

VITAS – Anden Aktør opret ansøgning

Vejledning til at oprette ansøgninger via Virksomhedssupport

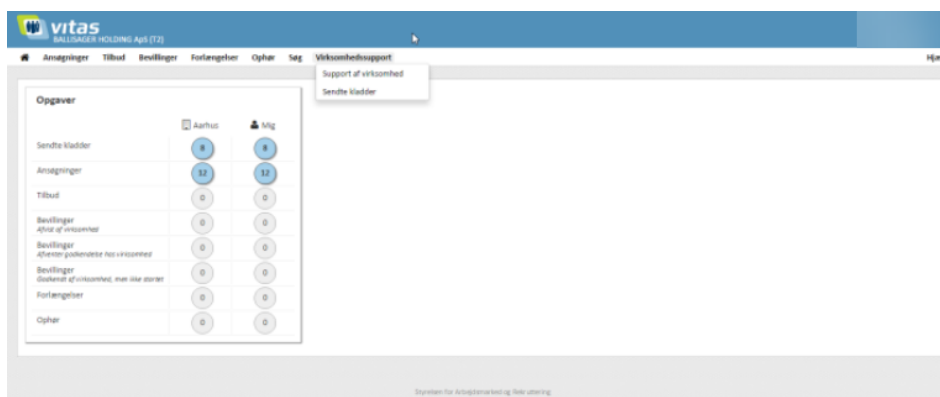
Opret ansøgning

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 e-mail for godkendelse. Oprettelse af en ansøgning sker dog på samme måde.

Det er processen for at få arbejdsgivers (og evt. medarbejderrepræsentantens) underskrift, der kan afvige.

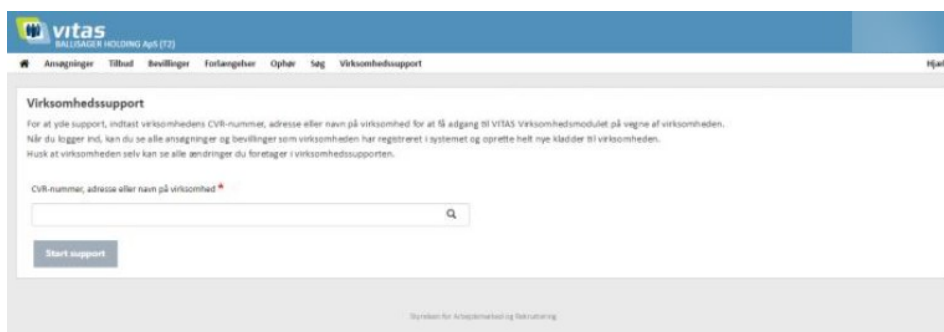
Tilgå Virksomhedssupport

1. Fra siden Virksomhedssupport kan du oprette ansøgningskladder på vegne af virksomheden.
2. For at tilgå Virksomhedssupport, kan du via menupunktet Virksomhedssupport vælge det første punkt på drop-downlisten "Support af virksomhed", som påbegynder support af virksomheden.



Find virksomhed

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



3. Hvis virksomheden består af flere enheder, vil du blive bedt om at angive, hvilken enhed, du ønsker at oprette en ansøgning for (vælg ud fra P-nummer eller geografisk beliggenhed).

The screenshot shows the VITAS Virksomhedssupport website. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Ansøgninger', 'Bevillinger', and 'FAQ'. A user profile icon is on the right. A blue button labeled 'Afslut support' is in the top right corner. Below the navigation bar, the section 'Start ny ansøgning' is visible. Step 1, 'Vælg virksomhedsenhed', instructs the user to select the business unit for the new application. It provides a search box with a magnifying glass icon and a hint: 'Du kan søge på p-nummer, virksomhedsenhedens adresse eller navn'.

Vælg ordning og skabelon

1. I feltet "2. Vælg ordning" angiver du fra en drop-downliste, hvilken ordning, der er tale om:

- Løntilskud
- Virksomhedspraktik/Nytteindsats
- Voksenlærling
- Fleksjob
- Jobrotation
- Integrationsuddannelse

This screenshot shows the same VITAS Virksomhedssupport interface as the previous one, but now step 2, 'Vælg ordning', is visible. Step 1 remains the same. Step 2 instructs the user to select the type of application from a drop-down list. The drop-down menu is open, showing 'Løntilskud' as the selected option. The hint for step 2 is 'Vælg den ordning, som du gerne vil ansøge om.'

