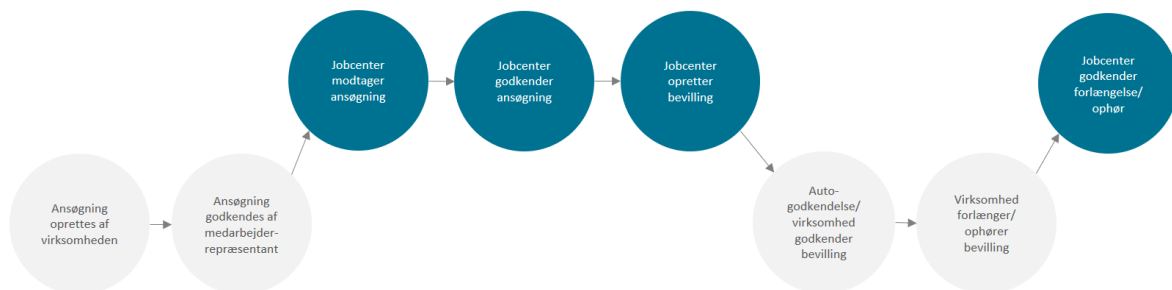


Hvis du har fundet en virksomhed, som gerne vil ansætte dig i enten løntilskud, i en praktikplads eller som voksenlærling, kan du komme hurtigt i gang og sætte fart på sagsbehandlingen, ved at bede virksomheden om at sende ansøgningen gennem VITAS.

Det eneste virksomheden behøver for at oprette og sende en ansøgning er:

Deres virksomheds-id En digital medarbejdersignatur Dit cpr-nummer

I samarbejde med jobcenteret behandler virksomheden din ansøgning, så du kan starte i enten løntilskud, i en praktikplads eller som voksenlærling. Ansøgningen skal igennem en række trin, som alle håndteres digitalt i VITAS:



Hvad er VITAS?

Løsningen er en landsdækkende digital selvbetjeningsløsning til oprettelse af løntilskud, praktikpladser og voksenlærling – både for virksomhederne og jobcentrene.

Løsningen erstatter en lang række blanketter, der tidligere skulle udfyldes manuelt og sendes med posten.

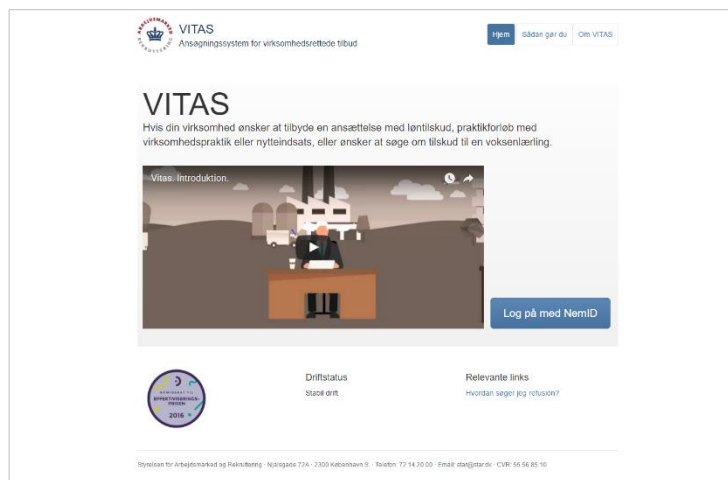
Der trækkes data fra centrale registre, så der spares tid på indtastninger.

Oplysninger valideres automatisk, så det sikres at ansøgningen udfyldes rigtig første gang.

Tilgå VITAS

1. Du tilgår VITAS på vitas.bm.dk
2. Ved klik på linket åbner forsiden til VITAS, hvorfra du kan logge ind med NemID. Ved at trykke på knappen: ”**Log ind med NemID**”, dirigeres du videre til log-ind flowet, som du kender fra fx digital post.

Efter log-ind med NemID åbnes VITAS ansøgningsmodul, og du kan påbegynde ansøgning om **løntilskud**, **virksomhedspraktik** eller **voksenlærling**.



