FONDEN FOR
FOREBYGGELSE OG FASTHOLDELSE

STØTTE TIL SPORSKIFTE

VEJLEDNING OG DREJEBOG

Sådan gennemfører I sporskiftepakken

Støtte til sporskiftepakke

Denne publikation består af en vejledning (side 4-10) og en drejebog (side 11-22). Vejledningen giver jer overblik over, hvad en sporskiftepakke er, hvad den kan indeholde, hvad I får støtte til osv.

Drejebogen skal guide jer sikkert igennem de forskellige faser i sporskifteindsatsen. I fase 1 forklares, hvordan I søger om støtte hos fonden. I fase 2 skal I forberede og planlægge sporskiftepakken. I fase 3 skal medarbejderen afklares, på efteruddannelse og måske i praktik. I kan se en række eksempler på, hvordan en sporskiftepakke kan se ud. I fase 4 skal I udfylde et regnskab for sporskiftepakken, der skal godkendes af fonden. Derefter får I udbetalt støtte.

Postboks 2000 | 2300 København S | kontakt@forebyggelsesfonden.dk | forebyggelsesfonden.dk/ stotte-til-sporskifte.html

Indholdsfortegnelse

Vejledning **4**

Hvorfor skifte spor? 4

Hvem er målgruppen? 4

Hvordan søger man? 5

Sammensæt selv den bedste pakke 5

Hvem gør hvad? 7

Hvad kan man få støtte til? 8

Hvor meget støtte kan vi få? 9

Hvad støtter fonden ikke? 10

Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte? 10

Hvad er tidsrammen? 11

Hvornår får vi støtten udbetalt? 11

Drejebog **12**

Fase 1: Søg om en sporskiftepakke 13

Fase 2: Planlæg jeres sporskiftepakke 15

Fase 3: Gennemførelse af sporskiftepakken 18

Fase 4: Afslutning 22

Postboks 2000 | 2300 København S | kontakt@forebyggelsesfonden.dk | forebyggelsesfonden.dk/ stotte-til-sporskifte.html

Vejledning

Hvorfor skifte spor?

Støtten til sporskifte skal bidrage til, at ansatte bliver på arbejdsmarkedet og får en ny jobfunktion i eller uden for virksomheden, hvis de pga. nedslidning har svært ved at klare det job eller de opgaver, de aktuelt arbejder med.

Hvem er målgruppen?

Sporskifteindsatsen er for medarbejdere i de særligt nedslidningstruede brancher.
Se boks 1 med de 18 brancher.

Indsatsen er særligt målrettet medarbejdere, som er i risiko for at blive nedslidt på grund af fysisk belastende arbejde. Psykiske belastninger kan dog også indgå som et element i det belastende arbejde. Der er ingen krav til, hvilken jobfunktion eller uddannelse medarbejderen har, eller til medarbejderens alder. Når I udfylder ansøgningsskemaet på fondens hjemmeside, skal I bekræfte, at det er relevant for medarbejderen at gennemføre sporskiftepakken, fordi medarbejderen er i risiko for at blive nedslidt pga. et primært fysisk belastende arbejde. Medarbejdere med handicap kan benytte sig af ordningen i de tilfælde, hvor behovet for sporskifteindsatsen skyldes belastningen på arbejdet.

Boks 1

DE 18 SÆRLIGT NEDSLIDNINGSTRUEDE BRANCHER

- Anlægsarbejde
- Opførelse og nedrivning af byggeri
- Færdiggørelse af byggeri
- Elektronik
- Metal og maskiner
- Plast, glas og beton
- Tekstil og papir
- Transportmidler
- Træ og møbel
- Landbrug, skovbrug og fiskeri
- Slagterier
- Nærings- og nydelsesmidler
- Politi, beredskab og fængsler
- Frisører og anden personlig pleje
- Rengøring
- Transport af passagerer
- Daginstitutioner
- Døgninstitutioner og hjemmepleje

Se en oversigt over de nedslidningstruede brancher og deres underbrancher inkl. branchekoder på http://forebyggelsesfonden.dk/saerligt-nedslidningstruede-brancher.html.
På www.cvr.dk kan I se, hvilken branchekode jeres virksomhed tilhører.

Postboks 2000 | 2300 København S | kontakt@forebyggelsesfonden.dk | forebyggelsesfonden.dk/ stotte-til-sporskifte.html

Hvordan søger man?

I søger om støtte til sporskifte i Fonden for Forebyggelse og Fastholdelse – http://forebyggelsesfonden.dk/stotte-til-sporskifte.html. På baggrund af en fælles ansøgning fra virksomheden, medarbejderen og medarbejderrepræsentanten vil fonden reservere støtte til en sporskiftepakke til jer.

Både private og offentlige virksomheder kan søge, hvis de tilhører en af de nedslidningstruede brancher (se boks 1). På www.cvr.dk kan I se, hvilken branchekode jeres virksomhed tilhører.

Når I har fået en forhåndsreservation, skal I planlægge og forberede jeres sporskiftepakke. Inden der er gået en måned fra, I fik en forhåndsreservation, skal I indsende et budget og en plan for jeres sporskiftepakke. Når fonden har modtaget og godkendt dette, får I tilsagn om støtte.

Sammensæt selv den bedste pakke

I sammensætter selv en sporskiftepakke til medarbejderen. Den skal primært bestå af deltagelse i kortere erhvervsrettede efteruddannelsesforløb såsom egnede AMU-kurser (Arbejdsmarkedsuddannelse). Inden det kan det være en god idé med vejledning og rådgivning om mulighederne for efteruddannelse i samarbejde med en uddannelsesinstitution eller et VEU-center. Der kan også indgå en individuel kompetencevurdering (IKV) eller en realkompetencevurdering (RKV), hvis det er relevant. Derudover kan pakken afsluttes med et kortere praktikophold i en anden virksomhed.

