

**Ansøgningsskema**

**-**

**Ansøgning om indstilling af privat kursus til det Regionale Arbejdsmarkedsråds regionale positivliste (Hovedstaden)**

[1 Vejledning 3](#_Toc172533299)

[2 Oplysninger om Ansøger og evt. underleverandør(er) 3](#_Toc172533300)

[3 Ansøgers private kursus 4](#_Toc172533301)

[3.1 Hvilket stillingsbetegnelse(r), jf. Arbejdsmarkedsbalancen, opkvalificer Ansøgers kursus en ledig borger til 4](#_Toc172533302)

[3.2 Hvordan tilrettelægges kurset? (Sæt kryds) 5](#_Toc172533303)

[3.3 Ansøgers kursustitel og varighed for kort erhvervsrettet opkvalificeringsforløb 5](#_Toc172533304)

[3.4 Hvilke kompetencer opnås ved Ansøgers kursus. 6](#_Toc172533305)

[3.5 Kursusbeskrivelse (indhold / aktiviteter) 7](#_Toc172533306)

[4 Pris for Ansøgers kursus 8](#_Toc172533307)

[5 Erfaringer og resultater 9](#_Toc172533308)

# Vejledning

Ansøger / Leverandør skal udfylde ansøgningsskemaet.

Hvis ansøgningen er fyldestgørende udfyldt, og det kan konstateres at ansøgningen lever op til Jobcenter Københavns principper for indstilling til det Regionale Arbejdsmarkedsråd Hovedstaden (herefter ”RAR”), vil Ansøgers kursus – ifm. RARs høring af Jobcenter København – blive indstillet til RARs videre beslutning om optag eller ej på den regionale positivliste.

I indstilling til RAR skal Jobcenter København angive en række oplysninger/begrundelser. Ansøgningsskemaet er lavet med udgangspunkt heri. Obligatoriske felter som skal udfyldes fyldestgørende, er sorte. Pris er også et obligatorisk felt for Jobcenter København, selvom der ikke fremgår pris på den regionale positivliste. Orange felter er frivillige at udfylde for Ansøger.

Hvis en Ansøger ønsker at ansøge om at få indstillet flere forskellige private kurser, skal der udfyldes én ansøgning pr. kursus.

Udfyldt ansøgning skal sendes til:

* bifcfbeskaeftigelsesindsats@kk.dk

Ansøgningen skal vedlægges i både en redigerbar (fx word) og ikke-redigerbart udgave (fx Pdf). Ansøger er velkommen til at vedlægge bilag til ansøgningen fx informationsmateriale mv.

Ansøgninger kan sendes løbende, men det anbefales at ansøgninger primært sendes, så snart RAR på et rådsmøde har besluttet hvilke af arbejdsmarkedsbalancens stillingsbetegnelser, der skal ligge til grund for listen pr. 1. april i kalenderåret. Se RARs princippers og proces for udarbejdelse af positivlisten, herunder forventet tidsplan.

Ansøger kan ved spørgsmål til ansøgningsskemaet også anvende ovenstående e-mailadresse.

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen kontakter evt. Ansøger ved uklarheder, men indgår i som udgangspunkt ikke i yderligere dialog.

# Oplysninger om Ansøger og evt. underleverandør(er)

|  |
| --- |
| **Oplysninger om tilbudsgiver/leverandør** |
| Ansøgers virksomhedsnavn (Jf. CVR-register) |  |
| Ansøgers CVR-nr. |  |
| Adresse  |  |
| Postnr. og by |  |
| Navn og stilling på kontaktperson |  |
| Tlf. nr. for kontaktperson |  |
| E-mailadresse for kontaktperson |  |
| Ansøgers forventede leveringsadresse (-r) ved levering af privat kursus  |  |

Såfremt Ansøger anvender underleverandører til levering af det private kursus til kursisterne, bedes det registreres i nedenstående. Ved evt. flere underleverandører kopieres tabellen.

|  |
| --- |
| **Oplysninger om underleverandør** |
| Underleverandørs virksomhedsnavn (Jf. CVR-register) |  |
| Underleverandør CVR-nr. |  |
| Adresse  |  |
| Postnr. og by |  |
| Navn på kontaktperson |  |
| Tlf. nr. for kontaktperson |  |
| Beskriv de (del)opgaver som underleverandøren leverer til kursets indhold |  |

