

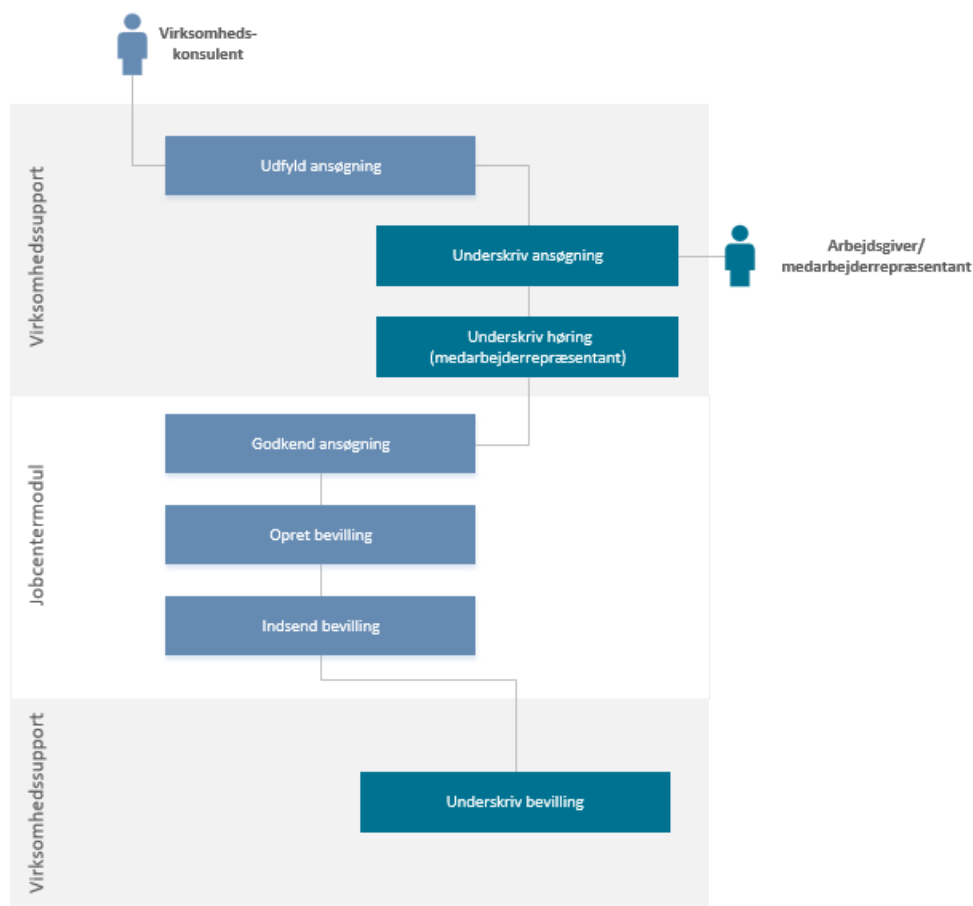
VITAS – Guide til virksomhedsbesøg

I VITAS kan du nemt og hurtigt udfylde en ansøgning. Med virksomhedssupport er det muligt at gennemføre alle dele af en ansøgning, mens du besøger virksomheden. Du kan under besøget udfylde ansøgningen, og med det samme få arbejdsgiver til at godkende og sætte underskrift, hvor det er nødvendigt, enten ved brug af elektronisk pen, arbejdsgivers MitID erhverv eller MitID privat.

I samme omgang kan du via jobcentermodul et godkende ansøgningen, oprette en bevilling, som igen skal underskrives af arbejdsgiveren via elektronisk pen eller MitID.

Skal en bevilling forlænges eller ophøre, kan du ligeledes via virksomhedssupporten oprette en forlængelse eller et ophør. Medarbejderen sætter også i disse tilfælde deres underskrift via elektronisk pen eller med MitID. Til sidst godkendes forlængelsen/ophøret i jobcentermodul et.

Processen for udfyldelsen af en ansøgning under et virksomhedsbesøg kan illustreres som nedenfor:



Så længe du har adgang til VITAS og en computer, tablet eller lignende, kan du nemt foretage sagsbehandling vedrørende en ansøgning om løntilskud/virksomhedspraktik/voksenlærling. Dette gøres i samarbejde med arbejdsgiver, der blot skal sætte sin underskrift i forbindelse med at godkende ansøgningen og bevillingen og evt. medarbejderrepræsentanten, som skal godkende høringen.