Postboks 2000 | 2300 København S | kontakt@forebyggelsesfonden.dk | forebyggelsesfonden.dk/ stotte-til-sporskifte.html

Boks 2

HVAD ER ...

- **AMU** er Arbejdsmarkedsuddannelse for ufaglærte og faglærte, der løbende ønsker at tilegne sig kvalifikationer og kompetencer, de kan bruge på et arbejdsmarked i udvikling.

- **VEU** står for Voksen- og EfterUddannelse, og VEU-centret er et formelt samarbejde mellem de skoler, der udbyder voksen- og efteruddannelse.

- **VEU-godtgørelse** er en kompensation for tab af løn, når man deltager i erhvervsrettet uddannelse for voksne. For at få VEU-godtgørelse skal man ikke have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse e.l. Har man en uddannelse, der er på et højere niveau, må man ikke have brugt den de sidste fem år. Godtgørelsen svarer til 80 % af højeste dagpengesats. (I 2014 var satsen 652 kr. pr. dag.)

- **RKV** er en realkompetencevurdering, dvs. er en vurdering af alt det, man kan, både det, man har i lært i skolen, på arbejde og i fritiden. Vurderingen foretages med udgangspunkt i den uddannelse, man ønsker at påbegynde.

- **IKV** er en individuel kompetencevurdering. Med individuel kompetencevurdering i arbejdsmarkedsuddannelserne får den enkelte deltager mulighed for at få vurderet og anerkendt sine realkompetencer som grundlag for individuelt tilpasset og planlagt uddannelse inden for AMU-lovens rammer.

I kan sammensætte et forløb på i alt otte uger (40 arbejdsdage), som efter behov kan spredes ud over et halvt år. I bestemmer selv fordelingen mellem afklaring/vejledning, efteruddannelse og praktik, dog må praktikperioden maksimalt udgøre halvdelen af jeres samlede sporskiftepakke.

! I eksemplerne på side 19-21 kan I se, hvordan andre har sammensat en sporskiftepakke.

Hvem gør hvad?

Initiativet til at søge om støtte til sporskifte kan enten komme fra arbejdsgiveren eller medarbejderen. Medarbejderen er jo nok den bedste til at vurdere, om der er behov for et sporskifte, og om det skal prøves nu.

Arbejdsgiveren kan gøre medarbejderne opmærksom på muligheden og opfordre medarbejderne til at overveje muligheden.

Afhængigt af den enkelte medarbejders situation kan både medarbejderrepræsentanten/ fagforeningen og arbejdsgiveren inddrages i arbejdet med at sammensætte en god sporskiftepakke. Hvis virksomheden bruger medarbejdersamtaler, er det oplagt at tale om muligheden her.

- Medarbejderen – evt. på opfordring fra arbejdsgiveren og gerne i samarbejde med medarbejderrepræsentanten – kommer med ønsker om en sporskiftepakke undersøger mulighederne og er med til at sammensætte pakken.

- Arbejdsgiveren (ofte den nærmeste leder – herefter kaldet lederen) støtter op om ideen og hjælper med at sammensætte pakken, så den kan passe ind i både medarbejderens og virksomhedens planer. Lederen kan også være med til at undersøge, om medarbejderen kan efteruddannes til en anden placering i samme virksomhed. Lederen står som den ansvarlige for at søge midler og administrere tilskuddet. Lederen anbefales at udbetale løn som normalt til medarbejderen og kan evt. bruge lønkompensationen til ansættelse af en vikar.

- Medarbejderrepræsentanten kan fx være tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant, medlem af SU- eller MED-udvalg. Medarbejderrepræsentanten hjælper med at sammensætte pakken og undersøger relevante vejlednings- og kursusmuligheder samt mulige praktikvirksomheder for medarbejderen.

Hvad kan man få støtte til?

I kan få økonomisk støtte til, at medarbejderen får vejledning/afklaring, en erhvervsrettet efteruddannelse og evt. et praktikophold i en anden virksomhed. I kan få støtte til de udgifter, som ikke allerede er dækket, fx via VEU-godtgørelse:

Vejledning og afklaring:	Erhvervsrettet efteruddannelse	Praktik
1. Evt. deltagerbetaling til vejledning/afklaring **2.** Lønkompensation for den tid medarbejderen bruger på vejledning/afklaring, herunder evt. IKV/RKV. (Se timesatser i boks 3). **OBS:** Vejledning/afklaring skal være arbejdsmarkedsrettet, dvs. den skal sigte mod en mulig ny jobfunktion.	**1.** Deltagerbetaling til efteruddannelse (fx AMU). **2.** Lønkompensation for den tid medarbejderen er på efteruddannelse. (Se timesatser i boks 3). **OBS:** Efteruddannelsen skal være arbejdsmarkedsrettet, dvs. den skal sigte mod en mulig ny jobfunktion.	**1.** Lønkompensation i den tid medarbejderen er i praktik i en anden virksomhed – maks 37 timer om ugen. (Se timesatser i boks 3). **OBS:** En anden virksomhed defineres som en anden produktionsenhed (med et andet p-nummer). I praktikken skal medarbejderen afprøve, hvad han/hun har lært på efteruddannelsen.
Tid: 1 - 5 dage	**Tid:** Op til otte uger (40 kursusdage) afhængigt af længden af vejledning/ afklaring og evt. praktik	**Tid:** 1 – 4 uger, må dog højst udgøre halvdelen af hele jeres sporskiftepakke

Administration: I kan desuden få godtgjort op til fem timer til administration af sporskiftepakken. I vil typisk skulle bruge noget tid til forberedelse (fase 1 og til afslutning af pakken (fase 4). **Tid:** op til fem timer fordelt over højst seks måneder.

