

Trinvis guide til individuel ansøgning til Danmarks Lærerforening og uddannelsesforbundet

En ansøgning til Den Kommunale Kompetencefond forudsætter, at der har været dialog mellem leder, TR og den enkelte medarbejder. Der kan bevilges op til 30.000 kr. ekskl. moms pr. medarbejder, og der kan søges én gang pr. medarbejder for nuværende overenskomstperiode (frem til 31. marts 2026).

Indhold

Ansøger - trin 1	3
Arbejdsplads - trin 2	4
Faglig organisation - trin 3	5
Arbejdsområde - trin 4	6
Uddannelse - trin 5	7
Andre udgifter - trin 6	9
Bekræft - trin 7	11
Hvis digitale underskrifter er valgt	13
Hvis fysiske underskrifter er valgt	13
Sagsbehandling af din ansøgning	13

Start din ansøgning ved at gå ind på www.denkommunalekompetencefond.dk.

Vælg Den Kommunale Kompetencefond.

VPT VIDEN PÅ TVÆRS



DEN KOMMUNALE KOMPETENCEFOND

Forside

Den Kommunale
Kompetencefond

Bedre til ord tal og IT

Ufaglært til faglært
Pulje

Og scroll ned til Individuel ansøgning og tryk 'Ansøg her'.

5. Ansøgning behandles

Ansøgningen behandles af KL og den faglige organisation. Du vil normalt få svar inden for 14 dage til en måned.

Samlet oversigt over regler for ansøgning til den Kommunale Kompetencefond

Download regler

Individuel ansøgning

Vær opmærksom på:

- Du kan højst få 30.000 kr. (50.000 kr. for en masteruddannelse) om året i støtte. Dvs. inden for de sidste 12 måneder.
- Din ansøgning skal indsendes før uddannelsesstart.
- Du, din leder og TR skal underskrive digitalt eller uploade ansøgningen med fysiske underskrifter, før den kan behandles.
- Ansøgningen behandles normalt indenfor 14-30 dage.
- Hvis du også søger støtte til transportudgifter, [læs da nærmere her](#).

[Download trin-for-trin-guide til individuel ansøgning.](#)

Ansøg her

Kontakt Den Kommunale Kompetencefond

Den Kommunale Kompetencefond
tlf. 33 70 38 71.

Telefonen er åben mandag – fredag
kl. 9.30-11.00 og 12.30-14.30.

Hvis telefonen er lukket i den
normale åbningstid, er du altid
velkommen til at skrive en
mail til kontakt@denkommunalekompetencefond.dk,
som vi besvarer hurtigst muligt.
Husk at oplyse dit eventuelle
sagsnr.

Ansøger - trin 1

- Indtast dine personlige oplysninger.
- Du skal markere, om du har en udviklingsplan.
- Når alle oplysninger er tilføjet, trykkes på knappen 'FORTSÆT'.

Ansøger

CPR-nr. *

Navn *

E-mail *

Gentag e-mail *

Stilling *

Telefonnummer * Mobilnummer *

Har du en udviklingsplan? ?

☐ Ja ☐ Nej

FORTSÆT

Vejledning

Ansøgningen består af 7 punkter. På side 2 kan du gemme en kladder til ansøgningen. Den mail, der er oplyst på trin 1, får herefter tilsendt et link, og der kan arbejdes videre med ansøgningen senere. Alle oplysninger kan ændres indtil ansøgningen har fået et sagnr.

Tal med din leder og TR når du planlægger at søge fonden. Når du har gjort din ansøgning helt færdig, får din leder og TR en bekræftelse på, at du har søgt.

Klik her hvis du gerne vil starte en gruppeansøgning.

