
EfterUddannelse > dk

Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser





Plan for dagen

1. Hvorfor laver vi ændringer i EfterUddannelse.dk?

2. Den nye type ansøgning

- Hvordan opretter jeg en ansøgning (et ansøgningsgrundlag)?
- Hvordan registrerer jeg oplysninger om tilstedeværelse?

3. Sagsbehandling

- Hvordan færdigregistrerer jeg en ansøgning?
- Hvor finder jeg oplysninger om tilstedeværelse og eIndkomst?
- Hvad gør jeg med udbetalingsoplysninger og afslagsårsager?

4. Hvad nu, hvis...

- Jeg har behov for at ændre kurset?
- Jeg har behov for at rette?
- Kursisten eller virksomheden annullerer ansøgningen ved en fejl?



1. Hvorfor ændringer?

Lov nr. 573 af 7. juni 2011

- Betingelse for udbetaling af VEU-godtgørelse, at der foreligger en beskæftigelsesperiode forud for uddannelsens påbegyndelse.
Ansættelse 14 dage før kursusstart
- Udbetaling til arbejdsgivere må ikke ske, før lovpligtig indberetning til indkomstregisteret er konstateret.
Kontrol af lønindberetning op til 2 måneder efter sidste kursusdag
- Præcisering af hvilken anden støtte, der tilsigter at dække leveomkostningerne, der afskærer modtagelsen af VEU-godtgørelse.
SU eller SVU

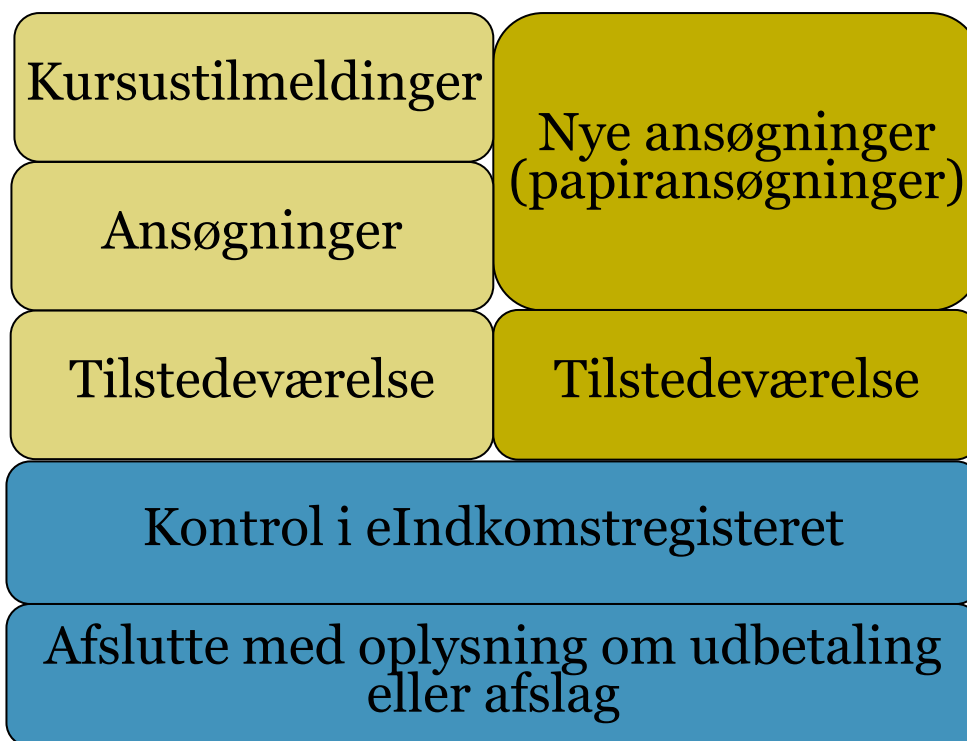


Lov nr. 573 af 7. juni 2011

- Begrænsning af godtgørelse til samme uddannelse inden for samme kalenderår.
Tre gange den samme uddannelse
- Begrænsning af antal uddannelsesuger med godtgørelse inden for samme kalenderår.
10 uddannelsesuger



EfterUddannelse.dk





Papiransøgningen i dag



Skolen printer
skema fra
veug.dk

Skolen udfylder
side 1 af
ansøgningen

Skolen
udleverer
ansøgningen til
udfyldelse

ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringsstøtte
Elevstatistik for vedligeholdelse hos administrator
Skolekode: 123456789
Anvenderens navn og adresse (Elevens adresse skal udfyldes på side 2 af ansøgningen)
Navn: _____
Adresse: _____
Postboks: _____
By: _____
Land: _____
Fødselsdato: _____
Fødselsnummer: _____
Elevens navn: _____
Elevens adresse: _____
Elevens fødselsdato: _____
Elevens fødselsnummer: _____



Ansøgeren
udfylder
ansøgningen i
hånden

Ansøgningen
sendes med post
til a-kassen
/skolen



Modtageren
taster
ansøgningen i
sit sagsbehand-
lingsystem

Skaffer
oplysninger om
tilstedeværelse

Sagsbehandler
og afslutter
ansøgningen



2. Den nye type ansøgning

På EASY-A skoler kan man **KUN** oprette ansøgningsgrundlag for disse fagkoder:

- EUD+ (fagkode: 49997)
- EU Socialfondsprojekter (fagkode: 49999)
- Taxakurser under Trafikstyrelsen (fagkode: 48888)

Fagkoderne er udmeldt til EASY-A og skal oprettes som skolefag, før man kan oprette (papir-)ansøgningsgrundlag. Find fagene under stamtabeller/UVM-fag og tryk på ”Opret skolefag”



A888 UVM-fag

UVM-fag 48888
Niveau .
Startdato
Slutdato
Kort betegnelse Taxakursus
Betegnelse Taxakursus, trafik miniseri
Navn FAG
Fagtype SPEC
Fagmål SVTS
Fagkategori ANDET
Eft.udd.udvalg
Forberedelsestid
Eksaminationstid
Varighed dage 4,0
 Overskriv varighed Censorindberetning
 Karakterindberetning Certifikatprøve
 Overføres til Elevplan Udgået

