

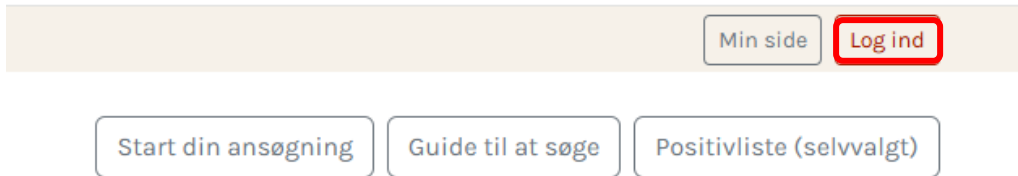
# Guide til oprettelse af uddannelsesplaner

## Indhold

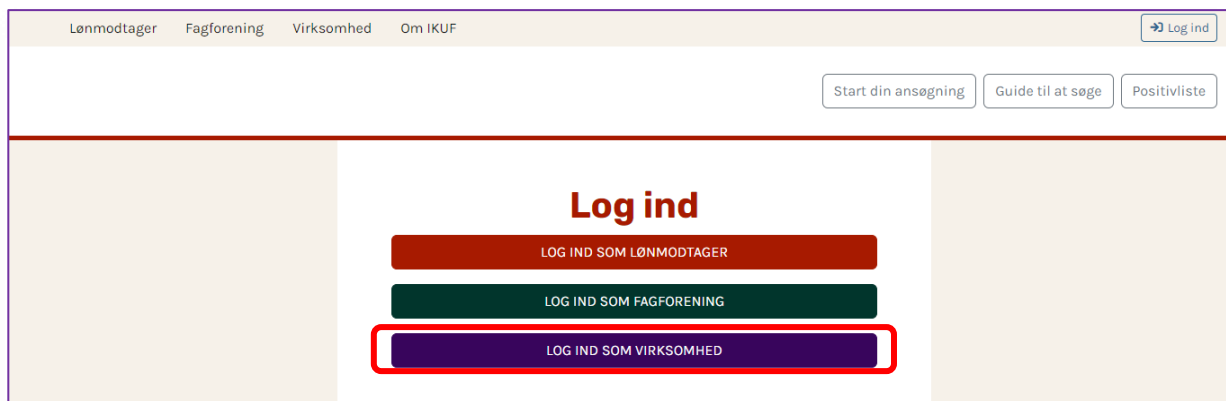
1. Oprettelse af individuel uddannelsesplan .....	2
Eksempel på AMU-kursus: .....	5
Eksempel på AMU-pakke: .....	6
Eksempel på supplerende bevis: .....	6
Eksempel på gruppeansøgning: .....	7
Eksempel på forberedende voksenundervisning: .....	8
Eksempel på akademi-/diplommodul: .....	9
Eksempel på erhvervsuddannelse (EUV1+2) .....	10
2. Uddannelsesplan er indsendt .....	11
3. Medarbejderattest .....	12
4. Udbetaling af gennemført uddannelse .....	14
5. Redigering af uddannelsesplan .....	15
Tilføjelse eller redigering af dato .....	15
Redigering af lønoplysninger .....	17

## 1. Oprettelse af individuel uddannelsesplan

Gå til fondens hjemmeside og tryk på "log ind"



Tryk på "log ind som virksomhed"



Log ind med MitID Erhverv eller pinkode.

Du skal vælge aftalt uddannelse og trykke på "Rammeaftale":

Du skal nu trykke på "Opret individuel uddannelsesplan". Hvis personen allerede har en uddannelsesplan, så skal du videre til "Redigering af uddannelsesplan" på side 12.

## Rammeaftaler

Session udløber om 20 minutter

Oversigt over rammeaftale og mulighed for at oprette individuelle uddannelsesplaner fremgår på denne side, hvis du har fået rettighederne til det som kontaktperson for jeres virksomhed. Kontakt sekretariatet for yderligere information.

Skal du tilføje en uddannelse for en medarbejder, hvor **der allerede er oprettet en individuel uddannelsesplan**, skal du klikke "se/rediger uddannelsesplan" for at arbejde videre med den. Der kan ikke søges for opsagte medarbejdere på aftalt uddannelse.

