



Bliv Faglært

Spørgsmål og svar om indsatsen

Dette dokument er en gengivelse af oplysningerne fra følgende hjemmeside, der udgør reglerne for OAO-indsatsen Bliv Faglært:

kompetenceudvikling.dk/bliv-faglaert-svar

Opdateret: 26. oktober 2023

Indhold

1. Hvem kan ansøge indsatsen Bliv Faglært?.....	3
2. Hvilke uddannelser eller kurser kan der søges støtte til?.....	3
3. Hvad kan der søges støtte til?.....	4
4. Hvad er beløbsgrænsen for støtte fra Bliv Faglært?.....	5
5. Hvornår kan jeg søge – og er der tidsfrister for ansøgninger til Bliv Faglært?.....	5
6. Hvordan søger man støtte i Bliv Faglært?.....	6
7. Hvordan indsendes uddannelsesaftale og lønsedler?.....	6
8. Hvad er en uddannelsesaftale?.....	7
9. Hvem kan udfylde ansøgningen til Bliv Faglært?.....	8
10. Hvad er lønkompensation?.....	8
11. Hvordan udregnes støtten?.....	8
12. Er der en beløbsgrænse for støtten?.....	9
13. Hvad består sædvanlig løn af?.....	9
14. Hvilke lønforhold skal dokumenteres?.....	10
15. Hvad er er AUB – Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag?.....	10
16. Hvornår udbetales støtten?.....	10
17. Hvordan er løn- og ansættelsesforhold under uddannelse?.....	11
18. Hvordan er retningslinjerne ved barsel, sygdom, ophør i ansættelse mv.?.....	12
19. Kan der søges om tillægsbevillinger?.....	12
20. Hvad er en realkompetenceafklaring?.....	12
21. Hvad er et På-vej-til faglært-forløb?.....	13
22. Hvorfor kan et På-vej-til faglært-forløb være en god idé?.....	14
23. Hvad kan et På-vej-til faglært-forløb bestå af?.....	14
24. Hvilke vilkår gælder for et På-vej-til faglært-forløb?.....	14
25. Hvilke særlige retningslinjer gælder for På-vej-til faglært-forløb?.....	15
26. Hvilke særlige vilkår gælder for tjenestemænd?.....	15

Info om muligheder for støtte i Bliv Faglært

Bliv Faglært støtter to forskellige veje til at blive faglært:

- En hel faglært erhvervsuddannelse
- Et uddannelsesforløb hvor du er på-vej-til faglært. Det vil sige fag eller kurser, der kan være trin på vejen til at få en hel erhvervsuddannelse.

Regler og krav til at få støtte til de to typer af uddannelsesforløb er næsten ens, men der er enkelte forskelle.

1. Hvem kan ansøge indsatsen Bliv Faglært?

For at være i målgruppen for indsatsen Bliv Faglært, skal medarbejderen:

- være omfattet af OAO's overenskomstområde. OAO står for Offentligt Ansattes Organisationer, og [på denne side kan du](#) se, hvilke forhandlingsberettigede organisationer der hører til under OAO og OAO's fondsområde.
- være fyldt 25 år ved uddannelsens start
- have mindst 2 års anciennitet fra en eller flere statslige arbejdspladser
- være ufaglært eller uden faglært uddannelse inden for dit arbejdsområde.

Det kan være, medarbejderen er uddannet inden for et andet område end det nuværende job. Det kan også være, at medarbejderen ønsker at udvide sine kompetencer og få papir på de kompetencer, medarbejderen allerede har.

Kan I sætte flueben ved de overstående krav, så er medarbejderen i målgruppen for indsatsen Bliv Faglært. Arbejdspladsen kan derfor søge om støtte til lønkomensation til en hel faglært uddannelse – det vil sige en erhvervsuddannelse for voksne (euv) –eller en del af en erhvervsuddannelse i et På-vej-til faglært-forløb.

2. Hvilke uddannelser eller kurser kan der søges støtte til?

Bliv Faglært-indsatsen støtter erhvervsuddannelser for voksne (euv), der opkvalificeres til faglært niveau. Indsatsen støtter også kurser og fag, der bringer medarbejderen tættere på faglært niveau via et på-vej-til faglært-forløb.

Indsatsen yder støtte til uddannelse af medarbejdere, der er ansat som ufaglærte.

Der kan søges støtte til erhvervsuddannelser og forløb inden for det overenskomstområde og/eller organisationsaftale, som medarbejderen allerede er ansat under.

Der kan ikke søges støtte til uddannelser eller forløb uden for medarbejderens aktuelle fagområde, hvis det medfører, medarbejderen dermed skifter overenskomstområde.

Kurser og uddannelser i på-vej-til faglært-forløb

Et på-vej-til faglært-forløb kan være fx AMU-kurser eller fag på VUC, der er et trin på vejen til at få en hel erhvervsuddannelse. Læs mere om [På-vej-til faglært-forløb](#).

En faglært uddannelse

En faglært uddannelse er i denne indsats en erhvervsuddannelse for voksne (euv), der gennemføres i henhold til [Lov om erhvervsuddannelser](#).

