

Vurdering af virksomheder- nes administrative besparel- ser ved en øget digitalisering af VEU-området

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen

Capacent Epinion
Oktober 2008

Indholdsfortegnelse

1.	Resumé	1
2.	Baggrunden for målingen og kort om AMVAB metoden	4
2.1	Introduktion	4
2.2	De erhvervsøkonomiske konsekvenser ved reguleringen	4
2.3	AMVAB-metoden og centrale begreber	5
3.	Initiativets formål, indhold og relevante måleparametre	6
3.1	Formål med initiativet	6
3.2	Nedbrydning af processen i informationsforpligtelser og oplysningskrav	6
3.3	Segmenter	7
3.4	Populationer og hyppighed	7
3.5	Virksomhedsinterview	8
3.6	Omkostningsparametre	9
4.	Initiativets administrative konsekvenser	10
4.1	Administrative konsekvenser af initiativet	10
4.1.1	Administrative omstillingsomkostninger	10
4.1.2	Løbende administrative omkostninger	10
4.2	Validitet og følsomhedsanalyse	17
5.	Anbefalinger	18
6.	Bilag 1: Kortlægning af ændringerne ved det nye initiativ	20

1. Resumé

Deloitte Business Consulting har på vegne af Finansministeriet og Undervisningsministeriet gennemført en budgetanalyse på VEU-området. Analysen kortlægger potentielle besparelser i administrationen ved en øget digitalisering af VEU-området. Analysen fokuserer primært på de administrative lettelser som SU-styrelsen, A-kasserne og kommunerne vil opnå gennem den øgede digitalisering. Løsningen indeholder dog også administrative lettelser for virksomhederne, hvorfor Finansministeriet har bedt Erhvervs- og Selskabsstyrelsens Center for Kvalitet i ErhvervsRegulering (CKR) om at gennemføre en vurdering af de potentielle administrative besparelser for erhvervslivet. Denne rapport indeholder en vurdering af de administrative lettelser for virksomhederne i det af Deloitte foreslåede digitaliseringsinitiativ.

Konkret foreslås det i budgetanalysen, at VEU-administrationen digitaliseres i hele processen fra kursusøgning, over tilmelding og betaling til ansøgning om VEU-godtgørelse. I den forbindelse har Deloitte Business Consulting udarbejdet et forslag til en internetportal, som samler skolernes udbud af kurser og efteruddannelse i ét online kursuskatalog, kursustilmelding, betaling og ansøgning om VEU-godtgørelse i én og samme digitale løsning¹.

Denne undersøgelse kortlægger med udgangspunkt i AMVAB-metoden de administrative lettelser, som *private virksomheder* vil opnå ved løsningen. Der er i forbindelse med undersøgelsen foretaget *syv virksomhedsinterview* og *ét ekspertinterview* med en virksomhed, som har specialiseret sig i at varetage VEU-administrationen for private virksomheder.

Deloitte's digitale løsning modtages overordnet positivt af virksomhederne. Der efterspørges generelt en digital løsning på området, men den Deloitte's løsning opleves dog som med potentiale for forbedring, så den i højere grad tilpasser sig virksomhedernes arbejdsprocesser og behov ved VEU-administrationen.

Den digitale løsning giver ligeledes mulighed for betydelige administrative lettelser for virksomhederne. Opskrivningen af lettelsespotentialer fra de syv interviews til det nationale potentiale foregår efter AMVAB-metodens principper. Som det fremgår af den nedenstående tabel, opnås de administrative besparelser i særdeleshed i forbindelse med virksomhedernes ansøgning om VEU-godtgørelse, idet virksomhederne årligt vil spare knap 11 mio. kr., hvis der i første omgang ses bort fra omkostninger ved at indhente fuldmagt ved medarbejderne. Ansøgning om VEU-godtgørelse er ligeledes den aktivitet, som er mest administrativ omkostningsfuld i dag. Dernæst kommer administrative besparelser i størrelsesordenen 3 mio. kr. årligt ved tilmeldingen til VEU-kurser.

Der opnås ingen deciderede administrative besparelser ved informationssøgningen med et online kursuskatalog. Muligheden modtages dog positivt og har kvalitativ værdi for virksomhederne, men de bruger p.t. ikke meget tid på informationssøgning indenfor udbuddet af VEU-uddannelser. Informationssøgningen foregår derimod typisk via netværk f.eks. brancheforeningen, samt ved at kontakte allerede kendte skoler. Med den digitale løsning antager virksomheder, at de i højere grad vil søge bredt på udbudet af VEU-uddannelser, hvilket muligvis vil betyde en øget deltagelse i det hele taget.

¹ Se beskrivelse af den digitale løsning i rapporten "Digitalisering af VEU-administration" fra Deloitte Business Consulting, 20. August 2008

Det kan diskuteres, hvorvidt indhentning af en fuldmagt er en løbende omkostning eller en omstillingsomkostning. Det har i denne undersøgelse vist sig, at virksomheder typisk forventer at indhente løbende, når en medarbejder første gang skal deltage i et VEU-kursus. Denne aktivitet indgår derfor i nedenstående tabel som en løbende omkostning, hvilket også betyder, at der ikke er nogen omstillingsomkostninger forbundet med digitaliseringen af VEU-administrationen. Se afsnit 2.8.2 for en mere dybdegående forklaring af dette. Dernæst skal det fremhæves, at indhentning af medarbejderens fuldmagt til ansøgning om VEU-godtgørelse vil være en *omkostning* for virksomhederne ift. i dag. Denne omkostning er fratrukket den summerede totale besparelse per år i nedenstående tabel.

Nedenstående tabel angiver de samlede administrative besparelser for private virksomheder i Danmark ved indførelse af en digital løsning til VEU-administration. Beregningerne er baseret på **en population af 294.034 tilmeldinger blandt private virksomheder** til VEU-kursus i 2007.

Tabel 1.1: Omstillingsomkostninger og løbende administrative lettelser

Omkostninger på samfundsniveau:	Løbende administrative lettelser
VEU-administration	
Informationssøgning	Kr.0
Tilmelding	Kr.3.013.808
Betaling	Kr.1.507.058
Ansøgning om VEU-godtgørelse	Kr. 20.553.992
Indhentning af fuldmagt	- Kr. 2.914.058
I alt	Kr. 22.160.800

Undersøgelsen har generelt afsløret stor idérighed fra virksomhedernes side, i forhold til, hvilke muligheder og funktioner løsningen skal indeholde for at leve op til de behov, virksomheder har. Anbefalingerne fokuserer sig primært på muligheder, som er tilpasset virksomhedernes arbejdsprocesser i forbindelse med VEU-administrationen.

Anbefalingerne indeholder;

- *Overordnet*; mulighed for at medarbejderen har en profil på internetportalen, som indeholder forskellige uddannelses- og beskæftigelsesmæssige oplysninger om medarbejderen, mulighed for at have supportfunktion, samt kompatibilitet med virksomhedernes interne systemer som eksempelvis SAP. Supportfunktionen skal fungere ligesom ved mange andre serviceprodukter, hvor der er mulighed for at kontakte en central enhed med spørgsmål af teknisk og indholdsmæssig karakter. Medarbejderprofilen skal ikke kun være rettet virksomheden, men ligeledes give medarbejderen mulighed for at logge ind på internetportalen.
- *Informationssøgning*; mulighed for visning af et differentieret udbud alt efter medarbejderens kvalifikationsniveau, jobtype ect., samt mulighed for virksomhederne for at kunne "bygge" individuelle kursusatalog på internetportalen. Det differentierede udbud af kursus skal sikre, at udbudet ikke bliver for stort og irrelevant for medarbejderen.

bejderen, således at en frisør f.eks. ikke vises muligheder indenfor tømrerfaget o.lign. Dette kræver selvfølgelig, at medarbejderen har en profil, som de kan logge ind på internetportalen med for at få et tilpasset udbud.

