

# Efteruddannelse til dig som tandtekniker...

*-dygtigere, gladere og meget mere overskud i hverdagen*



# DDL og Serviceforbundets Uddannelsesfond - indholdsfortegnelse

## 1. Hvorfor skal vi efteruddanne?

- a. Som arbejdsgiver
- b. Som medarbejder
- c. Uddannelse kræver planlægning
- d. Kompetenceudvikling

## 2. Det er billigere end du tror

- a. Tilskudsmuligheder generelt
- b. Tilskudsberettigede aktiviteter
- c. Vejledning i beregning af investeringen i den enkelte uddannelsesaktivitet

## 3. Økonomien for dig

## 4. Planlægning er nøglen til succes

- a. Uddannelsesplanlægning generelt
- b. Muligheder for assistance med uddannelsesplanlægning

## 5. Kursustyper

- a. Selvvalgt kursus
- b. Aftalt kursus
- c. Øvrige aktiviteter
- d. Oversigt over kurser

## 6. Ofte stillede spørgsmål

- a. Uddannelse og kurser
- b. Økonomi

## 7. Det fagretlige grundlag

## 8. DDL og Serviceforbundets Uddannelsesfond

## 9. Forkortelser



## Hvorfor skal vi efteruddanne?

Det arbejde vi udfører, har direkte indflydelse på det enkelte menneskes livskvalitet.

Vi har indflydelse både på deres helbred og deres selvtillid.

Tænder, der ikke udfører deres funktion korrekt, leder til både smerter i munden og dårlig fordøjelse med de problemer, dette giver for helbredet.

I vores moderne kultur er udseendet blevet stadig vigtigere for vores selvpfattelse og selvtillid. Vores tænder er en væsentlig bestanddel af det, at se godt ud uanset alder.

Det giver et øget fokus på tændernes funktionalitet og udseende, hvilket skaber øget forskning og udvikling indenfor vores område. En udvikling, der hele tiden stiller nye krav til vores viden og håndværksmæssige kunnen.

Hvis vi også i fremtiden skal kunne leve op til det, kræver det, at vi konstant dygtiggør os på alle niveauer.

### Som arbejdsgiver

Konkurrencen er blevet hård, og der er ikke noget der tyder på, at den bliver mindre i fremtiden.

Vores slutkunder stiller stadig større krav til kvaliteten og udseendet af vores produkter samtidig med, at de forventer lavere priser.

Konstant efteruddannelse af både ledere og medarbejdere er et af de vigtigste elementer, hvis vi fortsat vil være konkurrencedygtige.

Efteruddannelse er blevet en af de ting, udviklingsorienterede medarbejderne lægger vægt på, når de ser sig om efter en arbejdsplads, så hvis vi skal tiltrække dygtige og udviklingsparate medarbejdere er planlagt efteruddannelse en nødvendighed.

Hvis vi ikke konstant udvikler os selv og vores medarbejdere, er vi på vej til at afvikle vores forretning.

### Som medarbejder

Som medarbejder, er det i vores egen interesse, at blive opdateret på alle de seneste udviklinger.

For det første er det spændende at følge med, for det andet er det en nødvendighed, hvis vi også i fremtiden skal være attraktive medarbejdere.

Planlagt og løbende efteruddannelse er med til at bevare branchens konkurrenceevne, og dermed med til at bevare arbejdspladserne.

### Uddannelse kræver planlægning

Vi kender det alle sammen til, at det i en travl hverdag er svært at komme af sted på kursus.

Vi bør derfor udarbejde en plan, der kan hjælpe os med at overvinde de hindringer, der altid vil være for gennemførelse af efteruddannelse.

Skolerne tilbyder kvalificeret hjælp til såvel vejledning om uddannelsesmulighederne, som til udarbejdelse af en effektiv uddannelsesplan.

### Kompetenceudvikling

Er udvikling af ny viden, færdigheder eller holdninger i forhold til dit nuværende eller fremtidige job, hvad enten du er leder eller medarbejder.

Kompetencer bør udvikles hele tiden, for det går stærkt på arbejdsmarkedet og den viden, metode eller teknik, der bruges i dag, er måske problematisk i morgen og uanvendelig i overmorgen.

Så føler du dig "færdiguddannet", er du måske mere færdig end uddannet.

Så få sat efteruddannelsen på dagsordenen, og få sat den i system til gavn for vores kunder og os selv.

Hvilke muligheder for efteruddannelse der er at vælge imellem, og hvordan man kan få specielle eller nye uddannelser, kan du læse på de efterfølgende sider.





## Det er billigere end du tror

Man siger godt nok, at "hvis du tror at uddannelse er dyr, så prøv hvad uvidenhed koster".

Men for at give et reelt billede af din investering i uddannelse, så har vi udarbejdet to eksempler på beregning; et for selv-

valgt uddannelse, og et for aftalt uddannelse. I begge tilfælde har vi taget udgangspunkt i en medarbejder der har en timeløn på 150,00 kr. og at kurset tager en uge, (37 timer).

### Regneeksempler: Udgangspunkt med timeløn på 150,- kr.

#### Deltagelse på kursus af 37 timers varighed

##### Selvvalgt uddannelse (85% af løn udbetales)

Løn (37x150x85%)	kr. 4726,75
Deltagerbetaling kr. 118,- pr. dag	kr. 590,00
I alt	kr. 5316,75

##### Refusion

VEU godtgørelse, 37 timer	kr. 3064,00
Tilskud fra fonden 52,- pr. time	kr. 1924,00
Deltagerbetaling	kr. 590,00
I alt	kr. 5578,00

#### Udgifter i alt (kr. 5316,75 – kr. 5578,00) = . . . . . kr. 261,25 i overskud

Hertil må medindregnes ophold og transport, hvor der ydes offentligt tilskud på 1,- kr. pr. km og offentligt tilskud til kost og logi på 450,- kr. pr døgn,

##### Aftalt uddannelse (fuld løn udbetales)

Løn (37x150)	kr. 5550,00
Deltagerbetaling kr. 118,- pr.dag	kr. 590,00
I alt	kr. 6140,00

##### Refusion

VEU	kr. 3064,00
Tilskud fra fonden kr. 74,- pr. time	kr. 2738,00
Deltagerbetaling	kr. 590,00
I alt	kr. 6392,00

#### Udgifter i alt (kr. 6140,00 – kr. 6392,00)= . . . . . kr. 252,00 i overskud

Hertil må medindregnes ophold og transport, hvor der ydes offentligt tilskud på 1,- kr. pr. km og offentligt tilskud til kost og logi på 450,- kr. pr døgn,



Som det fremgår af disse regneeksempler, vil der rent faktisk være et overskud ved at gennemføre uddannelse.

Regnestykket er naturligvis isoleret til selve kursus- og løn-omkostningen.

Som arbejdsgiver, skal du selvfølgelig tage højde for, at medarbejderen ikke producerer noget mens undervisningen foregår. Ligesom du skal indregne, at medarbejderen bliver dygtigere, og at de efter kurset kan udføre opgaver, der ikke var mulige før eller udføre de samme opgaver hurtigere.

For at du selv kan regne ud, hvad det aktuelt vil koste med de medarbejdere, du ønsker at videreuddanne, har vi udarbejdet et tomt beregningsskema, som du kan bruge til at sætte dine egne tal ind i.

Skemaet finder du på næste side.

#### Tilskudsmuligheder generelt

For at opfylde målsætningen for fonde, har bestyrelsen besluttet at yde tilskud til en bred vifte af kurser og aktiviteter.