Løbenr	Navn	Status
<a href="#">8920</a>		Aktiveret den 15-04-2024

[Opret individuel uddannelsesplan](#) [Rediger løn på uddannelsesplaner](#) [Se/rediger uddannelsesplaner](#)

Du skal nu udfylde oplysningerne for den enkelte medarbejder.

## Uddannelsesplan

### Trin 1

Vælg den overenskomst medarbejderen hører under

### Medarbejderens oplysninger

CPR-nummer

Angiv stillingsbetegnelse eller jobtitel

E-mailadresse

Telefonnummer

Løntype

Vælg "Månedsløn", hvis medarbejderen har fast månedsløn. Vælg "Timmelen", hvis medarbejderen er timelønnet eller 14-dages lønnet.

Ugentlig arbejdstid

Angiv faggruppe

Anciennitet

Indtast medarbejderens ansættelsesdato. Medarbejderen skal minimum have arbejdet 12 måneder i virksomheden.

[Tilbage](#) [Fortsæt](#)

Vælg nu periode for afholdelse af uddannelsen, hvis den kendes. Hvis den ikke kendes, efterlades felterne blanke og der tildeles ikke tilskud fra fonden. Vælg herefter uddannelsstype. Denne liste er begrænset af de valgte spor i rammeaftalen. Alt efter hvilken type uddannelse der vælges, vil der komme forskellige muligheder frem.

## Uddannelsesplan

Session udløber om 20 minutter

### Uddannelsesplan for [redacted]

Her skal du vælge de uddannelser, som medarbejderen skal på. Når du har tilføjet al relevant uddannelse, skal du sende den til attest hos medarbejderen. Medarbejderen skal bekræfte jeres aftale med MitID, før fonden tildeler midlerne.

Du skal indsætte datoer på de uddannelsesdage, som allerede er fastlagt. Kender du ikke datoen endnu, skal du efterlade feltene for "perioden" blanke. Du kan løbende logge ind og tilføje datoer på ansøgningen, som vil blive sendt til attest hos medarbejderen igen.

**BEMÆRK!** Tilskud tildeles først, når den **specifikke** uddannelsesperiode er påskrevet ansøgningen, og såfremt der er midler til rådighed i fonden.

Der kan søges om tilskud til lønkomensation og kursusgebyr.

#### Periode

Fra

dd-mm-åååå



Til

dd-mm-åååå



Uddannelsestype



Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her


Tilbage


Tilføj uddannelse til uddannelsesplan

## Eksempel på AMU-kursus:

Udfyld felterne og tryk på "Tilføj uddannelse til uddannelsesplan". Hvis der er noget som fonden skal være opmærksom på eller tage stilling til, kan dette skrives i bemærkningsfeltet.

Periode

Fra 01-01-2024 

Til 10-01-2024 

Uddannelsestype  
AMU

Uddannelse  
Automatikmonter

Kursus  
Automatikmonter, 41354 Procesanlæg, fejlfinding og optimering af proc

Antal fraværstimer fra arbejde i forbindelse med uddannelsen  
37

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

[Tilbage](#) [Tilføj uddannelse til uddannelsesplan](#)

Følgende billede kommer frem:

**Uddannelsesplan** Session udløber om 20 minutter

**Uddannelsen er gemt**

Du har nu tilføjet en uddannelse til uddannelsesplanen. Ønsker du at:

[Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplanen](#) [Indsende uddannelsesplanen](#)

**Bemærk:** Det er vigtigt at du indsender uddannelsesplanen når den sidste uddannelse er tilføjet til uddannelsesplanen. Hvis du ikke indsender den, går den tabt!

Skal der tilføjes yderligere uddannelser, trykkes på "Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplan". Er uddannelsesplanen færdig, trykkes på "Indsende uddannelsesplanen?". Afslut ved at trykke på "Videre".

Vær opmærksom på, at med fraværstimer menes det fravær, som medarbejderen har fra arbejde, når der deltages i undervisningen.

### Eksempel på AMU-pakke:

Hvis man ønsker at søge en AMU-pakke, skal disse søges på samme måde som AMU-kurserne. Man skal dog vælge "AMU-pakker" ved "Uddannelsestype".

Vær opmærksom på, at alle kurserne i en pakke skal ansøges på samme dag, så fonden kan se at det er pakken der søges og kurserne skal gennemføres, hvis ikke de er gennemført tidligere.