- *Tilmelding*; der skal være sammenhæng mellem den digitale løsning på VEU-området og andre initiativer på efteruddannelsesområdet såsom f.eks. www.minkompetencemappe.dk², samt mulighed for at samle oplysninger om deltagelse i uddannelse indenfor VEU-området, således at medarbejderen opbygger en kompetenceprofil, som følger ham/hende uafhængig af arbejdsplads.
- *Betaling*; mulighed for at vælge at modtage en elektronisk faktura i stedet for at gå direkte til betaling, samt mulighed for hele tiden at se, hvordan den samlede nettopris udvikler sig afhængig af kursus, erhvervsskole, antal støtteberettigede kursister mv. På den måde kan den administrative medarbejder eller lederen nemt forholde sig til, hvad nettoudgiften for virksomheden bliver, hvis forskellige løsninger vælges og dermed vurdere, hvad der ligger indenfor virksomhedens budget.
- *Ansøgning om VEU-godtgørelse*; mulighed for fakturering af godtgørelse til de enkelte costcentre, i stedet for kun på virksomhedens NemKonto, mulighed for at kunne følge status på ansøgninger og opnået godtgørelse på internetportalen, samt automatisering af afstandsberegning mellem bopæl og kursussted. Ved at kunne følge ansøgninger og få en samlet opgørelse over den modtagne godtgørelse, kan virksomhederne i langt højere grad holde "regnskab" med, hvorvidt de modtager den forventede godtgørelse, samt iberegne VEU-godtgørelse som en aktiv del af uddannelsesbudgetterne. Selvfølgelig store virksomheder med store selvforvaltede uddannelsesapparater og portaler oplever i dag ikke at have tilstrækkeligt overblik over VEU-godtgørelsesposten i deres virksomhed.

² www.minkompetencemappe.dk er udviklet af Undervisningsministeriet og er en internetportal, hvor alle personer kan samle oplysninger omkring deres kompetencer i forhold til jobberfaring, uddannelse og kompetencer opnået gennem fritidsaktiviteter. På den måde kan man opbygge en systematisk kompetenceprofil, som kan bruges ved jobsøgning og blandt ledere, som et redskab til at lægge udviklingsplaner for medarbejderen.

2. Baggrunden for målingen og kort om AMVAB metoden

2.1 Introduktion

Den danske regering har i sin vækststrategi "Vækst med vilje" fra 2002 sat sig som målsætning, at de administrative byrder for erhvervslivet skal falde år for år og i år 2010 være reduceret med op til 25 pct.

Målet er senest blevet fremhævet i regeringsgrundlaget *Nye mål* fra 18. februar 2005 jf. nedenfor.

"Administrative byrder lægger en dæmper på virksomhedernes produktion og vækst. Regeringen vil derfor fortsætte indsatsen for at lette virksomhedernes byrder med op til 25 pct. i år 2010... Regeringen vil desuden sætte øget fokus på byrderne i forbindelse med tilrettelæggelsen af ny lovgivning. Regeringens økonomiudvalg vil få forelagt alle lovforslag og bekendtgørelser med væsentlige administrative byrder. En række love underkastes en særlig screening i regeringen med henblik på en lettelse af byrderne."

Nye mål – februar 2005

Ex-ante målinger

For at sikre det bedste grundlag for at kunne minimere de administrative omkostninger ved forslag til ny regulering anvendes den såkaldte AMVAB-metode (Aktivitetsbaseret Måling af Virksomhedernes Administrative Byrder) til at gennemføre **ex-ante målinger** af de *forventede* konsekvenser. Med AMVAB-metoden er det muligt at opgøre, hvor mange ressourcer virksomhederne bruger/forventer at bruge på at efterkomme de enkelte dele af en regel. Ex-ante målingerne gennemføres inden loven fremsættes/bekendtgøres udstedes og har til formål at belyse konsekvenserne ved forslaget og danne baggrund for en diskussion af om konsekvenserne ved forslaget kan reduceres, inden det endelige forslag fremsættes/udstedes.

Ex-post målinger

Når folketingsåret er afsluttet, vil der blive gennemført en AMVAB-måling af de *faktiske* administrative konsekvenser ved de erhvervsrelevante regler, der er blevet gennemført i den forgangne folketingsperiode, herunder også af nærværende regel. En sådan måling betegnes som en ex-post måling af de administrative konsekvenser, idet målingen gennemføres efter, at reglen eller initiativet er trådt i kraft og har fået effekt i virksomhederne. Den årlige ex-post måling af alle nye vedtagne love/bekendtgørelser gennemføres for at kunne følge udviklingen af de administrative omkostninger frem mod 2010.

2.2 De erhvervsøkonomiske konsekvenser ved reguleringen

Erhvervsrettet regulering kan have forskellige former for erhvervsøkonomiske konsekvenser for virksomhederne. Foruden de *administrative konsekvenser*, kan reguleringen have direkte, afledte eller strukturelle økonomiske konsekvenser for virksomhederne. De *direkte økonomiske konsekvenser* opstår, når reguleringen direkte påvirker virksomhedernes udgifter/indtægter, som modsvares af en tilsvarende direkte provenuvirkning for det offentlige. Denne påvirkning af virksomhedens indtægter og udgifter kan ske som følge af ændrede krav til størrelsen eller (ud)betalingstidspunktet for skatter, afgifter, gebyrer, tilskud mv. *Afledte økonomiske konsekvenser* skabes af krav i reguleringen, der (ligesom de direkte konsekvenser) påvir-

ker virksomhedernes udgifter/indtægter, men *uden* at der opstår provenumæssige ændringer for det offentlige. I AMVAB-målingerne, herunder i denne ex-ante måling, indgår udelukkende de administrative konsekvenser.

2.3 AMVAB-metoden og centrale begreber

I AMVAB-manualen, som kan downloades på www.amvab.dk, findes en grundig beskrivelse af AMVAB-metoden og hvordan en ex-ante måling gennemføres.

I nedenstående er et par centrale begreber i metoden forklaret.

Informationsforpligtelser, oplysningskrav og administrative aktiviteter

AMVAB-metoden indebærer, at man ved en nøje gennemgang af regelteksten i love og bekendtgørelser finder de steder, hvoraf det fremgår, at virksomhederne har pligt til at stille informationer til rådighed for myndigheder eller tredjepart. Disse *informationsforpligtelser* kan endvidere underopdeles i et antal oplysninger, som virksomhederne har pligt til at stille til rådighed – disse betegnes *oplysningskrav*. For at kunne tilvejebringe de pågældende oplysninger skal virksomhederne gennemføre en række *standardiserede administrative aktiviteter* (fx indsamling af informationer i virksomheden). Disse aktiviteter kan dels kræve et internt ressourceforbrug i form af medarbejdernes tidsforbrug, dels et eksternt ressourceforbrug i form af udgifter til revisorer, eksterne eksperter og lign. Samlet set er de administrative omkostninger ved en regel de omkostninger, som er forbundet med at skulle gennemføre de forskellige administrative aktiviteter.

Den normalt effektive virksomhed

Måleenheden i en AMVAB-måling er begrebet "den normalt effektive virksomhed". En normalt effektiv virksomhed er en virksomhed inden for målgruppen, som håndterer sine administrative opgaver på almindelig vis. Det vil med andre ord sige, at virksomhederne hverken håndterer opgaverne værre eller bedre, end det med rimelighed kan forventes.

Dataindsamlingen i en AMVAB-måling foregår via interview med virksomheder, som er berørte af det pågældende forslag/den pågældende regel. På baggrund af oplysningerne fra virksomhedsinterviewene opregnes de administrative omkostninger til samfunds niveau. Det gøres overordnet ved, at det standardiserede tids- og ressourceforbrug (tid x lønomkostninger (inkl. overhead) + eksterne omkostninger + anskaffelser) for den normalt effektive virksomhed i et segment multipliceres med populationen og hyppigheden for hvor ofte et krav skal opfyldes indenfor et år.

