



# Administrative forskrifter for PKU-kurser

Departementet for Erhverv, Arbejdsmarked og Handel

Den 1. januar 2015

## Lovhjemmel for Administrative forskrifter for PKU-kurser

---

- Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet, kapitel 9.
- Gældende finanslov

## Indhold

Lovhjemmel for Administrative forskrifter for PKU-kurser .....	1
1. Indledning .....	4
2. Kursuskataloger og annoncering .....	5
3. Visitation, indkaldelse, billetter og indkvartering.....	6
A) Visitation af arbejdsledige borgere .....	6
B) Visitation af selvstændige erhvervsdrivende .....	7
C) Visitation af enkeltpersoners deltagelse i kurser i andre lande (undtagelse!).....	7
4. Skolernes økonomiske vilkår .....	8
A) Administrationsgebyr .....	8
B) Undervisningshonorar .....	8
C) Kommunekontrakt .....	8
5. Ansættelse og aflønning af undervisere .....	9
A) Underviseren er fast ansat på skolen.....	9
B) Underviseren udlånes fra en anden arbejdsplads.....	9
C) Underviseren har eget registreret firma .....	9
6. Kursusgodtgørelse .....	10
A) Arbejdsgivere .....	10
B) Kommuner .....	10
C) Selvstændige erhvervsdrivende .....	10
D) Enkeltpersoners kurser i andre lande (undtagelse!).....	10
7. Regler for fradrag i kursusgodtgørelsen i forbindelse med forsømmelser.....	11
8. Kursisters overtrædelse af regler .....	12
9. Budgetter, budgetopfølgning og mellemregningsprocedurer .....	13
A) Budgetopfølgning.....	13
B) Mellemregning af kurser med departementet .....	13
C) Mellemregning af kursusgodtgørelse mellem brancheskoler og kommuner .....	14
10. Registrering af kurser og kursister .....	15
Nye kursustyper.....	15
Bestået/ikke-bestået .....	15
11. Evalueringer og bilag .....	16



## 1. Indledning

---

PKU står for "Projekt Kompetenceudvikling for Ufaglærte". Projektet er en del af Landsstyrets omfattende "uddannelsesplan" og administreres af Departementet for Erhverv, Råstoffer og Arbejdsmarked (IASN).

Til daglig styres projektet af departementets arbejdsmarkedsafdeling.

Den primære målgruppe for PKU er den ufaglærte del af arbejdsstyrken, som antages at udgøre mellem 20.000 og 26.000 personer. Det er et overordnet mål, at flest mulige personer fra denne gruppe tilbydes et kompetenceløft. I udgangspunktet er kurserne desuden målrettet personer på 25 år og derover.

Det er dog muligt at tilmelde faglærte personer til PKU-kurserne, men som det ses i forskrifterne, kan dette kun ske, såfremt der er plads på kurset og i øvrigt på andre vilkår end dem, der gælder for de ufaglærte.

For at flest mulige personer kan få gavn af projektet, skal kurserne så vidt muligt afvikles lokalt, det vil sige, hvor deltagerne er hjemmeboende i den by, hvor kurset afholdes. På den måde rækker bevillingen betydeligt længere end ved kurser, hvor deltagerne skal rejse hjemmefra for at komme på kursus.

Endvidere ønsker IASN, at placeringen af kurserne sker under hensyntagen til den størst mulige geografiske spredning.

Som en væsentlig del af projektet registrerer brancheskolerne sideløbende med kursusafviklingen samtlige kurser og kursister i en database. Denne database kaldes IT-REG og kan tilgås på <https://piareersarfiit.kimik-it.gl>

Nærværende forskrifter er gældende for de institutioner, som er tildelt adgang til at drive kompetenceudvikling i regi af PKU. Det er institutionernes opgave at videreformidle den del af forskrifterne, som er relevante og nødvendige for de arbejdsgivere, som tilmelder kursister.

## 2. Kursuskataloger og annoncering

---

Skolerne er ansvarlige for udarbejdelse af kursuskataloger og tydelig annoncering af kurserne.

Departementet kan stille særlige krav til udformning m.v. af kursuskatalogerne.

Af hensyn til behovene hos vejlederne i Piareersarfiit og på arbejdsmarkedskontorerne, anmoder Departementet skolerne om særlig omhu i forbindelse med den løbende ajourføring af deres hjemmesider for så vidt angår information på kursusområdet.

I forbindelse med annonceringen skal det blandt andet fremgå,

- at kurset er et PKU-kursus,
- at kurset primært henvender sig til ufaglærte medarbejdere på 25 år og derover,
- at faglærte medarbejdere kan deltage, såfremt der er plads på kurset,
- at arbejdsgiveren modtager lønrefusion for ufaglærtes deltagelse,
- at der ikke ydes lønrefusion/kursusgodtgørelse for faglærtes deltagelse, og
- at ansøgningsprocedurer for arbejdsgiver klart og tydeligt formuleres i annonceringen.
- at kommunerne kan agere arbejdsgivere for arbejdsledige borgere.
- at ufaglærte arbejdsledige deltager på lige vilkår som kursister i beskæftigelse.

### 3. Visitation, indkaldelse, billetter og indkvartering

---

Skolerne er ansvarlige for visitation, indkaldelse af kursisterne samt rekvirering af billetter, indkvartering og kost til kursisterne.

I forbindelse med optagelsen af kursister anbefales et tæt samarbejde med Piaereersarfiit, arbejdsmarkedskontorer og virksomheder.

Der kan ikke ydes kostpenge, og skolerne skal derfor sikre, at kursisterne har adgang til alle måltider i kursusperioden inkl. rejse- og ventedage.