AMU-oplysninger
Finansieringskilde Målgruppe Kursusart Kursustype

1 Opret skolefag



De nye ansøgninger

- Skole uden EASY-A kan oprette ansøgninger for GVU, EUD+, taxakurser, AMU kurser og EU Socialfondskurser i EfterUddannelse.dk, hvor I tidligere brugte papirskemaet
- Ansøgningen **kan printes** og sendes til a-kassen/skolen med post.
- Ansøgningen kan også **udfyldes digitalt** og sendes direkte til a-kassen/skolen.
- Fælles for alle ansøgningerne er, at de **oprettes og færdigregistreres i EfterUddannelse.dk.**



Den nye digitale ansøgning



Skolen udfylder
og gemmer
ansøgnings-
grundlaget

EfterUddannelse.dk

Skolen frigiver
ansøgnings-
grundlaget



Ansøger
udfylder
ansøgningen
digitalt

EfterUddannelse.dk

Ansøgningen
sendes til a-
kassen/skolen -
digitalt



A-kassen henter
tilstedeværelse
og eIndkomst
oplysninger

EfterUddannelse.dk

Sagsbehandler
og afslutter
ansøgningen



Den nye, printede ansøgning



Skolen udfylder
og gemmer
ansøgnings-
grundlaget

EfterUddannelse.dk

Skolen frigiver
ansøgningen



Skolen printer
ansøgnings-
grundlaget



Ansøger
udfylder
ansøgningen i
hånden

Ansøgningen
sendes til a-
kassen/skolen
med post



A-kassen/skolen
frem søger
ansøgnings-
grundlaget og
taster den

Henter
tilstedeværelse
og eIndkomst
oplysninger

EfterUddannelse.dk

Sagsbehandler
og afslutter
ansøgningen



De to roller i EfterUddannelse.dk



En skole-
administrator, som
opretter
ansøgningsgrundlaget
og registrerer
tilstedeværelse

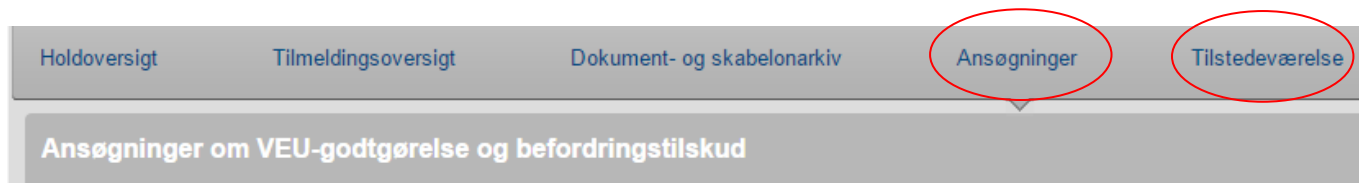


En VEU-
administrator,
som registrerer og
sagsbehandler en
ansøgning



Skoleadministratorens rolle

- Har fået adgang til to nye faner: Ansøgninger og Tilstedeværelse

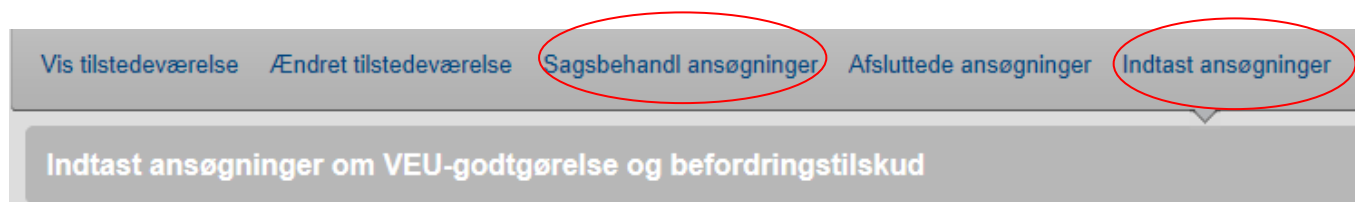


- **Oprette, gemme og frigive** et ansøgningsgrundlag (et ansøgningsgrundlag på holdplacering – pr. kursist)
- Under/efter kurset skal skoleadministratoren registrere **tilstedeværelse** i EfterUddannelse.dk.



VEU-administratorens rolle

- Har fået adgang til 'Sagsbehandl ansøgninger' (menuen har skiftet navn) og 'Indtast ansøgninger':



- Hvis ansøgningen sendes pr. post til skolen, skal VEU-administratoren **indtaste ansøgningen**
- VEU-administratoren kan finde oplysninger til **sagsbehandling for samtlige ansøgninger**

Hvordan opretter jeg et ansøgningsgrundlag?



- Log ind som Skoleadministrator

Skolens side Indstillinger
Uni-C, Danmarks Edb-, Common Name | Log ud Om EfterUddannelse.dk Cookies Hjælp

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

Holdoversigt Tilmeldingsoversigt Dokument- og skabelonarkiv **Ansøgninger** Tilstedeværelse

Ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

CPR-nummer Start dato Fremsøg alle ikke-frigivne ansøgninger

Kurser	Kursist	Startdato	Slutdato	Ansøgning	AnsøgningsID	Afsendt	Ansøgningsfrist
<input type="button" value="Opret ny ansøgning"/>							

Opret ny ansøgning (= opret ansøgningsgrundlag)



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Skolens side
Uni-C, Danmarks Edb-, Common Name | Log ud

Om EfterUddannelse.dk Cookies Hjælp

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

Holdoversigt Tilmeldingsoversigt Dokument- og skabelonarkiv **Ansøgninger** Tilstedeværelse

Ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

CPR-nummer Start dato Fremsøg alle

Kurser Kursist Startdato Slutdato

Angiv CPR nummer til ny ansøgning Luk vinduet ×

* CPR-nummer

Næste >

Opret ny ansøgning >

Efter tast af cpr-nr og tryk på knappen "Næste"



[< Tilbage](#)

▼ Kursisten

16-11-████████

CPR 161161████████ Adresse ukendt
Fornavn(e)
Efternavn
Email
Mobil

Kursisten har fast bopæl i Danmark.

Kursisten har fast bopæl i Danmark, hvis denne ifølge cpr-registret aktuelt har status som bosiddende i Danmark.

- Ja
 Nej

▼ Arbejdsgiveren

CVR-nummer
Arbejdsadresse

▼ Uddannelsen



Ansøgningsgrundlag fortsat

▼ Uddannelsen

Afholdes uddannelsen som GVU?

- Ja
 Nej

Afholdes som særligt forløb for flygtninge og indvandrere?

- Ja
 Nej

Er uddannelsesforløbet indenfor rammerne af den Europæiske Socialfond og godkendt af projektgodkendelsesudvalget?