Alle aktiviteterne i sporskiftepakken (fase 3) må samlet vare otte uger (40 kursusdage).
Aktiviteterne kan spredes ud på højst seks måneder.

Hvor meget støtte kan vi få?

- I kan få dækket den reelle lønudgift til medarbejderen, mens hun/han er til vejledning/afklaring, på efteruddannelse og evt. i praktik i samlet maks. otte uger (40 dage). Timesatser for lønkompensation er fastsat af fonden på et objektivt grundlag og udgør højst 260 kr. i timen. Taksterne er ens for alle arbejdspladser. Afhængigt af medarbejderens årsløn, bliver man kompenseret med én af tre mulige satser (se boks 3). Det bemærkes, at evt. VEU-godtgørelse skal trækkes fra lønkompensationen.

- Deltagerbetaling for medarbejderens deltagelse i vejledning/afklaring og erhvervsrettet efteruddannelse. For medarbejdere med ingen eller kort uddannelse (højst erhvervsuddannelse) er deltagerbetaling for AMU typisk mellem 100 og 200 kr. pr. kursusdag. For medarbejdere med en længere uddannelse er deltagerbetalingen for AMU afhængig af kursets takstgruppe, men ligger typisk mellem 400 og 1000 kr. pr. kursusdag. Man kan også få støtte til deltagerbetaling for andre former for erhvervsrettet efteruddannelse.

- Der godtgøres desuden for løn i op til fem timer til administration af sporskifte-pakken. Godtgørelsen udgør 260 kr. pr. time for alle. Virksomheden vil typisk skulle bruge noget tid til forberedelsen (fase 2) og til afslutning af pakken (fase 4).

Boks 3

Lønkompensation

Lønkompensation til den ansatte gives for de lønudgifter, som ikke allerede er finansieret fra anden side. Timesatser for lønkompensation er fastsat af Fonden for Forebyggelse og Fastholdelse på et objektivt grundlag. Taksterne vil være ens for alle arbejdspladser. Følgende satser anvendes:

Lønniveau	Ansattes årsløn (kr.) Fra	Ansattes årsløn (kr.) Til	Hvad fonden højst udbetaler pr. time (kr.)
1		290.000	156
2	290.001	370.000	208
3	370.001	450.000	260

Hvad støtter fonden ikke:

- Fonden giver ikke støtte til aktiviteter, der ligger udenfor indholdet i sporskiftepakken. Både vejledning/afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktik skal være arbejdsmarkedsrettet – dvs. det skal give erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der er efterspurgt på arbejdsmarkedet, og dermed sigte mod en ny jobfunktion i virksomheden eller i en anden virksomhed.

- Fonden støtter ikke befordring og eventuelle materialeudgifter.

- Fonden støtter kun de faktisk afholdte udgifter til en sporskiftepakke, der indeholder op til otte ugers vejledning/efteruddannelse/praktik og gennemføres indenfor en samlet periode på højst seks måneder. Sporskiftepakken skal gennemføres inden for de rammer, der er beskrevet i denne vejledning. Den samlede øvre ramme for et tilsagn om støtte er 120.000 kr.

- Fonden kan ikke dække udgifter, som kan finansieres fra anden side (fx VEU-godtgørelse).

- Hvis efteruddannelsen varer mere end otte uger, kan fonden kun støtte otte uger. Desuden er det et krav, at efteruddannelsen skal gennemføres inden for seks måneder.

- Fonden støtter ikke praktikophold i anden jobfunktion i den virksomhed, medarbejderen allerede er ansat i.

Hvor mange medarbejdere på en arbejdsplads kan få støtte til sporskifte?:

Der er begrænsning for, hvor mange medarbejdere en virksomhed eller arbejdsplads kan søge om sporskiftepakker til. Antallet afhænger af virksomhedens samlede antal ansatte. En virksomhed/arbejdsplads defineres som en produktionsenhed (p-enhed). Her kan du se, hvor mange medarbejdere, der højst kan søges om støtte til:

- Virksomheder med 1-9 ansatte: 2 sporskiftepakker
- Virksomheder med 10-49 ansatte: 5 sporskiftepakker
- Virksomheder med 50-99 ansatte: 10 sporskiftepakker
- Virksomheder med 100-249 ansatte: 20 sporskiftepakker
- Virksomheder med mere end 250 ansatte: 30 sporskiftepakker

Hvis én virksomhed (p-enhed) modtager støtte til sporskifte for samlet mere end 500.000 kr., skal der aflægges fuldt regnskab, når forløbene er afsluttet.

Fonden vil desuden aflægge tilsynsbesøg hos de virksomheder (p-nummer), der har modtaget tilsagn om støtte for mere end 500.000 kr. til sporskiftepakker.

Postboks 2000 | 2300 København S | kontakt@forebyggelsesfonden.dk | forebyggelsesfonden.dk/ stotte-til-sporskifte.html

Hvad er tidsrammen?

FASE 1

Søg om støtte

Fonden reserverer et foreløbigt beløb for støtte til jer

FASE 2

Planlæg

Fonden giver jer tilsagn om støtte

FASE 3

Sporskiftepakke

Medarbejderen gennemfører vejledning, efteruddannelse og evt. praktik

FASE 4

Slutregnskab

Når fonden har godkendt regnskabet får I udbetalt støtten

Varighed:

Der går **højst to uger** fra I har sendt ansøgningen, til I får forhånds-reservationen fra fonden.

Højst en måned fra I har modtaget forhåndsreserva-tionen, skal I indsende budget til fonden.
Brug den tilsendte budgetskabelon.

