

**TRIN 1** – Gå ind på [www.svu.dk](http://www.svu.dk)

**TRIN 2** – Tryk på "Søg SVU"

**TRIN 3** – Gå til ansøgning om SVU til uddannelse på folkeskole- eller gymnasialt niveau.

The screenshot shows the website for the Danish Ministry of Education and Research, specifically the section for SVU (Specialized Vocational Training). The page is titled "Sådan søger du SVU" (How to search for SVU). It provides instructions on how to apply for SVU, including digital and paper-based options. A red arrow points to a link in the "Søg digitalt" section: "Gå til ansøgning om SVU til uddannelse på folkeskole- eller gymnasialt niveau".

Uddannelses- og Forskningsministeriet  
Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte

Skemaer Nyheder Spørgsmål og svar Love og bekendtgørelser English

Indtast søgeord

Forside Om SVU Hvem kan få Uddannelser med SVU **Søg SVU** SVU-satsen Dit ansvar

Forside / Søg SVU

## Søg SVU

Søg SVU på papirsskema >

## Sådan søger du SVU

Her kan du læse, hvordan du søger SVU og, hvordan processen er for din ansøgning

Du kan søge SVU digitalt ved at logge på vores ansøgningssystem med din NemID.

Inden du søger SVU, skal du være optaget på en uddannelse eller have fået tilsagn om optagelse, og du skal have en orlovsaftale med din arbejdsgiver.

### Søg digitalt

- [Gå til ansøgning om SVU til uddannelse på folkeskole- eller gymnasialt niveau](#)
- [Gå til ansøgning om SVU til uddannelse på videregående niveau](#)

### Ansøgningsforløb

Når du søger digitalt, skal du som ansøger, logge ind i ansøgningssystemet, udfylde ansøgningen og underskrive den med dit NemID. Herefter sendes din ansøgning til uddannelsesstedet. Når uddannelsesstedet har udfyldt og underskrevet deres del af ansøgningen, sendes den til din arbejdsgiver.

Uddannelsesstedet og din arbejdsgiver har hver 10 dage til at udfylde deres del af ansøgningen.

### Uddannelsesstedet

Hvis uddannelsesstedet ikke har udfyldt deres del syv dage efter, at de har modtaget ansøgningen, får du en mail med besked om det. Uddannelsesstedet får også en mail med en påmindelse om, at de skal udfylde deres del inden tre dage.

Hvis uddannelsesstedet ikke har udfyldt deres del af ansøgningen inden 10 dage, får du en mail med besked om, at du skal logge ind i ansøgningssystemet og sende ansøgningen igen.

Du får en mail som Digital Post via borger.dk/i e-Boks, når uddannelsesstedet har udfyldt deres del af ansøgningen.

Når uddannelsesstedet har udfyldt deres del, modtager din arbejdsgiver en mail som Digital Post via virk.dk i e-Boks med et link til ansøgningssystemet.

## TRIN 4 – Indledning

### Statens voksenuddannelsesstøtte – SVU

#### 1. Indledning

Information, forløb

#### 2. Udfyld ansøgning

Indtastning af oplysninger

#### 3. Opsummering

Oversigt over indtastede oplysninger

#### 4. Underskrift

Underskriv og videresend

#### 5. Kvittering

### Indledning

Forløb

Databeskyttelsesrådgiver



Her søger du SVU (Statens voksenuddannelsesstøtte).

Du kan tidligst sende en ansøgning om SVU 13 uger, før din uddannelse begynder. Afleverer du ansøgningen tidligere, får du afslag.

Du kan ikke få SVU bagudrettet. Sender du ansøgningen efter, uddannelsen er begyndt, kan du først få SVU fra mandagen efter, din SVU-administrator har modtaget ansøgningen. Eneste undtagelse herfra er, hvis den part der skal have udbetalt støtten, kan godtgøre, at det ikke er deres fejl, at ansøgning afleveres for sent. I så fald, skal der søges om dispensation fra afleveringsfristen. Hvis du skal søge om dispensation fra afleveringsfristen, så kan du gøre det i dette forløb ved at udfylde punktet "Bemærkninger til ansøgningen".

#### Svar på ansøgning

Når din ansøgning om SVU er behandlet, vil du modtage afgørelsen i din e-boks.

#### Læs mere

Du kan læse mere om SVU på [www.svu.dk](http://www.svu.dk) (nyt vindue).



Hvis din ansøgning kræver yderligere bilag, vil du få oplyst, hvilke andre bilag, du skal uploade.



#### Info om persondata

Oplysninger om dig

Ifølge databeskyttelsesforordningen er Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte forpligtet til at oplyse dig om, hvordan vi håndterer dine personoplysninger, og hvilke rettigheder du har. De personoplysninger, vi indsamler om dig, opbevarer og håndterer vi trygt og sikkert i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen.

