



STØTTE TIL SPORSKIFTE

Vejledning og Drejebog

Sådan gennemfører du sporskifte

Vejledning og drejebog

Støtte til Sporskifte

18. juli 2018

J. Nr. 18/02938

TOK

Denne publikation består af en vejledning (side 3) og en drejebog (side 11). Vejledningen giver overblik over, hvad en sporskiftepakke er, hvad den kan indeholde, hvad der kan opnåes støtte til mv.

Drejebogen skal guide virksomheder sikkert igennem de forskellige faser i sporskifteindsatsen.

I fase 1 forklares, hvordan virksomheder forbereder og planlægger sporskiftepakken, og hvordan de søger om støtte. I fase 2 skal medarbejderen afklares, på efteruddannelse og måske i praktik. Der gives en række eksempler på, hvordan en sporskiftepakke kan se ud.

I fase 3 skal virksomhederne udfylde et regnskab for sporskiftepakken, der skal godkendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR). Derefter udbetales støtte.

Indhold

Vejledning	3
Hvorfor skifte spor?.....	3
Hvem er målgruppen?	3
Sammensæt selv den bedste pakke.....	4
Hvem gør hvad?	5
Hvad kan man få støtte til?.....	5
Hvor meget støtte kan man få?.....	6
Hvad støtter STAR ikke	7
Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte?.....	8
Hvad er tidsrammen?.....	9
Drejebog	11
Fase 1 Planlæg og søg om støtte	12
Fase 2 Gennemførelse af sporskifepakken	16
Fase 3 Afslutning.....	21
Bilag 1	22

Vejledning

Hvorfor skifte spor?

Støtten til sporskifte skal bidrage til, at ansatte bliver på arbejdsmarkedet og får en ny jobfunktion i eller uden for virksomheden, hvis de pga. nedslidning har svært ved at klare det job eller de opgaver, de aktuelt arbejder med.

Hvem er målgruppen?

Sporskifteindsatsen er for ansatte¹ i de særligt nedslidningstruede brancher.

Boks 1

Ansøgningsberettigede brancher

- Anlægsarbejde
- Daginstitutioner
- Døgninstitutioner og hjemmepleje
- Frisører og anden personlig pleje
- Færdiggørelse af byggeri
- Hotel og camping
- Installation og reparation af maskiner og udstyr
- Landbrug, skovbrug og fiskeri
- Nærings- og nydelsesmidler
- Opførelse og nedrivning af byggeri
- Politi, beredskab og fængsler
- Religiøse institutioner og begravelsesvæsen
- Rengøring
- Restauranter og barer
- Slagterier
- Transport af passagerer
- Transportmidler
- Træ og møbler
- Vand, kloak og affald
- Serviceydelser i forbindelse med luftfart

En liste med alle tilknyttede branchekoder kan findes i puljeopslaget.

På <https://datacvr.virk.dk/data> kan I se, hvilken branchekode, jeres virksomhed tilhører.

Indsatsen er målrettet medarbejdere, som enten er i risiko for at blive nedslidte eller er nedslidte på grund af fysisk eller psykisk belastende arbejde. Der er ingen krav til, hvilken jobfunktion eller uddannelse medarbejderen har, eller til medarbejderens alder. Virksomheden søger om støtte og tildeles tilskud på vegne af den enkelte medarbejder. Når I udfylder ansøgningseskemaet, som evt. kan omfatte flere medarbejdere i virksomheden, skal I bekræfte, at det er relevant for de pågældende medarbejdere at gennemføre sporskiftepakken, fordi de er i risiko for at blive nedslidte pga. et fysisk eller psykisk belastende arbejde. Medarbejdere med handicap kan benytte sig af ordningen i de tilfælde, hvor behovet for sporskifteindsatsen skyldes belastningen på arbejdet.

Hvordan søger man?

I søger om støtte til sporskifte gennem STARs Tilskudsportal til puljeansøgninger: <https://star.dk/it/saadan-arbejder-vi-med-it-i-styrelsen/oversigt-over-digitale-platforme-for-eksterne-brugere/tilskudsportalen-til-puljeansoegninger/>

¹ Alle ansatte i virksomheden kan være i målgruppen. I denne vejledning bruger vi herefter udtrykket medarbejdere.

Både private og offentlige virksomheder kan søge, hvis de tilhører en af de nedslidningstruede brancher (se boks 1 på side 3). På <https://datacvr.virk.dk/data> kan I se, hvilken branchekode jeres virksomhed tilhører.

Inden I søger, skal I planlægge og forberede jeres sporskiftepakke. Sammen med ansøgningen skal I indsende et budget for jeres sporskiftepakke, se bilag 1 for et udfyldt eksempel. Når STAR har modtaget og godkendt ansøgning og budget, får I tilsagn om støtte.

Sammensæt selv den bedste pakke

I sammensætter selv en sporskiftepakke til medarbejderen. Den skal primært bestå af deltagelse i kortere erhvervsrettede efteruddannelsesstilbud såsom egnede AMU-kurser (arbejdsmarkedsuddannelse). Inden det kan det være en god idé med vejledning og rådgivning om mulighederne for efteruddannelse og fx muligheden for at få gennemført en vurdering af deltagerens realkompetencer i samarbejde med f.eks en uddannelsesinstitution eller www.ug.dk/evejledning/.

Derudover kan pakken kombineres med et kortere praktikophold i en anden virksomhed.

Sporskiftepakken er som udgangspunkt individuel for den enkelte medarbejder, men en virksomhed kan godt søge om støtte til forløb for flere medarbejdere, hvis det er relevant for de pågældende medarbejdere.

HVAD ER ...

- **AMU** står for arbejdsmarkedsuddannelser, som er korterevarende kurser for ufaglærte og faglærte, der løbende ønsker at tilegne sig kvalifikationer og kompetencer, de kan bruge på et arbejdsmarked i udvikling
- **VEU** står for Voksen- og EfterUddannelse
- **VEU-godtgørelse** er en kompensation for tab af løn, når man deltager i erhvervsrettet uddannelse for voksne. For at få VEU-godtgørelse skal man ikke have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse el.l. Har man en uddannelse, der er på et højere niveau, må man ikke have brugt den de sidste fem år. Godtgørelsen svarer til (100% af) højeste dagpengesats. (i 2018 var satsen 860 kr. pr. dag)
- **RKV** står for realkompetencevurdering, hvilket er en vurdering af alt det, man kan, både det, man har lært i skolen, på arbejde og i fritiden. Vurderingen foretages med udgangspunkt i den uddannelse, man ønsker at påbegynde. I AMU-regi kaldes en RKV for **IKV**, hvilket står for individuel kompetencevurdering. Med individuel kompetencevurdering i AMU får den enkelte deltager mulighed for at få vurderet og anerkendt sine realkompetencer som grundlag for individuelt tilpasset og planlagt uddannelse inden for AMU-lovens rammer.

I kan sammensætte et forløb på i alt otte uger (40 arbejdsdage), som efter behov kan spredes ud over et halvt år. I bestemmer selv fordelingen mellem afklaring/vejledning, efteruddannelse og praktik, dog må vejledning og afklaring højst udgøre fem dage af sporskifteforløbet, og praktikperioden i en anden virksomhed maksimalt udgøre halvdelen af jeres samlede sporskiftepakke.