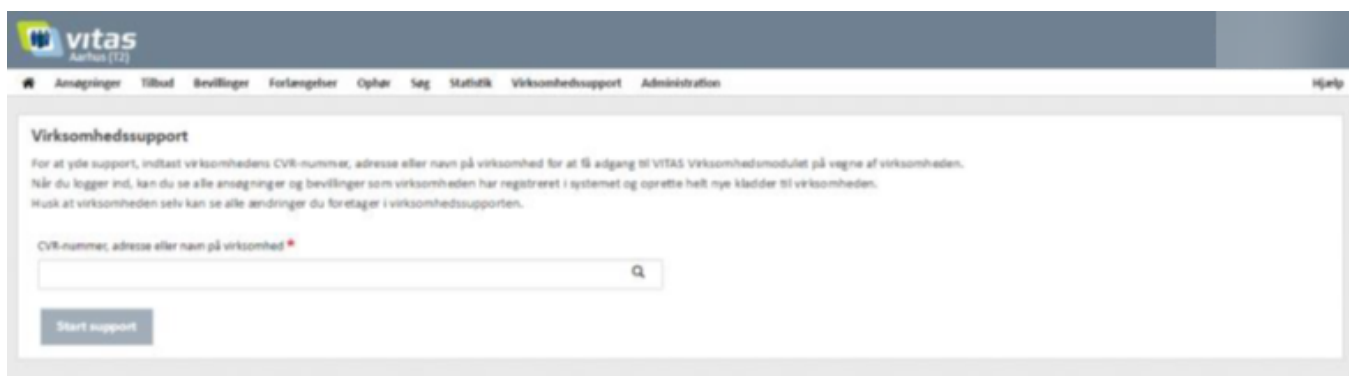
Følg guiden for at komme igennem hele sagsbehandlingsflowet for en VITAS ansøgning under et virksomhedsbesøg.

Trin 1: Start virksomhedssupport og udfyld ansøgning for virksomhed

Første trin i processen for at gennemføre et ansøgningsforløb er at oprette en ansøgning på vegne af virksomheden via virksomhedssupporten.

Med virksomhedssupport udvælges en specifik virksomhed, som man ønsker at agere på vegne af. Via virksomhedssupport præsenteres man for samme ansøgningsproces, som virksomheden, hvori man opretter en ansøgning på vegne af virksomheden.

- Tilgå virksomhedssupport
- Find virksomhed (ud fra navn, CVR-nummer eller P-nummer)
- Vælg ordning
- Udfyld ansøgning med borger



The screenshot shows the VITAS system interface. At the top, there is a navigation bar with the VITAS logo and menu items: 'Ansøgninger', 'Tilbud', 'Bevillinger', 'Forlængelser', 'Ophør', 'Sag', 'Statistik', 'Virksomhedssupport', and 'Administration'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Virksomhedssupport'. It contains a brief description: 'For at yde support, indtast virksomhedens CVR-nummer, adresse eller navn på virksomhed for at få adgang til VITAS Virksomhedsmodulet på vegne af virksomheden. Når du logger ind, kan du se alle ansøgninger og bevillinger som virksomheden har registreret i systemet og oprette helt nye kladder til virksomheden. Husk at virksomheden selv kan se alle ændringer du foretager i virksomhedssupporten.' Below this text is a search input field labeled 'CVR-nummer, adresse eller navn på virksomhed' with a magnifying glass icon. A 'Start support' button is located below the search field.

Trin 2: Arbejdsgiver underskriver ansøgning

Når ansøgningen er færdigudfyldt, og der er valgt hvilket jobcenter, som skal modtage ansøgningen, kan ansøgningen underskrives af arbejdsgiveren.

Ansøgningen kan underskrives med det samme ved at arbejdsgiveren anvender sit MitID eller via underskrift, som sker ved hjælp af elektronisk pen.

- Vælg '**Arbejdsgiverunderskrift**' på ansøgningens opsummeringsfane
- Vælg enten underskrift med pen eller MitID
- Få arbejdsgiver til at sætte sin underskrift med pen eller MitID

Trin 3: Medarbejderrepræsentant underskriver høring

Efter arbejdsgiver har underskrevet ansøgningen, vil ansøgningen enten blive sendt direkte til jobcentret eller Anden Aktør eller til medarbejderrepræsentanten, som skal høres.

Såfremt der ikke er høring på ansøgningen, kan dette trin springes over – da ansøgningen vil blive sendt direkte til jobcentret/Anden Aktør.