Arbejdsplads - trin 2

- Arbejdspladsens 10 cifrede P-nummer indtastes. Dette nummer tilhører den specifikke arbejdsplads og indeholder de relevante oplysninger, som Den Kommunale Kompetencefond skal bruge til at identificere arbejdspladsen og udbetale evt. bevilgede midler. Din leder eller den økonomiansvarlige kender P-nummeret. Du kan også selv finde frem til det på [CVR.dk](https://cvr.dk).
- Når P-nummeret er indtastet, trykkes **SØG**, hvorefter oplysninger om arbejdspladsen kommer frem på skærmen. Tjek at disse er rigtige.
- Hvis arbejdspladsen er nyoprettet eller for nyligt har fået nyt P-nummer, er det muligt, at oplysningerne endnu ikke er i systemet. I dette tilfælde kan du kontakte Den Kommunale Kompetencefond på tlf. 33 70 38 71.
- Du kan gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker 'GEM KLADDE', vil du få tilsendt en mail (til den mail, der er oplyst på trin 1) med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.

**DEN
KOMMUNALE
KOMPETENCE
FOND**

1 Ansøger 2 **Arbejdsplads** 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

Arbejdsplads

Indtast P-nummer ?

SØG

GEM KLADDE ?

TILBAGE **FORTSÆT**

Vejledning

Indtast P-nummer og tryk **SØG**.

Din arbejdsplads har et P-nummer. P-nummeret består af 10 cifre og er tilknyttet et CVR-nummer. Når fonden udbetaler tilskud sker det til den NEM-konto, der passer til P-nummeret.

Du kan gemme en kladde, før du indtaster p-nummer.

Hvis ikke indtastningen af P-nummer giver et resultat kan fonden kontaktes på tlf. 3370 3871.

Faglig organisation - trin 3

- Vælg Danmarks Lærerforening/Uddannelsesforbundet.
- Når organisationen er valgt, kommer du direkte videre til næste trin.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 **Faglig organisation** 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

Faglig organisation

Vælg faglig organisation
3F Fælles Fagligt Forbund
AC Akademikerne ?
BUPL
BUPL - Særlig pulje til praksisnær kompetenceudv. ?
Danmarks Lærerforening/Uddannelsesforbundet
Dansk Socialrådgiverforening
FOA Fag og Arbejde
Forhandlingskartellet ?
HK Kommunal
HK Kommunal - Særlig pulje (100 pct.) ?
Håndværkerorganisationerne ?

Vejledning

Vælg den organisation, der har indgået overenskomsten med KL for dit arbejdsområde.

Vær opmærksom på, at nogle organisationer har særlige puljer. Hvis din ansøgning falder under en af disse, skal du vælge den specifikke pulje på denne side.

Det er vigtigt at vælge den rigtige pulje, da det ikke kan ændres senere. Søger du den forkerte pulje, vil ansøgningen blive afvist og skal oprettes på ny.

Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst med en af organisationerne, er du ikke omfattet af fonden.

Arbejdsområde - trin 4

- Her vælger du din overenskomst eller dit arbejdsområde.
- Når denne er valgt, kommer du direkte videre til næste trin.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 **Arbejdsområde** 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

Overenskomst eller arbejdsområde

Vælg overenskomst eller arbejdsområde
Andre
Ansatte i PPR
Ansatte ved den kommunale ungeindsats (KUI)
Børnehaveklasseledere i folkeskolen
Lærere i folkeskolen
Lærere i ungdomsskolen
Lærere ved specialundervisning for voksne
Lærere ved sprogcentre
Lærere ved særligt tilrettelagt ungdomsudd. (STU)
Professionsbachelor i ernæring og sundhed

Vejledning

Her **vælger** du din overenskomst eller dit arbejdsområde.

Uddannelse - trin 5

- I drop-downlisten under 'Uddannelsesstype' skal du vælge 'Kursus'.
- Kursets navn angives i feltet 'Uddannelses-/kursets navn'.
- Link til kurset indsættes under Link til uddannelse/kurset.
- Navn på evt. kursusmodul er ikke relevant for LC.
- Skriv uddannelses-/kursusgebyret uden moms.
- Da du skal søge før uddannelses-/kursusstart, er det ikke muligt at vælge en dato, der ligger før dags dato.
- **I feltet "Supplerende bemærkninger"** skal du angive, hvor meget tid, der samlet forventes anvendt til kompetenceudviklingsaktiviteten, herunder transporttid efter de for kommunen gældende regler. For kurser mv. af op til 6 dages varighed forventes det, at kursustiden alene består af fremmødetiden (tillagt transporttid), medmindre kursusudbyder eksplicit beskriver yderligere aktiviteter i forbindelse med kursusopslaget.
- Du kan gemme en kladde af ansøgningen. Når du trykker 'GEM KLADDE', vil du få tilsendt en mail (til den mail, der er oplyst på trin 1) med et link, hvorfra du kan tilgå ansøgningen igen.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 **Uddannelse** 6 Andre udgifter 7 Bekræft