Hvis du, ved oprettelse af ansøgningerne, ikke kender afholdelsesdatoerne endnu, kan du lade felterne forblive blanke.

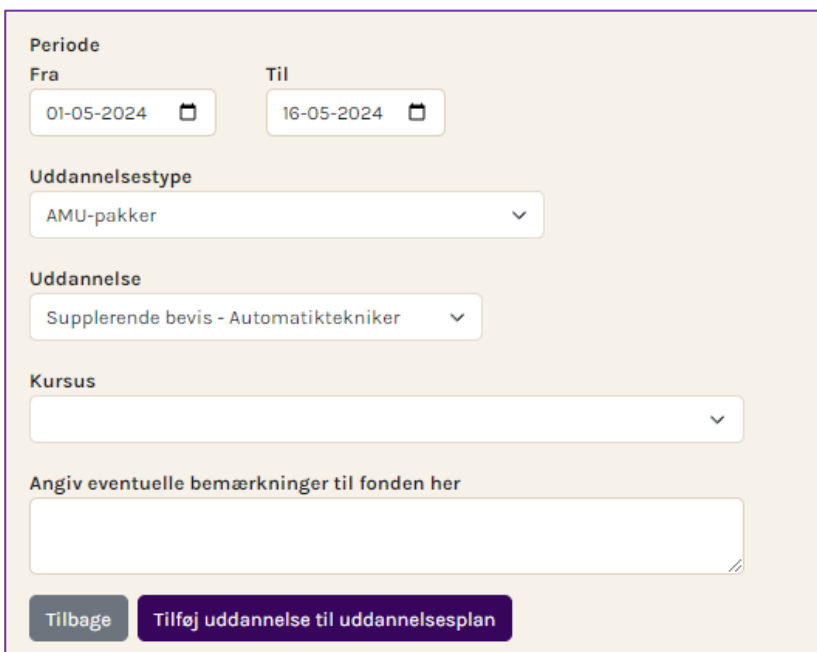
### Eksempel på supplerende bevis:

Hvis man ønsker at søge om et supplerende bevis, anbefaler vi, at man har skemaet til dette ved hånden under ansøgningsprocessen hos fonden. Dette skema kan rekvireres via Dansk Metal eller Dansk Industri.

Hvis man ønsker at søge om et supplerende bevis, kræver det at medarbejder har en faglært uddannelse, som fremgår på ansøgningskemaet for det supplerende bevis. Hvis der er tale om en anden faglært uddannelse, end de nævnte på skemaet, med sammenlignelige kvalifikationer, skal det nævnes som en bemærkning på ansøgningen, hvilken faglært uddannelse ansøger har.

Man skal som ved nedenstående billede vælge "AMU-pakker" og derefter supplerende bevis.

Hvis man allerede har nogle af kurserne på rullemenuen for "kursus", skal man ikke ansøge om disse.



The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Periode**
  - Fra:** 01-05-2024
  - Til:** 16-05-2024
- Uddannelsestype:** AMU-pakker
- Uddannelse:** Supplerende bevis - Automatiktekniker
- Kursus:** (Empty dropdown menu)
- Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her:** (Empty text area)
- Buttons:** "Tilbage" and "Tilføj uddannelse til uddannelsesplan"

## Eksempel på gruppeansøgning:

Hvis du ønsker at oprette en gruppeansøgning, skal du under "rammeaftale" og trykke på "Opret gruppeansøgning".

### Rammeaftaler

Session udløber om 20 minutter

Oversigt over rammeaftale og mulighed for at oprette individuelle uddannelsesplaner fremgår på denne side, hvis du har fået rettighederne til det som kontaktperson for jeres virksomhed. Kontakt sekretariatet for yderligere information.

Skal du tilføje en uddannelse for en medarbejder, hvor **der allerede er oprettet en individuel uddannelsesplan**, skal du klikke "se/rediger uddannelsesplan" for at arbejde videre med den. Der kan ikke søges for opsagte medarbejdere på aftalt uddannelse.

Løbenr	Navn	Status
		Aktiveret den 15-04-2024

Opret individuel uddannelsesplan Se/rediger uddannelsesplaner

Opret gruppeansøgninger

Systemet viser dig herefter hen på ansøgningskemaet, hvor du skal følge vejledningen.