#### Personoplysninger

Personoplysninger er al information, som direkte eller indirekte (det vil sige sammen med andre oplysninger) kan kobles til dig, for eksempel navn, billede, cpr-nummer og uddannelsesoplysninger. Når vi behandler en ansøgning fra dig, kan vi både have behov for at behandle almindelige, følsomme og øvrige personoplysninger om dig for at varetage dine interesser. Hvis vi ikke modtager de nødvendige oplysninger, vil vi ikke være i stand til at foretage sagsbehandling, tildele dig ydelser eller forvalte dine retskrav.

#### Læs mere

Du kan læse mere på [svu.dk/oplysninger-om-dig](http://svu.dk/oplysninger-om-dig) (nyt vindue).

Tryk på "Næste"



Næste ▶

Styrelsen for  
Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



## TRIN 5 – Tryk på "Start med NemID"

The screenshot shows the 'Indledning' (Introduction) page of an application process. On the left, there is a vertical navigation menu with five steps: 1. Indledning (Information, forløb), 2. Udfyld ansøgning (Indtastning af oplysninger), 3. Opsummering (Oversigt over indtastede oplysninger), 4. Underskrift (Underskriv og vidresend), and 5. Kvittering. The main content area is titled 'Indledning' and shows a progress bar with 'Databeskyttelsesrådgiver' selected. Below this, there are instructions: 'For at søge SVU skal du:' followed by a list of three steps: logge på med NemID, udfylde og kontrollere oplysninger, and underskrive med NemID. It also states that a Digital Post copy will be sent to the user's e-mail. A clock icon indicates a 10-minute completion time. At the bottom, there are buttons for '◀ Forrige', 'Start uden NemID ▶', and 'Start med NemID ▶'. The footer contains the logo for 'Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte' and the website 'www.svu.dk'.

## TRIN 6 – Udfyld med dine informationer

The screenshot shows the 'NEMLOG-IN' login page. At the top right, there are links for 'Log på', a language selector for 'English', and a help icon. Below the header, there are two main login options: 'Log på med nøglekort >' and 'Log på med nøgelfil >'. A floating window titled 'NEM ID' is open, showing a 'NemLog-in' form with fields for 'Bruger-id' and 'Adgangskode', and a 'Næste' button. To the right of the floating window, a list of instructions is provided: 1. Skriv dit Bruger-id, 2. Skriv Adgangskode, 3. Tryk på "Næste", and 4. Skriv kode fra nøglekort eller godkend via app'en på din mobiltelefon. The main page content includes a 'Driftstatus' section showing 'Normal drift', an 'Om vores brug af dine personoplysninger' section with a link to 'Læs mere om behandlingen af dine personoplysninger og dine rettigheder her', a 'Mere information' section with links for 'Sikkerhed', 'Hjælp til log på', 'Log på typer', 'Om Nemlog-in', 'Cookies på NemLog-in', 'Bestil NemID', and 'Forny NemID', and a 'Log af anbefaling' section with instructions to click 'Log af' and close browser windows.

## TRIN 7 – 1. Udfyld med dine informationer

CPR-nummer, Fornavn og Efternavn, Vejle navn (Adresse) og Husnummer, Postnummer og By, Dit telefonnummer, Din mail

Statens voksenuddannelsesstøtte – SVU

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og videre send

5. Kvittering

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

Ansøgeren

CPR-nummer\*

For- og mellemnavn(e)\*

Efternavn\*

Jeg har ikke adresse i Danmark

Vejle navn\*

Husnummer\* Etage Side/Dør

Postnummer\* By  
Kolding

Statsborgerskab\*  
Vælg land

Telefonnummer

Mail

Vil du ændre en tidligere ansøgning?\*

Nej  
 Ja

◀ Forrige


▶ Næste ▶

2. Hvis du IKKE er statsborger i Danmark, så tryk på pilen og vælg det land, hvor du er statsborger. Udfyld adressefeltet, som kommer frem.

3. Vil du ændre tidligere ansøgning?  
Normal skal du trykke på "Nej."

4. Tryk på "Næste"

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
www.svu.dk



## TRIN 8 – Beskæftigelse

Statens voksenuddannelsesstøtte – SVU

Ansøgning | Gem til senere | Databeskyttelsesrådgiver

**1. Indledning**  
Information, forløb

**2. Udfyld ansøgning**  
Indtastning af oplysninger

**3. Opsummering**  
Oversigt over indtastede oplysninger

**4. Underskrift**  
Underskriv og videresend

**5. Kvittering**

Beskæftigelse

Oplysningerne, du taster her, skal bekræftes af din arbejdsgiver.