Efter højst to uger sender fonden jer tilsagn om støtte, hvis der ikke er spørgsmål til budgettet.

Sporskiftepakken må **højst vare otte uger** (40 dage). Hvis det er nødven-digt, kan de 40 dages aktiviteter spredes ud på en periode på **op til seks måneder.**

Senest 14 dage efter at med-arbejderen har afsluttet efter-uddannelsen/ praktikken, skal I udarbejde og indsende et slutregnskab til fonden. Brug den tilsendte skabelon.

Højst 14 dage derefter får i svar fra fonden, og det godkendte støttebeløb bliver efterfølgende udbetalt til jeres virksomhed.

I kan godt få dækket vejledning/afklaring eller efteruddannelse, der er påbegyndt, inden I får tilsagn om støtte, hvis det kan godkendes som en del af en sporskiftepakke. Det er dog på eget ansvar, og fonden vil i den enkelte ansøgning tage stilling til, om sådanne aktivite-ter kan støttes.

Hvornår får vi støtten udbetalt?

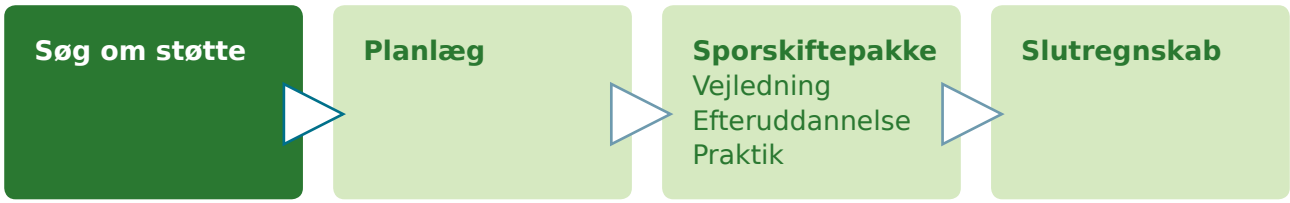
Når medarbejderen har gennemført sin sporskiftepakke, skal lederen udarbejde et slut-regnskab med de reelt afholdte udgifter. Når fonden har godkendt dette, vil støtten blive udbetalt – der kan højst udbetales støtte op til den maksimale tilsagnsramme.

Drejebog

Drejebogen skal guide jer sikkert igennem de forskellige faser i sporskifteindsatsen. I fase 1 forklares, hvordan I søger om støtte hos fonden. I fase 2 skal I forberede og planlægge sporskiftepakken. I fase 3 skal medarbejderen afklares, på efteruddannelse og måske i praktik. I kan se en række eksempler på, hvordan en sporskiftepakke kan se ud. I fase 4 skal I udfylde et regnskab for sporskiftepakken, der skal godkendes af fonden. Derefter får I udbetalt støtte.

Postboks 2000 | 2300 København S | kontakt@forebyggelsesfonden.dk | forebyggelsesfonden.dk/ stotte-til-sporskifte.html

Fase 1 Søg om en sporskiftepakke



I denne første fase skal I søge om støtte til en sporskiftepakke. Det gør I let og hurtigt på fondens hjemmeside http://forebyggelsesfonden.dk/stotte-til-sporskifte.html.

Formålet
Formålet er at søge en sporskiftepakke, hvis I har en medarbejder på virksomheden, der ønsker hjælp til at skifte spor. Et sporskifte skal bidrage til, at medarbejderen bliver på arbejdsmarkedet og får en ny jobfunktion i eller uden for virksomheden, hvis hun/han har svært ved at klare det job eller de opgaver, hun/han aktuelt arbejder med.

Det er vigtigt:

- at den pågældende medarbejder har behov for og ønske om et sporskifte pga. et belastende arbejde (belastningen skal primært være fysisk, men også psykiske belastninger må indgå)
- at arbejdsgiveren/lederen og en medarbejderrepræsentant sammen bakker op om medarbejderens ønske om og behov for et sporskifte
- at medarbejderen giver samtykke til, at arbejdsgiveren kan sende person-oplysninger til fonden for at søge om støtte til en sporskiftepakke.

Hvem gør hvad?
Lederen udfylder og indsender den digitale ansøgning på www.forebyggelsesfonden.dk. Det er let at søge - I skal bare have oplysninger om virksomheden og medarbejderen klar, når I søger. I kan bruge en digital medarbejdersignatur, eller I kan underskrive ansøgningen i hånden.

Hvilke oplysninger skal I have klar:

- Virksomhedens cvr- og p-nummer (produktionsenhed), adresse og branchekode (kan findes på www.cvr.dk)
- Antal ansatte i virksomheden (produktionsenheden).
- Navn og kontaktoplysninger på medarbejder, leder og medarbejderrepræsentant.

Det anbefales, at I bruger en digital medarbejdersignatur, når I udfylder ansøgningen.

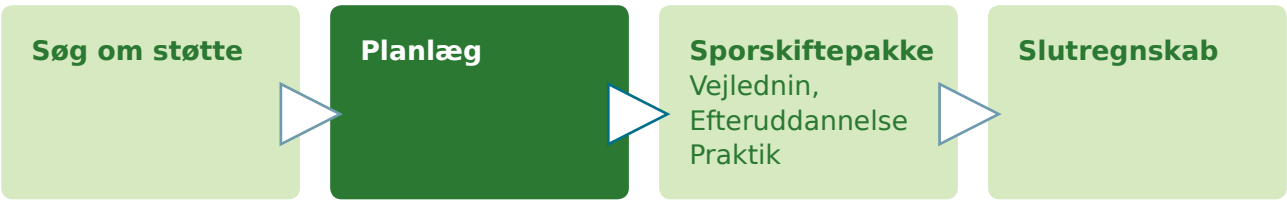
På fondens hjemmeside kan I finde en skabelon til den samtykkeerklæring, medarbejderen skal give arbejdsgiveren, inden I søger om støtte. I behøver ikke indsende samtykke-erklæringen til fonden, men gem den til evt. senere stikprøvekontrol.