Der gives kun tilskud til de uddannelser, der fremgår af overenskomsten, at der kan oprettes en gruppeansøgning på:

- Det digitale kørekort
- Screening til FVU-undervisning
- Realkompetencevurdering forud for erhvervsuddannelse

Vær opmærksom på, at attestpersonen kan se de informationer, der sendes ind.



## Eksempel på forberedende voksenundervisning:

Vær opmærksom på, at med fraværstimer menes det fravær, som medarbejderen har fra arbejde, når der deltages i undervisningen.

Eksempel 1: Medarbejderen har undervisning i 60 lektioner i alt á 60 minutter (45 min + pauser), som er fordelt på 10 dage over en periode på 6 uger. Fordi denne medarbejder normalt ville arbejde 7,40 timer om dagen på de 10 dage hvor undervisningen lægges, vil vedkommende have 74 fraværstimer i alt til de 60 lektioner, hvis vedkommende ikke kan nå tilbage på arbejde. Der søges altså tilskud til 74 fraværstimer.

Eksempel 2: Medarbejderen har undervisning i 10 lektioner á 60 minutter (45 min + pauser) som er fordelt på 2 dage over en periode på 2 uger. Fordi denne medarbejder vekslende arbejdstider vil han arbejde 7,40 timer den ene dag og 10 timer den anden dag. På de 2 dage hvor undervisningen lægges, vil han have 17,40 fraværstimer i alt til de 10 lektioner, hvis vedkommende ikke kan nå tilbage på arbejde. Der søges altså tilskud til 17,40 fraværstimer.

**Periode**

Fra  Til

**Uddannelsestype**

**Uddannelse**

**Kursus**

**Antal fraværstimer fra arbejde i forbindelse med uddannelsen**

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

Udfyld felterne og tryk på "Tilføj uddannelse til uddannelsesplan"

Følgende billede kommer frem.

Session udløber om 20 minutter

## Uddannelsesplan

### Uddannelsen er gemt

Du har nu tilføjet en uddannelse til uddannelsesplanen. Ønsker du at:

Bemærk: Det er vigtigt at du indsender uddannelsesplanen når den sidste uddannelse er tilføjet til uddannelsesplanen. Hvis du ikke indsender den, går den tabt!

Skal der tilføjes yderligere uddannelser, trykkes på "Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplan". Er uddannelsesplanen færdig, trykkes på "Indsende uddannelsesplanen?". Afslut med "Videre".

## Eksempel på akademi-/diplommodul:

Udfyld felterne og tryk på "Tilføj uddannelse til uddannelsesplan"

**Periode**

Fra  Til

**Uddannelsestype**

Akademiuddannelser

**Uddannelse**

Akademiuddannelsen i automation og drift

**Modul**

Akademiuddannelsen i automation og drift, modul: Drift og vedligehold

**Antal fraværstimer fra arbejde i forbindelse med uddannelsen**

66,6

**Angiv dit højeste uddannelsesniveau**

Erhvervsuddannelse (faglært)

**Angiv evt. link til det søgte kursus**

**Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her**

[Tilbage](#) [Tilføj uddannelse til uddannelsesplan](#)

Følgende billede kommer frem.

**Uddannelsesplan** Session udløber om 20 minutter

**Uddannelsen er gemt**

Du har nu tilføjet en uddannelse til uddannelsesplanen. Ønsker du at:

[Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplanen](#) [Indsende uddannelsesplanen](#)

Bemærk: Det er vigtigt at du indsender uddannelsesplanen når den sidste uddannelse er tilføjet til uddannelsesplanen. Hvis du ikke indsender den, går den tabt!

Skal der tilføjes yderligere uddannelser, trykkes på "Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplan". Er uddannelsesplanen færdig, trykkes på "Indsende uddannelsesplanen?". Afslut med "Videre".

Vær opmærksom på, at med fraværstimer menes det fravær, som medarbejderen har fra arbejde, når der deltages i undervisningen.

## Eksempel på erhvervsuddannelse (EUV1+2)

Ved erhvervsuddannelser (det gives kun tilskud til EUV1+2) skal hele perioden fra uddannelsesaftalen angives.

