

Voksenuddannelse.dk | Virksomhed | Login og tilmeld kursus

På Voksenuddannelse.dk kan du finde alle offentlige uddannelser og kurser til voksne. Herunder kan du læse mere om hvordan du logger ind, fremsøger et kursus og hvordan du tilmelder dig selv eller en medarbejder til et kursus.

Log ind på voksenuddannelse.dk

Login som virksomhed

- Du finder log på knappen øverst i højre hjørne. Tryk på **'Log på'**
- Du skal bruge MitID erhverv for at logge på som virksomhed
- Når du skal tilmelde medarbejdere til kursus og søge om VEU-godtgørelse, skal du have følgende rettighed i MitID Erhverv: **'Ret til at administrere VEU-kurser'**
 - Får du besked om, at adgang er nægtet, er det fordi du ikke har rettigheden tilknyttet din MitID Erhverv
 - Det er virksomhedens MitID rettighedsadministrator, som tildeler rettigheder via MitID Erhverv-rettighedsadministration
- Når du er logget ind på voksenuddannelse.dk, kommer du til **'Mit overblik'**, hvor du kan se virksomhedens tilmeldte kursister og status på deres kurser og VEU-godtgørelse.

Du kan kontakte Erhvervsstyrelsens Kundecenter på tlf. 7220 0030, hvis du har spørgsmål vedrørende rettigheder.

Login som selvstændig erhvervsdrivende

Når du har en selvstændig virksomhed, og skal tilmelde dine medarbejdere eller dig selv til kurser, samt eventuelt søge om VEU-godtgørelse, skal du logge ind som virksomhed. Det er vigtigt, at du er logget ind som virksomhed/erhvervsbruger, for at kunne få udbetalt VEU, da du skal være logget ind som virksomhed for at kunne angive, at du arbejder som selvstændigt erhvervsdrivende.

- Du kan logge ind med MitID Erhverv knyttet til virksomheden (læs mere om dette ovenfor), eller du kan benytte dit private MitID på vegne af din virksomhed (læs mere om dette i det nedenstående)
- Du finder log på knappen øverst i højre hjørne. Tryk på **'Log på'**
- Brug dit private MitID
- Udfyld **'Bruger-id'** og log på som du plejer
- Du kan nu vælge mellem at logge på som privatperson eller som virksomhed (ledelsesrepræsentant)
- Du skal logge på som virksomhed (ledelsesrepræsentant)
- Du er nu logget ind som virksomhed og står på siden **'Kursister'**
- I toppen kan du se, at du er logget ind som din virksomhed
- Du kan her se de kurser, du eller dine medarbejdere er tilmeldt.

Relevante videoguides

[Log på som virksomhed](#)

[Log på som selvstændig](#)

Fremsøg kursus

Hvad kan du finde på Voksenuddannelse.dk?

På Voksenuddannelse.dk kan du finde alle offentlige uddannelser og kurser til voksne. Du kan se uddannelserne på forsiden. Du kan også søge efter uddannelser og kurser ved at klikke på **'Søg'** øverst på siden. Derved åbnes søgningen:

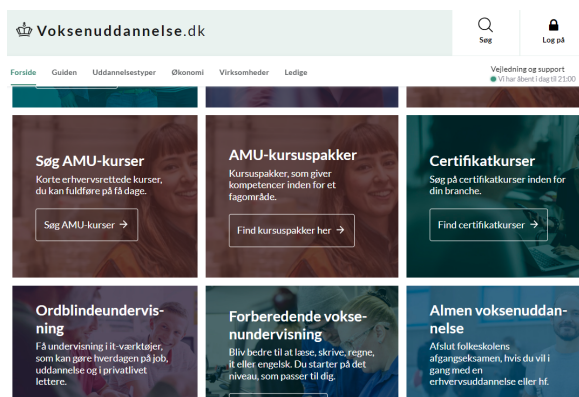
Emneoversigt

[Login og tilmeld kursus](#)

[VEU-ansøgning](#)

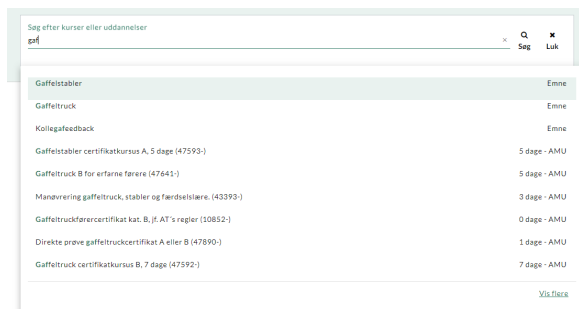
[Videoguides](#)

Har du brug for mere hjælp?