#### Tilskudsberettigede aktiviteter

Der ydes tilskud til såvel Selvvalgt Uddannelse som til Aftalt Uddannelse. Der ydes tilskud til såvel kursusgebyr, kursusmaterialer og til evt. transportudgifter. Retningslinjerne herfor finder du i afsnittet "Kurstyper" på side 11.

#### Øvrige muligheder

Ud over deciderede kurser, kan der ydes tilskud til en række aktiviteter, der har til formål at højne det faglige niveau for medarbejderne i branchen.

Der ydes tilskud til konferencer, udviklingsprojekter, undersøgelser af brancherelaterede uddannelsesbehov og til forsøgsordninger.

Retningslinjerne for tilskud til aktiviteter af denne art finder du i afsnittet "Kurstyper" på side 11.

# Økonomien for dig

## Regneeksempler for din efteruddannelse/virksomhed - udfyld selv

### Selvvalgt uddannelse (85% af løn udbetales)

$$\frac{\text{Timeløn kr.}}{\text{Antal timer}} \times 0,85 = \text{Lønomkostning}$$

$$\frac{{}^1\text{ Deltagerbetaling pr. dag}}{\text{Antal dage}} = \text{Kursuspris}$$

$$\text{Lønomkostning} + \text{Kursuspris} = \text{Samlet pris}$$

### Tilbagebetaling

$$\frac{{}^2\text{ VEU-godtgørelse pr. time}}{\text{Antal timer}} = \text{Godtgørelse}$$

$$\frac{{}^3\text{ Tilskud fra Fonden pr. time}}{\text{Antal timer}} = \text{Tilskud}$$

$$\frac{\text{Refusion, deltagerbetaling pr. dag}}{\text{Antal dage}} = \text{Kursusrefusion}$$

$$\text{Godtgørelse} + \text{Tilskud} + \text{Kursusrefusion} = \text{Tilbagebetaling i alt}$$

### Real omkostning

$$\text{Samlet pris} - \text{Tilbagebetaling i alt} = \text{Real omkostning}$$

## Regneeksempler for din efteruddannelse/virksomhed - udfyld selv

### Aftalt uddannelse (fuld løn udbetales)

$$\frac{\text{Timeløn kr.}}{\text{Antal timer}} \times \text{Antal timer} = \text{Lønomkostning}$$

$$\frac{{}^1\text{ Deltagerbetaling pr. dag}}{\text{Antal dage}} \times \text{Antal dage} = \text{Kursuspris}$$

$$\text{Lønomkostning} + \text{Kursuspris} = \text{Samlet pris}$$

### Tilbagebetaling

$$\frac{{}^2\text{ VEU-godtgørelse pr. time}}{\text{Antal timer}} \times \text{Antal timer} = \text{Godtgørelse}$$

$$\frac{{}^3\text{ Tilskud fra Fonden pr. time}}{\text{Antal timer}} \times \text{Antal timer} = \text{Tilskud}$$

$$\frac{\text{Refusion, deltagerbetaling pr. dag}}{\text{Antal dage}} \times \text{Antal dage} = \text{Kursusrefusion}$$

$$\text{Godtgørelse} + \text{Tilskud} + \text{Kursusrefusion} = \text{Tilbagebetaling i alt}$$

### Real omkostning

$$\text{Samlet pris} - \text{Tilbagebetaling i alt} = \text{Real omkostning}$$

<sup>1)</sup> Den aktuelle betaling for det specifikke kursus finder du på [www.ug.dk](http://www.ug.dk)

<sup>2)</sup> Den aktuelle VEU-godtgørelsen finder du på [www.veug.dk](http://www.veug.dk)

<sup>3)</sup> Det aktuelle tilskud fra Fonden finder du på [www.uddannelsesfonde.dk](http://www.uddannelsesfonde.dk)

## Planlægning er nøglen til succes

Det er med kurser, som med alt andet, jo bedre det er planlagt, desto større chance er der for succes.

Uddannelsesplanlægning er et fælles ansvar for såvel arbejdsgiver som for den enkelte medarbejder, ligesom begge parter har stor fordel af, at medarbejderne er bedst muligt uddannede.

Det er derfor vigtigt, at arbejdsgiver og medarbejder sætter sig ned og sammen vurderer den enkelte medarbejders behov og ønsker for efteruddannelse.

### Uddannelsesplanlægning generelt

Uddannelsesplanlægning handler i store træk om sund fornuft og om at stille sig selv nogle få relevante spørgsmål:

#### Virksomheden

Virksomheden må spørge sig selv om, hvad forventer vores nuværende kunder, at vi kan og i hvilke mængder, og hvad skal vi kunne, hvis vi vil have andre/flere kunder?

Er det noget, vi allerede kan og kan vi det i det ønskede omfang? Hvis ikke, hvad skal vi kunne og hvordan lærer vi det?

#### Medarbejderen

Hvad forventer arbejdsgiverne, at jeg kan i fremtiden?

Hvilke vej går udviklingen og er jeg forberedt på, at løse de arbejdsmæssige udfordringer det giver?

Hvilke opgaver vil jeg synes det er sjovt, at kunne løse i fremtiden?

Er det noget, jeg allerede kan eller er der noget, jeg skal lære og hvordan får jeg det lært?

Hvis begge parter har stillet sig selv disse eller tilsvarende spørgsmål, bliver den fælles uddannelsesplanlægning meget lettere.

### Muligheder for assistance med uddannelsesplanlægning

Hvis du har behov for assistance med uddannelsesplanlægningen, kan du henvende dig til din lokale tekniske skole, der gerne vil assistere med at få planlagt uddannelse for din virksomhed.

## Kurstyper

Der er flere forskellige typer af kurser og aktiviteter, der kan få tilskud fra Uddannelsesfonden, vi gennemgår hovedpunkterne her.

### Selvvalgt kursus

I henhold til overenskomsten § 5 stk. 4, har tandteknikere, der har været ansat samme sted i 9 måneder og derover, ret til indtil 2 ugers frihed til selvvalgt uddannelse om året. Teksten i overenskomsten henviser til protokollater, som vi gengiver i kapitel 8 i denne pamflet.

Medarbejderne kan, som nævnt, selv vælge brancherelevant uddannelse i op til 2 uger om året. Der kan ydes tilskud til eksterne udgifter. Dvs. den del af kursusgebyret der er deltagerbetalt, kursusmaterialer og evt. transportudgifter. Ud over det, kan der ydes tilskud til delvis dækning af medarbejdernes løntab ved deltagelse i uddannelsen. Løntilskud inkl. eventuel løntabsgodtgørelse, som VEU og SVU, kan højst udgøre 85 % af den enkelte medarbejders personlige løn.

**Ved selvvalgt uddannelse ydes der et fast beløb pr. time.**

### Aftalt uddannelse

Der er tale om en aftalt uddannelse, når uddannelsen gennemføres som resultat af en uddannelses- og kompetenceplanlægning overfor medarbejdere, der er omfattet af overenskomsten.

I disse tilfælde kan der ydes støtte til virksomhedens udgifter til uddannelse.

**Ved aftalt uddannelse ydes et fast beløb pr. time.**

### Øvrige aktiviteter

Uddannelsesfonden har til formål at sikre udvikling af medarbejdernes kompetencer for, at kunne bevare og styrke virksomhedernes udviklingsmuligheder i en teknologisk verden. Og bevare og styrke beskæftigelsesmulighederne i branchen ved at understøtte udvikling af medarbejdernes kompetencer.

