

# Praksisvejledning til VITAS

## Vejledning til digital ansøgning om jobrotation i VITAS

Juni 2020

### Indledning

VITAS udvides 1. juli 2020 med jobrotationsordningen og bliver fra denne dato obligatorisk at bruge for virksomhederne. Det sker som følge af ”Aftale om en foranklet beskæftigelsesindsats” fra august 2018.

Digitaliseringen af jobrotationsordningen sker i form af en ansøgningsmodel, og understøtter således ikke jobcentrenes udarbejdelse af bevillinger.

Figur 1 nedenfor illustrerer med rødt, hvor sagsgangene indebærer aktivitet i VITAS. De mørkeblå felter er sagsgange *uden for* VITAS, der bl.a. skal håndteres i jobcentrenes fagsystemer.

Det understreges, at nedenstående er en *skitsering* af det reelle forløb omkring ansøgningen, behandlingen og bevillingen af et jobrotationsforløb, hvor der naturligvis undervejs – og mellem de forskellige trin – vil være dialog mellem jobcenter, virksomhed, borger og evt. den/de beskæftigede.

**Figur 1: Sagsflow ved ansøgning om jobrotation fra 1. juli 2020**



For en specifik gennemgang af sagstrinene henvises der til release-note fra den 15. juni 2020, hvor den specifikke sagsgang i VITAS ved jobrotation gennemgås:  
[https://star.dk/media/13918/2020\\_06\\_15\\_releasenote\\_vitas\\_juni\\_2020.pdf](https://star.dk/media/13918/2020_06_15_releasenote_vitas_juni_2020.pdf)

### Lovgrundlag

Denne VITAS-vejledning beskriver alene den generelle sagsgang i og omkring VITAS i relation til den fremtidige digitale ansøgning om jobrotation.

De gældende regler vedrørende jobrotation fremgår af kapitel 22 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) samt i kapitel 15 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats (BAB).

Herudover henvises der til vejledning om jobrotation nr. 10063 af 25/11/2019.

### Trin 1: Ansøgning i VITAS

Trin 1 henviser til og illustrerer det tidspunkt, hvor virksomheden ansøger om jobrotation via VITAS. Ansøgningen kan ske på baggrund af forudgående dialog mellem jobcentret og virksomheden eller uden forudgående dialog. Det bliver muligt for jobcentret via supportfunktionen at udfylde/ændre i ansøgningen for virksomheden under de enkelte trin.

Nedenfor ses et skærm-klip, som viser de overordnede trin, som virksomheden skal igennem ved ansøgning om jobrotation:

- Formål og krav
- Ordningen
- Virksomheden
- Ansatte
- Vikarer
- Opsummering

The screenshot shows the VITAS web interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Ansøgninger', 'Bevillinger', 'Aftaler', 'Søg', 'Statistik', and 'FAQ'. On the right, there is a user profile for 'Poul Kvickly (14078118)' and a 'Log ud' button. Below the navigation bar, the page title is 'Ansøgning om jobrotation (ID-nr. 2020.0000489)'. There are two buttons: 'Gem og luk' and 'Slet kladde'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a table of contents with five items: 'Formål og krav', '1. Ordningen', '2. Virksomheden', '3. Ansatte', '4. Vikarer', and 'Opsummering'. The right column is titled 'Kort om formålet med jobrotation' and contains text explaining the purpose of job rotation, the benefits for employees, and the conditions for participation. It also mentions a special fund for employee participation in 2020. At the bottom right of the main content area, there is a 'Næste >' button. In the bottom left corner, there is a 'Spørgsmål angående ansøgningen' section with contact information for Jobcenter Allerød (Tlf: 48100100) and a 'Teknisk support' section with contact information for landssupporten@star.dk (Tlf: 70258925).

## Formål og krav

Under denne del er der indsat en kort beskrivelse af formålet med jobrotation. Da der i 2020 er en særskilt pulje til brug for beskæftigede over 25 år med mindst to års erfaring (euv1-forløb), skal virksomheden i ansøgningen tage stilling til, om der er tale om en ansøgning til:

- Jobrotation (ordinær) eller
- Puljen til jobrotation i 2020 (euv1)

