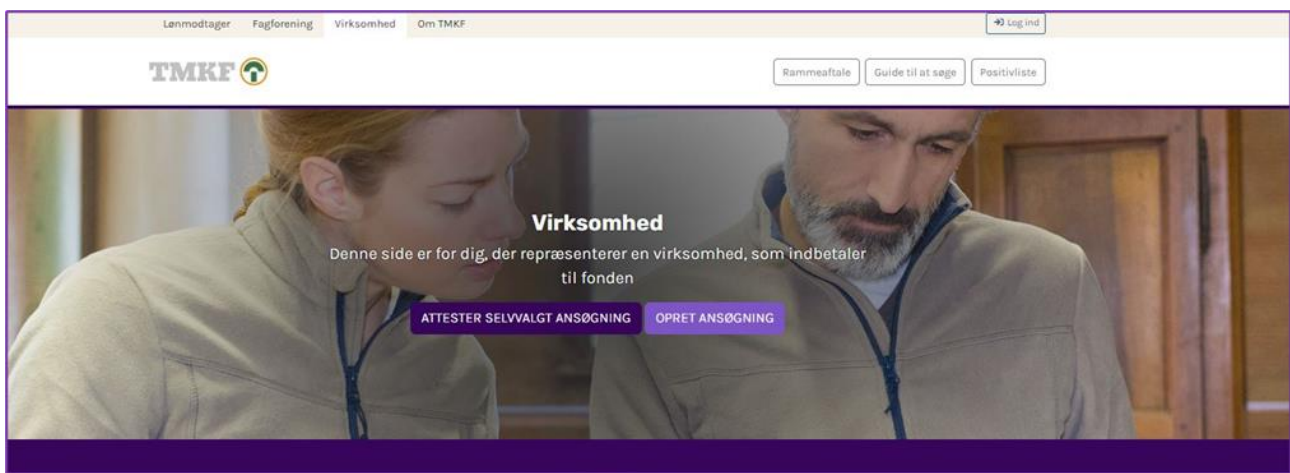


Guide til oprettelse af uddannelsesplaner

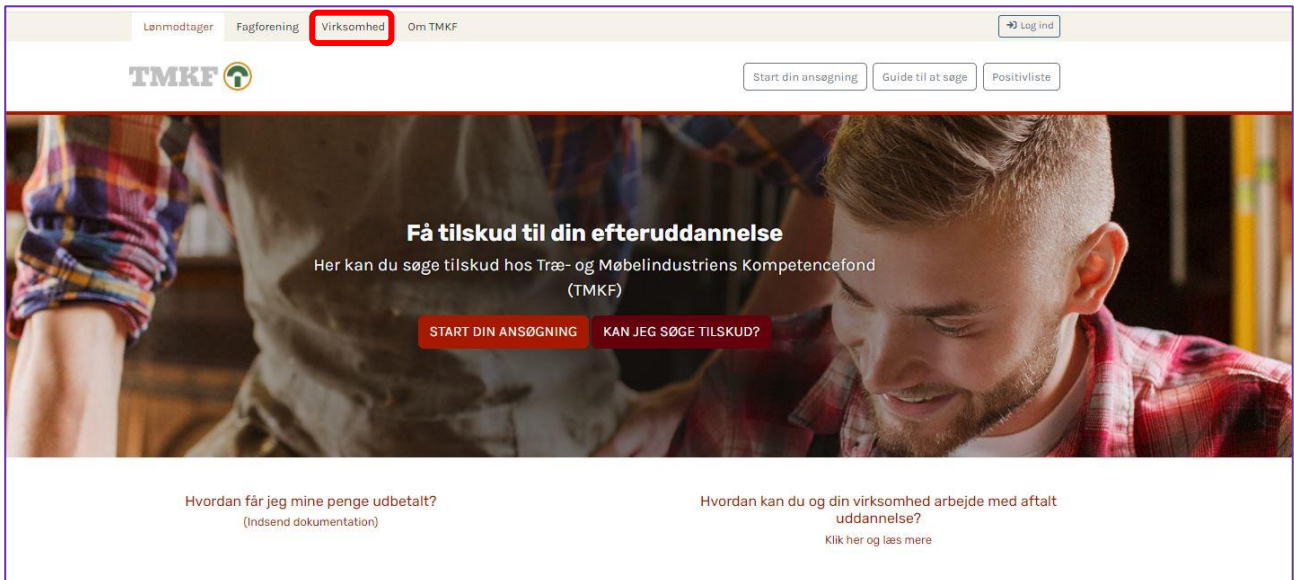


Indhold

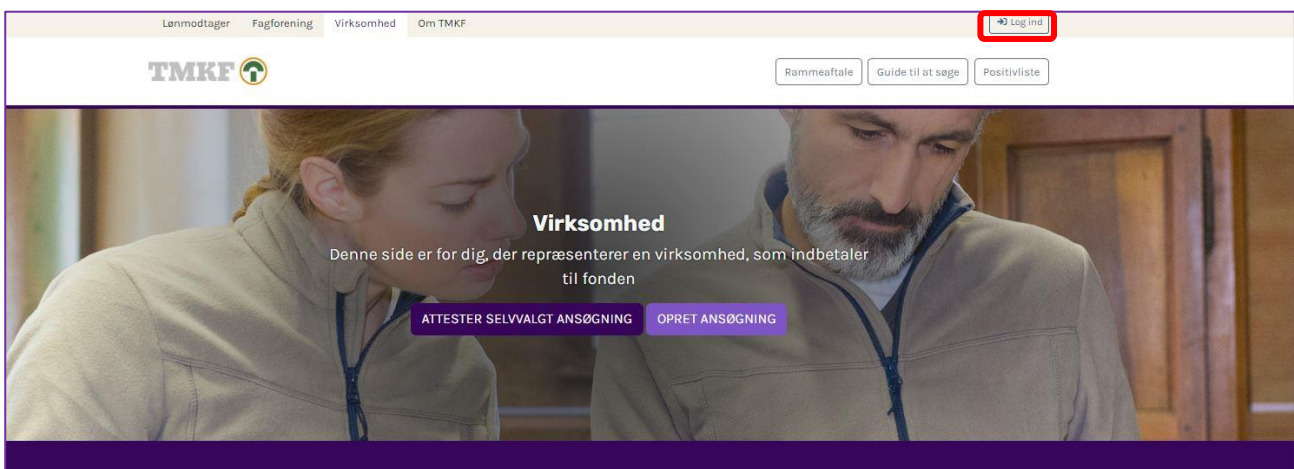
1. Oprettelse af individuel uddannelsesplan	2
Eksempel på AMU-kursus:	5
Eksempel på forberedende voksenundervisning:	6
Eksempel på akademi-/diplommodul:	7
Eksempel på erhvervsuddannelse (EUV1+2)	8
