Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud

Bemærk vejledningen er kun relevant for uddannelsesaktivitet, der er påbegyndt før 1/1-2019, da administrationsmodellen er ændret pr. 1/1-2019

Virksomheder - log ind som kursusadministrator



Erhvervsrettede voksen- og efteruddannelser



Indholdsfortegnelse

Indledning	4
Adgang til VEU-ansøgning fra fanen Ansøgninger	4
Adgang til VEU-ansøgninger fra afholdte/kommende kurser	6
Mulige statusser for en VEU-ansøgning	6
Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud – trin for trin	7
Trin 1 Hvad søges?	8
Trin 2 Personlige oplysninger	8
Trin 3 Udbetaling	10
Trin 4 Uddannelsesniveau	11
Trin 5 Anden uddannelsesstøtte	13
Trin 6 Beskæftigelse	14
Trin 7 Arbejdsgiver	15
Trin 8 Befordringstilskud	16
Trin 9 Resumé	16
Signér ansøgning	18
Samlet redigering af VEU-ansøgninger	20
Indlæsning af oplysninger fra fil	23
Masserediger fra afholdte/kommende kurser	24
Massesignér/send ansøgning	24

Indledning

Vejledningen beskriver, hvordan du som kursusadministrator i en virksomhed kan oprette, udfylde og administrere VEU-ansøgninger for virksomhedens medarbejdere.

Bemærk der er ændret i måden, hvorpå du søger om VEU-godtgørelse og befordringstilskud pr. 1. januar 2019, hvor Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) har overtaget administration og udbetaling heraf. Det betyder, at du ikke længere skal udfylde og sende en VEU-ansøgning, men at du i stedet, skal udfylde ansøgningsoplysninger (= ansøgningsgrundlag) på tilmeldingen. Det betyder, at denne vejledning kun er relevant for uddannelsesaktivitet, **som er påbegyndt før 1. januar 2019.**

Adgang til VEU-ansøgning fra fanen Ansøgninger

Hvis du logger ind som virksomhed/kursusadministrator med rettigheden *Ret til at ansøge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud* får du adgang til fanen **Ansøg-ninger**.

Forside Søg kursus	Mit overblik					Dri	iftsinformation	6 Kurv(0)
Uni-C, Danmar	ks Edb-Center For	Uddannelse Og	g Forsk Inds	tillinger				
Ansøgninger	Signér ansøgninger A	fsluttede ansøgninger	r					
Ansøgninger on	n VEU-godtgørelse o	og befordringstil						
Kursus CPR Arbejdsadresse Faktureringsadresse Intern reference Kontakt	Søg på kursustitel eller kvik Skriv CPR-nummer Alle produktionsenheder Alle produktionsenheder	nummer T	Startdat Status Resultat A-kasse	0 DS-07-16 IIII Alle Vælg A-kasse	Slutdato	Ansøgn	ingsfrist overski	Print
Kursist	Kursus	Kontakt	Startdato	Slutdato	Status	Afsendt	A-kasse	Frist
Tryk Søg fo	or at hente listen af ansø	gninger. Angiv evt. s	søgekriterier fo	r at indsnævre di	n søgning.			

Fra fanebladet kan du:

- Administrere ansøgning til VEU-godtgørelse og befordringstilskud
- Få overblik over aktive ansøgninger

Hvis du klikker på knappen Søg, bliver alle tilmeldinger fra dd minus 1 år, hvor der allerede er ansøgninger i gang, eller hvor det er muligt at danne ansøgninger vist. Det er tilmeldinger, hvor kursisterne er tilmeldt kurser, der er VEU-berettigede, og hvor kursisterne er navngivne og ved Åbent værksted har valgt fag, og hvor ansøgningsfristen ikke er overskredet. Søgningen kan indsnævres ved at angive et konkret kursus, et cpr-nummer, en bestemt arbejds- eller faktureringsadresse, en a-kasse, status på ansøgningerne, resultat af ansøgningerne eller en tidsperiode. Det er også muligt at søge på intern reference og kontakt.

Klik på 脑 under kolonnen **Status**, for at åbne ansøgningsskemaet.

Blyantikonet vil være vist, hvis ansøgningen har en af følgende statusmarkeringer:

- Ikke oprettet
- Ingen aktive
- Ikke udfyldt
- Udfyldt

Fra oversigten kan man via blyantikonet klikke sig ind på den enkelte VEUansøgning.

Ansøgninger on	n VEU-godtgør	else og befordringst	ilsku	d						
Kursus	Søg på kursustitel	eller kviknummer		Startdato	05-07	-16	Slutdato			Print
Arbejdsadresse	Alle produktionser	heder	•	Status	Ikke o	oprettet	Ŧ	Ansøgnings	frist oversk	redet
Faktureringsadresse Intern reference	Alle produktionser	heder		Resultat A-kasse	Alle Vælg	A-kasse	Ŧ	Ŧ		
Kontakt										Søg 🔎
Masseredigér udva	algte	Signér udvalgte		Jeg bekræfte give uddanne kursisten bliv Dine oplysnir Ønsker I ikke udbetaling af	er under st elsesstede er afsked nger om b dette, ka VEU-god	rafansvar, at de et eller a-kassen iget eller selv sig eskæftigelse og n I annullere an tgørelse og befo	oplysninger, jeg ha besked, hvis de op ger op. indtægt vil blive eft søgningen. Samkør ordringstilskud.	er givet i ansøgnin; olysninger, jeg har terprøvet ved sam ringen kan forsinke	gen, er rigtige givet, bliver æ køring med Sl e sagsbehand	. Jeg har pligt til at endret, fx hvis KATs registre. lingen og dermed
Hent søgeresultat som fi	I.							D	er er fundet	10 ansøgninge
Kursist		Kursus	Kon	takt Sta	rtdato	Slutdato	Status	Afsendt	A-kasse	Frist
Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Danm	arks i arks	25% fjern X850AMGL0501c AMU - Arbejdsmarkedsuddan x		12-	06-17	14-06-17	Ikke oprette	>		(Om 7 dage)
Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Danm	arks i arks	Likviditet 961851MGL1302f AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		20-	06-17	20-06-17	Ikke oprette	t		(Om 13 dage)
Karl L Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Danm	arks i aarks	Likviditet 961851MGL1302f AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		20-	06-17	20-06-17	Ikke oprette	t		(Om 13 dage)
Test C	arks i arks	Likviditet 961851MGL1302f AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		20-	06-17	20-06-17	Ikke oprette	t		(Om 13 dage)

Som udgangspunkt viser fanen Ansøgninger, kun tilmeldinger/ansøgninger, hvor fristen ikke er overskredet. Marker "Ansøgningsfrist overskredet" hvis du også ønsker at få vist VEU-ansøgninger, hvor tidsfristen er overskredet.