- Ja
 Nej

Afholdes uddannelsen som EUD+?

- Ja
 Nej

Godkendt den

Projektets journalnr.

Angiv undervisningssted

Undervisningssted

[+ Tilføj nyt undervisningssted](#)

Betegnelse

Gade

Sted

Postnr

By

Foregår undervisningen på virksomheden?

- Ja
 Nej



Ansøgningsgrundlag fortsat

By

Køge

Kursets betegnelse

EUD+

Skoledagskalender

MGL periode:01-01-02 - 31-12-20

Fag/perioder

[+](#) Tilføj et fag/periode

Fagkode	Niv.	Uddannelse/ fagtitel	Fra	Til	Norm. varighed	Under- visn.- dage	Timer pr. dag	Fjern under- visning	Kontrakt udd.	Inden- for FKB	Cert. kursus	Multiplan udd.	Godkend. skole ds-nr		
49997	-	EUD+	14-11-14	14-11-14	-	1,0	7,4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X851A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Påmindelse om frigivelse af ansøgning

Systemet vil generere påmindelser, hvis der er ansøgninger til denne aktivitet, der mangler at blive frigivet når kursusstart nærmer sig.

Ønsker du at modtage en påmindelse pr. email?

Email

[< Tilbage](#)

Opret

Når alt er udfyldt - frigiv ansøgningsgrundlag



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Ansøgningsgrundlag

[< Tilbage](#)

Ansøgningen er endnu ikke frigivet

Frigiv ansøgning >

▼ Kursisten

14-11-1961 <Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering>

CPR	1411611221	Adresse ukendt
Fornavn(e)	<Afventer CPR-opdatering>	
Efternavn	<Afventer CPR-opdatering>	
Email	<input type="text"/>	
Mobil	<input type="text"/>	

Kursisten har fast bopæl i Danmark.
Kursisten har fast bopæl i Danmark, hvis denne ifølge cpr-registret aktuelt har status som bosiddende i Danmark.

Ja
 Nej

▼ Arbejdsgiveren

Frigiv > synlig på "Min side" og "virksomhedens side"



Indstillinger

Min side | Log ud | Kurv | 0 gemte kurser | Om EfterUddannelse.dk | Cookies | Hjælp

Find eller Udvidet søgning Søg

Forside > Common Name

Common Name

Kommende kurser **0** Afholdte kurser **1** Ansøgninger **2**

Der er fundet 2 ansøgninger.

Herunder kan du se en liste over dine ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringsgodtgørelse.

Kurser	Startdato	Slutdato	Ansøgning	AnsøgningsID	Afsendt	Ansøgningsfrist
Etageskager X851AMGL1311c UNI-C testcenter base 2	02-12-13	03-12-13	Ikke oprettet			Overskredet
EUD+ X851APapir311 UNI-C testcenter base 2	14-11-14	21-11-14	Ikke udfyldt	132400149		35 dage tilbage

Visninger pr. side 15 30 50 150

Frigiv > skole kan udskrive til manuel udfyldelse



Resumé

Resumé af jeres ansøgning

 Udskriv VEU ansøgning

Ansøgningens status: **Ikke udfyldt**

Du mangler at besvare et eller flere spørgsmål, før ansøgningen kan signeres og sendes
Du kan ikke som skoleadministrator redigere en ansøgning

Ønsker du at modtage en e-mail, når ansøgningsfristen nærmer sig?

(Der er ikke angivet nogen e-mail adresse på ansøgningen, og der kan derfor ikke sendes nogen e-mail ang. ansøgningsfrist)

▼ Ansøgning

Aktuel

Kursist	141161 [REDACTED]	Startdato	14-11-14	Slutdato	21-11-14
Hold	EUD+	GVU: Nej		EUD+ Ja	
Kviknummer	X851APapir311	SFI: Nej		Socialfond: Nej	
Uddannelsessted	UNI-C testcenter base 2, Vermundsgade 5, 2100 København Ø	Brev færdigbehandlet: Nej			
AnsøgningsID	132400149				
Modtaget pr brev:	Nej				

Ansøgning om VEU-godtgørelse og Befordringstilskud



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
KVALITETS- OG
TILSYNSSTYRELSEN



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Se i vejledningen, hvem der skal udfylde og indsende ansøgningskemaet.

Ansøgningsld: 132400149

Udskrevet d. 14.11.2014

Attestation for modtagelse hos administrator *(udfyldes af administrator)*

Ansøgningen modtaget d. ____ _20____

Ansøgningen modtaget af:

Skolekode: _____ eller A-kasse nummer: _____

Dato

Underskrift

Uddannelsen

Dato	Undervisningssted
14.11.2014 -	Ekstern afholdelse
21.11.2014	Haribovej 10 4600 Køge

Adgang/optagelse givet d. 14.11.2014

Kursusbetegnelse: EUD+

Fag	Niv	Dato	Antal timer pr. dag	Antal dage	Undervisning på virksomheden	Inden for FKB	Certifikat kursus
49997 EUD+	-	14.11.2014 - 21.11.2014	7.4	6	Nej	Nej	Nej

Kurset afholdes som: EUD+

- Erstatte papirskema fra VEUG.dk

Hvordan udskriver jeg papirskema til gammel ansøgning?



- Log ind som Skoleadministrator
- Faneblad Ansøgninger – søg eksisterende ansøgning(er)

Ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

CPR-nummer Start dato Fremsøg alle ikke-frigivne ansøgninger

Der er fundet 4 kurser og 2 ansøgninger.

Hent søgeresultat som fil

Kurser	Kursist	Startdato	Slutdato	Ansøgning	AnsøgningsID	Afsendt	Ansøgningsfrist
1 D6USU serie 1 uge 42 X851AD6USU142 UNI-C testcenter base 2 Handelsskolevej 3, 4700 Næstved	100891-███ Common Name	14-10-14	20-10-14	Ikke oprettet			7 dage tilbage
2 D6USU serie 1 uge 46 X851AD6USU146 UNI-C testcenter base 2 Handelsskolevej 3, 4700 Næstved	10089-███ Common Name	11-11-14	17-11-14	Ikke oprettet			35 dage tilbage
3 Dekorative maleteknikker Åbentværks... X851AÅVfeb UNI-C testcenter base 2 Nordre Fasanvej 27, 2000 Frederiksberg	100891-███ Common Name	05-11-14	11-11-14	Ikke oprettet			29 dage tilbage
4 D6USU serie 1 uge 13 X851AD6USU113 UNI-C testcenter base 2 Handelsskolevej 3, 4700 Næstved	100891-███ Common Name	24-03-15	30-03-15	Ikke udfyldt	2 131500163		167 dage tilbage
		24-03-15	30-03-15	Annulleret	129600159		

