

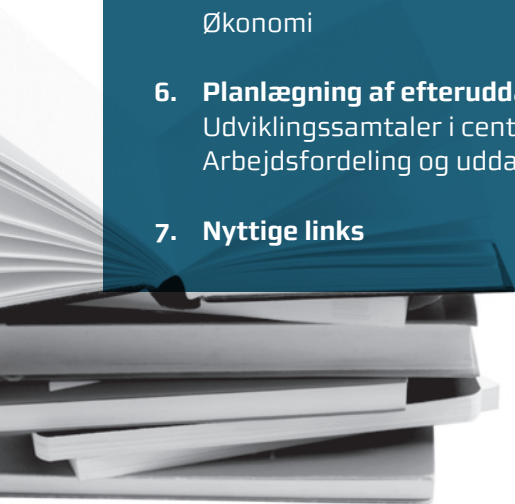
Gode råd om...

EFTERUDDANNELSE



INDHOLD

1. Indledning	3
2. Hvorfor bruge AMU-kurser til efteruddannelse?	4
3. Fakta om AMU-kurser	4
Hvem kan deltage?	4
Hvad koster AMU-kurserne?	4
Information om AMU-kurser	5
Hvordan tilmelder man sig et kursus?	5
Hvad koster det at melde afbud til et AMU-kursus?	5
Eksempler på meget anvendte kurser	5
Hvordan gennemføres AMU-kurserne?	6
4. Tilskud til AMU-kurser	6
VEU-godtgørelse	7
Befordringstilskud	7
Tilskud til kost og logi	7
5. Eksempel på planlagt kursusforløb for 20 ansatte	8
Uddannelsesforløb baseres på tre AMU-kurser	8
Økonomi	8
6. Planlægning af efteruddannelse	10
Udviklingssamtaler i centrum for efteruddannelse	10
Arbejdsfordeling og uddannelsesfordeling	10
7. Nyttige links	11



1. INDLEDNING

Virksomheder forandres og udvikles i takt med deres omgivelser. Det stiller krav til både medarbejdere og ledelse om udvikling og ajourføring af de faglige og personlige kvalifikationer. Her spiller efteruddannelse en vigtig rolle. Samtidig er efteruddannelse et godt værktøj til at fastholde og udvikle medarbejdere og ledere.

Denne pjece giver en række gode råd til at planlægge efteruddannelse i virksomheden og en overskuelig indgang til at bruge det offentlige efter- og videreuddannelsessystem.

Fokus for pjecen er anvendelsen af arbejdsmarkedsuddannelser (også kaldet AMU-kurser) i virksomhedens efteruddannelse af ledere og medarbejdere.

2. HVORFOR BRUGE AMU-KURSER TIL EFTERUDDANNELSE?

Dansk Erhverv anbefaler virksomhederne at bruge AMU-kurser ved planlægning og gennemførelse af efteruddannelsesaktiviteter. Det gør vi først og fremmest, fordi AMU-systemet er et meget fleksibelt og konkurrencedygtigt system af efteruddannelse. AMU-kurser har:

- > Stort udbud af kurser – over 2000 forskellige
- > Kort varighed på 1-5 dage
- > Lav deltagerpris
- > Mulighed for løntabsgodtgørelse (VEU) og tilskud til kost & logi samt befordring
- > Mulighed for virksomhedstilpassede kurser
- > Anerkendt kompetencebevis.

3. FAKTA OM AMU-KURSER

AMU-kurser er et tilbud om efteruddannelse for alle ansatte. Kursernes indhold er som udgangspunkt på faglært niveau med fokus på praktisk undervisningsmetode. Alle kurserne er kompetencegivende, og en lang række kurser giver merit til erhvervsuddannelserne.

Information om og tilmelding til AMU-kurserne kan findes på www.ug.dk og www.efteruddannelse.dk.

Du kan også få yderligere oplysninger ved henvendelse til Dansk Erhverv eller den lokale uddannelsesinstitution samt VEU-centeret i regionen.