Omstillingsomkostninger og løbende omkostninger

Omstillingsomkostninger

Omstillingsomkostninger er de omkostninger, som virksomhederne kun skal afholde én gang i forbindelse med, at de skal omstille sig til en ny eller ændret lovgivning/regulering. Omstillingsomkostningerne omfatter ikke de omkostninger, som en virksomhed måtte have i forhold til at overholde eksisterende regulering for første gang, fx som en konsekvens af stigende omsætning eller udvidelse med nye forretningsområder i virksomheden.

Løbende omkostninger

De løbende omkostninger er de omkostninger, der løbende opstår som følge af regler/regulering. Der kan være tale om omkostninger, som opstår med faste mellemrum, f.eks. indberetning af moms. Der kan også være tale om omkostninger, der opstår sjældent eller endda er en engangsomkostning for den enkelte virksomhed, men en løbende omkostning for samfundet (fx virksomhedsregistrering).

3. Initiativets formål, indhold og relevante måleparametre

3.1 Formål med initiativet

Deloitte Business Consulting har på vegne af Finansministeriet og Undervisningsministeriet gennemført en budgetanalyse på VEU-området. Analysen kortlægger potentielle besparelser i administrationen ved en øget digitalisering af VEU-området. Analysen fokuserer primært på de administrative lettelser som SU-styrelsen, A-kasserne og kommunerne vil opnå gennem den øgede digitalisering, men der forventes ligeledes at være potentiale for administrative lettelser for virksomhederne. I den forbindelse har Deloitte Business Consulting udarbejdet et forslag til en internetportal, som samler skolernes udbud af kurser og efteruddannelse i ét online kursus-katalog, kursus-tilmelding, betaling og ansøgning om VEU-godtgørelse i én og samme digitale løsning³.

3.2 Nedbrydning af processen i informationsforpligtelser og oplysningskrav

I nedenstående figur illustreres de oplysningskrav, som er forbundet med de forskellige aktiviteter i dag, samt oplysningskrav som vil være forbundet med en digital løsning.

Antallet af oplysningskrav er *de samme i dag som ved en digital løsning*. Forskellen ligger dog i, at den digitale løsning giver mulighed for at gemme en række oplysninger om medarbejderen, virksomheden. Med den digitale løsning overføres oplysninger om kurset ligeledes automatisk til tilmelding og ansøgning. Det har dog ikke en egentlig betydning ved VEU-ansøgningen, da det i dag i de fleste tilfælde er skolerne selv, der udfylder kursusoplysningerne.

Proces/ aktivitet	Oplysningskrav (i dag)	Oplysningskrav (ved digital løsning)
Informationssøgning	-----	-----
Tilmelding	<ul style="list-style-type: none">• CPR-nummer, navn• CVR-nr., virksomhedens navn, virksomhedens adresse• Kursusnavn, kursuskode, kursusperiode	<ul style="list-style-type: none">• Medarbejder- og virksomhedsoplysninger gemmes i den digitale løsning; virksomhedsoplysninger skal kun indtastes én gang; medarbejderoplysninger skal indtastes hver gang <i>en ny medarbejder skal tilmeldes</i>, hvilket antages at være ved hver anden tilmelding
Betaling	-----	-----
Ansøgning om VEU-godtgørelse	<ul style="list-style-type: none">• <i>Ovenstående oplysninger opgives igen</i>• Skatetræk, trækprocent, Hovedkort (kr./løn)• Udbetaler arbejdsgiver løn? (ja/nej)• Medlem af a-kasse, Hvilken a-kasse• I arbejde (ja/nej), Stillingsbetegnelse, Antal timer/uge, Arbejdstimer/dag• Uddannelse (ja/nej), Er uddannelse brugt indenfor sidste 5 år? (Ja/nej)	<ul style="list-style-type: none">• <i>Alle medarbejderoplysninger vil automatisk blive overført via integration med andre systemer eller gemmefunktionen</i>• <i>Alle virksomhedsoplysninger vil være gemt</i>

³ Se beskrivelse af den digitale løsning i rapporten "Digitalisering af VEU-administration" fra Deloitte Business Consulting, 20. August 2008

	<ul style="list-style-type: none"> • Udfører man sædvanligt arbejde (ja/nej), Selvstændig virksomhed (ja/nej) • Uddannelse under ferie (ja/nej), Særlig ydelse, Anden indkomst: førtidspension/efterløn/barsel (ja/nej), Anden godtgørelse, Løntilskudsordning • Befordringsfradrag, Hjemrejse, Adresse på indkvarteringssted • <i>Kursusoplysninger udfyldes i mange tilfælde af skolen</i> 	
--	--	--

3.3 Segmenter

I denne vurdering af digitaliseringsinitiativet arbejdes der udelukkende med at bestemme **besparelser for private virksomheder** ved indførelse af en digital løsning til VEU-administration. Det betyder, at der i denne måling udelukkende har været fokus på administrative aktiviteter, som varetages af virksomhederne selv og disses medarbejdere.

I forhold til segmentet af private virksomheder skal der fremhæves, at der optræder forskelle i måden at håndtere VEU-administrationen på mellem mindre og større virksomheder. Den primære forskel ligger i, at større virksomheder ofte opretter specialdesignede VEU-kurser til deres medarbejdere i samarbejde med erhvervsskolerne. I de større virksomheder udgør denne type af VEU-kurser ca. 90 procent af det samlede antal tilmeldinger til VEU-kurser, hvorimod mere "traditionel" tilmelding udgør ca. 10 procent. I de mindre virksomheder vil alle tilmeldinger til VEU-kurser være traditionelle ved, at virksomhederne tilmelder medarbejderen til et åbent kursus på erhvervsskolerne. Det er dog ikke oplevelsen, at disse forskelle har betydning for den administrative tid, der bliver brugt. Forskellene ligger i højere grad i måden, man udfører de forskellige aktiviteter på. F.eks. vil de større virksomheder ofte oprette egne VEU-kurser i samarbejde med erhvervsskolerne, hvorimod de mindre virksomheder tilmelder medarbejderne til traditionelle hold på erhvervsskolerne. Se flere eksempler på disse forskelle i afsnit 2.9, hvor de administrative processer ved de fem aktiviteter er beskrevet mere dybdegående.

3.4 Populationer og hyppighed

I og med at der i denne undersøgelse udelukkende arbejdes med virksomhedernes administrative aktiviteter ved VEU-uddannelse, vil der i den efterfølgende analyse og opgørelse kun være tale om en population, nemlig populationen **af medarbejdere fra private virksomheder der deltager i en VEU-uddannelse**.⁴

Ifølge en opgørelse over fordelingen af tilmeldinger til VEU-uddannelse⁵ hentet fra UNI-C's online uddannelsesstatistik deltog der i alt i 2007 551.770 personer i én eller flere VEU-uddannelser. Heraf kom 53,29% fra private virksomheder.

Det giver en population på **294.034 personer fra private virksomheder**, som har deltaget i én eller flere VEU-uddannelsesforløb.

⁴ Der antages at være et tilsvarende antal godtgørelsesanmodninger.

⁵ **Uni-C's online uddannelsesstatistik:** <http://statweb.uni-c.dk/uvmDataWeb/fullClient/Default.aspx?report=VEU-aarselever-hfudd&res=1259x683>

3.5 Virksomhedsinterview

Dataindsamlingen er foretaget med udgangspunkt i AMVAB metoden.⁶ Metodens principper i forhold til indsamling af både kvantificerbare beregninger af virksomhedernes besparelser, samt indsamling af kvalitative betragtninger omkring de nuværende processer ved VEU-administrationen og holdninger og anbefalinger til den digitale løsning.