Når I har indsendt ansøgningen, får I med det samme en e-mailkvittering tilbage, der viser, at fonden har modtaget jeres ansøgning. Kontakt fonden på sporskifte@forebyggelsesfonden.dk eller tlf. 72 14 20 00, hvis I ikke modtager en e-mailkvittering umiddelbart efter, I har sendt ansøgningen. Derefter går der højst to uger, inden I modtager en forhåndsreservation fra fonden.

Forhåndsreservationen er jeres bevis på, at fonden har reserveret en foreløbig ramme for støtte til jeres sporskiftepakke. Når fonden har modtaget og godkendt jeres budget for sporskiftepakken, kan vi give jer et endeligt tilsagn om støtte (fase 2). Det betyder, at I kan regne med at få pengene udbetalt, hvis I gennemfører pakken som aftalt med fonden. Selve udbetalingen sker først, når medarbejderen har gennemført sporskiftepakken (fase 3), og fonden har modtaget og godkendt jeres regnskab og evt. bilag fra forløbet (fase 4).

Støtte til en sporskiftepakke foregår efter først-til-mølle-princippet, indtil de afsatte midler det pågældende år er opbrugt.

Fase 2 Planlæg jeres sporskiftepakke



Denne anden fase foregår hovedsageligt efter, at I har fået forhåndsreservation af fonden. Det er nu, I skal planlægge indholdet i jeres sporskiftepakke.

Formålet
Formålet er at forberede og planlægge en sporskiftepakke, som forbedrer medarbejderens muligheder for at skifte til et mindre belastende arbejde i en anden jobfunktion på arbejdspladsen, i en anden virksomhed eller i en helt anden branche.

Hvem gør hvad?
Det er en god idé, at både den udvalgte medarbejder, dennes nærmeste leder og en medarbejderrepræsentant (fx en tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant) hjælpes ad i denne forberedende fase. Ønsker og muligheder skal undersøges, indholdet i sporskiftepakken skal planlægges, og der skal laves budget, aftaler med udbydere af efteruddannelse mv. og evt. søges om VEU-godtgørelse.

Forberedelsen kan kort fortalt indeholde følgende:

- **a.** Kortlægning af medarbejderens ønsker og behov for vejledning, efteruddannelse og evt. praktik.
- **b.** Undersøgelse af, om der er behov for vejledning/afklaring og evt. kompetencevurdering, fx en realkompetencevurdering.
- **c.** Forberedelse og planlægning af en relevant efteruddannelsesplan.
- **d.** Undersøgelse af, om der er mulighed for et praktikophold i en anden jobfunktion eller i en anden virksomhed.

Og lidt mere om de enkelte punkter:

a. Medarbejderens ønsker og behov
Snak om, hvad der er særligt belastende for personen i det nuværende arbejde. Det kan hjælpe jer til at finde ud af, hvilken form for sporskifte der vil kunne øge chancen for, at medarbejderen kan blive ved med at arbejde mange år endnu. Snak om, hvilke kompetencer og kurser der kræves for at skifte til en anden jobfunktion, en anden virksomhed eller anden branche.

b. Behov for vejledning/afklaring?

Mange af de skoler, der tilbyder efteruddannelse som fx AMU-kurser, tilbyder også vejledning og afklarende samtaler/kurser. Det kan være en god idé for medarbejderen at få sådan vejledning/afklaring enten som led i forberedelsen, før I søger pakken, eller som led i denne fase, hvor I planlægger sporskiftepakkens indhold. Om det er bedst med denne vejledning/afklaring før eller efter, I søger om en sporskiftepakke, kan I bedst selv vurdere. Men det hænger sammen med, hvor afklarede I er om, hvad medarbejderen har brug for for at foretage et sporskifte på sigt. Man kan også undersøge, om en individuel kompetencevurdering (IKV) eller en realkompetencevurdering (RKV) kan være relevant for medarbejderen, der dermed kan få papir på det, hun/han reelt kan.

c. Planlægning af efteruddannelse

Når I skal undersøge, hvilke efteruddannelsestilbud der kan være relevante for medarbejderen, kan I fx tage kontakt til et af de 13 VEU-centre, der findes i landet. VEU-centrene er den samlede indgang til almen og erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse og består af tekniske skoler, handelsskoler, AMU-centre, VUC mv. i området. VEU-centrenes vejledere vil kunne hjælpe jer med at finde de kurser og efteruddannelsesudbydere, der er bedst for jer. På VEU-centrene kan man også vejlede den enkelte medarbejder om mulighederne for efteruddannelse og hjælpe med at finde konkrete efteruddannelsesløsninger. Vejledningen, som er gratis, kan føre til en individuel plan for opkvalificering af medarbejderen. Se, hvor og hvordan I kontakter VEU-centrene her på www.veu-center.dk.

Som I kan læse mere om under casene beskrevet i fase 3, kan der være tale om et eller flere kurser, og varigheden kan være alt fra et par dage til otte uger.

Det er vigtigt, at efteruddannelsen giver erhvervsrettede kvalifikationer og kompetencer, der er efterspurgt på arbejdsmarkedet.

d. Mulighed for praktik?