Hvis der er høring på ansøgningen, kan medarbejderrepræsentanten underskrive i virksomhedssupport via pen eller MitID (eller ved at uploade et bilag med ansøgningen, som er underskrevet manuelt af medarbejderrepræsentanten).

- Vælg **'Godkend som medarbejderrepræsentant'**

The screenshot shows a web interface for an application titled "Ansøgning om ansættelse med løntilskud". It includes fields for "Virksomheden", "Ansvarelig kontaktperson for ansøgningen", and "Jobcenter". A "Borgeren" section states "Der er ikke nogen borger tilknyttet blanketten". The "Stillingen" is "Fagkonsulent" with a "Ønsket startdato: 23-06-2016". The "Status" is "Sendt til medarbejder-rep". A "Stillingsbeskrivelse" section notes "En der arbejder med Angular" and "Virksomhed: Underskrevet med pen og verificeret af [redacted]". Below this is a list of application steps: 1. Virksomheden, 2. Yderligere virksomhedsoplysninger, 3. Stillingen, 4. Borgeren, and 5. Høring. At the bottom are two buttons: "Godkend som medarbejderrepræsentant" and "Track ansøgning tilbage".

- Få medarbejderrepræsentanten til at verificere oplysninger ved at besvare spørgsmålene i høringen

This screenshot shows the "VITAS Virksomhedssupport" interface. It features a navigation bar with "Ansøgninger", "Bevillinger", and "FAQ", and a user profile icon. The main content area displays the application details, including "Virksomheden", "Virksomhedens kontaktperson", "Borgeren" (noted as "Der er ingen borger tilknyttet"), and "Stillingen" (noted as "oldfrue" with "Ønsket startdato: 23-06-2016" and "En der arbejder med Angular"). A prominent yellow warning box contains the text: "Advarsel: Vær opmærksom på at du er logget ind med de samme brugeroplysninger, der er anvendt ved godkendelsen af ansøgningen. Det er ikke lovligt at underskrive høringen med de samme brugeroplysninger, som også har underskrevet ansøgningen. Du skal derfor underskrive med en anden medarbejdersignatur eller nøglekort. Alternativt kan du uploade medarbejdernes underskrift eller få ham til at underskrive med pen." Below the warning is a section "Oplysninger fra ansøgningen" with a "Vis alt" button. At the bottom, there is a "Verificering af virksomhedsoplysninger" section with a question: "Er virksomhedens ansatte enige i, at betingelserne for forholdstakrøvet er opfyldt, og at forholdstallene er udfyldt korrekt?".

- Vælg **'Medarbejderunderskrift'**
- Vælg enten underskrift med pen, MitID eller Fil upload
- Få medarbejderrepræsentanten til at sætte sin underskrift med pen, MitID eller underskriv i en fil, som uploades.

Medarbejderunderskrift

Du kan vælge at underskrive medarbejderhøringen med Pen-funktion direkte på skærmen, MitID eller med en scannet underskrift. I det tilfælde, at din medarbejderrepræsentant ikke kan underskrive digitalt med MitID eller pen kan du vælge at uploade hans underskrift i stedet. Print denne side ud via PDF ikon øverst på blanketten og få medarbejderrepræsentanten til at skrive under. Skan herefter dokumentet og vedhæfte filen her.

Afvis

Godkend

Fil upload

NemID

Pen

Trin 4: Godkend ansøgning i jobcentermodul

Når ansøgningen er underskrevet af virksomheden og evt. underskrevet af medarbejderrepræsentanten, bliver ansøgningen sendt til jobcentret/Anden Aktør.

Du skal herefter forlade virksomhedssupporten og vende tilbage til jobcentermodulet. Fra jobcentermodulet vil ansøgningen nu fremgå, og det er muligt at behandle ansøgningen (godkende ansøgning, oprette bevilling og indsende bevilling – eller afvise den).

- Find ansøgning på ansøgningslisten
- Åben ansøgningen
- Vælg **'Godkend'** nederst på ansøgningen

The screenshot shows a web interface for handling applications. At the top, there are two tabs: 'Godkendelse' (selected) and 'Afvisning'. Below the tabs is a toolbar with icons for back, forward, search, and other navigation functions. The main content area contains a message in Danish: 'Ansøgningen om lærtilskud er behandlet og er nu klar til at blive oprettet en bevilling. Jobcenter Aarhus 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. Vær opmærksom på, at en medarbejder som er ansat med lærtilskud, skal være tilrettet som ledig, så længe medarbejderen er ansat med tilskud. OBS: Offentlig støtte til den enkelte ansættelse må ikke overstige 50% af de samlede lønomsparinger for ansættelsen, jf. bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 73. Med venlig hilsen Jobcenter Aarhus'. At the bottom right of the message area, there is a blue button labeled 'Godkend'.