Uddannelse

Hvilken efter-/videreuddannelse, kursus e.l. søges der tilskud til?

Uddannelsesstype *

Vælg uddannelsesstype

Uddannelsens/kursets navn * ?

Link til uddannelsen/kurset * ?

Navn på evt. kursusmodul (Ved modulopdelte uddannelser, læs i boksen til højre) ?

Navn på uddannelses-/kursusudbyder * ?

Vejledning

OBS! Hvis du søger til en modulopdelt uddannelse, der løber over flere år og ønsker mere end 30.000 kr. (50.000 kr. ved masteruddannelse) i tilskud, anbefales det at søge til de enkelte moduler og ikke til hele uddannelsen på en gang.

I drop-downlisten under "Uddannelsesstype" kan du vælge mellem de uddannelsesstyper, der er på positivlisten og 'Anden kompetencegivende uddannelse'.

Positivlisten er en oversigt over forhåndsgodkendte uddannelsesstyper under den valgte faglige organisation. Læs mere om positivlisten på [fondens hjemmeside](#).

Du kan klikke på "Gem kladde" (sendes til den mail, er er oplyst på trin 1), hvis du vil gemme det indtastede og vende tilbage til din ansøgning senere.

Uddannelses-/kursusgebyr (ekskl. moms) ?

0,00

Startdato ?

19-03-2025



Slutdato

19-03-2025



Supplerende bemærkninger ?

GEM KLADDE ?



TILBAGE



FORTSÆT

GEM KLADDE



TILBAGE



FORTSÆT

Andre udgifter - trin 6

- På trin 6 ansøges om alle andre udgifter end uddannelsesgebyr. Udgifter til materiale (ekskl. elektroniske hjælpemidler) dækkes efter uddannelsesudbyderens retningslinjer. For dækning af udgifter til transport og overnatning, se [Regler for ansøgning](#).
- Der kan yderligere ansøges om tilskud til vikarudgifter. Der angives antal forventede vikartimer **(angives som timer, ikke lektioner)**, hvorfra vikarudgiften beregnes. Udgiften medtages i de i alt 30.000 kr.
- Leder og TR skal anføres med kontaktoplysninger. De oplyste mails på leder og TR modtager ansøgningen til underskrift, når du som ansøger har valgt, hvordan underskrifterne skal indhentes.

1 Ansøger 2 Arbejdsplads 3 Faglig organisation 4 Arbejdsområde 5 Uddannelse 6 Andre udgifter 7 Bekræft

Andre udgifter

Vikarudgift

Der kan søges om tilskud til dækning af vikartimer i forbindelse med deltagelse i kompetenceudvikling og efter-/videreuddannelse.
Der angives antal forventede vikartimer. Hvis det endelige antal vikartimer bliver mindre, skal midlerne for de resterende timer tilbagesendes til fonden.
Forbruget af vikartimer skal kunne dokumenteres på efterspørgsel.
Timerne refunderes efter en fastsat gennemsnitlig udgift til løn og pension pr. time.

I OK24 er taksten hos BUPIL 250,00 kr. og hos LC 285,00 kr.

Er der vikarudgifter eller udgifter til lønrefusion?

☐ Ja ☒ Nej

Antal vikartimer

0,00

Vejledning

Evt. udgifter til kursusmateriale dækkes efter uddannelsesudbyderens retningslinjer.

Evt. udgifter til transport og overnatning dækkes efter kommunens regler og satser (dog laveste sats ved kørsel i egen i bil).

