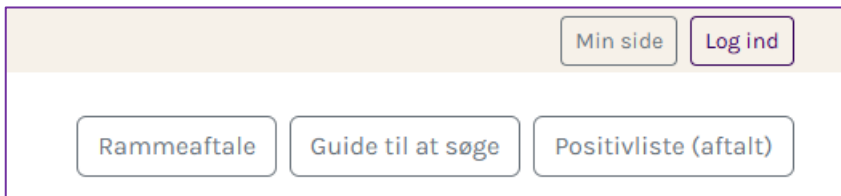


# Guide til oprettelse af rammeaftale

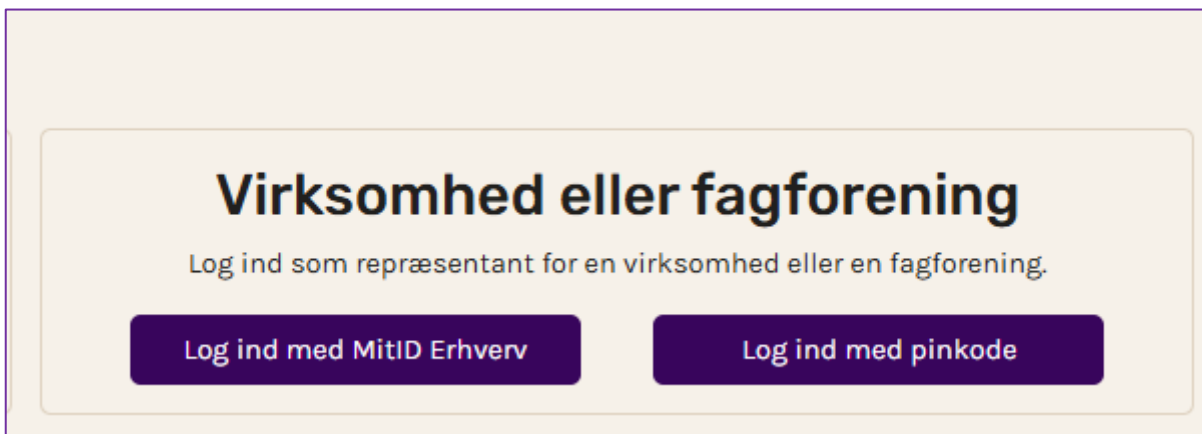
## Indhold

1.	<b>Oprettelse af rammeaftale</b> .....	3
	"Beskrivelse" .....	4
	"Målgruppe" .....	4
	"Eksempel på uddannelse" .....	4
	"Om øvrige udgifter er aftalt" <sup>4</sup>	
	"Hvem skal attestere" .....	5
	"Spør på rammeaftalen" .....	6
	"Kontaktpersoner" .....	6
	Gem eller send til attest .....	6
2.	Attest af rammeaftale .....	8
3.	Aktivering af rammeaftale .....	12