Et praktikophold er en mulighed for at afprøve en anden jobfunktion eller et job i en anden virksomhed eller branche. Med et praktikophold kan medarbejderen prøve sig selv af, og samtidig kan en anden virksomhed få mulighed for at få afprøvet medarbejderen uden omkostninger til løn. Praktikopholdet skal bygge videre på den efteruddannelse, medarbejderen netop har gennemført. For nogle vil et praktikophold på længere sigt kunne give et konkret jobtilbud. Længden af et praktikophold er helt individuelt. I bestemmer, hvad der er bedst og muligt. Det kan være alt fra et par dage til flere uger (dog må praktikperioden højst udgøre halvdelen af den samlede sporskiftepakke).

Lav udkast til budget og plan for sporskiftepakken

I anden del af denne fase skal I lave et foreløbigt budget for sporskifteindsatsen i den skabelon, I har fået sendt sammen med jeres forhåndsreservation af støtte.

I budgettet skal I bl.a. oplyse:

- Medarbejderens løn.
- Deltagerbetaling for vejledning/afklaring og efteruddannelse – vær opmærksom på, at prisen kan afhænge af medarbejderens uddannelsesniveau.
- Titel på og varighed af vejledning/afklaring og efteruddannelsen.
- Længden af praktikperioden og navn og p-nummer på virksomheden.

I **boks 4** kan I se, hvordan I skal skrive oplysningerne ind i budgetskabelonen (budgettet her er forsimplet lidt for overblikkets skyld).

Boks 4: Eksempel på budget

Oplysninger om medarbejderen	
Medarbejderens navn	Peter Salling
Medarbejderes årsløn (kr.)	317.600
Medarbejderens højest gennemførte uddannelse	Smed

Aktiviteter

Afklaring, vejledning mv.	Medarbejderens timeforbug (timer)	Evt. kursusbetaling (kr.)	Er kurset et AMU-kursus? (Ja/Nej)
1. "IKV"	8	0	Ja
2. "*titel*"			
3. "*titel*"			
4. "*titel*"	x		

Erhversrettet efteruddannelse	Medarbejderens timeforbrug (timer)	Evt. kursusbetaling (kr.)	Er kurset et AMU-kursus? (Ja/nej)
1. "Certifikat B i pasning af kedler type 1 og 2"	37	610	Ja
2. "Certifikat A i vedligeholdelse og drift, kedler type 1 og 2"	148	2440	Ja
3. "titel"	xx	xxxx	
4. "titel"	x	xxx	
5. "titel"	xx	xxx	
6. "titel"			

Praktik (virksomhedsnavn og p-nummer)	Medarbejderens timeforbrug (timer)
Energi og varme A/S (p-nr. 1017654128)	74

Når I har udfyldt budgetskabelonen, skal den sendes til fonden pr. brev eller med sikker mail fra jeres virksomheds e-boks. Her skal I vælge Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering – Fonden for Forebyggelse og Fastholdelse – "Henvendelse vedr. sporskifte". Hvis I har spørgsmål undervejs så kontakt gerne fonden på sporskifte@forebyggelsesfonden.dk eller tlf. 72 14 20 00.

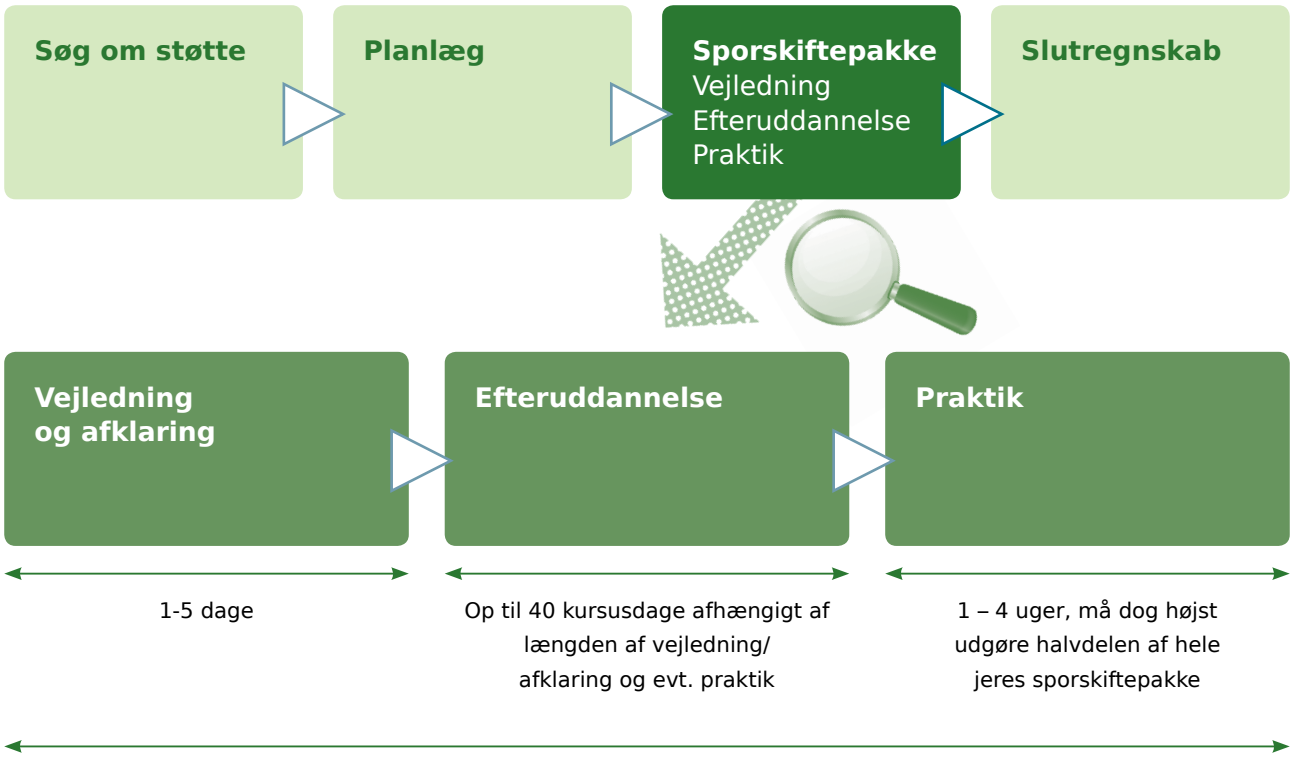
Søg om VEU-godtgørelse

Hvis I kan få VEU-godtgørelse for de kurser, medarbejderen deltager I, skal I selv søge om dette. Fonden kan kun støtte jeres sporskiftepakke med udgifter, udover hvad I evt. får VEU-godtgørelse til.

