

Guide til ansøgning om SVU

Før du går i gang

Inden du starter ansøgningen, skal du have følgende oplysninger klar:

- ✓ CVR-nummer, navn og mailadresse på din arbejdsgiver / kontaktperson
- ✓ CDI's CVR-nummer: **29189374**
- ✓ CDI's mail: cdi@koege.dk

Disse informationer er vigtige for en korrekt ansøgning, og skal bruges i trin 5 og 6.

Trin 1: Start ansøgningen

1. Gå til SVU-ansøgningsportalen (svu.dk).
2. Log ind med MitID.

Trin 2: Ansøgeren

1. Indtast dit **personnummer**.
2. Skriv dit **fornavn(e) og efternavn**.
3. Angiv din **adresse** (vejnavn, husnummer, etage, postnummer og by).
4. Vælg dit **statsborgerskab** fra listen.
5. Indtast dit **telefonnummer og e-mail**.
6. **Vil du ændre en tidligere ansøgning?**
 - Hvis ja, vælg "Ja" og følg vejledningen for ændringer.
 - Hvis nej, fortsæt til næste trin.

Trin 3: Beskæftigelse

Oplysningerne, du taster her, skal bekræftes af din arbejdsgiver.

1. Indtast din **nuværende stillingsbetegnelse**.
2. Vælg din ansættelsesform:
 - **Lønmodtager**
 - **Selvstændig**
 - **Medarbejdende ægtefælle**
3. **Har du været ansat på din nuværende arbejdsplads uden offentligt tilskud i mindst 26 uger, umiddelbart før uddannelsen begynder?**
 - Vælg "Ja" eller "Nej".

Trin 4: Oplysninger om din arbejdsgiver

1. Indtast **CVR-nummer** på din arbejdsgiver.
2. Skriv **arbejdsgivers navn**.
3. Indtast **afdelingens navn** (hvis relevant).
4. Skriv **navn og e-mail** på din nærmeste leder, der skal godkende din SVU-ansøgning.
5. Gentag e-mailadressen for at sikre korrekt indtastning.

👉 Din ansøgning bliver automatisk sendt til denne mail for godkendelse.

Trin 5: Oplysninger om dit uddannelsessted

1. I hvilken region ligger uddannelsesstedet, du er optaget på?
 - Vælg **Region Sjælland**.
2. Hvilket uddannelsessted er du optaget på?
 - Under "Vælg uddannelsessted" vælg **Andet**.
3. Indtast CDI's CVR-nummer: **29189374**.
4. Indtast skolens navn: Center for Dansk og Integration
5. Indtast CDI's mail: cdi@koege.dk.

Trin 6: Valg af SVU-administrator

Da du søger SVU til en uddannelse på folkeskole- eller gymnasialt niveau, skal du vælge en SVU-administrator ved et VUC.

1. Vælg **VUC Roskilde Greve Køge**.
2. Klik på **Næste**.

Trin 7: Uddannelsesbaggrund

1. Hvor mange års skolegang har du gennemført? (fx folkeskole, gymnasium/hf, hhx, htx).
2. Har du afsluttet en erhvervsrettet uddannelse efter endt skolegang, fx lærlingeuddannelsen, EFG med praktik?
 - Vælg "Ja" eller "Nej".

Trin 8: Arbejdstid og fravær

1. Hvor mange timer har du i gennemsnit arbejdet om ugen de sidste 10 uger, før du søger SVU?
2. Varierer dit fravær fra din arbejdsplads fra uge til uge i løbet af uddannelsesperioden?
 - Vælg "Ja" eller "Nej".
3. Hvor mange timer om ugen vil du være væk fra din arbejdsplads, fordi du er under uddannelse?

Trin 9: Anden offentlig støtte

1. Får du anden offentlig støtte, som skal dække dine leveomkostninger, i den periode du søger SVU til?
 - Vælg "Ja" eller "Nej".

Trin 10: Udbetaling

1. Skal SVU'en udbetales til din arbejdsplads, fordi du får løn under uddannelsen?
 - Vælg "Ja" eller "Nej".
2. Skal SVU til eventuel deltagerbetaling udbetales til din arbejdsplads, fordi arbejdspladsen betaler deltagerbetalingen?
 - Vælg "Ja" eller "Nej".

Trin 11: Bemærkninger til ansøgningen

Her kan du skrive eventuelle bemærkninger, fx hvis du søger dispensation for sen aflevering.

Trin 12: Underskrift og indsendelse

1. Underskriv ansøgningen med **MitID**.
2. Ansøgningen sendes til **CDI og din arbejdsplads**, som udfylder deres del og underskriver.
3. Derefter sendes den videre til **SVU-kontoret**, der foretager den endelige godkendelse.

 **Din SVU-ansøgning er nu indsendt!** 