

Trinvis guide til gruppeansøgning til Danmarks Lærerforening og uddannelsesforbundet

En gruppeansøgning forudsætter, at der er tilslutning fra hver enkelt deltager, der senere skal underskrive ansøgningen. Det forudsættes, at der forinden oprettelsen har været dialog mellem leder og TR herom og de enkelte ansøgere.

Der kan bevilges op til 30.000 kr. ekskl. moms pr. medarbejder, og der kan søges én gang pr. medarbejder for nuværende overenskomstperiode (frem til 31. marts 2026).

Indhold

Ansøger - trin 1	3
Arbejdsplads - trin 2	4
Faglig organisation - trin 3	5
Arbejdsområde - trin 4	6
Uddannelse - trin 5	7
Andre udgifter - trin 6	9
Bekræft - trin 7	11
Hvis digitale underskrifter er valgt	11
Hvis fysiske underskrifter er valgt	11
Sagsbehandling af din ansøgning	12

Start din ansøgning ved at gå ind på www.denkommunalekompetencefond.dk.

Vælg Den Kommunale Kompetencefond.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

Forside

Den Kommunale Kompetencefond

Bedre til ord tal og IT

Ufaglært til faglært Pulje



Og scroll ned til Individuel ansøgning og tryk 'Ansøg her'.

5. Ansøgning behandles

Ansøgningen behandles af KL og den faglige organisation. Du vil normalt få svar inden for 14 dage til en måned.

Samlet oversigt over regler for ansøgning til den Kommunale Kompetencefond

Download regler

Individuel ansøgning

Vær opmærksom på:

- Du kan højst få 30.000 kr. (50.000 kr. for en masteruddannelse) om året i støtte. Dvs. inden for de sidste 12 måneder.
- Din ansøgning skal indsendes før uddannelsesstart.
- Du, din leder og TR skal underskrive digitalt eller uploade ansøgningen med fysiske underskrifter, før den kan behandles.
- Ansøgningen behandles normalt indenfor 14-30 dage.
- Hvis du også søger støtte til transportudgifter, læs da nærmere her.

Download trin-for-trin-guide til individuel ansøgning

Ansøg her

Kontakt Den Kommunale Kompetencefond

Den Kommunale Kompetencefond tlf. 33 70 38 71.

Telefonen er åben mandag – fredag kl. 9.30-11.00 og 12.30-14.30.

Hvis telefonen er lukket i den normale åbningstid, er du altid velkommen til at skrive en mail til kontakti@ denkommunalekompetencefond.dk, som vi besvarer hurtigst muligt. Husk at oplyse dit eventuelle sagsnr.



Kontaktperson og ansøgere - trin 1

- Indtast kontaktoplysninger på en kontaktperson. Det er obligatorisk af udfylde oplysningerne på en kontaktperson, når der oprettes en gruppeansøgning.
 Kontaktpersonen vil have funktion som tovholder på gruppeansøgningen, og er som udgangspunkt den medarbejder, der udfylder gruppeansøgningen.
 Kontaktpersonen skal være ansat i kommunen eller være en repræsentant fra den pågældende faglige organisation.
- Kontaktpersonen kan gemme en kladde af ansøgningen. Når der er trykket 'GEM KLADDE', vil kontaktpersonen få tilsendt en mail med et link, hvorfra kontaktpersonen kan tilgå ansøgningen.
- Er kontaktperson også deltager, skal der også tastes oplysninger som deltagende medarbejder. Vær opmærksom på, at der modtages mail både som kontaktperson og som deltager.
- Alle de deltagende medarbejdere skal have samme udgifter, leder, TR og være dækket af samme overenskomst.
- Alle de deltagende medarbejdere skal indtastes som ansøgere. Dette gøres ved at udfylde oplysninger om én medarbejder ad gangen, og derefter trykke 'Gem ansøger'. Hvis ansøger ikke har en mail, men I ønsker at underskrive digitalt, kan du sætte samme mail på alle ansøgerne. Den oplyste mail vil nu modtage en række mails, og her er det vigtigt, at det er den medarbejder, der står på mailen, der underskriver.
- Når alle ansøgerne i gruppeansøgningen er tilføjet, trykkes på den grønne knap "Fortsæt", og du går nu videre til næste trin i ansøgningen.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Ud	ddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft
Ansøger	
 Gruppeansøgning Du er ved at starte en ansøgning for flere deltagere. Klik her for at skifte tilbage til en ansøgning for kun én ansøger. 	Vejledning Gruppeansøgningen kan anvendes i de tilfælde, hvor medarbejdere:
TILFØJ KONTAKTPERSON	 Har samme leder Har samme TR Søger gennem samme faglige organisation Deltager på samme uddannelse Har samme udgifter
Tilføj kontaktperson Navn *	Kontaktperson Det er obligatoriske at udfylde kontaktperson.
E-mail *	Klik her hvis du gerne vil starte en individuel ansøgning.



