

Vejledning til tilmelding på kurser og søgning af VEU-godtgørelsen.

Log på
Voksenuddannelse.dk

The screenshot shows the NemLog-in login interface. At the top, there are two login options: 'Log på med nøglekort' and 'Log på med nøglefil'. Below these, the 'NEM ID' section contains fields for 'Bruger-ID' (241213XXXX) and 'Adgangskode'. To the right, there is a 'Driftstatus' section showing 'Normal drift' and a 'Mere information' section with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', 'Log på typer', 'Om Nemlog-in', 'Voksår', 'Bestil NemID', and 'Forny NemID'. A 'Log af anbefaling' section at the bottom right contains a tip: 'Klik på "Log af"-knappen og luk herefter alle browservinduer, når du har været logger på med NemID'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Brug privat NemID på vegne af din virksomhed'. It explains that users can act on behalf of a company and lists two options: 'Vælger du at agere på vegne af en virksomhed, giver dette dig adgang til erhvervsrettede løsninger, der kræver rettigheder.' and 'Hvis du fortsætter som privatperson, kan du tilgå selvbetjeningsløsninger som borger.' A note states: 'Bemærk: Du skal logge af for at kunne skifte mellem erhverv og borger.' There are 'Luk' and 'Vis mig ikke denne besked igen' buttons. Below the dialog, the 'Fortsæt som privatperson' section has radio buttons for 'Log på som Maria Petersen' and 'Log mig altid ind som borger for denne side'. The 'Fortsæt som virksomhed' section is selected, showing a dropdown menu with 'Kageland, (CVR:34806608)' selected. A 'Næste' button is at the bottom. A 'Vejledninger' section on the right lists: 'Hvad skal jeg vælge?', 'Der mangler en virksomhed i oversigten?', and 'Jeg kender ikke virksomheden?'. The 'NEMLOG-IN' logo is at the bottom center.

Tryk på **"log på"**

Udfyld **Bruger-ID** og **Adgangskode**

Hvis du entydigt tegner din virksomhed, vil du nu blive spurgt, om du fortsætte som virksomhed eller som borger.

Tryk **LUK**




Klik på **+ Fortsæt som virksomhed**

Det er vigtigt, at du vælger fortsæt som virksomhed, da du skal tilmelde dig som virksomhed, for at du kan søge om VEU-godtgørelse.

Du er nu logger ind som virksomhed og står på siden Kursister.

I toppen kan du se at du er logger ind som din virksomhed.

Du kan her se de kurser, du eller dine medarbejdere er tilmeldt.

<p>Fremsøg kursus</p>		<p>I søgefeltet kan du skrive et kvik- eller fagnummer på et kursus.</p>  <p>Søg</p> <p>Tryk enter, når du har skrevet det ønskede i feltet.</p> <p><i>Det ønskede kursus kommer frem.</i></p> <p>Tryk på;</p> 
<p>Tilmeld én person</p>	<p>Efter at du er logget på med NemID og har fundet det kursus, som du gerne vil tilmelde kursister til kommer denne besked:</p> <hr/> <div style="text-align: right;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Inden du går igang</p> <p>Inden du går igang, skal du være opmærksom på:</p> <ul style="list-style-type: none"> At deltagerprisen afhænger af kursistens uddannelsesbaggrund og bopælsforhold. At tilmeldingsoplysningerne bliver sendt videre til uddannelsesstedet og til AUB, hvis I søger om VEU-godtgørelse. At tilmeldings- og ansøgningsoplysninger er synlige for medarbejderen. At I skal kontakte uddannelsesstedet i god tid før kursusstart, hvis kursisten har brug for hjælpemidler under kurset. </div> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Det er jeg opmærksom på</p>	<p>Kryds af i "Det er jeg opmærksom på".</p> <p>Antal kursister:</p> <p>Vælg én person.</p> <p>Vælg "Opret tilmelding".</p>
<p>Trin 1: Holddetaljer</p>	<p><i>Du ser nu det hold, som du er ved at tilmelde kursisten til:</i></p> <p><i>Hvis du trykker på "Flere holddetaljer" kan du se flere oplysninger om kurset.</i></p> <p><i>Du kan trykke på "Vis undervisningsdage", kan du se hvilke datoer kurset afholdes på.</i></p> <p><i>Du kan printe siden, hvis du vil.</i></p>	<p>Tryk på Næste for at komme videre eller Tilbage for at rette.</p>

Trin 2:
Kursistoplysninger

Når du indtaster cpr.nr, så hentes kursistens navn og oplysninger om hvorvidt kursisten bor i Danmark fra cpr-registret

Hvis systemet ikke kan hente cpr-oplysningerne, så skal du indtaste kursistens navn og svare på, om kursisten bor i Danmark.