Skolerne dækker kursisters transport til og fra lufthavn i forbindelse med transport til og fra kurset. Såfremt der kører bus på reisetidspunktet skal denne benyttes. Kun i særlige tilfælde hvor der ikke kører bus, må kursisten i stedet benytte taxa. Udgifter skal dokumenteres med bilag til skolerne. Bilagene skal være skolerne i hænde senest 14 dage efter afviklet rejse. Såfremt dette ikke sker, kan der ikke ydes refusion af udgiften.

Der kan ikke ydes udokumenterede nattillæg til kursister, som vælger privat indkvartering.

#### A) Visitation af arbejdsledige borgere

Kommunerne kan agere "arbejdsgiver" for arbejdsledige borgere, således at borgerne kan deltage i PKU-kurser.

Det er afgørende at sikre, at arbejdsledige borgere er visiteret grundigt og korrekt, således at 1) borgerens mulighed for beskæftigelse, alt andet lige, bliver bedre ved deltagelse i kursus, og 2) at udbuddet af kompetencer i arbejdsstyrken samlet set bedre imødekommer efterspørgslen i erhvervslivet.

Som betingelse for at kommunerne kan agere arbejdsgivere for arbejdsledige, skal afsenderkommunen i samarbejde med kursisten udarbejde en handleplan (bilag f), der klart og tydeligt beskriver 1) Formålet med kursistens deltagelse på det specifikke kursus (dvs. hvorfor ønsker kursisten at deltage i kurset, og hvordan passer kurset sammen med kursistens fremtidige jobønsker), 2) Kursistens forudsætninger for at deltage i kurset, 3) Hvilke AMA/PKU-kurser har kursisten tidligere deltaget i, 4) hvilket forløb kursisten skal videre i efter endt kursus. Handleplanen må ikke indeholde fortrolige personlige oplysninger, og er i udarbejdelsen underlagt almindelige gældende regler i sagsbehandlerloven. Handleplanen skal underskrives af kursisten for at være gældende og derefter medfremsendes til skolen sammen med de øvrige ansøgningsdokumenter. Det er skolens afgørelse om en given arbejdsledig kan deltage på et givent kursus.

Kommunerne har ansvaret for, at foretage den relevante visitation af arbejdsledige med henblik på deltagelse i PKU-kurser. Kun personer der er matchgrupperet i gruppe 1, kan deltage i et givent kursus. Såfremt kommunerne i særlige enkelttilfælde ønsker at personer, der er matchgrupperet i gruppe 2, på et PKU-kursus, skal dette ske i samarbejde og enighed med brancheskolen.

Såfremt en given skole, vurderer at en given arbejdsledig borger er fejlvisiteret, har skolen ret til at bede om yderligere dokumentation hos kommunen, der tydeliggør det relevante i vedkommendes deltagelse i kurset. Såfremt kommunen ikke kan leve op til dette, har skolen ret til at træffe afgørelse om en eventuel afvisning af borgeren i forhold til kurset.

Ved uenighed om en persons egnethed til et givent kursus, er Departementet for Erhverv, Råstoffer og Arbejdsmarked højeste myndighed, og kan træffe afgørelse i den konkrete sag. Departementet vil i udgangspunktet følge brancheskolens anbefaling.

## B) Visitation af selvstændige erhvervsdrivende

Såfremt selvstændige erhvervsdrivende ønsker at deltage i et kursus, er det brancheskolens ansvar, at vurdere om kurset vil være relevant for vedkommende, om vedkommende opfylder betingelserne for at kunne deltage i kurset, og om det er formålstjenstligt, og derefter give en indstilling til departementet. Departementet vurderer på den baggrund om der kan gives tilladelse til at vedkommende kan deltage i kurset.

Brancheskolen kan bede den selvstændige erhvervsdrivende om at udfylde bilag f), som handleplan for optagelse på kursus.

En selvstændig erhvervsdrivende defineres som en person der 1) ikke har anden arbejdsgiver og 2) som ikke er ledig/står til rådighed for arbejdsmarkedet, hvorved kommunen ikke kan agere arbejdsgiver for vedkommende.

## C) Visitation af enkeltpersoners deltagelse i kurser i andre lande (undtagelse!)

Enkeltpersoner har i ganske særlige tilfælde mulighed for at deltage i kurser på skoler i andre lande, men kun under forudsætning af, at et tilsvarende kursus ikke bliver udbudt på en brancheskole i Grønland inden for en rimelig tidshorisont.

Brancheskolen skal vurdere betydningen af kurset for vedkommende, og efterfølgende indstille til departementet om det vil have relevans at sende vedkommende på kursus. Det er herefter op til departementet at godkende eller give afslag på henvendelsen. Et positivt argument for en godkendelse er, at det kan påvises at en arbejdsgiver har givet lovning på at ansætte vedkommende såfremt han/hun har bestået kurset, eller arbejdsgiver har givet lovning på, at en allerede ansat kan opnå forfremmelse til en bedre stilling såfremt vedkommende har bestået kurset.

I det tilfælde at kursusdeltagelsen bliver godkendt af departementet, står den relevante brancheskole for alle praktiske og administrative forhold omkring kursistens deltagelse i kurset, som havde vedkommende deltaget i kursus på den respektive brancheskole. Hermed gives bevillingen til deltagelse i kurset til brancheskolen og ikke til kursisten. Brancheskolen skal efter kursets afslutning afregne kurset med departementet i mellemregning, på samme måde som var der tale om et kursus skolen selv havde afviklet. (Se afsnit 9.) Brancheskolen modtager administrationsgebyr i kursusperioden, som havde kursisten deltaget i kursus på den respektive brancheskole



## 4. Skolernes økonomiske vilkår

Som hovedregel skal skolerne have dækket samtlige udgifter i forbindelse med PKU-aktiviteterne. Dvs. at skolerne skal holdes udgiftsneutrale. Skolerne kan således ikke forvente decideret indtjening på afviklingen af PKU-kurser.