# Ansøgers private kursus

## Hvilket stillingsbetegnelse(r), [jf. Arbejdsmarkedsbalancen](https://arbejdsmarkedsbalancen.dk/), opkvalificer Ansøgers kursus en ledig borger til

|  |
| --- |
| **Indsæt én eller flere stillingsbetegnelser som Ansøgers private kursus ifølge Ansøger opkvalificerer til at kunne varetage (pt. bruttoliste på 1030 stillingsbetegnelser i arbejdsmarkedsbalancen. Der skal anvendes betegnelser fra arbejdsmarkedsbalancen**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Supplerende stillingsbetegnelser / jobtitler fra relevant branche, som Ansøgers private kursus opkvalificerer til at kunne varetage (= som ikke findes i Arbejdsmarkedsbalancen)** |
| *[Ved at sætte flere stillingsbetegnelser / jobtitler på fra det private arbejdsmarked (herunder fx engelske titler for nogle brancher) giver Jobcenter København / Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen et bredere billede af de potentielle brancher/arbejdsmarkeder for de ledige, som deltager i den korte erhvervsrettede opkvalificering, og dermed evt. målgruppen for kurset]* |

## Hvordan tilrettelægges kurset? (Sæt kryds)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fysisk konfrontation**  | **Blended learning** **-****En kombination af digital (synkron og/eller asynkron) og fysisk konfrontation)** | **100 pct. digital synkron undervisning****-****Dvs. kurser med ”live” konfrontation via skærm/digital platform)** | **100 pct. digital asynkron undervisning** **-****Dvs. kurser, hvor kursisten online selv kan bestemme tidspunkter for opkvalificering, da kurset er på en digital lærings-platform.**  |
|  |  |  |  |

Uagtet hvordan et kursus tilrettelægges SKAL der for at blive optaget angives et antal hverdage kurset varer i pkt. 3.3. Hvis der er tale om et helt eller delvis digitalt asynkront kursus skal det derfor vurderes og angives hvor lang tid leverandøren vurderer det gennemsnitligt tager for en kursist samlet at gennemføre et digitalt asynkront kursus (med udbytte).

## Ansøgers kursustitel og varighed for kort erhvervsrettet opkvalificeringsforløb

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kursustitel / Kursusnavn** | **Varighed (antal hverdage)** | **Konfrontationstimer I alt** |
|  |  |  |

*Tip: En god kursustitel skal være beskrivende for indholdet. Obs. at evt. certificering(er) med fordel kan indgå i kursustitlen for at der er klarhed over at denne/disse er inkluderet i kurset. Kursustitlen er den titel der anvendes på den regionale positivliste, hvis kurset bliver optaget af RAR. Den angivne varighed (hverdage) er fast. Hvis kurset optages, er det kun med den angivne varighed kurset må bevilges til ledige som et tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 97. Den angivne varighed skal være den samlede varighed (hverdage) inklusive konfrontationsdage, webinarer, forberedelse, hjemmearbejde etc. Ovenstående jf. svar fra Arbejdsmarkedskontor Øst (17. april 2024). Titlen skal være leverandørneutral. Konfrontationstimer (dvs. hvor mange timer skal kursisten fremmøde, hvor der står en underviser foran kursisterne. Dvs. hjemmearbejde / kursistens egen forberedelse/e-læring mv. tæller ikke med i en sådan opgørelse. RAR har ikke denne oplysning på den regionale positivliste, men ønskes meget gerne angivet for at se hvor meget af kurset er reel undervisning/konfrontation og fremmøde og hvor meget der øvrig tid (i form af egen forberedelse/øvelser hhv. forberedelse/øvelser sammen med andre kursister eller ren digital asynkron kursus)*

## Hvilke kompetencer opnås ved Ansøgers kursus.

|  |
| --- |
| **Beskriv relevante kompetenceord for den angivne stillingsbetegnelse(r) og begrund hvordan Ansøgers kursus bringer (nogle af) kompetenceordene i spil** |
|  |

*Anvend venligst Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings (STAR)* [*Kompetenceværktøj*](https://jobindsats.dk/rapportbank/monitorering-af-arbejdsmarkedet/kompetencevaerktojet/) *til brug for jobcentre mfl. Kompetenceværktøjet giver et overblik over, hvilke kompetencer og arbejdsopgaver der adresseres i et jobopslag. Kompetenceværktøjet forstås "****kompetencer****" både som tillærte kompetencer, personlige egenskaber, arbejdsopgaver, arbejdsområder samt øvrige ønsker til ansøgeren som efterspørges i jobopslaget.*

*Med værktøjet kan du:*

* *Se, hvilke kompetencer der efterspørges inden for en given stillingsbetegnelse.*
* *Se, inden for hvilke stillingsbetegnelser en kompetence bliver efterspurgt.*
* *Analysere udvikling og sammenhænge mellem efterspurgte kompetencer.*