Nuværende stillingsbetegnelse\*

Du arbejder som\*

Lønmodtager

Selvstændig

Medarbejdende ægtefælle

Har du været ansat på din nuværende arbejdsplads uden offentligt tilskud i mindst 26 uger, umiddelbart før uddannelsen begynder?\*


Nej

Ja

◀ Forrige

Næste ▶

Styrelsen for  
Institutioner og Uddannelsesstøtte  
www.svu.dk



1. Hvad laver du?

F.eks. Industrioperatør, Maler, osv.

2. Du arbejder som

- Lønmodtager (du er ansat i en virksomhed eller lignende)
- Selvstændig (du har din egen virksomhed/firma)
- Medarbejdende ægtefælle (du arbejder i din mands/kones firma)

3. Du skal have været ansat på din nuværende arbejdsplads i minimum 26 uger for at få SVU

4. Tryk på "Næste"

## TRIN 9 – Oplysninger om dit uddannelsessted

Statens voksenuddannelsesstøtte – SVU

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

**1. Indledning**  
Information, forløb

**2. Udfyld ansøgning**  
Indtastning af oplysninger

**3. Opsummering**  
Oversigt over indtastede oplysninger

**4. Underskrift**  
Underskriv og vidersend

**5. Kvittering**

### Oplysninger om dit uddannelsessted

Da du søger SVU til en uddannelse på folkeskole- og gymnasialt niveau, bliver din ansøgning sendt til en SVU-administrator ved et VUC.  
Du vælger selv SVU administrator senere i forløbet.

I hvilken region ligger uddannelsesstedet, du er optaget på?\*

Region Syddanmark

Hvilket uddannelsessted er du optaget på?\*

Andet

CVR-nummer\*

10085292

Uddannelsessted\*

AMU SYD

Mail\*

olm@amusyd.dk

Gentag mail\*

olm@amusyd.dk

◀ Forrige


4. Tryk på "Næste" → Næste ▶

1. Klik på pilen, hvis dit uddannelsessted ligger i en anden region

2. Klik på pilen og vælg dit uddannelsessted

3. Skriv den mailadresse, som du har fået fra dit uddannelsessted - og gentag

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



## TRIN 10 – Oplysninger om din arbejdsgiver

Statens voksenuddannelsesstøtte – SVU

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger


4. Underskrift  
Underskriv og videresend

5. Kvittering

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

### Oplysninger om din arbejdsgiver

På denne side skal du give oplysninger om din arbejdsgiver. Oplys navn, afdeling og mail på din nærmeste leder, som er ansvarlig for godkendelsen af din SVU-ansøgning. Din ansøgning bliver automatisk sendt til den pågældende mail.

CVR-nummer \*

Arbejdsgiver\*

Afdeling

Navn\*


Mail\*

Gentag mail\*

◀ Forrige

2. Tryk på "Næste" → Næste ▶

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
www.svu.dk



**CVR-nummer** (det får du fra virksomheden)

**Arbejdsgiver** (hvad hedder din arbejdsplads)

**Afdeling** (hvis du er på en speciel afdeling)

**Navn** på din kontaktperson (det får du fra virksomheden)

**Mail** til din kontaktperson (det får du fra virksomheden)

**Gentag mail**

## TRIN 11 – Oplysninger om SVU-administrator

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og videresend

5. Kvittering

Ansøgning

Gem til senere

Databeskyttelsesrådgiver

### Oplysninger om SVU-administrator

Da du søger SVU, til en uddannelse på folkeskole- og gymnasialt niveau, skal du vælge en SVU-administrator ved et VUC.

Du skal vælge et VUC\*

Kolding HF og VUC

1. Tryk på pilen og vælg "Kolding HF og VUC," som er ansvarlig for dit uddannelsessteds SVU ansøgninger

◀ Forrige

2. Tryk på "Næste" →

Næste ▶

Styrelsen for  
Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



## TRIN 12 – Uddannelsesbaggrund

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og videresend

5. Kvittering

Ansøgning

Gem til senere

Databeskyttelsesrådgiver

### Uddannelsesbaggrund

Hvor mange års skolegang har du gennemført, det vil sige folkeskole, gymnasium/hf, htx og htx?\*

13

1. Skriv antal år du har gået i skole.

Har du afsluttet en erhvervsrettet uddannelse efter endt skolegang, for eksempel lærlingeuddannelsen, efg med praktik?\*

Nej

Ja

2. Hvis du har en erhvervsuddannelse, skal du trykke på pilen og vælge kategori.

Hvilken kategori af uddannelse?\*

Vælg kategori

3. Du skal fortælle, hvor lang tid din erhvervsuddannelse tog.

Hvor lang tid tog din erhvervsrettede uddannelse?\*

Op til 2 år

Mere end 2 år

4. Du skal fortælle, om du har brugt uddannelsen inden for de sidste 5 år.

Har du brugt uddannelsen inden for de seneste 5 år?