I eksemplerne på side 16 kan I se, hvordan andre har sammensat en sporskiftepakke.

Hvem gør hvad?

Initiativet til at søge om støtte til sporskifte kan enten komme fra arbejdsgiveren eller medarbejderen. Medarbejderen er jo nok den bedste til at vurdere, om der er behov for et sporskifte, og om det skal prøves nu.

Arbejdsgiveren kan gøre medarbejderne opmærksom på muligheden og opfordre medarbejderne til at overveje muligheden.

Afhængigt af den enkelte medarbejders situation kan både medarbejderrepræsentanten/ fagforeningen og arbejdsgiveren inddrages i arbejdet med at sammensætte en god sporskiftepakke. Hvis virksomheden bruger medarbejdersamtaler, er det oplagt at tale om muligheden her.

- Medarbejderen – evt. på opfordring fra arbejdsgiveren og gerne i samarbejde med medarbejderrepræsentanten – kommer med ønsker om en sporskiftepakke, undersøger mulighederne og er med til at sammensætte pakken.
- Arbejdsgiveren (ofte den nærmeste leder – herefter kaldet lederen) støtter op om ideen og hjælper med at sammensætte pakken, så den kan passe ind i både medarbejderens og virksomhedens planer. Lederen kan også være med til at undersøge, om medarbejderen kan efteruddannes til en anden placering i samme virksomhed. Lederen står som den ansvarlige for at søge midler og administrere tilskuddet.
- Medarbejderrepræsentanten kan fx være tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant, medlem af SU- eller MED-udvalg. Medarbejderrepræsentanten hjælper med at sammensætte pakken og undersøger relevante vejlednings- og kursusmuligheder samt mulige praktikvirksomheder for medarbejderen.

Hvad kan man få støtte til?

I kan få økonomisk støtte til, at medarbejderen får vejledning/afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og evt. et praktikophold i en anden virksomhed. I kan få støtte til de udgifter, som ikke kan dækkes fra anden side, fx via VEU-godtgørelse:

Vejledning og afklaring	Erhvervsrettet efteruddannelse	Praktik
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evt. deltagerbetaling til vejledning/afklaring 2. Lønkomensation for den tid medarbejderen bruger på vejledning/afklaring, herunder evt. IKV/RKV. Maks. 260 kr./time <p>Obs: Vejledning/afklaring skal være arbejdsmarkedsrettet, dvs. den skal sigte mod en mulig ny jobfunktion</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deltagerbetaling til efteruddannelse (fx AMU). 2. Lønkomensation for den tid medarbejderen er på efteruddannelse. Maks. 260 kr./time <p>Obs: Efteruddannelsen skal være arbejdsmarkedsrettet, dvs. den skal sigte mod en mulig ny jobfunktion.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lønkomensation i den tid medarbejderen er i praktik i en anden virksomhed – maks 37 timer om ugen. Maks. 260 kr./time <p>Obs: En anden virksomhed defineres som en anden produktionsenhed (med et andet p-nummer). I praktikken skal medarbejderen afprøve, hvad han/hun har lært på efteruddannelsen.</p>
Tid: 1-5 dage	Tid: Op til otte uger (40 kursusdage) afhængigt af længden af vejledning/afklaring og evt. praktik	Tid: 1-4 uger, må dog højst udgøre halvdelen af hele jeres sporskiftepakke

: I kan desuden få godtgjort op til fem timer pr. ansøgning til administration af sporskiftepakken. I vil typisk skulle bruge noget tid til forberedelse (fase 1) og til afslutning af forløbet (fase 3).

Tid: op til fem timer fordelt over højst seks måneder.

Alle aktiviteterne i sporskiftepakken (fase 2) må samlet vare otte uger (40 arbejdsdage).
Aktiviteterne kan spredes ud på højst seks måneder.

Hvor meget støtte kan man få?

- I kan få dækket lønudgiften til medarbejderen, mens hun/han er til vejledning/afklaring, på efteruddannelse og evt. i praktik i samlet maks. otte uger (40 arbejdsdage). Lønkomensationen udgør maks. 260 kr. i timen. Ved evt. VEU-godtgørelse fratrækkes 116 kr. pr. time (2018). I boks 2 på side 7 kan I se, hvad lønkomensationen dækker.
- Deltagerbetaling for medarbejderens deltagelse i vejledning/afklaring og erhvervsrettet efteruddannelse. For medarbejdere med ingen eller kort uddannelse (højst erhvervsuddannelse) er deltagerbetaling for AMU typisk mellem 100 og 200 kr. pr. kursusdag. For medarbejdere med en videregående uddannelse er deltagerbetalingen for AMU afhængig af kursets takstgruppe, men ligger typisk mellem 400 og 1.200 kr. pr. kursusdag. Man kan også få støtte til deltagerbetaling for andre former for erhvervsrettet efteruddannelse.
- Der godtgøres desuden for løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken. Godtgørelsen følger lønkomensationen og udgør maks. 260 kr.

pr. time. Virksomheden vil typisk skulle bruge noget tid til forberedelsen (fase 1) og til afslutning af pakken (fase 3).

Boks 2

Lønkomensation

Den lønkomensation, STAR giver, inkluderer udover medarbejdernes løn også andre arbejdsgiveromkostninger såsom sociale omkostninger mv. Komensationen inkluderer:

- Overtidstillæg, overtidstillægget og ikke den samlede overtidsbetaling
- Fraværsbetaling, løn og andre betalinger i forbindelse med fravær, herunder betalinger for sygedage, feriedage, særlige feriefridage, omsorgsdage osv.
- Genetillæg, fx holddriftstillæg og forskellige former for smudstillæg
- Personalegoder, omfatter kun personalegoder, som indregnes i A-indkomsten, dvs. værdi af fri bil, kost og logi
- Pensionsbidrag – både lønmodtagers og arbejdsgivers bidrag, herunder ATP
- Uregelmæssige betalinger, fx bonusbetalinger, betalinger for overskud, efterreguleringer af løn o.l.
- Basisfortjeneste, som er grund-, kvalifikations- og funktionsløn m.m. samt ferie og søgnehelligdagsbetalinger, særlig feriegodtgørelse, bruttotræk og fritvalgsordning.

Denne definition er på linje med Danmarks Statistiks definition af fortjeneste pr. præsteret time. Den dækker omkostninger, som en virksomhed har.

Lønkomensationen udregnes på baggrund af medarbejderens timeløn, som skal indtastes i budgetskeemaet. Man kan tage udgangspunkt i medarbejderens ansættelseskontrakt, lønsedler el.l. Hvis man har oplysning om årslønnen, kan man som udgangspunkt for en fuldtidsansat dividere med 1.924 timer, svarende til 52 uger à 37 timer.