Kursistoplysninger

For at kunne deltage i AMU-kurser, skal kursisten enten bo fast eller arbejde i Danmark, Grønland eller på Færøerne. Statstilskuddet bortfalder, hvis kursisten bor eller arbejder i Grønland eller på Færøerne, og der er ikke mulighed for VEU-godtgørelse og tilskud til transport.

[Læs mere på uvm.dk: Adgang og tilmelding](#)

Kursistens CPR-nr.

Kursistens navn

Navnet på kursisten vises på baggrund af CPR-opslag.

Har kursisten fast bopæl i Danmark?

Ja/Nej vises på baggrund af CPR-opslag.

Ja

Nej

Forrige

Næste

Indtast oplysninger om kursisten.

Tryk på Næste

<p>Trin 3: Kursistens uddannelsesbaggrund</p>	<p>Kursistens uddannelsesbaggrund afgør prisen på kurset og om du kan ansøge om godtgørelse.</p> <p>Kursistens uddannelsesbaggrund</p> <p>Kursistens uddannelse har betydning for deltagerprisen, for VEU-godtgørelse samt for tilskud til transport, kost og logi. I kan finde hjælp til at kategorisere kursistens uddannelse på Uddannelsesguiden (ug.dk).</p> <hr/> <p>Hvad er kursistens uddannelsesbaggrund?</p> <p><input type="radio"/> Ufaglært eller faglært Vælg denne, hvis kursisten er ufaglært eller har afsluttet 9. eller 10. klasse, stx, hf, hhx eller htx som højeste uddannelse. Vælg også denne, hvis kursisten har en erhvervsuddannelse som fx tømrer, kontorassistent, landmand, automekaniker, social- og sundhedsassistent eller noget lignende.</p> <p><input type="radio"/> Videregående uddannelse Vælg denne, hvis kursisten har afsluttet fx en erhvervsakademi-, en professionsbachelor- eller en universitetsuddannelse - eller en uddannelse inden for politi og forsvar.</p> <p><input type="radio"/> Anden uddannelse Vælg denne, hvis du er i tvivl om, hvilken af ovenstående kategorier kursistens uddannelsesbaggrund tilhører. Du kan angive kursistens uddannelse, hvorefter uddannelsesstedet og AUB vurderer kursistens uddannelsesbaggrund.</p> <hr/>	<p>Marker kursistens uddannelsesbaggrund</p>
<p>Trin 4: Kontaktoplysninger</p>	<p>Vælg hvem uddannelsesstedet skal kontakte fx hvis der sker ændringer til kurset. Bemærk at vi primært sender via E-boks,</p>	<p>Udfyld kontaktoplysninger.</p>
<p>Trin 5: Overnatning</p>		<p>Vælg Nej til alt vedr. kost og logi. Tryk på Næste.</p>

Trin 6: Arbejds- og faktureringsoplysninger

Trin 6 af 8 ▾

Arbejds- og fakturaoplysninger

Det er vigtigt, at du angiver den arbejdsgiver, som udbetaler løn til kursisten. Det er det CVR-nummer, som indberetter løn (eIndkomst) til SKAT.

Arbejdsadresse

Styrelsen for It og Læring
Lyseng Allé 1
8270 Højbjerg

[Her kan du vælge en anden adresse](#)

Anvend en anden fakturaadresse

Ønsker I elektronisk faktura?

Markér boksen med "Ja", hvis du tilmelder på vegne af en offentlig virksomhed, fx en kommune eller en region.

Ja

Jeres ordrenummer

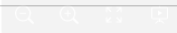
Angiv evt. et selvvalgt kundeordre- eller rekvisitionsnummer (maks. 10 tegn), som bliver vist på fakturaen. Hvis I ønsker en elektronisk faktura, skal feltet udfyldes.

Hvem skal fakturaen sendes til?

Angiv evt. navn på den referenceperson, som fakturaen skal sendes til. Det vil typisk være navnet på den, som har oprettet tilmeldingen.

