

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

Tilmelding indsatsen: Bedre til ord, tal og IT	3
Trin 1: Læs 'Sådan gør I' inden I opretter ansøgninger.....	3
Trin 2: Tilmeldingsansøgning til Bedre til ord, tal og IT	3
Trin 3: Download/Udfyld dokumenterne "Tilmelding" og "Aftale med udbyder"	3
Trin 4: Udfyld den elektroniske tilmeldingsformular.....	3
Trin 5: Upload/vedhæft dokumenterne	4
Trin 6: Afvent godkendelse inden oprettelse af screenings- og (gruppe)ansøgninger	4
Ansøg om midler til screening	4
Trin 1: Scrol ned til Trin 2: Ansøgning om refusion for udgifter til screening.....	4
Trin 2: Tryk på grøn bjælke 'Gå til screeningsansøgning'	4
Trin 3: Ansøger	4
Trin 4: Arbejdsplads	5
Trin 5: Faglig organisation	6
Trin 6: Arbejdsområde	6
Trin 7: Uddannelse	7
Trin 8: Andre udgifter	8
Trin 9: Bekræft oplysninger.....	10
Trin 10: Digital underskrifter eller fysisk underskrift (enten/eller)	10
Ansøg om midler ved deltagelse i kursus	13
Individuel ansøgning	13
Trin 1: Scrol ned til Trin 3b: Ansøg om uddannelse som individ	14
Trin 2: Tryk på grøn bjælke 'Ansøg individuelt'	14
Trin 3: Ansøger	14
Trin 4: Arbejdsplads	14
Trin 5: Faglig organisation	15
Trin 6: Arbejdsområde	16
Trin 7: Uddannelse	17
Trin 8: Andre udgifter	18
Trin 9: Bekræft oplysninger.....	20
Trin 10: Digital underskrifter eller fysisk underskrift (enten/eller)	20
Gruppeansøgning	23
Trin 1: Scrol ned til Trin 3a: Ansøg om uddannelse for gruppe.....	24
Trin 2: Tryk på grøn bjælke 'Ansøg som gruppe'	24
Trin 3: Ansøger (kontaktperson og 'Gem kladde').....	24
Trin 4: Arbejdsplads	24
Trin 5: Faglig organisation	25
Trin 6: Arbejdsområde	26
Trin 7: Uddannelse	27
Trin 8: Andre udgifter	28

Trin 9: Bekræft oplysninger.....	30
Trin 10: Digital underskrifter eller fysisk underskrift (enten/eller)	30

Tilmelding indsatsen: Bedre til ord, tal og IT

Gå ind via www.denkommunalekompetencefond.dk

Tryk på 'Bedre til ord tal og IT'.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

Forside
Kompetencefonden

Ansøg nu

Bedre til ord tal og IT

Ufaglært til faglært
Pulje

Trin 1: Læs 'Sådan gør I' inden I opretter ansøgninger

Se videoen: [Sådan ansøger du til Bedre til ord, tal og IT](#)

Trin 2: Tilmeldingsansøgning til Bedre til ord, tal og IT

Tryk på grøn bjælke 'Gå til tilmeldingsansøgning'.

OBS! I skal være tilmeldt indsatsen og have modtaget en godkendelse, inden I opretter ansøgninger.

Trin 3: Download/Udfyld dokumenterne "Tilmelding" og "Aftale med udbyder"

Download dokumenterne 'Tilmelding' og 'Aftale med udbyder'.

De udfyldte dokumenter skal vedhæftes den elektroniske tilmelding.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



Tilmelding til Bedre til ord, tal og IT

Her kan I som arbejdsplads eller kommune tilmelde jer indsatsen Bedre til ord, tal og IT.

For at tilmelde jer indsatsen, skal I downloade, udfylde og vedhæfte disse to dokumenter - klik på links:

1. [Tilmelding](#)
2. [Aftale med udbyder](#)

De udfyldte dokumenter vedhæftes nederst på denne side.

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

Kontaktperson
Navn

Trin 4: Udfyld den elektroniske tilmeldingsformular

Udfyld den elektroniske tilmelding til Bedre til ord, tal og IT.