Det vil sige udgifter til planlægning og administration af kurserne, uddannelse af instruktører samt gennemførelsen af kurserne, herunder løn til underviserne og indkøb af nødvendigt udstyr og materiale til undervisningen.

### A) Administrationsgebyr

Til brug for udregning af administrationsgebyr for PKU-kursister, skal nedenstående tabel bruges. Bemærk, at satserne er per kursist for hele kurset alt efter kursets varighed. Se eksempler i bilag i) bagest i forskrifterne.

Kursus varighed	Administrationsgebyr per kursist, per kursus
1 uge*	850 kr.
2 uger	1020 kr.
3 uger	1190 kr.
4 uger	1360 kr.
5 uger	1530 kr.
6 uger	1700 kr.
7 uger	1870 kr.
8 uger	2040 kr.
9 uger	2210 kr.
10 uger	2380 kr.

\* Op til 1 uge (5 kursusdage).

### B) Undervisningshonorar

Ved brug af egne undervisere honoreres skolerne med den gældende sats D for timelønnede undervisere, censorer m.v.

Denne sats er fastsat til 300 kroner pr. lærerarbejdstime, inkl. feriepenge (overenskomst af 1. august 2014). (For yderligere satser for undervisning, se afsnit 5.)

Skolerne skal benytte omregningsfaktor 2,43.

### C) Kommunekontrakt

Såfremt en given brancheskole har indgået aftale med en given kommune om afvikling af et kursus, og kommunen efterfølgende aflyser afviklingen af kurset, kan brancheskolen kræve at kommunen afholder de eventuelle udgifter brancheskolen har haft til planlægning af kurset. Dette gælder udvikling af materialer samt udgifter til billetter og ophold. Udgifterne skal dokumenteres af brancheskolen. Det anbefales at brancheskolen og kommunen indgår en kontrakt om afvikling af kurset. Til formålet kan bilag e) benyttes.

## 5. Ansættelse og aflønning af undervisere

---

### A) Underviseren er fast ansat på skolen

Undervisningen er en del af skolens normale arbejdsområde, og underviseren registreres for et timeforbrug, som er beregnet efter de normalt gældende arbejdstidsregler for undervisere.

Ved mellemregningen til departementet beregner skolen (jf. afsnit 4 ovenfor) 300 kroner pr. lærerarbejdstime (inkl. feriepenge), hvilket svarer til sats D.

Rejsetid og dagpenge opgøres i henhold til gældende regler for tjenestemænd.

### B) Underviseren udlånes fra en anden arbejdsplads

Lektionerne honoreres med undervisningssats B, hvilket per 1. august 2014 er 525 kr. per lærerarbejdstime (inkl. feriepenge).

Eventuelle yderligere timer til udvikling og tilrettelæggelse honoreres med undervisningssats D.

Rejsetid, herunder ventedage pga. trafik, vejrlig eller andet, medregnes med den aktuelle ventetid, dog maksimalt 8 arbejdstimer pr. dag, som ligeledes honoreres med undervisningssats D.

Der ydes dagpenge i henhold til gældende regler for tjenestemænd.

### C) Underviseren har eget registreret firma

Skolen aftaler prisen med underviseren og beder ham/hende om at fremsende regning på det aftalte beløb umiddelbart efter kurset. Timesatsen må ikke afvige markant fra sats B. Er dette alligevel tilfældet skal skolen rette henvendelse til departementet for godkendelse før aftale med underviseren indgås.

Vedrørende rejsetid, herunder ventedage pga. trafik, vejrlig eller andet, aftales medregning af den aktuelle ventetid, dog maksimalt 8 arbejdstimer a 300 kr. pr. dag, svarende til undervisningssats D.

## 6. Kursusgodtgørelse

---

Satsen for kursusgodtgørelse er fastsat således, at den ligger marginalt under mindstelønnen for ufaglærte efter overenskomsten mellem SIK og de offentlige arbejdsgivere.

Satsen er fastsat til 650 kr. pr. kursusdag. Der kan udelukkende gives kursusgodtgørelse for hele kursusdage.

Der ydes ikke kursusgodtgørelse på rejsedage, der falder i weekender, på helligdage eller uden for normal arbejdstid (kl. 6-18). Kursusgodtgørelse til arbejdsledige følger disse regler. Såfremt en given kursist (i beskæftigelse) kan påvise, at vedkommende har afvigende arbejdstid, der falder i disse tidsrum, kan der ydes kursusgodtgørelse. Dette på baggrund af, at der da vil være tale om tabt arbejdsfortjeneste.

Der gives ikke kursusgodtgørelse til faglærte og personer, der oppebærer arbejdsmarkedsydelse.

### A) Arbejdsgivere

I forbindelse med indkaldelsen af kursisterne anmoder skolen arbejdsgiveren om at udbetale den sædvanlige løn til kursisten i kursusperioden samt efter endt kursus at fremsende en regning på kursusgodtgørelsen direkte til skolen. Samtidig orienterer skolen arbejdsgiveren om, at der kan ske fradrag i kursusgodtgørelsen, såfremt kursisten har forsømmelser under kurset.

### B) Kommuner

Kommunerne kan agere "arbejdsgivere" for arbejdsledige og modtager i givet fald kursusgodtgørelsen fra brancheskolen.