100 C					
Ansøgninger Si	ignér ansøgninger Afsluttede ansøg	ninger			
~					
søgninger om V	/FU-godtgørelse og befordrir				
obginnger ein i					
ursus	Søg på kursustitel eller kviknummer	Startda	to	Slutdato	
ursus PR	Søg på kursustitel eller kviknummer Skriv CPR-nummer	Startda	to 📃 🗉	Slutdato	
ursus PR rbejdsadresse	Søg på kursustitel eller kviknummer Skriv CPR-nummer Alle produktionsenheder	Startda	Alle	Slutdato	Ansøgningsfrist overskredet
ursus PR rbejdsadresse aktureringsadresse	Søg på kursustitel eller kviknummer Skriv CPR-nummer Alle produktionsenheder Alle produktionsenheder	▼ Status	to Alle	Slutdato	Ansegningsfrist overskredet

Klik på knappen Søg for at få vist ansøgningerne.

Adgang til VEU-ansøgninger fra afholdte/kommende kurser

Hvis du også har rettigheden "Ret til at administrere VEU-kurser" kan du også se og oprette VEU-ansøgninger fra fanerne **Kommende kurser** og **afholdte kurser**.



Mulige statusser for en VEU-ansøgning

Der findes 8 forskellige statusmarkeringer for en VEU-ansøgning, og her kan du se, hvad de betyder:

Ikke oprettet. Ansøgningen er endnu ikke oprettet.

Ingen aktive. Ansøgningen er blevet annulleret, men der er stadig mulighed for at ansøge. Klik på teksten **Ingen aktive**, hvis du vil oprette ansøgningen igen.

Ikke udfyldt. Startet op, men ikke alle krævede oplysninger er udfyldt.

Udfyldt. Alle krævede oplysninger er udfyldt. Kan stadig redigeres

Afsendt. Er signeret og sendt. Kan ikke længere redigeres af ansøger.

Modtaget. Er hentet af a-kassen. Kan ikke længere redigeres af ansøger.

Under behandling. Er under behandling i a-kassen, kan ikke længere redigeres af ansøgeren.

Returneret. Er sendt tilbage til ansøger af a-kassen, således ansøger kan rette fejl/oplysninger i ansøgningen. Ansøgningen kan redigeres af ansøger. Når du åbner en returneret ansøgning, skifter den status til udfyldt eller ikke udfyldt. Du vil efterfølgende kunne kende en returneret ansøgning ved, at den har resultat = fejl.

På fanen Ansøgninger kan du filtrere din søgning på status.

Ansøgning om VEU-godtgørelse og befordringstilskud – trin for trin

Ansøgningen om VEU-godtgørelse og befordringstilskud består af 9 Trin:

Trin 1 Hvad søges? Trin 2 Personlige oplysninger Trin 3 Udbetaling Trin 4 Uddannelse Trin 5 Anden uddannelsesstøtte Trin 6 Beskæftigelse Trin 7 Arbejdsgiver Trin 8 Befordringstilskud Trin 9 Resume

For at gøre ansøgningsprocessen i EfterUddannelse.dk så hurtig og enkel som mulig, er den opbygget således, at man kun ser de spørgsmål, det er relevant at besvare. Det er derfor ikke alle de spørgsmål, som er omtalt i denne guide, som vil blive vist i dit ansøgningsflow.

Selvom det er virksomheden der udfylder og indsender ansøgningen, når godtgørelsen skal udbetales til virksomheden, er det muligt at lade medarbejderen udfylde dele af ansøgningen. Indtil ansøgningen er sendt, kan den redigeres af både virksomhed og medarbejder. For medarbejderen kræver det login som kursist med NemID.

Hvis du tidligere har udfyldt en VEU-ansøgning for en medarbejder, vil systemet huske en række oplysninger fra sidste gang, så ansøgningen bliver nemmere for dig at udfylde. Du skal stadig kontrollere, at oplysningerne er korrekte og huske at signere/sende ansøgningen. Du kan i VEU-ansøgningen finde hjælp til at udfylde de forskellige spørgsmål enten i form af en synlig hjælpetekst eller i form af et hjælpeikon (?-tegn-ikon), som du kan klikke på for at læse mere.

Trin 1 Hvad søges?



I trin 1 skal du angive hvad du søger om og svare på forskellige spørgsmål, der afgør om kursisten er berettiget til VEU-godtgørelse.

Klik på knappen Videre når du har svaret på alle spørgsmålene.

Trin 2 Personlige oplysninger

Navn og adresse vil blive udfyldt automatisk med oplysninger fra cpr-registreret. Hvis kursisten ikke har bopæl i Danmark vil du selv kunne indtaste navn og adresseoplysninger.

	2	3	4	5	6	7	8	9
d es?	Personlige oplysninger	Udbetaling	Uddannelse	Anden of- fentlig støtte	Be- skæftigelse	Arbejdsgiver	Befor- dringstilskud	Resumé
ersonli	ge oplysnin	ger						
Kursis	st							
CPR-num 01011100	mer 00		Oplysninge	n er hentet fra tiln	neldingen			
Fornavn			1					
Effermente								
Enternavin]					
Vej og nu	mmer		1					
Postouro	her]					
-vətnum]					
Ву			1					
Land]					
-		-]					
Landekod	e		1					
E-mail			1					
efterud	dannelse@gmail.c	om	Oplysninge	n er hentet fra tiln	teldingen			
Mobilnum	ner							
Telefon pr	ivat							
Telefon an	bejde							
							1	
beford	u pekræfte dringstilsku	, at kursiste d?	en er orient	eret om at	aer søges	v⊨∪-godtg	jørelse og	
⊚ Ja								
() Nej								
Vælg	det skattek	ort som kur odtaørelse	rsisten øns	ker at brug	e, når der s	skal trække	es A-skat af	
	•	,						
						Vide	re	\$
_						Vide		
< Forrig	e							Resumé >

Skal VEU-godtgørelsen udbetales til kursisten, skal det angives, hvilket skattekort, kursisten ønsker at bruge. Klik på pilen for at vælge.

Når alle oplysninger er udfyldt, så klik på knappen Videre.

