.

[Ansøg her](#)

### ! VIGTIG INFORMATION

Ændrede telefonlister se under Kontakt.

OK21 - Nyheder.

Spørgsmål vedrørende underskrifter og aflysninger pga. Coronavirus (Covid19). Se under 'Kontakt'.

Ansatte på en FOA overenskomst kan ikke søge til meritpædagog i Ufaglært til faglært..

[Læs mere](#)

### ? VEJLEDNING

- ▶ Privatlivspolitik
- ▶ Indholdsmæssig vejledning (FOA & 3F)
- ▶ Indholdsmæssig vejledning (BUPL & SL)
- ▶ Vejledende blanket (FOA & 3F)

På denne side trykkes "Ansøg her".



## Du går nu i gang med at udfylde din ansøgning til Den Kommunale Kompetencefond

### Ansøg til Ufaglært til Faglært

#### Det skal du have styr på inden du søger:

##### FOA eller 3F overenskomst

- ✓ Læs **vejledningen** så du ikke søger forgæves
- ✓ Aftal med leder og TR, hvilken uddannelse eller hvilket forløb der ansøges om
- ✓ Få lavet en realkompetenceafklaring, så I kender varigheden af uddannelsen inden ansøgningen påbegyndes
- ✓ Find de relevante beløb frem med hjælp fra din HR-afdeling som du skal bruge for at indtaste ansøgningen (din ordinære løn og elevløn)

##### BUPL eller SL overenskomst

- ✓ Læs **vejledningen** så du ikke søger forgæves
- ✓ Aftal med din leder og TR hvornår du kan begynde på uddannelsen

Ansøg

På denne side trykkes "Ansøg".

## Trin 1 Ansøger



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

# Ansøger

CPR-nr. \*

Feltet skal udfyldes.

Navn \*

E-mail \*

Gentag e-mail \*

## Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen:*

Ansøgningen består af 7 punkter. På side 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.

Tal med din leder og TR når du planlægger at indsende en ansøgning. Når du har færdiggjort din ansøgning,

Ansøgningen består af 7 trin og skal udfyldes med de oplysninger, der bliver bedt om.

I vejledningerne til højre kan du læse om der er noget, som du evt. skal være obs. på, når du udfylder ansøgningen.

- I første felt indføres ansøgerens cpr.nr.
- I andet felt indføres ansøgers navn
- I tredje og fjerde felt indføres ansøgerens e-mailadresse
- I femte felt indføres ansøgerens stillingsbetegnelse
- I sjette felt indføres ansøgerens ansættelsesdato. Ansøgeren skal have været ansat i 2 år i kommunen, før vedkommende kan søge.
- Herefter indføres ansøgerens telefon- og mobilnummer
- Slutteligt markeres det, om ansøgeren har en udviklingsplan og en plan for tilbagevenden

## Trin 2 Arbejdsplads

**DEN  
KOMMUNALE  
KOMPETENCE  
FOND**

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

# Arbejdsplads

Indtast P-nummer og tryk Hent ?

HENT



TILBAGE



FORTSÆT

### Vejledning

Din arbejdsplads har et P-nummer. P-nummeret består af 10 cifre og er tilknyttet et CVR-nummer. Når fonden udbetaler tilskud sker det til den NEM-konto, der passer til P-nummeret. Du kan gemme en kladde, før du indtaster p-nummer. Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat, så kontakt Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871.

P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer. Hver kommune har en cvr.nr., og herunder et antal af P-numre, der tildeles for hver fysisk beliggenhed, hvorfra der drives virksomhed i kommunen.

Du finder arbejdspladsens P-nummer i Statens Central Virksomhedsregister: [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk).

- Her indtastes arbejdspladsens p-nummer, og der trykkes "HENT".

## Trin 3 Faglig organisation

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

BUPL

FOA Fag og Arbejde

FOA SOSU hjælper til SOSU assistent - LUKKET

Socialpædagogernes Landsforbund



### 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 organisationerne, har du ikke mulighed for at søge Ufaglært til Faglært puljen.

#### OBS!

**Puljen til uddannelse fra SOSU-hjælper til SOSU-assistent er lukket. Der kan dog indsendes tillægsansøgning, hvis**

- Her vælges den relevante faglige organisation

Puljen til uddannelse fra SOSU-hjælper til SOSU-assistent er lukket.