En erhvervsuddannelse for voksne bygger videre på den erfaring, de kompetencer og den uddannelse, man allerede har. Det kan være kompetencer, man har fået gennem opgaveløsning, sit arbejde eller fra kurser og andre uddannelser – fx en tidligere erhvervsuddannelse, AMU-kurser, en gymnasial uddannelse eller lignende. Alt dette tæller med, når erhvervsskolen tilrettelægger et euv-forløb. Det er skolen, der gennem en realkompetencevurdering (RKV) vurderer, om den pågældende arbejds erfaring og uddannelse er relevant og dermed, om erhvervsuddannelsen for voksne kan afkortes – og i så fald i hvilket omfang.

[Læs mere om realkompetencevurdering](#), og hvordan du afkorter uddannelsens varighed.

Eksempler på erhvervsuddannelser

Der kan søges om tilskud til alle godkendte erhvervsuddannelser. Følgende er eksempler på erhvervsuddannelser, der kan være relevante i staten – listen er ikke udtømmende:

- | | |
|--|---|
| - Anlægsgartner | - Lastvognsmekaniker |
| - Data- og kommunikationsuddannelsen | - Serviceassistent |
| - Dyrepasser (dyreassistent) | - Sikkerhedsvagt |
| - Ejendomsservicetekniker | - Skibsmekaniker |
| - Flytekniker | - Skov- og naturtekniker |
| - Gartner | - Smed |
| - Kontoruddannelsen | - Vejgodstransportuddannelsen |
| - Lager- og terminaluddannelsen | - Webudvikler |
| - Landbrugsuddannelsen | |

Find mange flere erhvervsuddannelser for voksne på [UddannelsesGuiden](#) og se hvilke skoler, der udbyder den ønskede erhvervsuddannelse. Nogle uddannelser udbydes på mange skoler fordelt i landet, mens andre kun udbydes på få skoler.

3. Hvad kan der søges støtte til?

Indsatsen Bliv Faglært giver **tilskud til lønudgifter**. Midlerne er et supplement til andre økonomiske tilskud, der kan opnås i forbindelse med uddannelsesforløbene.

Midlerne kan anvendes i forbindelse med:

- Erhvervsuddannelse for voksne (euv), der fører til faglært niveau
- På-vej-til faglært-forløb

Der kan være to veje til at blive faglært: Enten tages uddannelsesforløbet på én gang, eller uddannelsesforløbet deles op i mindre 'På-vej-til faglært-forløb'.

Et På-vej-til faglært-forløb er et uddannelsesforløb, som leder på vej til at blive faglært, men hvor man ikke når helt til faglært niveau. At blive faglært vil altid kræve, at medarbejderen afslutter uddannelsesforløbet med en erhvervsuddannelse.

[Læs mere om På-vej-til faglært.](#)

Støtten er et supplement

Midlerne i indsatsen er et supplement til andre økonomiske tilskud, der kan opnås i forbindelse med uddannelsesforløbene. Øvrige tilskud, der ydes til arbejdsgivere under er-

hvervsuddannelse, fx tilskud fra [Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag](#) (AUB), bonusordninger mv., indgår ikke i beregning af tilskud og berøres ikke af tilskud fra Bliv Faglært-indsatsen. Der skal fortsat søges særskilt om disse tilskud.

Støtten fra Bliv Faglært-indsatsen forudbetales [én gang pr. kalenderår](#).

Se også, [hvilke uddannelser eller kurser støtter indsatsen?](#)

4. Hvad er beløbsgrænsen for støtte fra Bliv Faglært?

Der er ikke fastsat en beløbsgrænse for tilskuddene. Ansøgninger under de særlige indsatser er ikke underlagt beløbsgrænsen på 25.000 kr. pr. år, som findes i den [almindelige OAO-pulje](#). Den støtte, der gives i Bliv Faglært-indsatsen, tælles ikke med i denne beløbsgrænse.

Der kan maksimalt gives tilsagn om støtte til lønkomensation i en periode på op til 3 år. Arbejdsgiveren forpligter sig samtidig til at finansiere differencen mellemelevlønnen og den hidtidige løn i den eventuelle periode, der måtte strække sig udover 3 år.

Arbejdsgiver er ikke pålagt krav om medfinansiering, som ellers gælder i Den Statslige Kompetencefond – hverken økonomisk eller via betalt arbejdstid. Hvor andet ikke præciseres, gælder samme regler som ved søgning af de ordinære puljer/kar.

Støtten forudbetales [én gang pr. kalenderår](#).

Tilskuddets størrelse vil være tæt på den faktiske forskel mellem elevløn og sædvanlig løn, men der kan ikke garanteres et tilskud, der nøjagtigt modsvarer lønforskellen.

Ønsker du at ansøge om støtte til andre udgifter i forbindelse med uddannelsen, så kan de søges i [OAO-puljen i Den Statslige Kompetencefond](#). Det kan fx være udgifter til:

- uddannelses-/kursusgebyrer
- materialer
- transport og ophold

5. Hvornår kan jeg søge – og er der tidsfrister for ansøgninger til Bliv Faglært?

Der kan søges om tilskud 9 måneder før uddannelsesstart.