Hvad støtter STAR ikke

- STAR giver ikke støtte til aktiviteter, der ligger uden for indholdet i sporskiftepakken. Både vejledning/afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktik skal være arbejdsmarkedsrettet – dvs. det skal give erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der er efterspurgt på arbejdsmarkedet, og dermed sigte mod en ny jobfunktion i virksomheden eller i en anden virksomhed.
- STAR giver ikke lønkomensation for en sygemeldt medarbejder. En sygemeldt medarbejder kan godt opstarte aktiviteter i pakken under sin sygeperiode, og STAR kan i så fald dække kursusbetaling. Det er dog en betingelse, at personen bliver raskmeldt og er raskmeldt i hovedparten af sporskifteforløbet.
- STAR støtter ikke befording og eventuelle materialeudgifter.

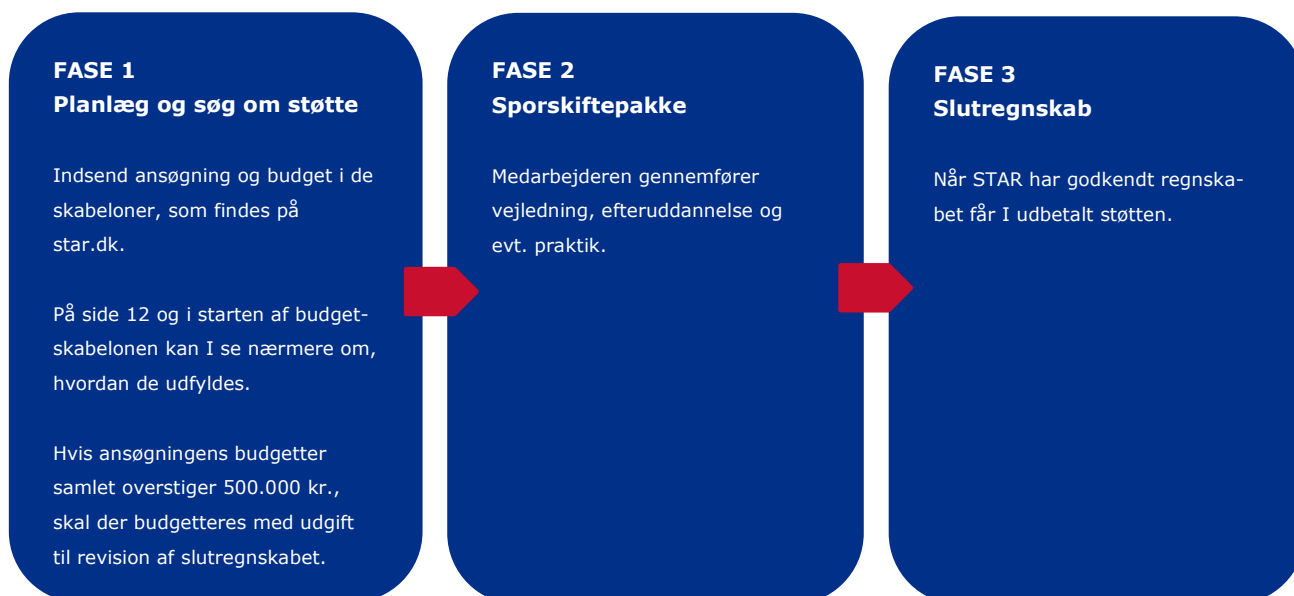
- STAR støtter kun de faktisk afholdte udgifter til en sporskiftepakke, der indeholder op til otte ugers vejledning/efteruddannelse/praktik og gennemføres inden for en samlet periode på højst seks måneder. Sporskiftepakken skal gennemføres inden for de rammer, der er beskrevet i denne vejledning. Den samlede øvre ramme for et tilsagn om støtte er 120.000 kr.
- STAR kan ikke dække udgifter, som kan finansieres fra anden side (fx VEU-godtgørelse).
- Hvis efteruddannelsen varer mere end 40 arbejdsdage, kan STAR kun støtte 40 arbejdsdage. Desuden er det et krav, at efteruddannelsen skal gennemføres inden for seks måneder.
- STAR støtter ikke praktikophold i anden jobfunktion i den virksomhed, medarbejderen allerede er ansat i.

Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte?

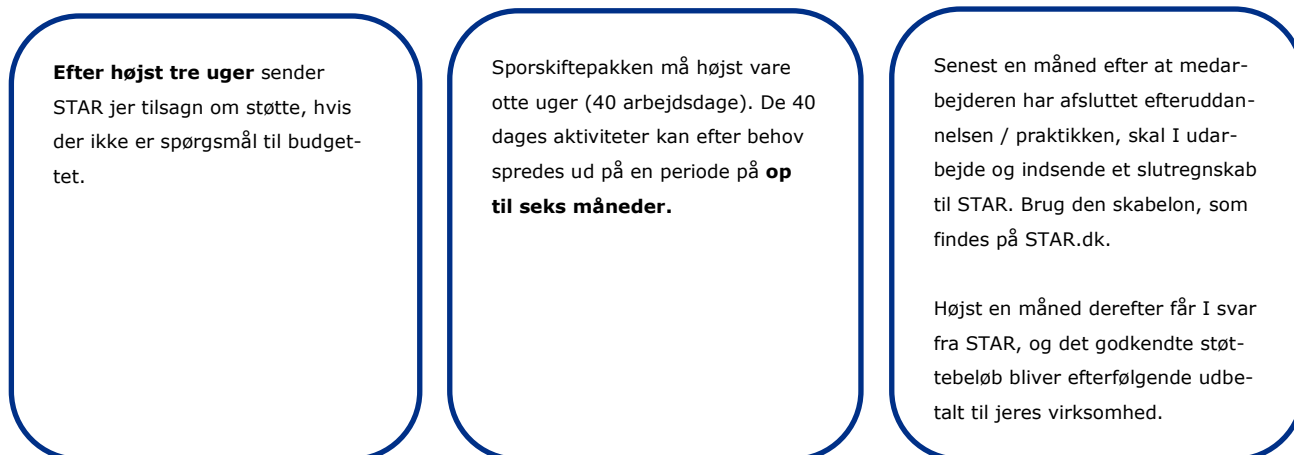
Der er begrænsning for, hvor mange medarbejdere en virksomhed eller arbejdsplads kan søge om sporskiftepakker til. Antallet afhænger af virksomhedens samlede antal ansatte. En virksomhed/arbejdsplads defineres som en produktionsenhed (p-enhed). Her kan du se, hvor mange medarbejdere, der højst kan søges om støtte til:

- | | |
|--|---------------------|
| • Virksomheder med 1-9 ansatte: | 2 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med 10-49 ansatte: | 5 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med 50-99 ansatte: | 10 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med 100-249 ansatte: | 20 sporskiftepakker |
| • Virksomheder med mere end 250 ansatte: | 30 sporskiftepakker |

Hvad er tidsrammen?



Varighed:



I kan godt få dækket vejledning/afklaring eller efteruddannelse, der er påbegyndt, inden I får tilsagn om støtte, hvis det kan godkendes som en del af en sporskiftepakke. Det er dog på eget ansvar, og STAR vil i den enkelte ansøgning tage stilling til, om sådanne aktiviteter kan støttes.

Hvornår får man støtten udbetalt?