2. Uddannelsesplan er indsendt	9
3. Medarbejderattest	10
4. Udbetaling af gennemført uddannelse	12
5. Redigering af uddannelsesplan	13
Tilføjelse eller redigering af dato	13
Redigering af lønoplysninger	15

1. Oprettelse af individuel uddannelsesplan

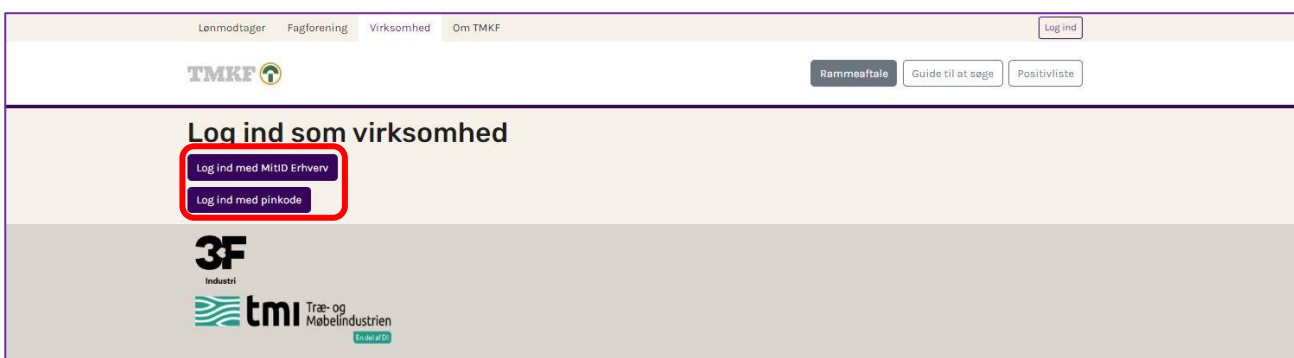
Gå til tmkf.dk og tryk på "Virksomhed".