Nej

Ja

◀ Forrige

5. Tryk på "Næste" →

Næste ▶

Styrelsen for  
Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)





## TRIN 13 – Arbejdstid og fravær

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og videresend

5. Kvittering

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

### Arbejdstid og fravær

Hvor mange timer har du i gennemsnit arbejdet om ugen de sidste 10 uger?

1. Har du haft fuldtidsarbejde i de sidste 10 uger, så skriver du 37.  
Har du deltidsarbejde, så skriver du antal timer pr. uge.

Variere dit fravær fra din arbejdsplads fra uge til uge i løbet af uddannelsesperioden? \*

Nej  Ja

2. De fleste gange vil det være det samme – altså "nej," men spørg din arbejdsplads, hvis du er i tvivl

3. Tryk på "Næste"

◀ Forrige Næste ▶

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



## TRIN 14 – Anden offentlig støtte

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger


3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og videresend

5. Kvittering

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

### Anden offentlig støtte

Får du anden offentlig støtte, som skal dække dine leveomkostninger, i den periode, du søger SVU til? 


Nej  Ja

1. Anden offentlig støtte kan være pension eller lignende

2. Tryk på "Næste"

◀ Forrige Næste ▶

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



## TRIN 15 – Udbetaling

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og vidresend

5. Kvittering

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

### Udbetaling

Skal SVU'en udbetales til din arbejdsplads, fordi du får løn under uddannelsen?\*

Nej  Ja


Skal SVU til eventuel deltagerbetaling udbetales til din arbejdsplads, fordi arbejdspladsen betaler deltagerbetalingen?\*

Nej  Ja

◀ Forrige

▶ Næste

Styrelsen for  
Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



1. Spørg din arbejdsgiver

2. Spørg din arbejdsgiver

3. Tryk på "Næste"

## TRIN 16 – Bemærkninger til ansøgningen

1. Indledning  
Information, forløb

2. Udfyld ansøgning  
Indtastning af oplysninger

3. Opsummering  
Oversigt over indtastede oplysninger

4. Underskrift  
Underskriv og vidresend

5. Kvittering

Ansøgning Gem til senere Databeskyttelsesrådgiver

### Bemærkninger til ansøgningen


Bemærkninger kan eksempelvis være, hvorfor der søges om dispensation for sen aflevering og lignende.

Bemærkninger til ansøgningen

◀ Forrige

▶ Næste

Styrelsen for  
Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



1. Hvis du har bemærkninger, så skriv dem her

2. Tryk på "Næste"

## TRIN 17 – Erklæring

**1. Indledning**  
Information, forløb

**2. Udfyld ansøgning**  
Indtastning af oplysninger

**3. Opsummering**  
Oversigt over indtastede oplysninger

**4. Underskrift**  
Underskriv og videresend

**5. Kvittering**

Ansøgning | Gem til senere | Databeskyttelsesrådgiver

### Erklæring


Inden du på næste side underskriver og indsender ansøgningen, skal du på denne side bekræfte følgende:

Jeg har angivet korrekte oplysninger\*

Jeg har læst og orienteret mig om reglerne for ansøgning om SVU\*

◀ Forrige | Næste ▶

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



1. Tryk her – hvis du har angivet korrekte oplysninger du har læst og orienteret dig om reglerne for ansøgning om SVU

2. Tryk på "Næste"

## TRIN 18 – Bilag

**1. Indledning**  
Information, forløb

**2. Udfyld ansøgning**  
Indtastning af oplysninger

**3. Opsummering**  
Oversigt over indtastede oplysninger

**4. Underskrift**  
Underskriv og videresend

**5. Kvittering**

Bilag | Gem til senere | Databeskyttelsesrådgiver

### Bilag


Det er valgfrit om du vil tilføje dokumentation for:

- *Relevante bilag*

Hvad vil du tilføje?  
Vælg kategori...

◀ Forrige | Næste ▶

Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte  
[www.svu.dk](http://www.svu.dk)



1. Hvis du har bilag, kan du tilføje dem her.  
De fleste har ingen bilag.

2. Tryk på "Næste"

## TRIN 19 – Opsummering



### Opsummering

Forløb Databeskyttelsesrådgiver

Nedenfor ser du en opsummering af dine oplysninger. Du bør kontrollere oplysningerne, inden du går videre.

Hvis du vil rette i oplysningerne, skal du klikke på "Forrige" eller linket nedenfor.

Hvis oplysningerne er korrekte, skal du klikke på "Underskriv med NemID" eller "NemID Erhverv (medarbejdersignatur)". Herefter vil du få tilsendt en kvittering som Digital Post.

[Ansøgeren](#)

1. Her kommer en opsummering af alle dine oplysninger.

Tjek dem alle - og specielt

- din mailadresse
- virksomhedens mailadresse
- uddannelsesstedets mailadresse

2. Gå videre og underskriv med NemID

På næste side, skal du vente til browseren er klar.