Trin 5: Upload/vedhæft dokumenterne

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

Trin 6: 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 screenings- eller (gruppe)ansøgninger.

Ansøg om midler til screening

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

Tryk på 'Bedre til ord tal og IT'.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



DEN KOMMUNALE **KOMPETENCEFOND**

Forside
Kompetencefonden

Ansøg nu

Bedre til ord tal og IT

Ufaglært til faglært
Pulje

Trin 1: Scrol ned til Trin 2: Ansøgning om refusion for udgifter til screening

Trin 2: Tryk på grøn bjælke 'Gå til screeningsansøgning'

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'.

Ansøger

Antal medarbejdere, der skal screenes

FORTSÆT

Vejledning

Medarbejderen skal have samme leder, samme TR og ansøge gennem den samme faglige organisation (3F og FOA).

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 www.cvr.dk.

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

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

Arbejdsplads

Indtast P-nummer ?

SØG



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.

Trin 5: Faglig organisation

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



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 6: Arbejdsområde

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



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.
- Driftsassistent, 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:

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 det 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 beregner systemet refusionsbeløbet automatisk. Der gives automatisk to timer pr. medarbejder ved screening.

Fonden udbetaler to timer pr. medarbejder til screening uanset om der screenes i FVU-dansk evt. kombineret med FVU-matematik, FVU-digital eller begge fag. Der gives 220 kr. pr. time. Svarende til kr. 440 kr. 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 220,00 kr. pr. time.

Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion? ?

Ja Nej

Evt. transportudgifter ?

0,00

Vejledning

Fast takst for lønrefusion er 220 kr. pr. time.

Der dækkes det fulde beløb på 220 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 satser. 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 medmindre 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. Beløbet er reserveret til jer i 40 dage.

Hvis ansøgningen med underskrifter ikke er modtaget inden 40 dage, vil ansøgningen blive automatisk annulleret.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig 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 'Ordblindeundervisning', er beløbet nedjusteret til 0 kr., da disse kurser ikke koster noget. Er de ansøgte beløb nedregulerede, er det markeret med * (stjerne).

Omhandlende	Beløb
Samlet beløb til vikarudgifter/lønrefusion	158,66
	158,66

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 10: Digital underskrifter eller fysisk underskrift (enten/eller)

Det er muligt at vælge om underskrifterne fra alle parter skal indhentes:

Ved digital underskrivning  eller

Ved at udskrive ansøgningen , der herefter fysisk skal underskrives af alle parter og afslutningsvis uploades igen via 'Ansøgningsstatus'.

Ansøgningsstatus

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Du er snart færdig...

Ansøgningen skal nu underskrives

Din ansøgning er registreret og skal nu underskrives af ansøger(e), leder og TR.

Vælg mellem digital eller fysisk underskrivning

Der er muligt at vælge, om underskrifter til denne ansøgning skal indhentes ved en *online formular* som alle hver især benytter, eller ved at udskrive ansøgningen, der herefter fysisk skal underskrives af alle parter, og afslutningsvis uploades igen.

Udskriv, underskriv og upload

UNDERSKRIV DIGITALT

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

Når du vælger **UNDERSKRIV DIGITALT** får du denne besked:

Ansøgningsstatus

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Du har valgt digital underskrivning

Underskrivning foregår separat for alle parter, der modtager en link på den oplyste mailadresse

Vær opmærksom på at tilsendte link er forskelligt for hver modtager.

Afvent nu at du modtager en e-mail med link til underskrivning.

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

De oplyste mail på sagen, der skal underskrive modtager en mail, hvor de skal tilgå digital underskrift ved 'Tryk her for at underskrive ansøgningen'. Ansøgningen kontrolleres for korrekte oplysninger og skal underskrives dels ved at skrive sit navn med tastaturet, dels ved at tegne sin underskrift med mus eller touch.

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 rette ansøgningen til.

Underskrivning

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Underskrivning af ansøgning

Underskrift foretages som **ansøgerens leder** med navn: xx

Se ansøgningen **nederst**.