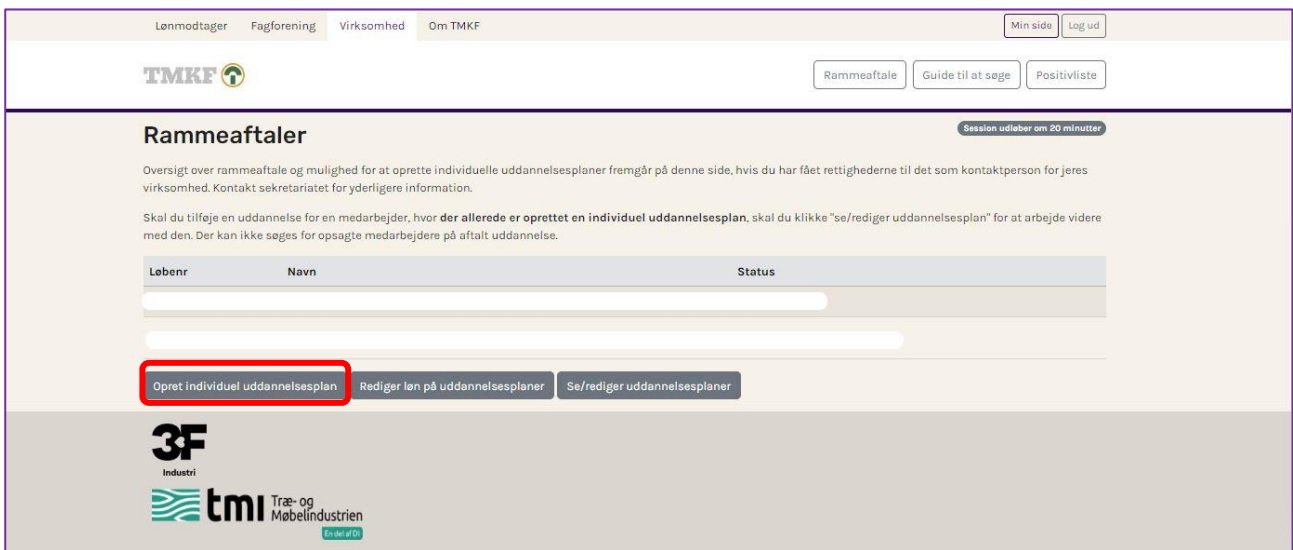
Tryk derefter på "Log ind".



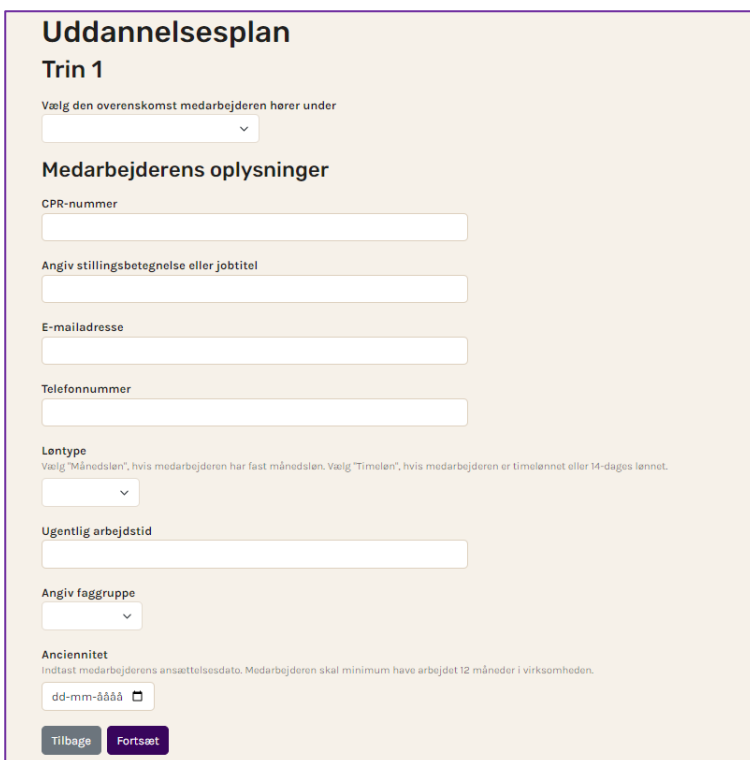
Log ind med MitID Erhverv eller pinkode.



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.



Du skal nu udfylde oplysningerne for den enkelte medarbejder.