I kan få VEU-godtgørelse, som består af maks. 80 % af dagpengeniveauet, for medarbejderens deltagelse i efteruddannelse og visse former for vejledning/afklaring. En af betingelserne er, at medarbejderen ikke må have en uddannelse, der er på et højere niveau end en erhvervsuddannelse eller lignende, medmindre medarbejderen ikke har brugt uddannelsen de sidste fem år. Hvis medarbejderen kan få VEU-godtgørelse, supplerer fonden med støtte, som svarer til den del af lønnen, VEU-godtgørelsen ikke dækker (dog højst 260 kr. i timen). Hvis medarbejderen ikke er berettiget til VEU-godtgørelse, giver fonden støtte til den samlede lønkompensation (dog højst 260 kr. i timen).

Virksomheder kan nemt og hurtigt søge VEU-godtgørelse og befordringstilskud digitalt. Det gør I på www.efteruddannelse.dk. I kan læse mere om VEU-godtgørelse på www.veug.dk.

Fase 3 Gennemførelse af sporskiftepakken



Formålet
Formålet er at gennemføre selve sporskiftepakken for medarbejderen. Det er nu medarbejderen skal til vejledning/afklaring, på efteruddannelse og/eller i praktik.

Måske har medarbejderen allerede været igennem en kompetencevurdering som beskrevet i fase 2 eller skal starte på den nu som det første.

Som det tidligere er beskrevet, vil den enkelte sporskiftepakke være meget afhængig af, hvilken indsats den enkelte medarbejder har brug for, og det er nu forudsat, at aktiviteterne er planlagt og bliver fulgt.

Hvem gør hvad?
Arbejdsgiveren (lederen) står som den ansvarlige for at administrere tilskuddet og holder øje med, at sporskiftepakken foregår som planlagt. Lederen er ansvarlig for kursustilmeldinger og evt. ansøgning om VEU-godtgørelse o.l.

Medarbejderen er hovedpersonen i denne fase og deltager i den planlagte vejledning/ afklaring, efteruddannelse og evt. praktikophold.

Medarbejderrepræsentanten følger med i, hvordan sporskiftepakken går og hjælper med evt. praktiske spørgsmål.

For at give et indtryk af hvad en sporskiftepakke kan bestå af, har vi samlet tre eksempler her:

Eksempel på sporskiftepakke 1

– Fra håndværker til kedelpasser

Hvem?	En håndværker ansat i bygge- og anlægsbranchen, fx en murer, tømrer, snedker, stilladsarbejder eller smed, som kan have behov for og ønske om et mindre nedslidende arbejde.
Fremtidsmuligheder	En erhvervsrettet efteruddannelse som kedelpasser. Kurset gør deltagerne i stand til at styre store varmeanlæg og udføre den lovpligtige kontrol af sikkerhedsudstyret.
Indhold	Hele forløbet bruges her på den erhvervsrettede efteruddannelse, som ser sådan ud. ■ ”Certifikat B i pasning af kedler type 1 og 2”: 5 dage ■ ”Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 3”: 15 dage ■ ”Certifikat A i vedligehold og drift, kedler type 1 og 2”: 20 dage I alt 40 dage. Disse tre AMU-kurser kan tages på mange tekniske skoler, fx KTS – Københavns Tekniske Skole.
Økonomi	■ Deltagerbetaling for kurset: 4.880 kr., som dækkes af fonden ■ Lønudgifter, som dækkes af fonden, hvis deltageren tjener mellem 290.000 og 370.000 kr. om året (lønniveau 2): 40 dage à 1539,2 kr. = 61.568 kr. Fondens tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse på 26.080 kr. ■ Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken – 260 kr. pr. time for alle.
Bemærk	Her er der ikke afsat tid til afklaring og praktik. Personen kunne godt have fået fx en dags individuel kompetencevurdering (IKV) gratis inden sporskifteforløbet med en lønrefusion (VEU-godtgørelse) på 652 kr.