Vær opmærksom på, at du ikke må skrive transport- eller overnatningsudgifter på, hvis du får dem dækket på anden måde.

Evt. andre udgifter

Evt. udgifter til materialer

0,00

Evt. udgifter til overnatning

0,00

Evt. transportudgifter ?

0,00

Både din leder og din TR/FTR skal underskrive ansøgningen og oplysninger om disse skal derfor udfyldes, før du kan afslutte ansøgningen.

Er der ikke en TR/FTR på arbejdspladsen, så skal du kontakte den faglige organisation.

Er du omfattet af en af AC Akademikernes overenskomster, så kan du finde kontaktoplysninger [her](#).

Leder

Navn *

Stilling *

Telefonnummer *

Mobilnummer *

E-mail *

Tillidsrepræsentant/lokal repræsentant for den forhandlingsberettigede organisation

Navn *

Stilling *

Telefonnummer *

Mobilnummer *

E-mail *

Faglig organisation *



TILBAGE



FORTSÆT

Bekræft - trin 7

- Her ser du en oversigt over de indtastede oplysninger. Du kan gå tilbage i din ansøgning og rette i de indtastede oplysninger, hvis de ikke er korrekte.
- Du kan se både en oversigt over de beløb, du har indtastet, og det beløb, du vil få bevilget, hvis din ansøgning godkendes. Det bevilgede beløb er reduceret med 20%. Beløbet kan være reduceret med mere end 20%, hvis det ansøgte beløb overstiger 30.000 kr.
- Tryk på 'BEKRÆFT', når du har tjekket, at alle oplysninger passer.
- Hvis du opdager fejl efter, at du har trykket 'BEKRÆFT', kan du henvende dig til Den Kommunale Kompetencefond, der kan rette i ansøgningen.
- Du står nu i 'Ansøgningsstatus', hvor din ansøgning er registreret, ansøgningen har fået et sagsnr. og beløbet er reserveret.
- Det er nu muligt at vælge om underskrifterne fra alle parter (ansøger, leder og TR) skal indhentes ved en online formular (digital underskrift fremsendt via e-mail) eller ved at udskrive ansøgningen, der herefter fysisk skal underskrives af alle parter og afslutningsvis uploades igen via 'Ansøgningsstatus'.
- Vi anbefaler, at I gør brug af digitale underskrifter.
- Hvis du ikke ønsker at tage stilling nu, kan du blot lukke browseren, idet den mail, der er oplyst på trin 1 i ansøgningen, har modtaget en mail, hvor man kan tilgå 'Ansøgningsstatus' igen og vælge underskriftsform.
- Når du har valgt om der skal underskrives med digitale underskrifter eller fysiske underskrifter ændres 'Ansøgningsstatus' til det valgte.
- De oplyste mails på ansøgningen (mail på ansøger, leder og TR) modtager nu en mail fra Den Kommunale Kompetencefond, hvor det bliver oplyst, hvordan ansøgningen skal underskrives (digitalt eller fysisk).
- Alle parter skal underskrive ansøgningen på samme måde.

Bekræft oplysninger

⚠ Vælg venligst en organisation.

Ansøger

CPR-nr.
Navn
Stilling
Telefonnummer
Mobilnummer
E-mail
Udviklingsplan

Arbejdsplads og kursusoplysninger

Firmanavn
P-nr.
CVR-nr.
Faglig organisation
Overenskomst eller arbejdsområde
Uddannelsesstype
Uddannelsens navn

Link til uddannelsen
Navn på evt. kursusmodul (Ved modulopdelte uddannelser, læs i boksen til højre)
Uddannelsesudbyder
Supplerende bemærkninger

Du har angivet følgende udgifter

Ansøgerens leder

Navn
Stilling
Telefonnummer
Mobilnummer
E-mail

Tillidsrepræsentant

Navn
Stilling
Telefonnummer
Mobilnummer
E-mail
Faglig organisation

Vejledning

Her ses det beregnede tilskud, hvis ansøgningen godkendes.

Hvis der er angivet en * ved udgiftsbetegnelserne, er det bevilgede beløb justeret efter reglerne for beløbsgrænsen for det ansøgte. Alle beløb reduceres forholdsvis ens.

