

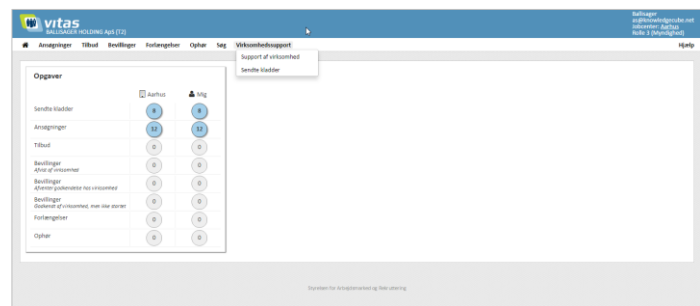
Opret ansøgning

Som Anden Aktør kan du oprette ansøgninger i VITAS på vegne af virksomheden. Både i forbindelse med et virksomhedsbesøg, men også efter aftale med virksomheden. Processen for at få ansøgningen indsendt og klar til sagsbehandling er forskellig alt afhængig af om du er på virksomhedsbesøg og kan få arbejdsgivers underskrift med det samme, eller om ansøgningen sendes til arbejdsgiverens mail for godkendelse.

Oprettelse af en ansøgning sker dog på samme måde uanset hvad. Det er i stedet processen for at få arbejdsgivers (og evt. medarbejderrepræsentantens) underskrift, der kan afvige.

Tilgå virksomhedssupport

1. Fra siden virksomhedssupport kan du oprette ansøgningskladder på vegne af virksomheder.
2. For at tilgå virksomhedssupport, kan du via menupunktet **Virksomhedssupport** vælge det første punkt på dropdown-listen ”**Support af virksomhed**”, som påbegynder support af virksomheden.

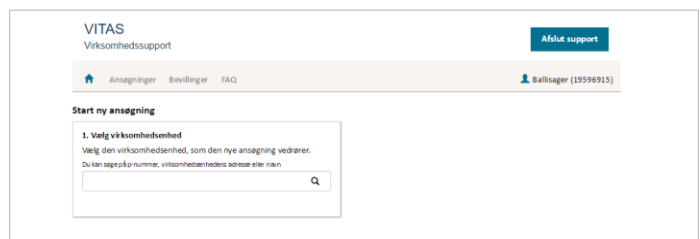
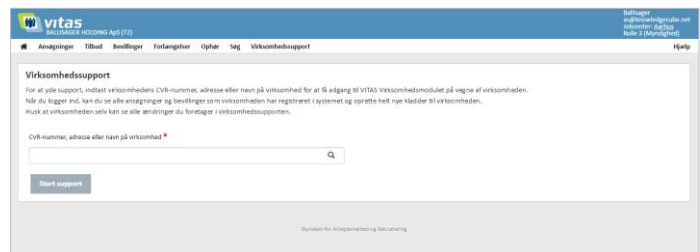


Find virksomhed

1. Du finder den virksomhed, der skal ydes support for, ved enten at skrive CVR-nummer, navn eller adresse på virksomheden i feltet, som vises på siden.

Herefter trykkes ”**Start support**”.

2. Hvis virksomheden består af flere enheder, vil du blive bedt om at angive hvilken enhed du ønsker at oprette en ansøgning for.

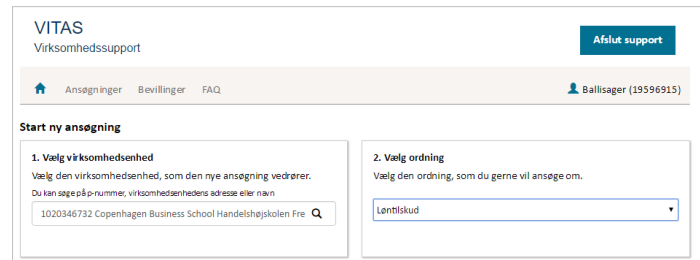
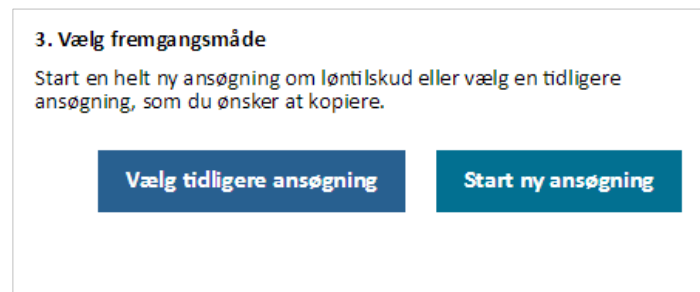
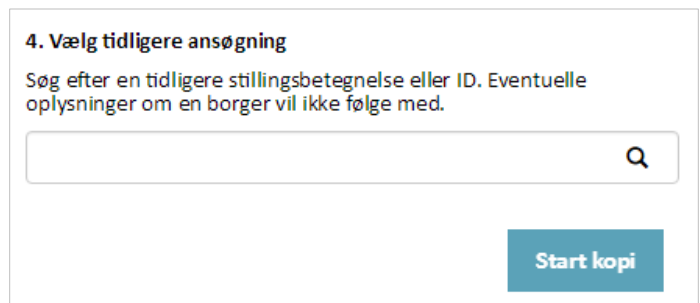