Herunder indtastes det totale antal grundforløbsuger, hovedforløbsuger, påbygningsuger og praktikuger. Ferie søges som praktikuger. (Vær opmærksom på, at fonden ikke dækker påbygningsuger).

Yderligere skal uddannelsesaftalen uploades, hvor der fremgår en uddannelsesperiode med start- og slutdato. Det er vigtigt at der både er underskrift fra virksomheden og lærlingen.

Udfyld felterne og tryk på "Tilføj uddannelse til uddannelsesplan"

**Periode**  
Fra: 02-02-2024 Til: 02-10-2027

**Uddannelsestype**  
Erhvervsuddannelse for voksne - EUV1+2

**Uddannelse**  
Automatiktækniker

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

Angiv om medarbejderen er EUV1- (uden praktik) eller EUV2-elev  
EUV2 elev

Antal grundforløbsuger  
20

Antal hovedforløbsuger  
36

Antal påbygningsuger  
2

Antal praktikuger  
140

**Vedhæft dokumentation som PDF-dokument**  
Upload en kopi af uddannelsesaftalen mellem medarbejderen og virksomheden. Der kan kun uploades PDF-filer.

**Dokumenttype**  
Uddannelsesaftale

**PDF-dokument**  
Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Vedhæft

Tilbage Tilføj uddannelse til uddannelsesplan

Følgende billede kommer frem.

## Uddannelsesplan

Uddannelsen er gemt

Du har nu tilføjet en uddannelse til uddannelsesplanen. Ønsker du at:

Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplanen Indsend uddannelsesplanen

**Bemærk:** Det er vigtigt at du indsender uddannelsesplanen når den sidste uddannelse er tilføjet til uddannelsesplanen. Hvis du ikke indsender den, går den tabt!

Skal der tilføjes yderligere uddannelser, trykkes på "Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplan".  
Er uddannelsesplanen færdig, trykkes på "Indsend uddannelsesplanen".

## 2. Uddannelsesplan er indsendt

Nu kan man oprette endnu en uddannelsesplan for en anden medarbejder eller trykke "Tilbage" og komme ud til forsiden, som ses på nedenstående billede.

### Uddannelsesplan

#### Uddannelsesplan

Uddannelsesplanen er nu sendt til attestering hos medarbejderen.

[Tilbage](#) [Opret endnu en uddannelsesplan](#)

Hvis der trykkes "tilbage" kommer man tilbage til forsiden for "rammeaftaler"

### Rammeaftaler

Session udløber om 18 minutter

Oversigt over rammeaftale og mulighed for at oprette individuelle uddannelsesplaner fremgår på denne side, hvis du har fået rettighederne til det som kontaktperson for jeres virksomhed. Kontakt sekretariatet for yderligere information.

Skal du tilføje en uddannelse for en medarbejder, hvor **der allerede er oprettet en individuel uddannelsesplan**, skal du klikke "se/rediger uddannelsesplan" for at arbejde videre med den. Der kan ikke søges for opsagte medarbejdere på aftalt uddannelse.

Løbenr	Navn	Status
<a href="#">8920</a>		Mangler attest af attestperson



Kære

har attesteret sin uddannelsesplan under rammeaftalen Rammeaftale for kurser/uddannelser, der er søgt.

. Log ind på vores hjemmeside og se hvad status er på de enkelte

**Vær opmærksom på:**

- At såfremt der kan søges SVU/VEU til uddannelsen, skal dette søges, da det trækkes fra tilskudsgrundlaget - her kan der være andre tidsfrister, som man skal være opmærksom på
- At deltagergebyret skal søges ved Omstillingsfonden ved akademi- eller diplomuddannelser, hvis ansøger er berettiget hertil. dækker ikke deltagergebyret i disse tilfælde
- At tilbagemeldingen fra sekretariatet baseres på de oplysninger, der anføres i den individuelle uddannelsesplan. Såfremt oplysningerne ikke er korrekte, bortfalder eller ændres eventuelle tilsagn, som du kan se på
- At tildelingen af støtte er betinget af, at rammeaftalen aktiveres og opfylder organisationsaftalen om "kriterier mv. for tildeling af støtte til aftalt uddannelse", hvor bestyrelsen ud fra en samlet vurdering bl.a. har mulighed for at give afslag på ansøgninger
- Der dækkes aldrig kost og logiudgifter