Der kan ikke søges støtte til uddannelser og forløb, der er påbegyndte eller afsluttede.

Medarbejder, leder og evt. HR vil modtage information om behandlingen af ansøgningen samt om udbetaling af det evt. tildelte tilskud.

Tidsfrister

Ansøgningen skal senest indsendes til Den Statslige Kompetencefond/Bliv Faglært én dag før uddannelsen starter. Startdatoen er defineret som den første dato i uddannelsesaftalen. Hvis der ikke er udarbejdet en uddannelsesaftale ved ansøgningstidspunktet, kan der angives en forventet startdato.

Der er afsat begrænsede midler til Bliv Faglært. Midlerne tildeles efter først-til-mølle-princippet.

Gennem indsatsen kan der opnås støtte inden for en periode på maksimalt 3 år, også selvom uddannelsesforløbet måtte være af længere varighed.

6. Hvordan søger man støtte i Bliv Faglært?

Der er 2 trin i forbindelse med ansøgning:

1. Udfyld ansøgning
2. Indsend dokumentation

Der ansøges i et [særskilt ansøgningsskema](#). I ansøgningen skal man udfyldeoplysninger om:

- Medarbejderen: Navn, alder, anciennitet, mail og telefon, forhandlingsberettiget organisation
- Hvorvidt medarbejderen er ansat som tjenestemand eller ej. [Se særlige vilkår for tjenestemænd](#).
- Lederen: Navn, mail og telefon
- Arbejdspladsen: Navn, p-nummer, CVR, adresse, ministerområde
- Lønforhold: Medarbejderens sædvanlige månedsløn og den overenskomstfastsatte vokselevløn på det pågældende område
- Den pågældende uddannelse: Navn, skole, start- og slutdato.

Desuden skal man efterfølgende indsende:

- Dokumentation for lønforhold (lønsedler) og underskrevet uddannelsesaftale. [Hent skabelon til uddannelsesaftale](#) fra Børne- og Undervisningsministeriet.
- Ansøger du om støtte til et På-vej-til faglært-forløb, så er kravet om dokumentation for uddannelsesforløbet et andet. Læs mere om at søge støtte til På-vej-til-forløb i [Hvilke særlige retningslinjer gælder for På-vej-til faglært-forløb?](#)

Se, hvordan du kan [indsende dokumentationen på sikker vis](#).

Ansøgningen kan udfyldes af såvel medarbejder, leder eller HR på arbejdspladsen. Det er en god idé at have ovenstående oplysninger klar, inden man går i gang med at udfylde ansøgningen.

7. Hvordan indsendes uddannelsesaftale og lønsedler?

Ansøgning til Bliv Faglært består af 2 dele. Først udfylder og indsender du ansøgningen via ansøgningsskemaet på [Bliv Faglærts ansøgningsside](#). Efterfølgende modtager du en e-mail, hvori vi beder dig færdiggøre ansøgningen ved at indsende:

- 6 lønsedler for den medarbejder, der skal påbegynde en faglært uddannelse
- Ved ansøgning om støtte til en hel euv: Kopi af den uddannelsesaftale, der er indgået i henhold til [Lov om erhvervsuddannelser](#)
- Ved På-vej-til faglært-forløb, så er kravet om dokumentation for uddannelsesforløbet et andet. Læs mere om at søge støtte til På-vej-til-forløb i [Hvilke særlige retningslinjer gælder for På-vej-til faglært-forløb?](#)

Uddannelsesaftale og lønsedler skal sendes særskilt via sikker e-mail via [virk.dk](#), NemID eller fysisk post:

Send sikker e-mail

Hvorvidt du har mulighed for at sende sikre e-mails afhænger af opsætningen af dine e-mailprogram. Da der er tale om personfølsomme oplysninger, er det vigtigt, at dine e-mails sendes via en sikker forbindelse.

Som ansat i en myndighed eller virksomhed kan du sende en sikker e-mail til os fra virksomheder@kompetenceudvikling.dk. Kompetencesekretariatet kan fremsendes på CVR nr. 11835228.

Send en sikker e-mail krypteret med NemID

Du kan også sende Kompetencesekretariatet en sikker e-mail, som er krypteret med NemID, til adressen personale@kompetenceudvikling.dk

Dit e-mailprogram skal være sat op til sikker e-mail, og du skal bruge Kompetencesekretariatets certifikat til at kryptere e-mailen. På denne side kan du søge og hente [Kompetencesekretariatets certifikat](#) – søg på e-mailadressen personale@kompetenceudvikling.dk

[Læs mere om sikker e-mail på nemid.nu](#)

Fysisk post

Vælger du at sende uddannelsesaftale og lønsedler som fysisk post, kan det sendes til vores adresse:

Kompetencesekretariatet
Att.: Bliv Faglært
Kristen Bernikows Gade 4, 4. sal
1105 København K

8. Hvad er en uddannelsesaftale?

En uddannelsesaftale er en aftale, som arbejdsplads og medarbejder skal indgå i forhold til den konkrete erhvervsuddannelse for voksne. Uddannelsesaftalen skal følge krav og retningslinjer for den pågældende uddannelse samt [Lov om erhvervsuddannelser](#).