Visninger pr. side 15 30 50 150



Ansøgninger

Ansøgning

↓  Ikke oprettet

↓  Ikke oprettet

↓  Ikke oprettet



Klik på status (ikke oprettet) – åbner ansøgningen



1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hvad søges?	Personlige oplysninger	Udbetaling	Uddannelse	Anden offentlig støtte	Be-skæftigelse	Arbejdsgiver	Befor-dringstilskud	Resumé

Resumé

Resumé af jeres ansøgning Udskriv VEU ansøgning

Ansøgningens status: **Ikke udfyldt**

Du mangler at besvare et eller flere spørgsmål, før ansøgningen kan signeres og sendes
Du kan ikke som skoleadministrator redigere en ansøgning

OBS-information:
Kursisten er tilmeldt samme fag mere end 3 gange i samme kalenderår. [Se kursistens tilmeldinger](#)

Ønsker du at modtage en e-mail, når ansøgningsfristen nærmer sig?
(Der er ikke angivet nogen e-mail adresse på ansøgningen, og der kan derfor ikke sendes nogen e-mail ang. ansøgningsfrist)

▼ Ansøgning

Aktuel

Kursist	100891- 1001	Startdato	14-10-14	Slutdato	20-10-14
Hold	D6USU serie 1 uge 42	GVU: Nej		EUD+	Nej
Kviknummer	X851AD6USU142				



Hvordan registrerer jeg tilstedeværelse?



- For den **nye type ansøgninger** skal oplysninger om tilstedeværelse indtastes direkte i EfterUddannelse.dk
- For de **øvrige, digitale ansøgninger** kommer oplysningerne fra skolernes administrative system (EASY-A)

Hvordan registrerer jeg tilstedeværelse?



- Log ind som Skoleadministrator





Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk


Holdoversigt Tilmeldingsoversigt Dokument- og skabelonarkiv Ansøgninger **Tilstedeværelse**

Søg/Registrer tilstedeværelse (Ikke EASY hold)


CPR-nr


Fag (5-cifret kode) Fagbetegnelse

* Startdato  * Slutdato 

Undervisningssted 

For at hente og registrere tilstedeværelse, udfyld søgekriterier for fag enten ved at angive kode eller betegnelse, undervisningsperiode og evt. undervisningssted, og tryk Søg.





Søg/Registrer tilstedeværelse – og tryk Gem



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Søg/Registrer tilstedeværelse (Ikke EASY hold)

CPR-nr

Fag (5-cifret kode) Fagbetegnelse

* Startdato * Slutdato

Undervisningssted

14-11-14

Hold: X851APapir311
EUD+ X851APapir311
Fag: EUD+ 49997 [Markér tilstede](#)

Navn	CPR-nr	Normtid	Fravær	Årsag	Bemærkning
<Afventer CPR-opdatering> <Afventer CPR-opdatering>	141161[redacted]	7,4	<input type="text" value="7,4"/>	<input type="text" value="Fraværende (ej tilstede)"/>	<input type="text"/>

Marker tilstede og hop mellem dage



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Søg/Registrer tilstedeværelse (Ikke EASY hold)

CPR-nr

Fag (5-cifret kode) Fagbetegnelse

* Startdato * Slutdato

Undervisningssted

04-11-14

Hold: X851APapir312
Taxa
Fag: Taxakursus, 48888
trafik miniseri

Navn	CPR-nr	Normtid	Fravær	Årsag	Bemærkning
<Afventer CPR-opdatering>	<Afventer CPR-opdatering>	141161 [redacted]	7,4	<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text"/>



3. Sagsbehandling





Hvordan færdigregistrer jeg en ansøgning?



- Når ansøgningen sendes med **post**, skal a-kassen eller uddannelsesstedet færdigregistrere ansøgningen i EfterUddannelse.dk
- VEU-administratoren **frem søger ansøgningsgrundlaget**, og bekræfter for modtagelsen med en datoangivelse. (CPR-nummer eller ansøgningsID)
- VEU-administratoren **registrerer kursistens oplysninger**, og sender til sagsbehandling (uden at signere ansøgningen).



Hvordan færdigregistrer jeg en ansøgning?

- Log ind som VEU-administrator



Log ind

Brug medarbejdersignatur

Hvem er du?
For at komme videre, skal du angive, hvilken type bruger du er.

Jeg er VEU administrator
VEU administrator er enten en person ansat i en a-kasse der skal se oplysninger til brug for udbetaling af VEU-godtgørelse, eller det kan være en skole-ansat der skal håndtere ikke-forsikrede.

Jeg er skoleadministrator
Jeg skal se oversigt over dokumenter og breve der er tilknyttet skolens uddannelser, udsende indkaldelsesbreve, m.v.

Log ind med medarbejdersignatur >

Tilføj siden som favorit



Indtast ansøgninger om VEU- godtgørelse og befordring

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

[Vis tilstedeværelse](#) [Ændret tilstedeværelse](#) [Sagsbehandl ansøgninger](#) [Afsluttede ansøgninger](#) **Indtast ansøgninger**

Indtast ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

CPR Start dato

Ansøgning ID Under indtastning [Søg](#)

Der er fundet 0 ansøgninger.

Kursist	Kursus	Startdato	Slutdato	Uddannelses- sted	Virksomhed	Intern reference	Status	Resultat	Afsendt	Sagsbehandler
---------	--------	-----------	----------	----------------------	------------	---------------------	--------	----------	---------	---------------



Søg ansøgning frem – på cpr-nr. eller AnsøgningsID

Indtast ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

CPR Start dato

Ansøgning ID Under indtastning

Der er fundet 2 ansøgninger.

Kursist	Kursus	Startdato	Slutdato	Uddannelses- sted	Virksomhed	Intern reference	Status	Resultat	Afsendt	Sagsbehandler
141161[REDACTED]	EUD+ X851APapir311	14-11-14	21-11-14	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Ikke udfyldt			
141161[REDACTED]	Taxa X851APapir312	03-11-14	07-11-14	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Ikke udfyldt			



Du finder oplysninger på papirskemaet

AnsøgningsId:
Udskrevet d. 14.11.2014

Attestation for modtagelse hos administrator *(udfyldes af administrator)*

Ansøgningen modtaget d.