**Kursusperiode for den individuelle uddannelsesplan**

I de tilfælde, hvor kursusperioden har været ukendt og kursusdatoerne derfor blanke, skal I logge ind og redigere uddannelsesplanen, når datoerne kendes, så de kan blive påskrevet ansøgningen. Midler vil herefter blive tildelt, såfremt der er midler til rådighed, at ansøger har timer fra selvvalgt, der kan byttes, og at overenskomstens krav i øvrigt overholdes. Frist for indsendelse af dokumentation med henblik på udbetaling er 3 måneder efter forventet slutdato.

**Voksenlærling (EUV1/2)**

Har I søgt om tilskud til en voksenlærling, så bedes I sende os en mail med datoen for grundforløbets afslutning.

Med venlig hilsen

Hvis der mangler oplysninger i uddannelsesplanen, vil virksomheden blive kontaktet af fonden med henblik på at få tilrettet uddannelsesplanen.

## 4. Udbetaling af gennemført uddannelse

Når medarbejderen har gennemført uddannelsen/kurset, så kan virksomheden anmode om en udbetaling ved at sende dokumentation ind til fonden på [info@ekuf.dk](mailto:info@ekuf.dk).

Vi har behov for følgende dokumentation:

<b>AMU-kurser:</b>	Bevis og faktura. Betalingskvittering er kun nødvendig ved forhøjet deltagergebyr.
<b>FVU/ordblindeundervisning:</b>	Bevis. Eventuelt afslag fra SVU.
<b>Forkurser til akademi/akademi/diplom:</b>	Bevis, faktura, betalingskvittering. Eventuelt afslag fra SVU eller omstillingsfonden.
<b>EUV1+2-uddannelser:</b>	<p>Svendebrev indsendes efter endt forløb.</p> <p>Vi tilbyder delrefusion på baggrund af dokumentation fra AUB, hvor skole- og hhv. praktikuger er udspecificeret. Perioden skal være mindst seks måneder. Hvis I vil være sikre på, at vi kan nå en udbetaling inden årsskiftet skal vi have dokumentationen senest 31. oktober.</p> <p>Udspecificeringen af uger skal være i kronologisk rækkefølge; 12 praktikuger fra d. 09.01.2023 – 30.03.2023 20 skoleuger fra d. 31.03.2023 – 18.08.2023.</p>

I er velkommen til at sende dokumentationen ind til os via sikker mail, men vi vurderer, at det ikke umiddelbart er nødvendigt.

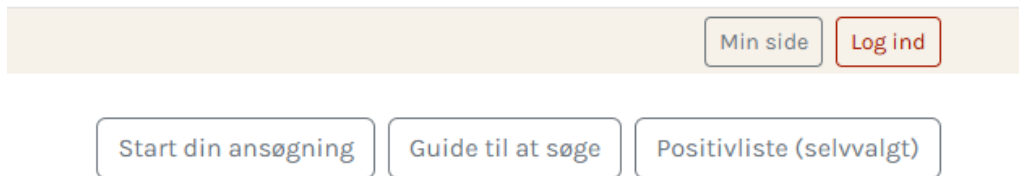
Ud fra vores opfattelse er denne type oplysninger tilstrækkeligt krypteret ved at bruge tunnelkryptering, såkaldt TLS, der er indbygget i de fleste større mailprogrammer. Vores mailprogram understøtter TLS, og såfremt jeres også gør det, vil det være tilstrækkeligt, medmindre der skal sendes personfølsomme eller fortrolige oplysninger om mange personer på én gang.

Fonden udbetaler tilskud til rammeaftalens CVR-nummer og dermed til virksomhedens NemKonto.