Du kan søge på kvik-, fagnummer, emne eller kursustitel

I søgefeltet kan du skrive navn på et kursus eller søge på et emne. Vi viser søgeforslag, når du har tastet 2 bogstaver. Du kan også søge på kursusnummer eller kviknummer. Hvis du søger på kviknummer, bliver du sendt direkte til holdsiden for det pågældende kviknummer.



Du kan filtrere

- Du kan filtrere på søgeresultaterne, så du får færre og mere præcise forslag. [Læs evt. mere om hvordan du filtrerer på søgeresultater i denne vejledning.](#)
- Er du i tvivl om, hvilket kursus du skal vælge, eller om et udvalgt kursus er det rette for dig - kontakt da kursusstedet eller få vejledning hos e-Vejledning. [Du finder kontaktoplysninger til e-Vejledning/uddannelsesvejledning via dette link.](#)
- Du er nu klar til at vælge det kursus, du ønsker at tilmelde dig til. Du kan læse om hvordan du tilmelder dig nedenfor.

Relevante videoguides

[Se video om kursus søgning](#)

[Se video om filtrering af AMU-kurser](#)

Tilmeld dig selv, eller en medarbejder et kursus



Bemærk

Denne vejledning viser hvordan du tilmelder dig selv eller én medarbejder til et kursus. [Har du brug for at reservere pladser på et kursus til flere end én medarbejder, kan du følge denne vejledning, der omhandler tilmelding af mere end én person.](#)

Inden du går i gang

- Efter at du er logget på med MitID Erhverv og har fundet det kursus, som du gerne vil tilmelde kursister til, kommer denne besked frem på skærmen:

**Ring på telefon
7021 2159**

Mandag -
torsdag
08.00 - 16.00

Fredag
08.00 - 14.00

I ferieperioder vil åbningstiderne være
justeret.

Eller skriv til os

[Prøv guiden på voksenuddannelse.dk](#), eller kontakt eVejledning:

**Ring på telefon
70 22 22 07**

eller se [øvrige
kontaktmuligheder](#)

Åbningstider

Mandag -
torsdag
09.00 - 21.00

Fredag
09.00 - 15.00

Lørdag -
søndag

Særlige åbningstider:

29.+30. april
LUKKET

8.maj åben kl.
9-16

9. maj
LUKKET

19. + 20. + 21.
maj LUKKET

5. juni LUKKET

12.00 - 16.00

Vejledning på denne side

Samlet, komplet vejledning

- Kryds af i feltet **'Det er jeg opmærksom på'**.

Antal kursister

- Vælg hvor mange kursister, du vil tilmelde. Denne vejledning viser hvordan du tilmelder én person
- Når du har angivet 1 i antal kursister, trykker du på **'Tilmeld'**.

Trin 1: Holddetaljer

- Du ser nu det hold, som du er ved at tilmelde kursisten til:
 - Hvis du trykker på **'Flere holddetaljer'** kan du se flere oplysninger om kurset
 - Du kan trykke på **'Vis undervisningsdage'** for at se hvilke datoer, kurset afholdes på
- Du kan printe siden, hvis du vil
- Tryk på **'Næste'** for at komme videre eller **'Tilbage'** for at rette.

Trin 2: Kursistoplysninger

- Du skal nu indtaste oplysninger om kursisten:
 - Når du indtaster CPR-nummer, så hentes kursistens navn samt oplysninger om, hvorvidt kursisten bor i Danmark fra CPR-registeret, som vist på nedenstående billede
 - Du kan ikke tilmelde, hvis der ikke kan hentes cpr-oplysninger.
- Klik på **'Næste'**:

Kursistoplysninger

For at kunne deltage i AMU-kurser, skal kursisten enten bo fast eller arbejde i Danmark, Grønland eller på Færøerne. Statstilskuddet bortfalder, hvis kursisten bor eller arbejder i Grønland eller på Færøerne, og der er ikke mulighed for VEU-godtgørelse og tilskud til transport.

[Læs mere på uvm.dk: Adgang og tilmelding](#)

Kursistens CPR-nr.

0101198000

Kursistens navn

Navnet på kursisten vises på baggrund af CPR-opslag.

Kathrine Test Frederiksen

Har kursisten fast bopæl i Danmark?

Ja/Nej vises på baggrund af CPR-opslag.

☒ Ja

☐ Nej

Førrige

Næste

Trin 3: Kursistens uddannelsesbaggrund

- Du skal nu markere kursistens uddannelsesbaggrund, som set på nedenstående billede
 - Kursistens uddannelsesbaggrund afgør prisen på kurset, og om I kan få veu-godtgørelse
 - I kan godt ansøge om VEU-godtgørelse, selvom kursist har en videregående uddannelse, men I må forvente et afslag, med mindre kursisten ikke har brugt uddannelsen de seneste 5 år.