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 uddannelsestype. 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 16 minutter

Uddannelsesplan for

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 felterne 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 lønkompensation og kursusgebyr.

Periode

Fra

Til

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 Til

Uddannelsestype

Uddannelse

Kursus

Antal fraværstimer fra arbejde i forbindelse med uddannelsen

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

Følgende billede kommer frem:

Uddannelsesplan

Session udløber om 20 minutter

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 "Indsend 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 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 uddannelsesplan?". Afslut med "Videre".

Eksempel på akademi-/diplommodul:

Udfyld felterne og tryk på "Tilføj uddannelse til uddannelsesplan"

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

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

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".

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 Til

Uddannelsestype

Uddannelse

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

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

Antal grundforløbsuger

Antal hovedforløbsuger

Antal påbygningsuger

Antal praktikuger

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

Dokumenttype **PDF-dokument**

Følgende billede kommer frem.

Uddannelsesplan Session udløber om 20 minutter

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".

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"

[Lønmodtager](#)
[Fagforening](#)
[Virksomhed](#)
[Om TMKF](#)

[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

Opret individuel uddannelsesplan
Rediger løn på uddannelsesplaner
Se/rediger uddannelsesplaner

3. Medarbejderattest

Når uddannelsesplanen er indsendt, bliver der sendt en mail til medarbejderen, og vedkommende skal følge linket i mailen for at attestere sin uddannelsesplan:

Hej,

har oprettet en individuel uddannelsesplan for dig med følgende kurser:

An søgningsnr	Kursus

Før du kan gå i gang med kurserne, skal du attestere planen. Er du ikke enig i planen, kan du vælge at afvise den.

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.

Når du attesterer, accepterer du at stille kursusbeviset og anden relevant dokumentation til rådighed for virksomheden med henblik på refusion fra TMKF.

Du attesterer eller afviser ved at logge ind med digital signatur her: <https://tmkf.dk/check-status-paa-ansogning.aspx?AttesterUddannelsesplanID=1130>. Bemærk venligst, at du har 28 dage til at attestere uddannelsesplanen. Hvis ikke du attesterer den inden 28 dage, så udløber den automatisk.

Persondata
 TMKF behandler og opbevarer personoplysninger inden for en række af forskellige opgaver, vi er sat i verden for at løse. Opgaverne handler om at yde tilskud til selvvalgt og aftalt efteruddannelse med det formål at støtte ansatte i industrien. Klik her for at læse mere om vores persondatapolitik: <https://tmkf.dk/persondata-og-cookiepolitik/>

Med venlig hilsen
 TMKF - Træ- og Møbelindustriens Kompetencefond

Medarbejderen bliver sendt til denne side og skal logge ind med MitID for at se uddannelsesplanen.

Nedenstående billede kommer frem, hvoraf uddannelsesplanen kan ses.

Uddannelsesplanen kan ikke attesteres delvist. Har medarbejderen ændringer til planen, skal vedkommende kontakte sin virksomhed, som kan gå ind og redigere i planen, hvorefter den sendes til attest hos medarbejderen og godkendelse hos fonden igen.

Man kan klikke på pilen ud for den enkelte uddannelse for at se detaljer om tilskuddet. Tryk på "Attester", "Afvís" eller "tilbage":

Min side
Session udløber om 20 minutter

Mine ansøgninger

Mine oplysninger

Mine samtykker

Anmodning om forudbetaling

Uddannelsesplan

Her fremgår den uddannelsesplan, som virksomheden har indsendt.

Du skal være opmærksom på, at du bytter dine opsparede timer på selvvalgt til aftalt uddannelse. Du kan derfor ikke tage selvvalgt uddannelse i samme år, som du tager aftalt uddannelse.

Ved at attestere uddannelsesplanen, bekræfter du, at du er indforstået med, at du bytter opsparede selvvalgte timer til aftalt uddannelse, og at eventuelle uafsluttede ansøgninger til selvvalgt uddannelse annulleres.

Ansøgningsnr	Kursus	Timer

Klik på den grønne pil for at se detaljer om det enkelte kursus, herunder de indtastede løn- og ansættelsesvilkår.

Attestering

Du har endnu ikke attesteret uddannelsesplanen. Du kan vælge at attestere den eller afvise den. Ved at attestere planen bekræfter du samtidig, at du vil stille dit kursusbevis til rådighed for virksomheden efter endt uddannelse, samt at TMKF må bruge de oplyste personoplysninger til behandling af din uddannelsesplan.