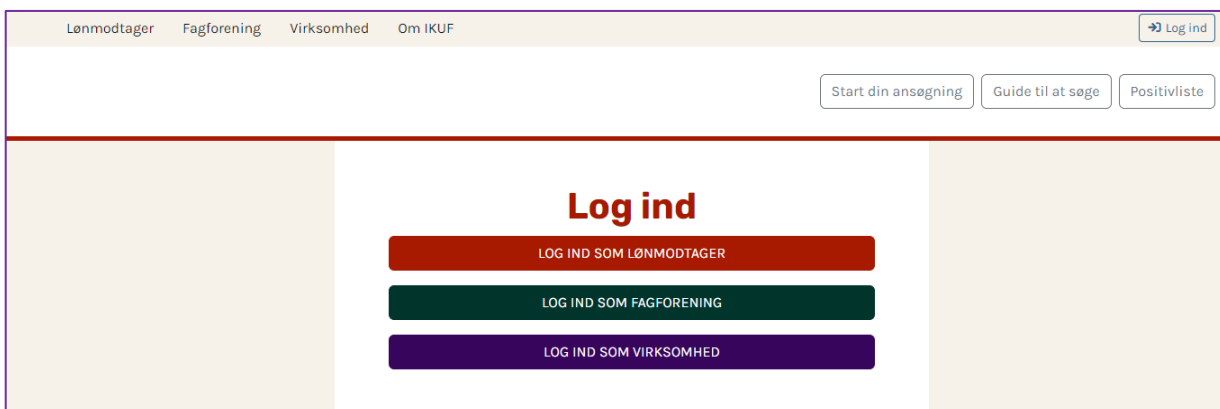
## 5. Redigering af uddannelsesplan

Redigering af en uddannelse på en uddannelsesplan kan ikke ske, hvis der er foretaget en udbetaling, en deludbetaling (EUV), hvis uddannelsesperioden er i gang, eller hvis uddannelsen er afvist eller udløbet.

Gå til fondens hjemmeside og tryk på "Log ind".

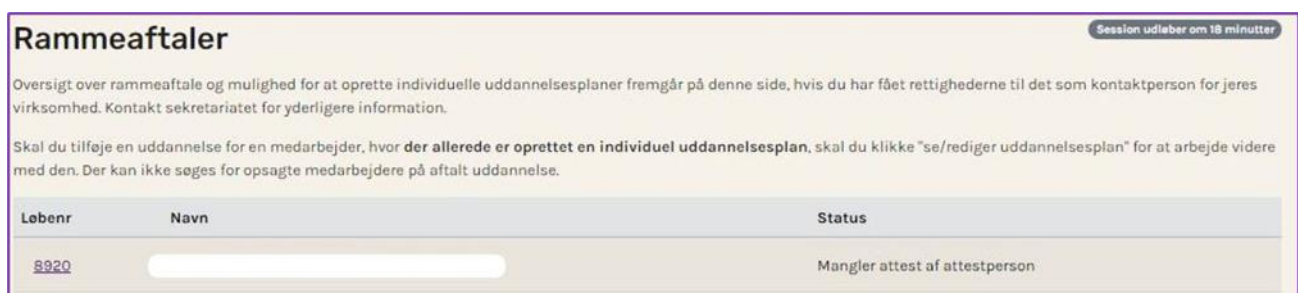


Tryk på "Log ind som virksomheder"



## Tilføjelse eller redigering af dato

Er der oprettet uddannelsesplaner uden specifikke datoer på, fordi disse ikke var kendt, eller hvis datoerne har ændret sig, skal man vælge "Se/rediger uddannelsesplaner" og kan så her påføre de aktuelle datoer.



Rammeaftaler Session udløber om 18 minutter

Oversigt over rammeaftale og mulighed for at oprette individuelle uddannelsesplaner fremgår på denne side, hvis du har fået rettighederne til det som kontaktperson for jeres virksomhed. Kontakt sekretariatet for yderligere information.

Skal du tilføje en uddannelse for en medarbejder, hvor **der allerede er oprettet en individuel uddannelsesplan**, skal du klikke "se/rediger uddannelsesplan" for at arbejde videre med den. Der kan ikke søges for opsagte medarbejdere på aftalt uddannelse.

Løbenr	Navn	Status
8920		Mangler attest af attestperson

Herefter tildeles midler, hvis der fortsat er sådanne til rådighed. Man får nu alle uddannelsesplaner frem og åbner den, man vil arbejde med, ved at trykke på cpr-nummeret ud for:



## Uddannelsesplaner

Session udløber om 20 minutter

Vis alle uddannelsesplaner?