*Værktøjet kan fx hjælpe jobcentre, den ledige, uddannelsesinstitutioner og andre interesserede med information om, hvilke kompetencer der er vigtige at besidde til en given type af stilling, samt hvor den lediges eksisterende kompetencer kan bringes i spil.*

## Kursusbeskrivelse (indhold / aktiviteter)

Beskriv kvalitativt kursets kvalitet, indholdselementer, aktiviteter af planlagte aktiviteter for at opnå mål / delmål ift. opkvalificeringen kompetencemål. Der skal udfyldes opsummerende skema over kursets aktiviteter, jf. pkt. 3.4.2.

|  |
| --- |
| **Kursusbeskrivelse** |
|  |

### Ikke-fagrettede indholdselementer

### Hvis kurset i mindre omfang indeholder ikke-fagrettede indholdselementer, dvs. beskæftigelsesrettede aktiviteter fx jobforståelse, (jobsøgnings)adfærd på branche- og jobområdet, jobformidling mv., bør det kort beskrives her eller efterlades feltet tomt.

|  |
| --- |
| **Ikke-fagrettede indholdselementer** |
|  |

### Grundlæggende metoder og redskaber

Beskriv kort de grundlæggende (undervisnings)metoder og evt. redskaber som anvendes i kurset. Her kan også beskrives om der anvendes digitale medier (fx webinarer, onlinekurser/e-læring /digitale platforme.).

|  |
| --- |
| **Grundlæggende metoder og redskaber** |
|  |

### Ugeskema

Beskriv i nedenstående kursusbeskrivelsen skemaaktiviteter for hver uge i det samlede forløb (kopier skema for hver uge). Husk at skrive uge nr. i hvert skema. Hvis der er tale om et 100 pct. digitalt asynkront kursus behøves dette skema ikke at blive udfyldt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UGE:** **[indsæt forløbsuge]**  |  |  |  |  |
| Tidspunkt | Dag | Mandag | Tirsdag | Onsdag | Torsdag | Fredag |
| Kl. *XX:XX til XX:XX* |  |  |  |  |  |
| Kl. |  |  |  |  |  |
| Kl. |  |  |  |  |  |
| Kl. | Frokost | Frokost | Frokost | Frokost | Frokost |
| Kl. |  |  |  |  |  |
| Kl. |  |  |  |  |  |
| Kl. |  |  |  |  |  |

###

### Offentligt link til hjemmeside, hvor der kan læses mere om Ansøgers kursus, planlagte startdatoer mv.

|  |
| --- |
| **Direkte link til Ansøger (leverandørs) hjemmeside med information om Ansøgers kursus** |
|  |

# Pris for Ansøgers kursus

Pris for et privat kursus fremgår ikke på positivlisten, da kurser på listen ikke indeholder leverandør(er). Forskellige leverandører af det samme kursus kan have forskellige priser. Det anbefales at Jobcenter København (og potentielle kursister) kan se pris for Ansøgers kursus på Ansøgerens (Leverandørens) hjemmeside.

Jobcenter København kræver oplysning om Ansøgers forventede pris for et kursus pr. borger, som led i Jobcenter Københavns kendskab til priser på markedet for korte erhvervsrettede kurser. For at kunne sammenligne kursernes konkrete timepriser anmodes om, at Ansøger angiver hvor mange konfrontationstimer en kursist modtager i Ansøgers kursus indeholder. Obs alle Ansøgers direkte og indirekte udgifter til afholdelse af Ansøgers kursus skal være indeholdt i nedenstående pris pr. borger, herunder evt. certificeringer som indgår i kurset.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pris for Ansøgers kursus for én borger (ekskl. Moms)** |  |
| Stykpris (Samlet kursuspris) | **[indsæt pris]** | DKK, ekskl. moms pr. borger |

Bemærk at Jobcenter København kun betaler en pris pr. borger og aldrig pr. hold, da der altid indgås betalingstilsagn på en konkret borger ved bevilling af et kursus.

|  |
| --- |
| **Eventuelle bemærkninger til pris**  |
|  |

# Erfaringer og resultater

Hvis Ansøger har konkrete erfaringer/resultater af tidligere gennemførsler af Ansøgers kursus er Ansøger velkommen til at beskrive dem her. Fx hvor mange kursister har i allerede leveret Ansøgers kursus for (og i hvilken periode), kursisternes tilfredshed med kurset eller i øvrigt har viden om resultater i form af påbegyndt ordinært job / ikke-ordinært job (fx en virksomhedspraktik) eller uddannelse i forbindelse med eller efter gennemført kursus.

Disse oplysninger er uvedkommende for indstilling til RAR, men giver Jobcenter København lidt mere information om kurset, såfremt det optages af RAR på den regionale positivliste.

|  |
| --- |
| **Erfaringer og resultater** |
|  |