Vælg ordning og skabelon

- I feltet **2. Vælg ordning** angiver du fra en dropdown-liste, hvilken ordning, der er tale om:
 - Løntilskud
 - Virksomhedspraktik/Nytteindsats
 - Voksenlærling
- Når du har valgt ordning, kommer der et nyt felt frem **3. Vælg fremgangsmåde**. Her skal du beslutte hvilke skabelon du vil benytte:
 - Vælg tidligere ansøgning (udfyldt med data, fra en tidligere ansøgning).
 - Start ny ansøgning (tom skabelon)
- Vælger du at benytte en tidligere ansøgning (såfremt der eksisterer tidligere), vil du få vist et nyt felt **4. Vælg tidligere ansøgning**. Her skal du angive en stillingsbetegnelse eller ID og vælge den ansøgning du vil benytte som skabelon.

Bemærk det er muligt at starte en ansøgning om løntilskud på baggrund af en ansøgning om virksomhedspraktik.

Vælger du at starte en ny ansøgning dirigerer systemet dig direkte til ansøgning om løntilskud, virksomhedspraktik/nytteindsats eller voksenlærling.

Udfyld ansøgningen

- Du er nu klar til at udfylde ansøgningen, som oprettes med et ansøgnings-ID, der vises øverst på siden. ID'et vil følge ansøgningen gennem hele processen.
- Selve ansøgningen består af 5 trin, der alle skal udfyldes. Alle felter, der er markeret med en rød stjerne*, er obligatoriske. Nogle vil dog være udfyldt på forhånd, da VITAS trækker en del oplysninger fra offentlige registre.



3. Hvis du har valgt at bruge en tidligere version som skabelon, er alle felter udfyldt og du skal bare gå ansøgningen igennem og rette den til.
4. For at hoppe rundt mellem de forskellige trin benyt knapperne ”Næste” og ”Forrige” eller klik på de enkelte trin i venstre side.
3. Systemet har indbygget validering af om obligatoriske felter er udfyldt, hvis ikke vil du få vist en advarsel. Under selve trinnet vil det, der mangler at blive udfyldt være markeret med rødt.

Foruden denne validering, validerer systemet også om den indtastede data er i det korrekte format.

Ikke nok med at systemet validerer data, du bliver også advaret hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcentret - eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.

VITAS
Virksomhedssupport
Afslut support

[Hjem](#)
[Ansøgninger](#)
[Bevillinger](#)
[FAQ](#)
Ballisager (19596915)

Ansøgning om løntilskud (ID-nr. 2016.0001159)
Status: Kladde
Sidst gemt: 22-06-2016 13:09:25

Gem og luk
Afbryd

Formål og krav

- 1. Virksomheden
- 2. Yderligere virksomhedsoplysninger
- 3. Stillingen
- 4. Borgeren
- 5. Høring
- Opsummering

Kort om formålet med løntilskudsordningen

Det overordnede formål med ansættelse med løntilskud er at hjælpe borgere, så de står stærkere på arbejdsmarkedet efter ansættelsen. Det handler om, at borgeren får nye faglige, sociale eller sproglige kompetencer eller får ajourført dem, som de har. Virksomheden kan hjælpe med dette og modtager som kompensation et tilskud til ansættelsen.

Det er jobcentret, der på baggrund af en konkret vurdering af borgerens kompetencebehov, fastsætter længden af tilskudsperioden, og det er ligeledes jobcenteret, der godkender en evt. forlængelse.