Eksempel på sporskiftepakke 2

– Fra rengøringsassistent til kontormedarbejder

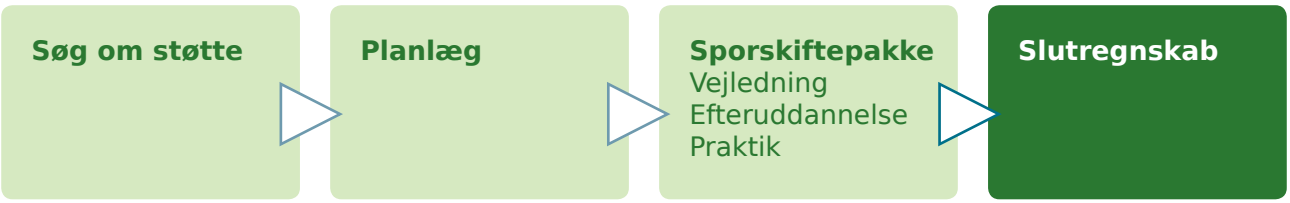
Hvem?	En rengøringsassistent, som pga. smerter i ryggen har svært ved at klare rengøringsarbejdet.
Fremtidsmuligheder	Receptionist eller kontorsupport i fx en rengøringsvirksomhed
Indhold	Sporskifteforløbet består af både afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktikophold, i alt 31 dage.
Afklaring	”Personlig udvikling til arbejde og uddannelse”: 5 dages AMU-kursus.
Erhvervsrettet efteruddannelse	Efteruddannelse til receptionist eller kontorsupport, i alt 11 dage: ■ ”Brug af PC på arbejdspladsen”: 3 dage ■ ”Informationssøgning på internettet til jobbrug”: 1 dag ■ ”Service i rengøringsarbejdet (kommunikation)”: 2 dage ■ ”Grundlæggende faglig regning”: 2 dage ■ ”Grundlæggende faglig matematik”: 3 dage I alt 11 dage. Kurserne kan deles op i halve dage, hvis medarbejderen ikke kan klare hele kursusdage. De nævnte AMU-kurser kan bl.a. tages på mange tekniske skoler, fx KTS – Københavns Tekniske Skole.
Praktikophold	Tre ugers praktikophold (15 dage) i en rengøringsvirksomhed
Økonomi	■ Deltagerbetaling for hhv. afklaring og efteruddannelse: 910 kr. og 1.582 kr., som dækkes af fonden. ■ Lønudgifter, som dækkes af fonden, hvis deltageren tjener mellem 290.000 og 370.000 kr. om året (lønniveau 2): 31 dage à 7,4 timer til 208 kr. pr timer = 48.360 kr. Fondens tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse for de 15 afklarings / kursusdage på 10.432 kr. ■ Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken – 260 kr. pr. time for alle.
Bemærk	Hvis praktikken foregår i en anden jobfunktion i den samme virksomhed, som medarbejderen er ansat i, dækker fonden ikke lønudgifter under praktikken.

Eksempel på sporskiftepakke 3

– Fra håndværker til detailbranchen

Hvem?	Faglærte ansat i fx metal- og maskinbranchen med faglige kompetencer, som efterspørges hos byggemarkeder, malerforretninger, VVS-forretninger etc., og som har behov for et mindre fysisk belastende arbejde.
Fremtidsmuligheder	Ansættelse i byggemarkeder o.l. efter en detail- eller salgsuddannelse.
Indhold	Sporskifteforløbet består af både afklaring, erhvervsrettet efteruddannelse og praktikophold.
Afklaring	”Personlig udvikling til arbejde og uddannelse”: 5 dages AMU-kursus.
Erhvervsrettet efteruddannelse	Forskellige AMU-kurser målrettet detailbranchen: samlet 30 dage
Praktikophold	Fem dages praktikophold i et byggemarked
Økonomi	■ Deltagerbetaling for hhv. afklaring og efteruddannelse: 910 kr. og 5.460 kr., som dækkes af fonden. ■ Lønudgifter, som dækkes af fonden, hvis deltageren tjener mellem 370.000 og 450.000 kr. om året (lønniveau 3):40 dage à 7,4 timer til 260 kr./t. = 76.960 kr. Fondens tilskud fratrækkes VEU-godtgørelse for de 35 afklarings / kursusdage på 22.820 kr. ■ Godtgørelse af løn i op til fem timer til administration af sporskiftepakken – 260 kr. pr. time for alle

Fase 4 Afslutning



Formålet
Formålet med denne fase er, at medarbejder og virksomhed får afrundet forløbet og får sendt den nødvendige dokumentation ind til fonden med henblik på udbetaling af tilskuddet.

Sådan afslutter I forløbet
Fonden kræver ikke dokumentation for, at medarbejderen virkelig foretager et sporskifte, men I vil evt. blive bedt om at vurdere, hvordan sporskifteforløbet er gået. Det er dog under alle omstændigheder en god idé at lave en aftale om, hvad forløbet har ført til, og om der skal ske ændringer. Alle ændringer i arbejdsopgaver, arbejdsplads i den samme virksomhed eller skift af arbejdsplads skal naturligvis ske under hensyn til gældende overenskomster og/eller arbejdsretlige regler.

Dokumentation, I skal sende til fonden
Når forløbet er slut, skal lederen indsende slutregnskab og timeforbrugsoversigt til fondens sekretariat. Brug skabelonen i den excel-fil, som du modtog fra sekretariatet i din tilsagnsmail.

Når I har udfyldt budgetskabelonen, skal den sendes til fonden pr. brev eller med sikker mail fra jeres virksomheds e-boks. Her skal I vælge Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering – Fonden for Forebyggelse og Fastholdelse – ”Henvendelse vedr. sporskifte”. Hvis I har spørgsmål undervejs så kontakt gerne fonden på sporskifte@forebyggelsesfonden.dk eller tlf. 72 14 20 00.

Hvis I bliver udtaget til regnskabsmæssig stikprøvekontrol, vil I blive bedt om at aflevere fakturaer eller lignende vedrørende udgifter til vejledning/afklaring, efteruddannelse m.m. samt dokumenter, der viser deltagerens årsløn, fx lønseddel eller kontrakt.

Hvis én virksomhed (p-enhed) modtager støtte til sporskifte for samlet mere end 500.000 kr., skal der aflægges fuldt regnskab, når forløbene er afsluttet.

Fonden vil desuden aflægge tilsynsbesøg hos de virksomheder (p-nummer), der har modtaget tilsagn om støtte for mere end 500.000 kr. til sporskiftepakker.

Når fondens sekretariat har godkendt slutregnskabet, vil I få udbetalt tilskuddet til den konto, I har opgivet.