Trin 3 Udbetaling

Ansøgning	g om VEU-	godtgørels	e og befor	dringstilsku	d			
1 Hvad søges?	2 Personlige oplysninger	3 Udbetaling	4 Uddannelse	5 Anden ud- dannelses- støtte	6 Be- skæftigelse	7 Arbejdsgiver	8 Befor- dringstilskud	9 Resumé
Udbetalin	ıg							
Udbeta	aling af ∨E	U-godtgøre	else					
VEU- Neml	-godtgørelse bl Konto tilknyttet	liver anvist til v til en af virkso	irksomhedens mhedens prod	NemKonto på luktionsenhede	grundlag af C\ r ønskes anve	/R-/SE-numme ndt.	er, medmindre	en
Øns 0	sker I VEU- ^{Ja} Nej	godtgørels	en overfør	t til NemKo	nto knyttet	til et p-nun	nmer? _{Hjæp}	2
Udbeta	aling af bef	ordringstils	kud					
Ska med	l befordring darbejderer	gstilskudde ns befordrir	t udbetales ngsudgifter	s til virksom ? _{Hjælp}	heden, for	di virksomł	neden afho	lder
0	Ja Nej							
						Videre		>
< Forrige < Forlad	ansøgningen						R	esumé >

Hvis der i trin 2 er svaret "ja" til at kursisten modtager løn under uddannelsen, bliver VEU-godtgørelsen udbetalt til virksomheden. Virksomheden kan vælge at få godtgørelsen overført til en NemKonto knyttet til en produktionsenhed. Hvis der bliver svaret "nej", så vil godtgørelsen blive udbetalt til virksomhedens Nem-konto, der er knyttet til CVR nummeret.

Befordringstilskud udbetales normalt til kursisten, men arbejdsgiveren kan få udbetalt befordringstilskuddet, hvis virksomheden afholder medarbejderens befordringsudgifter. Virksomheden kan i det tilfælde vælge at få overført befordringstilskud til en NemKonto knyttet til CVR nr. eller en produktionsenhed.

Klik på knappen Videre for at komme til næste faneblad.

Trin 4 Uddannelsesniveau

Ansøgning	om VEU-g	godtgørelse	e og beford	ringstilskud	ł			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hvad søges?	Personlige oplysninger	Udbetaling	Uddannelse	Anden of- fentlig støtte	Be- skæftigelse	Arbejdsgiver	Befor- dringstilskud	Resumé
Uddanne	lse							
Hvad	er højeste r	niveau for k	ursistens u	uddannelse	?			
🔘 Ufaç	glært							
Fag	lært							
-ha (fx t se f	r afsluttet en e ømrer, kontora flere eksempler	rhvervsuddanne ssistent, sosu- på erhvervudda	else eller uddan assistent, data annelser: i	inelse, der kan itekniker, etats	sidestilles herr uddannelse)	ned.		
⊚ Vide	eregående ud	dannelse						
(fx : se f	sygeplejerske, 1ere eksempler	ingeniør, labora på videregåene	ant, pædagog, i de uddannelser	installatør) r: i				
And	re uddannelse	er på viderega	aende niveau					
(fx l se t	kommunom, st 1ere eksempler	atonom, diplom på andre udda	nuddannelser, o innelser: 🔟	optometrist, ku	nstneriske udda	annelser)		
And	en uddannels	e						
(f.el	ks. en udenland	dsk uddannelse	e eller en uddar	nnelse du ikke	kan finde i de o	venstående ka	tegorier)	
						Vide	re	>
< Forrige < Forlad	ansøgningen							Resumé >

Uddannelsesniveau som her er angivet som "faglært" er overført fra tilmeldingen til kurset. Er der tvivl om medarbejderens uddannelsesniveau er rigtigt angivet, findes en række eksempler under hver uddannelsestype klik på teksten: Se flere eksempler på ... for at få vist eksempler.

Klik på knappen Videre for at komme til næste faneblad.

Ansøgnir	ig om VEU-	godtgørelse	e og befordi	ringstilskud				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hvad søges?	Personlige oplysninger	Udbetaling	Uddannelse	Anden of- fentlig støtte	Be- skæftigelse	Arbejdsgiver	Befor- dringstilskud	Resumé
Uddann	else							
Hvad	er højeste n	iiveau for ku	ursistens ud	Idannelse?				
🔘 Uf	aglært							
C Fa - 1 (f) S 6	glært nar afsluttet en k tømrer, kontora e flere eksempl	erhvervsuddar assistent, sos er på erhvervu	nnelse eller ud u-assistent, da ddannelser: [ldannelse, der atatekniker, eta	kan sidestille tsuddannelse	es hermed. e)		
© Vie (f) se	deregående ud sygeplejerske e flere eksempl	d annelse , ingeniør, labo er på videregå	orant, pædago lende uddanne	g, installatør) elser: 👔				
<mark>© An</mark> (ກິ ຣເ	d re uddannels kommunom, s e flere eksempl	e r på videreg statonom, diplo er på andre ud	ående niveau omuddannelse ddannelser: 👔	er, optometrist,	kunstneriske	uddannelser)		
<mark>⊚ A</mark> n (f.	iden uddannels eks. en udenla	se ndsk uddanne	ilse eller en uc	Idannelse du i	kke kan finde	i de ovenståer	nde kategorier)
Har k	ursisten afsl	luttet uddan	nelsen for r	nindre end	5 år siden?)		
st () N ()	a ej							
Har k	ursisten bru	gt uddanne	lsen i sit arl	oejde de sid	lste 5 år?			
st () N ()	a ej							
	Har kursisten Nyuddannede eller hun aldrig	ikke brugt sin med en videre g har brugt ude	videregående egående udda dannelsen. I ka	uddannelse i o nnelse kan tid an godt søge a	de sidste 5 år, ligst få VEU-g Illigevel, men	tæller uddanr odtgørelse efte må forvente et	nelsen ikke me er 5 år, selv or afslag.	ed. n han
						Vide	ere	>
< Forri < Forla	ge Id ansøgninger	1						Resumé >

Er uddannelsen på videregående niveau skal du angive, om uddannelsen er afsluttet for mindre end 5 år siden. Hvis der svares "Nej" skal du svare på, om kursisten har brugt uddannelsen i sit arbejde i de seneste 5 år.

Er det tilfældet, er kursisten berettiget til VEU-godtgørelse.

Klik på knappen Videre for at komme til næste faneblad.

