

Ansøgning om økonomisk støtte til oplæring i udlandet

**Arbejdsgivernes
Uddannelsesbidrag**

Kongens Vænge 8
3400 Hillerød

Tlf. 70 11 40 70
borger.dk/aub

Telefontid
Man-tors 8.00-16.00
Fredag 8.00-15.30

“Regler for udbetaling af økonomisk støtte til oplæring i udlandet mv.” er fastsat af bestyrelsen for Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

Blanketten sendes i udfyldt og underskrevet stand til:

**AUB, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød
eller via borger.dk/aub**

Se vejledning om de enkelte ydelser på de næste sider

Navn	
CPR-nr.	-
E-mail	
Mobil	
Uddannelsens navn	
Oplæringsperiode i udlandet	Fra Til
Udenlandsk adresse	
Postnr. og by	
Land	

Anfør datoen for afslutning af grundforløbet: _____ eller

sæt kryds hvis du er optaget på grundforløbet, men endnu ikke har gennemført det.

Ansøgningen skal sendes til AUB **senest 4 måneder efter**, at dine udgifter har været afholdt.

Jeg erklærer, at de oplysninger, jeg giver, er korrekte og jeg er indforstået med at tilbagebetale tilskuddet, hvis oplysningerne har været urigtige eller mangelfulde, eller hvis forholdene i øvrigt ændres.

Jeg giver samtykke til, at AUB kan indhente og videregive oplysninger, der er relevante for sagen.

Jeg er bekendt med, at de udbetalte beløb vil blive indberettet til Skattestyrelsen.

Dato: _____

Underskrift: _____

HUSK at vedlægge dokumentation

Du kan læse, hvordan AUB behandler dine personoplysninger på sidste side i blanketten eller på www.borger.dk/aub-personoplysninger

Nødvendig dokumentation i forbindelse med ansøgning om økonomisk støtte til oplæring i udlandet mv.

Kryds selv af ud for de ydelser du søger om, så du er sikker på, at du har husket den nødvendige dokumentation.

Husk at forhåndsgodkendelse skal foreligge INDEN afrejsen.

Rejsehjælp til søgning af læreplads (der kan maks. ydes rejsehjælp til søgning 3 gange)

- Forhåndsgodkendelse til samtalen.
- Skriftlig indkaldelse fra arbejdsgiveren til samtale om en konkret læreplads.
- Dokumentation for rejseudgifter, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges)
Hvis du er kørt i egen bil, skal du oplyse hvor mange kilometer du har kørt _____ km
- Dokumentation for betalt vaccination, visum eller rejseforsikring. _____ kr.

Første gang du søger om støtte, skal du indsende din forhåndsgodkendelse fra skolen eller det faglige udvalg, ansættelseskontrakt underskrevet af dig og den udenlandske arbejdsgiver og huslejekontrakt underskrevet af dig og udlejer.

Forhåndsgodkendelse, ansættelseskontrakt og huslejekontrakt skal kun indsendes ÉN GANG, medmindre der sker ændringer.

Rejsehjælp til påbegyndelse af læreplads

- Dokumentation for rejseudgifter, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges)
Hvis du er kørt i egen bil, skal du oplyse hvor mange kilometer du har kørt _____ km
- Dokumentation for betalt vaccination, visum eller rejseforsikring. _____ kr.

Rejsehjælp til Danmark ved oplæringsperiodens afslutning

- Dokumentation for rejseudgifter, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges)
Hvis du er kørt i egen bil, skal du oplyse hvor mange kilometer du har kørt _____ km

Flyttehjælp ved påbegyndelse af læreplads

- Dokumentation for flytteudgifterne, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges)
Enten i form af en erklæring om kørsel i eget eller lejet transportmiddel, eller du kan vælge at lade et flyttefirma foretage flytningen. Benyttes flyttefirma skal du indhente mindst 2 uafhængige flyttetilbud, og flyttehjælpen kan højst svare til det billigste af disse tilbud.

Flyttehjælp til Danmark ved oplæringsperiodens afslutning

- Dokumentation for flytteudgifterne, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges) Se ovenfor.

I forbindelse med **flytning** har jeg kørt i **egen/lejet** bil

fra _____ til _____ tur/retur I alt _____ km

Husk at vedlægge eventuelle færgebilletter/broafgift, lejeudgifter og benzinkvitteringer.