Gå til fondens hjemmeside og tryk på "log ind" i højre hjørne

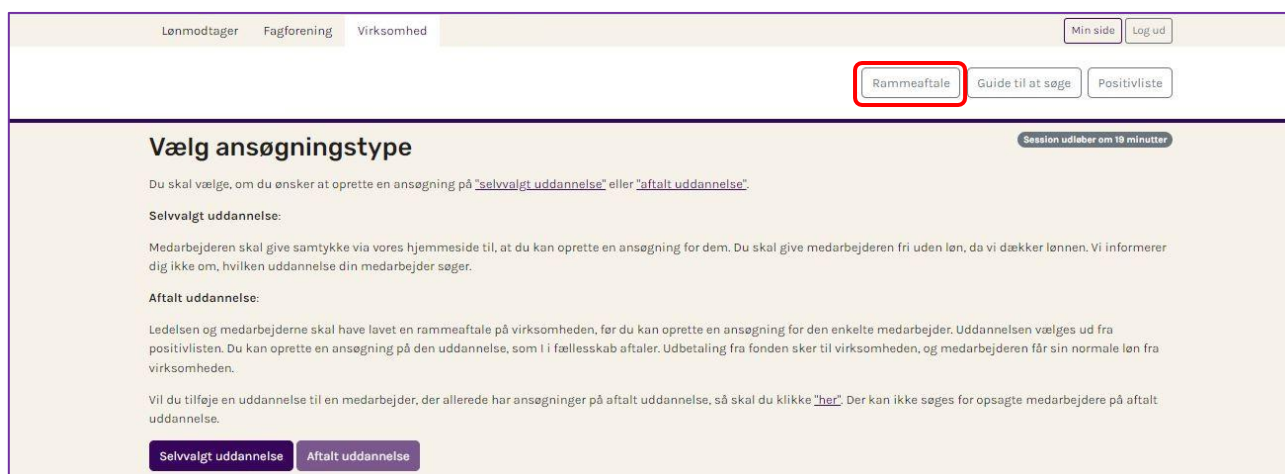


Tryk på "log ind som virksomhed"



## 1. Oprettelse af rammeaftale

Når vi er logget ind, vil dette billede komme frem. Tryk på ” Rammeaftale”



[Lønmodtager](#)   [Fagforening](#)   [Virksomhed](#)   [Min side](#)   [Log ud](#)

[Rammeaftale](#)   [Guide til at søge](#)   [Positivliste](#)

### Vælg ansøgningstype

Session udløber om 19 minutter

Du skal vælge, om du ønsker at oprette en ansøgning på "[selvvalgt uddannelse](#)" eller "[aftalt uddannelse](#)".

**Selvvalgt uddannelse:**

Medarbejderen skal give samtykke via vores hjemmeside til, at du kan oprette en ansøgning for dem. Du skal give medarbejderen fri uden løn, da vi dækker lønnen. Vi informerer dig ikke om, hvilken uddannelse din medarbejder søger.

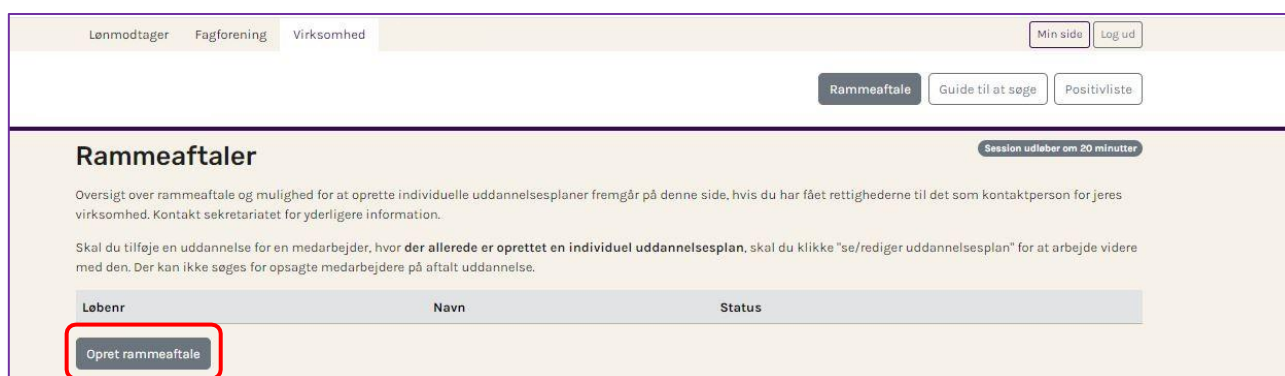
**Aftalt uddannelse:**

Ledelsen og medarbejderne skal have lavet en rammeaftale på virksomheden, før du kan oprette en ansøgning for den enkelte medarbejder. Uddannelsen vælges ud fra positivlisten. Du kan oprette en ansøgning på den uddannelse, som i i fællesskab aftaler. Udbetaling fra fonden sker til virksomheden, og medarbejderen får sin normale løn fra virksomheden.

Vil du tilføje en uddannelse til en medarbejder, der allerede har ansøgninger på aftalt uddannelse, så skal du klikke "[her](#)". Der kan ikke søges for opsagte medarbejdere på aftalt uddannelse.