Der er i perioden d. 2. til d. 9. oktober 2008 i alt foretaget syv *interview* med private virksomheder, som i forskellig grad har medarbejdere tilmeldt til VEU-uddannelse. Antallet af interview fordeler sig med:

- To interview med mindre virksomheder, som har et mere begrænset antal af VEU-tilmeldinger per år
- Fem interview med større virksomheder, som har et stort antal af VEU-tilmeldinger per år

Foruden de syv virksomhedsinterview er der foretaget *ét ekspertinterview* med en virksomhed, som specialiserer sig i at varetage VEU-administrationen og oprette firmaspecifikke VEU-kurser for større private virksomheder. Dette interview bruges ikke i denne undersøgelses beregninger, da det er en atypisk virksomhed, som udelukkende beskæftiger sig med VEU-administration på vegne af andre virksomheder. Interviewet er derimod i høj grad brugt i forbindelse med idéudvikling i forhold til, hvilke elementer en fremtidig digital løsning bør indeholde.

⁶ Læs mere om AMVAB-metoden her: www.amvab.dk

3.6 Omkostningsparametre

De administrative besparelser ved den digitale løsning til VEU-administrationen udregnes per tilmelding og aggregeres herefter til samfunds niveau ved hjælp af den førnævnte populationsstørrelse for det samlede antal tilmeldinger af medarbejdere i private virksomheder i 2007.

De administrative besparelser udregnes udelukkende som interne omkostning, i det den normal effektive virksomhed, i denne sammenhæng udelukkende varetager administrative aktiviteter ved VEU-området internt i virksomheden.⁷

Der regnes i denne undersøgelse med to overordnede typer af personalegrupper, som er involveret i de administrative aktiviteter ved VEU-området; nemlig 1) administrativt personale og 2) medarbejdere som skal deltage i VEU-uddannelse. VEU-uddannelse tilbydes kun til personer, som ikke har et efteruddannelsesniveau, der overstiger erhvervsuddannelsesniveaut *eller* som ikke har brugt en uddannelse på et højere uddannelsesniveau indenfor de sidste 5 år. Det betyder, at den anden personalegruppe i princippet spænder vidt og kan indeholde flere forskellige personalegrupper indenfor samme virksomhed.

Der er i beregningerne i denne undersøgelse gjort brug af timepriser for relevante personalegrupper, som de er beskrevet i AMVAB metoden.⁸ Følgende timepriser er anvendt for de to personalegrupper:

- **Administrativt medarbejder** = 307,50 Kr.
- **Medarbejdere med højeste uddannelse på erhvervsuddannelsesniveau:** Lagermedarbejder = 236,25 Kr.

Valget på personalegruppen "lagermedarbejder" er taget ud fra det faktum, at denne personalegruppe har den mellemste timepris i forhold til de øvrige personalegrupper i AMVAB metoden, som hører under gruppen af medarbejdere, som har et maksimalt uddannelsesniveau på en erhvervsuddannelse.⁹

⁷ Timelønnen udspringer af begrebet fortjeneste sat i forhold til den præsterede arbejdstid, som Danmarks Statistik anvender. Det dækker over alle lønmodtagerens indtægter i forbindelse med et ansættelsesforhold, herunder pension, ATP, personalegoder, ferie- og søn- og hellig-dagsbetalinger. Sygdom, ferie mv. er trukket fra. Hertil lægges en overhead op 25 pct. der dækker over omkostninger i forbindelse med faste administrationsomkostninger, dvs. eksempelvis udgifter til kontor (husleje eller bygningsafskrivninger), telefon, varme, el, IT-udstyr mm.

⁸ Timepriserne er hentet fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsens: "Manual til Aktivitetsbaseret Måling af Virksomhedernes Administrative Byrder" fra august 2007

⁹ De relevante personalegrupper i AMVAB metoden er:

- Butiksassistent = 206,25 Kr..
- Pedel/vicevært = 235 Kr..
- Lagermedarbejder = 236,25 Kr..
- Maskinarbejder = 247,50 Kr..
- Håndværker = 268,75 Kr..

4. Initiativets administrative konsekvenser

4.1 Administrative konsekvenser af initiativet

I dette afsnit præsenteres de administrative besparelser som følge af en digital løsning på VEU-området. Analysen er baseret på en vurdering af, hvor lang tid og hvor mange omkostninger en 'normal effektiv' virksomhed i dag har ved at udføre de administrative aktiviteter i forbindelse med henholdsvis informationssøgning, tilmelding, betaling og ansøgning om VEU-godtgørelse sammenholdt med de forventede omkostninger ved en indførelse af den digitale løsning. På baggrund af denne vurdering udregnes de forventede administrative besparelser ved VEU-administrationen, jf. AMVAB-manualen.

Der vil i denne undersøgelse udelukkende være beregninger for de løbende administrative besparelser og omkostninger. Det skyldes, at det vurderes, at der for denne *omstilling* ikke vil være nogen omkostninger for virksomhederne. Besparelser og omkostninger herved vil foregå løbende for virksomhederne. Det skal dog fremhæves, at selvom beregningerne af de løbende konsekvenser vil være fokuseret omkring besparelser, vil der på ét punkt være tale om omkostninger, nemlig ved indhentning af en fuldmagt. Dette vil blive nærmere uddybet i det kommende afsnit.

Den nutidige proces og forventede proces ved den digitale løsning vil blive beskrevet mere dybdegående i afsnit 3.9. Der vil derfor i forbindelse med de nedenstående tabeller over de løbende besparelser og omkostninger kun blive fremhævet dele af processerne, som har forklaringskraft for tidsestimeringerne i tabellerne.

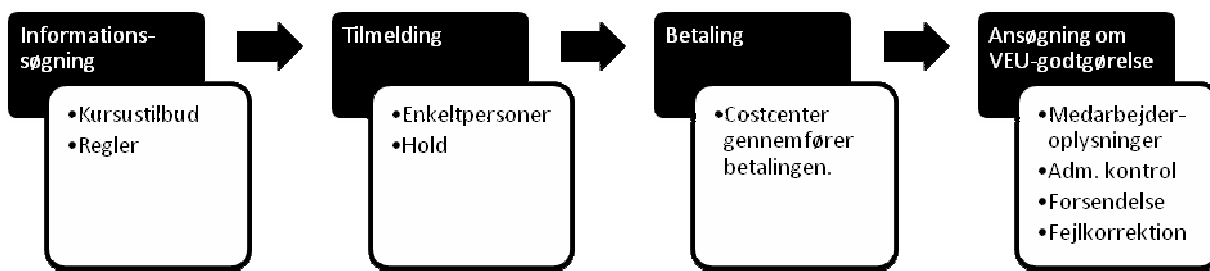
4.1.1 Administrative omstillingsomkostninger

Det vurderes, at der for dette initiativ ikke er tale om nogen væsentlige omstillingsomkostninger. Det kan diskuteres, hvorvidt indhentningen af en fuldmagt er en omstillingsomkostning eller en løbende omkostning. I og med, at indhentningen rent praktisk vil foregå løbende, når medarbejderen skal på VEU-kursus, er det blevet valgt ikke at operere med denne aktivitet som en omstillingsomkostning, men derimod en løbende omkostning. En omstillingsomkostning skal forstås som en aktivitet, virksomhederne kun skal foretage én gang. Da denne aktivitet rent praktisk vil blive foretaget løbende, indgår den i beregningerne som en løbende omkostning. Der vil i forbindelse med beskrivelsen af beregningerne for omkostninger blive beskrevet mere dybdegående i forhold til, hvilke forbehold det er nødvendigt at tage sig for at kunne lave en beregning for de administrative omkostninger ved fuldmagten.

4.1.2 Løbende administrative omkostninger

Nedenstående beregninger af de løbende administrative besparelser er opgjort i forhold til de fire overordnede aktiviteter under VEU-administrationen; nemlig informationssøgning, tilmelding, betaling og ansøgning om VEU-godtgørelse.

I nedenstående figur illustreres de administrative arbejdsprocesser som de ser ud i dag. Med en digital løsning på området vil de fire arbejdsgange potentielt kunne reduceres til én sammenhængende arbejdsgang.