Trin 5 Anden uddannelsesstøtte

Ansøgning	g om VEU-	godtgørels	e og befor	dringstilsku	d			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Hvad søges?	Personlige oplysninger	Udbetaling	Uddannelse	Anden ud- dannelses- støtte	Be- skæftigelse	Arbejdsgiver	Befor- dringstilskud	Resumé
Anden ud	Idannelses	støtte						
Får ku	rsisten SU	/Statens U	ddannelse	sstøtte elle	r SVU/Stat	ens		
Vokse	nUddanne	lsesstøtte i	hele eller	dele af udd	annelsesp	erioden?		
⊖ Nej								
⊖ Ja,	i hele perioder	n						
⊖Ide	le af perioden							
						Vide	re	>
< Forrige < Forlad	e ansøgningen							Resumé >

I trin 5 skal det angives, om kursisten får anden uddannelsesstøtte i uddannelsesperioden. Trin 5 skal kun besvares, hvis der er svaret "nej" til at arbejdsgiver udbetaler løn. Hvis der er svaret "ja" til at arbejdsgiveren udbetaler løn, vil trin 5 være "lukket" (gråtonet).

Får kursisten kun anden uddannelsesstøtte i dele af uddannelsesperioden, skal den periode, der er støttet, angives.

Hvis kursisten modtager anden uddannelsesstøtte i to adskilte perioder kan du klikke på kalenderen for at åbne mulighed for at angive to perioder.

Hvis kursisten får løn under uddannelsen, skal spørgsmålet ikke besvares. Oplysningen om anden uddannelsesstøtte bliver indhentet via opslag i elndkomstregisteret.

Når du har udfyldt alle spørgsmål klikker du på knappen Videre

Trin 6 Beskæftigelse

Beskæftigelse	
Arbejder kursisten fuldtid svarende til 37 timer eller deltid? Fuldtid svarende til 37 timer Deltid 	Ugentlig arbejdstid Du skal oplyse, hvor mange timer kursisten arbejder om ugen. Du skal vælge fuldtid svarende til 37 timer, hvis kursisten arbejder på vilkår, der svarer til fuldtid, eller hvis virksomheden udbetaler kursisten lan for fuld tid, selvom kursisten er deltidsansat. Omlagt arbejdstid eller fridag med løn Hvis kursistens arbejdstid er omlagt i uddannelsesperioden efter aftale eller overenskomst, eller hvis kursisten frå et en fridag med løn, fordi denne uddanner sig på et tidspunkt, hvor han/hun ellers skulle have haft fri, skal disse timer indgå i beregningen af kursistens arbejdstid i uddannelsesperioden.
Er kursisten helt væk fra sit arbejde, mens uddannelsen foregår? ◎ Ja ◉ Nej	Varierende arbeidstid Hvis kursisten har varierende arbeidstid, der gør at dennes fravær er varierende i uddannelsesperioden, skal du svare nej i spørgsmålet "er kursisten helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår". Herefter udfylder du opgørelsen af det ugentlige fravær i perioden.
Hvor mange timer er kursisten fraværende fra sit a uddannelsen? Angiv samlet antal timer eller	arbejde pga. deltagelse i
Hvis kursisten har varierende arbejdstider så udfy fraværende timer pr. dag	ld nedenstående skema med
Mandag 12-06-2017	
Tirsdag 13-06-2017	
Onsdag 14-06-2017	
Er kursistens sædvanlige løn i uddannelsesperiod Satsen for VEU-godtgørelse er 3.396 kroner pr. uge, hvilket svarer til 90 kr. pr. tim større end eller lig med godtgørelsen mindre end godtgørelsen	en º
	Videre >
< Forrige < Forlad ansøgningen	Resumé >

Trin 6 drejer sig om kursistens beskæftigelse.

Angiv om kursisten arbejder fuldtid eller deltid. Læs evt. hjælpeteksten, hvis du er i tvivl om, hvad du skal svare. Hvis arbejdstiden er omlagt i forbindelse med kursusdeltagelsen har du mulighed for at angive fuldtid, selvom medarbejderen egentlig er deltidsansat.

Er svaret deltid, skal den ugentlige arbejdstid angives.

VEU-godtgørelse beregnes på baggrund af det antal timer, kursisten er fraværende fra sit arbejde for at deltage i uddannelse. Svares der derfor nej til, at kursisten er helt væk fra sit arbejde mens uddannelsen foregår, skal den tid, kursisten er fraværende, angives.

Det kan angives som et samlet timetal for kursusperioden eller ved at udfylde et skema med fraværende timer pr. kursusdag.

Det skal angives, om kursisten modtager supplerende dagpenge, hvis kursisten arbejder på deltid.

Hvis kursistens sædvanlige løn er mindre end VEU-godtgørelsen, skal kursistens bruttotimeløn for sidste udbetalingsperiode angives.

Er kursistens sædvanlige løn mindre end VEU-godtgørelsen (kr. 90 pr. time), udbetales forskellen til kursisten.

Klik på knappen Videre for at komme videre til trin 7.

Trin 7 Arbejdsgiver

	•	•						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-		Anden ud-	-		-	
	Personlige				Be-		Befor-	
Hvad søges?	oplysninger	Udbetaling	Uddannelse		skæftigelse	Arbejdsgiver	dringstilskud	Resumé
Arbejdsgi	iver							
Virkso Uni-C, Dar Vermunds 2100 Købe CVR: 1322	mhed nmarks Edb-Cent gade 5 enhavn Ø 23459	ler For Uddannels	e Og Forsk Oply	rsningen er hentet	fra CVR registret			
Oplys om an Navn Common Telefon	gerne en k søgningen n Name	kontaktpers	on ved virl	ksomheden	, som kan	kontaktes v	vedr. spørg	gsmål
E-mail]					
	mhedens i	nterne refe	rence					
						Vide	re	>
< Forriga								
< Forlad	, ansøgningen							Resumé >
	3							

Udfyld informationer om arbejdsgiveren.

Oplysningerne i fanebladet **arbejdsgiver** kan være nyttige at kende for a-kasse og uddannelsessted, hvis de har spørgsmål til ansøgningen.

Hvis du udfylder feltet **Intern reference** kan anvendes du anvende det som søgefilter senere, og hvis du udfylder det med egne initialer bliver lettere at finde dine "egne" VEU-ansøgninger. Klik på knappen Videre for at komme til trin 8.