Tilskud til boligudgifter

- Kvitteringer for betalt husleje skal indsendes for hver måned. HUSK altid at anføre dit CPR-nr. Se særskilt blanket
- Kvittering for betalt indskud/depositum.
- Kvittering for betalt mæglergebyr.

Rejsehjælp til Danmark ved danske skoleperioder

- Indkaldelse fra skolen til en skoleperiode i hovedforløbet.
- Dokumentation for rejseudgifter, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges)
Hvis du er kørt i egen bil, skal du oplyse hvor mange kilometer du har kørt _____ km

Løngodtgørelse under en skoleperiode i hovedforløbet

- Oplysning om fagets danske elevløn _____ kr. pr. md.
- Skriftlig bekræftelse fra skolen om, at du har gennemført skoleopholdet/skrivedage samt fagprøve.
Der skal fremgå oplysninger om evt. ulovligt fravær.
Udbetaling *kan* foretages, når en del af skoleopholdet er gennemført, men der kan ikke udbetales forud.
Oplysning om eventuel løn fra den udenlandske arbejdsgiver under skoleperioden. _____ kr. pr. md.
- Vær opmærksom på, at du skal huske at aktivere dit danske skattekort når du søger om løngodtgørelse.

Befordring under danske skoleperioder

Ved skoleophold **SKAL** der være mindst 20 km. mellem din danske bopæl under skoleperioden og skolen (10 km hver vej)

- Oplysning om dansk bopæl under skoleperioden _____
- Dokumentation for rejseudgifter, i alt _____ kr. (kvitteringer vedlægges)
Hvis du er kørt i egen bil, skal du oplyse hvor mange kilometer du har kørt _____ km
Er du kørt i egen bil, skal du oplyse prisen for billigste offentlige transport _____ kr.

Ophold på skolehjem

- Dokumentation for betalt ophold på et skolehjem. _____ kr.

Tilskud til andre særlige udgifter, der er begrundet i udlandsopholdet

- En redegørelse for de særlige forhold der begrundet ansøgningen, samt dokumentation for udgifter skal vedlægges. feks. rejsehjælp ved dødsfald i nærmeste familie.

Tilskud til merudgift ved dobbelt husførelse (til forsørgere)

- Hvis du er forsørger, skal du i mindst 6 måneder have haft bopæl i Danmark med en eller flere personer, der er økonomisk afhængige af dig.
- Huslejekontrakter. Både den udenlandske og den danske.
- Forsørgererklæring. Se særskilt blanket.

Rejsehjælp til faglig grunduddannelse (hele uddannelsen i udlandet)

- Særlig forhåndsgodkendelse af lærepladsen.
Inden afrejsen skal der foreligge en erklæring fra det faglige udvalg, skolen eller Landbrugsuddannelsesrådet om, at den udenlandske uddannelse er kompetencegivende i Danmark.
- Ansættelseskontrakt underskrevet af dig og den udenlandske arbejdsgiver.
- Forhåndsgodkendelse fra din skole eller det faglige udvalg om, at du skal være i oplæring i udlandet.
Denne skal være underskrevet og dateret inden du begynder din oplæring.
- Dokumentation for rejseudgifter, i alt _____ kr. (Kvitteringer vedlægges)
Ved kørsel i egen eller lejet bil, dækkes kun udgifter svarende til billigste offentlige befordring (skal oplyses).

Sådan behandler Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB) dine personoplysninger

Du får denne orientering, fordi vi skal oplyse dig om, at AUB behandler oplysninger om dig som led i vores sagsbehandling. Disse oplysninger kaldes personoplysninger.

Når vi behandler personoplysninger om dig, skal vi give dig en række oplysninger.

Derfor behandler AUB dine personoplysninger

Vi behandler dine personoplysninger til et eller flere af følgende formål

- at udbetale tilskud til din oplæring i udlandet
- at udbetale tilskud til din oplæring i Danmark
- at uddanne vores medarbejdere og forbedre kundeoplevelsen, hvis du ringer til os og siger ja til, at vi må optage samtalen
- at teste vores systemer i forbindelse med udvikling, driftsoptimering samt håndtering af eventuelle fejl.

Hvilke oplysninger behandler AUB?

Vi indhenter kun de oplysninger om dig, som er nødvendige for vores behandling af din sag.