Det er derfor naturligt, at andre aktiviteter, der har det samme formål kan opnå støtte

### Der vil kunne ydes tilskud til:

1. afholdelse af konferencer af faglig karakter.
2. etablering og drift af forsøgs- og udviklingsprojekter.
3. undersøgelser af tandteknikerbranchens efteruddannelsesbehov, herunder samspillet mellem ændringer i teknologi, arbejdsorganisation og undervisningsformer.



- finansiering af særlige instruktørhonorarer samt driftsudgifter for særlige uddannelsesforløb, der ikke kan finansieres inden for de almindelige efteruddannelsesprogrammer.
- finansiering af kursusudgifter til faglige emner som f.eks. honorarer, rejseudgifter til foredragsholdere, lokaleleje, annoncering i branchens fagblade samt tilskud til logi for ansatte på laboratorier organiseret i DDL, i forbindelse med de af Tandteknikerforeningen arrangerede årsmøder.
- uddannelse på såvel grundlæggende som på videregående niveau.

7. faglig efter- og videreuddannelse samt deltagelse i real-kompetencevurdering i offentlig regi og relevante tilbud indeholdt i FKB 2698 Tandteknik.

De kurser og aktiviteter der er nævnt i den ovenstående liste, bortset fra kurser der er indeholdt i FKB 2698, skal der ansøges om på det ansøgnings-skema, som du kan finde på [www.uddannelsesfonde.dk](http://www.uddannelsesfonde.dk).

Ansøgningerne behandles af fondens bestyrelse.

## Oversigt over kurser og indhold

Du kan på [www.ug.dk](http://www.ug.dk) se yderligere beskrivelse af alle kurser med priser, varighed mm.

Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Metalkeramikbroer</b>	Metalkeramikbroer er et enkeltfag fra laboratorietandteknikeruddannelsen. Du lærer at fremstille metalkeramikbroer samt foretage et hensigtsmæssigt valg af materialer, udstyr og arbejdsmetoder, så det færdige arbejde har en kvalitet, der kan anvendes til patienter.	30130a	Få dage til 6 uger
<b>Partielle proteser og attachments</b>	Partielle proteser og hybridproteser er et enkeltfag fra laboratorietandteknikeruddannelser, fra delkompetencen som tandtekniker med aftagelig protetik. Du lærer at fremstille enkelt- og dobbeltsidige indskudsproteser, friendeproteser samt kombinationsprotetik i stellitegeringer.	30144a	Få dage til 6 uger
<b>Suprastrukturer ved implantologi</b>	Suprastrukturer ved implantologi er et enkeltfag fra laboratorietandteknikeruddannelsen. Du får indsigt i teori og praktik i fremstillingen af kroner og broer i forbindelse med implantater.	30179a	25 dage

Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Helproteser, balanceret artikulation og hybridpro.</b>	Du lærer at fremstille tandopstilling af helsæt i balanceret artikulation. Kurset er et enkeltfag fra uddannelsen til laboratorietandtekniker.	33455a	25 dage
<b>Reguleringsapparater og bidskinner</b>	Du lærer at fremstille simple aftagelige og faste reguleringsapparater. Kurset er et enkeltfag fra uddannelsen til laboratorietandtekniker	33456a	25 dage
<b>Fagunderstøttende dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere</b>	Fagunderstøttende dansk som andetsprog har til formål at støtte tosprogede deltagere i at gennemføre arbejdsmarkedsuddannelse. Uddannelsen kan kun tilbydes sammen med anden arbejdsmarkedsuddannelse.	40137	10 dage. Kan afkortes efter behov.
<b>Attachmentkonstruktioner</b>	Uddannelsen i attachment giver dig indsigt i at fremstille kroner med attachments, der er placeret internt i en krone og en krone med eksterne attachment. Uddannelsen er praktisk tilrettelagt, hvor du lærer at fremstille kroner med attachments, samt teoretiske regler for valg og placering af attachments. Endvidere vil uddannelsen omfatte problemerne med udformning af aftagelige proteser omkring attachments.	40328	3,5 dage
<b>Mentoruddannelse for erfarne medarbejdere</b>	På uddannelsen får du redskaber til at virke som mentor for en ny kollega.	40805	5 dage
<b>Praktik for flygtninge og indvandrere</b>	Kurserne henvender sig til dig, som fx ønsker introduktion til et brancheområde og interkulturel kompetence i jobøvelsen.	43343	Få dage til 6 uger

Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Specielle kronetyper - laboratorietandteknik</b>	Specielle kronetype-kurset vil give dig indsigt i CAD/CAM. Du vil på kurset få lejlighed til at scanne de mest almindelige typer emner til fuldkeramiske restaureringer. Der vil blive undervist i teori på kurset, og teorien omfatter principper, der anvendes, når du arbejder med CAD/CAM baserede restaureringer samt teori om de materialer, der anvendes til de enkelte typer restaureringer. Efter kurset kan du fremstille den inderste hætte til fuldkeramiske kroner og 3-leddet broer samt indlæg og fuldkeramiske kroner.	43147	4 dage
<b>Databasevedligeholdelse til jobbrug</b>	Efter kurset kan du arbejde i virksomhedens eksisterende databaser med henblik på at finde, oprette, redigere og slette data f.eks. til styring af varer eller kundeoplysninger. Du kan udvælge bestemte data ved hjælp af søgekriterier og således yde service over for kunder og andre interessenter.	44338	1,5 dage
<b>Oprette brugerflader og udskrifter i database</b>	Du kan efter kurset udforme brugervenlige skærbilleder og hensigtsmæssige udskrifter. Du kan integrere data fra databasen med andre programmer, f.eks. andre datakilder, regneark og tekstbehandling. Du kan udforme brugerfladen så fejlindtastninger minimeres og brugeren af databasen får en optimal arbejdssituation.	44340	2 dage
<b>Anvendelse af regneark til talbehandling</b>	Efter kurset kan du, til varetagelse af din jobfunktion, oprette et regneark og redigere i et eksisterende regneark og vurdere konsekvenserne af dette. Du kan formatere et regneark, så det er præsentabelt og overskueligt, og udforme diagrammer samt anvende enkle formler.	44343	3 dage

Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Indskrivning og formatering af mindre tekster</b>	Efter kurset kan du benytte basisfunktioner i elektronisk tekstbehandling som f.eks. indskrivning, formatering og redigering af tekst til eksempelvis opslag, skilte, produktblade, prislister eller notater. Du kan justere margener og tekst samt anvende orddeling og stavekontrol således at teksten fremstår hensigtsmæssig i forhold til den givne arbejdsopgave.	44349	3 dage
<b>Standardisering af virksomhedens dokumenter</b>	Efter kurset kan du oprette og anvende standardiseringsfunktioner f.eks. enkle typografier og skabeloner til at gøre virksomhedens interne og eksterne dokumenter ensartede. Du har kendskab til tekstbehandlingssystemets forskellige layoutmæssige virkemidler og deres effekt.	44350	1 dag
<b>Fletning af dokumenter til masseproduktion</b>	Efter kurset kan du anvende elektroniske masseproduktionsfunktioner ved udarbejdelse af adresselister og labels i forbindelse med udsendelse af virksomhedens dokumenter, f.eks. breve og e-mails. Du kan vurdere anvendelsen af masseproduktionsfunktionerne i forhold til opgavens karakter.	44354	1 dag
<b>Jobrelateret brug af styresystemer på pc</b>	Efter kurset har du kendskab til et programs brugerflade og anvendelsesmuligheder. Du kan gemme, flytte, slette, kopiere og genfinde filer, f.eks. dokumenter samt oprette mapper. Du kender forskellige program- og filtyper.	44371	2 dage
<b>Effektiv internet-søgning på jobbet</b>	Efter kurset kan du hurtigt og rationelt søge informationer på internettet til virksomheden og bruge disse ved udarbejdelse af rapporter, oplæg, beregninger, præsentations- og informationsmaterialer. Du kan vælge en hensigtsmæssig søgeteknik og udvælge pålidelige og lovlige materialer.	44389	2 dage