Næste >

Spørgsmål angående ansøgningen
Jobcenter Frederiksberg
Tlf: 38215700

Teknisk support
Åbningstid for telefonisk kontakt:
kl. 8 - 12 (mandag - fredag)
amportalen@star.dk
Tlf: 70258925

Formål og krav

- 1. Virksomheden

✘
Du mangler at udfylde data korrekt
- 2. Yderligere virksomhedsoplysninger
- 3. Stillingen

✔
Udfyldt

Mangler at blive udfyldt

Skal være mellem 3 og 20 tal evt med foranstillet + eller blank

! **Advarsel**

For at virksomheden kan ansætte en person i løntilskud, skal ansættelsen enten være under danske overenskomstsmæssige løn- og arbejdsvilkår, eller på sædvanligt gældende vilkår for tilsvarende arbejde

Opsummering

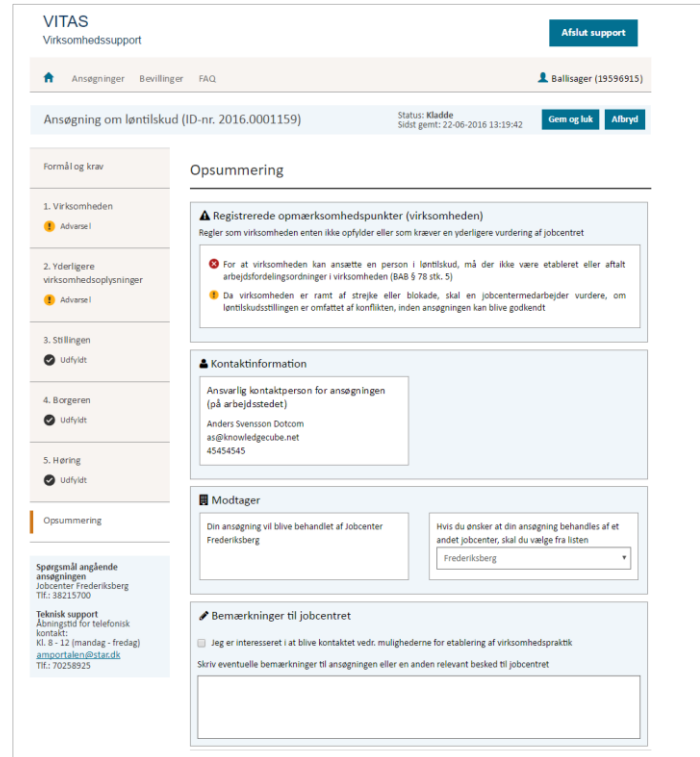
- Under den sidste fane "**Opsummering**" vil du få vist en oversigt over opmærksomhedspunkter, der enten gør at ansøgningen automatisk vil blive afvist eller som betyder at ansøgningen kræver yderligere vurdering. Desuden kan du tjekke om oplysninger om kontaktperson og medarbejderrepræsentant er korrekte.

Hvis der er tilknyttet en borger til ansøgningen er der allerede valgt jobcenter. Alternativt vil løsningen foreslå nsøgningen sendes til jobcenter hvor virksomheden har adresse. Såfremt løsningen ikke har valgt korrekt jobcenter, skal Anden Aktøren vælge jobcenter som Anden Aktøren er tilknyttet.

Når du har tjekket, at alt er korrekt er der mulighed for at få arbejdsgivers underskrift med det samme (Dette benyttes eks. hvis ansøgningen udfyldes on-site med arbejdsgiveren), alternativt sende kladde til arbejdsgiver.

Er enkelte obligatoriske felter ikke udfyldt på en fane, vil den pågældende fanes oplysninger ikke blive gemt hvis en ansøgning gemmes via "**Gem og luk**".

OBS: Hvis en ansøgning ikke aktivt indsendes (via kladde til arbejdsgiver eller arbejdsgiverunderskrift), men Anden Aktør i stedet vælger "Gem og Luk", stemples ansøgningen ikke med Anden Aktørens oplysninger, hvorfor ansøgningen ikke vil komme automatisk tilbage til Anden Aktøren, men i stedet blive sendt til jobcentret.



