

# Vejledning til ansøgning om midler fra Ufaglært til Faglært-puljen i Den Kommunale Kompetencefond (BUPL/SL)

## Indhold

|   |    |
|---|----|
| Vejledning: Ufaglært til Faglært (BUPL/SL)..... | 2  |
| Indgang.....                                    | 2  |
| Trin 1 Ansøger.....                             | 4  |
| Trin 2 Arbejdsplads.....                        | 5  |
| Trin 3 Faglig organisation.....                 | 6  |
| Trin 4 Arbejdsområde.....                       | 7  |
| Trin 5 Uddannelse.....                          | 8  |
| Trin 6 Andre udgifter.....                      | 9  |
| Trin 7 Bekræft.....                             | 10 |
| Udskriv, underskriv og upload.....              | 10 |

# DEN KOMMUNALE **KOMPETENCEFOND**

Forside

Den Kommunale  
Kompetencefond

Bedre til ord tal og  
IT

Ufaglært til faglært  
Pulje

## Ufaglært til faglært pulje

Hvilken overenskomst er du ansat på? Det har betydning for dine muligheder.

Ufaglært til faglært

Af Den Kommunale Kompetencefond  
13/12/2023

Her trykkes på "Ufaglært til faglært Pulje", og der scrolles ned til 'Er du ansat på SL eller BUPL overenskomst?', hvor der trykkes på 'Læs regler og ansøg'.

### Er du ansat på SL eller BUPL overenskomst?

Medarbejdere ansat på en overenskomst med SL eller BUPL kan søge tilskud fra ufaglært til faglært-puljen til en meritpædagoguddannelse.

Læs regler og ansøg



Download

# DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

[Forside](#)[Den Kommunale  
Kompetencefond](#)[Bedre til ord tal og  
IT](#)[Ufaglært til faglært  
Pulje](#)

## Ansøg her: Meritpædagoguddannelsen

Medarbejdere ansat på en overenskomst med SL eller BUPL kan søge tilskud fra ufaglært til faglært-puljen til en meritpædagoguddannelse.

[Ufaglært til faglært](#)

Af Den Kommunale Kompetencefond  
13/12/2023

Er du mindst 25 år og har du minimum 5 års erhvervs erfaring? Er du ansat på en BUPL eller SL-overenskomst?

[Vejledning BUPL og SL](#)

Scrol ned til sort firkant 'Ansøg ufaglært til faglært – som medarbejder på BUPL eller SL overenskomst' og tryk på 'Ansøg her'.

i kvadrage organisation.

#### 4. Ansøgning behandles

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

### Ansøg ufaglært til faglært - som medarbejder på BUPL eller SL overenskomst

[Læs vejledningen](#), så du ikke søger forgæves

Aftal med din leder og TR, hvornår du kan begynde på uddannelsen

[Ansøg her](#)

### Tilskud til meritpædagoguddannelse til ansatte på en FOA overenskomst

14-11-2023

KL og FOA har drøftet tilskud fra Den Kommunale Kompetencefond til meritpædagoguddannelsen i lyset, at regeringen har afsat midler til mere uddannet pædagogisk personale på



- 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
- 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 ?

SØG



TILBAGE



FORTSÆT

### Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen*

Indtast P-nummer og tryk **SØG**.

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, kan fonden kontaktes på tlf. 3370 3871.

P-nummeret er et 10-cifret entydigt nummer.

Hver kommune har et cvr.nr., og herunder et utal af P-numre, der tildeles for hver fysisk beliggenhed, hvorfra der drives virksomhed i kommunen.

Du finder arbejdspladsens P-nummer i CVR - Det Centrale Virksomhedsregister: [www.cvr.dk](http://www.cvr.dk).