Der vil løbende i dette afsnit og i forhold til de forskellige tabeller blive forklaret, hvordan niveauet for de administrative omkostninger i dag er beregnet og forventet ved den digitale løsning. Dette er udgangspunktet for at kunne beregne de administrative besparelser med den digitale løsning på VEU-området. Endvidere vil arbejdsprocesserne i de forskellige aktiviteter, som de er i dag, blive sammenlignet med en arbejdsproces, der inkluderer et digitaliseret system.

De administrative aktiviteter forbundet med **informationssøgningen** forventes ikke at blive nedbragt med en digital løsning. Alligevel modtages muligheden positivt af virksomhederne. Et online kursuskatalog forventes at skabe mere overskuelighed og gennemsikuelighed over udbudet af VEU-uddannelser. I øjeblikket opfattes udbuddet af VEU-uddannelse som uoverskueligt. Kendskabet til www.vidar.dk, www.efteruddannelse.dk og andre lignende hjemmesider synes at være begrænset.

Virksomhederne søger i dag typisk meget specifikt på skoler, som de kender eller søger information i deres netværk som f.eks. brancheforeninger. Behovet for og brugen af informationssøgning varierer dog virksomhederne. Større virksomheder, der beskæftiger større personalegrupper med ensartet uddannelsesmæssig baggrund og behov for efteruddannelse, anvender ofte standardiserede kursusforløb, som alle medarbejdere skal eller kan gennemføre. Disse forløb afholdes ofte i tæt samspil mellem virksomheden og en fast samarbejdspartner, eksempelvis den lokale handels- eller erhvervsskole. Mindre personalegrupper, som eksempelvis mellemledere, eller ansatte i mindre virksomheder, er kun sjældent omfattet af et standardiseret efteruddannelsesforløb. Derfor har denne gruppe af medarbejdere i højere grad behov for selv at søge informationer om efteruddannelsesmuligheder. Denne gruppe af medarbejdere vil have stor gavn af en internetportal, der samler alle efteruddannelsesstilbud på VEU-området. Den manglende besparelse skyldes overordnet, at virksomhederne forventer, at de i højere grad vil "surfe" mellem de forskellige muligheder for VEU-uddannelse, og dermed samlet set ikke spare tid på informationssøgningen. Det er ikke umiddelbart muligt at konkludere, hvorvidt dette vil medføre, at medarbejderne i højere grad kommer på det kursus, som er mest relevant eller bedst for dem. Det skal dog fremhæves, at virksomhederne forventer, at de i højere grad vil blive opmærksom på kursusmuligheder, som ikke ligger umiddelbart indenfor deres normale kursusbrug, og dermed potentielt også mere relevante kursusmuligheder.

Det forventes endvidere af nogle af virksomhederne, at et overskueligt online kursuskatalog i højere grad ville øge incitamentet for medarbejderne selv for at undersøge, hvad deres muligheder for efteruddannelse er, og dermed potentielt at antallet af tilmeldinger til VEU-uddannelser vil stige. Dertil kommer, at flere personalegrupper har fået sikret en ret til efteruddannelse ved de seneste overenskomstforhandlinger, hvilket i endnu større grad berettiger relevansen af et online kursuskatalog.

Tabel 4.1.2.1: Administrative omkostninger ifm. Informationssøgning

	Segment	Normal effektiv virksomhed (tid pr. tilmelding)			Population	Intern besparelse på samfunds-niveau	Total besparelse på samfunds niveau
		Interne omkostninger i dag	Interne omkostninger ved digital løsning	Besparelse ved digital løsning			
Informationssøgning: Der søges oplysninger om regler og kursustilbud	Administrativ medarbejder	10 min.	10 min.	0 min.	294.034	0 timer	Kr. 0
Total		10 min.	10 min.	0 min.	294.034	0 timer	Kr. 0

De administrative aktiviteter forbundet med **tilmelding af medarbejdere** til VEU-uddannelse giver overordnet en relativt stor besparelse på 2 minutter per tilmelding. Efter kursusvalget er foretaget, opleves tilmeldingsprocessen som forholdsvis ukompliceret. Kommunikationen mellem virksomhed og kursusudbyder foregår primært via telefon eller e-mail. Besparelsen findes primært i forhold til indsamlingen af oplysninger om kurset og medarbejderen, samt overleveringen af oplysningerne, idet den digitale løsning giver mulighed for at overføre kursusinformationer direkte til tilmeldingen, samt gemme informationer om medarbejderen. Specielt reduceres arbejdsprocesser der inkluderer gentagelse af den samme handling mange gange med en digital løsning. Der vil dog i de fleste tilfælde stadig være brug for at finde medarbejderoplysninger, idet der kun i de færreste tilfælde vil ske tilmelding af den samme medarbejder flere gange. Virksomhederne giver overordnet udtryk for, at medarbejderne i gennemsnit er tilmeldt et kursus indenfor VEU-området en gang hvert andet år.

Især de større virksomheder oplever ligeledes muligheden for at tilmelde flere medarbejdere på én gang, som en tidsbesparende faktor. Denne mulighed opleves endda i mange tilfælde som en nødvendighed for, at løsningen vil kunne fungere for de større virksomheder, da de i langt de fleste tilfælde tilmelder en stor gruppe medarbejdere til et kursus på en gang. Det har i undersøgelsen ikke været muligt at konkretisere tidsbesparelserne hermed med tilstrækkelig sikkerhed til at kunne bruge denne information i beregningerne, da der kan være store forskelle i, hvor mange medarbejdere virksomhederne tilmelder af gangen. Nedenstående beregninger for lettelserne med tilmeldingsproceduren tager derfor ikke forbehold for besparelser ved "gruppe-tilmeldinger", men kun ved "single-tilmeldinger". Det skal dog pointeres, at muligheden for "gruppe-tilmeldinger" vil kunne medføre yderligere besparelser, end det er skitseret nedenfor.

Tabel 4.1.2.2: Administrative omkostninger ifm. tilmelding

	Segment	Normal effektiv virksomhed (tid pr. tilmelding)			Population	Intern besparelse på samfunds-niveau	Total besparelse på samfunds niveau
		Interne omkostninger i dag	Interne omkostninger ved digital løsning	Besparelse ved digital løsning			
Tilmelding:							
Virksomheden tilmelder arbejder til kursus via telefon, mail el.lign.	Administrativ medarbejder	5 min.	3 min.	2 min.	294.034	9.801 timer	Kr.3.013.808
Total		5 min.	3 min.	2 min.	294.034	9.801 timer	Kr.3.013.808

De administrative aktiviteter ved **betalingen af VEU-kurser** vil typisk ikke være forbundet med de store besparelser, idet aktiviteten i dag ikke er specielt tidskrævende for virksomhederne. Besparelsen på 1 minut per betaling skyldes dog, at muligheden for at foretage betalingen i samme arbejdsdag som tilmeldingen betyder, at det ikke vil være nødvendigt at åbne for netbank og indtaste girokortoplysninger, som det typisk er gældende i dag. Der udtrykkes generelt positivitet i forhold til denne løsning, da den fritager den administrative ansvarlige for at skulle "huske" at betale regningen fra skolen ved hjælp af et girokort. Girokortet kan nemt ende i glemmebunken eller cirkulerer internt i virksomhederne. Endvidere udtrykker især de større virksomheder bekymringer i forhold til, hvordan betalingen skal foregå, idet de ikke nødvendigvis i de enkelte afdelinger (cost center) kan eller skal betale for kurset selv. Det er i den forbindelse blevet anbefalet af de større virksomheder, at der skal være muligheden for at få en elektronisk faktura, i stedet for at gå direkte til betaling.

