

Vejledning til at udfylde oplysningskema om uddannelse – Opkvalificeringspuljen

1. Personoplysninger på medarbejder

Udfyld personlige oplysninger på den medarbejder, der skal anvende midler til uddannelse:

- Medarbejdersnummer: fx 102030 (seks cifre)
- Navn – både fornavn og efternavn
- Grad: Den nuværende grad.
- Myndighed: Den enhed eller afdeling MA tilhører.

2. Oplysninger om uddannelse

Her skal der oplyses om den eller de uddannelser/kurser der er godkendt

- Angiv uddannelse – angiv navn og titel på uddannelse/kursus
- Angiv længde for uddannelse: Noter start- og slutdatoen for kurset.
- andre oplysninger – angiv uddannelsesretning eller navn op fag/modul

3. Økonomi

Angiv økonomiske oplysninger om uddannelse/kursus:

- Udgiftstype – vælg udgiftstype.
- Pris – oplys prisen for den enkelte udgiftstype.
- Kompensation for udgifter til løn, merarbejde eller merudgifter – denne vælges, hvis myndighed ønsker kompensation for afholdelse af udgifter til løn, merarbejde eller merudgifter.
- Ordrenr.: Internt ordrenummer der er anvendt.
- Andet: Angiv andre relevante økonomiske oplysninger.

4. Godkendelse

Dette afsnit skal udfyldes af chef:

- Dato og navn: chefen godkender at uddannelsen og medarbejderen falder inden for puljens formål.

5. Indsendelse

Den udfyldte og godkendte blanket sendes til: FPS-KTP-opkvalificeringspuljen

6. Henvendelse ved spørgsmål

Spørgsmål vedr. udfyldelse af oplysningsskema kan rettes til: FPS-KTP-opkvalificeringspuljen