Ansøgninger Bevillinger Aftaler Søg Statistik FAQ Log ud

Ansøgning om jobrotation (ID-nr. 2020.0000612) Gem og luk Slet kladder

### Formål og krav

1. Ordningen	<h4>Kort om formålet med jobrotation</h4> <p>Formålet med jobrotation er, at beskæftigede kan få styrket deres kompetencer gennem efteruddannelse samtidig med, at en ledig kan få erhvervs erfaring fra en konkret arbejdsplads. Virksomheden modtager tilskud i form af jobrotationsydelse til virksomhedens udgifter til uddannelse samt løn til den beskæftigede og vikaren. Det er forudsat, at den beskæftigede efter endt efteruddannelse vender tilbage til virksomheden.</p> <p>Der kan indgå flere beskæftigede og flere ledige vikarer i det samme jobrotationsforløb.</p> <p>Det er jobcentret, der – på baggrund af en konkret vurdering – afgør, om betingelserne for et jobrotationsforløb er overholdt.</p> <h4>Særskilt pulje til jobrotation for beskæftigedes deltagelse i erhvervsuddannelser</h4> <p>Der kan som udgangspunkt ikke gives jobrotationsydelse til beskæftigedes deltagelse i erhvervsuddannelser, men der er i 2020 etableret en særskilt pulje på 20 mio. kr., så beskæftigede, der er 25 år eller derover og har mindst to års relevant erhvervs erfaring inden for fagområdet, kan tage en erhvervsuddannelse (et såkaldt euv1-forløb) som led i et jobrotationsforløb. Formålet med puljen er, at beskæftigede voksne med relevant erhvervs erfaring kan blive udlært til faglærte samtidig med, at ledige får erhvervs erfaring fra en konkret arbejdsplads. Forløbene skal påbegyndes i 2020.</p> <p>Du skal derfor tage stilling til, hvilken af de to ordninger, der søges:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jobrotation (ordinær)</li><li>• Puljen til jobrotation i 2020 (euv1)</li></ul>
2. Virksomheden	
3. Ansatte	
4. Vikarer	
Opsummering	

Spørgsmål angående ansøgningen  
Jobcenter Tlf: Teknisk support  
Åbningstid for telefonisk kontakt:  
Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)

Næste >

## Ordningen

Under dette trin er oplysningerne om de to ordninger uddybet, og det er her virksomheden skal markere, hvilken ordning der ansøges om.

Ansøgninger Bevillinger Aftaler Søg Statistik FAQ Log ud

Ansøgning om jobrotation (ID-nr. 2020.0000612) Gem og luk Slet kladder

### Formål og krav

1. Ordningen	<h4>Ordningen</h4> <h4>Særskilt pulje til jobrotation for beskæftigedes deltagelse i erhvervsuddannelser</h4> <p>Jobrotation vil i udgangspunktet ske via den ordinære ordning. Denne skal benyttes, når medarbejdere er på efteruddannelse, som ikke er en erhvervsuddannelse (i henhold til lov om erhvervsuddannelser eller lov om maritimeuddannelser) eller en uddannelse, der efter beslutning truffet af bestyrelsen for Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag kan sidestilles med en erhvervsuddannelse.</p> <p>I 2020 er der dog etableret en særlig pulje på 20 mio. kr. til udvidede muligheder for jobrotation. Den særlige pulje giver mulighed for, at mere erfarne medarbejdere - dem over 25 år med mindst to års erhvervs erfaring inden for fagområdet - kan tage en erhvervsuddannelse som jobrotation (et såkaldt euv1-forløb). Formålet med puljen er, at beskæftigede voksne med relevant erhvervs erfaring kan blive udlært til faglærte, samtidig med at ledige får erhvervs erfaring fra en konkret arbejdsplads. Forløbene skal påbegyndes i 2020.</p> <p>Du skal derfor tage stilling til, hvilken af de to ordninger, der søges: *</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Jobrotation (ordinær)</li><li><input type="radio"/> Puljen til jobrotation i 2020 (euv1)</li></ul>
2. Virksomheden	
3. Ansatte	
4. Vikarer	
Opsummering	

Spørgsmål angående ansøgningen  
Jobcenter Tlf:

< Forrige Næste >

## Virksomheden

Under dette trin er der bl.a. oplyst en række regler og krav til jobrotationsordningen:

Ansøgninger   Bevillinger ▾   Aftaler   Søg   Statistik   FAQ     Log ud

Ansøgning om jobrotation (ID-nr. 2020.0000612)    