Ansøgningen modtaget af:

Skolekode: _____ eller A-kasse nummer: _____

Dato

Underskrift



Klik på cpr-nr. og indtast modtagelsesdato > Næste

Bekræft modtagelse Luk vinduet ×

Ansøgningen er endnu ikke modtaget. Åben ansøgning i visningstilstand.

Bekræft modtagelse af ansøgningen og gå videre til indtastningen.

Modtaget dato

november 2014

MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Næste >



Ansøgningen åbner, og du kan indtaste oplysningerne fra skemaet

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud Afslut >

1 Hvad søges? 2 Personlige oplysninger 3 Udbetaling 4 Uddannelse 5 Anden offentlig støtte 6 Beskæftigelse 7 Arbejdsgiver 8 Befordringstilskud 9 **Resumé**

Resumé

Resumé af jeres ansøgning Udskriv VEU ansøgning

Ansøgningens status: **Ikke udfyldt**

Du mangler at besvare et eller flere spørgsmål, før ansøgningen kan signeres og sendes

Ønsker du at modtage en e-mail, når ansøgningsfristen nærmer sig?
(Der er ikke angivet nogen e-mail adresse på ansøgningen, og der kan derfor ikke sendes nogen e-mail ang. ansøgningsfrist)

▼ Ansøgning

Aktuel

Kursist	14116		
Hold	Taxa	Startdato 03-11-14	Slutdato 07-11-14
Kviknummer	X851APapir312	GVU: Nej	EUD+ Nej
Uddannelsessted	UNI-C testcenter base 2, Vermundsgade 5, 2100 København Ø		
AnsøgningsID	132400150	SFI: Nej	Socialfond: Nej
Modtaget pr brev:	Ja	Brev færdigbehandlet: Nej	

Fag	Fra	Til	Antal dage	Under- visningsdage pr. dag	Timer indenfor FKB	Føregår på virksomheden	Fjern- undervisning	Udliciteret
▶ 48888 Taxakursus, trafik miniseri	03-11-14	07-11-14	5	5	7,4	Nej	Nej	Nej



Klik på trin eller klik på blyant for at indtaste

trafik miniseri

Hvad søges? ✎

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud Afslut >

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hvad søges?	Personlige oplysninger	Udbetaling	Uddannelse	Anden offentlig støtte	Be-skæftigelse	Arbejdsgiver	Befor-dringstilskud	Resumé



Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

1

Hvad søges?

2

Personlige oplysninger

3

Udbetaling

4

Uddannelse

5

Anden offentlig støtte

6

Be-
skæftigelse

7

Arbejdsgiver

8

Befor-
dringstilskud

9

Resumé

Hvad søges?

Søger I om?

- VEU-godtgørelse og befordringstilskud
- Kun VEU-godtgørelse

Er kursisten i arbejde?

Oplysningen er hentet fra tilmeldingen

Se vejledning, hvis kursisten er afskediget. [?](#)

- Ja
- Nej

Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

Oplysningen er hentet fra tilmeldingen

- Selvstændigt erhvervsdrivende
- Lønmodtager

Udbetaler I løn under uddannelsen?

- Ja
- Nej

Har kursisten været ansat mindst 14 dage forud for kursets start?

- Ja
- Nej

VE
Be
Ud
Ud
be
En
væ
da
på
tal
de

In
SK
Sa
sa
ud
be

Fl
W



Send ansøgning til sagsbehandling

▼ Tilstedeværelse

Fag	Dato	Tilstedeværelse
Taxakursus (48888 - -)	03-11-2014	7,40 af 7,40 timer
Taxakursus (48888 - -)	04-11-2014	
Taxakursus (48888 - -)	05-11-2014	
Taxakursus (48888 - -)	06-11-2014	
Taxakursus (48888 - -)	07-11-2014	

Send ansøgningen videre til sagsbehandling

Send til sagsbehandling



< Forrige

Afslut >

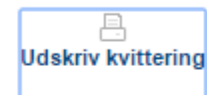


Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Kvittering

Du kan udskrive kvitteringen som dokumentation

Ansøgningen er sendt digitalt til:



Ansøgning om VEU-godtgørelse og/eller befordringsgodtgørelse sendt til UNI-C testcenter base 2, Vermundsgade 5, 2100 København Ø d. 14-11-14

Kursist:

1411611234 Test November

Arbejdsgiver:

13223459 Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

Uddannelse:

Taxa (X851APapir312) Fra 03-11-2014 til 07-11-2014

Fag:

Taxakursus, trafik miniseri Fra 03-11-14 til 07-11-14

[Afslut >](#)

Hvor finder jeg oplysninger om tilstedeværelse?



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

- Log ind som VEU-administrator – vælg Sagsbehandl ansøgninger



Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk

Vis tilstedeværelse Ændret tilstedeværelse **Sagsbehandl ansøgninger** Afsluttede ansøgninger Indtast ansøgninger

Sagsbehandl ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordingstilskud

Status Afsendt startdato 14-11-14 Slutdato

Uddannelsessted Kursus startdato Slutdato

Kursist Sagsbehandler Resultat

Virksomhed

Ændret Kladde

Der er fundet 1 ansøgning

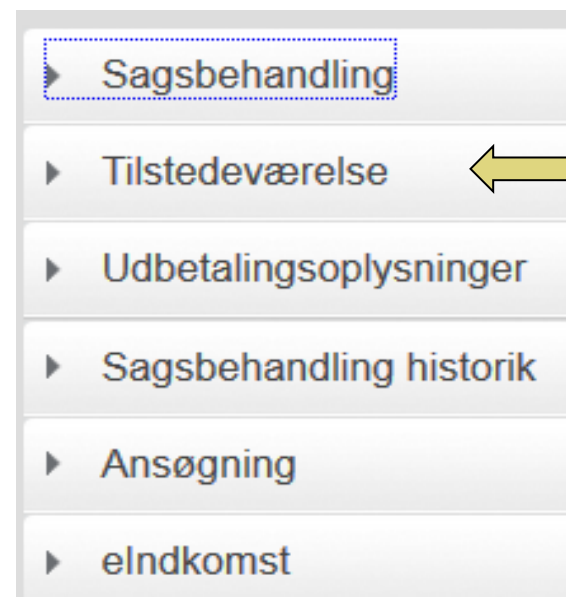
Kursist	Kursus	Startdato	Slutdato	Uddannelses- sted	Virksomhed	eindkoms opdateret	Status	Resultat	Afsendt	Ændre	Kladde	Sagsbehandler
Test November 141161	Taxa X851APapir312	03-11-14	07-11-14	UNI-C testcenter base 2	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk CVR: 13223459		Afsendt		14-11-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Visninger pr. side 15 20 50 150

Hvor finder jeg oplysninger om tilstedeværelse?