Når medarbejderen har gennemført sin sporskiftepakke, skal lederen udarbejde et slutregnskab med de reelt afholdte udgifter. Når STAR har godkendt dette, vil

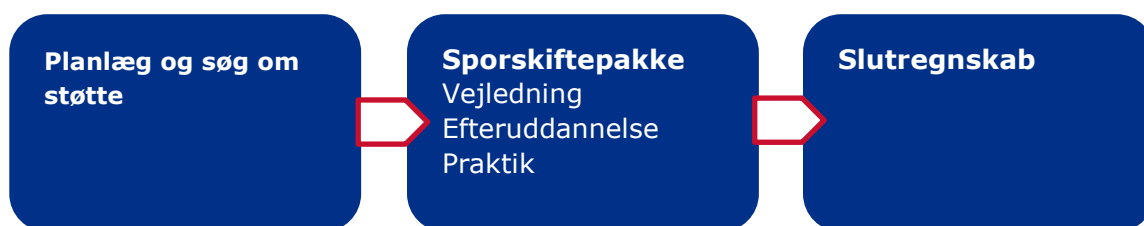
støtten blive udbetalt – der kan højst udbetales støtte op til den maksimale tilsagnsramme.

Ved tilsagn om tilskud til flere personer i én virksomhed (p-nummer) for samlet over 500.000 kr. skal der indsendes en kort afsluttende statusrapport om forløbenes gennemførelse, og der skal foretages ekstern revision af slutregnskaberne.

Drejebog

Drejebogen skal guide jer sikkert igennem de forskellige faser i sporskifteindsatsen.

I fase 1 skal I forberede og planlægge sporskiftepakken og søge om støtte. I fase 2 skal medarbejderen afklares, på efteruddannelse og måske i praktik. I kan se en række eksempler på, hvordan en sporskiftepakke kan se ud. I fase 3 skal I udfylde et regnskab for sporskiftepakken, der skal godkendes af STAR. Derefter får I udbetalt støtte.



Fase 1 Planlæg og søg om støtte



I denne første fase skal I planlægge og søge om støtte til en sporskiftepakke. Det gør I via STARs Tilskudsportal: <https://star.dk/it/saadan-arbejder-vi-med-it-i-styrelsen/oversigt-over-digitale-platforme-for-eksterne-brugere/tilskudsportalen-til-puljeansoegninger/>.

Formålet

Formålet er at planlægge og søge støtte til en sporskiftepakke, hvis I har en medarbejder (eller flere) på virksomheden, der ønsker hjælp til at skifte spor. Et sporskifte skal bidrage til, at medarbejderen bliver på arbejdsmarkedet og får en ny jobfunktion i eller uden for virksomheden, hvis hun/han har svært ved at klare det job eller de opgaver, hun/han aktuelt arbejder med. Sammen med ansøgningen, som kan findes på star.dk., skal der udfyldes et budget, som afspejler det ønskede forløb

Det er vigtigt:

- at den pågældende medarbejder har behov for og ønske om et sporskifte pga. et belastende arbejde
- at arbejdsgiveren/lederen og en medarbejderrepræsentant sammen bakker op om medarbejderens ønske om og behov for et sporskifte
- at medarbejderen giver samtykke til, at arbejdsgiveren kan sende personoplysninger til STAR i tilfælde af stikprøvekontrol mm. Samtykkeerklæringen, som kan findes i puljeopslaget på STARs hjemmeside, opbevares hos arbejdsgiveren og skal kun indsendes, hvis STAR anmoder om det.

Hvem gør hvad?

Det er en god idé, at både den udvalgte medarbejder, dennes nærmeste leder og en medarbejderrepræsentant (f.eks. en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant) hjælpes ad i denne forberedende fase. Ønsker og muligheder skal undersøges, indholdet i sporskiftepakken skal planlægges, og der skal laves budget, aftaler med udbydere af efteruddannelse mv. og evt. søges om VEU-godtgørelse.

Forinden ansøgning skal man desuden have følgende oplysninger klar:

- Virksomhedens cvr- og p-nummer (produktionsenhed), adresse og branchekode (kan findes på <https://datacvr.virk.dk/data/>)
- Antal ansatte i virksomheden (produktionsenheden).
- Navn og kontaktoplysninger på medarbejder, leder og medarbejderrepræsentant.

Støtte til en sporskiftepakke foregår efter først-til-mølle-princippet, indtil de afsatte midler det pågældende år er opbrugt.

Forberedelsen til selve sporskifteforløbet kan kort fortalt indeholde følgende:

- a. Kortlægning af medarbejderens ønsker og behov for vejledning, efteruddannelse og evt. praktik
- b. Undersøgelse af, om der er behov for vejledning/afklaring og evt. kompetencevurdering, fx en realkompetencevurdering.
- c. Forberedelse og planlægning af en relevant efteruddannelsesplan.
- d. Undersøgelse af, om der er mulighed for et praktikophold i en anden jobfunktion eller i en anden virksomhed.

a. Medarbejderens ønsker og behov

Snak om, hvad der er særligt belastende for personen i det nuværende arbejde. Det kan hjælpe jer til at finde ud af, hvilken form for sporskifte der vil kunne øge chancen for, at medarbejderen kan blive ved med at arbejde mange år endnu. Snak om, hvilke kompetencer og kurser der kræves for at skifte til en anden jobfunktion, en anden virksomhed eller anden branche.

b. Behov for vejledning/afklaring?

Mange af de skoler, der tilbyder efteruddannelse som fx AMU-kurser, tilbyder også vejledning og afklarende samtaler/kurser. Det kan være en god idé for medarbejderen at få sådan vejledning/afklaring som led i forberedelsen, før I søger pakken. Om det er bedst med denne vejledning/afklaring før eller efter, I søger om en sporskiftepakke, kan I bedst selv vurdere. Men det hænger sammen med, hvor afklarede I er om, hvad medarbejderen har brug for at foretage et sporskifte på sigt. Man kan også undersøge, om en realkompetencevurdering (RKV) kan være relevant for medarbejderen, der kan få papir på det, hun/han reelt kan. Realkompetencevurderingen vil altid ske op imod indholdet i en specifik uddannelse.

c. Planlægning af efteruddannelse

Når I skal undersøge, hvilke efteruddannelsesstilbud der kan være relevante for medarbejderen, kan I fx tage kontakt til eVejledning (www.ug.dk/evejledning/), der vejleder både voksne og virksomheder om de mange tilbud inden for VEU, der eksisterer, både de erhvervsrettede og de almene², der typisk gennemføres i VUC-regi. eVejledning kan hjælpe jer med at få afklaret, hvad der vil være relevant for medarbejderen i den pågældende situation og på den baggrund henvise til en eller flere relevante uddannelsesinstitutioner, som herefter kan vejlede jer i forhold til valg af specifikke kurser og den faktiske planlægning af forløbet for opkvalificering af medarbejderen.

Som I kan læse mere om under casene beskrevet i fase 2, kan der være tale om et eller flere kurser, og varigheden kan være alt fra et par dage til otte uger eller 40 arbejdsdage.