The screenshot shows the VITAS Virksomhedssupport interface. At the top, there's a navigation bar with 'Ansøgninger', 'Bevillinger', and 'FAQ'. A user profile 'Ballisager (19596915)' is visible. The main content area is titled 'Opsummering' and shows details for application ID '2016.0001159'. A status bar indicates 'Status: Kladde' and 'Sidst gemt: 22-06-2016 13:19:42'. On the left, a progress bar shows five steps: 1. Virksomheden (Advarsel), 2. Yderligere virksomhedsoplysninger (Advarsel), 3. Stillingen (Udfyldt), 4. Borgeren (Udfyldt), and 5. Høring (Udfyldt). The main content area contains several sections: 'Registrerede opmærksomhedspunkter (virksomheden)' with two warning items, 'Kontaktinformation' showing contact details for Anders Svensson, 'Modtager' with a dropdown menu for Frederiksberg, and 'Bemærkninger til jobcentret' with a checkbox for interest and a text area for comments. A sidebar on the left provides contact information for Frederiksberg Jobcenter.

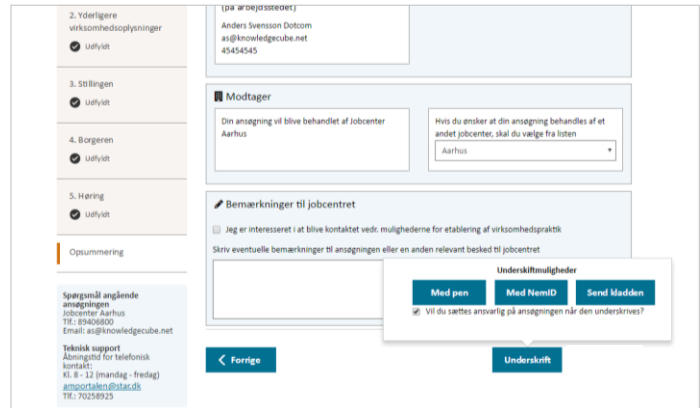
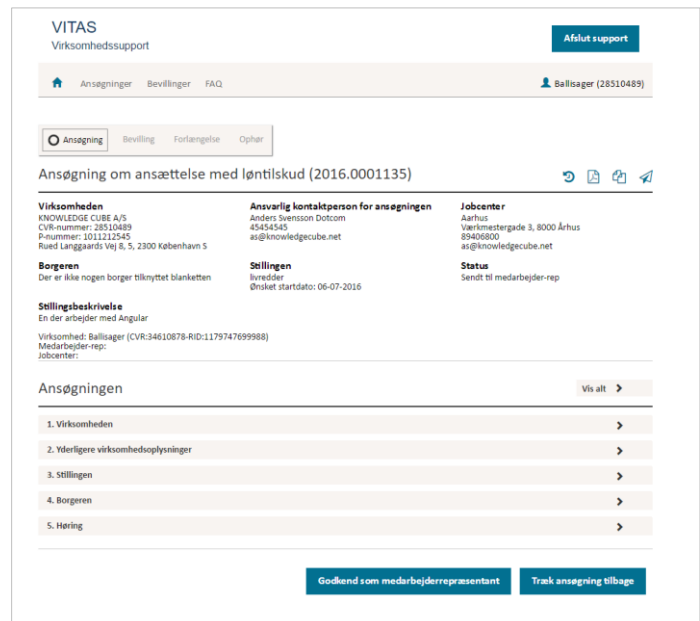
Arbejdsgiverunderskrift via pen/NemID

1. Er du på virksomhedsbesøg og arbejdsgiveren er til stede, kan der trykkes på **"Underskrift"**, som giver mulighed for at arbejdsgiveren sætter sin underskrift ved hjælp af elektronisk pen eller med deres NemID.

Ved tryk på **"Underskrift"** fremkommer et vindue hvor du vælger om der skal underskrives **"Med pen"** eller **"Med NemID"** og om du som Anden Aktør vil modtage ansøgningen igen, når den kommer tilbage fra virksomheden. Fra start er check-boksen valgt, men hvis dette fravælges vil du som bruger ikke få ansøgningen tildelt dig. Dog vil ansøgningen stadigvæk have hos Anden Aktøren. Når ansøgningen er underskrevet vil den blive indsendt til Anden Aktør modulet.

2. I nogle tilfælde skal ansøgningen dog til høring inden hos en medarbejderrepræsentant ved virksomheden. I disse tilfælde vil ansøgningen først blive indsendt endeligt når medarbejderrepræsentanten har godkendt ansøgningen.
3. Er medarbejderrepræsentanten til stede kan denne ligeledes foretage høring med det samme. Dette gøres ved at åbne ansøgningen og vælge **"Godkend som medarbejderrepræsentant"**. Ved tryk på knappen åbnes selve høringen hvor medarbejderrepræsentanten skal verificere oplysningerne i ansøgningen. Nederst på siden vælges en metode til godkendelse. Medarbejderrepræsentanten kan enten bruge NemID eller underskrive med pen.