Trin 5 og 6: Opret og send bevilling

Efter ansøgningen er blevet godkendt, kan bevillingen oprettes. Dette sker i næste skærm billede, hvor den godkendte ansøgningen vises.

Nederst på ansøgningen er det muligt at oprette bevillingen eller at nedlægge tilbudet.

- Vælg **'Opret bevilling'**

[Ansøgninger](#)
[Tilbud](#)
[Bevillinger](#)
[Førlængelser](#)
[Ophør](#)
[Søg](#)
[Statistik](#)
[Virksomhedssupport](#)
[Administration](#)
[Hjælp](#)

Ansøgning | Bevilling | Førlængelse | Ophør

 Camilla Hagedorn Trolle
 Indtastet: 13-07-2022 12:31:55
 [Frigiv ansøgning](#)

Ansøgning om ansættelse med løntilskud (2022.0128300)

Virksomheden V C F N	Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen Ik	Jobcenter
Borgeren 	Stillingen daglig leder, institution for børn og unge Opskrevet startdato: 17-09-2021 Ønsket slutdato: 14-04-2023	Status Godkendt af jobcenter

Stillingsbeskrivelse
 pdf

Underskrevet af
 [Redacted]

Ansøgningen Vis alt >

- Formål og krav >
- 1. Virksomheden >
- 2. Yderligere virksomhedsoplysninger >
- 3. Stillingen >
- 4. Borgeren >
- 5. Høring >

Spørgsmål relateret til borgeren (udfyldt af jobcenter)
 Har borgeren været ledig i en sammenhængende periode på mere end 6 måneder
 Ja

Bemærkninger til jobcentret
 Jeg er interesseret i at blive kontakttet vedr. mulighederne for etablering af virksomhedspraktik
 Ja

Jobcenter kommentar
 Jobcentret har begrundet afgørelsen med følgende
 [Redacted]

[Åbn bevilling](#)
[Nedlæg tilbud](#)

- Gennemgå bevilling og udfyld de resterende oplysninger
- Vælg på sidste fane '**Send til arbejdsgiver**'

vtas
Herlev (T1)

Ansgninger Tilbud Bevillinger Forlængelser Ophør Seg Statistik Virksomhedssupport Administration Hjælp

Bevilling af løntilskud (ID-nr. 2022.0128300)

- Bevilling af løntilskud til ansættelse af medarbejder
 - Udfyldt
- Virksomheden
- Personen, der tilbydes ansættelse
- Jobcentret
- Målgruppe
- Varighed og indhold

Bevilling af løntilskud

Varighed og indhold

Løntilskudsperioden bør tage forbehold for borgerens eventuelle målgruppeskift i den nære fremtid.

Startdato * 17-09-2022 Slutdato * 14-04-2023 Ugentligt timetal * 30,00

Kommunen er en frikommune
 Frikommuner er fritaget for varighedskrav for bestemte målgrupper. Hvis det vælges at kommunen er frikommune, fravælges eksisterende valideringer på bevillingens varighed. Det er jobcentermedarbejderens ansvar, at der angives korrekt varighed.

Indsæt arbejdsfrie dage

Stillingbetegnelse
 daglig leder, institution for børn og unge

Jobindholdet *
 polu

Særlige aftaler for ansættelsen

F.eks. arbejdstid, uddannelse, opfølgning, arbejdsindretning, skånehensyn og lignende.

Besked til virksomhed

Så er bevillingen oprettet. Såfremt du er uenig med indholdet i bevillingen bør du afvise den inden den angivne startdato. I bevillingen kan du se de oplysninger, som skal bruges i forbindelse med ansættelsen, herunder i relation til udfærdigelse af ansættelsesbrev (for nærmere information om indhold i ansættelsesbrev se <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=130583>).

Vær venligst opmærksom på, at bevillingen tildeles under forudsætning af, at der er udarbejdet et ansættelsesbrev i forbindelse med ansættelsen.

Vær også opmærksom på, at du skal henvende dig til jobcenteret, hvis der er sket ændringer i de angivne oplysninger i ansøgningen. Dette gælder fx oplysninger om antallet af ordinært ansatte eller personer i løntilskudsjob/virksomhedspraktik fra ansøgningstidspunktet frem til løntilskudsansættelsens påbegyndelse, da både merbeskæftigelses- og rimelighedskravet skal være opfyldt på det tidspunkt ansættelsen påbegyndes.