² Almen VEU består af OBU (ordblindeundervisning), FVU (forberedende voksenundervisning), AVU (almen voksenuddannelse) og hf (højere forberedelseseksamen).

Det er vigtigt, at efteruddannelsen giver erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der er efterspurgt på arbejdsmarkedet. Hvis I søger om støtte til andre former for kurser end AMU-kurser, skal der vedlægges en beskrivelse af kurserne sammen med ansøgningen.

d. Mulighed for praktik?

Et praktikophold er en mulighed for at afprøve en anden jobfunktion eller et job i en anden virksomhed eller branche. Med et praktikophold kan medarbejderen prøve sig selv af, og samtidig kan en anden virksomhed få mulighed for at få afprøvet medarbejderen uden omkostninger til løn. Praktikopholdet skal bygge videre på den efteruddannelse, medarbejderen netop har gennemført. For nogle vil et praktikophold på længere sigt kunne give et konkret jobtilbud. Længden af et praktikophold er helt individuelt. I bestemmer, hvad der er bedst og muligt. Det kan være alt fra et par dage til flere uger (dog må praktikperioden i en anden virksomhed højst udgøre fire uger eller halvdelen af den samlede sporskiftepakke).

Lav ansøgning, kursusoversigt, budget og plan for sporskiftepakken

Start med at udfylde ansøgningsskemaet, som I finder på star.dk.

I skal bruge disse oplysninger:

- Virksomhedens cvr. – og p-nummer (produktionsenhed), adresse og branchekode (kan findes på www.cvr.dk).
- Antal ansatte i virksomheden (produktionsenheden)
- Navn og kontaktoplysninger på leder og medarbejderrepræsentant.

Lav herfter et budget for sporskifteindsatsen i den skabelon, I ligeledes kan finde på star.dk. Budgettet kan udfyldes for flere medarbejdere.

I budgettet skal I bl.a. oplyse:

- Antal ansatte i virksomheden (som har betydning for, hvor mange medarbejdere, virksomheden kan søge om støtte til jf. side 8.)
- Hver medarbejders timeløn. Jf. boks 2, side 7, kan I se, hvilke dele af lønnen, der skal indregnes. I kan tage udgangspunkt i medarbejderens ansættelseskontrakt, lønsedler o.l. Hvis I har oplysning om årslønnen, kan I som udgangspunkt for en fuldtidsansat dividere med 1.924 timer, svarende til 52 uger à 37 timer.
- Navn på kurset under afklaring / vejledning og efteruddannelse
- Deltagerbetaling for vejledning/afklaring og efteruddannelse – vær opmærksom på, at prisen kan afhænge af medarbejderens uddannelsesniveau.
- Varighed af vejledning/afklaring og efteruddannelsen.
- Længden af praktikperioden og navn og p-nummer (produktionsenhed) på praktikvirksomheden.
- Evt. udgifter til administration af sporskifteordningen (op til 5 timer pr. sporskiftepakke)
- Evt. udgifter til revision af slutregnskabet, hvis det samlede tilsagn overstiger 500.000 kr.

Det er vigtigt, at I læser den vejledning grundigt, som I finder på første side af budgetskabelonen. Herefter skulle det gerne være let at udfylde budgettet. Man udfylder et ark for hver medarbejder, og hvert "delbudget" samles automatisk i et budget, som er det eneste, der skal indsendes til STAR. Se evt. bilag 1 for et udfyldt eksempel, hvor I også kan læse vejledningen til budgettet.

Efter I har udfyldt budgettet skal I udfylde kursusoversigten, som I finder på puljeopslaget på star.dk.

Når I har udfyldt ansøgning, kursusoversigt og budget, skal I søge via STARs tilskudsportal: <https://star.dk/da/it/saadan-arbejder-vi-med-it-i-styrelsen/oversigt-over-digitale-platforme-for-eksterne-brugere/tilskudsportalen-til-puljeansoegninger/> og vedlægge både ansøgning, budget og kursusoversigt.

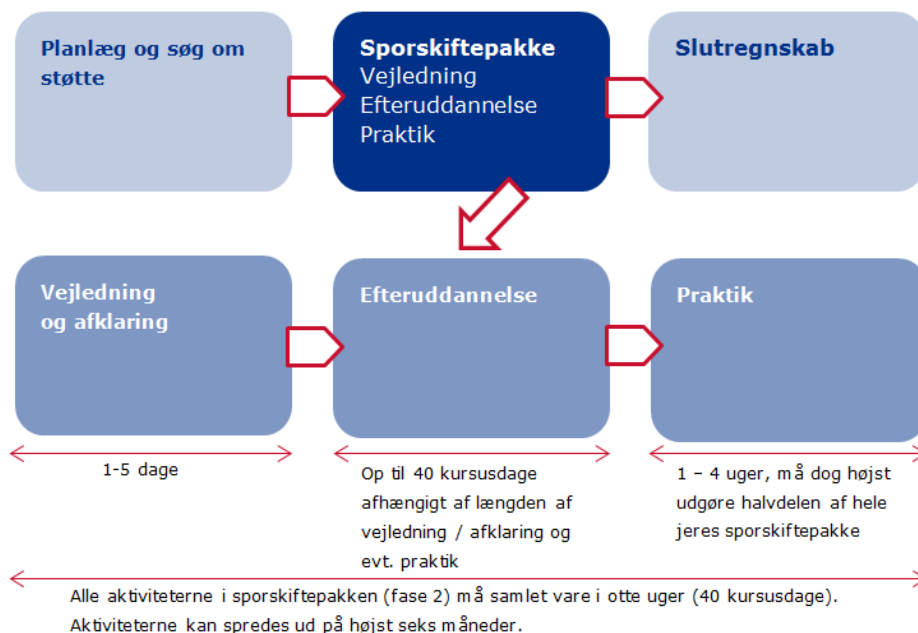
Søg om veu-godtgørelse

Hvis I kan få VEU-godtgørelse for de kurser, medarbejderen deltager i, skal I selv søge om dette. STAR kan kun støtte jeres sporskiftepakke med udgifter ud over hvad I evt. får VEU-godtgørelse til.

I kan få VEU-godtgørelse, som består af 100 % af dagpengeniveauet, for medarbejderens deltagelse i efteruddannelse og visse former for vejledning/afklaring. En af betingelserne er, at medarbejderen ikke må have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse eller lignende, medmindre medarbejderen ikke har brugt uddannelsen de sidste fem år. Hvis medarbejderen kan få VEU-godtgørelse (svarende til afrundet 116 kr. pr. time i 2018), supplerer STAR med støtte op til den reelle timeløn eller maks. 260 kr.

Virksomheder kan nemt og hurtigt søge VEU-godtgørelse og befordringstilskud digitalt. Det gør I på www.efteruddannelse.dk. I kan læse mere om VEU-godtgørelse på www.veug.dk.

Fase 2 Gennemførelse af sporskiftepakken



Formålet

Formålet er at gennemføre selve sporskiftepakken for medarbejderen. Det er nu medarbejderen skal til vejledning/afklaring, på efteruddannelse og/eller i praktik.