Desuden har medarbejderrepræsentanten modtaget en mail med link til høringen, som også er mulig at tilgå, for at godkende/afvise høringen.

Send kladde til arbejdsgiver

- Såfremt arbejdsgiver ikke har mulighed for at underskrive med det samme kan der i stedet vælges ”Send kladden”, som betyder at arbejdsgiver modtager en mail med et link til ansøgningen, som de kan underskrive.

Også i dette tilfælde skal der vælges om Anden Aktøren skal sættes ansvarlig på ansøgningen, så den automatisk kommer tilbage til Anden Aktøren. Såfremt dette fravælges vil ansøgningen stadigvæk have hos Anden Aktøren, men ikke med brugeren ansvarlig.

I nogle tilfælde skal ansøgningen dog til høring inden hos en medarbejderrepræsentant ved virksomheden. I disse tilfælde vil ansøgningen først blive indsendt endeligt når medarbejderrepræsentanten har godkendt ansøgningen.

The screenshot shows a form with a section for 'Bemærkninger til jobcentret'. There is a checkbox 'Jeg er interesseret i at blive kontaktet ved mulighederne for etablering af virksomhedspraktik'. Below it, there is a text area for 'Skriv eventuelle bemærkninger til ansøgningen eller en anden relevant besked til jobcentret'. To the right, there is a 'Send kladden' button and a 'Med NemID' button. A confirmation dialog box is open, asking 'Vil du sættes ansvarlig på ansøgningen når den underskrives?' with 'Med ja' and 'Med NemID' buttons.

The dialog box is titled 'Information' and contains the following text:

i Du er ved at sende kladden videre til arbejdsgiveren.

Vær opmærksom på at kladden sendes til den e-mail, der er angivet ved den ansvarlige kontaktperson for ansøgningen.

Ansøgningen sendes til underskrift hos:
 Navn: Anders Svensson Dotcom
 Email: as@knowledgecube.net

Vil du modtage ansøgningen igen når den kommer tilbage fra virksomheden?

Er du sikker på, at du vil sende kladden?

 Buttons: OK, Annuller

Se/overfør ansøgning

- Når en ansøgning er indsendt via virksomhedssupport og blevet underskrevet af virksomheden, vil ansøgningen fremgå i Anden Aktør modulet.
- Fra forsiden i Anden Aktør modulet kan ansøgninger indkommet findes fra opgaveoverblikket. Det er også muligt at finde ansøgningslisten via menupunkter ”Ansøgninger”.
- Ved tryk på opgaveoverblikket eller menupunkter ”Ansøgninger” vises en liste over alle ansøgninger, der ligger klar til behandling hos Anden Aktøren.

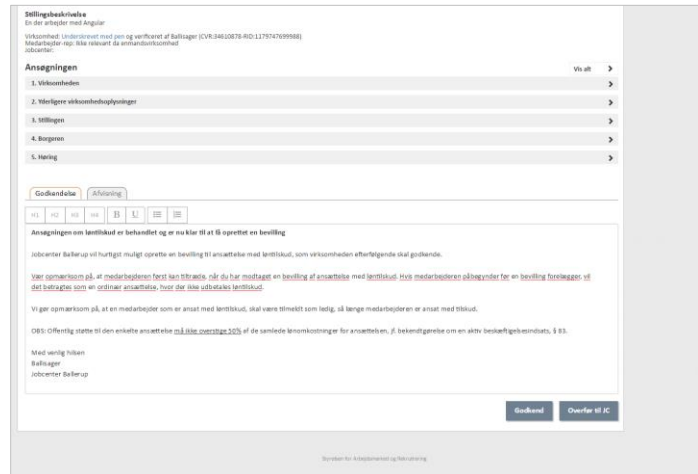
Såfremt Anden Aktør aktivt har valgt et andet jobcenter under ansøgningens opsummering, end det der ydes support for, vil ansøgningen ikke fremgå på Anden Aktørs liste, men vil derimod ende hos jobcenteret.