Med min underskrift erklærer jeg, at alle oplysninger er i overensstemmelse med sandheden, at der er ansøgt i overensstemmelse med reglerne for Den Kommunale Kompetencefond, at jeg er orienteret om mine pligter og rettigheder med hensyn til oplysningspligt, og at modtageren registrerer og eventuelt kontrollerer alle oplysninger.

Skriv dit navn her *

Tegn din underskrift her *

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

Når du vælger **Udskriv, underskriv og upload** modtager du denne mail:

Ansøgningsstatus

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 uploade den 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'.

Upload dokumenter 

Vælg et dokument til upload *

VÆLG FIL

Der er ingen fil valgt

UPLOAD

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

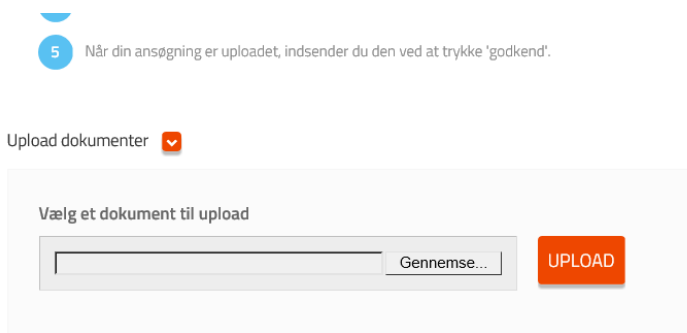
Tryk på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

De oplyste mail på sagen, der skal underskrive, 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.

Ansøgningen skal 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.



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 ændres til 'Afventer godkendelse'.

Hvis ansøgningen med underskrifter ikke er modtaget inden 40 dage, vil ansøgningen blive automatisk annulleret.

Ansøg om midler ved deltagelse i kursus

Individuel ansøgning

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

Gå ind via www.denkommunalekompetencefond.dk

Tryk på 'Bedre til ord tal og IT'.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



DEN KOMMUNALE **KOMPETENCEFOND**

Forside
Kompetencefonden

Ansøg nu

Bedre til ord tal og IT

Ufaglært til faglært
Pulje

Trin 1: Scrol ned til Trin 3b: Ansøg om uddannelse som individ

Trin 2: Tryk på grøn bjælke 'Ansøg individuelt'

Trin 3: Ansøger

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

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

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

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 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.

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

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

Arbejdsplads

Indtast P-nummer og tryk Hent 



TILBAGE



FORTSÆT

Vejledning

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 5: Faglig organisation

Her vælges den faglige organisation enten 3F eller FOA.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

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 6: Arbejdsområde

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



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.
Driftsassistent, 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.



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 7: Uddannelse

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

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 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? Angiv trin ved FVU.

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 8: Andre udgifter

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



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

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 'Ordblindeundervisning'), 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, 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 9: 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.

Hvis ansøgningen med underskrifter ikke er modtaget inden 40 dage, vil ansøgningen blive automatisk annulleret.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig 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 'Ordblindeundervisning', er beløbet nedjusteret til 0 kr., da disse kurser ikke koster noget. Er de ansøgte beløb nedregulerede, er det markeret med * (stjerne).

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

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 10: Digital underskrifter eller fysisk underskrift (enten/eller)

Det er muligt at vælge om underskrifterne fra alle parter skal indhentes:

Ved digital underskrivning  eller

Ved at udskrive ansøgningen , der herefter fysisk skal underskrives af alle parter og afslutningsvis uploades igen via 'Ansøgningsstatus'.

Ansøgningsstatus

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Du er snart færdig...

Ansøgningen skal nu underskrives

Din ansøgning er registreret og skal nu underskrives af ansøger(e), leder og TR.

Vælg mellem digital eller fysisk underskrivning

Der er muligt at vælge, om underskrifter til denne ansøgning skal indhentes ved en *online formular* som alle hver især benytter, eller ved at udskrive ansøgningen, der herefter fysisk skal underskrives af alle parter, og afslutningsvis uploades igen.

Udskriv, underskriv og upload

UNDERSKRIV DIGITALT

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

Når du vælger **UNDERSKRIV DIGITALT** får du denne besked:

Ansøgningsstatus

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Du har valgt digital underskrivning

Underskrivning foregår separat for alle parter, der modtager en link på den oplyste mailadresse

Vær opmærksom på at tilsendte link er forskelligt for hver modtager.