Arbejdsplads - trin 2

- Arbejdspladsens 10 cifrede P-nummer indtastes. Dette nummer tilhører den specifikke arbejdsplads og indeholder de relevante oplysninger, som Den Kommunale Kompetencefond skal bruge til at identificere arbejdspladsen og udbetale evt. bevilgede midler. Din leder eller den økonomiansvarlige kender P-nummeret. Du kan også selv finde frem til det på <u>CVR.dk</u>.
- Når P-nummeret er indtastet, trykkes SØG, hvorefter oplysninger om arbejdspladsen kommer frem på skærmen. Tjek at disse er rigtige.
- Hvis arbejdspladsen er nyoprettet eller for nyligt har fået nyt P-nummer, er det muligt, at oplysningerne endnu ikke er i systemet. I dette tilfælde kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 33 70 38 71.
- Du kan gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker 'GEM KLADDE', vil du få tilsendt en mail (til den mail, der er oplyst på trin 1) med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.





Faglig organisation - trin 3

- Vælg Danmarks Lærerforening/Uddannelsesforbundet.
- Når organisationen er valgt, kommer du direkte videre til næste trin.



Faglig organisation

Vælg faglig organisation	Voiledning	
3F Fælles Fagligt Forbund	vejieuning	
AC Akademikerne 🕜	Vælg den organisation, der har indgået overenskomsten med KL for dit	
BUPL	arbejdsområde.	
BUPL - Særlig pulje til praksisnær kompetenceudv. 🤨	Vær opmærksom på, at nogle organisationer har særlige puljer. Hvis din	
Danmarks Lærerforening/Uddannelsesforbundet	ansøgning falder under en af disse, skal du vælge den specifikke pulje på denne side.	
Dansk Socialrådgiverforening	Det er vigtigt at vælge den rigtige pulje, da	
FOA Fag og Arbejde	det ikke kan ændres senere. Søger du den forkerte pulje, vil ansøgningen blive afvist og	
Forhandlingskartellet 🥐	skal oprettes på ny.	
HK Kommunal	med en af organisationerne, er du ikke	
HK Kommunal - Særlig pulje (100 pct.) 👩	omrattet af fonden.	
Håndværkerorganisationerne 😗		



Arbejdsområde - trin 4

- Her vælges overenskomst eller dit arbejdsområde.
- Når denne er valgt, kommer du direkte videre til næste trin.



Overenskomst eller arbejdsområde

Vælg overenskomst eller arbejdsområde	Veiledning
Andre	Vejiedning
Ansatte i PPR	Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.
Ansatte ved den kommunale ungeindsats (KUI)	
Børnehaveklasseledere i folkeskolen	
Lærere i folkeskolen	
Lærere i ungdomsskolen	
Lærere ved specialundervisning for voksne	
Lærere ved sprogcentre	
Lærere ved særligt tilrettelagt ungdomsudd. (STU)	
Professionsbachelorer i ernæring og sundhed	



Uddannelse - trin 5

- o I drop-downlisten under 'Uddannelsestype' skal du vælge 'Kursus'.
- o Kursets navn angives i feltet 'Uddannelses/kursets navn'.
- o Link til kurset indsættes under Link til uddannelse/kurset.
- Navn på evt. kursusmodul er ikke relevant for LC.
- o Skriv uddannelses-/kursusgebyret uden moms pr. deltagende medarbejder.
- Da du skal søge før uddannelses-/kursusstart, er det ikke muligt at vælge en dato, der ligger før dags dato.
- I feltet "Supplerende bemærkninger" skal du angive, hvor meget tid, der samlet forventes anvendt til kompetenceudviklingsaktiviteten, herunder transporttid efter de for kommunen gældende regler pr. deltagende medarbejder. For kurser mv. af op til 6 dages varighed forventes det, at kursustiden alene består af fremmødetiden (tillagt transporttid), medmindre kursusudbyder eksplicit beskriver yderligere aktiviteter i forbindelse med kursusopslaget.
- Du kan gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker 'GEM KLADDE', vil du få tilsendt en mail (til den mail, der er oplyst på trin 1) med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Udda	annelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft		
Uddannelse			
Hvilken efter-/videreuddannelse, kursus e.l. søges der tilskud til?	Vejledning		
Uddannelsestype * Vælg uddannelsestype	OBS! Hvis du søger til en modulopdelt uddannelse, der løber over flere år og ønsker mere end 30.000 kr. (50.000 kr. ved		
Uddannelsens/kursets navn * 🤨	masteruddannelse) i tilskud, anbefales det at søge til de enkelte moduler og ikke til hele uddannelsen på en gang,		
Link til uddannelsen/kurset * 📀	l drop-downlisten under "Uddannelsestype" kan du vælge mellem de uddannelsestyper, der er på positivlisten og 'Anden kompetencegivende uddannelse'.		
Navn på evt. kursusmodul (Ved modulopdelte uddannelser, læs i boksen til højre) 🛛 🥹	Positivlisten er en oversigt over forhåndsgodkendte uddannelsestyper under den valgte faglige organisation. Læs mere om positivlisterne på fondens hjemmeside.		
Navn på uddannelses-/kursusudbyder * 🥝	Du kan klikke på "Gem kladde" (sendes til den mail, er er oplyst på trin 1), hvis du vil gemme det indtastede og vende tilbage til din ansøgning senere.		



