

Bliv Faglært: Oplysninger du skal bruge til ansøgning

Når du udfylder ansøgningsskemaet til Bliv Faglært, så skal hele skemaet udfyldes på én gang. Skemaet kan ikke gemmes undervejs. Det er derfor en god idé at indsamle alle oplysningerne, inden du ansøger.

Bliv Faglært giver mulighed for at ansøge om støtte til enten:

- o En erhvervsuddannelse for voksne (euv)
- o Et På-vej-til faglært-forløb

En ansøgning til Bliv Faglært består af to dele. Først udfylder og indsender du ansøgningen på ansøgningssiden. Det er første del af ansøgningen, og når den er indsendt, får du en e-mail med guide til at indsende dokumentation for ansøgningen. De to trin er med til at sikre en sikker behandling af persondata.

De næste sider beskriver, hvilke oplysninger du skal have klar, når du skal udfylde ansøgningen på blivfaglært.dk.

Indhold

1. Information om medarbejderen

2. Information om leder og arbejdsplads

3. Oplysninger om uddannelsen

A. Oplysninger om erhvervsuddannelse for voksne (euv)

B. Oplysninger om På-vej-til faglært-forløb

4. Oplysninger om løn og varighed

5. Øvrige oplysninger

1. Information om medarbejderen

- o Er medarbejderen tjenestemandsansat, starter ansøgning med skemaet [Tjenestemand ansøger Bliv Faglært](#)
- o Navn
- o E-mailadresse
- o Telefonnummer
- o Køn
- o Fødselsdato
- o Anciennitet på statslige arbejdspladser
- o Forhandlingsberettigede organisation.

2. Information om leder og arbejdsplads

Information om lederen:

- o Navn
- o E-mailadresse
- o Telefonnummer

Information om arbejdspladsen:

- o P-nummer
- o CVR-nummer
- o Arbejdspladsens adresse
- o Arbejdspladsens ministerområde.

Udfyldes ansøgningen af en anden person end lederen eller medarbejderen, så skal info om 'udfylder' også indtastes.

3. Oplysninger om uddannelsen

De nødvendige oplysninger er afhængige af, hvilket forløb der søges støtte til:

A. Erhvervsuddannelse for voksne (euv) – faglært niveau:

- o Navn på uddannelse
- o Navn på skole
- o Forventet startdato for uddannelse
- o Forventet slutdato for uddannelse

B. På-vej-til faglært:

- o Navn på den uddannelse (euv), som På-vej-til-forløbet retter sig mod
- o Navn på skole
- o Navnet på de enkelte kurser og/eller fag i På-vej-til-forløbet. Vær opmærksom på, at der kun kan søges støtte til kurser og/eller fag, som kan godskrives i den uddannelse (euv), som På-vej-til-forløbet retter sig mod. Et På-vej-til-forløb skal bestå af et minimum antal kurser/fag. [Læs mere i retningslinjerne](#)
- o Startdato for første kursus
- o Slutdato for sidste kursus
- o Angiv den samlede varighed af kursusdage i På-vej-til-forløbet. Eventuelle tidsrum mellem de enkelte kurser og/eller fag skal ikke medregnes.

4. Oplysninger om løn og varighed

- o Medarbejderens sædvanlige månedsløn (brutto/før skat). Sædvanlig månedsløn er den samlede løn før skat, som består af grundløn, funktionsløn og kvalifikationsløn. Der skal ikke medregnes variable tillæg. Den ordinære løn udregnes som et gennemsnit af de seneste tre måneder.
- o For en hel erhvervsuddannelse for voksen (euv): Voksenelevløn for den aktuelle uddannelse (euv). Voksenelevlønnen er den overenskomstfastsatte løn inklusiv pension jf. overenskomsten for det pågældende område.
- o For På-vej-til faglært-forløb skal elevløn ikke oplyses. Ansøgningsskemaet udregner automatisk støtten ud fra en fastsat takst for VEU-godtgørelse.

5. Øvrige oplysninger

Afslutningsvis skal følgende accepteres:

- o Kompetencesekretariatets privatlivspolitik
- o På tro og love skal det bekræftes, at de indsendte oplysninger er korrekte.

Ansøgningens anden del

Når første del af ansøgningen er indsendt, vil du modtage en e-mail, hvori vi beder dig færdiggøre anden del af ansøgningen ved at indsende:

- o For ansøgning til en hel erhvervsuddannelse for voksne (euv): Kopi af den underskrevne uddannelsesaftale, der er indgået i henhold til Lov om erhvervsuddannelser
- o For På-vej-til faglært-forløb: Kopi af aftaler med uddannelsesstedet, optagelses-mails eller lignende, hvor varighed og datoer fremgår, som dokumentation for forløbet
- o Seks lønsedler for den medarbejder, der skal påbegynde en faglært uddannelse
Uddannelsesaftale og lønsedler skal sendes særskilt via sikker e-mail via virk.dk, NemID eller fysisk post.

Kontakt

Har du spørgsmål eller behov for hjælp, så kontakt gerne vores fonsrådgivere:

- o Sølvi Rask på telefon 40 90 16 87 eller e-mail sra@kompetenceudvikling.dk
- o René Hansen på telefon 61 82 70 27 eller e-mail ren@kompetenceudvikling.dk

Nyttige links

- o Blivfaglært.dk fører til indsatsens temaside: kompetenceudvikling.dk/bliv-faglaert
- o Ansøgningsskema: kompetenceudvikling.dk/bliv-faglaert-ansog
- o Spørgsmål og svar: kompetenceudvikling.dk/bliv-faglaert-svar
- o Skemaet 'Tjenestemand ansøger Bliv Faglært':
kompetenceudvikling.dk/inspiration/tjenestemand-ansoger-bliv-faglaert