[Selvvalgt uddannelse](#)   [Aftalt uddannelse](#)

Tryk herefter på ”Opret rammeaftale”



[Lønmodtager](#)   [Fagforening](#)   [Virksomhed](#)   [Min side](#)   [Log ud](#)

[Rammeaftale](#)   [Guide til at søge](#)   [Positivliste](#)

### 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="#">Opret rammeaftale</a>		

**”Beskrivelse”** - Her skal angives virksomheden og medarbejdernes langsigtede mål - hvorfor ønsker man at gøre brug af aftalt uddannelse?

**”Målgruppe”** - Her skal angives hvilken eller hvilke målgrupper af medarbejdere, som rammeaftalen omfatter. Fx ufaglært til faglært, faglært til videregående, så det tydeligt fremgår, hvilke overenskomstdækkede medarbejdere, rammeaftalen er tiltænkt at skulle omfatte.

Rammeaftale Guide til at søge Positivliste

**Rammeaftale**

Stamdata

Attestér

Session udløber om 18 minutter

**Stamdata**

Løbenummer

Status

Virksomhed

Navn

Beskrivelse  
Angiv virksomhedens langsigtede mål - hvorfor ønsker I at gøre brug af aftalt uddannelse til jeres medarbejdere?

Målgruppe  
Angiv hvilken eller hvilke målgrupper af medarbejdere, som jeres rammeaftale omfatter. Fx ufaglært til faglært, faglært til videregående eller andre så det tydeligt fremgår, hvilke overenskomstdækkede medarbejder rammeaftalen er tiltænkt til at skulle omfatte.

**”Eksempel på uddannelse”** - Her skal angives et eller flere eksempler på konkrete uddannelser fra positivlisten for aftalt uddannelse, som der ønskes at søges tilskud til.

**”Om øvrige udgifter er aftalt”** - Her skal angives, hvad der er aftalt om betaling af fx ikke-obligatoriske undervisningsmaterialer, transport, kost og logi mv. Er det virksomheden, der afholder disse udgifter, eller er det medarbejderen - eller aftales det individuelt.

**Eksempel eller eksempler på uddannelse(r)**  
Angiv et eller flere eksempler på konkrete uddannelser fra positivlisten for aftalt uddannelse, som I ønsker at gøre brug af. [Se positivliste](#)

**Om øvrige udgifter er aftalt**  
 dækker udelukkende løn, gebyrer og obligatoriske materialer. Angiv om det er virksomheden eller medarbejderen selv, som dækker øvrige udgifter såsom befordring, kost, logi og andet, hvis I ikke kan få det dækket andre steder.

**”Hvem skal attestere”** – Her angives oplysninger på en overenskomstdækket medarbejder fra B-siden, som skal logge ind og attestere rammeaftalen. Attestpersonen skal være en repræsentant fra uddannelsesudvalget, hvis sådant findes, ellers, samarbejdsudvalget, hvis sådant findes, ellers tillidsrepræsentant for den pågældende medarbejdergruppe, hvis sådant findes, ellers talsrepræsentant for den pågældende medarbejdergruppe, hvis sådan findes.

### Hvem skal attestere?

Rammeaftalen skal attesteres af en overenskomstdækket medarbejder fra medarbejdersiden (B-siden). Derfor skal I angive vedkommendes oplysninger her. Attestpersonen skal være en repræsentant fra uddannelsesudvalget, hvis sådant findes, ellers, samarbejdsudvalget, hvis sådant findes, ellers tillidsrepræsentant for den pågældende medarbejdergruppe, hvis sådan findes, ellers talsrepræsentant for den pågældende medarbejdergruppe, hvis sådan findes.

CPR-nummer

Navn

Jobtitel

E-mail

Telefon

Angiv tillidshverv på medarbejderen

**”Spør på rammeaftalen”** – Her angives, hvilke uddannelsesretninger/spor rammeaftalen omfatter. Positivlisten åbnes op ud fra hvilke spor der vælges.

**”Kontaktpersoner”** – Her vil allerede oprettede kontaktpersoner fremgå. Angiv om de må oprette uddannelsesplaner og/eller redigere lønoplysninger. Ønsker du at oprette flere kontaktpersoner, tryk da på ”Opret ny kontaktperson” nederst i billedet.