Forrige

Næste



Angiv kursistens arbejdsadresse. Dette er vigtigt, at det er den arbejdsgiver/arbejdsadresse, som udbetaler løn til kursisten. Evt. faktureringsoplysninger tasteres i dette trin.

Trin 7: Ansøgning om VEU-godtgørelse

Trin 7 af 8

Ansøgning om VEU-godtgørelse

I dette trin skal du udfylde ansøgningen, hvis din virksomhed ønsker at søge om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring. Det er Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), der administrerer og udbetaler VEU-godtgørelsen og tilskuddet. AUB kommunikerer til jer gennem Digital Post.

Ønsker I at søge om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring?

- Ja, vi søger om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring
- Ja, vi søger om VEU-godtgørelse
- Nej, vi ønsker ikke at søge om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring

Hvis I ansøger om VEU-godtgørelse, skal I vide:

- At ansøgningen og oplysningerne bliver sendt til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), som administrerer VEU-godtgørelse.
- At AUB indhenter og kontrollerer oplysninger om både virksomheden og kursisten, fx fra Skattestyrelsen.
- At AUB kommunikerer til kursisten og jer via Digital Post.

Forrige

Næste

Når I søger om tilskud til transport, også kaldet befordring, så vælg om

1. kursisten transporterer sig frem og tilbage hver dag
2. kursisten transporterer sig frem til første undervisningsdag, bliver på uddannelsesstedet, og så transporterer kursisten sig hjem på sidste undervisningsdag. Der gives også tilskud til at tage frem og tilbage i weekenden, hvis kurset går over en weekend og kursisten overnatter på kursusdagene
3. transporten er en blanding, fx at kursisten bor nogle dage på uddannelsesstedet og kører frem og tilbage nogle af dagene. Det kan fx være, hvis kursisten skal hjem midt i forløbet, fordi du fx skal til forældremøde, i teatret el. lign. I skal efterfølgende give AUB besked om, hvornår kursisten er kørt frem og tilbage, så AUB kan beregne tilskuddet.

Udfyld felterne jf. faktiske oplysninger.

Hvad søger I befordringstilskud til?

- Daglig transport fra bopæl til kursusstedet og retur samme dag
- Transport til og fra bopæl til kursusstedet første og sidste dag (hvis du er indkvarteret under kursus)
- Dækker også transporten hjem op til en weekend/helligdag og tilbage til kursusstedet.
- Blanding af daglig transport og indkvartering

Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

- Lønmodtager
- Vælg lønmodtager hvis kursisten har en fast lønaftale, og får udbetalt løn som A-indkomst.
- Selvstændigt erhvervsdrivende
- Vælg selvstændigt erhvervsdrivende, hvis kursisten modtager B-indkomst, der indberettes som selvstændig virksomhed hos Skattestyrelsen, eller overskuddet/underskuddet fra virksomheden beskattes som selvstændig erhvervsvirksomhed.

Udbetaler I løn under kurset?

- Ja, vi udbetaler løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til virksomheden
- Nej, vi udbetaler ikke løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til kursisten

Er kursistens under en overenskomst, der omfatter vejrlig?

Vejrlig er når en medarbejder sendes hjem pga. vejræssige forhold, der forhindrer medarbejderen i at udføre sit arbejde.

- Ja
- Nej

Eller

	<p>Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?</p> <p><input type="radio"/> Lønmodtager Vælg lønmodtager hvis kursisten har en fast lønaftale, og får udbetalt løn som A-indkomst.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Selvstændigt erhvervsdrivende Vælg selvstændigt erhvervsdrivende, hvis kursisten modtager B-indkomst, der indberettes som selvstændig virksomhed hos Skattestyrelsen, eller overskuddet/underskuddet fra virksomheden beskattes som selvstændig erhvervsvirksomhed.</p> <p>Har kursisten løntab for alle undervisningstimer?</p> <p><input type="radio"/> Ja, alle undervisningstimerne er i kursistens arbejdstid</p> <p><input type="radio"/> Nej, noget af undervisningen ligger uden for kursistens arbejdstid</p> <p>Vælg skattekort Hovedkortet skal bruges der, hvor hovedindtægten er.</p> <p><input type="radio"/> Hovedkort</p> <p><input type="radio"/> Bikort</p>	
Opsummering		Kontrol – er oplysningerne korrekte?
Kvittering		Kvittering kommer på skærmen – Har du indtastet nogle e-mail adresser, så vil kvittering også blive sendt til disse.