Kursistens uddannelsesbaggrund

Kursistens uddannelse har betydning for deltagerprisen, for VEU-godtgørelse samt for tilskud til transport, kost og logi. I kan finde hjælp til at kategorisere kursistens uddannelse på [Uddannelsesguiden \(ug.dk\)](#).

Hvad er kursistens uddannelsesbaggrund?

☐ Ufaglært eller faglært

Vælg denne, hvis kursisten er ufaglært eller har afsluttet 9. eller 10. klasse, stx, hf, hhx eller htx som højeste uddannelse. Vælg også denne, hvis kursisten har en erhvervsuddannelse som fx tømrer, kontorassistent, landmand, automekaniker, social- og sundhedsassistent eller noget lignende.

☐ Videregående uddannelse

Vælg denne, hvis kursisten har afsluttet fx en erhvervsakademi-, en professionsbachelor- eller en universitetsuddannelse - eller en uddannelse inden for politi og forsvar.

☐ Anden uddannelse

Vælg denne, hvis du er i tvivl om, hvilken af ovenstående kategorier kursistens uddannelsesbaggrund tilhører. Du kan angive kursistens uddannelse, hvorefter uddannelsesstedet og AUB vurderer kursistens uddannelsesbaggrund.

Trin 4: Kontaktoplysninger

- Vælg hvem uddannelsesstedet skal sende indkaldelsesbreve til og kontakte vedr. kurset
 - Bemærk, at nogle uddannelsessteder sender e-mails, og nogle bruger e-Boks
- Hvis du svarer '**Kursist**', skal du indtaste kursistens e-mail. Afkryds hvis kursist skal kunne kontaktes på sms eller telefon vedrørende kurset
- Hvis du vælger '**Arbejdsgiver**', kan du her indtaste e-mail og eventuelt et telefonnummer
- Du kan også vælge at svare '**Begge**'. Så skal du udfylde alle oplysningerne.

Trin 5: Overnatning

Det er muligt at søge om tilskud til overnatning og forplejning, hvis medarbejderen bor langt væk og er nødt til at overnatte i forbindelse med deltagelse i AMU-kurset. I søger om tilskud på uddannelsesstedet.

Nogle uddannelsessteder kan tilbyde indkvartering. Hvis det er tilfældet, har du her mulighed for angive, om kursisten ønsker tilbud om indkvartering og – hvis ja – hvornår kursisten forventer at ankomme. Selvom skolen ikke tilbyder overnatning, kan I stadig søge om tilskud til kost og logi.

Trin 6: Arbejds- og faktureringsoplysninger

- Her skal du angive kursistens arbejdsadresse. Det er vigtigt, at du angiver den arbejdsgiver /arbejdsadresse, som udbetaler løn til kursisten. Se eksempel på dette i nedenstående billede
- Du kan også indtaste faktureringsoplysninger i dette trin.

Arbejds - og fakturaoplysninger

Det er vigtigt, at du angiver den arbejdsgiver, som udbetaler løn til kursisten. Det er det CVR-nummer, som indberetter løn (eIndkomst) til SKAT.

Arbejdsadresse

Styrelsen for It og Læring
Lyseng Allé 1
8270 Højbjerg

[Her kan du vælge en anden adresse](#)

☐ Anvend en anden fakturaadresse

Ønsker I elektronisk faktura?

Markér boksen med "Ja", hvis du tilmelder på vegne af en offentlig virksomhed, fx en kommune eller en region.

☐ Ja

Jeres ordrenummer

Angiv evt. et selvvalgt kundeordre- eller revisionsnummer (maks. 10 tegn), som bliver vist på fakturaen. Hvis I ønsker en elektronisk faktura, skal feltet udfyldes.

Hvem skal fakturaen sendes til?

Angiv evt. navn på den referenceperson, som fakturaen skal sendes til. Det vil typisk være navnet på den, som har oprettet tilmeldingen.

Forrige

Næste

Trin 7: Ansøgning om VEU-godtgørelse

Du kan nu søge om VEU og/eller befordring. [Du kan læse mere om hvordan du laver en VEU-ansøgning i denne vejledning.](#)

Opsummering

- Her kan du tjekke, om alle oplysninger er korrekte
- Du kan vælge, hvem der skal have kvitteringen på e-mail
- Din kursustilmelding og eventuelt ansøgning om godtgørelse bliver sendt, når du har afkrydset i boksene i bunden og klikket på **'Send'**.
- AUB vil dog først kunne se din ansøgning, når kurset er i gang

Kvittering

- Du ser nu en kvittering. Hvis du har indtastet nogle e-mail adresser, bliver kvitteringen også sendt til de e-mails
- Tilmeldingen til kurset sendes til uddannelsesstedet. Hvis du har brug for hjælp, står der kontaktoplysninger på tilmeldingen
- Du kan afslutte nu eller fx se dine tilmeldinger ved at trykke på **'Gå til tilmeldinger'**.