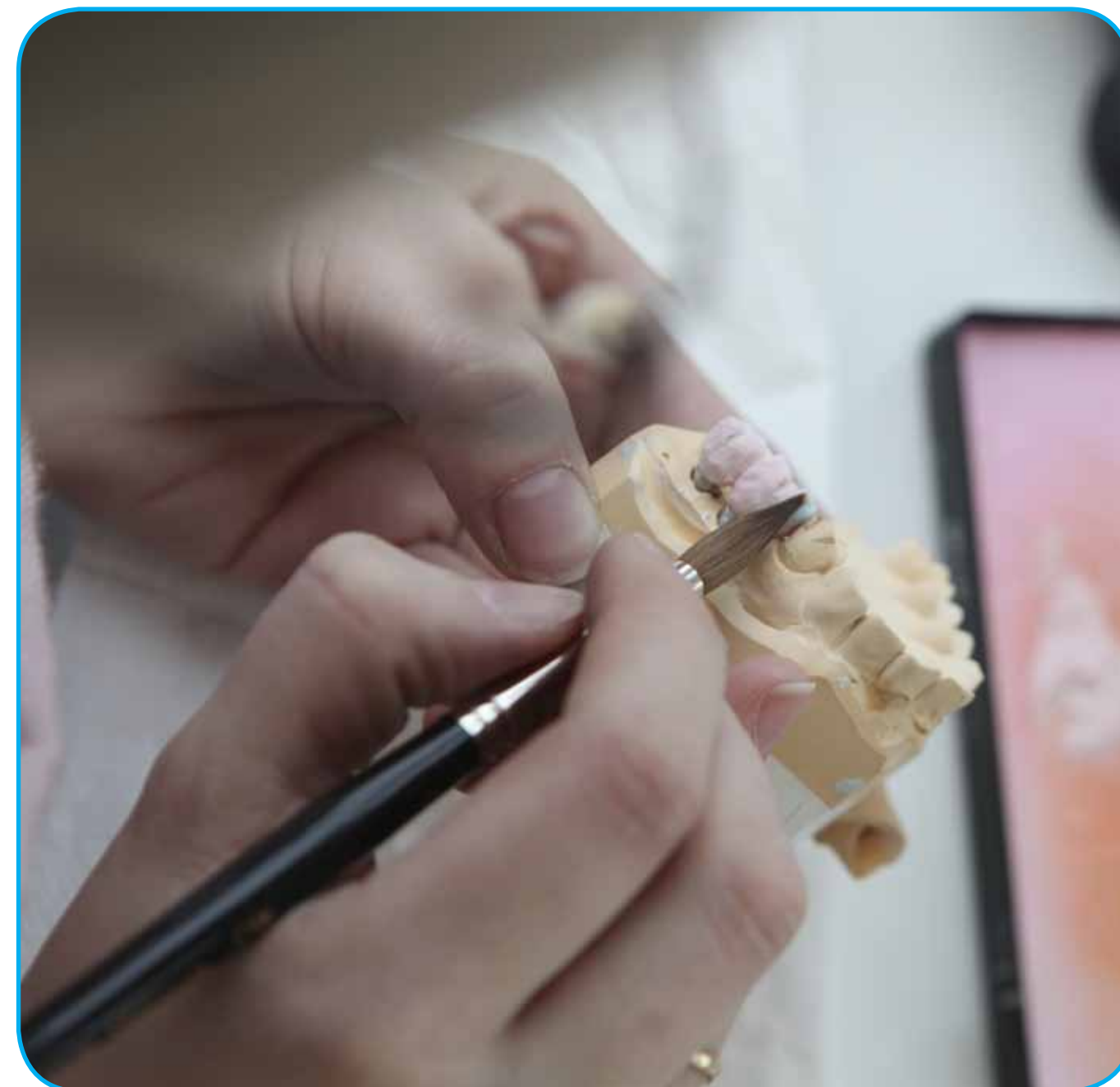
Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Ortodonti - laboratorie-tandteknik</b>	Ortodontikurset vil give dig indsigt i ortodonti. Du vil på kurset få lejlighed til at bukke de mest almindelige trådelementer til ortodontiplader og at færdiggøre pladerne. Der vil blive undervist i teori på kurset, og teorien omfatter principper, der anvendes, når man fremstiller reguleringsplader og teori om de materialer, der anvendes til ortodonti. Efter kurset kan du fremstille enkle reguleringsapparater og vurdere, om du kunne tænke dig at arbejde inden for området ortodonti.	44591	5 dage
<b>Design og automatisering af regneark</b>	Efter kurset kan du arbejde med flere ark i samme projektmappe, herunder oprette formler på tværs af flere regneark, således at eksempelvis kundelister og lageroptegnelser kan køres sammen. Du kan automatisere regnearket ved hjælp af de indbyggede funktioner og faciliteter.	44346	2 dage
<b>Håndtering af data i virksomhedens it-systemer</b>	Efter kurset kan du, i forbindelse med anvendelse af virksomhedens it-system, anvende gængse metoder til håndtering, indsamling, overføring og registrering af data, og kan beskrive virksomhedens overordnede dataflow. Du kan håndtere data efter gældende regler og lovgivning og kender betydningen/konsekvensen af at anvende gyldige/ugyldige data.	45563	2 dage
<b>Online kommunikation til jobbrug</b>	Efter kurset kan du, til varetagelse af din jobfunktion, kommunikere elektronisk ved hjælp af bl.a. e-mail, nyhedsgrupper og anden online kommunikation. Du kender regler for god kommunikation og etik. Du har viden om, hvorledes et kommunikationsnetværk er opbygget, både internt i en virksomhed og eksternt i forhold til omverdenen.	45564	2 dage

Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Brug af pc på arbejdspladsen</b>	Efter kurset kan du anvende en pc koblet på virksomhedens netværk i dit daglige arbejde, og kan i den forbindelse anvende installeret styresystem, anvende mus og tastatur, logge på netværket, lagre og hente data fra henholdsvis lokale- som fra netværksdrev, samt anvende et installeret antivirusprogram.	45565	3 dage
<b>Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, basis</b>	Efter kurset kan du anvende dansk som andetsprog på et elementært niveau. Du har kendskab til det mest centrale, almene og specifikke fagsprog inden for dit fagområde. Målet er at kunne varetage relevante jobfunktioner.	45572	40 dage (Max.)
<b>Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, alment niveau</b>	Efter uddannelsen kan du anvende dansk som andetsprog til almen kommunikation. Du kan anvende væsentlige sproglige områder inden for alment og specifikt fagsprog med henblik på at kunne varetage relevante jobfunktioner.	45573	40 dage (Max.)
<b>Dansk som andetsprog for flygtninge og indvandrere, udvidet niveau</b>	Efter kurset behersker du i vid udstrækning dansk som andetsprog til almen og faglig kommunikation. Du kan med rimelig sikkerhed anvende den mundtlige og skriftlige kommunikation, der er nødvendig i forhold til at varetage relevante jobfunktioner.	45574	40 dage (Max.)
<b>Praktikvejledning af eud-elever / lærlinge</b>	Efter kurset kan du, på baggrund af kendskab til mål for praktik og teori, medvirke ved tilrettelæggelse og gennemførelse af praktisk oplæring af elever/lærlinge i virksomheden.	45917	1 dag