I forbindelse med ansøgning eller senest før udbetaling af første tilskudsrate, skal den uddannelsesaftale, der er underskrevet af begge parter i henhold til Lov om erhvervsuddannelser, indsendes til fonden.

Bilag i form af uddannelsesaftale og lønsedler skal sendes særskilt via E-boks, sikkerpost eller fysisk post. Se også [sådan indsendes dokumentation](#).

Realkompetenceafklaring fører til uddannelsesaftale

Uddannelsesstedet realkompetencevurderer medarbejderen, der skal på uddannelse for at fastsætte uddannelsens varighed og indhold.

Realkompetenceafklaringen vil danne grundlag for en uddannelsesplan og en uddannelsesaftale.

Arbejdspladsen og medarbejderen skal bruge [Undervisningsministeriets godkendte formular](#), når der indgås en uddannelsesaftale.

Skolen kan eventuelt vejlede i forbindelse med udfyldelsen af aftalen. Når uddannelsesaftalen er udfyldt, skal den sendes til den erhvervsskole, hvor medarbejder (elev) og arbejdsplads ønsker, at uddannelsen bliver gennemført. Efterregistrering af uddannelsesaftalen sender skolen kopier til arbejdsplads og medarbejderen (eleven).

Kompetencesekretariatet vejleder ikke om konkrete uddannelsesaftaler, uddannelsesspecifikke spørgsmål og lignende. Her henvises til en relevant erhvervsskole på området. Find din lokale erhvervsskole via [Erhvervsuddannelseskortet](#).

9. Hvem kan udfylde ansøgningen til Bliv Faglært?

Ansøgningen kan udfyldes af medarbejder, leder eller en tredje person som fx en HR-medarbejder.

I ansøgningen skal der angives oplysninger om både medarbejder og leder, og det er vigtigt, at begge parter er indforståede med oplysningerne i ansøgningen. I forbindelse med udfyldelse af ansøgning skal dette bekræftes.

Medarbejderen, der skal deltage i et uddannelsesforløb, og dennes leder skal være enige om at søge støtte fra Den Statslige Kompetencefonds indsats Bliv Faglært. For at sikre korrekte oplysninger til brug for beregning af støttebeløb i ansøgningen, anbefales det, at leder og medarbejder i fællesskab finder de relevante oplysninger.

Der kun sendes individuelle ansøgninger til Bliv Faglært. Det betyder, at der skal udfyldes én ansøgning for hver medarbejder, der skal tage en faglært uddannelse.

10. Hvad er lønkomensation?

Hvis ansøgningen bliver imødekommet med støtte, vil det være i form af lønkomensation. Det vil sige en økonomisk støtte til arbejdspladsen, der betyder, at medarbejderen beholder sin hidtidige sædvanlige løn under uddannelsen.

Der kan ikke garanteres en lønkomensation, der helt præcist modsvarer den faktiske difference mellem elevløn og sædvanlig løn.

Bliv Faglært kan maksimalt give tilsagn om lønkomensation i 3 år.

Se også [hvordan udregnes støtten?](#)

11. Hvordan udregnes støtten?

I det følgende beskrives den økonomiske tilskudsmodel for uddannelsesforløb, der fører til faglært uddannelse.

Bemærk, at der gælder særlige regler ved udregning af [støtte til På-vej-til faglært-forløb](#).

Tilskuddet svarer til differencen mellem den overenskomstfastsatte elevløn på den aktuelle uddannelse og medarbejderens [sædvanlige løn](#) i forbindelse med medarbejderens fravær. Tilskuddet er et supplement til de øvrige tilskudsmuligheder, som arbejdspladsen

kan ansøge, fx [Statens Voksenuddannelsesstøtte](#) (SVU), [VEU-godtgørelse](#) og [Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag](#) (AUB).

I forbindelse med beregningen af tilskud er der brug for følgende oplysninger:

1. Medarbejderens sædvanlige løn (månedsløn)
2. Den overenskomstfastsatte elevløn inkl. pension
3. Uddannelsens samlede varighed (start- og sluttidspunkt).

Ved ansøgning til en hel erhvervsuddannelse (euv) er der brug for at kende start- og slutdato for at uddannelsens varighed kan beregnes. Ved ansøgning til et På-vej-til faglært-forløb er der brug for at kende det samlede antal kursusdage.

Hvis medarbejderen er ansat på en noget lavere beskæftigelsesgrad end fuld tid og ikke oplever lønnedgang i forbindelse med sit uddannelsesforløb, kan der ikke søges om tilskud til lønkomensation.

Tilskuddet udbetales til arbejdsgiver, og medarbejder modtager under hele forløbet sin sædvanlige løn.

Der kan ikke garanteres en lønkomensation ved ansøgning om støtte i indsatsen, der helt præcist modsvarer den faktiske difference mellem elevløn og sædvanlig løn.