### Spør på rammeaftale

Angiv hvilke uddannelsesretninger/spor rammeaftalen omfatter. Det valgte spor kan ikke fjernes fra rammeaftalen efterfølgende, fordi uddannelse inden for sporet bliver muligt i det øjeblik det vælges. Får I brug for at tilføje et spor senere, kan I kontakte sekretariatet for at høre om mulighederne herom.

- 1. Forberedende undervisning - FVU og løfte basale færdigheder
- 2. Udvalgte AMU-kurser i tilknytning til - voksenlærlingeforløb
- 3. Erhvervsuddannelse for voksne - voksenlærlingeforløb
- 4. Forberedende undervisning - til akademiveau
- 5. Udvalgte akademiuddannelser
- 6. Udvalgte moduler på diplomniveau

### Kontaktpersoner

Angiv om de allerede oprettede kontaktpersoner på CVR-nummer må oprette uddannelsesplaner og/eller redigere lønoplysninger. Findes der ingen kontaktpersoner, eller ønsker du at oprette flere kontaktpersoner, tryk da på ”Opret ny kontaktperson” nederst i billedet.

Navn	E-mail	Telefon	Må oprette uddannelsesplaner?	Må redigere lønoplysninger?
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gem og returner til oversigt
Send til attest
Opret ny kontaktperson
Printvenlig side
Fortryd

**Gem eller send til attest** - Når alle felter er udfyldt, skal du vælge en af nedenstående muligheder:

**”Gem og returner til oversigt”** – vælger du denne, kan du fortsat logge ind og ændre i rammeaftalen, hvis ikke den er færdigudfyldt. Herefter kan du se følgende billede:

Rammeaftale
Guide til at søge
Positivliste

## Rammeaftaler

Session udløber om 19 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
1		[Slet]

Så længe rammeaftalen ikke er attesteret, kan du redigere i rammeaftalen ved at trykke på **løbenummeret**, og du kan slette rammeaftalen ved at trykke på ”slet”.

**”Send til attest”** – vælger du denne, sendes en mail omkring attest af rammeaftalen til den angivne attestperson, som skal logge ind og attestere den. Du får følgende billede frem og skal trykke på ”Send til attest”

### Kontaktpersoner

Angiv om de allerede oprettede kontaktpersoner på CVR-nummer må oprette uddannelsesplaner og/eller redigere lønoplysninger. Findes der ingen kontaktpersoner, eller ønsker du at oprette flere kontaktpersoner, tryk da på "Opret ny kontaktperson" nederst i billedet.

Navn	E-mail	Telefon	Må oprette uddannelsesplaner?	Må redigere lønoplysninger?
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Gem og returner til oversigt](#)
[Send til attest](#)
[Opret ny kontaktperson](#)
[Printvenlig side](#)
[Fortryd](#)

[Rammeaftale](#)
[Guide til at søge](#)
[Positivliste](#)

### Rammeaftale 8920

Session udløber om 20 minutter

[Stamdata](#)
[Attestér](#)

## Send til attest

Løbenummer

Virksomhed

Navn

Ønsker du at sende rammeaftalen til attest?

Du skal være sikker på, at du har fået alle informationer med. Når rammeaftalen er attesteret, kan i ikke længere ændre i rammeaftalen.

[Send til attest](#)
[Fortryd](#)

Når rammeaftalen er attesteret, kan du åbne og se den ved at trykke på løbenummeret. Den kan ikke længere redigeres eller slettes.

Der sendes mail til rammeaftalens kontaktperson:

Kære

Ansøgningen vedrørende rammeaftale nr. 8920 i kaldet "Rammeaftale for er nu sendt til attest hos attestpersonen og dernæst til aktivering i fonden.

Først efter attest kan der oprettes individuelle uddannelsesplaner og dermed søges tilskud.

Skal der ske ændringer til rammeaftalen, kan du som virksomhedens kontaktperson rette i teksten. Dette skal gøres inden, Alice H. attesterer aftalen. Efter attest kan der ikke rettes i rammeaftalen.



## 2. Attest af rammeaftale

Attestpersonen får tilsendt følgende mail og skal klikke på linket "denne side"

Kære .