Vælg ordning og skabelon

1. Når du tilgår ansøgningsmodulet vil du i den første del af skærmen kunne påbegynde ansøgningen. Anden halvdel af skærmen indeholder opgaver, som venter handling. Dette kan være igangværende ansøgninger som jobcenteret har foretaget sagsbehandling på, men som nu kræver din virksomheds opmærksomhed.
2. Du påbegynder en ansøgning ved at **vælg den pågældende ordning**. Fra boksen øverst til højre i skærmen kaldet **2. vælg ordning**, angiver du ud fra en dropdown-liste, hvilken ordning, der er tale om:
 - a. Løntilskud
 - b. Virksomhedspraktik/Nytteindsats
 - c. Voksenlærling
3. Når du har valgt ordning, kommer der et nyt felt frem, ”**2. Vælg fremgangsmåde**”. Her skal du beslutte hvilken skabelon du vil benytte:
 - Vælg tidligere ansøgning (udfyldt med data, fra en tidligere ansøgning).
 - Start ny ansøgning (tom skabelon)

1. Virksomhedsenhed
Virksomhedsenhed, som den nye ansøgning vedrører:
P-nummer: 1013555806
NETS DANID A/S
Lautrupbjerg 10
Ballerup 2750

2. Vælg ordning
Vælg den ordning, som du gerne vil ansøge om.
-- Vælg --

Se nedenfor om du har opgaver der afventer handling
Vælg venligst de opgaver som er påført dit navn.
Hvis du ikke ønsker at se en ansøgning, kan du klikke på arkivboksen for at skjule den fra denne liste. Det er kun afviste ansøgninger der kan skjules.

Til	Virksomhed	Type	Ordning	Stilling	Status	Redigeret	ID
Anders Svendsen Dotcom	NETS DANID A/S	Bevilling	Løntilskud	trykkerarbejder	Afventer godkendelse hos virksomhed	11-01-2016 10:07:37	2016.0000065
Anders Svendsen Dotcom	NETS DANID A/S	Bevilling	Løntilskud	transportchef	Afventer godkendelse hos virksomhed	21-12-2015 15:45:04	2015.0000347
Anders Svendsen Dotcom	NETS DANID A/S	Ansøgning	Løntilskud	transportchef	Afvist af jobcenter	21-12-2015 15:23:40	2015.0000349
TU GENEREL MOCES gyldig	NETS DANID A/S	Bevilling	Virksomhedspraktik	truckfører	Afventer godkendelse hos virksomhed	08-12-2015 11:25:31	2015.0000017

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**

Vælger du at benytte en tidligere ansøgning vil du få vist et nyt felt ”**4. Vælg tidligere ansøgning**”. Her skal du angive en stillingsbetegnelse eller ID, og derefter vælge den ansøgning du vil anvende som skabelon. Det er muligt at starte en ansøgning om løntilskud på baggrund af en ansøgning om virksomhedspraktik.

Vælger du at starte en ny ansøgning dirigeres du direkte til ansøgningen, der er klar til udfyldelse.

4. Vælg tidligere ansøgning

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

Udfyld ansøgningen

- Du er nu klar til at udfylde ansøgningen. Selve ansøgningen består af **en række trin** (mellem 3-6, afhængig af ordning), som vises i venstre side i en **menu over alle trin**.

Alle trin skal udfyldes inden ansøgningen kan sendes. Nogle felter vil dog være udfyldt på forhånd, da VITAS trækker en del oplysninger fra offentlige registre.

Hvis du har valgt at bruge en tidligere ansøgning som skabelon, vil alle felter være udfyldt og du skal blot gå ansøgningen igennem og rette til.

- For at hoppe rundt mellem de forskellige trin benyt da knapperne ”**Næste**” og ”**Forrige**” eller **klik på de enkle trin** i højre side.

Systemet har indbygget **validering af, om obligatoriske felter er udfyldt**. Du vil få vist en advarsel under selve trinnet, i form af en **rød markering rundt om feltet**, hvis et felt mangler at blive udfyldt. Obligatoriske felter er markeret med en rød stjerne *.

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

Du vil desuden også blive advaret hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcenteret – eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.

Opsummering og send ansøgning

- Under den sidste fane ”Opsummering” vil du få vist en opsamling over ansøgningen, og herunder eksempelvis opmærksomhedspunkter, der enten gør at ansøgningen automatisk vil blive afvist eller som gør at ansøgningen kræver yderligere vurdering fra jobcenteret.

Desuden kan du tjekke om oplysningerne om ansvarlig kontaktperson er korrekte.

Ved nogle ordninger vil der være tale om en medarbejderrepræsentant hvor ansøgningen skal til høring (bestemmes ud fra de indtastede informationer i ansøgningen). Såfremt ansøgningen skal til høring, vil medarbejderrepræsentanten fremgå på opsummeringen.

Modtageren af ansøgningen vil altid være angivet som det jobcenter, din virksomhed er tilhørende, bestemt ud fra adressen.