[Udregn din mulige støtte fra Bliv Faglært på hjemmesiden.](#)

12. Er der en beløbsgrænse for støtten?

Nej, der er ikke fastsat en beløbsgrænse for den støtte, man kan modtage gennem indsatsen.

Ansøgninger til Den Statslige Kompetencefonds særlige indsats Bliv Faglært er ikke underlagt beløbsgrænsen på 25.000 kr. og indgår heller ikke i opgørelsen af ansøgers årlige beløbsgrænse ved ansøgning af OAO's ordinære puljer: [HK-Stat-fondspuljen](#) og [OAO Øvrige-fondspuljen](#).

Der kan maksimalt gives støtte til lønkomensation i en periode på op til 3 år, uanset hvor lang tid uddannelsesforløbet varer.

Hvis uddannelsen strækker sig ud over 3 år, er arbejdsgiveren forpligtet til at finansiere differencen mellem elevlønnen og den hidtidige løn i den periode, der måtte strække sig ud over 3 år.

Se også [hvordan udregnes støtten?](#)

13. Hvad består sædvanlig løn af?

Den sædvanlige løn beregnes ud fra den hidtidige beskæftigelsesgrad, som defineret i Cirkulære om beregning af løn under betalt fravær mv. Det betyder, at lønnen består af:

Faste lønde

- Grundløn/basislønnen
- Tillæg, der ydes med faste månedlige beløb (fx rådighedstjeneste og kvalifikationsstillæg)
- Særlig feriegodtgørelse

- Pensionsbidrag (samlet pensionsbidrag).

Øvrige fast påregnelige løndelev

- Fx arbejdsbestemte tillæg såsom funktionsløn og ulempegodtgørelser i samme omfang, som ville blive betalt under sygdom.

Listen er ikke udtømmende, og beregningen skal bero på en konkret vurdering jf. Cirku-lære om beregning af løn under betalt fravær mv.

14. Hvilke lønforhold skal dokumenteres?

Arbejdspladsen tilvejebringer selv de oplysninger om lønforhold – herunder den overenskomstfastsatte elevløn, der skal lægges til grund for det beløb, der søges om.

Oplysninger om medarbejderens lønforhold skal dokumenteres ved, at de 6 seneste løn-sedler indsendes til fonden. Lønsedler skal sendes særskilt via E-boks, sikker post eller fysisk post.

Få mere information om måder at [indsende dokumentationen til ansøgningen](#).

Hvis medarbejderen er ansat på en lavere beskæftigelsesgrad end fuld tid og ikke ople-ver lønnedgang i forbindelse med sit uddannelsesforløb, kan der ikke søges om tilskud til lønkomensation.

Tilskuddets vil være tæt på den faktiske forskel mellem elevløn og sædvanlig løn, men der kan ikke garanteres et tilskud, der nøjagtigt modsvarer lønforskellen. Tilskuddet ud-betales til arbejdsgiver.

Se også svar om [sædvanlig løn](#).

15. Hvad er er AUB – Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag?

Arbejdspladsen skal betale løn under hele uddannelsesforløbet, også i de perioder hvor medarbejderen (eleven) er på skole. Arbejdspladsen kan få lønrefusion fra [Arbejdsgiver-nes Uddannelsesbidrag \(AUB\)](#), når medarbejderen er på skole i forbindelse med sin er-hvervsuddannelse. AUB giver også mulighed for at få tilskud til transportudgifter.

Når der er tale om voksne, der er fyldt 25 år, der deltager i erhvervsuddannelse for voksne (euv), skal arbejdspladsen i forbindelse med første skoleperiode oplyse den løn, den voksne elev får. Dette skal kun gøres i forbindelse med det første skoleophold, der-efter udbetales refusionen automatisk.

Bemærk: Tilskud fra indsatsen Bliv Faglært er uafhængigt af AUB, da støtten fra Bliv Fag-lært svarer til forskellen mellem den overenskomstfastsatte elevløn og den sædvanlige løn i hele uddannelsesperioden – ikke kun, når medarbejderen er på skole.

Se også [vejledning til AUB på virk.dk](#)

Kompetencesekretariatet vejleder ikke om AUB. Her henvises til [en relevant erhvervs-skole](#) på området eller [virk.dk](#).

16. Hvornår udbetales støtten?

Første rate udbetales i forbindelse med tilsagn om støtte. Herefter forudbetales støtten én gang pr. kalenderår med udbetaling i februar.

Støtten kan dog først godkendes og udbetales, når der er indsendt en underskrevet uddannelsesaftale samt lønsedler for de seneste 6 måneder. Hvis der er udbetalt et for højt beløb, kan en eventuel regulering af tilskuddets størrelse ske ved den sidste udbetaling.

17. Hvordan er løn- og ansættelsesforhold under uddannelse?

Når en medarbejder skal påbegynde en faglært uddannelse, vil der være behov for at indgå nye aftaler i forhold til løn- og ansættelsesforhold. Medarbejderen ansættes som vokselev, og medarbejder og arbejdsgiver indgår en uddannelsesaftale i henhold til følger [Lov om erhvervsuddannelser](#) samt vilkårene i den relevante overenskomst. Se [Hvad er en uddannelsesaftale?](#)

Medarbejderen er under elevforløbet omfattet af de samme regler som andre eud-elever, herunder [OAO-s-fællesoverenskomstens kapitel 8](#) samt de relevante bestemmelser i den pågældende organisationsaftale.