Tabel 4.1.2.3: Administrative omkostninger ifm. betaling

	Segment	Normal effektiv virksomhed (tid pr. tilmelding)			Population	Intern besparelse på samfunds-niveau	Eksterne konsekvenser på samfunds-niveau	Total besparelse på samfunds niveau
		Interne omkostninger i dag	Interne omkostninger ved digital løsning	Besparelse ved digital løsning				
Betaling:								
Virksomheden betaler for kursusforløbet via netbank el.lign.	Administrativ medarbejder	3 min.	2 min.	1 min.	294.034	4.901 timer	Kr. 0	Kr.1.507.058
Total		3 min.	2 min.	1 min.	294.034	4.901 timer	Kr. 0	Kr.1.507.058

I hele processen findes klart de største administrative besparelser ved den digitale løsning i forbindelse med **ansøgning om VEU-godtgørelse**. Arbejdsprocessen er i dag opdelt i flere separate processer, som ikke kan udføres i et arbejdsforløb af én central medarbejder, hvilket gør processen lang og omkostningsfuld. De største besparelser ved VEU-godtgørelse ansøgningen findes ved, at medarbejderen med den digitale løsning ikke kommer i berøring med ansøgningen, hvilket før var meget tidskrævende. I langt de fleste tilfælde udfylder medarbejdere i dag deres oplysninger på ansøgnings-

skemaet under selve uddannelsesforløbet, og der er med den digitale løsning lagt op til, at denne del af processen helt bortfalder, idet medarbejderoplysningerne indhentes via integration med andre systemer og gemmefunktionen. Der opleves dog stor skepsis blandt virksomhederne for, hvordan dette rent praktisk vil fungere. Denne skepsis skyldes, at virksomhederne påpeger, at tilmeldingen til et kursus i mange tilfælde sker lang tid før den egentlige deltagelse i kurset. I perioden fra tilmeldelse og dermed udfyldelse af ansøgningen om VEU-godtgørelse til den egentlige deltagelse, hvorefter ansøgningen godkendes og godtgørelsen udbetales, vil medarbejderen ofte skifte status på en række af de mere foranderlige oplysninger. For at medarbejderoplysningsdelen vil kunne fungere, foreslår virksomhederne, at medarbejderne stadig vil skulle udfylde enkelte

Også i forhold til kontrol af skemaet og udfyldelse af virksomhedsoplysninger ligger der et stort potentiale for tidsbesparelse. I og med at virksomhedsoplysninger gemmes i den digitale løsning vil denne del af aktiviteten falde bort. Det er ligeledes den generelle opfattelse, at antallet af fejl vil blive kraftig reduceret, med den digitale løsning. Dette forventes at reducere tidsforbruget til kontrol, specielt pga. færre fejl i udfyldelse af medarbejderoplysninger. Dette skyldes hovedsageligt, at medarbejderne i dag ofte helt undlader at udfylde felter, hvilket ikke vil være muligt med den digitale løsning. Medarbejderen kan altså ikke afslutte deres del af skemaet før, de har udfyldt alle felter. Endvidere opstår der ofte fejl i forbindelse med udfyldelsen af A-kasse. Medarbejderne kan ofte ikke huske, hvilken A-kasse de har. Det forventes, at antallet af den slags fejl vil blive formindsket, hvis de mulige A-kasser præsenteres i en "scroll-down-menu", fordi der på denne måde skabes større mulighed for medarbejderen for at genkende sin A-kasse. En korrekt og automatiseret udfyldelse af medarbejderoplysninger forventes primært at have en betydning for de næstkommende arbejdsprocesser. Det vurderes, at halvdelen af den tid, som virksomhederne bruger på at kontrollere, om skemaerne er udfyldte rigtigt, vil kunne spares væk. Men en mere korrekt udfyldelse af medarbejderoplysningerne vil også betyde, at risikoen for, at virksomhederne ikke får udbetalt den støtte, som de egentlig er berettigede til, mindskes.

Arbejdsprocessen i forbindelse med forsendelse af VEU-godtgørelsesskemaer til A-kasserne vil falde helt bort med et digitaliseret system. I dag bruges der tid på at poste breve til forskellige A-kasser, men den primære omkostning ligger i porto, som også vil kunne spares væk ved et digitaliseret system.

For at skabe forståelse for nedenstående beregninger er det ligeledes vigtigt at beskrive, at der ved aktiviteten med at ansøge om kost og logi kan spares omkring halvdelen af den forbrugte tid. Denne aktivitet vil dog ikke være relevant ved alle ansøgninger. Det estimeres derimod på basis af interviewene at være relevant ved ca. 20 % af ansøgningerne, hvilket afspejler sig i populationsstørrelsen nedenfor, som er 1/5 af den totale population.

Lignende overvejelser gør sig gældende for fejlkorrektion af ansøgningerne, hvilket på basis af interviewene estimeres at gøre sig gældende for 5 % af ansøgningerne i dag.

Tabel 4.1.2.4: Administrative omkostninger ifm. ansøgning om VEU-godtgørelse

	Segment	Normal effektiv virksomhed (tid pr. ansøger)			Population	Intern besparelse på samfundsniveau	Eksterne konsekvenser på samfundsniveau	Total besparelse på samfundsniveau
		Interne omkostninger i dag	Interne omkostninger ved digital løsning	Besparelse ved digital løsning				
Ansøgning om VEU-godtgørelse								
Udfyldning af medarbejderoplysninger	Medarbejder (lagermedarbejder)	10 min.	0 min.	10 min.	294.034	49.006 timer	Kr. 0	Kr.11.577.588
Kontrol af skema og udfyldelse af virksomhedsoplysninger	Administrativ medarbejder	5 min.	2,5 min.	2,5 min.	294.034	12.251 timer	Kr. 0	Kr.3.751.996
Ansøgning om kost og logi (20 %)	Administrativ medarbejder	10 min.	7 min.	3 min.	58.807 ¹⁰	2.940 timer	Kr. 0	Kr. 904.050
Pakning af skemaer og forsendelse til a-kasser	Administrativ medarbejder	2 min.	0 min.	2 min.	294.034	9.801 timer	Kr.676.278 ₁₁	Kr.3.690.086
Korrektion af fejl inkl. afsendelse (10 %)	Administrativ medarbejder	6 min.	2,5 min.	3,5 min.	29.403 ¹²	1.715 timer	Kr.102.914 ₁₃	Kr. 630.272
Total		33 min.	20 min.	13 min.	-	-	Kr. 779.192	Kr.19.774.800 Kr. 20.553.992

I modsætningen til de øvrige løbende administrative aktiviteter, er der ved indhentning af en fuldmagt nærmere tale om *omkostninger*. Det skyldes, at det med den digitale løsning vil være et krav til virksomhederne, at de skal indhente en **fuldmagt fra medarbejderne** på, at virksomheden har ret til at tilmelde og ansøge om VEU-godtgørelse på vegne af medarbejderen. På nuværende tidspunkt skal medarbejderen selv underskrive ansøgningen om VEU-godtgørelse.

Kravet om, at virksomhederne skal indhente en fuldmagt fra medarbejderne modtages meget blandet. De større virksomheder oplever generelt dette som en stor belastning, idet det administrative personale, som ville varetage denne opgave, typisk ikke er i tæt kontakt med medarbejderne, som skal deltage i kurset. Det forudses, at det vil kræve flere påmindelser til medarbejderen at indhente denne fuldmagt, hvilket kræver flere telefonopkald og administrativt bøvvl for den administrative ansvarlige i de større virksomheder. Dette behov for påmindelse af medarbejderne for at få dem til at udfylde denne type skema viser sig i flere sammenhænge at være stort. En undersøgelse foretaget af Epinion og Oxford Research for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen 2005 viser, at virksomhederne i forbindelse med sygedag-

¹⁰ Der antages, at der i 20 % af alle efteruddannelsesforløb ansøges over godtgørelse til kost og logi.

¹¹ Det antages, at ansøgninger gennemsnitligt afsendes i 3 pr. kuvert til de ansattes a-kasser eller SU-styrelsen. Det antages ligeledes, at der bruges ca. 1,5 kr. per forsendelse på kuvert og kopiering. Hvert brev antages at koste 7 kr. inkl. porto og udgifter til kuverter etc. Det vil sige, at udgiften per ansøgning er 7 kr. divideret med 3 ansøgninger per forsendelse, i alt 2,3 kr. per ansøgning.