Uddannelses-/kursusgebyr (eksk	l. moms)	?	
0,00			
Startdato 😗		Slutdato	
19-03-2025		19-03-2025	
Supplerende bemærkninger (
			4
GEM KLADDE		TILBAGE	FORTSÆT





Andre udgifter - trin 6

- På trin 6 ansøges om alle andre udgifter end uddannelsesgebyr. Udgifter til materiale (ekskl. elektroniske hjælpemidler) dækkes efter uddannelsesudbyderens retningslinjer. For dækning af udgifter til transport og overnatning, se <u>Regler for ansøgning</u>.
- Der kan yderligere ansøges om tilskud til vikarudgifter. Der angives antal ens forventede vikartimer pr. deltagende medarbejder (angives som timer, ikke lektioner), hvorfra vikarudgiften beregnes. Udgiften medtages i de i alt 30.000 kr.
- Leder og TR skal anføres med kontaktoplysninger. De oplyste mails på leder og TR modtager ansøgningen til underskrift, når du som ansøger har valgt, hvordan underskrifterne skal indhentes.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Udd	dannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft
Andre udgifter	
 Vikarudgift Der kan søges om tilskud til dækning af vikartimer i forbindelse med deltagelse i kompetenceudvikling og efter-/videreuddannelse. Der angives antal forventede vikartimer. Hvis det endelige antal vikartimer bliver mindre, skal midlerne for de resterende timer tilbagesendes til fonden. Forbruget af vikartimer skal kunne dokumenteres på efterspørgsel. Timerne refunderes efter en fastsat gennemsnitlig udgift til løn og pension pr. time. I 0K24 er taksten hos BUPL 250,00 kr. og hos LC 285,00 kr. 	Vejledning Evt. udgifter til kursusmateriale dækkes efter uddannelsesudbyderens retningslinjer. Evt. udgifter til transport og overnatning dækkes efter kommunens regler og satser (dog laveste sats ved kørsel i egen i bil). Vær opmærksom på, at du ikke må skrive
Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion?	transport- eller overnatningsudgitter på, hvis du får dem dækket på anden måde.
Antal vikartimer 0,00	



Evt. andre udgifter

Evel andre dagitter		
Evt. udgifter til materialer		Både din leder og din TR/FTR skal underskrive ansøgningen og oplysninger om
0,00		disse skal derfor udfyldes, før du kan afslutte
Evt. udgifter til overnatning		Er der ikke en TR/FTR på arbejdspladsen, så
0,00		Er du omfattet af en af AC Akademikernes
Evt. transportudgifter 🛛 🤨		overenskomster, så kan du finde kontaktoplysninger <mark>her</mark> .
0,00		
Leder		
Navn*		
Stilling*		
Telefonnummer*	Mobilnummer *	
E-mail *		
Tillidsrepræsentant/lokal repræsen forhandlingsberettigede organisatio	tant for den on	
Navn*		
Collin - +		
Stilling *		
Telefonnummer*	Mobilnummer *	
E-mail *		
Faglig organisation *		
. 49.19 0. 94.1194.1011		