Pensionsgivende udligningstillæg

Når medarbejderen ansættes som vokselev, aflønnes medarbejderen som elev jf. den pågældende overenskomst. Elevlønnen vil være lavere end medarbejderens sædvanlige løn.

Tilskuddet fra Bliv Faglært har til formål, at medarbejderen kan fastholde sit hidtidige lønniveau som ufaglært (inkl. eventuelle generelle lønstigninger). Tilskuddet svarer til forskellen mellem elevlønnen og den sædvanlige løn.

Arbejdsgiveren skal derfor indbetale elevlønnen og et pensionsgivende udligningstillæg til medarbejderen svarende til medarbejderens sædvanlig løn.

Det betyder, at lønsammensætningen ændres, således at lønnen sammensættes af elevlønnen og et pensionsgivende udligningstillæg. Der indbetales pensionsbidrag af elevlønnen og udligningstillægget til den hidtidige pensionsordning under elevforløbet.

For tjenestemænd henvises til afsnittet [Hvilke særlige vilkår gælder for tjenestemænd](#).

Opslag

Der er ikke krav om opslag af elevstillingen, hvis elevforløbet etableres under en allerede varig ansættelse og sker inden for samme faglige område (overenskomst eller organisationsaftale). Det kan f.eks. være fra ufaglært gartner til faglært gartner.

Ferie

Under elevforløbet optjener og afvikler medarbejderen fortsat ferie, særlige feriedage og særlig feriegodtgørelse efter [ferieloven](#) og [ferieaftalen](#).

Ret til at vende tilbage til hidtidig stilling

Hensigten med Bliv faglært er, at medarbejderen efter endt uddannelse tilbydes en faglært stilling på arbejdspladsen. Hvis der ikke kan tilbydes en faglært stilling, er det et vilkår for modtagelse af støtte fra indsatsen, at medarbejderen har ret til at vende tilbage til det hidtidige eller tilsvarende job efter endt uddannelse.

Såfremt uddannelsen afbrydes, har medarbejderen ligeledes ret til at vende tilbage til det hidtidige eller tilsvarende job.

18. Hvordan er retningslinjerne ved barsel, sygdom, ophør i ansættelse mv.?

I tilfælde hvor elevforholdet må forlænges som følge af lovligt forfald, fx sygdom eller barsel, eller hvor der af andre årsager sker en forlængelse af uddannelsesperioden, kan der ansøges om en tidsforlængelse på op til 12 måneder, jf. [retningslinjerne for Den Statslige Kompetencefond](#). Se også [Kan der søges om tillægsbevillinger?](#)

I tilfælde af, at ansættelsesforholdet ophører, at der bliver søgt om for højt beløb, eller at uddannelsen afbrydes, er arbejdsgiveren forpligtet til at returnere de uforbrugte midler til Den Statslige Kompetencefond.

19. Kan der søges om tillægsbevillinger?

Der er mulighed for at indsende en ansøgning om tillægsbevilling i forskellige tilfælde. Det er en forudsætning for at kunne imødekomme en tillægsansøgning, at der fortsat er midler i Bliv Faglært-puljen, og at øvrige vilkår for støtte er opfyldt.

I tilfælde af, at der er søgt om et mindre beløb end det reelle behov, kan der indsendes en tillægsansøgning.

Lønreguleringsprocent

Medarbejderens lønforhold kan ændre sig efter, at der er søgt om støtte fra Bliv Faglært.

Der kan indsendes en tillægsansøgning, hvis arbejdspladsen ønsker, at tilskuddets størrelse reguleres i forhold til lønreguleringsprocenten på følgende måde:

- Arbejdspladsen kan vælge at indsende en tillægsansøgning i perioden 15. november – 15. december, hvor lønreguleringsprocenten for det indeværende år er kendt.
- Arbejdspladsen kan alternativt vælge at indsende én samlet tillægsansøgning for hele tilskudsperioden inden den sidste rateudbetaling
- Som dokumentation indsendes de seneste 6 lønsedler, hvoraf den regulerede løn fremgår.
- Tillægsbevillingen udbetales i februar samtidig med den næstkommende eller sidste rateudbetaling.

Lovligt forfald

Der kan indsendes en tillægsansøgning, hvis elevforholdet forlænges som følge af lovligt forfald, fx sygdom eller barsel, eller hvor der af andre årsager sker en forlængelse af uddannelsesperioden, kan der anmodes om en forlængelse af støtteperioden på op til 12 måneder, jf. [Den Statslige Kompetencefonds retningslinjer](#).

[Hent blanket til tillægsbevilling.](#)

Vi anbefaler, at du gemmer pdf-filen på din computer, inden du begynder at udfylde skemaet.