2. Når du har valgt ordning, kommer der et nyt felt frem: "3. Vælg fremgangsmåde". Her vælger du, hvilke skabelon du vil benytte:

- Vælg tidligere ansøgning (udfyldt med data, fra en tidligere ansøgning).
- Start ny ansøgning (tom skabelon)

3. Vælg fremgangsmåde

Start en helt ny ansøgning om løntilskud eller vælg en tidligere ansøgning, som du ønsker at kopiere.

Vælg tidligere ansøgning

Start ny ansøgning

3. Vælger du at benytte en tidligere ansøgning (såfremt du har oprettet et tidligere forløb), 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 den valgte skabelon for eks. løntilskud.

4. Vælg tidligere ansøgning

Søg efter en tidligere stillingsbetegnelse eller ID. Eventuelle oplysninger om en borger vil ikke følge med.



Start kopi

Udfyld ansøgningen

1. 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.

2. 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 nogle oplysninger fra andre offentlige registre.
3. Hvis du har valgt at bruge en tidligere version som skabelon, er de fleste felter allerede 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.
Der er validering af om obligatoriske felter er udfyldt. Hvis feltet ikke er udfyldt (markeret med rødt), vil du få vist en advarsel. VITAS validerer også, om de indtastede data er i det korrekte format. Desuden vises advarsler, hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcentret - eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.

Formål og krav	
1. Virksomheden	Mangler at blive udfyldt
☒ Du mangler at udfylde data korrekt	
2. Yderligere virksomhedsoplysninger	3398 4600 Skal være mellem 3 og 20 tal evt med foranstillet + eller blank
3. Stillingen	
☒ Udfyldt	

Advarsel

For at virksomheden kan ansætte en person i løntilskud, skal ansættelsen enten være under danske overenskomstmæssige 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 (borgerens opholdskommunes jobcenter). Alternativt vil løsningen foreslå, at ansøgningen sendes til det jobcenter, hvor virksomheden har adresse. Såfremt VITAS ikke har valgt korrekt jobcenter, skal Anden Aktør vælge det 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 (eks. hvis ansøgningen udfyldes on-site med arbejdsgiveren), alternativt sendes kladden til arbejdsgiver.

Er enkelte obligatoriske felter ikke udfyldt på en fane, vil den pågældende fanes oplysninger ikke blive gemt – før den aktivt gemmes via klik på 'Gem og luk'.

OBS: Hvis en ansøgning ikke aktivt indsendes (via kladde til arbejdsgiver eller arbejdsgiver-underskrift), 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.

VITAS

Virksomhedssupport

Afslut support

Ansøgninger

Bevillinger

FAQ

Ansøgning om løntilskud (ID-nr.)

Status: Klædte

Sidst gemt: 22-06-2016 13:19:42

Gem og luk

Afbryd

Formål og krav

1. Virksomheden

Advarsel!

2. Yderligere virksomhedsoplysninger

Advarsel!

3. Stillingen

Udfyldt

4. Borgeren

Udfyldt

5. Høring

Udfyldt

Opsummering

Spørgsmål angående ansøgningen

Jobcenter Frederiksberg

Tlf.: 38215700

Teknisk support

Åbningstid for telefonisk kontakt:

Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)

amportalen@star.ds

Tlf.: 70258925

Opsummering

Registrerede opmærksomhedspunkter (virksomheden)

Regler som virksomheden enten ikke opfylder eller som kræver en yderligere vurdering af jobcentret

For at virksomheden kan ansætte en person i løntilskud, må der ikke være etableret eller aftalt arbejdsfordelingsordninger i virksomheden (BAB § 78 stk. 5)

Da virksomheden er ramt af strejke eller blokade, skal en jobcentermedarbejder vurdere, om løntilskudsstillingen er omfattet af konflikten, inden ansøgningen kan blive godkendt

Kontaktinformation

Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen (på arbejdsstedet)

Modtager

Din ansøgning vil blive behandlet af Jobcenter Frederiksberg

Hvis du ønsker at din ansøgning behandles af et andet jobcenter, skal du vælge fra listen