Bekræft - trin 7

- Her ser du en oversigt over de indtastede oplysninger. Du kan gå tilbage i ansøgningen og rette i de indtastede oplysninger, hvis de ikke er korrekte.
- Du kan både se en oversigt over det samlede beregnede tilskud samt hvad hver medarbejder modtager i støtte. Det bevilgede beløb er reduceret med 20%. Beløbet kan være reduceret med mere end 20%, hvis det ansøgte beløb over stiger 30.000 kr.
- Tryk på 'BEKRÆFT', når du har tjekket, at alle oplysninger passer.
- Hvis du opdager fejl efter, at du har trykket 'BEKRÆFT', kan du henvende dig til Den Kommunale Kompetencefond, der kan rette i ansøgningen.
- Du står nu i 'Ansøgningsstatus', hvor ansøgningen er registreret, ansøgningen har fået et sagsnr. og beløbet er reserveret.
- Det er nu muligt at vælge om underskrifterne fra alle parter på sagen skal indhentes ved en online formular (digital underskrift) eller ved at udskrive ansøgningen, der herefter fysisk skal underskrives af alle parter og afslutningsvis uploades igen via 'Ansøgningsstatus'.
- Hvis du som kontaktperson ikke ønsker at tage stilling nu, kan du blot lukke browseren, idet den mail, der er oplyst på kontaktpersonen i ansøgningen, har modtaget en mail, hvor man kan tilgå 'Ansøgningsstatus' igen og vælge.
- Når du har valgt om der skal underskrives med digitale underskrifter eller fysiske underskrifter ændres 'Ansøgningsstatus' til det valgte.
- De oplyste mails på ansøgningen modtager nu en mail fra Den Kommunale Kompetencefond, hvor det bliver oplyst, hvordan ansøgningen skal underskrives (digitalt eller fysisk).
- Den enkelte ansøger kan kun se sin egen oplysninger via den mail, de har modtaget fra fonden.
- Kontaktperson, leder og TR kan se alle deltagende ansøgere på ansøgningen.

Hvis digitale underskrifter er valgt

- o I mailen er der et link til 'Underskrivning', hvor der kan underskrives digitalt.
- Tryk på 'Tryk her for at underskrive ansøgningen'. Hvis linket ikke virker, kan du kopiere linket fra bunden af mailen ind i adressefeltet øverst i din browser.
- o Skriv først dit navn, hvorefter du benytter touch eller din mus til at skrive din underskrift.
- o Når systemet har godkendt din underskrift, skal du trykke på 'Indsend underskrift'.
- Vil du holde øje med, om de øvrige parter på ansøgningen (leder og TR) har underskrevet, kan du gå ind i den mail, som du har modtaget. Der er et grønt hak ud fra dem, der har underskrevet.
- Vær opmærksom på, at alle underskrifter skal være modtaget på sagen, inden uddannelsen starter.
- I har 40 dage til at underskrive ansøgning digitalt. Hvis ikke det er sket indenfor 40 dage, vil ansøgningen blive annulleret.

Hvis fysiske underskrifter er valgt

• I mailen er der link til 'Ansøgningsstatus', hvorfra der er link til ansøgningen i PDF-fil, som kontaktperson, leder eller TR kan udskrive en samlet ansøgning.



- o Klik på det orange link 'Klik her og udskriv ansøgningen'.
- o Ansøgningen skal underskrives af leder og TR og samtlige ansøgere.
- Når ansøgningen er underskrevet, skal den scannes ind til en PDF-fil, som kun kontaktperson, leder eller TR kan uploade. Der kan også tages et billede af ansøgningen og uploade det.
- I 'Ansøgningsstatus' skal ansøgningen med underskrifter uploades i boksen under overskriften 'Upload dokumenter'. Klik på knappen 'Vælg fil', find den underskrevne ansøgning på din computer og klik på den. Når ansøgningen er i boksen, skal du klikke på den orange knap 'UPLOAD'.
- Klik derefter på knappen GODKEND, og ansøgningen bliver nu sendt til sagsbehandling.
- Ansøgere, leder og TR (de oplyste mails på ansøgningen) vil modtage en mail med en bekræftelse på, at ansøgningen er modtaget. Hvis I ikke modtager denne mail, kan der være gået noget galt i din upload af ansøgningen. Kontakt da Den Kommunale Kompetencefond for hjælp.
- Vær opmærksom på, at den underskrevne ansøgning skal være uploadet inden uddannelsen starter.
- o I har 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning, herefter vil den blive annulleret.

Sagsbehandling af din ansøgning

- o Ansøgning bliver behandlet af sagsbehandlere i LC og i KL.
- I vil normalt få svar inden for 14 dage til en måned. Sagsbehandlingen kan vare længere, hvis ansøgningen skal undersøges nærmere.
- En uge inden uddannelsen starter, vil alle deltagende ansøgere modtage en mail med information om, hvordan I tilbagebetaler støtten, hvis I bliver forhindret i at deltage eller hvis I ikke skal benytte den fulde støtte.
- Hvis der er spørgsmål til udfyldelse af ansøgningen eller Den Kommunale Kompetencefond i øvrigt, kan Den Kommunale Kompetencefond kontaktes på kontakt@denkommunalekompetencefond.dk.