20. Hvad er en realkompetenceafklaring?

En realkompetenceafklaring, som også kaldes en realkompetencevurdering (RKV), er en vurdering, som inddrager medarbejderens samlede viden, færdigheder og kompetencer,

uanset hvor, hvornår eller hvordan, de er erhvervet. Formålet med vurderingen er at fastsætte uddannelsens varighed og indhold, så den bedst muligt passer til medarbejderens behov. Ofte betyder det, at uddannelsestiden på erhvervsuddannelsen kan afkortes.

Voksne har som regel erhvervs erfaring og kurser eller andre relevante uddannelser, der kan afkorte en erhvervsuddannelse. Inden man går i gang med en erhvervsuddannelse, hjælper skolen med at vurdere de kompetencer og den erhvervs erfaring, som medarbejderen har i forvejen.

Skolen laver en vurdering af blandt andet forudgående skoleundervisning, uddannelse eller eventuel erhvervs erfaring.

Det er i denne afklaring, at en evt. merit for dele af undervisningen kan blive klarlagt. Det kan fx være aktuelt, hvis medarbejderen har erfaringer eller anden gennemført uddannelse, der kan udgøre elementer af den ønskede erhvervsuddannelse. Det kan dermed forkorte uddannelsesforløbet.

På siden [Mine Realkompetencer](#) kan du teste, hvilken indvirkning dine erfaringer og uddannelser har på varigheden af en erhvervsuddannelse.

Læs mere om realkompetencevurdering på [Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside](#).

Realkompetencevurdering danner grundlag for uddannelsen

Skolens realkompetencevurdering danner grundlag for både uddannelsesplanen og uddannelsesaftalen. Begge dele er essentielle i ansøgningen til Bliv Faglært.

Ansøger du om støtte til en hel faglært uddannelse, så kræver det både en uddannelsesaftale. Se [Børne- og Undervisningsministeriets skabelon til uddannelsesaftalen](#).

Kompetencesekretariatet vejleder ikke om konkrete uddannelsesaftaler, uddannelsesspecifikke spørgsmål og lignende. Her henvises til en relevant erhvervsskole på området. Se links nedenfor.

Hjælp til vejledning

Her kan du finde hjælp til vejledning om erhvervsuddannelser:

- [Uddannelsesguiden](#)
- Find din lokale erhvervsskole via [Erhvervsuddannelseskortet](#)
- [Uddannelsesguidens eVejledningen](#).

21. Hvad er et På-vej-til faglært-forløb?

Fra Bliv Faglært-puljen kan der ydes støtte til uddannelses- og kursusforløb, der bringer medarbejderen på vej til faglært status.

Et På-vej-til faglært-forløb er, som navnet antyder, et uddannelsesforløb, som leder på vej til at blive faglært, men hvor man ikke når helt til faglært niveau. At blive faglært vil altid kræve, at medarbejderen afslutter en erhvervsuddannelse.

Tilskuddet til På-vej-til faglært-forløb er et supplement til de øvrige tilskudsmuligheder, som arbejdspladsen kan ansøge, fx [SVU](#) og VEU-godtgørelse.

Læs mere om VEU-godtgørelse på [UddannelsesGuiden.dk](#) og [Borger.dk](#).

Se også [Hvad kan et På-vej-til faglært-forløb bestå af?](#)

22. Hvorfor kan et På-vej-til faglært-forløb være en god idé?

Det kan afkorte en erhvervsuddannelse

Et På-vej-til faglært-forløb vil altid afkorte erhvervsuddannelsen, fordi forløbet består af elementer, som alle kan godskrives (giver merit) i en erhvervsuddannelse.

Det er forskelligt fra uddannelse til uddannelse, hvor store dele af en erhvervsuddannelse, der kan gennemføres i et På-vej-til faglært-forløb. Hvilke kurser og fag, der kan godskrives og dermed indgå i et På-vej-til-forløb, vil oftest fremgå af bilag til bekendtgørelserne for de enkelte erhvervsuddannelser. Den enkelte skole, der udbyder den pågældende erhvervsuddannelse kan hjælpe med at afklare, hvilke fag, der kan godskrives i uddannelsen. Der kan være tale om AMU-kurser, FVU- og AVU-fag samt fag på erhvervsuddannelser.

Det kan give adgang til erhvervsuddannelse

Et På-vej-til faglært-forløb kan også bruges til at opfylde adgangskravene til en erhvervsuddannelse. For at kunne blive optaget på og gennemføre en faglært uddannelse som voksen kan der fx være krav om, at medarbejderen (eleven) har opnået bestemte niveauer i fx dansk, naturfag, engelsk og samfundsfag. AVU- og FVU-fag kan indgå som en del af et forløb, der giver eller fører til faglært status. Adgangskravene vil fremgå af bekendtgørelsen for den pågældende uddannelse.

Se eksempel på bekendtgørelse: [Bekendtgørelse til erhvervsuddannelsen til anlægsgartner](#).

23. Hvad kan et På-vej-til faglært-forløb bestå af?

Et På-vej-til faglært-forløb består af en 'uddannelsespakke' med flere kurser og fag. Disse kurser og fag skal kunne godskrives i den erhvervsuddannelse, som uddannelsesforløbet sigter mod i henhold til bekendtgørelsen for den pågældende erhvervsuddannelse.