Kursusnavn	Kort beskrivelse	Fagkode	Varighed
<b>Fuldkeramiske indlæg facader og kroner</b>	Efter kurset kan du fremstille fuldkeramiske indlæg, facader og kroner samt foretage et hensigtsmæssigt valg af materialer, udstyr og arbejdsmetoder, således at det færdige arbejde har en kvalitet, der kan anvendes til patienter Du kan redegøre for indikationer og kontraindikationer for anvendelse af fuldkeramiske restaureringer Du kan anvende indsigt i teori og praktik om keramiske masser til fuldkeramiske restaureringer Du kan anvende indsigt i teorien om okklusion, artikulation og bidfunktion i forbindelse med fuldkeramiske restaureringer Du kan på baggrund af sin anatomiske, protetiske og teknologiske viden gennemføre en fejlanalyse	2698	25 dage

**På AMU-kurser er der deltagerbetaling som refunderes fuldt ud**

Har du spørgsmål, ønsker eller kommentarer til indholdet i uddannelsene, kan du kontakte Serviceerhvervenes UddannelsesSekretariat (SUS). Læs nærmere om SUS på [www.susudd.dk](http://www.susudd.dk)



## Ofte stillede spørgsmål

### AMU-Kurser

#### Hvad er et AMU-kursus?

AMU er betegnelsen for ArbejdsMarkedsUddannelserne.

AMU-kurser er korte, faglige kurser, hvor medarbejderens kompetencer kan blive udviklet i forhold til deres jobfunktion.

AMU-kurser er udviklet af arbejdsmarkedets parter i tæt samarbejde med virksomheder og brancher, der har fastlagt indhold og varighed.

Et AMU-kursus varer typisk fra 1 til 10 dage.

Efter gennemført AMU-kursus bliver der udstedt et kursusbevis, som er et anerkendt kompetencebevis.

AMU-kurserne bliver afholdt med statstilskud, som finansieres af Undervisningsministeriet og virksomhederne via Arbejdsgivernes Elevrefusion, AER.

AMU-kurser er åbne for alle medarbejdere, men kun medarbejdere, der har en uddannelse til og med faglært niveau, kan få refusion for løntab (VEU-godtgørelse), tilskud til befordring og tilskud til kost og logi.

Medarbejdere med en uddannelse over erhvervsuddannelsesniveau kan også modtage VEU-godtgørelse, hvis de ikke har anvendt deres uddannelse erhvervsmæssigt i de sidste fem år.

#### Hvor finder man det rigtige AMU-kursus til medarbejderne?

Der er cirka 3.000 forskellige AMU-kurser at vælge mellem.

Information om kurserne kan findes på forskellig vis:

1. På [www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk) kan man f.eks. finde AMU-kurserne ved at bruge søgeord på det, man ønsker, at medarbejderen skal lære.
2. På *UddannelsesGuiden* ([www.ug.dk](http://www.ug.dk)) under arbejdsmarkedsuddannelse.
3. Kontakt en lokal AMU-udbyder, det kunne f.eks. være den lokale tekniske skole.
4. Kontakt dit lokale VEU-center, der er et servicecenter, som kan rådgive dig om AMU-kurser samt FVU-undervisning (dagligdags dansk og regning).



#### Hvordan tilmelder man en medarbejder til et AMU-kursus?

Virksomhederne skal tilmelde medarbejderne via [www.efteruddannelse.dk](http://www.efteruddannelse.dk). Her kan man finde AMU-kurserne og AMU-udbydere.

På forsiden er der en guide til, hvordan man bruger portalen, og der findes også en hotline, hvor man kan få hjælp.

Medarbejdere med videregående uddannelse kan dog ikke aktuelt tilmeldes via [efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk). Det skal i stedet ske direkte til udbyderen af kurset.

Man skal bruge virksomhedens digitale signatur for at tilmelde medarbejderne – der findes en vejledning om digital signatur på forsiden af [efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk). Man kan også få adgang via [virk.dk](http://virk.dk).

#### Hvad gør man, hvis man ikke kan finde et AMU-kursus, der dækker behovet?

Hvis man ikke kan finde et kursus, der dækker, så kan det skyldes flere forhold:

- Kurset findes i en eller anden ikke genkendelig form, men er ikke lige til at finde. Afklar først gennem kontakt til et VEU-center eller en udbyder om kurset findes - hold fast i, at du er interesseret i et AMU-kursus for dine medarbejdere uden ekstra betaling.
- Mål og indhold for kurset ligger uden for AMU, fordi niveauet er for højt eller indholdet er for virksomhedsspecifikt - eller fordi der er et privat udbud på markedet, som AMU ikke må konkurrere med.
- Et kursus, der dækker behovet, er endnu ikke udviklet. Så kan man kontakte DI's erhvervsuddannelsesafdeling, som kan hjælpe med at finde ud af, om der er mulighed for at udvikle det ønskede som AMU-kursus.

#### Kan AMU-kurset gennemføres om aftenen eller i weekenden?

Det er muligt at få gennemført AMU-kurser uden for normal arbejdstid. AMU-udbyderen er dog berettiget til at kræve en højere deltagerbetaling for kurset, hvis det afholdes uden for normal arbejdstid. Denne ekstrabetaling må ikke overstige 140 kr. pr. deltager pr. dag (= 7,4 timer), og udbyderen skal godtgøre, at der



er tale om en merudgift ved gennemførelsen. Dette kan I bede om at få skriftligt dokumenteret.

#### **Kan man få AMU-kurser splittet op over flere uger?**

Ja, man kan få det gennemført på halve dage, en fast ugedag eller med flere måneder mellem enkelte kursusdage. Den samlede varighed for kurset skal dog overholdes.

#### **Kan vi få AMU-kurset gennemført på virksomheden?**

Det kan ofte lade sig gøre, men det skal aftales med udbyderen. AMU-kurset skal være åbent for alle, så medarbejdere fra andre virksomheder også kan deltage, medmindre holdet er fyldt op.

### **Økonomi**

Her finder du svar på, hvad det koster at sende medarbejdere på AMU-kurser. Der er ligeledes information om VEU-godtgørelse samt tilskud til befordring, kost og logi.

#### **Hvad koster det at sende en medarbejder på AMU-kursus?**

Der opkræves deltagerbetaling ved deltagelse i AMU-kurser. Bemærk, at medarbejdere med videregående uddannelse skal betale fuld pris for kurset. Prisen, som vil variere afhængig af kursustype, vil man få oplyst ved henvendelse til en AMU-udbyder.

For medarbejdere, der ikke har en videregående uddannelse, er deltagerbetalingen i 2011 enten 0 kr., 118 kr. eller 176 kr. pr. deltager, pr. dag. For kurser, der indgår i en grundlæggende voksenuddannelse (GVU), og individuel kompetencevurdering (IKV), er deltagerbetalingen 0 kr., for disse medarbejdere.

#### **Kan man få VEU-godtgørelse til dækning af løntab?**

For ufaglærte og faglærte medarbejdere er der mulighed for at få VEU-godtgørelse, som svarer til højeste dagpengesats. Medarbejdere med en uddannelse over erhvervsuddannelsesniveau kan også modtage VEU-godtgørelse, hvis de ikke har anvendt denne uddannelse erhvervsmæssigt i fem år.

Bemærk, at det er en forudsætning for at få VEU-godtgørelse:

- at medarbejderen har haft eller ville få et løntab ved kursusdeltagelsen
- at der kun udbetales VEU-godtgørelse for de dage, medarbejderen rent faktisk har deltaget i kurset og altså ikke ved sygdom
- at medarbejderen rent faktisk har været på kursus

- der kan maksimalt udbetales VEU-godtgørelse for en hel dag (7,4 timer), også selv om kurset varer længere den pågældende dag. VEU-godtgørelsen tilfalder normalt virksomheden, når denne betaler medarbejderen løn under kurset. VEU-godtgørelsen udgør 613 kr. per dag.