Afvent nu at du modtager en e-mail med link til underskrivning.

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

De oplyste mail på sagen, der skal underskrive modtager en mail, hvor de skal tilgå digital underskrift ved 'Tryk her for at underskrive ansøgningen'. Ansøgningen kontrolleres for korrekte oplysninger og skal underskrives dels ved at skrive sit navn med tastaturet, dels ved at tegne sin underskrift med mus eller touch.

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 rette ansøgningen til.

Underskrivning

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Underskrivning af ansøgning

Underskrift foretages som **ansøgerens leder** med navn: xx

Se ansøgningen **nederst**.

Med min underskrift erklærer jeg, at alle oplysninger er i overensstemmelse med sandheden, at der er ansøgt i overensstemmelse med reglerne for Den Kommunale Kompetencefond, at jeg er orienteret om mine pligter og rettigheder med hensyn til oplysningspligt, og at modtageren registrerer og eventuelt kontrollerer alle oplysninger.

Skriv dit navn her *

Tegn din underskrift her *

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

Når du vælger **Udskriv, underskriv og upload** modtager du denne mail:

Ansøgningsstatus

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 uploade den 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'.

Upload dokumenter 

Vælg et dokument til upload *

WÆLG FIL

Der er ingen fil valgt

UPLOAD

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

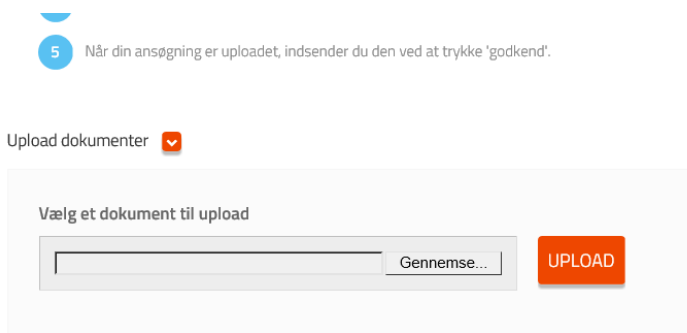
Tryk på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

De oplyste mail på sagen, der skal underskrive, 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.

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

Ansøger, leder og TR kan uploade ansøgningen med underskrifter via det modtagne link.



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 ændres til 'Afventer godkendelse'.

Hvis ansøgningen med underskrifter ikke er modtaget inden 40 dage, vil ansøgningen blive automatisk annulleret.

Gruppeansøgning

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

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

Gå ind via www.denkommunalekompetencefond.dk

Tryk på 'Bedre til ord tal og IT'.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

Forside
Kompetencefonden

Ansøg nu

Bedre til ord tal og IT

Ufaglært til faglært
Pulje

Trin 1: Scrol ned til Trin 3a: Ansøg om uddannelse for gruppe

Trin 2: Tryk på grøn bjælke 'Ansøg som gruppe'

Trin 3: Ansøger (kontaktperson og 'Gem kladde')

Der skal oprettes en kontaktperson på ansøgningen. De må gerne være leder eller TR. De vil så modtage en mail to gange. Kontaktpersonen vil have funktion som tovholder på gruppeansøgningen. Hvis du ønsker at gemme en kladde af ansøgningen inden den er helt færdiggjort er det kontaktpersonen, der modtager link til kladden. 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.

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.

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

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

Arbejdsplads

Indtast P-nummer og tryk Hent 

HENT



TILBAGE



FORTSÆT

Vejledning

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 5: Faglig organisation

Her vælges den faglige organisation enten 3F eller FOA.

Tryk herefter 'FORTSÆT'.

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 6: Arbejdsområde

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



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.



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 7: Uddannelse

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

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? Angiv trin ved FVU.

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 8: Andre udgifter

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



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

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 'Ordblindeundervisning'), 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 9: 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.

Hvis ansøgningen med underskrifter ikke er modtaget inden 40 dage, vil ansøgningen blive automatisk annulleret.