Kommunerne er ansvarlige for at udbetale kursusgodtgørelsen til kursisterne for kursusperioden. Kommunerne skal indeholde skat i udbetalingen af kursusgodtgørelse til arbejdsledige. I kursusperioden modtager kursisten kun kursusgodtgørelse. Det betyder at kommunerne ikke også skal udbetale den offentlige ydelse som vedkommende fik før kurset. Når kurset er gennemført, modtager vedkommende igen den ydelse som han/hun fik før kurset. Dette kun under forudsætning af at vedkommende stadig er arbejdsledig.

C) Selvstændige erhvervsdrivende Kursusgodtgørelse til selvstændige erhvervsdrivende udbetales som B-indkomst. Herefter er det kursistens eget ansvar, at betale skat af beløbet. Det er skolens ansvar klart og tydeligt at forklare kursisten dette. Det er desuden en betingelse for optagelse på et kursus, at kursisten underskriver blanket (bilag g), som tilkendegiver at kursisten er bekendt med egetansvaret for at oplyse indtægten til skattemyndighederne.

### D) Enkeltpersoners kurser i andre lande (undtagelse!)

Der ydes ikke kursusgodtgørelse til enkeltpersoners deltagelse i kurser i udlandet, men rejseomkostninger, samt omkostninger til logi under kurset vil blive dækket. Der ydes ikke kostpenge under kurset.

## 7. Regler for fradrag i kursusgodtgørelsen i forbindelse med forsømmelser

---

Generelt vil der ikke blive ydet kursusgodtgørelse for den tid kursisten har været fraværende grundet uacceptable forhold. Ved et fravær vil der kunne ydes kursusgodtgørelse for de hele dage kursisten er mødt frem.

Det er udelukkende op til instruktøren at vurdere, om kursusfraværet er acceptabelt og dermed får indflydelse på kursistens ret til kursusgodtgørelse.

I forhold til arbejdsledige oplyser brancheskolerne ugentligt kommunerne om ulovligt fravær, således at kommunerne kan regulere i udbetalingen af kursusgodtgørelse til kursisten. (For mellemregning af kursusgodtgørelse mellem brancheskoler og kommuner, se afsnit 9C).

Af acceptable årsager til fravær kan nævnes:

- For sent fremmøde grundet trafikale forhold
- Tidlig afrejse grundet trafikale forhold
- Pludselig opstået alvorlig sygdom
- Alvorlig sygdom i nærmeste familie

## 8. Kursisters overtrædelse af regler

---

Under kurset skal kursisten leve op til skolens og indkvarteringsstedets ordensregler. Arbejdsgiver hæfter for udgifter skolen/indkvarteringsstedet har pga. en kursists overtrædelse af ordensregler, eksempelvis ved udøvelse af hærværk o.l. Såfremt der er tale om en arbejdsledig, hæfter kommunen for vedkommende.

Kommer en kursist selvforskyldt for sent til sit fly ved ud- eller hjemrejse, hæfter arbejdsgiver for ny billet til vedkommende. Såfremt der er tale om en arbejdsledig, hæfter kommunen for vedkommende.

Hvis brancheskolen har unødvendige udgifter pga. en kursist uhensigtsmæssige adfærd, fremsender skolen en regning til arbejdsgiver/kommune. Det er derefter op til arbejdsgiver/kommune eventuelt at inddrive beløbet fra den ansatte/ledige.

Det anbefales at arbejdsgiver/kommune før en ansats/arbejdsledigs kursusdeltagelse indgår en kontrakt med den ansatte/arbejdsledige, hvori vedkommende skriver under på, at han/hun er ansvarlig for egne handlinger under kurset, samt under transport til/fra kurset. I kontrakten kan specificeres, at såfremt arbejdsgiver/kommune har unødvendige omkostninger til brancheskolen på grund af vedkommendes uhensigtsmæssige adfærd, har han/hun pligt til at tilbagebetale arbejdsgiver/kommune det fulde beløb. Bilag g) kan benyttes til formålet.

## 9. Budgetter, budgetopfølgning og mellemregningsprocedurer

---

Departementet indkalder budgetønsker fra skolerne senest ultimo oktober. Budgetønskerne skal være gældende for hele det efterfølgende finansår.

Herefter meddeles bevillingerne hurtigst muligt. Dette kan dog først endeligt gøres når Inatsisartut har vedtaget finansloven for året. Straks efter bevillingerne er givet, fremsender skolerne reviderede kursuslister tilpasset til bevillingen til departementet, gældende for hele finansåret.

### A) Budgetopfølgning

Den ansvarlige for PKU-administrationen i departementet er i kontinuerlig dialog hen over finansåret med skolerne om udviklingen i kursusafviklingen i forhold til skolernes bevillinger.

Såfremt der sker afvigelser i forhold til budgetteret pris for et givent kursus, eller i selve kursusafviklingen af de oplyste kurser, har skolerne pligt til omgående at oplyse departementets PKU-ansvarlige om dette.

### B) Mellemregning af kurser med departementet

Så snart skolen har afholdt/afregnet alle udgifterne i forbindelse med et kursus, skal der fremsendes en posteringsmeddelelse (PM) til departementet. Sammen med posteringsmeddelelsen fremsendes blanket F16 i udfyldt stand. Artskontoplanen for PKU fremgår af blanketten F16. Blanketten anvendes af departementet dels til budgetopfølgning og dels til udarbejdelse af statistiske data. Blanket F16 er vedlagt som bilag a).