Der skal søges om VEU-godtgørelse på et skema. Skemaet kan I få via jeres AMU-udbyder, eller I kan finde det på [www.ug.dk](http://www.ug.dk). Fra sommeren 2011 vil ansøgningen sandsynligvis ske digitalt via [efteruddannelse.dk](http://efteruddannelse.dk).

#### **Hvordan er reglerne for tilskud til kompetenceudvikling?**

Der er indgået aftale om kompetenceudviklingsfonde inden for de fleste overenskomstområder. Det betyder, at medarbejderne kan benytte deres adgang til at få frihed til selvvalgt uddannelse til at gå på AMU-kursus, og at der kan søges om tilskud fra fonden.

Der er imidlertid stor forskel på regler og vilkår for at opnå denne støtte fra fondene, afhængig af overenskomstområde.

Det første, man som virksomhed skal gøre, er derfor at finde ud af, hvilken overenskomst medarbejderen er dækket af og derefter, hvordan reglerne for tilskud til kompetenceudvikling er.

#### **Kan VEU-godtgørelsen udbetales til virksomheden, selv om uddannelsen foregår uden for normal arbejdstid, hvis virksomheden kompenserer i form af løn, flex, tillæg eller andet?**

Ja, det kan godt lade sig gøre, så skal medarbejderen markere i ansøgningsskemaet om VEU-godtgørelsen, punkt 2, at "Min arbejdsgiver udbetaler sædvanlig løn under uddannelsen", og arbejdsgiveren skal udfylde punkt 6.

#### **Hvilke regler er der, hvis en deltager bliver syg og ikke kan deltage i kurset?**

Hvis en medarbejder bliver syg og derfor har fravær, kan der ikke udbetales VEU-godtgørelse, for den tid fraværet har varet.

#### **Koster det noget, hvis medarbejderen udebliver fra AMU-kurset?**

AMU-udbyderen kan beslutte at opkræve udeblivelsesgebyr. Udeblivelsesgebyret er 2.500 kr. for kurser med en varighed på til og med 37 timer og 3.500 kr. for kurser med en varighed, der er længere end 37 timer.





### Hvor mange deltagere skal der være, før et hold bliver oprettet?

Der er meget stor forskel på, hvor mange kursister, der skal være på et hold, før AMU-kurset gennemføres. AMU-udbyderen skal annoncere det minimumsantal, der skal være tilmeldt et hold, for at det oprettes.

Det er en god ide, som virksomhed, at indgå en samarbejdsarbejdsaftale med AMU-udbyderen om netop holdstørrelser, hvis man har behov for at fylde hele hold.

### Hvad koster det at afmelde en medarbejder til et AMU-kursus?

Afmelder du medarbejderen mere end en uge før AMU-kursets start, skal du ikke betale afmeldegebyr.

Hvis der er afmeldegebyr, så er gebyret 1.500 kr. for AMU-kurser med en varighed til og med 37 timer og 2.500 for AMU-kurser med en varighed på mere end 37 timer.

### Kan man få tilskud til kost, logi og befording?

Hvis medarbejderen under AMU-kurset er indkvarteret uden for sin bopæl, er der ret til tilskud til kost og logi, hvis medarbejderen har mere end 60 kilometer i transport mellem bopæl og uddannelsessted, eller det af tidsmæssige eller andre grunde er rimeligt, at medarbejderen er indkvarteret uden for sin bopæl. Tilskuddet til kost og logi udgør 450 kr. pr. overnatning. AMU-udbyderen kan tilbyde denne service. Alternativt kan man få dækket omkostninger ved at fremsende dokumentation for udgifterne til AMU-udbyderen, og tilskuddet kan udbetales til kursisten eller til virksomheden.

Hvis det skal udbetales til virksomheden, skal medarbejderen have givet samtykke til dette, og AMU-udbyderen kan bede om at få samtykket skriftlig.

### Kan man få befordingstilskud uden indkvartering

Der skal være mindst 12 km mellem medarbejderens bopæl og uddannelsesstedet, for at man kan få befordingstilskud.

Taksten er 1,00 kr. pr. km. Der er en bagatelgrænse på, at beløb under 32 kr. ikke refunderes.

Der er en øvre kilometergrænse med hensyn til befording

mellem bopæl og uddannelsessted på 576 km pr. dag (600 – 24 km).

### Har selvstændige adgang til at deltage i AMU-kurser?

Ja, selvstændig erhvervsdrivende har adgang til AMU.

### Kan en elev/ lærling deltage i et AMU-kursus?

Hvis det pågældende AMU-kursus ikke er en del af den erhvervsuddannelse, eleven følger, så kan eleven/lærlingen deltage på samme vilkår som alle andre.

### Hvilke regler gælder for deltidsansatte, når de skal på AMU-kursus fuldtid?

Deltidsansatte kan deltage på AMU-kursus, men der kan kun udbetales VEU-godtgørelse for det antal timer, der aflønnes for. Hvis virksomheden udbetaler løn for hele kursusforløbet, kan der udbetales fuld VEU-godtgørelse. Læs mere på [www.veug.dk](http://www.veug.dk).

### Kan en medarbejder med videregående uddannelse deltage i AMU-kurser?

Ja, men vær opmærksom på, at medarbejderen med afsluttet videregående uddannelse skal betale fuld pris og ikke kan få VEU-godtgørelse, med mindre medarbejderen ikke har anvendt sin videregående uddannelse erhvervmæssigt de sidste 5 år.

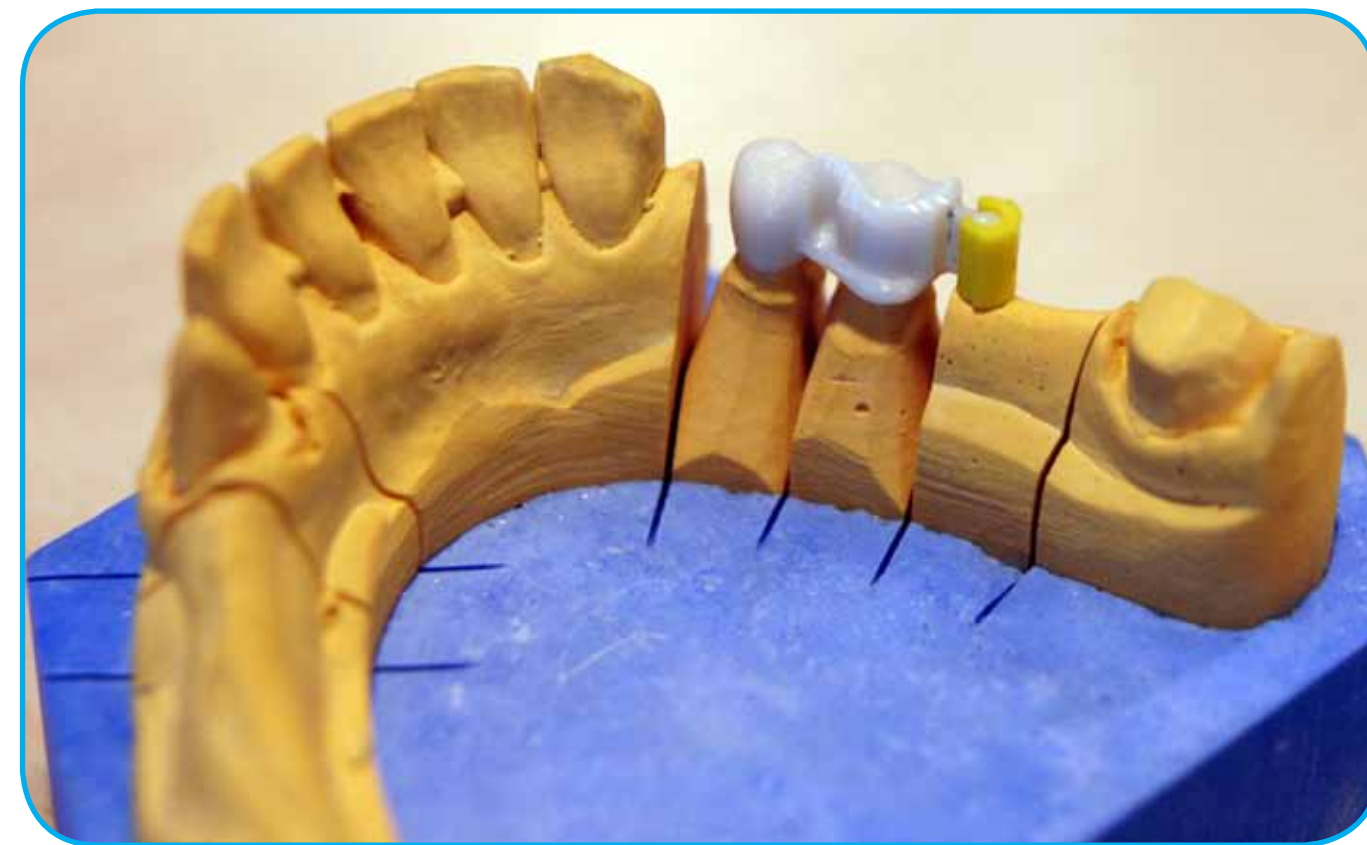
### Hvad kan en realkompetencevurdering i AMU bruges til?