CPR-nr	Navn	Status
000000000		Mangler godkendelse fra sekretariatet
		Mangler godkendelse fra sekretariatet

[Tilbage til oversigt](#)

Nu åbnes planen, og man kan indsætte datoen og herefter trykke på "Opdater uddannelse på uddannelsesplanen"

**Periode**

Fra:  Til:

**Uddannelsestype**

**Uddannelse**

**Modul**

**Antal fraværstimer fra arbejde i forbindelse med uddannelsen**

**Angiv dit højeste uddannelsesniveau**

Angiv evt. link til det søgte kursus

**Kursusgebyr**

Beskrivelse	Beløb
<input type="text" value="Kursusgebyr"/>	<input type="text" value="10000"/>

Vi fratrækker det beløb, du får fra Omstillingsfonden til betaling af dit deltagergebyr.

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

[Tilbage](#) [Opdater uddannelse på uddannelsesplanen](#)

Du kommer til følgende side, hvor du trykker på "Indsende uddannelsesplanen", hvorefter ændringerne bliver gemt:

## Uddannelsesplan

### Uddannelsen er gemt

Session udløber om 20 minutter

Du har nu tilføjet en uddannelse til uddannelsesplanen. Ønsker du at:

[Tilføj endnu en uddannelse til uddannelsesplanen](#)
[Indsende uddannelsesplanen](#)

**Bemærk:** Det er vigtigt at du indsender uddannelsesplanen når den sidste uddannelse er tilføjet til uddannelsesplanen. Hvis du ikke indsender den, går den tabt!

## Redigering af lønoplysninger

Hvis der skal rettes i lønoplysningerne, skal du logge ind og klikke på "Rediger løn på uddannelsesplaner":

Session udløber om 20 minutter

### Rammeaftaler

Oversigt over rammeaftale og mulighed for at oprette individuelle uddannelsesplaner fremgår på denne side, hvis du har fået rettighederne til det som kontaktperson for jeres virksomhed. Kontakt sekretariatet for yderligere information.

Skal du tilføje en uddannelse for en medarbejder, hvor **der allerede er oprettet en individuel uddannelsesplan**, skal du klikke "se/rediger uddannelsesplan" for at arbejde videre med den.

Løbenr	Navn	Status
<a href="#">1744</a>	[Redacted]	Aktiveret den 31-01-2024

Opret individuel uddannelsesplan
Rediger løn på uddannelsesplaner
Se/rediger uddannelsesplaner

Opret gruppeansøgninger

Sæt flueben i "Vis alle uddannelsesplaner":

Session udløber om 20 minutter

### Uddannelsesplaner

Vis alle uddannelsesplaner?

CPR-nr	Navn	Status
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Tilbage til oversigt

Klik på cpr-nummeret ud for den medarbejder du skal redigere løn på:

Session udløber om 20 minutter

### Uddannelsesplaner

Vis alle uddannelsesplaner?

CPR-nr	Navn	Status
<a href="#">0000000000</a>	[Redacted]	Mangler godkendelse fra sekretariatet
[Redacted]	[Redacted]	Mangler godkendelse fra sekretariatet

Tilbage til oversigt

Du kan nu rette løn type og lønsats på det enkelte kursus. Afslut ved at trykke på "Gem"

### Rediger lønoplysninger

CPR-nummer

Navn

Kursusnavn

Periode

Løntype  
Månedsløn

Angiv løn pr. måned:

Medarbejderen vil nu få en mail om, at lønoplysningerne er ændret, og at der skal attesteres igen. Og kontaktpersonen vil få en mail om at medarbejderen nu skal attestere igen.

Kære

Der er blevet ændret i din eksisterende uddannelsesplan hos [redacted] af virksomheden

Du skal logge ind på [http://\[redacted\]](http://[redacted]) hvor du skal attestere din uddannelsesplan med de nye oplysninger.

Attesterer du ikke inden 7 dage fra dags dato, udløber din uddannelsesplan.

Ved at attestere planen, bytter du dine timer fra selvvalgt uddannelse til aftalt uddannelse, og eventuelle ansøgninger på selvvalgt uddannelse, som endnu ikke er afsluttet, vil blive afvist. Vær også opmærksom på, at du ikke kan bruge selvvalgt uddannelse i samme kalenderår, som du bruger aftalt uddannelse.

Med venlig hilsen