Måske har medarbejderen allerede været igennem en kompetencevurdering eller skal starte på den nu som det første.

Som det tidligere er beskrevet, vil den enkelte sporskiftepakke være meget afhængig af, hvilken indsats den enkelte medarbejder har brug for, og det er nu forudsat, at aktiviteterne er planlagt og bliver fulgt.

Hvem gør hvad?

Arbejdsgiveren (lederen) står som den ansvarlige for at administrere tilskuddet og holder øje med, at sporskiftepakken foregår som planlagt. Lederen er ansvarlig for kursustilmeldinger og evt. ansøgning om VEU-godtgørelse o.l.

Medarbejderen er hovedpersonen i denne fase og deltager i den planlagte vejledning/afklaring, efteruddannelse og evt. praktikophold.

Medarbejderrepræsentanten følger med i, hvordan sporskiftepakken går og hjælper med evt. praktiske spørgsmål.

Eksempler på sporskiftepakker

For at give et indtryk af hvad en sporskiftepakke kan bestå af, har vi samlet fire eksempler her:

Eksempel på sporskiftepakke 1

- Fra håndværker til kedelpasser

Hvem?	En håndværker ansat i bygge- og anlægsbranchen, fx en murer, tømrer, snedker, stilladsarbejder eller smed, som kan have behov for og ønske om et mindre nedslidende arbejde
Fremtidsmuligheder	En erhvervsrettet efteruddannelse som kedelpasser. Kurset gør deltagerne i stand til at styre store varmeanlæg og udføre den lovlige kontrol af sikkerhedsudstyret.
Indhold	<p>Forløbet bruges på den erhvervsrettede efteruddannelse, som ser sådan ud:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certifikat B i pasning af kedler type 1 og 2: 5 dage• Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 3: 10 dage• Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 1 og 2: 15 dage <p>I alt 30 dage.</p> <p>Disse tre AMU-kurser kan tages på mange tekniske skoler, fx next uddannelse, København</p>
Økonomi	<ul style="list-style-type: none">• Deltagerbetaling for kurset: 3.540 kr. som dækkes af STAR• Lønudgifter, som dækkes af STAR: 30 dage à 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 57.720 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse på omkring 25.800 kr.• Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. pr. time.
Bemærk	<p>Her er der ikke afsat tid til afklaring og praktik. Personen kunne godt have fået fx en dags individuel kompetencevurdering (IKV) gratis inden sporskifteforløbet med en lønrefusion (VEU-godtgørelse) på 860 kr.</p>

Eksempel på sporskiftepakke 2

- Fra rengøringsassistent til kontormedarbejder

Hvem?	En rengøringsassistent, som pga smerter i ryggen har svært ved at klare rengøringsarbejdet.
Fremtidsmuligheder	Receptionist eller kontorsupport i fx en rengøringsvirksomhed
Indhold	Sporskifteforløbet består af både afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktikophold, i alt 31 dage
Afklaring	"Personlig udvikling til arbejde og uddannelse": 5 dages AMU-kursus
Erhvervsrettet efteruddannelse	Efteruddannelse til receptionist eller kontorsupport, i alt 11 dage: <ul style="list-style-type: none">• "Brug af PC på arbejdspladsen": 3 dage• "Informationssøgning på internettet til jobbrug": 1 dag• "Service i rengøringsarbejdet (kommunikation)": 2 dage• "Grundlæggende faglig regning": 2 dage• "Grundlæggende faglig matematik": 3 dage I alt 11 dage. Kurserne kan deles op i halve dage, hvis medarbejderen ikke kan klare hele kursusdage. De nævnte AMU-kurser kan bl.a. tages på mange tekniske skoler, fx next uddannelse, København
Praktikophold	Tre ugers praktikophold (15 dage) i en rengøringsvirksomhed
Økonomi	<ul style="list-style-type: none">• Deltagerbetaling for hhv. afklaring og efteruddannelse: 950 kr og 1.730 kr., som dækkes af STAR• Lønudgifter, som dækkes af STAR: 31 dage á 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 59.644 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse for de 16 afklarings- / kursusdage på omkring 13.760 kr.• Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. i timen
Bemærk	Hvis praktikken foregår i en anden jobfunktion i den samme virksomhed, som medarbejderen er ansat i, dækker STAR ikke lønudgifter under praktikken.

Eksempel på sporskiftepakke 3

- Fra håndværker til detailbranchen

Hvem?	Faglærte inden for bygge- og anlægsbranchen med kompetencer, som efterspørges hos byggemarkeder, malerforretninger, VVS-forretninger etc., og som har behov for et mindre fysisk belastende arbejde
Fremtidsmuligheder	Ansættelse i byggemarkeder o.l. efter en detail- eller salgsuddannelse
Indhold	Sporskifteforløbet består af både afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktikophold
Afklaring	"Personlig udvikling til arbejde og uddannelse": 5 dages AMU-kursus
Erhvervsrettet efteruddannelse	Forskellige AMU-kurser målrettet detailbranchen: samlet 30 dage
Praktikophold	5 dages praktikophold i et byggemarked
Økonomi	<ul style="list-style-type: none">• Deltagerbetaling for hhv. afklaring og efteruddannelse: 950 kr. og 5.700 kr., som dækkes af STAR• Deltagerbetaling for eventuelle supplerende profiltests under AMU-kurserne, som kan dækkes af STAR (mellem 5.000 og 8.000 kr.)• Lønudgifter, som dækkes af STAR: 40 dage à 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 76.960 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse for de 35 afklarings / kursusdage på omkring 30.100 kr.• Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. pr. time.

Eksempel på sporskiftepakke 4

- Fra Politibetjent til vagt

Hvem?	En politibetjent, som pga nedslidning af patruljearbejde omskoles til vagttjeneste
Fremtidsmuligheder	Udførelse af vagtopgaver fx ved koncerter, events, butikker, cruiseskibe mm.
Indhold	Forløbet består her kun af erhvervsrettet efteruddannelse: <ul style="list-style-type: none">• AMU – kursus 48041 "Grundlæggende vagt": 20 dage Kurset kan tages på mange tekniske skoler, fx next uddannelse, København
Økonomi	<ul style="list-style-type: none">• Deltagerbetaling: 2.360 kr., som dækkes af STAR.• Lønudgifter, som dækkes af STAR: 20 dage á 7,4 timer til maks. 260 kr. pr. time = 38.480 kr. STARs tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse på omkring 17.200 kr.• Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken: maks. 260 kr. pr. time.

Fase 3 Afslutning



Formålet

Formålet med denne fase er, at medarbejder og virksomhed får afrundet forløbet, og virksomheden får sendt den nødvendige dokumentation ind til STAR med henblik på udbetaling af tilskuddet.

Sådan afslutter i forløbet

STAR kræver ikke dokumentation for, at medarbejderen foretager et sporskifte, men I vil evt. blive bedt om at vurdere, hvordan sporskifteforløbet er gået. Det er dog under alle omstændigheder en god idé at lave en aftale om, hvad forløbet har ført til, og om der skal ske ændringer. Alle ændringer i arbejdsopgaver, arbejdsplads i den samme virksomhed eller skift af arbejdsplads skal naturligvis ske under hensyn til gældende overenskomster og/eller arbejdsretlige regler.