Bemærk i øvrigt, at der er forskel på timelønssats (den timeløn medarbejderen skal have) og løntilskuddet (det tilskud til lønnen, som arbejdsgiveren får for hver udbetalt lønminute). Du kan se de aktuelle satser på startid under <https://star.dk/ytdeber/sarsen-og-udbetaling/satser/>.

< Forrige Vedhæft dokument Send til arbejdsgiver

Trin 7: Arbejdsgiver underskriver bevilling

Bevillingen er nu sendt til arbejdsgiver. Sidste skridt for at afslutte ansøgningsprocessen er arbejdsgiverens underskrift på bevillingen.

Bemærk, hvis bevillingen er oprettet på baggrund af en øremærket ansøgning (ansøgning med specifik borger), så vil bevillingen blive betragtet som godkendt af begge parter, når bevillingens startdato indtræffer, også selvom virksomheden ikke godkender. For bevillinger oprettet på baggrund af ikke-øremærket ansøgninger (ansøgning uden borger), skal virksomheden altid selv godkende bevillingen.

Bevillingen godkendes og underskrives af arbejdsgiver fra virksomhedssupport ved hjælp af elektronisk pen eller ved brug af MitID.

- Tilgå virksomhedssupport
- Find bevillingen fra virksomhedens startside under '**Opgaver der afventer handling**'.

Vælg 'Arbejdsgiverunderskrift' nederst på bevillingen

- Vælg enten underskrift med pen eller MitID
- Få arbejdsgiver til at sætte sin underskrift med pen eller MitID

Ansøgning **Bevilling** Forlængelse Ophør

Bevilling af virksomhedspraktik

Virksomheden

[Redacted]

Status

Afventer godkendelse hos virksomhed

Borgeren

[Redacted]

Stillingen

kommunikationsmedarbejder
Startdato: 20-06-2016
Slutdato: 17-07-2016

Virksomhedspraktikbeskrivelse

Tekster på engelsk, nyheds-mails og opdateringer.

Underskrevet af

Virksomhed:
Jobcenter: [Redacted]

Bevillingen er et samlet dokument for, hvilke betingelser og aftaler der er indgået mellem virksomhed og jobcenter i forbindelse med virksomhedspraktikforløbet for den konkrete person. Virksomhedspraktikforløbet følger i øvrigt de gældende reglerne i lovgivningen.

Erstatning i forbindelse med tilbud om vejledning og opkvalificering, virksomhedspraktik samt nytteindsats følger reglerne i LAB § 113 og BAB kapitel 15. I forbindelse med arbejdsskade yder kommunen erstatning m.m. for følger af arbejdsskader ved deltagelse i tilbud. Sagen behandles efter reglerne i lov om arbejdsskadesikring. Der ydes dig ikke erstatning ved tilbud om vejledning og opkvalificering, hvis personen efter andre regler er berettiget til erstatning m.m. efter lov om arbejdsskadesikring.

Forvoldes der skade på andre personer eller andres ejendele yder kommunen erstatning m.m. for skader, som en person forvolder på andre personer eller andres ejendele under deltagelse i tilbud. Erstatningsansvaret vurderes ved skade forvoldt på andre personer efter dansk rets almindelige regler. Hvis personen er erstatningsansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsregler, ydes erstatning efter reglerne i lov om erstatningsansvar. Erstatningsansvaret vurderes ved skade forvoldt på andres ejendele efter dansk rets almindelige regler. Hvis personen er erstatningsansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsregler, ydes erstatning efter §§ 37 og 38 i lov om forsikringsaftaler.

Vis alt >

Virksomheden >

Person, der tilbydes virksomhedspraktik >

Jobcentret >

Målgruppe >

Variation og indhold >



Jobcenteret står til rådighed med råd og vejledning under praktikken.

Hvis praktikstedet ønsker ændringer nu eller under praktikken målt, formål, indhold, herunder opgaver, varighed og omfang af praktikopholdet, bedes praktikstedet kontakte jobcenteret/anden aktør.

Hvis praktikstedet ikke ønsker den henviste praktikant, eller praktikopholdet afbrydes, skal virksomhed jobcenteret/anden aktør.

Underskriftsmuligheder

Med pen

MitID

Arbejdsgiverunderskrift