- Fremsøg ansøgningen og åbn resuméet , hvor oplysningerne til brug for sagsbehandlingen findes





Tilstedeværelse

▼ Tilstedeværelse

Fag	Dato	Tilstedeværelse	Fraværsårsag	Bemærkning
Taxakursus (48888 - -)	27-08-2014	6,40 af 7,40 timer	Skolens forhold	
Taxakursus (48888 - -)	28-08-2014	5,40 af 7,40 timer	Syg	
Taxakursus (48888 - -)	29-08-2014			
Taxakursus (48888 - -)	01-09-2014	7,40 af 7,40 timer		
Taxakursus (48888 - -)	02-09-2014			

▶ Udbetalingsoplysninger

▶ Sagsbehandling historik

▶ Ansøgning

▶ eIndkomst

Hvor finder jeg oplysninger om eIndkomst?



UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Su-Styrelsen

Vis tilstedeværelse

Ændret tilstedeværelse

Sagsbehandl ansøgninger

Afsluttede ansøgninger

Indtast ansøgninger

Sagsbehandl ansøgninger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Status	<input type="text"/>	Afsendt startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Uddannelsessted	<input type="text"/>	Kursus startdato	<input type="text"/>	Slutdato	<input type="text"/>
Kursist	1909340159	Sagsbehandler	<input type="text"/>	Resultat	<input type="text"/>
Virksomhed	Skriv CVR-nummer eller navn				
Ændret	<input type="checkbox"/>	Kladde	<input type="checkbox"/>		

Søg

Hent søgeresultat som fil

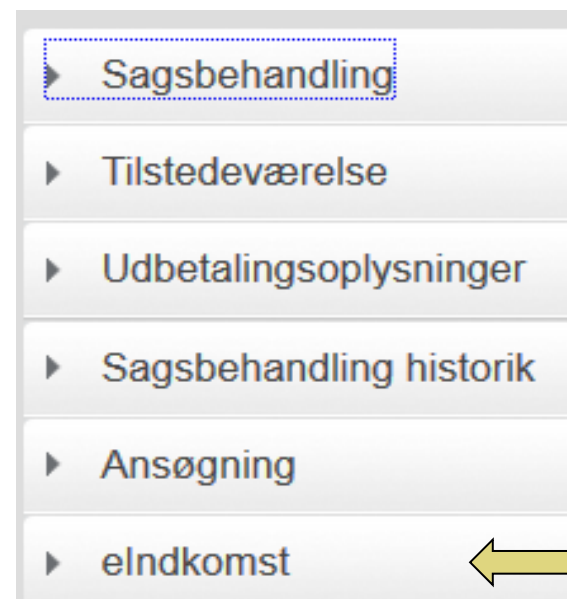
Der er fundet 4 ansøgninger

Kursist	Kursus	Startdato	Slutdato	Uddannelses- sted	Virksomhed	eIndkomst opdateret	Status	Resultat	Afsendt	Ændret	Kladde	Sagsbehandler
G Kursist 190934-0159	eIndkomst-af13 999012Papir296	27-10-14	27-10-14	Køreskolen Down Town	Lille virksomhed CVR: 82004378	06-11-14	Modtaget		28-10-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G-kursist G-integration 190934-0159	septembertest X850A3309	01-09-14	09-09-14	UNI-C testcenter base 1	Lille virksomhed CVR: 82004378		Modtaget		09-09-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Common Name
G Kursist 190934-0159	eIndkomst-af1 999012Papir228	01-09-14	20-10-14	Køreskolen Down Town	Lille virksomhed CVR: 82004378	06-11-14	Modtaget		21-10-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
G Kursist 190934-0159	eIndkomst-af14 999012Papir297	01-09-14	27-10-14	Køreskolen Down Town	Lille virksomhed CVR: 82004378	06-11-14	Modtaget		28-10-14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Svarene fra eIndkomst kan være:

- **Ikke hentet**
(Afventer)
- **Ja**
(Bekræftet, at der er indberettet løn eller anden uddannelsesstøtte)
- **Nej**
(To måneder efter sidste kursusdag konkluderes, at der ikke er indberettet løn eller anden uddannelsesstøtte)
- **Ej relevant**
(Skal ikke kontrolleres)
- Derudover kan der være en **start- og slutdato** for ansættelsesforholdet.





▼ elndkomst

Ansættelsesforhold

Ansæt 14 dage forud	Ja
Start dato	01-02-2014
Slut dato	-

Lønindberetning

01-08-2014 - 31-08-2014	Ja
01-09-2014 - 30-09-2014	Ja
01-10-2014 - 31-10-2014	Ja

Anden uddannelsesstøtte

01-08-2014 - 31-08-2014	Ikke hentet
01-09-2014 - 30-09-2014	Ikke hentet
01-10-2014 - 31-10-2014	Ikke hentet



Kontrollen er afhængig af modtageren af godtgørelsen

- **Selvstændig**

Der kontrolleres for *anden uddannelsesstøtte*.
Udbetalingen skal ske umiddelbart efter, at tilstedeværelsesoplysningerne kendes.

- **Medarbejder uden løn fra virksomheden**

Der kontrolleres for *ansættelsesforhold og anden uddannelsesstøtte*.
Udbetalingen skal ske umiddelbart efter, at tilstedeværelsesoplysningerne kendes.

▼ elndkomst	
Ansættelsesforhold Der er ikke fundet elndkomst oplysninger for denne ansøgning. Ansæt 14 dage forud Start dato Slut dato	Ej relevant - -
Lønindberetning 01-08-2014 - 31-08-2014 01-09-2014 - 30-09-2014 01-10-2014 - 31-10-2014	Ej relevant Ej relevant Ej relevant
Anden uddannelsesstøtte 01-08-2014 - 31-08-2014 01-09-2014 - 30-09-2014 01-10-2014 - 31-10-2014	Ikke hentet Ikke hentet Ikke hentet

▼ elndkomst	
Ansættelsesforhold Ansæt 14 dage forud Start dato Slut dato	Ja 01-01-2008 -
Lønindberetning 01-08-2014 - 31-08-2014 01-09-2014 - 30-09-2014	Ej relevant Ej relevant
Anden uddannelsesstøtte 01-08-2014 - 31-08-2014 01-09-2014 - 30-09-2014	Ikke hentet Ikke hentet



Kontrollen er afhængig af modtageren af godtgørelsen

- **Virksomheden skal modtage godtgørelsen**
Der kontrolleres for *ansættelsesforhold, lønindberetning og anden uddannelsesstøtte.*

Udbetalingen skal *afvente*, at tilstedeværelsesoplysningerne kendes og, at lovpligtig lønindberetning kan bekræftes.