Trin 8 Befordringstilskud

Befordringstilskud Kursisten skal vælge mellem daglig transport eller indkvartering. For nætter hvor kursisten ikke er indkvarteret, beregnes der daglig transport mellem bopæl og uddannelsessted. jkm 6400 Sønderborg Beregnet afstand fra kursistens bopælsadresse til undervisningsstedet: 140 km. Kursistens valg mellem daglig befordring og indkvartering i perioden 12-06-2017 til 14-06-2017 🗉 Daglig befordring Indkvartering alle nætter Blanding af daglig befordring og indkvartering Vælg mellem daglig befordring og indkvartering Ugedag Dato Indkvartering Kursistens befordring Mandag 12-06-2017 Daglig befordring æ, Tirsdag 13-06-2017 Daglig befordring **B** Onsdag 14-06-2017 Daglig befordring æ, < Forrige < Forlad ansøgningen Resumé >

Trin 8 handler om ansøgning om befordringstilskud.

Beregning af afstanden mellem kursistens bopæl og uddannelsessted sker automatisk via Google Maps (maps.google.dk). Beregningen sker i alle tilfælde med kørsel i bil og efter hurtigste vej. Det er for at gøre det så enkelt som muligt.

Kursisten kan vælge mellem daglig befordring, indkvartering i kursusperioden eller en kombination af befordring og indkvartering.

Vælges sidste mulighed, skal valget mellem befordring og indkvartering specificeres nærmere.

Klik på knappen Videre for at gå til næste faneblad.

Trin 9 Resumé

Trin 9 viser et fuldstændigt resume af ansøgningen. Er der felter som skal udfyldes og ikke er udfyldt har ansøgningen status ikke udfyldt.

De manglende oplysninger vil være angivet med rødt, og det er herefter muligt at springe ind til det pågældende sted i ansøgningen og udfylde oplysningerne ved at

klikke på blyantikonet i titlen på fanebladet eller ved at klikke på den røde markering i Svar-kolonnen <mark>Skal udfyldes</mark>

A D	nsøgningens statu u mangler at besva	us: <mark>Ikke</mark> u are et eller	idfyldt flere spørg	jsmål, fø	ør ansøgni	ngen kan s	igneres og	j sendes		
An	søgning									
ctuel										
Kurs	ist	Fornavr	0000705							
Hold		25% fjern	n			Startdate	0 12-06-17		Slutdato 1	4-06-17
Kvikı	nummer	X850AM	GL0501c			GVU: Ne	ej		EUD+ Nej	
Udda	nnelsessted	UNI-C tes 2800 Kor	stcenter bas	se 1, Aka	idemivej,				-	
Anse	gningsID	1735002	44			SFI: Nej			Socialfond	I: Nej
	Fag	Fra	Til	Antal dage	Under- visningsd	Timer lage pr. dag	Indenfor FKB	Foregår virksom	på Fjern- neden undervis	nina Udlicite
	45617 Etage- og									
	bryllupskager Normeret varighed:2	12-06-17	12-06-17	1	1	7,4	Ja	Nej	Nej	Nej
►	45617 Etage- og bryllupskager Normeret varighed:2	13-06-17	13-06-17	0.5	1	3.7	Ja	Nei	Nei	Nei
•	45617 Etage- og bryllupskager									
1. H	vad søges? (Redi osmål	igér)					Svar			
Søde	er I om?						VEU-a	odtaørelse	og befordrings	tilskud
Erku	ursisten i arbeide?						Ja		og sololallige	
Arbe	jder kursisten som s	elvstændig	t erhvervsd	rivende e	eller lønmo	dtager?	Lønmo	dtager		
Udbe	etaler I løn under ud	dannelsen?	?				Ja			
Har I	kursisten været ansa	at mindst 14	4 dage foruo	d for kurs	sets start		Ja			
Er ku	ursisten ansat som e	lev med re	t til løn ifølg	e en udd	lannelsesat	ftale?	Nej			
Er ku	ursisten ansat med li	øntilskud?					Nej			
2. P	ersonlige oplysni	nger (Red	ligér) 🥒							
Spør	gsmål						Svar			
CPR	-nummer						060373	3-6677		
Forn	avn						Fornav	n 0603736	677	
Efter	navn						060373	36677sen		
Vej o	og nummer						Fjellerr	nosevej 3		
Post	nummer						5560			
By	la lua da						Aarup			
Land	IEKODE						DK			
Lano	1						DANM	ARK		
E-ma	insistan orienteret or	n at der en		odtagrala	00		Skal u	fuldee		
befor	rdringstilskud?	n at der sø	yes v∈u-yu	algereis	no Uy	<u> </u>	Ghai U	aryiues		

Signér ansøgning

Når de manglende felter er udfyldt og ansøgningen har fået status: **Udfyldt** er ansøgningen klar til at blive signeret og sendt.

Ønsker du at modtage en e-mail, når ansøgningsfristen nærmer sig? E-mail sendes til: (Der er ikke angivet nogen e-mailadresse på ansøgningen, og der kan derfor ikke send	des nogen e-mail ang. ansøgningsfrist)
Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansø at give uddannelsesstedet eller a-kassen besked, hvis de oplysninger, kursisten bliver afskediget eller selv siger op.	agningen, er rigtige. Jeg har pligt til jeg har givet, bliver ændret, fx hvis
Signér ansøgningen Du kan nu signere ansøgningen med dit medarbejdercertifikat Når ansøgningen er signeret, bliver den automatisk sendt til den a-kasse som kursisten er medlem af på sidste kursusdag. Hvis kursisten ikke er medlem af en a-kasse på den sidste kursusdag, så sendes ansøgningen i stedet til det aktuelle uddannelsessted.	Signér ansøgningen >
< Forrine	Afslut >

Du kan signere/sende ansøgningen på sidste kursusdag eller - ved længerevarende kurser – 6 dage efter 1. kursusdag.

Ønsker du at modtage en e-mail, når ansøgningsfristen nærmer sig? Så skal du sætte flueben i feltet ud for spørgsmålet, og derefter indtaste din e-mail adresse. Bemærk dog, at en mail kan havne i et spamfilter, og at du stadig skal holde øje med ansøgningsfristen.

Marker feltet ud for teksten: Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansøgningen, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet eller akassen besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret, fx hvis kursisten bliver afskediget eller selv siger op.

Når du har markeret at du bekræfter at oplysningerne i ansøgningen er korrekte, bliver knappen Signer ansøgning aktiv.

Klik på Knappen for at signere ansøgningen. Du bliver nu sendt til et nyt skærmbillede på Nem-Login som ligner nedenstående, hvor du skal klikke på knappen Underskriv, for at indtaste din kode m.v. og signere/sende ansøgningen.