Attester
Afvís
Tilbage

Uddannelsesplanen vil ændre status til "Attesteret den xx-xx-xxxx", når den er attesteres af medarbejder og godkendt af sekretariatet:

Uddannelsesplaner
Session udløber om 19 minutter

CPR-nr	Navn	Status på seneste ansøgning
		Attesteret den 21-03-2024 Slet

Tilbage til oversigt

Mail sendes til medarbejderen samt kontaktpersonen om, at uddannelsesplanen nu er attesteret:

Kære _____ har attesteret sin uddannelsesplan under rammeaftalen _____ Log ind på vores hjemmeside og se hvad status er på de enkelte kurser/uddannelser, der er søgt.

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. TMKF 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 <https://tmkf.dk/guides/guide-til-aftalt-uddannelse/>.
- 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
 TMKF - Træ- og Møbelindustriens Kompetencefond

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@tmkf.dk.

Vi har behov for følgende dokumentation:

AMU-kurser:	Bevis og faktura. Betalingskvittering er kun nødvendig ved forhøjet deltagergebyr.
FVU/ordblindeundervisning:	Bevis. Eventuelt afslag fra SVU.
Forkurser til akademi/akademi/diplom:	Bevis, faktura, betalingskvittering. Eventuelt afslag fra SVU eller omstillingsfonden.
EUUV1+2-uddannelser:	<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.

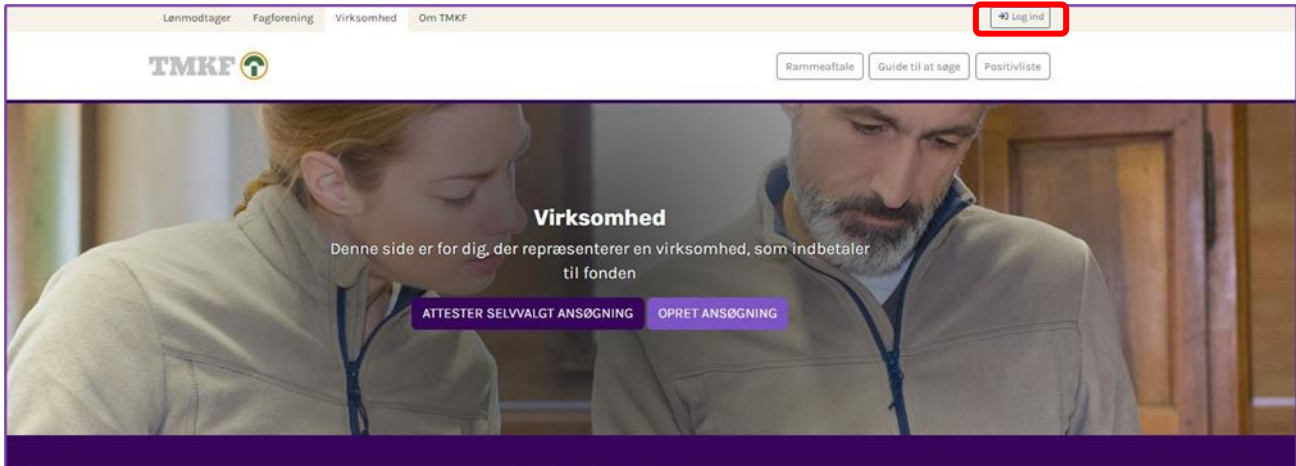
Ud fra vores opfattelse er denne type oplysninger tilstrækkeligt krypteret ved at bruge tunnelkryptering, såkaldt TLS, der er indbygget i de fleste større mailprogrammer. Vores mailprogram understøtter TLS, og såfremt jeres også gør det, vil det være tilstrækkeligt, medmindre der skal sendes personfølsomme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