Dokumentation, i skal sende til STAR

Når forløbet er slut, skal lederen indsende slutregnskab og timeforbrugsoversigt til STAR. Brug skabelonen i den excel-fil, som kan findes i puljeopslaget på STARs hjemmeside. Regnskabskabelonen svarer til budgettet, og regnskabet sendes ind via STARs tilskudsportal.

Hvis I bliver udtaget til regnskabsmæssig stikprøvekontrol, vil I blive bedt om at aflevere lønoplysninger for medarbejderne og fakturaer eller lignende vedrørende udgifter til vejledning/afklaring, efteruddannelse m.m.

Ved tilsagn om tilskud til flere personer i én virksomhed (p-nummer) for samlet over 500.000 kr. skal der indsendes en kort afsluttende statusrapport om forløbenes gennemførelse. Skabelonen til statusrapport findes på STAR.dk. Der skal desuden foretages ekstern revision af slutregnskaberne i overensstemmelse med STARs bekendtgørelse om administration af tilskud.

Når STAR har godkendt slutregnskabet, vil I få udbetalt tilskuddet til virksomhedens NEMkonto.

Bilag 1

Sådan udfylder I ansøgningen og budgettet.

Her ses et eksempel vedr. ansøgningskemaet, kursusoversigten og budgettet.

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Ansøgning vedr. støtte til sporskifte- FL §17.51.04.10.

Navn på virksomhed:

CVR-nummer:

P-nummer*:

Adresse:

Postnummer og By:

Branchekode*:

Antal ansatte i produktionsenheden:

* P-nummer og branchekode kan findes på <https://datacvr.virk.dk/data/>

Oplysninger om antal medarbejdere, som der søges støtte til:

Antal medarbejdere

Det samlede ansøgte beløb, jf. budgetskemaet:

Når ansøgningen er udfyldt og færdig, skal I udfylde budgettet. Aktivér indholdet af arket oppe i sidehovedet. Herefter virker funktionerne i arkene. På den første side skal I udfylde CVR-nr., P-nr., branchekode, samt antal ansatte i virksomheden indtastes. Tryk herefter på knappen "Start budgettet". Et medarbejderark og et budgetark vil blive oprettet.

Sådan udfylder I budgettet	Begrænsninger
<p>Aktivér indholdet af arket oppe i sidehovedet. Herefter virker funktionerne i arkene.</p> <p>Antal ansatte i virksomheden indtastes. Tryk herefter på knappen "Start budgettet". Et medarbejderark og et budgetark vil blive oprettet.</p> <p>I kan kun skrive i de hvide felter, resten af feltene vil blive udfyldt ved hjælp af beregninger, som er tilknyttet budgetkabelonen. I skabelonen er tilføjet den første medarbejder: "Medarbejder 1". For at tilføje flere medarbejdere skal I bruge knapperne på hver side. Disse tilføjer et nyt medarbejderark, så den næste medarbejder bliver oprettet i det samlede budget.</p> <p>NB: Hvis I skal fjerne en medarbejder er det meget vigtigt, at I også bruger knapperne i stedet for selv at tilføje og slette medarbejderark, da det ellers vil bryde de bagvedliggende funktioner. Hvis man vil fjerne en medarbejder, skal den sidst tilføjede medarbejder fjernes. Knapperne gør det samtidig lettere at anvende budgettet, da I blot skal udfylde medarbejderarkene, hvorefter et budget vil blive udregnet.</p> <p>Medarbejderarkene udfyldes først, og kun de hvide felter udfyldes. Det er vigtigt, at der tages hensyn til de begrænsninger, der er oprettet (se nedenfor). Hvis en begrænsning bliver overskredet vil arket minde jer om det, så I kan tilrette indtastningen. Når medarbejdersidene er udfyldt og et eventuelt revisionsbeløb er blevet tilføjet på sidste ark - budgetarket, vil budgettet være færdigenneret. I kan herefter gennemse budgettet på sidste ark, for at der ikke er blevet genereret eventuelle fejl. Det er også vigtigt på sidste ark at tilføje virksomhedsnavnet, P-nummeret og CVR-nummeret.</p> <p>Efter at have udfyldt det hvide og tjekket at alt er som det skal være trykkes der på "Gem budget" knappen, som ligger i budgetarket. På denne måde vil kun budgetarket gemmes og lægges på skrivebordet (Dette vil ske i baggrunden og resten af budgetkabelonen vil derfor ikke lukkes ned). Filen gemmes under navnet "Budget Virksomhedsnavnet P-nummeret". Efter at budgettet er blevet gemt og lagt på skrivebordet, er det klart til at blive sendt.</p> <p>Deretter er det vigtigt at gemme resten af budgettet ved at gemme excel-filen, som I normalt ville gøre, så I kan opbevare oplysningerne om hver enkelt medarbejder. Husk at tage hensyn til jeres normale procedurer for beskyttelse af persondata.</p> <p>Hvis I har skrevet andre kurser en AMU-kursen på budgettet, skal der vedlægges en beskrivelse af kurserne, når I sender ansøgning og budget ind via Tilskudsportalen.</p> <p>NB: Hvis I først har indsendt en ansøgning med et budget, kan der ikke tilføjes flere medarbejdere på samme budget eller udskiftes medarbejdere med andre. Hvis der senere skal søges om sporskiftetilfælde for flere medarbejdere, skal der indsendes en ny ansøgning med et nyt budget.</p>	<p>Timer pr. sporskiftepakke: 300 timer</p> <p>Timer pr. praktikophold: Praktik opholdet må maks udgøre 50% af det samlede tælforsbrug på sporskiftepakken</p> <p>Tilsgagn pr. sporskiftepakke: Maks 120.000 kr</p> <p>Samlet antal sporskiftepakker: Afhænger af antal medarbejder i virksomheden. Antal tilladte sporskifte pakker kan ses i vejledningen side 7.</p> <p>Revision: I tilfælde af at det samlede tælforsbrug overstiger 500.000 kr. skal der tilføjes revision.</p> <p>Tælforsbrug administration: Maks 5 timer pr. sporskiftepakke.</p> <p>Der er tilføjet bemærkninger om disse begrænsninger igennem budgettet, som vil minde jer om dette i tilfælde af en eventuel overskridelse.</p>
	<p>CVR-nummer <input type="text" value="20202020"/></p> <p>Branchekode <input type="text" value="123456"/> <small>Hvad er et P-nummer og hvor finder man det?</small></p> <p>P-nummer <input type="text" value="20202020"/></p> <p>Hvor mange ansatte er der i virksomheden? <input type="text" value="100"/></p> <p>Antal tilladte sporskiftepakker <input type="text" value="20"/></p> <p><input type="button" value="Start budgettet"/></p>

I kan kun skrive i de hvide felter, resten af felterne vil blive udfyldt ved hjælp af beregninger, som er tilknyttet budgetskabelonen. I skabelonen er den første medarbejder tilføjet: "Medarbejder 1". For at tilføje flere medarbejdere skal I bruge knapperne på hver side. Disse tilføjer et nyt medarbejderark, så den næste medarbejder bliver oprettet i det samlede budget.