Vi indhenter følgende personoplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger

- fra CPR modtager vi dit navn, adresse og andre stamoplysninger
- fra Digitaliseringsstyrelsen modtager vi oplysninger om kontonummer/NemKonto
- fra din erhvervsskole modtager vi oplysninger om din deltagelse på skoleophold

Hvordan behandler AUB dine personoplysninger?

Vi behandler dine personoplysninger på baggrund af §§ 1, 2, 26 og 26 a i lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag, jf. lovbekendtgørelse nr. 816 af 28. april 2021.

Vi kan få og samkøre oplysninger til sagsbehandling og til kontrol af udbetalinger mv. Dette kan eventuelt ske med hjælp fra Udbetaling Danmark ud fra særregler i lov om Udbetaling Danmark og efter fastlagte retningslinjer, herunder for sletning af data.

Vi kan videregive oplysninger om dig til andre offentlige myndigheder fx Skatteforvaltningen og Udbetaling Danmark, der ifølge loven har krav på at få oplysningerne.

Hvem videregiver vi dine personoplysninger til?

Vi videregiver oplysninger om dig til andre i forbindelse med vores sagsbehandling.

Vi videregiver følgende personoplysninger om dig:

Almindelige personoplysninger

- til CPR og Skattestyrelsen videregiver vi dit CPR-nr.
- til Rigsarkivet skal vi i nogle tilfælde videregive din sag.

Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?

Vi gemmer dine oplysninger under behandlingen af din sag og sletter dem efter 10 år. Oplysningerne gemmes efter sagens afslutning på grund af regler i forældelses-, bogførings- og arkivloven.

Hvis du har accepteret, at AUB må optage en samtale, sletter AUB optagelsen efter to måneder. Du kan altid få slettet samtalen tidligere ved at kontakte AUB.

Hvilke rettigheder har du?

Du kan få en kopi af de oplysninger, vi behandler om dig (indsigt).

Du kan klage over, at vi behandler personoplysninger om dig (indsigelse).

Du kan også bede om

- at få dine personoplysninger rettet eller slettet
- at få sendt oplysningerne til dig eller en anden (dataportabilitet)
- at vi sætter behandlingen af oplysningerne i bero.

Endelig kan du gøre indsigelse mod, at vi træffer automatiserede afgørelser.

Der kan være betingelser eller begrænsninger til de ovenstående rettigheder. Det er derfor ikke sikkert, at du fx har ret til at få personoplysninger slettet i det konkrete tilfælde – dette afhænger af de konkrete omstændigheder i forbindelse med databehandlingen. Dette kan bl.a. skyldes, at dine personoplysninger indgår i en sag om udbetaling til en tredje part eller skyldes overholdelsen af et lovkrav.

Har du spørgsmål om dine personoplysninger?

Har du spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger eller ønsker at gøre brug af dine rettigheder, kan du kontakte os i vores åbningstid på telefon 70 11 40 70 eller via 'Kontakt' på www.borger.dk/aub, eller på brev til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Hvis du skriver til os, skriv venligst 'personoplysninger' i overskriften.

Er du utilfreds med behandlingen af dine personoplysninger?

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren, hvis du mener,

- at du ikke har fået tilstrækkeligt svar på dit ønske om indsigt i dine personoplysninger
- at AUB ikke har overholdt dine rettigheder.

Du kan kontakte vores databeskyttelsesrådgiver via e-mail til dpo@atp.dk, på telefon 70 11 12 13 eller på brev til Databeskyttelsesrådgiver, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød.

Er du uenig i den måde, vi behandler dine personoplysninger, kan du også klage til Datatilsynet.

Vær opmærksom på, at Datatilsynet kun er klageinstans over AUB's behandling af personoplysninger, men ikke i forhold til håndteringen af din sag.

Er du uenig i vores håndtering af din sag, skal du kontakte AUB.

Dataansvarlig

Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag

Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød

CVR-nr. 11043798

Lovgrundlag

- Databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra e (almindelige personoplysninger)
- Databeskyttelseslovens § 11, stk. 1 (personnummer)
- Lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag, §§ 1, 2, 26 og 26 a, jf. lovbekendtgørelse nr. 816 af 28. april 2021.

Du kan finde lovgrundlaget på www.retsinformation.dk samt www.eur-lex.eu.