Følgende procedurer er gældende:

- De enkelte kurser mellemregnes, så snart alle udgifter, som specifikt vedrører det pågældende kursus, er afholdt.
- Der skal fremsendes én mellemregning (PM) per kursus. Kurser må således ikke bunces sammen i en fælles PM for flere kurser. Såfremt dette af forskellige årsager ikke er muligt, skal skolen rette henvendelse til departementet og forklare hvorfor. Vurderes forklaringen acceptabel kan der gives dispensation til skolen for en anden afregningstermin.
- Mellemregningen sker ved digital fremsendelse af en PM som pdf-fil (eller tilsvarende) til Departementet for Erhverv, Råstoffer og Arbejdsmarked. Sendes til: [faktura@nanog.gl](mailto:faktura@nanog.gl) med kopi til [pku@nanog.gl](mailto:pku@nanog.gl). De skoler der anvender IRIS fremsender efter gældende regler for IRIS.
- Fremsendelse af PM skal forekomme senest 4 uger efter kursets afvikling. Såfremt dette ikke kan lade sig gøre skal skolerne oplyse departementet herom. Mangler enkelte fakturaer at indkomme til skolen, for at skolen kan afregne kurset helt med departementet, bedes skolen afregne det den kan senest 4 uger efter kursets afvikling, og efterfølgende afregne det resterende i selvstændig PM.
- Ved fremsendelse af PM med tilhørende timesag og eventuelt udgiftsbilag, skal blanket F16 udfyldes og vedlægges, som blandt andet har til formål at lette ekspeditionen og registreringen i departementet. Samtlige felter på blanketten skal udfyldes klart og tydeligt, og det skal tydeligt fremgå hvilket kursus der afregnes for.

- Mellemlregningen skal som minimum indeholde: Forside, F16-bilag og timesag. Såfremt skolen finder grund til det kan specifikke udgiftsbilag vedlægges.
- Alle bilag skal opbevares efter gældende regnskabsregler, og fremvises ved revision og/eller kontrolbesøg.

### C) Mellemlregning af kursusgodtgørelse mellem brancheskoler og kommuner

Så snart en given skole har afviklet et kursus, der har haft deltagelse af arbejdsledige kursister, skal kursusgodtgørelsen mellemlregnes med kommunerne. Mellemlregningen mellem skolen og kommunerne indgår som bilag i den overordnede mellemlregning mellem skolerne og departementet.

Følgende procedurer er gældende:

- En given Kommune fremsender tilmeldinger af arbejdsledige borgere til kursus på en given skole. Kommunen oplyser ved tilmeldingen om en given borger oppebærer arbejdsmarkedsydelse. Personer der modtager arbejdsmarkedsydelse kan ikke modtage kursusgodtgørelse.
- Skolen registrerer de arbejdsledige kursisters fravær under kurset, og fremsender løbende fraværslister til kommunerne.
- Ved kursets afslutning fremsender skolen mellemlregning i form af kredit-PM til kommunen, vedlagt en liste over kommunens kursister, med tilhørende kursusgodtgørelse beregnet på baggrund af hver enkelt kursists fravær under kurset.
- Det er kommunens ansvar, at udbetale kursusgodtgørelsen til hver enkelt kursist i overensstemmelse med skolens beregninger. Kommunen skal indeholde skat i udbetalingerne efter gældende skatteregler.
- Kommunen skal opbevare dokumentation for samtlige udbetalinger af kursusgodtgørelse, efter gældende regnskabsregler, og kunne fremvise dokumentationen ved revision og/eller kontrolbesøg.

## 10. Registrering af kurser og kursister

---

Alle PKU-kurser og PKU-kursister skal være registreret i departementets registreringssystem IT-REG, <https://piareersarfiit.kimik-it.gl>

Såfremt der er behov for oprettelse af nye brugere, fremsendes mail til [pku@nanog.gl](mailto:pku@nanog.gl), med fulde navn, email og stillingsbetegnelse på den medarbejder der ønskes oprettet som bruger, til at benytte programmet.

Ved tilmelding udfylder kursisten (eller evt. skolen) blanketten "Registrering af kursister" (bilag b), hvorefter skolen lægger disse grunddata ind i registreringssystemet.

Efter endt kursus indtaster skolen desuden data vedrørende kursistens gennemførelse af kurset. Dette skal gøres straks efter kursets afvikling.

Alle data, der lægges i programmet, skal være korrekte og afspejle virkeligheden. Alle data skal behandles med fortrolighed.

Der henvises i øvrigt til gældende manual om brugen af registreringssystemet.

Det er en betingelse for at en given skole kan afvikle PKU-kurser, at relevant personale på skolen er bekendt med brugen af IT-REG. Såfremt dette ikke er tilfældet skal departementet kontaktes før afviklingen af kurser, hvorefter instruktion i brugen af programmet kan finde sted.

### Nye kursustyper

Oprettelse af nye PKU-kurser kræver godkendelse i departementet. Ansøgninger herom fremsendes til [pku@nanog.gl](mailto:pku@nanog.gl) med en kortfattet kursusbeskrivelse samt begrundelse.

### Bestået/ikke-bestået

Det er hensigten, at registreringen af kursisternes gennemførelse af PKU-kurserne skal kunne anvendes af overenskomstparterne i forbindelse med udmøntning af tillægspuljer. Det er derfor af afgørende betydning, at der sker en registrering af, hvorvidt kursisten har bestået eller ikke bestået kurset.

Dette sker efter følgende retningslinjer:

1. Et kursus er gennemført, når der ikke har været mere end 15 % uaccepteret fravær (jf. afsnit 7)
2. Såfremt kurset ikke afsluttes med nogen form for prøve, vil kurset være bestået, dersom kursisten ikke har haft mere end 15 % ikke-acceptabelt fravær.
3. Ved kurser uden prøve skal instruktøren vurdere, om kurset er gennemført/bestået.
4. En kursist der ikke møder op til afsluttende prøve har ikke gennemført og ej heller bestået kurset – dette uanset om fraværet er acceptabelt eller ej.