Frederiksberg

Bemærkninger til jobcentret

☐ Jeg er interesseret i at blive kontaktet vedr. mulighederne for etablering af virksomhedspraktik

Skriv eventuelle bemærkninger til ansøgningen eller en anden relevant besked til jobcentret

Arbejdsgiverunderskrift via pen/MitID

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

Ved klik på 'Underskrift' fremkommer et vindue, hvor du vælger, om der skal underskrives 'Med pen' eller 'Med MitID', 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 (løntilskud eller virksomhedspraktik) skal ansøgningen dog til høring 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 klik på knappen åbnes selve høringen, hvor medarbejderrepræsentanten skal verificere oplysningerne i ansøgningen. Nederst på siden vælges en metode til godkendelse. Medarbejderrepræsentanten kan enten bruge MitID, underskrive med pen eller uploade en fil med godkendelse og underskrift.
4. Desuden har medarbejderrepræsentanten modtaget en mail med link til høringen 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 e-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 som ansvarlig.

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

Se/overfør ansøgning

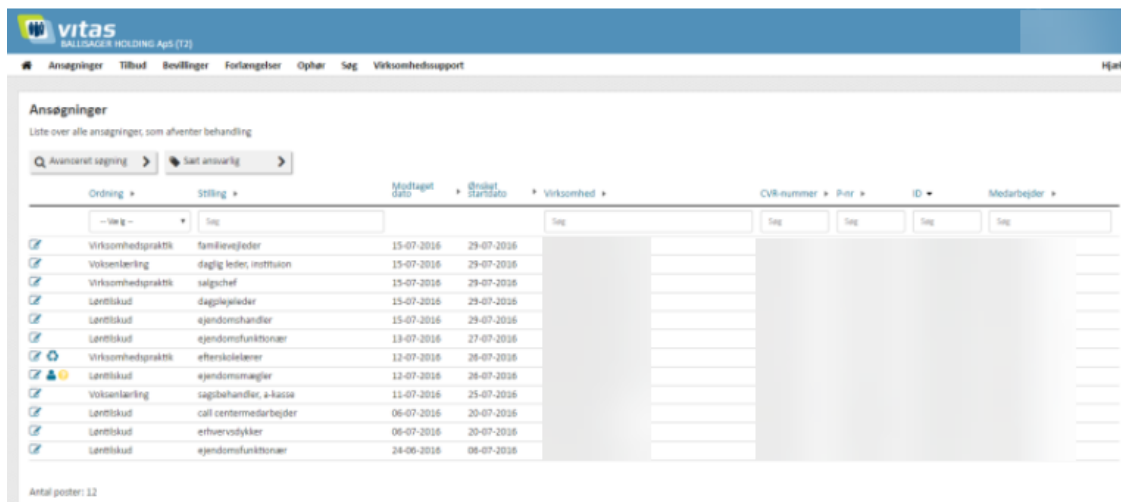
1. Når en ansøgning er indsendt via Virksomhedssupport og blevet underskrevet af virksomheden, vil ansøgningen fremgå i Anden Aktør-modulet.
2. Fra forsiden i Anden Aktør-modulet kan indkomne ansøgninger findes i opgaveoverblikket. Det er også muligt at finde ansøgningslisten via menupunkter "Ansøgninger".

	Aarhus	Mig
Sendte kladder	8	4
Ansøgninger	13	13
Tilbud	0	0
Bevillinger	0	0
Ansøgninger afsluttet af virksomheden	0	0
Bevillinger afsluttet af virksomheden	0	0
Bevillinger afsluttet af virksomheden, men ikke afsluttet	0	0
Forlængelser	0	0
Ophør	0	0