Formål og krav	Dette skal din virksomhed være opmærksom på
1. Ordningen	Der er en række regler og krav for jobrotationsordningen, som din virksomhed skal være opmærksom på. Det drejer sig om følgende:
2. Virksomheden	<ul style="list-style-type: none"><li>Virksomheden må ikke modtage anden offentlig støtte for de timer, som den ansatte og vikaren deltager i jobrotation, fx VEU-godtgørelse eller SVU-støtte. Virksomheden må heller ikke modtage lønrefusion fra AUB.</li><li>Virksomheden kan ikke få jobrotationsydelse for den del af et efteruddannelsesforløb, der består af praktik, herunder praktikforløb hos arbejdsgiveren.</li><li>Virksomheden skal kunne dokumentere den beskæftigedes faktiske deltagelse i den aftalte efteruddannelse samt afholdte udgifter til uddannelse og løn (for den ansatte og vikaren).</li><li>Virksomheden skal underrette jobcenteret, hvis der sker væsentlige ændringer i jobrotationsforløbet, fx hvis antallet af uddannelses timer ændrer sig.</li><li>Virksomheden skal inden udbetaling af jobrotationsydelse fremvise tilstrækkelig dokumentation for de afholdte aktiviteter.</li><li>Efteruddannelsen skal være offentlig eller privat udbudt, hvorfor deltagelse ikke må begrænse sig til virksomhedens egne medarbejdere eller være egen/intern efteruddannelse.</li><li>Den ansatte skal have været ordinært ansat hos arbejdsgiveren i mindst 3 måneder umiddelbart forud for uddannelsens begyndelse, og arbejdspladsen skal være beliggende i Danmark.</li><li>Den ansatte skal deltage midlertidigt i efteruddannelse, hvorfor det er forudsat eller i hvert fald sandsynliggjort af arbejdsgiveren, at den beskæftigede vender tilbage til arbejdspladsen efter endt uddannelse.</li><li>Den ansatte skal modtage sædvanlig løn for de timer, hvor personen er under uddannelsen.</li><li>Vikaren skal modtage overenskomstmæssig løn eller den for tilsvarende arbejde sædvanligt gældende løn.</li><li>Vikaren må ikke have haft sin seneste ordinære ansættelse i virksomheden.</li><li>Vikaren skal som minimum være ansat 10 timer pr. uge og kan maksimalt være ansat i en periode på 6 måneder.</li><li>Vikaren erstatter den ansatte, der er i efteruddannelse, og skal ansættes på samme arbejdsplads og i samme eller tilsvarende jobfunktion som den ansatte.</li></ul>
3. Ansatte	
4. Vikarer	
Opsummering	

**Spørgsmål angående ansøgningen**  
Jobcenter   
Tlf:

**Teknisk support**  
Åbningstid for telefonisk kontakt:  
Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)  
Tlf: 70258925  
[landssupporten@star.dk](mailto:landssupporten@star.dk)

Herefter vises de kendte felter fra andre typer af ansøgninger, hvor de fleste felter er forudfyldt for virksomheden:

- Virksomhedens navn
- CVR- og P-nr. – kan ikke ændres
- Telefonnummer – krav er minimum 3 karakterer
- Virksomhedstype – kan ikke ændres
- Adresse
- Yderligere oplysninger om virksomheden
- Arbejdsstedsadresse
- Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen med tlf.nr., e-mail og evt. træffetid
- Kontaktperson på arbejdsstedet. Hvis der er tale om samme person, som den ansvarlige, kan data hentes via klik på 'Samme som ovenfor'

Der skal desuden svares på, om virksomheden er omfattet af strejke, lockout eller blokade.

## Ansatte

Trin 3 består af en række felter, hvor der bl.a. skal udfyldes oplysninger om:

- Grundlæggende oplysninger om den ansatte, fx CPR-nummer
- Den ansattes uddannelsesbaggrund
- Ansættelsen
- Hvilken form for efteruddannelse, der er tale om
- Tilføjes op til 100 ansatte som skal på efteruddannelse

Når alle ansatte er registreret, skal virksomheden markere og bekræfte, at betingelserne er opfyldte.

Virksomheden skal i løsningen registrere, at den ansatte har givet samtykke til at indtaste borgerens CPR-nummer i VITAS. Brug af CPR-data vil blive logget. Løsningen vil efterfølgende blive udvidet med en mail til den ansattes digital post, hvor de vil blive oplyst om behandlingen af personoplysninger.

## Vikarer

Virksomheden skal angive, om de allerede har kontakt til en eller flere borgere, der kan ansættes som vikarer. Hvis ikke det er tilfældet, kan de gå videre til 'Opsummering'. Er der svaret 'Ja' til vikarer, vises der en skabelon til udfyldelse af vikarerne:

- Krav til den ledige (vist herunder)
- Grundoplysninger om den ledige, fx CPR-nummer (vist herunder)
- Ansættelsen
- Tilføjes op til 100 ledige i vikariat
- Betingelser