HVEM KAN DELTAGE?

Arbejdsmarkedsuddannelser er primært rettet mod ufaglærte og faglærte over 18 år, men alle kan principielt deltage uanset uddannelsesbaggrund.

HVAD KOSTER AMU-KURSERNE?

Et AMU kursus koster i 2011 enten 118 kr. eller 176 kr. pr. dag pr. deltager afhængig af kursets indhold. Pr. uge svarer dette til mellem 590-880 kr.

Denne deltagerpris er for personer, som er indeholdt i AMU-målgruppen. AMU-målgruppen er som udgangspunkt personer med ufaglært el-

ler faglært uddannelsesniveau. Personer med videregående uddannelse skal fra 2011 betale en forhøjet deltagerpris.

Betaling opkræves af uddannelsesinstitutionen. Fra 2011 kan denne betaling ske elektronisk.

INFORMATION OM AMU-KURSER

Information om samtlige AMU-kurser kan findes på: www.ug.dk samt på www.efteruddannelse.dk.

Derudover finder du information om AMU-kurser på de enkelte erhvervsskoler og AMU-centres hjemmesider samt på ét af de 13 nye VEU-centre, som blev oprettet i 2010.

Du er altid velkommen til at tage kontakt direkte til skolen eller centret. En oversigt over VEU-centrene kan findes her: www.veu-center.dk.

HVORDAN TILMELDER MAN SIG ET KURSUS?

Det er obligatorisk for virksomheder at tilmelde medarbejdere til AMU-kurser på www.efteruddannelse.dk.

Når virksomheden opretter sig på hjemmesiden, opnår man adgang til en personlig side for virksomheden, hvor man kan se, hvilke kurser medarbejderne er tilmeldt og status for disse.

Medarbejdere, der selv tilmelder sig AMU-kurser, kan ligeledes gøre det på førnævnte hjemmeside eller via kursusstedet.

Derudover kan man altid kontakte uddannelsesinstitutionen for hjælp til tilmelding og information om kurser.

HVAD KOSTER DET AT MELDE AFBUD TIL ET AMU KURSUS?

En uddannelsesinstitution kan opkræve et afmeldelsesgebyr på op til 2.500 kr. pr. deltager, hvis afmelding sker mindre end en uge før kursusstart.

EKSEMPLER PÅ MEGET ANVENDTE KURSER

I 2010 er følgende kurser de mest anvendte inden for det merkantile område, i transportbranchen samt inden for fødevarerområdet:

- > Konceptanvendelse i salg og kundeservice
- > Samarbejde i grupper i virksomheden
- > Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere

- > Medarbejderen som deltager i forandringsprocesser
- > Alment fødevarerhygiejncertifikat
- > Grundtilberedning i restaurant og kantine
- > Frugt og grønt i det varme køkken
- > Gaffeltruckcertifikat B
- > Køreteknik
- > Godstransport lastbil.

Derudover er det muligt at deltage i et sammenhængende forløb af AMU-kurser. Eksempler på AMU-forløb med stor aktivitet er følgende:

- > Den grundlæggende lederuddannelse (13 dage – ca. 2.300 kr.)
- > Den grundlæggende projektlederuddannelse (9 dage – ca. 1.600 kr.)
- > Økonomi for ledere (12 dage – ca. 2.100 kr.).

HVORDAN GENNEMFØRES AMU-KURSERNE?

Undervisningen på AMU-kurserne er både praktisk og teoretisk og kan være tilrettelagt på fuldtid eller på deltid. Kurserne har typisk en varighed på 1-5 dage.

AMU består af korterevarende kursusforløb, som kan tages enkeltvis eller stykkes sammen efter behov. På den måde kan de passes ind i et arbejdsforløb.