## 11. Evalueringer og bilag

---

Det er et krav, at hvert kursus skal evalueres af såvel underviser/instruktør som kursister.

Skolerne skal til evalueringen benytte henholdsvis "Evaluering – instruktør" (bilag c) og "Evaluering – kursist" (bilag d).

**Departementet for Erhverv, Råstoffer og Arbejdsmarked****Blanket F16**Blanketten skal udfyldes og vedlægges alle PM'er vedrørende PKU

INSTITUTION: \_\_\_\_\_

KURSUS: \_\_\_\_ ANDET: \_\_\_\_ (SÆT X)

Kurstitel: _____	Antal kursusdage: _____
Kursussted: _____	Antal deltagere: _____

**Fordeling af udgifter:**

1217 billetudgifter grl., egne og eksterne ansatte	Kroner
1218 billetudgifter dk, egne og eksterne ansatte	Kroner
1240 undervisning & udvikling (løn/honorar)	Kroner
1240 administrationsomkostninger (adm. gebyr)	Kroner
1257 billetudgifter kursister	Kroner
1290 dagpenge, opholdsudgifter, egne og eksterne ansatte	Kroner
1311 kursisters opholdsudgifter og forplejning, leje af lokaler og udstyr, småanskaffelser	Kroner
5210 kursusgodtgørelse	Kroner
1530 større anskaffelser (over 3.000 kr.)	Kroner

**Bilag b****Registrering af kursister**

I forbindelse med at du er deltager på et PKU-kursus, skal vi anmode dig om at udfylde nedenstående skema:

Skriv herunder

CPR.nr.	
Fornavn	
Efternavn	
Adresse	
By/ Bygd med postnummer	
Telefonnr.	
Mobiltelefonnr.	
E-mail adresse	
Hvem er din nuværende arbejdsgiver?	
Hvornår blev du ansat der?	

Med min underskrift accepterer jeg, at ovennævnte oplysninger kun anvendes i forbindelse med kompetenceregistrering

Dato \_\_\_\_\_

Navn \_\_\_\_\_

**Ilanngussaq b****Pikkorissartunik nalunaarsuineq**

ISN-ip ilinniagaqarsimangitsut piginnaanngorsarneqarnissaannik suliniutaani PKU-mi pikkorissarnermut peqataaninnut atatillugu qinnuigissavatsigit immer-sugassaq immersoqqullugu:

Matuma ataani allagit

CPR. nr.	
Siulequt	
Kinguliaq	
Najugaq	
Illoqarfik/Nunaqarfik postnr. ilaassaaq	
Oqarasuaatip normua.	
Mobilip normua.	
E-mail-ikkut attaveqaat	
Maannakkut kina sulisitsisoraajuk?	
Qanga tassani sulilerpit?	

Atsiornikkut akueraara paasissutissat qulaani allassimasut atorneqarsinnaasut taamaallaat piginnaassutsinik nalunaarsuinermi

Ulloq \_\_\_\_\_

Ateq \_\_\_\_\_

**Bilag c****Evaluering - instruktør**

Kursus: \_\_\_\_\_ Kursus ID \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Sted (by): \_\_\_\_\_ Kursussted \_\_\_\_\_

Instruktør: \_\_\_\_\_

- 
- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1. Har kursisterne haft den nødvendige faglige baggrund for at kunne få det fulde udbytte af kurset?                              | † Ja<br>† I nogen grad<br>Nej         |
| 2. Har kursisterne de nødvendige teoretiske forudsætninger – herunder sprog for at kunne få fuld udbytte af kurset                | † Ja<br>† Nej                         |
| 3. Hvordan har samarbejdet med brancheskolen været i forbindelse med kursusplanlægning og kursusafvikling?                        | † Meget godt<br>† Godt<br>† Ikke godt |
| 4. Hvordan har kursusstedet været – Lokaler – Udstyr - Forplejning – Indkvartering m.m.?  | † Meget godt<br>† Godt<br>† Ikke godt |
| 5. Vil du påtage dig instruktøropgaver i fremtiden?   | † Ja<br>† Nej                         |
| 6. Du bedes venligst give en kort beskrivelse af kursusforløbet, hvor du kan påpege problemstillinger der fremover skal vurderes. |                                       |

**Ilanngussaq c****Naliliineq – instruktøri/pikkorissaasoq**

Pikkorissarneq: \_\_\_\_\_ Pikkorissarnerup ID-a: \_\_\_\_\_

Ulloq: \_\_\_\_\_

Sumiiffik (illoqarfik): \_\_\_\_\_ Pikkorisaanermik ingerlatsivik: \_\_\_\_\_

Instruktøri/pikkorissaasoq: \_\_\_\_\_

- 
- |  |   |
|--|---|
| 1. Pikkorissarnermut peqataasut ilinniakkamut tunngatillugu tunngaviumik ilisimasaat naammassimappat pikkorissarneq tamakkii-sumik pissarsiaqarfigisinnaasimallugu?                          | † Aap<br>† Naammaannartumik<br>† Naamik     |
| 2. Pikkorissarnermut peqataasut atuagarsornermik ilisimasaat naammappat – tamatumunnga ilanngullugit oqaatsitigut piginnaasat, pikkorissarneq tamakkiisumik pissarsiaqarfigisinnaasimallugu? | † Aap<br>† Naamik                           |
| 3. Pikkorissarnissap piareersarnerani ingerlaneranilu qitiusumik ilinniartitup suleqatiginera qanoq ingerlava?   | † Ajunngeqaaq<br>† Ajunngilaq<br>† Ajorpoq  |
| 4. Pikkorissarnermik ingerlatsivigisaq qanoq ippa – Init ilinniartitsiviit – Atortut – nerisat Ineqarneq il. il.?  | † Ajunngeqaat<br>† Ajunngillat<br>† Ajorput |
| 5. Siunissami instruktøritut/pikkorissaasutut suleqqinnissat ornigaajuk?   | † Aap<br>† Naamik                           |
| 6. Inussiarnersumik qinnuigissavatsigit pikkorissarnerup ingerlanera naatsumik allaasereq-qullugu, tassani allaaserissavatit ajornartorsiut suut siunissami nalilersorneqartariaqartut.      |   |