¹² Det estimeres, at 10 % af ansøgningerne kræver korrektion, derfor er populationen desto mindre.

¹³ Det antages, at ansøgninger der har fejl sendes enkeltvis. Hvert brev antages at koste 7 kr.

pengesystemet oplevede at skulle bruge store ressourcer på at sikre sig, at medarbejderne udfyldte deres del af den anvendte blanket korrekt før en digitalisering af området¹⁴. Arbejdsprocessens tidskrævende karakter skal forklares med, at medarbejderen ikke har den store interesse i at skrive under og derfor ikke har et incitament til at få gjort det hurtigt. Endvidere er mange medarbejdere skeptiske over for sådanne tiltag. I de mindre virksomheder opleves denne aktivitet som mindre problematisk, idet den person, som tager sig af VEU-administrationen, typisk er i daglig kontakt med medarbejderne og derfor kan føre kontrol med, at fuldmagten bliver underskrevet og afleveret.

Arbejdsprocessen skal dog kun gennemføres første gang en medarbejder skal tilmeldes et kursus, hvilket gør kravet tåleligt for virksomhederne. Fremadrettet forestiller virksomhederne sig, at fuldmagten kan indhentes som en del af ansættelsesproceduren.

Nedenstående beregninger forudsætter, at virksomheden vil kunne hente en skabelon til fuldmagten på VEU-portal, som kan tilpasses med virksomhedens og medarbejderens navne etc. Der er ikke iberegnet tid til, at virksomheden selv skal udvikle en standard for fuldmagten. Hvis dette ikke er tilfældet, oplever især de mindre virksomheder et større besvær ved denne aktivitet, idet de ikke selv oplever, at de har de rette kompetencer til at lave sådant et dokument i forhold til juridiske formuleringer etc. Nedenstående beregning forudsætter, at medarbejderne, som tidligere nævnt, i gennemsnit er på kursus hvert andet år. Dertil kommer, at det på baggrund af personaleomsætningsstatistik fra Dansk Arbejdsgiverforening viser sig, at medarbejdere indenfor fremstillingsvirksomhed, bygge- og anlægsvirksomhed og serviceprægede erhverv gennemsnitligt er ansat i 3,5 år i samme virksomhed. Dette er beregnet ud fra tal, som viser, at den gennemsnitlige afgangsprøve for disse brancher i 2007 var 28,8 %. Ved at sammenholde disse oplysninger kan det beregnes, at en medarbejder gennemsnitligt er tilmeldt 1,75 VEU-kursus per ansættelse. Det forudsættes, at der skal indhentes en ny fuldmagt hver gang, medarbejderen skifter arbejdsplads. Med disse oplysninger kan følgende beregninger foretages: Det totale antal tilmeldinger per år er 294.034. Dette tal reduceres med 50 %, idet én medarbejder gennemsnitligt deltager i ét kursus hvert andet år, hvilket giver en total af 147.017 tilmeldinger per år. For at finde den reelle population af medarbejdere, fra hvilke virksomheden skal indhente en fuldmagt, divideres de 147.017 med 1,75, som udgør antal kursustilmeldinger per ansættelse, hvorved den endelige population bliver 84.010.

Kravet om indhentning af fuldmagt bør nøje overvejes i den endelige løsning.

¹⁴ AMVAB – *Beskæftigelsesministeriet*, Epinion og Oxford Research for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, juli 2005

Tabel 4.1.2.5: Administrative omkostninger i forbindelse med indhentning af fuldmagt

	Segment	Normal effektiv virksomhed			Population	Interne omkostninger på samfunds-niveau	Totale omkostninger på samfunds niveau
		Interne omkostninger i dag	Interne omkostninger ved digital løsning	Omkostning ved digital løsning			
Tilmelding og afsøgning om VEU godtgørelse							
Indhentning af fuldmagt	Administrativ medarbejder	0 min.	6 min.	6 min.	84.010	8.401 timer	Kr.2.583.308
Underskrift og returnering af fuldmagt	Medarbejder (lagermedarbejder)	0 min.	1 min.	1 min.	84.010	1.400 timer	Kr. 330.750
Total		0 min.	7 min.	7 min.	84.010	9.801 timer	Kr.2.914.058

4.2 Validitet og følsomhedsanalyse

Variationen i virksomhedernes angivelser i forbindelse med denne undersøgelse af de administrative besparelser ved en digital løsning indenfor VEU-området vurderes overordnet set at være lav. Der har fra virksomhedernes side været stor forståelse af den skitserede løsning (se bilag 1) og det har været muligt at estimere og beregne det nutidige og forventede tidsforbrug ved VEU-administrationen.

Det er derfor Capacent Epinions vurdering, at målingen kan stå alene og ikke behøver yderligere følsomhedsanalyser eller supplerende virksomhedsinterview.

5. anbefalinger

I dette afsnit præsenteres virksomhedernes og "ekspertvirksomhedens" anbefalinger i forhold til at lette de administrative byrder ved VEU-administrationen yderligere end det vil ske ved det eksisterende forslag til en digital løsning.

Overordnet

- *Medarbejder profil (foruden virksomhedens profil), som indeholder forskellige uddannelses- og beskæftigelsesmæssige oplysninger om medarbejderen, samt med mulighed for medarbejderen for at logge ind på internetportalen;* Denne mulighed ville kunne gøre gavn i både informationssøgningen og tilmeldingen til VEU-kurser, som det beskrives nedenfor. Medarbejderprofilen skal ikke være i stedet for virksomhedens profil, men et supplement hertil, som kan bruges mere af medarbejderen selv.
- *Supportfunktion, hvor brugerne kan få hjælp til forståelse af skemaet og de oplysninger, der skal afgives, samt teknisk hjælp med portalen;* online eller telefonisk. Supportfunktionen skal fungere ligesom ved mange andre serviceprodukter, hvor der er mulighed for at kontakte en central enhed med spørgsmål af teknisk og indholdsmæssig karakter.
- *Kompatibilitet;* mulighed for at det digitale system kan køre sammen med interne systemer som eksempelvis SAP, således at der er mulighed for at udveksle oplysninger mellem systemerne. Dette er dog primært relevant for større virksomheder.

Informationssøgning

- *Visning af et differentieret udbud alt efter medarbejderens kvalifikationsniveau, jobtype ect.;* skal tilknyttes medarbejderens profil således, at han/hun ikke præsenteres for et uoverskueligt udbud af mindre relevante kurser. Det differentierede udbud af kursus skal sikre, at udbudet ikke bliver for stort og irrelevant for medarbejderen, således at en frisør f.eks. ikke vises muligheder indenfor tømrerfaget o.lign. Dette kræver selvfølgelig, at medarbejderen har en profil, som de kan logge ind på internetportalen med for at få et tilpasset udbud.
- *Virksomhederne skal kunne "bygge" individuelle kursuskatalog på internetportalen;* således kan de kurser, som virksomheden ønsker at udbyde til medarbejderne herunder de specialdesignede, vises specielt til medarbejdere, som er knyttet til en bestemt virksomhedsprofil.

Tilmelding

- *Sammenhæng mellem den digitale løsning på VEU området og andre initiativer på efteruddannelsesområdet, herunder www.minkompetencemappe.dk¹⁵.*

¹⁵ www.minkompetencemappe.dk er udviklet af Undervisningsministeriet og er en internetportal, hvor alle personer kan samle oplysninger omkring deres kompetencer i forhold til jobberfaring, uddannelse og kompetencer opnået gennem fritidsaktiviteter. På den måde kan man opbygge en systematisk kompetenceprofil, som kan bruges ved jobsøgning og blandt ledere, som et redskab til at lægge udviklingsplaner for medarbejderen.