Kurserne udbydes af en lang række handelsskoler, tekniske skoler og AMU-centre over hele landet. Kurserne kan også afholdes uden for uddannelsesinstitutionen. Eksempelvis på en virksomhed, et conferencecenter el.lign. Her gælder dog særlige betingelser, som kan oplyses af uddannelsesinstitutionen eller hos Dansk Erhverv.

4. TILSKUD TIL AMU-KURSER

Der er som hovedregel mulighed for at få VEU-godtgørelse (løntabs-godtgørelse) ved deltagelse i AMU-kurser. Satsen udgør pr. 7. februar 2011 80 procent af dagpengesatsen, svarende til kr. 613 pr. dag.

Befordringstilskud er på 1 kr. pr. km. Der er indført loft over det maksimale tilskud pr. dag, afhængig af deltagelsesform.

Endelig er der mulighed for at opnå tilskud til kost og logi. Satsen er kr. 450 pr. døgn.

Der er særlige regler for at opnå tilskud ved deltagelse på AMU-kurser, jf. nedenfor. Som hovedregel gælder det, at deltageren ikke må have en videregående uddannelse, såsom merkonom, HD, bachelor eller kandidatuddannelse.

Regler for tilskud ved deltagelse på AMU-kurser kan findes på www.veug.dk.

VEU-GODTGØRELSE

- > Ansatte er berettiget til VEU-godtgørelse, når de ikke har en videregående uddannelse.
- > Satsen for VEU-godtgørelse (løntabsgodtgørelse) er i 2011 på kr. 766 pr. dag. Pr. uge svarer det til 3.830 kr.
- > BEMÆRK, at satsen nedsættes pr. 7. februar 2011 til kr. 613 pr. dag. Dette svarer til kr. 3.065 pr. uge.
- > Udbetaler virksomheden løn under AMU-kurser, er virksomheden berettiget til at modtage VEU-godtgørelse for medarbejderen.
- > VEU-godtgørelse søges i medarbejderens A-kasse eller hos SU-Styrelsen. Medarbejderen får udleveret en særlig blanket til refusion af VEU-godtgørelse på kurset. Fra juli 2011 vil VEU-godtgørelsen ligeledes kunne hjemtages elektronisk, når virksomheden tilmelder medarbejderen på www.efteruddannelse.dk.

BEFORDRINGSTILSKUD

- > Befordringstilskuddet udbetales efter fast kilometertakst. Taksten i 2011 er 1 kr. pr. km.
- > Der er indført en øvre kilometergrænse for tilskud til befordring. Mellem bopæl og uddannelsessted er grænsen 576 km. t/r.
- > Der skal være mindst 12 km mellem bopæl og uddannelsesstedet, for at man kan få befordringstilskud. Der er ikke muligt at få tilskud, hvis uddannelsen afholdes på din arbejdsplads.
- > Tilskuddet er skattefrit.

TILSKUD TIL KOST OG LOGI

- > Tilskud til kost og logi kan som hovedregel opnås, hvis kursusedtageren har mere end 120 km i transport mellem bopæl og uddannelsessted og retur.
- > Tilskud til kost og logi bortfalder helt eller delvist, hvis uddannelsesstedet yder kost og logi.
- > Det samlede tilskud er på 450 kr. pr. døgn.

Kompetencefonde – tilskud til selvvalgt uddannelse

Mange overenskomster har etableret en kompetencefond. Kompetencefondene giver yderligere tilskud til den ansattes selvvalgte efteruddannelse.

5. EKSEMPEL PÅ PLANLAGT KURSUSFORLØB FOR 20 ANSATTE MED NYE VEU-SATSER

Med baggrund i en konkret forretningsmæssig udfordring i virksomhed X skal 20 medarbejdere på kursus i fem uddannelsesdage. Alle deltagere har en faglært uddannelse som højeste uddannelsesniveau (for eksempel salgsassistent, kontorassistent eller kundeservicemedarbejder).

UDDANNELSESFORLØB BASERES PÅ TRE AMU-KURSER:

- > “Konceptanvendelse i salg og kundeservice” (1 dag);
- > “Salgsteknik for salgs- og servicemedarbejdere” (2 dage) samt
- > “Samarbejde i grupper i virksomheden” (2 dage).