- **For alle ansøgninger gælder**, at hvis der inden to måneder efter sidste kursusdag konstateres anden uddannelsesstøtte, bortfalder VEU-berettigelsen.

▼ elndkomst	
Ansættelsesforhold	
Ansæt 14 dage forud	Ja
Start dato	01-01-2008
Slut dato	-
Lønindberetning	
01-08-2014 - 31-08-2014	Ja
01-09-2014 - 30-09-2014	Ja
Anden uddannelsesstøtte	
01-08-2014 - 31-08-2014	Ikke hentet
01-09-2014 - 30-09-2014	Ikke hentet

▼ elndkomst	
Ansættelsesforhold	
Ansæt 14 dage forud	Ja
Start dato	01-08-2014
Slut dato	-
Lønindberetning	
01-09-2014 - 30-09-2014	Ja
01-10-2014 - 31-10-2014	Ja
Anden uddannelsesstøtte	
01-09-2014 - 30-09-2014	Ikke hentet
01-10-2014 - 31-10-2014	Ja



Hvordan kan jeg registrere udbetalingsoplysninger?

- Beløbet, der udbetales, når en ansøgning afsluttes, skal registreres i EfterUddannelse.dk – enten manuelt eller via systemintegration.
- Eventuelle tilbagebetalingskrav skal ikke registreres.





▼ Sagsbehandling

Status: **Under behandling** Status ændret d. 15-07-14

Udbetalt

Sagsbehandler:

Afsendt d. 15-07-14

Intern Reference:

Godkendelse af ansøgning

Udbetalingsmeddelelse

Afslag

Returner

BEMÆRK at ansøgningen returneres til VEU-administrator

Afslut

Videre-send

Indberet udbetaling

Periode for udbetaling

Fra-dato

Til-dato

Udbetalingsdato

Dato

Beløb

VEU-godtgørelse DKK

Befordringstilskud DKK

Kommentar

Brev sendt til anden digital postkasse

Brev tilsendt

Brev sendt til e-Boks

Vedhæft nyt bilag

Ingen fil valgt.

[Fortryd](#) [Gem](#)





Hvordan registrerer jeg et afslag?

- Årsagen til et evt. afslag skal registreres i Efteruddannelse.dk ud fra et fælles sæt af afslagsårsager – enten manuelt eller via systemintegration
- Der er defineret 17 afslagsårsager

▼ Sagsbehandling

Status: **Modtaget** Status ændret d. 28-03-14

Sagsbehandler: Afsendt d. 28-03-14

Intern Reference:

Godkendelse af ansøgning

Udbetalingsmeddelelse

Afslag

Returner

BEMÆRK at ansøgningen returneres til VEU-administrator

Afslut

Videre send

Angiv en årsag til afslaget: [Vis koder](#) Indtast en afslagskode.

Brev sendt til anden digital postkasse

Vis afslagskoder vedrørende VEU-godtgørelse og befordringstilskud.



Afslagsårsager

Angiv en årsag til afslaget: [Skjul koder](#) Indtast en afslagskode.

Kode	Beskrivelse af afslagskode
01	Ansøgningen er modtaget mere end 4 uger efter, at uddannelsen er afsluttet, jf. § 11, stk. 2 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befordring.
02	Den søgte uddannelse i perioden giver ikke ret til VEU-godtgørelse, jf. § 5, stk. 1, i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befordring.
03	Du/kursisten er for højt uddannet, jf. § 3, stk. 1 og 2 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befordring.
04	Du/kursisten må ikke have ret til godtgørelse fra andre godtgørelsesordninger eller modtage andre offentlige ydelser, der tilsigter at dække leveomkostningerne, jf. § 3, stk. 1, nr. 2 og 3, i lov om godtgørelse og tilskud til befordring.
05	Du er ikke i beskæftigelse, jf. § 1 og 2 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befordring.
06	Du/kursisten kan ikke modtage godtgørelse, når du/kursisten er ansat med løntilskud, jf. § 1, stk. 2, i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befordring.
07	Du/kursisten har ikke haft tab af arbejdsindtægt eller tab af supplerende dagpenge, jf. § 7, stk. 1 og 2, i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befordring.



Kode	Afslagsforklaring
01	Ansøgningen er modtaget mere end 4 uger efter , at uddannelsen er afsluttet, jf. § 11, stk. 2 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.
02	Den søgte uddannelse i perioden giver ikke ret til VEU-godtgørelse, jf. § 5, stk. 1, i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.
03	Du/kursisten er for højt uddannet , jf. § 3, stk. 1 og 2 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.
04	Du/kursisten må ikke have ret til godtgørelse fra andre godtgørelsesordninger , jf. § 3, stk. 1, nr. 2, i lov om godtgørelse og tilskud til befording.
05	Du er ikke i beskæftigelse , jf. § 1 og 2 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.
06	Du/kursisten kan ikke modtage godtgørelse, når du/kursisten er ansat med løntilskud , jf. § 1, stk. 2, i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.
07	Du/kursisten har ikke haft tab af arbejdsindtægt eller tab af supplerende dagpenge, jf. § 7, stk. 1 og 2, i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.
08	Du/kursisten har ikke ret til godtgørelse, når du/kursisten har ret til løn ifølge en uddannelsesaftale med arbejdsgiver, jf. § 3, stk. 1, nr. 1, i lov om godtgørelse og tilskud til befording.

09

Du/kursisten kan ikke modtage godtgørelse, da du/kursisten ikke har været **ansat i mindst 14 dage forud for påbegyndelse af uddannelsen**, og da der ikke er tale om et certifikatkursus, hvorunder der udbetales løn, jf. § 4 i bekendtgørelse om godtgørelse og tilskud til befording.

10

Du/kursisten har allerede deltaget i det samme kursus med VEU-godtgørelse **tre gange i år**, og du/kursisten er derfor ikke berettiget til at modtage VEU-godtgørelse og tilskud til befording ved deltagelse endnu en gang, jf. § 11 i bekendtgørelsen om godtgørelse og tilskud til befording.