Ansøgninger Bevillinger Aftaler Søg Statistik FAQ Log ud

Ansøgning om jobrotation (ID-nr. 2020.0000612) Gem og luk Slet kladder

Formål og krav	Den ledige, der ansættes som vikar
1. Ordningen ✓	Er den midlertidige ansættelse tiltænkt en eller flere bestemte personer? *
2. Virksomheden ✓	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
3. Ansatte ⚠ A	<b>Krav til den ledige</b>
4. Vikarer	Den ledige, der indgår som vikar i et jobrotationsforløb, skal have minimum 6 måneders forudgående ledighed, og være enten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Daggengemodtager</li><li>• Kontanthjælpsmodtager</li><li>• Uddannelseshjælpsmodtager</li><li>• Overgangsydelsesmodtager (uden for introduktionsprogrammet)</li><li>• Ledighedsydelsesmodtager</li><li>• I et ressourceforløb</li><li>• Sygedagpengemodtager (som ikke er i job eller driver selvstændig virksomhed)</li><li>• I et jobafklaringsforløb (som ikke er i job eller driver selvstændig virksomhed)</li><li>• Omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogrammet eller introduktionsprogrammet efter integrationsloven og modtager selvforsørgelses- og hjemrejseydelse eller overgangsydelse</li></ul>
Opsummering	Det er et krav, at: <ul style="list-style-type: none"><li>• Den ledige under vikariatet modtager overenskomstmæssig løn eller for tilsvarende arbejde normalvis gældende løn.</li><li>• Den ledige ansættes i min. 10 timer ugentligt og maksimalt i en periode på 6 måneder i alt.</li><li>• Den ledige i forhold til arbejdsplads og jobfunktion erstatter den ansatte, der midlertidigt deltager i uddannelse.</li><li>• Der er en time-til-time relation mellem det antal timer, som den ansatte er i uddannelse, og så det antal timer den ledige er ansat som vikar. Den ledige kan godt vikariere for flere beskæftigede, der deltager i uddannelse.</li><li>• Den lediges seneste ordinære ansættelse var i en anden virksomhed, end den virksomhed, hvor den ledige skal i et jobrotationsvikariat.</li></ul>
Spørgsmål angående ansøgningen Jobcenter: [redacted] Tlf: [redacted]	
Teknisk support Åbningstid for telefonisk kontakt: Kl. 8 - 12 (mandag - fredag) Tlf: 70258925 <a href="mailto:landsupporten@star.dk">landsupporten@star.dk</a>	

▼ Oplysninger om den ledige ✕

**B** Den ledige

Jeg erklærer, at borgeren har givet mig samtykke til at indtaste borgerens CPR-nummer i VITAS. Brug af CPR-data vil blive logget. Misbrug af oplysninger til andet end ansøgningsmæssige formål kan medføre retsforfølgelse.

CPR-nummer \*

Fornavn  Bopælskommune

Af sikkerhedsmæssige årsager viser vi ikke de fire sidste cifre af CPR-nummeret, efter der er klikket på "Hent oplysninger".

Når alle vikarer er registreret, skal virksomheden markere og bekræfte, at betingelserne er opfyldte.

### **Opsummering**

Under opsummeringen vises eventuelle opmærksomhedspunkter, der ligeledes er markeret i det relevante trin i venstremenuen.

Jobcentret, som ansøgningen sendes til, er default sat til det jobcenter, hvor virksomheden adressemæssigt er hjemmehørende, men virksomheden kan vælge et andet jobcenter:

### **Trin 2-4: Behandling og oprettelse af bevilling i fagsystem**

Behandlingen og vurderingen af ansøgningen (trin 2), den eventuelle oprettelse af en bevilling (trin 3) samt den endelige bevilling af jobrotation (trin 4) vil foregå uden om VITAS, dvs. i fagsystemet eller lignende.

Jobcentret får indledningsvist mulighed for via VITAS at sende virksomheden en indledende mail om, at ansøgningen nu vil behandles, og at der hurtigst muligt vil oprettes en bevilling, eller at oplysningerne i ansøgningen har givet anledning til et umiddelbart afslag inkl. begrundelse.

Derudover bliver det muligt at udtrække data fra ansøgningen i VITAS til brug i den videre sagsbehandling.

En række jobcentre bruger SKS blanketmodul i dag. SKS har oplyst, at de forventer at have integreret til løsningen i VITAS til 1. juli 2020.

### **Der kan ikke foretages løbende ændringer til ansøgningen**

VITAS som system understøtter ikke løbende ændringer til den enkelte ansøgning, når denne først er oprettet i VITAS. Dette vil også gælde ansøgning om jobrotation, hvorfor det fx ikke bliver muligt at foretage løbende ændringer til den enkelte ansøgning, når denne først er oprettet i VITAS.

Hvis der på et senere tidspunkt opstår behov for ændringer til bevillingen – herunder fx ændringer i medarbejdernes uddannelsestimer – vil dette altså skulle ske i fagsystemet og ikke i VITAS.