**Bilag d****Evaluering - kursist**

Kursus: \_\_\_\_\_

Kursus ID \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Sted (by): \_\_\_\_\_

Instruktør: \_\_\_\_\_

- 
1. Hvem har tilmeldt/ opfordret dig til kurset:
- † Dig selv
  - † Din arbejdsgiver
  - † Brancheskolen/ Peerersarfik
  - † En anden
2. Føler du, at du har de rette faglige og teoretiske forudsætninger for at deltage i kurset? † Nej
3. Har du i dit daglige arbejde beskæftiget dig med de emner, i har haft på kurset ?
- † Ja
  - † Noget
  - † Nej
4. Skal du arbejde med emner fra kurset, når du kommer tilbage på arbejde?
- † Ja
  - † Ved ikke
  - † Nej
5. Tror du at kursusindholdet kan hjælpe dig i dit daglige arbejde?
- † Nej
  - † Lidt
  - † Meget
6. Hvordan har kursusstedet været – lokaler – Udstyr - Forplejning m.m.?
- † Meget godt
  - † Godt
  - † Ikke godt
7. Hvordan har instruktøren været?
- † Meget god
  - † God
  - † Ikke god

**Ilanngussaqaq d****Naliliineq – pikkorissartooq**

Pikkorissarneq: \_\_\_\_\_

Pikkorissarnerup ID-a: \_\_\_\_\_

Ulloq: \_\_\_\_\_

Sumiiffik (illoqarfik): \_\_\_\_\_

Pikkorisaanermik ingerlatsivik: \_\_\_\_\_

Instruktøri/pikkorissaasoq: \_\_\_\_\_

- 
- |  |   |
|--|---|
| 1. Kiap pikkorissarnissamut peqataanissamut<br>ilangutippaatit/kaammattorpaatit:   | † Illit nammineq<br>† Illit sulisitsisuit<br>† Qitiusumik ilinniarfiup/Peerersarfiup<br>† Allap |
| 2. Misigisimavit pikkorissarnissamut peqataa-<br>nissamut ilinniakkamut aamma atuagarsor-<br>nermut tunngatillugu tunngavissat naleqqut-<br>tut illit pigalugit? | † Aap<br>† Naamik   |
| 3. Pikkorissarnermi sammisimasasi illit ulluinnarni<br>sulininni samisimavigit?  | † Aap<br>† Annikitsumik<br>† Naamik   |
| 4. Pikkorissarnermi sammisasi suliffinnut uteruit<br>sulininni atussavigit?  | † Aap<br>† Naluara<br>† Naamik  |
| 5. Pikkorissarnermi sammisassi imarisaasa illit<br>ulluinnarni sulininni iluaqutigisinnaavigit?  | † Naamik<br>† Immannguaq<br>† Assut   |
| 6. Pikkorissarnermik ingerlatsivigisaq qanoq<br>ippa - Init ilinniartitsiviit – Atortut – nerisat<br>Ineqarneq il. il.?  | † Ajunngeqaat<br>† Ajunngillat<br>† Ajorput   |
| 7. Instruktøri/pikkorissartitsisoq qanoq ippa?   | † Ajunngeqaaq<br>† Ajunngilaq<br>† Ajorpoq  |



**Bilag e****Aftale om afvikling af kursus**

KOMMUNE/VIRKSOMHED

BRANCHESKOLE

Navn

Navn

Adresse

Adresse

Telefonnummer

Telefonnummer

Email

Email

Ansvarlig

Ansvarlig

Stk. 1. Hermed erklæres at der er indgået aftale mellem ovennævnte parter om afviklingen af følgende kursus:

PKU-kursus \_\_\_\_\_, i (by) \_\_\_\_\_,

i perioden (fra) d. \_\_\_\_\_ - (til) d. \_\_\_\_\_.

På kurset vil der være plads til deltagelse for op til \_\_\_\_\_ kursister.

Almindelige regler for afvikling af PKU-kurser er gældende. (Disse kan konsulteres i *Administrative forskrifter for PKU-kurser.*)

Stk. 2. Såfremt kommunen/virksomheden efter denne aftales indgåen ønsker at annullere aftalen, accepterer kommunen/virksomheden med sin underskrift nedenfor, at kommunen/virksomheden kan blive holdt økonomisk ansvarlige, med tilbagebetalingspligt til benævnte brancheskole, for alle udgifter brancheskolen måtte have haft til planlægning og administration samt rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med benævnte kursus.

KOMMUNE/VIRKSOMHED

BRANCHESKOLE

Sted og dato \_\_\_\_\_

Sted og dato \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_



**Bilag f****Handleplan for arbejdsledige PKU-kursister**

Kommune og by: \_\_\_\_\_ Sagsbehandler: \_\_\_\_\_

Arbejdslediges navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

**1) Hvilket kursus søger du?** \_\_\_\_\_, på (skole) \_\_\_\_\_**2) Formål med kurset:**

A) Skal kurset føre til, at du kan fortsætte på andre kurser? JA \_\_\_\_\_ NEJ \_\_\_\_\_

Hvis JA, da hvilke? \_\_\_\_\_

B) Skal kurset føre til, at du kommer i beskæftigelse efter kurset? JA \_\_\_\_\_ NEJ \_\_\_\_\_

Hvis JA, da hvor (erhverv)? \_\_\_\_\_

C) Har du tilsagn fra en arbejdsgiver om ansættelse såfremt du gennemfører kurset?