Reserver pladser til flere medarbejdere

Antal kursister

- Vælg hvor mange kursister, du vil reservere pladser til. **Bemærk:** Denne vejledning viser hvordan du reserverer pladser. Du skal bruge denne funktion, hvis du vil tilmelde mere end 1 medarbejder til et hold.
- Når du har valgt det antal kursister, du vil reservere pladser til, trykker du på **'Reserver'**.

Trin 1: Holddetaljer

- Du ser nu det hold, som du er ved at reservere pladser til:
 - Hvis du trykker på **'Flere holddetaljer'** kan du se flere oplysninger om holdet

- Du kan trykke på **'Vis undervisningsdage'** for at se hvilke datoer, kurset afholdes på
- Du kan printe siden, hvis du vil
- Tryk på **'Næste'** for at komme videre eller **'Tilbage'** for at rette.

Trin 2: Arbejds- og faktureringsoplysninger

- Her skal du angive arbejdsadresse på dine reservationer. Du kan senere hen rette arbejdsadresse, når du navngiver, hvis reservationerne kommer fra forskellige arbejdsadresser
- Du kan også indtaste faktureringsoplysninger i dette trin.

Trin 3: Opsummering

Her kan du tjekke, om alle oplysninger er korrekte. Du kan rette i oplysningerne, hvis du vil.

Reservationen bliver sendt til uddannelsesstedet, når du har afkrydset i boksene i bunden og klikket på 'Send'.

Opsummering

Kontroller venligst, at oplysningerne er korrekte for et undgå brud på GDPR-regler. Hvis du er i gang med en ny tilmelding, eller hvis du redigerer oplysningerne på en eksisterende tilmelding, skal du sende tilmeldingen til uddannelsesstedet nederst på denne side. Hvis du ikke kan redigere, er det enten fordi kursisten har oprettet tilmeldingen, eller fordi holdet er låst af uddannelsesstedet.

Pivottabeller			
Kviknummer: 400408cc1005			
Startdato 05.10.2021	Slutdato 05.10.2021	Tidspunkt 8-15:27	Undervisningssted COs lokatio, Grønnedalsvej 9, 3770 Allinge
Sendt pris		Vi mangler oplysninger for at kunne beregne prisen	

☒ **Arbejds- og fakturaoplysninger** [Rediger](#)

Arbejdsadresse:	CVR 13223459 P-nummer 1003402567 Styrelsen for IT og Læring Lyseng Allé 1 8270 Højbjerg
Faktureringsadresse:	CVR 13223459 P-nummer 1003402567 Styrelsen for IT og Læring Lyseng Allé 1 8270 Højbjerg
Elektronisk faktura ønskes:	Nej

☐ Jeg bekræfter, at de oplysninger, jeg har givet i tilmeldingen til kurset, er rigtige. Jeg har pligt til at give uddannelsesstedet besked, hvis de oplysninger, jeg har givet, bliver ændret.

☐ Jeg accepterer uddannelsesstedets vilkår og betingelser for tilmelding og betaling, hvis jeg fx ikke benytter en reservation, fransider kurser, eller hvis kurserne ikke møder op på kurset.

Forrige Send

Navngiv kursister

- Når du har indsendt din reservation, får du to muligheder: Du kan enten klikke på **'Navngiv nu'** eller du kan klikke på **'Gå til kursister'**
- Hvis du klikker på **'Navngiv nu'**, bliver du sendt til 'masseredigering'
- I masseredigering kan du udfylde kursistoplysninger for flere på én gang. [Læs evt. denne artikel om at anvende funktionen masseredigering i Voksenuddannelse.dk](#)
- Hvis du klikker på **'Gå til kursister'**, kommer du til siden med virksomhedens tilmeldinger. Herfra kan du ligeledes vinge de unavngivne reservationer af, og komme til masseredigering
- Du kan også åbne hver enkelt reservation ved at klikke på **'Ikke udfyldt'** under **'Tilmelding'**. Så åbner den valgte reservation sig op, hvorfra du kan redigere kursistoplysningerne.

VEU og befordring

Undervejs i navngivningen af dine kursister, vil du få mulighed for at søge om VEU-godtgørelse og befordringstilskud. [Du kan læse mere om hvordan du laver en VEU-ansøgning i denne artikel.](#)

Relevante videoguides

[Se video om reservation af pladser her.](#)

Ofte stillede spørgsmål

- [Log på Voksenuddannelse.dk med MitID Erhverv](#)
- [Login med fuldmagt](#)
- [Kvitteringsmail ved reservation](#)
- [Kan vores medarbejder få tilskud til kost og logi?](#)
- [Hvordan afmelder eller retter man tilmeldinger](#)
- [Hvordan bruger jeg masseredigering?](#)
- [Hvad bestemmer prisen på kurset](#)
- [Hvornår kan man senest ændre en reservation til en kursistilmelding?](#)