3. Ved klik 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 derimod ende hos dette

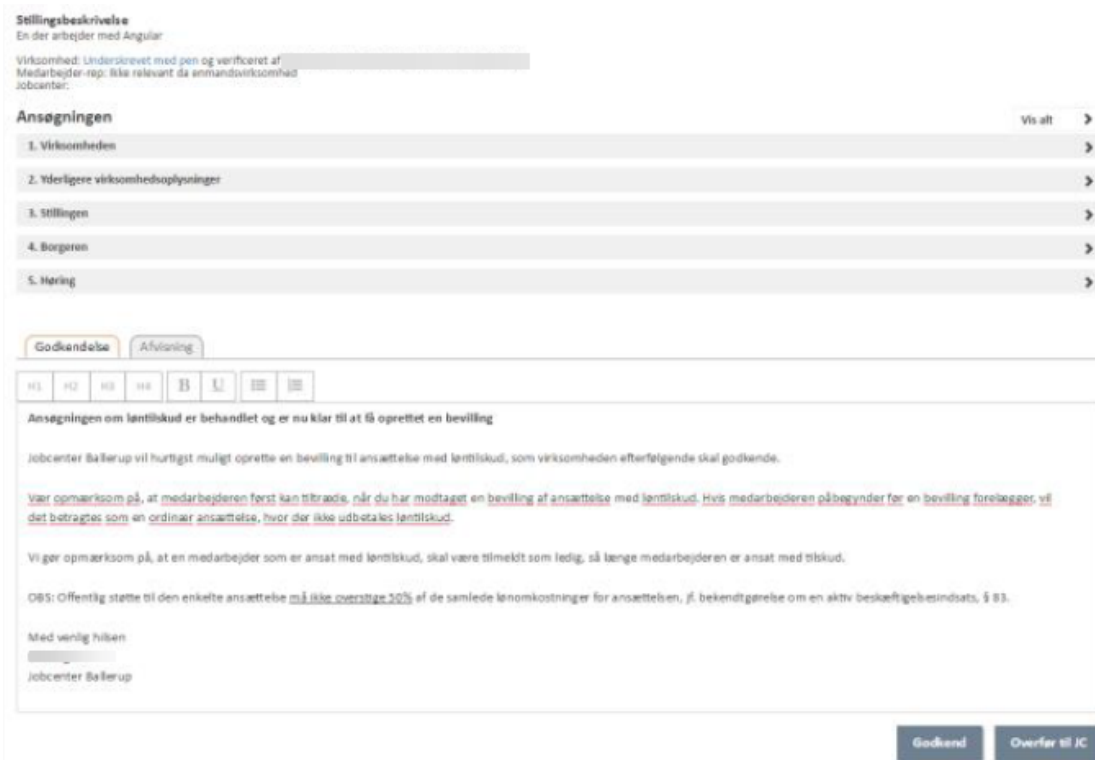
jobcenter.



The screenshot shows the 'Ansøgninger' (Applications) section of the VITAS portal. It features a search bar and a table with columns for 'Ordning', 'Stilling', 'Modtaget dato', 'Endeligt startdato', 'Virksomhed', 'CVR-nummer', 'Pnr', 'ID', and 'Medarbejder'. The table lists 12 applications, each with a checkbox and a pencil icon for editing. The applications are for various roles including 'Virksomhedspraktik', 'Voksenlæring', 'Lærtilskud', and 'Virksomhedspraktik'.

Ordning	Stilling	Modtaget dato	Endeligt startdato	Virksomhed	CVR-nummer	Pnr	ID	Medarbejder
☒	Virksomhedspraktik	familievejleder	15-07-2016	29-07-2016				
☒	Voksenlæring	daglig leder, institution	15-07-2016	29-07-2016				
☒	Virksomhedspraktik	salgschef	15-07-2016	29-07-2016				
☒	Lærtilskud	dagplejefører	15-07-2016	29-07-2016				
☒	Lærtilskud	ejendomsbønder	15-07-2016	29-07-2016				
☒	Lærtilskud	ejendomsfunktionær	13-07-2016	27-07-2016				
☒	Virksomhedspraktik	efterskolelærer	12-07-2016	26-07-2016				
☒	Lærtilskud	ejendomsbønder	12-07-2016	26-07-2016				
☒	Voksenlæring	sagbehandler, e-kasse	11-07-2016	25-07-2016				
☒	Lærtilskud	call centermedarbejder	06-07-2016	20-07-2016				
☒	Lærtilskud	erhvervsdykker	06-07-2016	20-07-2016				
☒	Lærtilskud	ejendomsfunktionær	24-06-2016	08-07-2016				

4. En ansøgning åbnes ved dobbeltklik på ansøgningen eller ved klik 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 Jobcentret. Dette gøres fra knappen 'Overfør til JC', som vises nederst på ansøgningen. Dette er især relevant for Anden Aktør med rolle 1. Anden Aktør med rolle 1, skal derfor huske at overføre ansøgningen til jobcentret, så det kan overtage behandlingen af ansøgningen. Funktionaliteten er tilgængelig for alle "Anden Aktør", uanset rolle.