Et På-vej-til faglært-forløb kan bestå af følgende:

- Minimum 5 AMU-kurser, som alle kan godskrives i den valgte erhvervsuddannelse.
- Minimum 3 AMU-kurser i kombination med ét eller flere EUD-enkeltfag, som alle kan godskrives i den valgte erhvervsuddannelse.
- Minimum 3 AMU-kurser og/eller EUD-enkeltfag, som alle kan godskrives i den valgte erhvervsuddannelse suppleret med de FVU- og AVU-fag, som er påkrævet for at kunne gennemføre den valgte erhvervsuddannelse.
- Et beskrevet, sammenhængende forløb, der er adgangsgivende for og/eller kan godskrives i den valgte erhvervsuddannelse.

24. Hvilke vilkår gælder for et På-vej-til faglært-forløb?

De gældende vilkår for et På-vej-til faglært-forløb er:

- Medarbejderen bevarer sit hidtidige ansættelsesforhold under uddannelsesforløbet og optjener anciennitet som hidtil.
- Tilskuddet svarer til differencen mellem VEU-godtgørelse og medarbejderens sædvanlige løn i forbindelse med medarbejderens fravær. Tilskuddet er et

supplement til de øvrige tilskudsmuligheder, som arbejdspladsen kan ansøge, fx **Statens Voksenuddannelsesstøtte** (SVU) og **VEU-godtgørelse**.

- Der ydes tilskud til kursusdagene i hele uddannelsesperioden eller alle uddannelsesperioder, hvis der er flere. Der ydes ikke støtte til eventuelle dage og perioder mellem kursusdagene, hvor medarbejderen ikke er på skole eller har undervisning.
- Hvis medarbejderen er ansat på en lavere beskæftigelsesgrad end fuld tid og ikke oplever lønnedgang i forbindelse med sit uddannelsesforløb, kan der ikke søges om tilskud til lønkomensation.

25. Hvilke særlige retningslinjer gælder for På-vej-til faglært-forløb?

Når du ansøger Bliv Faglært, så gælder de samme vilkår for På-vej-til faglært-forløb som for ansøgning til en hel erhvervsuddannelse for voksne (euv). Der er dog få undtagelser:

- Dokumentation: Støtten kan dog først udbetales, når der er indsendt dokumentation for aktiviteten fx i form af kopi af aftaler med uddannelsesstedet, optagelses-mails eller lignende, hvor varighed og datoer fremgår. En eventuel regulering af tilskuddets størrelse kan ske ved afrapporteringen af aktiviteten.

Dokumentationen skal **indsendes via E-boks, sikker post eller fysisk post**.

26. Hvilke særlige vilkår gælder for tjenestemænd?

Hvis medarbejderen er tjenestemand, gælder der særlige vilkår for tilskud fra indsatsen Bliv Faglært.

Før I indsender en ansøgning til Bliv Faglært, skal skemaet **Tjenestemand ansøger Bliv Faglært** udfyldes og sendes til Kompetencesekretariatet.

Anmodning om tjenestefrihed og elevansættelse

- Hvis medarbejderen er tjenestemand, skal medarbejderen i første omgang ansøge arbejdspladsen om tjenestefrihed til at gennemgå elevforløbet.
- Arbejdspladsen skal dernæst anmode overenskomstparterne (Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og OAO samt den relevante faglige organisation) om at godkende, at eleven ansættes efter **OAO-S-fællesoverenskomsten** og den relevante organisationsaftale under uddannelsesforløbet.
- Arbejdspladsen skal udfylde en ansøgning med oplysninger om medarbejderens navn, cpr- nummer og P-kat samt en bekræftelse på, at der er tale om en tjenestemand. Ansøgningen **sendes med sikker post** til Kompetencesekretariatet, som videreformidler til overenskomstparterne. Arbejdspladsen orienteres, når ansøgningen er behandlet.
- Det er en betingelse for ansøgning om og tilskud til arbejdspladsen, at anmodningen om tjenestefrihed og ansættelse **OAO-S-fællesoverenskomsten** og den relevante organisationsaftale er godkendt af overenskomstparterne.
- Overenskomstparternes godkendelse skal opbevares i medarbejderens personalessag.

Optjening af pensionsalder

Tjenestemanden kan optjene pensionsalder under tjenestefrihed til at varetage en anden stilling i staten, såfremt det bevilges af arbejdspladsen, jf. punkt 3, litra h, i **Skatteministeriets cirkulære nr. 10015 af 18. december 2020 om kompetencen for ministerier mv. til at fastsætte pensionsalder for deres tjenestemænd mfl.**

Der henvises endvidere til punkt 4.2.2.b. i **Medarbejder- og Kompetencestyrelsens vejledning om administration af pensionsalder mv. for tjenestemænd mfl. (December 2020)**.

Det er en betingelse for medregning af elevforløbet i pensionsalderen, at arbejdspladsen indbetaler det overenskomstbestemte pensionsbidrag til Finanslovens § 36, dog mindst 12 pct. Pensionsbidraget beregnes af den pågældendes pensionsgivende basisløn eller skalatrinsløn under elevforløbet.