Der er oprettet en ansøgning vedrørende rammeaftale nr. 8920 i 'Rammeaftale for

**Følgende beskrivelse er angivet:**

**Følgende målgruppe er angivet:**

**Følgende eksempel på uddannelse er angivet:**

**Følgende er aftalt om fordeling af øvrige udgifter:**

Før der kan oprettes individuelle uddannelsesplaner, skal du attestere rammeaftalen. Dette gøres ved at logge ind med digital signatur på [denne side](#)

Attesterer du rammeaftalen, betyder det, at du som overenskomstdækket medarbejderrepræsentant er enig i det, som er skrevet i rammeaftalen. Først efter attest kan der oprettes individuelle uddannelsesplaner og dermed søges tilskud til kurser.

Skal der foretages ændringer i rammeaftalen, kan du kontakte virksomhedens kontaktperson (den der oprettede rammeaftalen), der kan rette i teksten, inden du attestere. Efter attest kan der ikke rettes i rammeaftalen.

Bemærk at der skal attesteres inden 28 dage, da rammeaftalen ellers udløber automatisk.

Attestpersonen skal nu logge ind med sit personlige MitID

**Log ind som lønmodtager**

[Log ind med MitID](#)

Denne side er for lønmodtagere. Når du er logget ind, kan du både se selvvalgt og aftalt uddannelse.

Kontakt din faglige organisation, hvis du ikke har adgang til eller erfaring med MitID.

Attestpersonen kommer nu til "Min side". Her skal man trykke på "Virksomhed"

Lønmodtager Fagforening **Virksomhed** [Min side](#) [Log ud](#)

[Start din ansøgning](#) [Guide til at søge](#) [Positivliste \(selvvalgt\)](#)

**Min side** Session udløber om 20 minutter

**Mine ansøgninger**

Mine oplysninger

Mine samtykker

Anmodning om forudbetaling

**Selvvalgt - status for ansøgninger**

Nedenfor ser du en oversigt over de selvvalgte ansøgninger, du tidligere har indsendt. Tryk på ansøgningsnummeret for se detaljer omkring ansøgningen. Du kan slette en aktiv ansøgning ved at trykke på "slet".

Du kan se grundlaget for det beregnede tilskud og/eller anmode om en udbetaling ved at klikke på ansøgningsnummeret.

Ansøgningsnr.	Ansøgningsdato	Kursus	Timer	Aktuel status
---------------	----------------	--------	-------	---------------

Under "Virksomhed", skal man trykke på "Rammeaftale"

[Lenmodtager](#)
[Fagforening](#)
[Virksomhed](#)
[Om IKUF](#)
[Min side](#)
[Log ind](#)

[Rammeaftale](#)
[Guide til at søge](#)
[Positivliste \(aftalt\)](#)

Attestpersonen kommer nu til følgende billede og skal trykke på løbenummeret for at åbne rammeaftalen

**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

Nu kommer følgende billede frem, og attestpersonen skal klikke på fanen "Attestér"

**Rammeaftale 8920** Session udløber om 20 minutter

[Stamdata](#)
[Attestér](#)

**Stamdata**

Løbenummer

Status

Virksomhed

Følgende billede kommer frem, og attestpersonen skal sætte flueben og trykke på "Attester og returner til oversigt"

**Rammeaftale 8920**
Session udløber om 20 minutter

Stamdata
Attestér

Løbenummer

Status

Virksomhed

Navn

Beskrivelse

AttesterAftalen attesteres hermed.

Attesterer du rammeaftalen, betyder det, at du som medarbejderrepræsentant er enig i det, som er skrevet i rammeaftalen. Først efter attest kan der oprettes individuelle uddannelsesplaner og dermed søges tilskud.

Skal der ske ændringer til rammeaftalen, kan virksomhedens kontaktperson (den der oprettede rammeaftalen) rette i teksten. Dette skal gøres, inden du attesterer aftalen. Efter attest kan der ikke rettes i rammeaftalen.