The screenshot shows the details of an application. It includes a 'Stillingsbeskrivelse' (Job Description) section with a text area for the description. Below this is the 'Ansøgningen' (Application) section, which contains a list of steps: 1. Virksomheden, 2. Yderligere virksomhedsoplysninger, 3. Stillingen, 4. Borgeren, and 5. Høring. The 'Godkendelse' (Approval) section shows a table with columns for 'H1', 'H2', 'H3', 'H4', 'H5', 'H6', 'H7', 'H8', 'H9', 'H10', 'H11', 'H12', 'H13', 'H14', 'H15', 'H16', 'H17', 'H18', 'H19', 'H20', 'H21', 'H22', 'H23', 'H24', 'H25', 'H26', 'H27', 'H28', 'H29', 'H30', 'H31', 'H32', 'H33', 'H34', 'H35', 'H36', 'H37', 'H38', 'H39', 'H40', 'H41', 'H42', 'H43', 'H44', 'H45', 'H46', 'H47', 'H48', 'H49', 'H50', 'H51', 'H52', 'H53', 'H54', 'H55', 'H56', 'H57', 'H58', 'H59', 'H60', 'H61', 'H62', 'H63', 'H64', 'H65', 'H66', 'H67', 'H68', 'H69', 'H70', 'H71', 'H72', 'H73', 'H74', 'H75', 'H76', 'H77', 'H78', 'H79', 'H80', 'H81', 'H82', 'H83', 'H84', 'H85', 'H86', 'H87', 'H88', 'H89', 'H90', 'H91', 'H92', 'H93', 'H94', 'H95', 'H96', 'H97', 'H98', 'H99', 'H100'. The 'Godkendelse' section also includes a table with columns for 'Godkendelse' and 'Afværgelse'. The 'Ansøgningen' section includes a table with columns for 'Ansøgningen' and 'Ansøgningen'.

Stillingsbeskrivelse
En der arbejder med Angular

Virksomhed: Underskrevet med pen og verificeret af Medarbejder-rop: Ikke relevant da ansøgers virksomhed Jobcenter:

Ansøgningen Vis alt

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

Godkendelse **Afværgelse**

H1 H2 H3 H4 H5 H6 H7 H8 H9 H10 H11 H12 H13 H14 H15 H16 H17 H18 H19 H20 H21 H22 H23 H24 H25 H26 H27 H28 H29 H30 H31 H32 H33 H34 H35 H36 H37 H38 H39 H40 H41 H42 H43 H44 H45 H46 H47 H48 H49 H50 H51 H52 H53 H54 H55 H56 H57 H58 H59 H60 H61 H62 H63 H64 H65 H66 H67 H68 H69 H70 H71 H72 H73 H74 H75 H76 H77 H78 H79 H80 H81 H82 H83 H84 H85 H86 H87 H88 H89 H90 H91 H92 H93 H94 H95 H96 H97 H98 H99 H100

Ansøgningen om lærtilskud er behandlet og er nu klar til at få oprettet en bevilling

Jobcenter Ballerup vil hurtigst muligt oprette en bevilling til ansættelse med lærtilskud, som virksomheden efterfølgende skal godkende.

Vær opmærksom på, at medarbejderen først kan tiltræde, når du har modtaget en bevilling af ansættelse med lærtilskud. Hvis medarbejderen påbegynder før en bevilling forelægges, vil det betragtes som en ordinær ansættelse, hvor der ikke udbetales lærtilskud.

Viger opmærksom på, at en medarbejder som er ansat med lærtilskud, skal være tilmeldt som ledig, så længe medarbejderen er ansat med tilskud.

OBS: Offentlig støtte til den enkelte ansættelse må ikke overstige 50% af de samlede lønomsætninger for ansættelsen, jf. bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 83.

Med venlig hilsen
Jobcenter Ballerup

Godkend **Overfør til JC**