Ans	søgning
	15-05-14
STATUS	
Ansøgningens status:	Udfyldt
KURSIST	
Kursist	Frigg Love,
UDDANNELSE	
Hold	HSJ Split KRIFA X851AKRIFA
Periode	15-04-14 - 30-04-14
GVU	Nej
Uddannelsessted	UNI-C testcenter base 2, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
FAG: 45617	Etage- og bryllupskager
- Fra - til	15-04-14 - 16-04-14
- Antal dage	2
- Timer pr. dag	7,4

Ansøgningen bliver automatisk sendt til den a-kasse, som kursisten er medlem af. Er kursisten ikke tilknyttet en a-kasse, sendes ansøgningen til VEU-systemet med uddannelsesstedet som modtager.

Kvittering



Det er muligt at udskrive en kopi af kvitteringen ved at klikke på knappen Udskriv <mark>kvittering</mark>.

Samlet redigering af VEU-ansøgninger

Hvis du har mange ansøgninger, der skal udfyldes, kan du med fordel gøre det fra fanen Ansøgninger ved at udpege de ansøgninger, du ønsker at redigere, og derefter klikke på knappen Masseredigér udvalgte

Vi anbefaler dog, at du venter med at bruge masseredigeringsmuligheden til du har god rutine med at udfylde VEU-ansøgninger, da der ikke følger så meget vejledning med til de enkelte spørgsmål.

Ansøgninger on	n VEU-godtg	ørelse og befordringst	ilskud							
Kursus	Søg på kursusti	el eller kviknummer		Startdato	06-07-	16	Slutdato		1	🔒 Pr
CPR	Skriv CPR-num	mer								
Arbejdsadresse	Alle produktion:	senheder	•	Status	Ikke o	prettet	T	Ansøgning	sfrist oversk	redet
aktureringsadresse	Alle produktion	senheder	·	Resultat	Alle		۳			
ntern reference				A-kasse	Vælg	A-kasse		•		
Contakt										Søg
Masseredigér udv:	algte	Signér udvalgte		Jeg bekræfter give uddannel kursisten blive Dine oplysnin Ønsker I ikke udbetaling af	under str sesstede r afskedig ger om be dette, kan VEU-godt	rafansvar, at de t eller a-kassen get eller selv sig askæftigelse og n I annullere ans gørelse og befo	oplysninger, jeg har besked, hvis de oply er op. ndtægt vil blive efte øgningen. Samkørir rdringstilskud.	givet i ansøgnin Isninger, jeg har Irprøvet ved sam Ingen kan forsink	gen, er rigtige. · givet, bliver æ ·køring med Si e sagsbehand	. Jeg har plig endret, fx hvi: KATs registre lingen og der
nt søgeresultat som f	il								Der er funde	et 9 ansøgi
Kursist		Kursus	Kont	akt Star	tdato	Slutdato	Status	Afsendt	A-kasse	Frist
Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Dann	arks i narks	Likviditet 961851MGL1302f AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		20-0	6-17	20-06-17	Ikke oprettet			(Om 12 da
Karl Smart f Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Dann	arks i narks	Likviditet 961851MGL1302f AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		20-0	6-17	20-06-17	Ikke oprettet			(Om 12 da
Test Smoke1 Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Dann	arks i narks	Likviditet 961851MGL1302f AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		20-0	6-17	20-06-17	Ikke oprettet			(Om 12 d
Test Smoke1 Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Dann	arks i narks	Varighed 13 dage 961851MGL3103d AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsgade 1		12-0	6-17	28-06-17	Ikke oprettet			(Om 20 d
Camilla Test (Arb.adr.: Uni-C, Danm Fakt.adr.: Uni-C, Dann	arks E narks	Elevator 961851MGL0602_d AMU - Arbejdsmarkedsuddan Bredahlsoade 1		03-0	7-17	21-07-17	Ikke oprettet			(Om 43 da

Når du har udvalgt nogle medarbejdere og klikket på "masseredigér udvalgte" åbner der et skema med ansøgninger for de medarbejdere, som du har udvalgt til masseredigering.

Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister									
Indiæs oplysninger	7							Ingen ændri	nger at gemme
		1 Hvad søges Lønme	odt Person	Udbetal U	Iddannelse	Anden udd	Beskæft	Arbejdsgiver	Befordring
? Kursist	Status	Ansøgning		l arbejde		Lønmodtage	r eller selvst	tændig	E-mail- notifikation
Overskriv feltet hvis feltet er tomt ansøgningen ikke e altid	r sendt		×	~			>		~
Uni-Ć, Danmarks Edb Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø	/ Wityldt	VEU og Befordring Testet - Virksomhed	▼	Ja 🔽 Fra tilmeiding		Lønm Fra	odtager 🔽		Ej relevant
Fing Love 100512- Arbejdsadresse Uni-C, Danmarks it- center for uddannelse og forsik Vermundsgade 5 2100 København Ø	Afsendt	VEU og Befordrir Tastet - Virksomhed	19	Ja Fra tilmelding		Løn Fra	modtager tilmeiding		Ej relevant

I redigeringsskemaet skal du vælge, hvordan du ønsker at felterne under en kolonne bliver udfyldt. Du kan vælge mellem 3 muligheder.

Feltet er tomt - betyder, at indtastningen i feltet i den grå bjælke ikke får betydning for allerede udfyldte ansøgninger.

Ansøgningen ikke er sendt – betyder, at indtastningen, ikke får betydning for ansøgninger, der er sendt. Det vil sige ansøgninger med status Returneret, der er de eneste tidligere afsendte ansøgninger, man kan redigere.

Altid – Alt hvad der måtte være udfyldt i feltet på forhånd bliver overskrevet med den nye værdi.