NB: Hvis I skal fjerne en medarbejder er det **meget vigtigt**, at I også bruge knapperne i stedet for selv at tilføje og slette medarbejderark, da det ellers vil bryde de bagvedliggende funktioner. Hvis man vil fjerne en medarbejder, skal den sidst tilføjede medarbejder fjernes.

Knapperne gør det samtidig lettere at anvende budgettet, da I blot skal udfylde medarbejderarkene, hvorefter et budget vil blive udregnet.

Medarbejderarkene udfyldes først, og kun de hvide felter udfyldes. Det er vigtigt, at der tages hensyn til de begrænsninger, der er oprettet (se nedenfor). Hvis en begrænsning bliver overskredet vil arket minde jer om det, så I kan tilrette indtastningen. Når medarbejdersiderne er udfyldt og et eventuelt revisionsbeløb er blevet tilføjet på sidste ark - budgetarket, vil budgettet være færdiggenereret. I kan herefter gennemtjekke budgettet på sidste ark, for at der ikke er blevet genereret eventuelle fejl. Det er også vigtigt på sidste ark at tilføje virksomhedsnavnet, P-nummeret og CVR-nummeret.

Budget for sporskiftepakken			
Oplysninger om medarbejderen			
Medarbejders navn	Hans Hansen		
Medarbejders lønkompensation fra sporskifte (kr./t.)	104	Medarbejders lønkompensation	
Medarbejders timesats (kr./t.)	220	Medarbejders timesats	
Medarbejders højst gennemførte uddannelse	Erhvervsfaglig uddannelse		
Har medarbejderen brugt sin uddannelse de senest 5 år?	Nej		
Medarbejder formodes at være berettiget til at få VEU-godtgørelse	Ja	Hvem er VEU-berettiget?	
Beskriv herunder hvad fremålet med den planlagte sporskiftepakke er for medarbejderen.			
Aktiviteter			
Aftaling - vejledning mv. Skriv navn på kursus	Medarbejders timeforbrug (timer)	Evt. deltagerbetaling (kr.)	Giver kurset ret til VEU-godtgørelse?
Samlet antal timer (udregner selv)	-		
Samlet lønkompensation udover evt. VEU-godtgørelse (udregner selv)	-		
Estimeret VEU-godtgørelse	-		
Samlet deltagerbetaling (udregner selv)	-		
Erhvervsrettet efteruddannelse	Medarbejders timeforbrug (timer)	Evt. deltagerbetaling (kr.)	Giver kurset ret til VEU-godtgørelse?
Skriv navn på efteruddannelse			
Certifikat B i passing af kedler type 1 og 2	37	590	Ja
Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 3	74	1.180	Ja
Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 1 og 2	111	1.770	Ja
Samlet antal timer (udregner selv)	222,00		
Samlet lønkompensation udover evt. VEU-godtgørelse (udregner selv)	23.088,00		
Estimeret VEU-godtgørelse	25.752,00		
Samlet deltagerbetaling (udregner selv)	3.540,00		

Praktik	
Navn på virksomhed og p-nummer	
Medarbejderens timeforbrug	
Samlet lønkompensation for praktikopholdet	-
Samlet tidsforbrug	222,00
Tidsforbrug til administration	Antal timer
Der kan godtgøres op til 5 timer.	5
	1.100,00
Samlet tilsagnsramme i kr. (maksimal støtte til sporskiftepakken):	27.728,00
Estimeret VEU-godtgørelse	25.752,00
Selvbetalning i kr. (udgifter udover den øvre tilsagnsramme)	-

Efter at have udfyldt det hele og tjekket at alt er som det skal være trykkes der på "Gem budget" knappen, som ligger i budgetarket. På denne måde vil kun budgetarket gemmes og lægges på skrivebordet (Dette vil ske i baggrunden og resten af budgetskebelonen vil derfor ikke lukkes ned). Filen gemmes under navnet "Budget Virksomhedsnavnet P-nummeret". Efter at budgettet er blevet gemt og lagt på skrivebordet, er det klart til at blive sendt.

Derefter er det vigtigt at gemme resten af budgettet ved at gemme excel-filen, som I normalt ville gøre, så I kan opbevare oplysningerne om hver enkelt medarbejder. Husk at tage hensyn til jeres normale procedurer for beskyttelse af persondata. Hvis I har skrevet andre kurser end AMU-kurser på budgettet, skal der vedlægges en beskrivelse af kurserne, når I sender ansøgning, kursusoversigt og budget ind via Tilskudsportalen.

Budget for sporskiftepakken

Virksomhedsnavn	TEST							Gem budget
P-nummer	2020202020							
CVR-nummer	2020202020							
Medarbejdere	Beregnet til VEU-godtgørelse	Medarbejderens lønkompensation fra sporskifte (kr. A)	Samlede udgifter brugt på udførelse, vejledning og efterundersøgt efteruddannelse	Døgnbetaling alle kurser *	Samlede udgifter brugt til praktikophold	Administrationsbidrag	Samlede udgifter	
Medarbejder 1	Ja	104,00	23.088,00	3.540,00	-	1.100,00	27.728,00	
Revision								
Samlet støttebeløb							27.728,00	

*Hvis der er tale om AMU-kurser, behøver STAR ikke at godkende kurset. Ved alle andre former for kurser eller efteruddannelse skal der indsendes bilag med oplysning om kursets indhold, kursusudbydere, pris mm.

Estimeret VEU-godtgørelse	-
Samlet selvbetalning i kr. (udgifter udover den øvre tilsagnsramme)	-

Begrænsninger i budgettet

Timer pr. sporskiftepakke	300 timer
Timer pr. praktikophold	Praktikopholdet må maks udgøre 50% af det samlede timeforbrug af sporskiftepakken
Tilsagn pr. sporskiftepakke	Maks. 120.000 kr.
Samlet antal sporskiftepakker	Afhænger af antal medarbejdere i virksomheden. Antal tilladte sporskifte pakker kan ses i vejledningen side 7
Revision	I tilfælde af at det samlede tilsagn overstiger 500.000 kr. skal der tilføjes revision.

Timeforbrug til administration	Maks. 5 timer pr. sporskiftepakke
--------------------------------	-----------------------------------

Der er tilføjet bemærkninger om disse begrænsninger igennem budgettet, som vil minde jer om dette i tilfælde af en eventuel overskridelse.

Efter I har udfyldt ansøgningen og budgettet skal I udfylde en oversigt over de ønskede kurser samt udbyderne af kurserne og om de er AMU-godkendte. Hvis kurserne ikke er AMU-godkendte skal I vedlægge en beskrivelse af disse når I indsender ansøgning, budget og kursusoversigt ind via Tilskudsportalen.

Kursusoversigt

Virksomheds navn	
CVR-nummer	

Kursets navn	Kursets udbyder	Er kurset AMU-godkendt?¹

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

The Danish Agency for Labour Market and Recruitment

Njalsgade 72A

2300 København S

T +45 7221 7400

E star@star.dk

W star.dk