Attestér og returner til oversigt

Fortryd

Der sendes nu en mail til rammeaftalens kontaktperson og attestperson:

Kære

har attesteret ansøgningen vedrørende rammeaftale nr. 8920 i : kaldet 'Rammeaftale for

**Følgende beskrivelse er angivet:**

**Følgende målgruppe er angivet:**

**Følgende eksempel på uddannelse er angivet:**

**Følgende er aftalt om fordeling af øvrige udgifter:**

**Aktivering:**  
 Ansøgningen er nu sendt til aktivering i fonden, og du vil modtage en mail, når denne er aktiveret. Dog kan du allerede nu oprette individuelle uddannelsesplaner.

**Vær opmærksom på:**

- At tilbagemeldingen fra sekretariatet baseres på de oplysninger, der anføres i de individuelle uddannelsesplaner. Såfremt oplysningerne ikke er korrekte, bortfalder eventuelle tilsagn.
- 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.

**Vil I have hjælp til at komme videre?**  
 Har I brug for hjælp eller vejledning til at komme videre med konkrete uddannelsesplaner? I så fald skal I være meget velkomne til at kontakte vores opsøgende konsulenttjeneste, som kan komme ud på jeres virksomhed og hjælpe jer i gang – se mere på XXXXXXXXXX

Med venlig hilsen

Rammeaftalens status er nu "Mangler aktivering fra sekretariatet", når virksomhedens kontaktpersoner logger ind (attestperson kan ikke se denne oversigt):

## 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
8920	<input type="text" value=""/>	Mangler aktivering fra sekretariatet

### 3. Aktivering af rammeaftale

Man kan forvente en behandlingstid på op til 5 uger. Når sekretariatet har aktiveret rammeaftalen, sendes en mail til attestpersonen og til rammeaftalens kontaktperson:

Kære

Jeres ansøgning vedrørende rammeaftale i [redacted] kaldet 'Rammeaftale for [redacted]'. Det betyder, at I kan benytte mulighederne for aftalt uddannelse og oprette individuelle uddannelsesplaner.

Rammeaftalen har løbenummer 8920.

Aktiveringen er udelukkende gælder for de uddannelser, som ligger på positivlisten for aftalt uddannelse. Ved brug af aftalt uddannelse er et 12 måneders anciennitetskrav. Der kan være udgifter til nogle kurser og uddannelser, som virksomheden skal afholde i henhold til lovgivning eller overenskomst.

**Følgende beskrivelse er angivet:**

**Følgende målgruppe er angivet:**

**Følgende eksempel på uddannelse er angivet:**

**Følgende er aftalt om fordeling af øvrige udgifter:**

**Bemærk om individuelle uddannelsesplaner**  
De kursusperioder, der allerede er fastlagt med en specifik periode (som skal stemme overens med deltagesperioden), udfyldes, og for de ikke periodefastlagte kurser efterlades felterne blanke. Når en periode kendes, logger I ind og redigerer i uddannelsesplanerne, og datoerne bliver påskrevet kurset. Tilskud tildeles først, når den specifikke kursusperiode er påskrevet ansøgningen, og såfremt der er midler til rådighed i fonden. Efter endt kursus, skal I sende bevis og øvrige dokumenter ind på [redacted]. Der udbetales til rammeaftalens CVR-nummer [redacted] således at pengene kommer på jeres NemKonto. [redacted] gør opmærksom på, at der kan være situationer, hvor man ikke vil få tildelt støtte til det fulde gebyr, hvis gebyret ligger væsentligt over, hvad man kan få den samme uddannelse til andre steder.

**Vil I have hjælp til at komme videre?**  
Har I brug for hjælp eller vejledning til at komme videre med konkrete uddannelsesplaner? I så fald skal I være meget velkomne til at kontakte vores opsøgende konsulenttjeneste, som kan komme ud på jeres virksomhed og hjælpe jer i gang - se mere på [redacted]

Med venlig hilsen

Status på rammeaftalen er nu "Aktiveret den xx-xx-xxxx"

## Rammeaftaler

Session udløber om 19 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>	[redacted]	Aktiveret den 15-04-2024

Opret individuel uddannelsesplan
Rediger løn på uddannelsesplaner
Se/rediger uddannelsesplaner