- *Mulighed for at samle oplysninger om deltagelse i uddannelse indenfor VEU-området, således at medarbejderen opbygger en kompetenceprofil, som følger ham/hende uafhængig af arbejdsplads; dermed opnås en synlig merit for kursusdeltagelse.*

Betaling

- *Mulighed for at vælge at modtage en elektronisk faktura i stedet for at gå direkte til betaling; har betydning for virksomheder, hvor betalingen ikke sker i samme afdeling som tilmeldingen.*
- *Mulighed for hele tiden at se hvordan prisen udvikler sig afhængig af kursus, erhvervsskole, antal støtteberettigede kursister mv. På den måde kan den administrative medarbejder eller lederen nemt forholde sig til, hvad nettoudgiften for virksomheden bliver, hvis forskellige løsninger vælges og dermed vurdere, hvad der ligger indenfor virksomhedens budget.*

Ansøgning om VEU-godtgørelse

- *Mulighed for fakturering af godtgørelse til de enkelte costcentre, i stedet for kun på virksomhedens NemKonto; gælder større virksomheder, som har flere costcentre.*
- *Mulighed for at kunne følge ansøgningers udvikling på internetportalen, samt løbende at kunne hente opgørelser over samlet beløb for udbetalt godtgørelse, godtgørelse i "pipeline", ansøgninger som ikke er godkendt; opleves som relevant i forhold til at skabe overblik over godtgørelsernes værdi, samt bedre sikre at virksomheder modtager de penge, den er berettiget til. Ved at kunne følge ansøgninger og få en samlet opgørelse over den modtagne godtgørelse, kan virksomhederne i langt højere grad holde "regnskab" med, hvorvidt de modtager den forventede godtgørelse, samt iberegne VEU-godtgørelse som en aktiv del af uddannelsesbudgetterne. Selv de store virksomheder med store selvforvaltede uddannelsesapparater og portaler oplever i dag ikke at have tilstrækkeligt overblik over VEU-godtgørelsesposten i deres virksomhed.*
- *Automatisering af afstandsberegning mellem bopæl og kursussted.*

6. Bilag 1: Kortlægning af ændringerne ved det nye initiativ

Beskrivelse af mulig digital løsning på VEU-området

Undervisningsministeriet og Finansministeriet overvejer at digitalisere VEU-området. Formålet er bl.a. at lette administrationen for virksomhederne ved tilmelding til kurser og efteruddannelse indenfor VEU-området samt lette administrationen i forbindelse med ansøgning om VEU-godtgørelse.

Projektet har udmøntet sig i et forslag til en internetportal, som samler skolerne udbud af kurser og efteruddannelse i et online kursuskatalog, kursus-tilmelding, betaling og ansøgning om VEU-godtgørelse i en og samme digitale løsning.

Det betyder, at virksomhedernes administration ved medarbejdernes deltagelse i efteruddannelse og kurser indenfor VEU-området fremadrettet kan håndteres i én sammenhængende arbejdsproces.

Virksomhederne vil fremover gennem kursuskataloget på internetportalen kunne få et samlet overblik over alle kurser, der udbydes på området. Portalen indeholder også oplysninger om de kurser som virksomhedernes medarbejdere tidligere har været på.

Tilmeldingen af medarbejdere til kurserne foregår også via portalen. Tilmeldingen sker ved, at virksomheden indtaster CPR-nummer, navn og adresse på medarbejderen. Derefter gemmer portalen disse oplysninger, således at virksomheden ikke skal bruge tid på at finde og indtaste oplysningerne næste gang, medarbejderen skal tilmeldes et kursus indenfor VEU-området. Tilmeldingsmodulet gør det endvidere muligt for virksomhederne at tilmelde flere personer til samme kursus samtidigt. Der skal altså ikke indsendes separate tilmeldinger for hver medarbejder, som det er gældende i dag.

Når kursustilmeldingen er afsluttet ledes virksomhederne automatisk videre til en side, hvor de har mulighed for at betale for kursusdeltagelsen med det samme. Efter endt betaling modtager virksomhederne en elektronisk bekræftelse på betalingen. Når tilmeldingen og betalingen er foretaget, modtager virksomheden automatisk en elektronisk bekræftelse på kursustilmeldingerne.

Det sidste trin leder virksomhederne videre til ansøgning om VEU-godtgørelse. Når betalingsdelen er afsluttet, bliver virksomhederne spurgt, om de vil ansøge om VEU-godtgørelse. De tidligere afgivne oplysninger fra kursustilmeldingen er automatisk overført til godtgørelsesansøgningen. Virksomhederne skal kun supplere de tidligere afgivne oplysninger med oplysninger om, hvorvidt arbejdsgiveren anvender medarbejderens hovedskattekort, samt om hvorvidt medarbejderens løn er større eller mindre end VEU-godtgørelsen. Hvis lønnen er mindre, skal den konkrete løn oplyses. Sidst

skal virksomheden for deltidsansatte oplyse, om medarbejderen får løn for 37 timer i uddannelsesperioden.

Det er i dag nødvendigt, at medarbejderen selv underskriver en ansøgning om VEU-godtgørelse. Med den digitale løsning ville dette ikke længere være aktuelt. Virksomheden skal dog skaffe en fuldmagt fra medarbejderen, som giver virksomheden ret til at ansøge om godtgørelse på vegne af medarbejderen. Når godtgørelsesansøgningen er afsluttet, afventer udbetalingen af godtgørelsen, at kursisterne har gennemført kurset, hvorefter pengene overføres automatisk til virksomhedernes NemKonto.

Det, at den digitale løsning sørger for, at kursusportalen, skolernes systemer og VEU-systemet arbejder sammen, betyder for virksomhederne, at hele administrationen ved tilmeldingen til uddannelse indenfor VEU-området kan udføres ved hjælp af én Internet portal. Det skyldes, at informationer om f.eks. tilmelding til kurset automatisk videregives til skolerne, samt at der automatisk stilles videre til en mulighed for at betale for kurset og for at ansøge om VEU-godtgørelse.

Den digitale løsning giver ligeledes mulighed for at "genbruge" og gemme de data, der tages ind på virksomheden og medarbejderen. Samtidig indeholder portalen data om, hvilke medarbejdere der er i virksomheden, samt oplysninger om tidligere tilmeldinger til kurser. På den måde skal virksomheden ved næste tilmelding ikke bruge tid på at indtaste en række forskellige data.

Den digitale løsning indeholder overordnet de 4 nedenstående muligheder:

Overordnet beskrivelse	Beskrivelse
Online kursuskatalog	Ved hjælp af et online kursuskatalog på tværs af alle skolerne, bliver det muligt for virksomheder få overblik over hele udbuddet af kurser. Her kan virksomhederne læse skolernes beskrivelse af kurserne. Det betyder, at virksomhederne kun skal besøge én portal på Internettet for at finde alle uddannelser på VEU-området på tværs af skoler, brancher og geografi.
Digital kursustilmelding	På baggrund af kursuskataloget, vil virksomheder ved hjælp af elektronisk selvbetjening kunne tilmelde sig kurserne. Ved tilmeldingen vil der automatisk være en oversigt over virksomhedens medarbejdere, samt oplysninger om tidligere tilmeldinger til kurser, som gør det nemt at lave den nye tilmelding.
Onlinebetaling	Efter afsluttet kursustilmelding ledes virksomhederne automatisk videre til en side, hvor de har mulighed for at betale for kursusdeltagelsen med det samme. Efter endt betaling modtager virksomhederne en elektronisk bekræftelse på betalingen.
Digital VEU-ansøgning	Umiddelbart efter betalingsdelen er afsluttet, bliver virksomhederne spurgt, om de vil ansøge om VEU-godtgørelse. De tidligere afgivne oplysninger fra kursustilmeldingen er automatisk overført til godtgørelsesansøgningen. Virksomhederne skal kun afgive oplysninger om X, Y og Z. Når godtgørelsesansøgningen er afsluttet afventer udbetalingen af

	godtgørelsen blot, at kursisterne har gennemført kurset, hvorefter pengene overføres automatisk til virksomhedernes NemKonto.
--	---