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

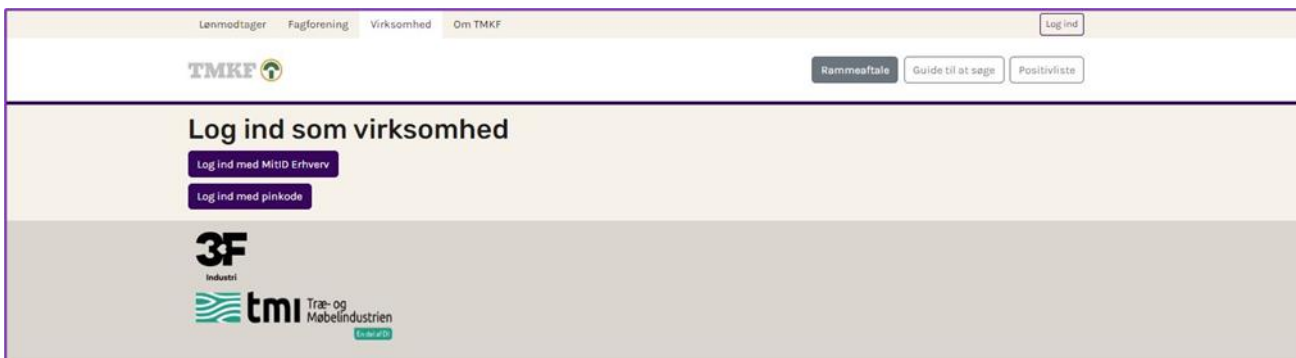
5. Redigering af uddannelsesplan

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 www.tmkf.dk og tryk på "Log ind".

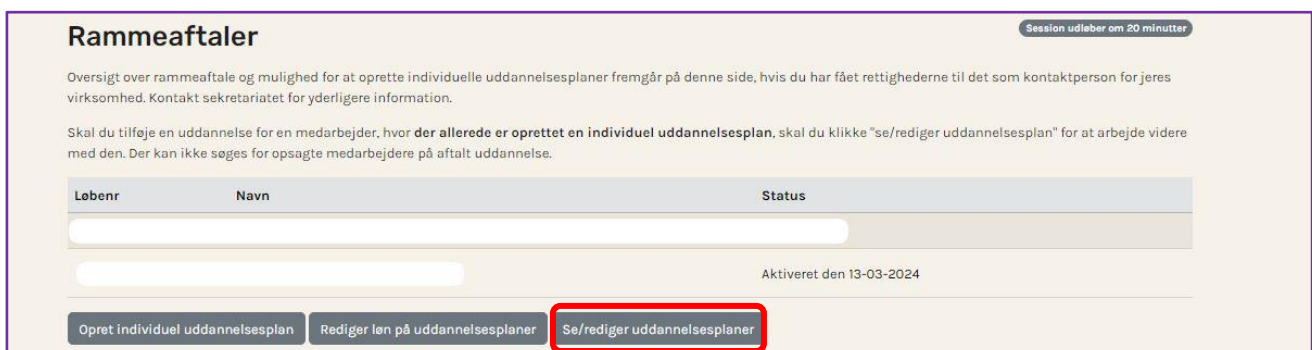


Log ind med MitID Erhverv eller pinkode.



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.



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

CPR-nr	Navn	Status på seneste ansøgning
		Attesteret den 21-03-2024

Slet

Tilbage til oversigt

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

Periode

Fra Til

Uddannelsesstype

Uddannelse

Angiv eventuelle bemærkninger til fonden her

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

Antal grundforløbsuger

Antal hovedforløbsuger

Antal påbygningsuger

Antal praktikuger

Vedhæft dokumentation som PDF-dokument

Upload en kopi af uddannelsesaftalen mellem medarbejderen og virksomheden. Der kan kun uploades PDF-filer.

Dokumenttype

PDF-dokument

Vedhæft

Tilbage
Opdater uddannelse på uddannelsesplanen

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

Uddannelsesplan

Session udløber om 20 minutter

Uddannelsen er gemt

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

Tilføje 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":

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 13-03-2024

Opret individuel uddannelsesplan
Rediger løn på uddannelsesplaner
Se/rediger uddannelsesplaner

Sæt flueben i "Vis alle uddannelsesplaner":

Uddannelsesplaner Session udløber om 20 minutter

Vis alle uddannelsesplaner?

CPR-nr	Navn	Status

Tilbage til oversigt

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

Uddannelsesplaner Session udløber om 20 minutter

Vis alle uddannelsesplaner?

CPR-nr	Navn	Status
		Attesteret den 21-03-2024

Tilbage til oversigt

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

Rediger lønoplysninger

CPR-nummer

Navn

Kursusnavn

Periode

Løntype
 ?

Angiv løn pr. måned:
 ?

Gem
Fortryd

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 TMKF af virksomheden .

Du skal logge ind på: <https://tmkf.dk/check-status-paa-ansogning.aspx?AttesterUddannelsesplanID=1130>, 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
TMKF - Træ- og Møbelindustriens Kompetencefond