En individuel kompetencevurdering i AMU kan for medarbejderen resultere i tre forskellige former for anerkendelse af den enkeltes realkompetencer.

De tre anerkendelsesformer er:

Anerkendelse i form af en individuelt tilpasset AMU-uddannelsesplan.

Anerkendelse i form af AMU-uddannelsesbevis(er), når AMU-udbyderen har vurderet, at medarbejderen har kompetencer, der svarer til det, medarbejderen kunne have lært ved at gennemføre et helt AMU-kursus.



Anerkendelse i form af et AMU-kompetencebevis, når AMU-udbyderen har vurderet, at medarbejderen har kompetencer, der svarer til en del af et AMU-kursus.

I nogle tilfælde vil en IKV også kunne bruges til afklaring af, hvad medarbejderen mangler for at kunne gennemføre en erhvervsuddannelse.

### Er medarbejderne på kursus i 37 timer, når de er af sted i en uge?

Ja, et ugekursus på AMU svarer til 37 timer og en dag til 7,4 timer. Man skal dog være opmærksom på, at AMU-udbydere regner i lektioner, som ofte er kortere end en hel time, og medarbejdere kan derfor have en kortere reel arbejdstid end normalt.

### Kan en medarbejder dumpe på et AMU-kursus?

Det kan godt lade sig gøre, specielt på kurser, hvor der aflægges afsluttende prøve, f.eks. på nogle certifikatkurser.

I alle andre tilfælde er det skolen og den enkelte underviser, der afgør, om kursisten har nået kursets mål, så der kan udstedes kursusbevis.

Hvis det går galt, sørger skolen i mange tilfælde for at tilbyde muligheder for at fuldføre og bestå kurset, uden at skulle starte forfra.

## Det fagretlige grundlag

I "Overenskomst 2010–2012 for tandteknikere mellem; DI Overenskomst II (Danske Dental Laboratorier) og Serviceforbundet Faglig Puls" er der 3 protokollater der vedrører uddannelse, kompetenceudvikling og efteruddannelse. Vi har valgt at medtage det vigtigste her. Ønsker du at se overenskomsten i sin helhed, skal du henvende dig til en af overenskomstparterne.

### Protokollat nr. 4. - Uddannelsesfond

Bestemmelser om etablering og anvendelse af uddannelsesfond:

1. Med det formål at fremme mulighederne for og kvaliteten af efteruddannelse inden for tandteknikerbranchen opretter overenskomstparterne tandteknikerbranchens uddannelsesfond den 1. januar 1992.
2. Fonden finansieres ved, at arbejdsgiverorganisationens medlemsvirksomheder indbetaler et beløb svarende til 30 øre pr. time for de på virksomheden ansatte medarbejdere – elever undtaget. Indbetalingerne foretages på samme tidspunkt som den normale kontingentbetaling til arbejdsgiverorganisationen. Først efter 1. januar 1993 foretages udbetalinger fra fonden. Fonden skal altid mindst svare til 6 måneders indbetalinger.
3. Uddannelsesfondens midler administreres af Tandteknikerfagets Faglige Udvalg. Beslutninger vedrørende brug af fondens midler træffes dog alene af overenskomstens parter (paritetisk nævn) samt af udvalgets formand. Fondens daglige ledelse varetages af det faglige udvalgs sekretariat. Overenskomstparterne udarbejder nærmere administrative retningslinier for fondens ledelse.
4. Uddannelsesfonden skal anvendes inden for disse formål:
  - 1) Undersøgelser af tandteknikerbranchens efteruddannelsesbehov, herunder samspillet med ændringer i teknologi, arbejdsorganisation og undervisningsformer.
  - 2) Etablering og drift af forsøgs- og udviklingsprojekter til fremme af efteruddannelser inden for tandteknikerbranchen.
  - 3) Finansiering af særlige instruktørhonorarer samt driftsudgifter for særlige uddannelsesforløb, der ikke kan finansieres inden for de almindelige efteruddannelsesprogrammer.

- 4) Finansiering af kursusudgifter om faglige emner, som f.eks. honorar, rejseudgifter til foredragsholdere, lokaleleje, annoncering i branchens fagblade samt tilskud til logi for ansatte på laboratorier organiseret i DDL i forbindelse med de af Tandteknikerforeningen arrangerede årsmøder.
- 5) Iværksættelse af og støtte til efteruddannelse i udlandet.
- 6) Udvidelse af foranstående formål for fonden skal ske i enighed.

5. I tilfælde af overenskomstens ophør og der ikke inden for en frist på 3 måneder er indgået en ny overenskomst mellem parterne, kan hver af parterne kræve, at de allerede til fonden indbetalte midler og deres afkast anvendes til opfyldelse af fondens formål.



## DDL og Serviceforbundets Uddannelsesfond

### Fondens bestyrelse

Parterne repræsenteres ligeligt i fondens bestyrelse. Posten som formand for Fondsbestyrelsen besættes på skift 2 år ad gangen med en repræsentant fra henholdsvis arbejdstager- og arbejdsgiversiden. På tilsvarende vis besættes næstformandsposten. Arbejdstagersiden besætter formandsposten i den første 2-årige periode og arbejdsgiversiden besætter næstformandsposten i samme periode.

Fondens bestyrelse træffer beslutning om ansøgningsprocedurer samt hvilke kurser, der kan ydes tilskud til. Tandteknikerforeningen varetager den praktiske administration af bestyrelsens beslutninger.