Der kan dog indsendes tillægsansøgning, hvis uddannelsesforløbet må forlænges som følge af lovligt forfald, jf. Lov om erhvervsuddannelser §§ 58 og 59, fx sygdom, graviditet, barsel og adoption, supplerende skoleundervisning eller særlige forhold.

## Trin 4 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

Beredskabs- og ambulancepersonale

Buschauffører ved Odense Bybusser

Dagplejere

### Vejledning

Her vælger du den overenskomst, du er omfattet af, eller det arbejdsområde du er på.

- På denne sides vælges den relevante overenskomst eller arbejdsområde. Listen varierer alt efter, hvilken faglig organisation du vælger under trin 3.



## Uddannelse

Hvilken uddannelse eller kursus søges der tilskud til?

Uddannelsestype \*

Uddannelsens navn \*

Link til uddannelsen \* 

### Vejledning

#### For FOA/3F

Vælg enten 'faglært uddannelse' eller 'på vej til' under Uddannelsestype. Hvis du er i tvivl, kan du hente hjælp i [vejledningen](#).

Hvis du søger til 'faglært uddannelse', skal du angive længden på hhv. skole- og praktikperioder. Perioderne skal angives i uger.

Hvis du søger 'på vej til', skal du angive hvilken uddannelse, de kurser du søger.

- På denne side vælger du, om du ansøger til en erhvervsuddannelse eller et på-vej-til faglært forløb. Hvis du er i tvivl, kan du læse vejledningen (Indsætter link til den indholdsmæssige vejledning).

Hvis du vælger 'Faglært uddannelse'

- I første felt vælges den relevante erhvervsuddannelse
- I andet felt indtastes et link til den uddannelse, du søger til
- I tredje felt indtastes navnet på kursusudbyderen
- I felterne startdato og slutdato indtastes henholdsvis startdatoen og slutdatoen for din uddannelse. Bemærk at der tidligst kan ansøges 9 måneder før kursusstart, og at ansøgningen skal være underskrevet og uploadet inden uddannelsen starter
- I felterne skole- og praktikperiode indtastes det antal hhv. skole- og praktikperioder, som uddannelsen varer
- Er der yderligere informationer, du mener, er relevant for din ansøgning, kan disse indtastes i feltet "supplerende oplysninger"

### Hvis du vælger 'På-vej-til'

- I første felt vælges den relevante erhvervsuddannelse, som på-vej-til forløbet retter sig imod
- I andet felt indtastes et link til den uddannelse, du søger til
- I tredje felt angives navn(ene) på det/de kursusmoduler, der søges om tilskud til
- I fjerde felt angives navnet på kursusudbyderen
- I femte felt angives det samlede uddannelsesgebyr ekskl. Moms
- I felterne startdato og slutdato indtastes henholdsvis startdatoen og slutdatoen for din uddannelse. Bemærk at der tidligst kan ansøges 9 måneder før kursusstart, og at ansøgningen skal være underskrevet og uploadet inden uddannelsen starter
- Er der yderligere informationer, du mener, er relevant for din ansøgning, kan disse indtastes i feltet "supplerende oplysninger"

## Trin 6 Andre udgifter

**DEN  
KOMMUNALE  
KOMPETENCE  
FOND**

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

# Andre udgifter



## Tilskud til løn

Der gives tilskud til løn, som svarer til forskellen mellem ordinær månedsløn og den overenskomstfastsatte elevløn.

Søges der om tilskud til lønudgifter?

Ja  Nej

Månedsløn

0,00

## Vejledning

### For FOA/3F

Angiv din ordinære månedsløn og den aftalte elevløn.