- Her indtastes arbejdspladsens p-nummer, og der trykkes "**SØG**"

## 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              |

◀ TILBAGE ▶ FORTSÆT

## Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen*

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.**

- Her vælges den relevante faglige organisation (BUPL eller Socialpædagogernes Landsforbund)

## Overenskomst eller arbejdsområde

### Vælg overenskomst eller arbejdsområde

Pædagoger, daginstitutioner, skoler, klubber

### Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen*

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?

Uddannelsstype \*

Meritpædagoguddannelsen

Uddannelsens navn \*

Meritpædagog

Link til uddannelsen \* ?

### Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen*

#### For FOA/3F

Vælg enten 'faglært uddannelse' eller 'på vej til' under 'Uddannelsstype'.

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

- I første felt vælges "Meritpædagoguddannelsen", da det er denne uddannelsen, som Ufaglært til Faglært puljen på BUPL's og SL's område støtter
- I andet felt indtastes blot "Meritpædagog"
- I tredje felt indsættes et link til uddannelsen
- I fjerde felt indtastes navnet på uddannelsesudbyderen
- I femte felt indtastes det samlede uddannelsesgebyr ekskl. moms
- I felterne startdato og slutdato indtastes henholdsvis startdatoen og slutdatoen for uddannelsen  
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"



## Andre udgifter

### Evt. andre udgifter

Evt. udgifter til materialer

0,00

Evt. udgifter til overnatning

(OBS! Der kan ikke søges tilskud til overnatning i Ufaglært til Faglært puljen)

0,00

Evt. transportudgifter

0,00

### Info

Vælg først en uddannelse.

### Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen*

Ved ansøgning om tilskud til dækning af vikarudgifter eller lønrefusion i forbindelse med deltagelse i et 'På-vej-til'-forløb gives en fast takst på 118,38 kr. pr. time medarbejderen deltager i uddannelse.

Taksten er fastsat ud fra en gennemsnitsberegning, hvor udgiften til en vikar anslås til ca. 220 kr. i timen. Herfra er

- På denne side indtastes eventuelle udgifter til materiale og transport (OBS! Der kan ikke søges tilskud til overnatning i Ufaglært til faglært puljen)
- 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

#### Beregnet tilskud

| Omhandlende      | Beløb            |
|------------------|------------------|
| Uddannelsesgebyr | 10.500,00        |
| Materialer       | 1.000,00         |
|                  | <hr/>            |
|                  | <b>11.500,00</b> |

### Vejledning

*Ansøgning til Ufaglært til Faglært puljen*

Her ser du det beløb, der vil blive bevilget, hvis ansøgningen godkendes.

Tryk '**Bekræft**' og afvent sagsnr. Når sagsnr. kommer frem på siden, er støtten reserveret.

Vælg enten online underskrifter (Underskriv digitalt) eller fysiske underskrifter (Udskriv, underskriv og upload).

Underskrifterne skal være modtaget inden uddannelsen påbegyndes, dog senest 40

- Her 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

## Udskriv, underskriv og upload

- Du kommer nu til 'Ansøgningsstatus', hvor du kan vælge enten digitale underskrifter (Underskriv digitalt) eller fysiske underskrifter (Udskriv, underskriv og upload)
- Når du har valgt enten online eller fysiske underskrifter modtager de oplyste e-mails på ansøgningen en mail om, at ansøgningen er oprettet
- Hvis der er valgt online underskrifter kan ansøger, leder og TR underskrive via den mail, de har modtaget fra fonden
- Hvis der er valgt fysiske underskrifter, skal ansøgningen printes og underskrives af ansøger, leder og TR, og herefter uploades på sagen via mailen med 'Ansøgningsstatus'  
Husk at trykke '**GODKEND**', når alle underskrifter er uploadet på sagen

# 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

- Ansøger, leder og TR vil samtidig modtage endnu en e-mail om, at Den Kommunale Kompetencefond har modtaget den underskrevne ansøgning, og at den er videresendt til sagsbehandling
- Ansøger, leder og TR vil modtage et svar fra Den Kommunale Kompetencefond i løbet af 14 dage