<p>Tilmelding af flere personer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reserver pladser 		<p>Vælg, hvor mange kursister du vil tilmelde.</p> <p>Tryk derefter op Opret tilmelding.</p>
<p>Trin 1: Holddetaljer</p>	<p><i>Du ser nu det hold, som du er ved at tilmelde kursisterne til:</i></p> <p><i>Hvis du trykker på "Flere holddetaljer" kan du se flere oplysninger om kurset.</i></p> <p><i>Du kan trykke på "Vis undervisningsdage", kan du se hvilke datoer kurset afholdes på.</i></p> <p><i>Du kan printe siden, hvis du vil.</i></p>	<p>Tryk på Næste for at komme videre eller Tilbage for at rette.</p>
<p>Trin 2: Arbejds- og faktureringsoplysninger</p>	<p>Trin 6 af 8 ▾</p> <h3>Arbejds - og fakturaoplysninger</h3> <p>Det er vigtigt, at du angiver den arbejdsgiver, som udbetaler løn til kursisten. Det er det CVR-nummer, som indberetter løn (eIndkomst) til SKAT.</p> <hr/> <p>Arbejdsadresse</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Styrelsen for It og Læring Lyseng Allé 1 8270 Højbjerg</p> </div> <p>Her kan du vælge en anden adresse</p> <p><input type="checkbox"/> Anvend en anden fakturaadresse</p> <p>Ønsker I elektronisk faktura? Markér boksen med "Ja", hvis du tilmelder på vegne af en offentlig virksomhed, fx en kommune eller en region.</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p>Jeres ordnummer Angiv evt. et selvalgt kundeordre- eller rekvissionsnummer (maks. 10 tegn), som bliver vist på fakturaen. Hvis I ønsker en elektronisk faktura, skal feltet udfyldes.</p> <input type="text"/> <p>Hvem skal fakturaen sendes til? Angiv evt. navn på den referenceperson, som fakturaen skal sendes til. Det vil typisk være navnet på den, som har oprettet tilmeldingen.</p> <input type="text"/> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Forrige"/> <input type="button" value="Næste"/> 🔍 🔍 🔍 🔍 </p>	<p>Indtast kursisternes arbejdsadresse.</p> <p>Evt. faktureringsoplysninger indtastes i dette trin.</p>

Trin 3: Opsummering		Er oplysningerne korrekte? Vælg, hvem tilmeldingskvitteringen skal sendes til. Afkryds i boksene i bunden.
Navngiv kursister	<p><i>I masseredigering kan du udfylde kursistoplysninger for flere på én gang.</i></p> <p><i>Hvis du klikker på "Gå til kursister", kommer du til siden med virksomhedens tilmeldinger. Herfra kan du ligeledes vinge de unavngivne reservationer af, og komme til masseredigering.</i></p> <p><i>Du kan også åbne hver enkelt reservation, ved at klikke på "ikke udfyldt" under Tilmelding. Så åbner den ene reservation sig op, hvorfra du kan redigere kursistoplysningerne.</i></p>	<p>Når reservationen er indsendt gives der to muligheder.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Navngiv nu - Gå til kursister <p>Klik på "Navngiv nu"</p>
VEU		<p>Undervejs i navngivningen af dine kursister, vil du få mulighed for at søge om VEU og befordring.</p> <p><i>Se evt. trin 7 – ansøgning om VEU-godtgørelse.</i></p>

Arbejds- og faktureringsoplysninger

Trin 6 af 8 ▾

Arbejds- og fakturaoplysninger

Det er vigtigt, at du angiver den arbejdsgiver, som udbetaler løn til kursisten. Det er det CVR-nummer, som indberetter løn (eIndkomst) til SKAT.

Arbejdsadresse

Styrelsen for It og Læring
Lyseng Allé 1
8270 Højbjerg

[Her kan du vælge en anden adresse](#)

Anvend en anden fakturaadresse

Ønsker I elektronisk faktura?

Markér boksen med "Ja", hvis du tilmelder på vegne af en offentlig virksomhed, fx en kommune eller en region.

Ja

Jeres ordrenummer

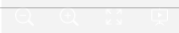
Angiv evt. et selvvalgt kundeordre- eller rekvisitionsnummer (maks. 10 tegn), som bliver vist på fakturaen. Hvis I ønsker en elektronisk faktura, skal feltet udfyldes.

Hvem skal fakturaen sendes til?