Tryk på **BEKRÆFT** én gang og afvent sagsnr. Når sagsnr. kommer frem på siden, er støtten reserveret.

Vælg enten online underskrifter (Underskriv digitalt) eller fysiske underskrifter (Udskriv, underskriv og upload). Underskrifterne skal være modtaget inden uddannelsen påbegyndes, dog senest 40 dage efter oprettelse af ansøgningen. Sagen behandles først, når underskrifterne er modtaget. Er ansøgningen ikke underskrevet inden de 40 dage, bliver den annulleret.

Er der **fejl** i ansøgningen efter du har bekræftet ansøgningen og modtaget et sagsnr., kan du kontakte fonden på tlf. 33 70 38 71, og evt. få det rettet.

Hvis ansøgningen godkendes udbetales tilskuddet med det samme, selvom uddannelsen først skal begynde senere.

Hvis digitale underskrifter er valgt

- I mailen er der et link til 'Underskrivning', hvor der kan underskrives digitalt.
- Tryk på 'Tryk her for at underskrive ansøgningen'. Hvis linket ikke virker, kan du kopiere linket fra bunden af mailen ind i adressefeltet øverst i din browser.
- Skriv først dit navn, hvorefter du benytter touch eller din mus til at skrive din underskrift.
- Når systemet har godkendt din underskrift, skal du trykke på 'Indsend underskrift'.
- Vil du holde øje med, om de øvrige parter på ansøgningen (leder og TR) har underskrevet, kan du gå ind i den mail, som du har modtaget. Der er et grønt hak ud fra dem, der har underskrevet.
- Vær opmærksom på, at alle underskrifter skal være modtaget på sagen, inden uddannelsen starter.
- I har 40 dage til at underskrive ansøgning digitalt. Hvis ikke det er sket indenfor 40 dage, vil ansøgningen blive annulleret.

Hvis fysiske underskrifter er valgt

- I mailen er der link til 'Ansøgningsstatus', hvorfra der er link til ansøgningen i PDF-fil, som du skal udskrive. Klik på det orange link 'Klik her og udskriv ansøgningen'.
- Ansøgningen skal underskrives af dig som ansøger, din leder og TR, og derefter skal den scannes ind til en PDF-fil, som du kan uploade. Du kan også tage et billede af ansøgningen og uploade det.
- I 'Ansøgningsstatus' skal ansøgningen med underskrifter uploades i boksen under overskriften 'Upload dokumenter'. Klik på knappen 'Vælg fil', find din underskrevne ansøgning på din computer og klik på den. Når din ansøgning er i boksen, skal du klikke på den orange knap 'UPLOAD'. Klik derefter på knappen GODKEND, og din ansøgning bliver nu sendt til sagsbehandling.
- Ansøger, leder og TR (de oplyste mails på ansøgningen) vil modtage en mail med en bekræftelse på, at ansøgningen er modtaget. Hvis I ikke modtager denne mail, kan der være gået noget galt i din upload af ansøgningen. Kontakt da Den Kommunale Kompetencefond for hjælp.
- Vær opmærksom på, at den underskrevne ansøgning skal være uploadet inden uddannelsen starter.
- Du har 40 dage til at uploade den underskrevne ansøgning. Hvis ikke det er sket indenfor 40 dage, vil ansøgningen blive annulleret.

Sagsbehandling af din ansøgning

- Din ansøgning bliver behandlet af sagsbehandlere i LC og i KL.
- Du vil normalt få svar inden for 14 dage til en måned. Sagsbehandlingen kan vare længere, hvis din ansøgning skal undersøges nærmere.
- En uge inden din uddannelse starter, vil du modtage en mail med information om, hvordan du tilbagebetaler støtten, hvis du bliver forhindret i at deltage.
- Hvis der er spørgsmål til udfyldelse af ansøgningen eller Den Kommunale Kompetencefond i øvrigt, kan Den Kommunale Kompetencefond kontaktes på kontakt@denkommunalekompetencefond.dk.