JA \_\_\_\_\_ NEJ \_\_\_\_\_

Hvis JA, da hvem (arbejdsgiver)? \_\_\_\_\_

**3) Tidligere kursusaktivitet:**

A) Har du deltaget i et PKU-kursus tidligere? JA \_\_\_\_\_ NEJ: \_\_\_\_\_

Hvis JA, da hvilket? \_\_\_\_\_

B) Har du deltaget i et AMA-kursus tidligere? JA \_\_\_\_\_ NEJ \_\_\_\_\_

Hvis JA, da hvilket? \_\_\_\_\_

**4) Kompetencer:**

A) Hvor mange år har du gået i folkeskole? \_\_\_\_\_

B) Hvilke sprog kan du deltage i undervisningen på? Kal \_\_\_\_\_ DK \_\_\_\_\_ Eng \_\_\_\_\_

**5) Er der specifikke oplysninger om din person** som du ønsker at brancheskolen har før kurset? \_\_\_\_\_*Med min underskrift accepterer jeg, at ovennævnte oplysninger må videregives til den nævnte brancheskole som skolens forberedelse til afvikling af kurset.*

Underskrift \_\_\_\_\_

Dato og sted \_\_\_\_\_

**Bilag g****Erklæring om tilbagebetalingspligt under deltagelse i PKU-kursus**

ARBEJDSGIVER/KOMMUNE

KURSIST

Navn

Navn

Adresse

Adresse

Telefonnummer

Telefonnummer

Email

Email

Cpr. nr.

Stk. 1. Med min underskrift erklærer jeg, at jeg vil overholde gældende ordensregler på kursussted og indkvartering under min deltagelse i:

PKU-kursus (titel) \_\_\_\_\_, på (skole) \_\_\_\_\_,

i perioden d. \_\_\_\_\_ - d: \_\_\_\_\_, i (by) \_\_\_\_\_.

Stk. 2. Jeg accepterer endvidere med min underskrift, at jeg kan blive holdt økonomisk ansvarlig, med tilbagebetalingspligt til ovenfor nævnte arbejdsgiver, såfremt jeg er årsag til beskadigelse af inventar, bygninger og øvrige faciliteter på kursussted og/eller indkvartering i kursusperioden.

Såfremt jeg af selvforskyldte årsager ikke når mit fly/skib til eller fra kursusstedet, kan jeg blive holdt økonomisk ansvarlig, med tilbagebetalingspligt til ovenfor nævnte arbejdsgiver, for udlæg for indkøb af ny rejse til eller fra kursusstedet, samt eventuelt for udgifter til forlænget indkvartering.

Sted og dato

Underskrift kursist



**Bilag h****Eget skatteansvar for selvstændige erhvervsdrivende på PKU-kursus**

Selvstændiges navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

Undertegnede erklærer hermed, at det er mit eget ansvar, at afregne skat af modtaget kursusgodtgørelse med skattemyndighederne efter gældende lovgivning om B-indkomst.

Kursusgodtgørelsen er udbetalt i perioden \_\_\_\_\_, hvor jeg deltog i PKU-kursus \_\_\_\_\_, på (brancheskole) \_\_\_\_\_

Underskrift \_\_\_\_\_ Dato og sted \_\_\_\_\_

**Bilag i****ADMINISTRATIONSGEBYR FOR PKU-KURSER  
GÆLDENDE FRA 1. JANUAR 2015**

Til brug for udregning af administrationsgebyr for PKU-kursister, skal nedenstående tabel bruges. Bemærk, at satserne er per kursist for hele kurset alt efter kursets varighed. Se eksempler under tabellen.

Kursus varighed	Administrationsgebyr per kursist, per kursus
1 uge*	850 kr.
2 uger	1020 kr.
3 uger	1190 kr.
4 uger	1360 kr.
5 uger	1530 kr.
6 uger	1700 kr.
7 uger	1870 kr.
8 uger	2040 kr.
9 uger	2210 kr.
10 uger	2380 kr.

\* Op til 1 kursusuge (5 kursusdage)

Eksempel 1

13 kursister er på kursus. Kurset har en varighed på 1 kursusuge. Brancheskolen modtager 850 kr. x 13 kursister = 11.050 kr. i administrationsgebyr for hele kurset.

Eksempel 2

7 kursister er på kursus. Kurset har en varighed på 2 kursusuger. Brancheskolen modtager 1020 kr. x 7 kursister = 7140 kr. i administrationsgebyr for hele kurset.

Eksempel 3

9 kursister er på kursus. Kurset har en varighed på 6 kursusuger. Brancheskolen modtager 1700 kr. x 9 kursister = 15.300 kr. i administrationsgebyr for hele kurset.

Eksempel 4

17 kursister er på kursus. Kurset har en varighed på 0,8 kursusuger (4 kursusdage). Brancheskolen modtager 850 kr. x 17 kursister = 14.450 kr. (Dette fordi alle kurser, der har en varighed på op til 1 kursusuges varighed, honoreres med 850 kr. per kursist.)

Spørgsmål vedrørende administrationsgebyr og alle øvrige spørgsmål vedrørende PKU-kurser, bedes rettet til [pku@nanog.gl](mailto:pku@nanog.gl)