Parterne er enige om, at der kan ydes delvis dækning til:

- Medarbejdernes selvvalgte uddannelse i op til 2 uger, som er relevant for branchen. Der kan ydes tilskud til eksterne udgifter ved uddannelse (kursusgebyr, kursusmaterialer og evt. transportudgifter mv.) og tilskud til delvis dækning af medarbejdernes løntab ved uddannelsen. Løntilskud, inkl. evt. offentlig løntabsgodtgørelse, kan højst udgøre 85 % af den enkelte medarbejders personlige løn.
- Virksomhedernes udgifter til uddannelse af medarbejdere omfattet af overenskomsterne, når dette følger af en uddannelses- og kompetenceplanlægning.
- Tilskud til afholdelse af konferencer af faglig karakter.
- Tilskud til etablering og drift af forsøgs- og udviklingsprojekter.
- Undersøgelser af tandteknikerbranchens efteruddannelsesbehov, herunder samspillet mellem ændringer i teknologi, arbejdsorganisation og undervisningsformer.
- Finansiering af særlige instruktørhonorarer samt driftsudgifter for særlige uddannelsesforløb, der ikke kan finansieres inden for de almindelige efteruddannelsesprogrammer.
- Finansiering af kursusudgifter til faglige emner som f.eks. honorarer, rejseudgifter til foredragsholdere, lokaleleje, annoncering i branchens fagblade samt tilskud til logi for ansatte på laboratorier organiseret i DDL i forbindelse med de af tandteknikerforeningen arrangerede årsmøder.

Yderligere emneområder tilføjes efter nærmere aftale og senest 1. oktober 2007.

Fondens bestyrelse fastlægger støttens omfang.

Parterne er enige om, at Fonden administreres efter nærmere aftale inden den 1. oktober 2007.

### Tilskuddets størrelse

Bestyrelsen har fastlagt et støtteniveau pr. time ved deltagelse i selvvalgt efteruddannelse, hvor der samtidig kan opnås VEU-godtgørelse eller SVU.

Til selvvalgt uddannelse kan der maksimalt søges tilskud til 10 kursusdage pr. person (CPR-nr.) for hver løbende 12 måneders periode.

Derudover ydes der refusion for deltagerbetalingen ved AMU-kurser.



### Fondens formål er at styrke virksomhedernes konkurrenceevne.

Danske Dental Laboratorier og Serviceforbundet har ved overenskomstfornyelsen i 2007 etableret DDL og Serviceforbundets Uddannelsesfond.

Som en del af overenskomstfornyelsen i 2008 har overenskomstparterne aftalt, at virksomhederne skal indbetale til Uddannelsesfonden.

Det gælder også for virksomheder, der følger bestemmelserne i en af overenskomsterne, men som ikke er medlemmer af Danske Dental Laboratorier - f.eks. ved en tiltrædelsesoverenskomst.

Fonden har til formål at yde tilskud til medarbejdernes efter- og videreuddannelse.

Arbejdsgiverne skal indbetale 520 kr. pr. medarbejder pr. år samt 30 øre pr. arbejdstime til fonden. Disse beløb er omregnet til 0,4 pct. af lønsummen, som opkræves halvårligt.

### Få mere at vide om fonden

Du kan læse mere om organisationerne bag fonden på deres hjemmesider:

[www.serviceforbundet.dk](http://www.serviceforbundet.dk)  
[www.danske-dental.dk](http://www.danske-dental.dk)

### Kurser med tilskud

Medarbejdere ansat i virksomheder, der indbetaler til Kompetenceudviklingsfonden, kan søge tilskud til kurserne. Det er dog virksomheden, der, på vegne af medarbejderne, søger om tilskud.

### Fondens bestyrelse har besluttet, at der kan ydes tilskud til:

- Medarbejdernes selvvalgte uddannelse i op til 2 uger, som er relevant for branchen. Der kan ydes tilskud til eksterne udgifter (kursusgebyr (deltagerbetaling), kursusmaterialer, og evt. transportudgifter) og tilskud til delvis dækning af medarbejdernes løntab ved deltagelse i uddannelsen. Løntilskud inkl. evt. løntabsgodtgørelse (VEU, SVU) kan højst udgøre 85% af den enkelte medarbejders personlige løn.



- Virksomhedernes udgifter til uddannelse af medarbejdere omfattet af overenskomsterne, når dette følger af en uddannelses- og kompetenceplanlægning (*aftalt uddannelse*).
- Tilskud til afholdelse af konferencer af faglig karakter.
- Tilskud til etablering og drift af forsøgs- og udviklingsprojekter.
- Undersøgelser af tandteknikerbranchens efteruddannelsesbehov, herunder samspillet med ændringer i teknologi, arbejdsorganisation og undervisningsformer.
- Finansiering af særlige instruktørhonorarer samt driftsudgifter for særlige uddannelsesforløb, der ikke kan finansieres inden for de almindelige efteruddannelsesprogrammer.
- Finansiering af kursusudgifter til faglige emner som f.eks. honorarer, rejseudgifter til foredragsholdere, lokale leje, annoncering i branchens fagblade samt tilskud til logi for ansatte på laboratorier organiseret i DDL i forbindelse med de af Tandteknikerforeningen arrangerede årsmøder.
- Uddannelse på såvel grundlæggende som på videregående niveau.
- Faglig efter- og videreuddannelse samt deltagelse i realkompetencevurdering i offentlig regi og relevante tilbud indeholdt i *FKB 2698 Tandteknik*.

Ved ansøgning om midler til uddannelses- og projektrelaterede aktiviteter udfyldes et ansøgningsskema, som kan downloades fra [www.uddannelsesfonde.dk](http://www.uddannelsesfonde.dk)

**Ansøgningen sendes til:**

[ansogning@uddannelsesfonde.dk](mailto:ansogning@uddannelsesfonde.dk)

eller

**DDL og Serviceforbundets Uddannelsesfond**

c/o PensionDanmark  
Langelinie Allé 41  
Postboks 2510  
2100 København Ø

Tilskuddet udbetales til virksomhedens NemKonto.

Hvis der er spørgsmål til anvendelse af hjemmesiden, kan der rettes henvendelse til [ansogning@uddannelsesfonde.dk](mailto:ansogning@uddannelsesfonde.dk) eller på tlf.: 3374 8099.





## Forkortelser

- AER:** Arbejdsmarkedets elevrefusion  
**AMU:** Arbejdsmarkedsuddannelser  
**DDL:** Danske Dental Laboratorier  
**DI:** Organisation for erhvervslivet  
**EUD:** Erhvervsuddannelser  
**FBK:** Fælles kompetence beskrivelse  
**FVU:** Forberedende Voksenundervisning  
**GVU:** Grundlæggende voksenuddannelse  
**SVU:** Statens voksenuddannelsesstøtte  
**ug.dk:** Uddannelsesguiden, Undervisningsministeriets hjemmeside med information om alle uddannelser  
**VEU:** Voksen- og efteruddannelsesgodtgørelse og befordringstilskud  
**virk.dk:** Virksomhedernes indgang til det offentlige

## Kontakt:

### Danske Dental Laboratorier

Lupinvænget 4, Vester Såby  
4330 Hvalsø  
Tlf: 4646 2115  
Fax: 4646 2114  
info@danske-dental.dk  
www.danske-dental.dk

### DI Service

1787 København V.  
Tlf: 3377 3377  
Fax: 3377 3300  
service@di.dk  
www.di.dk

### Faglig Puls

Upsalagade 20, 3 tv  
2100 København Ø  
Tlf: 70 15 44 80  
Fax: 70 15 74 80  
info@fagligpuls.dk  
www.fagligpuls.dk

### Tandteknikerforeningen

Upsalagade 20, 3 tv  
2100 København Ø  
Tlf: 70 15 44 80  
Fax: 70 15 74 80  
info@fagligpuls.dk  
www.fagligpuls.dk