< Fortryd									
Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister									
Indiæs oplysninger									
Hva	id 💥 Le	ønmodtager 🔀 Per	son Udbetal	Uddannelse 💥 A	Anden udd 💥 Be	skæft 💥 Arbejd	sgiver Befordring		
2	1	1	1		I		1		
Kursist	Status	Ansat 14 dage forud	Certifikatkursus	Løn under uddannelse	Fuldmagt VEU	Ansat som elev/lærling	Ansat med Iøntilskud		
Overskriv feltet hvis	1	~	~	~	~	~	~		
Net 1 Company 040174 · Arbejdsadresse Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø	lkke udfyldt Fejl	Ja V Tastet - Virksomhed	Ej relevant	Ja 💙 Fra gl. ansøgning	Ej relevant	Nej 🔽 Tastet - Virksomhed	Nej V Tastet - Virksomhed		
Kursist Kursisten 181260- Arbejdsaoresse UNI-C, Danmarks EDB-center for uddannelse og forsk Olof Palmes Allé 38 8200 Århus N	lkke udfyldt Fejl	Ja 🔽 Tastet - Virksomhed	Ej relevant	Nej V Tastet - Virksomhed	Ja V Tastet - Virksomhed	Nej V Tastet - Virksomhed	Nej Virksomhed		
Svartids Testl 260570 Arbejdsadresse Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø	lkke udfyldt	Ja V XX	Ej relevant	Nej 💙 Fra gl. ansøgning	Nej 💙 Fra gl. ansøgning	Nej 💙 Fra gl. ansøgning	Nej 🔽 Fra gl. ansegning		

Klik på knappen Gem for at gemme data undervejs.

Redigeringsskemaet indeholder ni faner, der indeholder samme informationer som trin 1-8 i den individuelle ansøgning.

Før musen hen over titlerne på fanebladene og få vist hele spørgsmålet, som det er formuleret i ansøgningen.

Faneblade med felter, der skal udfyldes, er markeret med et rødt kryds.

Du får vist et brevikon, når ansøgningen er klar til signering og afsendelse.

Hvis du Klikker på ikonet bliver du sendt videre til et resumé af den enkelte ansøgning, hvorfra signering og afsendelse kan ske.

Ønsker du ikke at bruge samlet indtastning via den grå bjælke, er det også muligt at skrive direkte i de enkelte felter. Hvis du klikker på blyantikonet ud for den enkelte ansøgning bliver du ført hen til den enkelte ansøgning.

Udråbstegn

Betyder i dette tilfælde at Én eller flere ansøgninger har status udfyldt, men er ikke afsendt endnu. Hvis du kørere curseren henover ikonet vil du få vist en hjælpe-tekst.

Brevikon

Klik på brevikonet for at signere og sende ansøgningen enkeltvis.

Blyantikon

Du kan også vælge at klikke på blyantsikonet for at åbne ansøgningen i det individuelle flow. Rettelserne, slår igennem på redigeringsskemaet for samlet ansøgninge.

< Tilbage										
Samlet redigering af VEU-ansøgning og befordringstilskud for kursister										
Indlæs oplysninger)				Inge	n ændringer at gemme				
		() Hvad Lønmodt	Person Udbetal	Uddannelse Anden	udd Beskæft Arbeje	dsgiver Befordring				
2										
Kursist	Status	Virksomhed	Navn kontaktperson	Telefon kontaktperson	E-mail kontaktperson	Intern reference				
Overskriv feltet hvis				ļ						
feltet er tomt	~									
Net 1 Company 040174- Arbejdsadresse Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø	Udfyldt Fejl	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø CVR: 13223459	Common Name Tastet - Virksomhed			-				
Kursist Kursisten 181260-: Arbejdsadresse UNI-C, Danmarks EDB-center for uddannelse og forsk Olof Palmes Allé 38 8200 Århus N	Udfyldt Fejl	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø CVR: 13223459	Common Name Tastet - Virksomhed	Tastet - Virksomhed	Tastet - Virksomhed	-				
Svartids Testl 26057 ^o Arbejdsadresse Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø	Udfyldt 🥒 🖂	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Vermundsgade 5 2100 København Ø CVR: 13223459	Common Name Tastet - Virksomhed			-				

Indlæsning af oplysninger fra fil

Hvis medarbejdernes ansøgningsoplysninger fx er gemt i et personalesystem eller lignende, kan du spare tid ved at trække ansøgningsoplysningerne ud i en fil og indlæse dem samlet i redigeringsskemaet.

Klik på spørgsmålstegnet ud for knappen "Indlæs oplysninger" for at få en beskrivelse af, hvilken struktur filen skal overholde.

Felt nr	. Indhold	Dataformater
		Cpr nummer – 10 cifre, evt. med "-" i mellem fødselsdag og løbenummer.
1.	CPR-nr.	Der sker kontrol af fødselsdatoen. Der foretages ikke modulus-11 validering.
		Samme CPR-nr må ikke optræde på flere rækker.
		Følgende fjernes fra teksten: "KUN", "OG", "_" (og blanke som altid).
2	Ánsanning .	Den resterende tekst sammenlignes med følgende.
٤.	Cursed and	Hvis teksten er "VEU" bliver feltet "Kun VEU".
-		Hvis teksten er "VEUBEFORDRING" bliver feltet "VEU og Befordring.
3.	l arbejde	Ja/Nej felt - se nedenfor
4	Lanmodtager eller selvetandig	Hvis teksten er "LØNMODTAGER" bliver feltet "Lønmodtager".
ч.	Lonnoutager eiler servisitændig	Hvis teksten er "SELVSTÆNDIG" bliver feltet "Selvstændig".
5.	Ønskes E-mail, når ansøgningsfristen nærmer sig	Ja/Nej felt - se nedenfor
6.	Ansat mindst 14 dage forud	Ja/Nej felt - se nedenfor
7.	Certifikatkursus	Ja/Nej felt - se nedenfor
8.	Løn under uddannelse	Ja/Nej felt - se nedenfor
9.	Fuldmagt VEU	Ja/Nej felt - se nedenfor
10.	Ansat som elev/lærling	Ja/Nej felt - se nedenfor
11.	Ansat med løntilskud	Ja/Nej felt - se nedenfor
12.	Orienteret om ansøgning	Ja/Nej felt - se nedenfor
	10.00 BC	Hvis teksten er "HOVEDKORT" bliver feltet "Hovedkort".
13.	Skattekort	Hvis teksten er "BIKORT" bliver feltet "Bikort".
1995		Hvis teksten er "55PCT" bliver feltet "55 pct.".
14.	Godtgørelse til Nemkonto for produktionsenhed	Ja/Nej felt - se nedenfor
15.	Godtgørelse til Nemkonto for hvilken produktionsenhed	Tekst (Produktionsenhed)
16.	Virksomhed afholder befordringsudgifter	Ja/Nej felt - se nedenfor
17.	Befordringstilskud til Nemkonto for produktionsenhed	Ja/Nej felt - se nedenfor
18.	Befordringstilskud til Nemkonto for hvilken produktionsenhed	Tekst (Produktionsenhed)
		Hvis teksten er "UEAGI ÆRT" bliver feltet "Ufaglært"

Klik på Indlæs oplysninger for at vælge den fil, som skal indlæses.