Uddannelsesforløbet afholdes som tre moduler á 1+2+2 dages varighed. Modulerne kan splittes yderligere op, hvis det ønskes. Modul 1 afholdes på handelsskolen. Modul 2 og 3 afholdes på et eksternt kursussted/hotel.

ØKONOMI

Modtaget VEU-løntabsgodtgørelse

20 ansatte i 5 dage á kr. 613 = kr. 61.300,-

Deltagerbetaling

20 x 5 træningsdage á kr. 118 pr. dag = kr. 11.800,-

Netto modtaget godtgørelse (deltagerbetaling - VEU-godtgørelse): = kr. 49.500,-

Tilskud til kost og logi

Der er mulighed for at modtage tilskud til kost og logi på 450 kr. pr. døgn. For modul 2 & 3 kan der således ansøges om 20 x 2 x kr. 450 = kr. 18.000 i tilskud til kost og logi.

Eksemplet er en case og forenklet i dets opstilling. Bemærk derfor, at der ikke er fraregnet virksomhedens udgifter til hotel/konferenceophold vedrørende modul 2 & 3, eventuelle ekstraudgifter til tilkøb hos uddannelsesudbyderen, tilskud til befordring mv.



6. PLANLÆGNING AF EFTERUDDANNELSE

Dansk Erhverv anbefaler, at efteruddannelse planlægges med udgangspunkt i virksomhedens forretningsudvikling og strategi. Dermed får alle parter det størst mulige udbytte af efteruddannelsesindsatsen. Man sikrer med andre ord, at opkvalificeringen har et konkret formål for virksomheden, og at den er direkte anvendelig for medarbejderen i den pågældende jobfunktion.

UDVIKLINGSSAMTALER I CENTRUM FOR EFTERUDDANNELSE

Dansk Erhverv anbefaler, at man som virksomhed afholder medarbejderudviklingssamtaler, personaleudviklingssamtale eller lignende. Hermed sikres det, at aftalt efteruddannelse ikke blot sker på ad-hoc basis, men ud fra et konkret behov, der er i overensstemmelse med virksomhedens strategi og forretningsudvikling samt den ansattes kompetencebehov i jobfunktionen.

Dansk Erhverv har udviklet et meget anvendt værktøj til afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler i samarbejde med HK.

Værktøjet kan findes på www.samtalens123.dk.

ARBEJDSFORDELING OG UDDANNELSESFORDELING

Der kan være tidspunkter i en virksomheds drift, hvor der er nedgang i aktiviteten. Her kan arbejdsfordeling/uddannelsesfordeling være en mulighed for at fastholde medarbejdere via efteruddannelse, samtidig med, at virksomhedens lønudgifter bliver bragt ned.

7. NYTTIGE LINKS

www.danskerhverv.dk

www.ug.dk

www.samtalens123.dk

www.kompetencefonde.dk

www.VEUg.dk

www.svu.dk

www.efteruddannelse.dk

www.uvm.dk

www.VEU-centre.dk.

Vækstgrundlaget for dansk økonomi udgøres i stadig stigende grad af virksomheder inden for handel, rådgivning, oplevelse, transport og service.

Dansk Erhverv er sat i verden for at skabe optimale vilkår for netop disse virksomheder og brancher, som Danmark skal leve af i fremtiden.

DANSK ERHVERV
BØRSEN
1217 KØBENHAVN K
T. +45 3374 6000
F. +45 3374 6080
WWW.DANSKERHVERV.DK
INFO@DANSKERHVERV.DK

DANSK REVISORFORENING
ÅMARKSVEJ 1
2650 HVIDOVRE
T. +45 3634 4422
F. +45 3634 4444
WWW.FRR.DK

**DANSK
ERHVERV**

 **Dansk Revisorforening**
Offentligt godkendte revisorer