Angiv evt. navn på den referenceperson, som fakturaen skal sendes til. Det vil typisk være navnet på den, som har oprettet tilmeldingen.

Forrige

Næste



Angiv kursistens arbejdsadresse. Dette er vigtigt, at det er den arbejdsgiver/arbejdsadresse, som udbetaler løn til kursisten. Evt. faktureringsoplysninger tasteres i dette trin.

Ansøgning om VEU-godtgørelse

I dette trin skal du udfylde ansøgningen, hvis din virksomhed ønsker at søge om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring. Det er Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), der administrerer og udbetaler VEU-godtgørelsen og tilskuddet. AUB kommunikerer til jer gennem Digital Post.

Ønsker I at søge om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring?

- Ja, vi søger om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring
- Ja, vi søger om VEU-godtgørelse
- Nej, vi ønsker ikke at søge om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring

Hvis I ansøger om VEU-godtgørelse, skal I vide:

- At ansøgningen og oplysningerne bliver sendt til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB), som administrerer VEU-godtgørelse.
- At AUB indhenter og kontrollerer oplysninger om både virksomheden og kursisten, fx fra Skattestyrelsen.
- At AUB kommunikerer til kursisten og jer via Digital Post.

Forrige

Næste

Når I søger om tilskud til transport, også kaldet befordring, så vælg om

1. kursisten transporterer sig frem og tilbage hver dag
2. kursisten transporterer sig frem til første undervisningsdag, bliver på uddannelsesstedet, og så transporterer kursisten sig hjem på sidste undervisningsdag. Der gives også tilskud til at tage frem og tilbage i weekenden, hvis kurset går over en weekend og kursisten overnatter på kursusdagene
3. transporten er en blanding, fx at kursisten bor nogle dage på uddannelsesstedet og kører frem og tilbage nogle af dagene. Det kan fx være, hvis kursisten skal hjem midt i forløbet, fordi du fx skal til forældremøde, i teatret el. lign. I skal efterfølgende give AUB besked om, hvornår kursisten er kørt frem og tilbage, så AUB kan beregne tilskuddet.

Hvad søger I befordringstilskud til?

- Daglig transport fra bopæl til kursusstedet og retur samme dag
- Transport til og fra bopæl til kursusstedet første og sidste dag (hvis du er indkvarteret under kursus)
- Dækker også transporten hjem op til en weekend/helligdag og tilbage til kursusstedet.
- Blanding af daglig transport og indkvartering

Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?

- Lønmodtager
- Vælg lønmodtager hvis kursisten har en fast lønaftale, og får udbetalt løn som A-indkomst.
- Selvstændigt erhvervsdrivende
- Vælg selvstændigt erhvervsdrivende, hvis kursisten modtager B-indkomst, der indberettes som selvstændig virksomhed hos Skattestyrelsen, eller overskuddet/underskuddet fra virksomheden beskattes som selvstændig erhvervsvirksomhed.

Udbetaler I løn under kurset?

- Ja, vi udbetaler løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til virksomheden
- Nej, vi udbetaler ikke løn, og VEU-godtgørelsen skal udbetales til kursisten

Er kursistens under en overenskomst, der omfatter vejrlig?

Vejrlig er når en medarbejder sendes hjem pga. vejræssige forhold, der forhindrer medarbejderen i at udføre sit arbejde.

- Ja
- Nej

	<p>Eller</p> <p>Arbejder kursisten som selvstændigt erhvervsdrivende eller lønmodtager?</p> <p><input type="radio"/> Lønmodtager Vælg lønmodtager hvis kursisten har en fast lønaftale, og får udbetalt løn som A-indkomst.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Selvstændigt erhvervsdrivende Vælg selvstændigt erhvervsdrivende, hvis kursisten modtager B-indkomst, der indberettes som selvstændig virksomhed hos Skattestyrelsen, eller overskuddet/underskuddet fra virksomheden beskattes som selvstændig erhvervsvirksomhed.</p> <p>Har kursisten løntab for alle undervisningstimer?</p> <p><input type="radio"/> Ja, alle undervisningstimerne er i kursistens arbejdstid</p> <p><input type="radio"/> Nej, noget af undervisningen ligger uden for kursistens arbejdstid</p> <p>Vælg skattekort Hovedkortet skal bruges der, hvor hovedindtægten er.</p> <p><input type="radio"/> Hovedkort</p> <p><input type="radio"/> Bikort</p>	
Opsummering		Kontrol – er oplysningerne korrekte?