11

Du/kursisten har allerede deltaget i uddannelse med VEU-godtgørelse i **10 uger/370 timer i år**, og du/kursisten er derfor ikke berettiget til at modtage VEU-godtgørelse og tilskud til befording ved yderligere kursusdeltagelse i år, jf. § 12 i bekendtgørelsen om godtgørelse og tilskud til befording.

12

Der kan højst gives godtgørelse til **37 timer pr. uge**, jf. § 5 stk. 2, i lov om godtgørelse og tilskud til befording.

13

Du/kursisten får **anden godtgørelse i en del af uddannelsesperioden**, jf. § 3, stk. 1, nr. 2, i lov om godtgørelse og tilskud til befording.

14

Du/kursisten kan ikke få fuld godtgørelse, da du/kursisten arbejder på **deltid** og ikke får supplerende dagpenge.

15

Du/kursisten har allerede **påbegyndt deltagelse i det samme kursus med VEU-godtgørelse tre gange i år**, så der kan kun udbetales VEU-godtgørelse og tilskud til befording for en del af kurset, og du/kursisten får derfor delvist afslag på ansøgningen om VEU-godtgørelse, jf. § 11 i bekendtgørelsen om godtgørelse og tilskud til befording.

16

Du/kursisten har allerede deltaget i uddannelse med VEU-godtgørelse i så mange uger/timer i år, at der **ikke er tilstrækkeligt med uger/timer tilbage** til, at du/kursisten kan få fuld VEU-godtgørelse og tilskud til befording. Du/kursisten får derfor delvist afslag på ansøgningen om VEU-godtgørelse, jf. § 12 i bekendtgørelsen om godtgørelse og tilskud til befording. Er der tale om et uddannelsesforløb, der går hen over et årsskifte, kan du alligevel være berettiget, hvorfor du bedes kontakte din a-kasse. Hvis du/kursisten ikke er forsikret, kontaktes Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

17

På baggrund af oplysninger fra e-indkomstregisteret om **kursistens løn- og beskæftigelsesforhold** ses kursisten ikke at opfylde betingelserne for modtagelse af godtgørelse, og ansøgningen medfører derfor et afslag. Hvis der inden for 6 måneder kan fremlægges dokumentation for, at der er sket korrekt indberetning om kursistens løn- og beskæftigelsesforhold, kan denne afgørelse genoptages ved at kontakte a-kassen. Hvis kursisten ikke er forsikret, kontaktes Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.



4. Hvad nu, hvis...

- Der er kommet ændringer til kurset – hvad gør jeg?
- Jeg skrev forkert – hvad gør jeg?
- Kursisten eller virksomheden annullerer ansøgningen ved en fejl?





Der er ændringer til kurset



- Så længe ansøgningsgrundlaget ikke er frigivet, kan du rette og gemme.
- Når ansøgningsgrundlaget er frigivet, kan du stadig rette, og dine ændringer vil blive vist i den digitale version af ansøgningsgrundlaget.
- Hvis du har udleveret et print til kursisten, skal du printe et nyt eksemplar.



Når der er ændringer til et kursus – digital ansøgning

EfterUddannelse > dk

1. Ansøgningen er frigivet af Skoleadministratoren
2. Virksomheden udfylder, signerer og sender ansøgningen til sagsbehandling
3. Skoleadministratoren foretager kursusændringer
4. Kursusændringerne tilknyttes ansøgningen (vises i resuméet)
5. VEU-administratoren vurderer, at kursusændringerne kræver en ny underskrift fra virksomheden
6. VEU-administratoren returnerer ansøgningen til virksomheden
7. Virksomheden retter evt., signerer og sender ansøgningen til sagsbehandling på ny



Når der er ændringer til et kursus – digital ansøgning

EfterUddannelse > dk



Når der er ændringer til et kursus – printet ansøgning

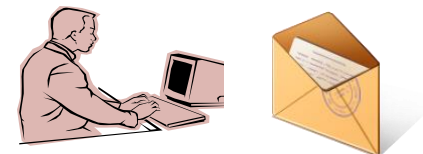


UNDERVISNINGS
MINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING





Jeg skal rette færdigregistreringen af ansøgningen



- Du har modtaget **ansøgningen med post**. Du har færdigregistreret ansøgningen i EfterUddannelse.dk, og sendt den til sagsbehandling.
- Ansøgningen er nu digital.
- Du opdager en tastefejl.
- Alle digitale ansøgninger kan returneres til afsenderen, hvis der er behov for at rette i ansøgningen.

- **En papiransøgning kan ikke returneres digitalt til kursisten**
– den kan returneres til afsenderen.



Jeg skal rette færdigregistreringen af ansøgningen

- EfterUddannelse.dk returnerer en ansøgning, der er modtaget med post, til det uddannelsessted eller den a-kasse, som har færdigregistreret ansøgningen.
- Ansøgningen kan findes under fanen '**Indtast ansøgninger**' og redigeres.



Skolen/a-kassen
**returnerer
ansøgningen til
sig selv i**
EfterUddannelse.dk

Rettelsen testes i
EfterUddannelse.dk
af skolen/a-kassen

EfterUddannelse > dk
Ansøgningen
sendes til
sagsbehandling på
ny til skolen/
a-kassen



Kursisten/virksomheden annullerer ansøgningen ved en fejl

- Hvis kursisten eller virksomheden annullerer en 'normal digital' ansøgning, får de et link med 'Ingen aktive'. Ved at klikke på linket kan de genstarte ansøgningen.
- Hvis de ved en fejl annullerer en 'papiransøgning', skal skoleadministratoren frigive ansøgningen igen. Ansøgningen forsvinder fra kursistens og virksomhedens side.



Den nye bekendtgørelse træder i kraft 1. januar 2015

- Efter den 1. januar 2015 skal vi administrere efter de nye regler vedr. eIndkomst
- Det gælder for kurser, som begynder den 1. januar og frem.



Kontakt

- <http://admsys.stil.dk/EfterUddannelse/>
- Skolekonsulenter:
 - Lisbeth Jørgensen, TEC
 - Susanne Baunelund Jørgensen, ZBC
 - Karina Brokær, Silkeborg Tekniske Skole
- Supportskema findes på: <http://admsys.stil.dk/EfterUddannelse/Support>
- Log ind på efteruddannelse.dk/admin