Hent data	fra PC	Luk vinduet x
 * Fil at tilføje * Skilletegn 	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil	g
* skal udfyldes		Hent fra PC >

Masserediger fra afholdte/kommende kurser

Hvis du også har rettigheden "Ret til at administrere VEU-kurser" kan du også masseredigere VEU-ansøgninger fra fanerne **Kommende kurser** og **afholdte kurser**.

Det gør du ved at trykke på knappen Søg VEU og befordring for alle.

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Indstillinger								
Kommende kurser 5 Afholdte kurser 3 Ki	ursister Ansøgninger	Signér ansøgninger	Afsluttede ansøgni	nger				
Sprøjtecertifikat - skov X851AMGL0307e < Tilbage til afholdte kurser								
✓ 2 medarbejdere tilmeldt				0	unavngivne kur	rsister		
Hent søgeresultat som fil			Søg	y VEU og befordr	ing for alle	>		
Navn og kontaktoplysninger	Fag	Fra-til	Navngiv/Rediger	Ansøgning	Afsendt			
Var ID7 010170. Arbejdaartesse: Arbejdaartesse: Uni-C, Danmarks Edb- Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 Kabenhavn Ø Faktureringsadresse: Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 Kabenhavn Ø	Sprøjtecertifikat - skov	29.06.15-10.07.15	Se detaljer Slet x	Ikke oprettet				
B1 3F 270887- Arbejdsadresse: Arbejdsadresse: Uni-C, Danmarks il- center for udannelse og forsik, Vernundsgade 5, 2100 Kabenhavn Ø - 1002402543 Faktureringsadresse: Uni-C, Danmarks il-center for udaannelse og forsik, Vernundsgade 5, 2100 Kabenhavn Ø	Sprøjtecertifikat - skov	29.06.15-10.07.15	Se detaljer Slet x	Ikke oprettet				

Knappen til samlet ansøgning er kun aktiv, hvis det er muligt at oprette ansøgning for mindst én kursist.

Massesignér/send ansøgning

Hvis du skal signere/sende flere ansøgninger, kan det med fordel ske fra fanebladet **Ansøgninger** eller fanebladet **Signér ansøgninger**. Marker de ansøgninger, som skal signeres.

Markér "Jeg bekræfter under strafansvar, at de oplysninger, jeg har givet i ansøgningen, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet eller a-kassen besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret, fx hvis kursisten bliver afskediget eller selv siger op, for at bekræfte, at ansøgningen er korrekt udfyldt".

Knappen Signér udvalgte bliver nu aktiv.

Klik på Signér udvalgte.

Hent	Masseredipir udvalgte	Signér udvalgte	Jeg bekræfte give uddanne kunsisten bliv Dine oplysnin Ønsker i ske udbetaling af	r under strafar isesstedet eli er afskediget i ger om beska dette, kan I a VEU-godtgen	nsvar, at de oply er a-kassen besi eller selv siger o eftigelse og indta muliere ansøgn else og befordrir	sninger, jeg har give red, hvis de oplysnin p. egt vil blive efterprøv ingen. Samkøringen gatilskud.	t i ansøgning ger, jeg har g vet ved samk kan forsinke	en, er rigtige. Jeg ha ivet, bliver ændret, t ering med SKATs re sagsbehandlingen o Der er fundet 2	r pigt til at Ix hvis gistre. g dermed 2 andøgninger
	Kursist	Kursus	Kontakt	Startdato	Slutdato	Status	Afsendt	A-kasse	Frist
	Net 1 Company 040174- Arb.adr.: Uni-C. Danmarka E Fakt.adr.: Uni-C. Danmarka	DöUSU serie 1 uge 32 X851AD6USU132 AMU - Arbejdemarkedeudden Hendelsskolevej 3	Common Name	05-08-14	11-08-14	ikke udfyldt S Feji	15-09-14	57-Min A-kasse	
-	010160 - Arb.adr.: Uni U. Genmarks Ed Fakt.adr.: Uni G. Denmarks E	Brad og madbrad med 999012Papir231 AMU - Arbejtsmarkedsuddan Nygade 30		20-10-14	21-10-14	Elite udlyldt Fejl	24-10-14	73-Kristelig A-Kas	
8	181260. Arb.adv.; Uni-C, Danmarks E., Falctadr.: UNI-C, Danmarks	EU Sociationd X550APapir392 AMU - Arbejsmarkedsuddan Titangade 11	Common Name h h	01-12-14	09-12-14	ikke udfyldt Si Fejl	18-12-14	999-5U - Statens	
×	100485.; Arb.adr.: Uni-C. Danmarka E Fakt.adr.: Uni-G. Danmarka	test 999012Papir595 AMU - Arbejdsmarkedsuddan Kongens Nytorv 13		16-07-15	16-07-15	ikke udfyldt S			10 dage tilbage
×	Udvælg denne ansogning til n Arb.adr.: Uni-C. Danmarks E Fakt.adr.: Uni-C. Danmarks	ABSTANICSL2605d AMD - Arbeitsmarkeitsuddan Bredahlsgade 1		06-08-15	07-08-15	ikke udfyldt			32 dage tilbage

Du bliver nu sendt videre til NemLog-in, hvor du skal underskrive de enkelte ansøgninger digitalt.

Bemærk du kan sende flere ansøgninger afsted samlet, men skal underskrive ansøgningerne enkeltvist.

Når du har signeret alle ansøgningerne, får du en kvitteringsside, hvor du kan se, hvilke ansøgninger, der er blevet signeret/sendt, og hvilke der evt. ikke er blevet sendt/og hvorfor:

Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Indstillinger									
Ansøgninger Signér ansøgninger Afsluttede ansøgninger									
Status fo	or fortløbende signering		Du kan uds	krive kvitteringen som dokumentation					
< Tilbage t Signerede	il søgning e ansøgninger			Udskriv kvittering					
CPR	Navn	Hold	Periode	Status					
06079L.	Test Smoke1	Etagekager	28-06-2017 til 07-08-2017	Signeret					
0607€	Test Smoke1	Buskørsel	28-06-2017 til 08-08-2017	Signeret					
Ansøgnin	Ansøgninger der ikke kan signeres								
CPR	Navn	Hold	Periode	Status					
06076	Test Smoke1	Buskørsel	30-08-2017 til 10-08-2017	Brugeren ønskede ikke at signere og trykkede på Fortryd					

Du kan udskrive kvitteringen for massesigneringen og bruge den som dokumentation.