The screenshot shows the VITAS dashboard with a navigation menu. The 'Opgaver' menu is expanded, showing options for 'Sendte kladder', 'Ansøgninger', 'Tilbud', 'Bedrifter', 'Følgere', 'Ophør', 'Søg', and 'Virksomhedssupport'. Each option has a corresponding icon and a count.

The screenshot shows a list of applications in the VITAS system. The table has columns for 'Ordning', 'Søling', 'Ansøgningsdato', 'Opdateret', 'Virksomhed', 'CVR-nummer', 'Føler', 'ID', and 'Modtager'. The data is as follows:

Ordning	Søling	Ansøgningsdato	Opdateret	Virksomhed	CVR-nummer	Føler	ID	Modtager
Virksomhedspraktik	familievejleder	15-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001468	Bedrager
Virksomhedspraktik	daglig leder, institution	15-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001469	Bedrager
Virksomhedspraktik	ingeniør	15-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001470	Bedrager
Virksomhedspraktik	designingeniør	15-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001483	Bedrager
Virksomhedspraktik	egenrådgiver	15-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001484	Bedrager
Virksomhedspraktik	egenrådgiver	15-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001487	Bedrager
Virksomhedspraktik	efteruddanner	12-07-2018	28-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001485	Bedrager
Virksomhedspraktik	egenrådgiver	12-07-2018	28-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001489	Bedrager
Virksomhedspraktik	egenrådgiver, erfarer	11-07-2018	29-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001495	Bedrager
Virksomhedspraktik	call centermedarbejder	06-07-2018	20-07-2018	NETS DANMARK A/S	30804840	0511555896	2018.0001518	Bedrager
Virksomhedspraktik	erhvervsrådgiver	06-07-2018	20-07-2018	NETS DANMARK A/S	30804840	0511555896	2018.0001517	Bedrager
Virksomhedspraktik	egenrådgiver	24-06-2018	08-07-2018	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	0511212345	2018.0001572	Bedrager

4. En ansøgning åbnes ved **dobbelklik på ansøgningen** eller ved tryk på **blyants-ikonet**, der vises yderst til venstre for ansøgningen.
5. Når du har åbnet en ansøgning er det muligt at gennemgå ansøgningen.
6. En ansøgning kan altid overføres til Jobcenteret. Dette gøres fra knappen **”Overfør til JC”**, som vises nederst på ansøgningen. Dette er især relevant for Anden Aktører med rolle 1. Anden Aktører med rolle 1, skal derfor huske at overføre ansøgningen til jobcenteret, så det kan overtage behandlingen af ansøgningen. Funktionaliteten er tilgængelig for alle Anden Aktører, uanset rolle.



The screenshot shows the VITAS application interface. At the top, there is a header with the text "Stillingsoversikten" and "Et der arbejder med Angular". Below this, there is a sub-header "Virksomhed: Undersømt med penge og verifikat af Balleger (CVR:34610878-RD:137574799988)" and "Medarbejder: reg. ikke tilsvaret da virksomhedsområdet".

The main content area is titled "Ansøgningen" and features a list of applications with columns for "Vis alt" and a right-pointing arrow. The list includes sections for "1. Virksomheden", "2. Værlige virksomhedsoplysninger", "3. Stillingen", "4. Børgeren", and "5. Høring".

Below the list, there are two tabs: "Godkendelse" (selected) and "Afskrift". A toolbar with icons for "Hj", "H", "U", and "E" is visible. The main text area contains the following information:

Ansøgningen som læstikud er behandlet og er nu klar til at få oprettet en bevilning

Jobcenteret Berørup vil hurtigst muligt oprette en bevilning til ansættelse med læstikud, som virksomheden efterfølgende skal godkende.

Vær opmærksom på, at medarbejderen først kan tiltræde, når du har modtaget en bevilning af ansættelse med læstikud. Hvis medarbejderen ikke har en bevilning foretages vil det betragtes som en ordinær ansættelse, forer der ikke udbetales læstikud.

Vi gør opmærksom på, at en medarbejder som er ansat med læstikud, skal være tilknyttet som ledig, så længe medarbejderen er ansat med læstikud.

DBS Offentlig støtte til den enkelte ansættelse [ml.klik overgår 2023](#) af de samlede lønsumskontingler for ansættelsen, if bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 83.

Med venlig hilsen
Balleger
Jobcenteret Berørup

At the bottom right, there are two buttons: "Godkend" and "Overfør til JC".