**Få beløbene bekræftet af din HR-afdeling.**

*Ordinær månedsløn består af:*

- Grundløn, funktionsløn, og kvalifikationsløn
- Ulempegodtgørelse i samme omfang som ville blive betalt under sygdom (fastpåregnlige)

På denne side angiver du informationer til brug for udregningen af løntilskuddet

- I første felt vælges "Ja"
- I andet felt indtastet den ordinære månedsløn. Er du i tvivl, hvordan du opgør den ordinære månedsløn, kan du læse nærmere herom i vejledningen (Se link nedenfor)
- I tredje felt indtastet den månedlige overenskomstfastsatte elevløn inkl. pension (hvor det er aftalt). Er du i tvivl, hvordan du opgør den overenskomstfastsatte elevløn inkl. pension (hvor det er aftalt), kan du læse nærmere herom i vejledningen (Se link nedenfor)
- I fjerde felt angives uddannelses varighed i dage. Er du i tvivl, hvordan du omregner varigheden fra måneder til dage, kan du se den korrekte omregningsmetode i vejledningen (Se link nedenfor)

[Vejledning-Ufaglært-til-Faglært-FOA-3F.pdf \(denkommunalekompetencefond.dk\)](#)

- Herefter angives oplysninger om din leder og tillidsrepræsentant.

## Trin 7 Bekræft

DEN  
KOMMUNALE  
KOMPETENCE  
FOND

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

### Bekræft oplysninger

! Vælg venligst en organisation.

Ansøger

CPR-nr.

Navn

Stilling

Telefonnummer

Mobilnummer

### Vejledning

Her ses det beregnede tilskud, hvis ansøgningen godkendes.

Hvis der er angivet en \* ved udgiftsbetegnelse, er det bevilgede beløb justeret efter reglerne for beløbsgrænsen for det ansøgte. Alle beløb reduceres forholdsvis ens.

Tryk '**Bekræft**' og udskriv ansøgning til underskrift. Den underskrevne ansøgning skal være uploadet, inden uddannelsen starter. Du har 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning. Er ansøgningen ikke

- Du kan tjekke beregningen af lønrefusion ved at trykke "vis beregning af lønrefusion", hvorefter nedenstående vises:

	Sats	Beløb
Månedsløn		30.000,00
Elevløn		10.000,00
Difference		20.000,00
Grundlag pr. dag		922,93
Uddannelsens varighed (angivet i dage inkl. skole-, praktik- og ferieperioder)	30,00	
<b>Total</b>		<b>27.688,05</b>

- Herudover opsummerer siden de oplysninger, der er angivet på trin 1 – 6
- Læs dem igennem, og hvis det er korrekt, tryk da 'Bekræft,
- Hvis der er fejl, kan du gå tilbage i skemaet
- Når der er trykket 'Bekræft' er støtten reserveret til dig. Opdager du fejl, skal du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 3370 3871
- Du kommer nu ind et billede, der hedder 'Ansøgningsstatus', hvor du kan printe ansøgningen.
- Du kan godt lukke billedet ned, idet ansøger, leder og TR (de tre oplyste e-mails på ansøgningen) har modtaget en mail med link til 'Ansøgningsstatus', hvor du bl.a. også skal uploade ansøgningen med underskrifterne.

# Ansøgningsstatus

Du er snart færdig...

### Ansøgningen skal nu underskrives og uploades

Din ansøgning er registreret, men den er ikke færdig. Den skal udskrives og underskrives af dig som ansøger, din leder og TR, og derefter skal den uploades på din sag. Først når den er uploadet bliver din sag behandlet.

Der er sendt en e-mail til ansøger, 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

Ansøger(e), 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.

Upload dokumenter 

Vælg et dokument til upload

- Du skal udskrive din ansøgning. Det gør du ved at trykke på linjen "Klik her og udskriv din ansøgning"
- Herefter fremkommer en blanket med oplysningerne på ansøgningen. Blanketten skal printes og underskrives af ansøger, leder og TR
- Ansøger, leder og TR vil samtidig modtage en e-mail fra kompetencefonden, med et link til ovenstående side, så du altid kan komme tilbage, hvis du forlader siden eller der går nogle dage med at indhente underskrifter
- Når du har indhentet underskrifterne, scanner du ansøgningen ind, og gemmer den på din computer et sted hvor du kan finde den igen
- Derefter trykker du 'gennemse'. Her finder du det gemte dokument, klikker på det og trykker 'åben'
- Derefter 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'
- Ansøger, leder og TR vil samtidig modtage endnu en e-mail om, at Den Kommunale Kompetencefond har modtaget den underskrevne ansøgning
- Herefter skal du ikke foretage dig mere. Ansøgningen er indsendt. Ansøger, leder og TR vil modtage et svar fra Den Kommunale Kompetencefond i løbet af 14 dage.