DEN KOMMUNALE KOMPETENCE FOND

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig 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 'Ordblindeundervisning', er beløbet nedjusteret til 0 kr., da disse kurser ikke koster noget. Er de ansøgte beløb nedregulerede, er det markeret med * (stjerne).

Omhandlende	Beløb
Samlet beløb til vikarudgifter/lønrefusion	158,66
	158,66

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 10: Digital underskrifter eller fysisk underskrift (enten/eller)

Det er muligt at vælge om underskrifterne fra alle parter skal indhentes:

Ved digital underskrivning  eller

Ved at udskrive ansøgningen , der herefter fysisk skal underskrives af alle parter og afslutningsvis uploades igen via 'Ansøgningsstatus'.

Ansøgningsstatus

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Du er snart færdig...

Ansøgningen skal nu underskrives

Din ansøgning er registreret og skal nu underskrives af ansøger(e), leder og TR.

Vælg mellem digital eller fysisk underskrivning

Der er muligt at vælge, om underskrifter til denne ansøgning skal indhentes ved en *online formular* som alle hver især benytter, eller ved at udskrive ansøgningen, der herefter fysisk skal underskrives af alle parter, og afslutningsvis uploades igen.

Udskriv, underskriv og upload

UNDERSKRIV DIGITALT

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

Når du vælger **UNDERSKRIV DIGITALT** får du denne besked:

Ansøgningsstatus

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Du har valgt digital underskrivning

Underskrivning foregår separat for alle parter, der modtager en link på den oplyste mailadresse

Vær opmærksom på at tilsendte link er forskelligt for hver modtager.

Afvent nu at du modtager en e-mail med link til underskrivning.

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

De oplyste mail på sagen, der skal underskrive modtager en mail, hvor de skal tilgå digital underskrift ved 'Tryk her for at underskrive ansøgningen'. Ansøgningen kontrolleres for korrekte oplysninger og skal underskrives dels ved at skrive sit navn med tastaturet, dels ved at tegne sin underskrift med mus eller touch.

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 rette ansøgningen til.

Underskrivning

Sagsnummer: 219705

05-08-2024

Underskrivning af ansøgning

Underskrift foretages som **ansøgerens leder** med navn: xx

Se ansøgningen **nederst**.

Med min underskrift erklærer jeg, at alle oplysninger er i overensstemmelse med sandheden, at der er ansøgt i overensstemmelse med reglerne for Den Kommunale Kompetencefond, at jeg er orienteret om mine pligter og rettigheder med hensyn til oplysningspligt, og at modtageren registrerer og eventuelt kontrollerer alle oplysninger.

Skriv dit navn her *

Tegn din underskrift her *

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

Når du vælger **Udskriv, underskriv og upload** modtager du denne mail:

Ansøgningsstatus

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 uploade den 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'.

Upload dokumenter 

Vælg et dokument til upload *

VÆLG FIL

Der er ingen fil valgt

UPLOAD

Vejledning

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

Hvis du har valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen uploades som beskrevet. Husk at klikke på GODKEND når ansøgningen er uploadet.

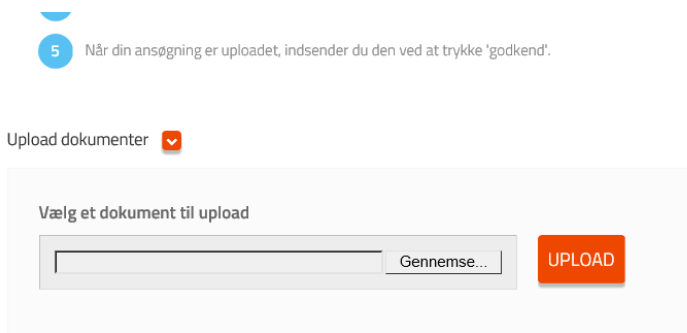
Tryk på '**Klik her og udskriv ansøgningen**'.

De oplyste mail på sagen, der skal underskrive, 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.

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

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



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 ændres til 'Afventer godkendelse'.

Hvis ansøgningen med underskrifter ikke er modtaget inden 40 dage, vil ansøgningen blive automatisk annulleret.