Til sidst er det på opsummeringen muligt at skrive en bemærkning til jobcenteret.

- Når du har tjekket at alt er korrekt, skal du trykke på ”Send”.
- Efter du har trykket ”send” vil du blive mødt af en **pop-up-meddelelse**, hvor du bliver informeret om at ansøgningen nu sendes til godkendelse hos medarbejderrepræsentanten inden den sendes videre til jobcenteret. Såfremt der er opmærksomhedspunkter i ansøgningen, der giver belæg for en automatisk afvisning, vil dette også fremgå i pop-up-meddelelsen. Virksomheden kan dog vælge at tvangsindsende ansøgningen ved at markere at ansøgningen skal behandles af en jobcentermedarbejder alligevel.

Skal ansøgningen ikke forbi en medarbejderrepræsentant vil du få besked om at den sendes direkte til jobcenteret. Har du under udfyldelsen af ansøgningen angivet at medarbejderrepræsentanten ikke har en e-mail, vil du blive informeret om at medarbejderrepræsentanten kan underskrive digitalt med NemID eller gennem et medarbejdercertifikat ved at åbne ansøgningen.

Uanset hvilken besked, der vises skal du trykke **"OK"** for at afslutte ansøgningen, og sende den til godkendelse virksomheden. Den ansvarlige medarbejder modtager herefter en kvittering via e-mail om at ansøgningen er sendt til høring.

4. Såfremt du ikke ønsker at sende ansøgningen til jobcenteret, men har brug for at gemme ansøgningen og vende tilbage til den senere, er det vigtigt at du udfylder alle felter på de enkelte faner inden du trykker **"Gem og luk"**.

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

5. Ønsker du at afbryde ansøgningen vælger du **"Afbryd"**. En pop-up meddelelse vises nu hvor du via "Ok" bekræfter at du ønsker at slette ansøgningskladden.

Kvittering for ansøgning (2016.0000158)

✓ Din ansøgning er nu afsendt

Vær opmærksom på, at der er angivet oplysninger i ansøgningen, som kræver yderligere afklaring af en jobcentermedarbejder inden ansøgningen kan blive godkendt.

Den ansvarlige kontaktperson for ansøgningen vil modtage en mail når der sker noget nyt med ansøgningen i jobcenteret.

OK

VITAS Virksomhedssupport Afslut support

Ansøgninger Bevillinger FAQ Linda Søs Johansen (32353460)

Ansøgning om løntilskud (ID-nr. 2016.0000842) Status: Kladde Sidst gemt: 27-05-2016 13:28:32 Gem og luk Afbryd

Formål og krav Kort om formålet med løntilskudsordningen

1. Virksomheden 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

VITAS Virksomhedssupport Afslut support

Ansøgninger Linda Søs Johansen (32353460)

Ansøgning om løntilskud Gem og luk Afbryd

Formål og krav Kort om formålet med løntilskudsordningen

Information X

Er du sikker på, at du vil afbryde din ansøgning? Din kladde vil hermed blive slettet.

OK Annuller

Medarbejderrepræsentant godkend

1. Ansøgninger som skal til høring og ikke direkte til jobcenteret, vil blive sendt videre til den pågældende medarbejderrepræsentant.

Medarbejderrepræsentanten vil modtage en e-mail, der fortæller at den pågældende medarbejder er angivet som repræsentant og derfor bedes tilgå den digitale ansøgning og tage stilling til den anviste høringsdel.

I mailen vil være et **link til ansøgningen**.

Når medarbejderen trykker på linket åbnes et vindue, hvorfra medarbejderen skal logge ind.

Wed 1/13/2016 3:52 PM

noreply@knowledgecube.net

Høring om ansøgning om praktikplads 2016.0000158 fra NETS DANID A/S

Til Linda Søs Johansen

Til lsj medarbejderrep.

Ved ansøgning om oprettelse af virksomhedspraktik 2016.0000158 fra NETS DANID A/S, har TU GENEREL MOCES gyldig sendt en digital ansøgning og angivet dig som repræsentant for de ansatte

Du bedes tilgå den digitale ansøgning, hvor du skal tage stilling til den anviste høringsdel og bekræfte, om du er enig i de oplysninger som arbejdsgiveren har givet.

[Tryk her for at logge ind via NemLog-in i VITAS](#)

Har du spørgsmål om ordningen, kontakt venligst jobcenteret.

Har du spørgsmål til selve ansøgningen, kontakt venligst din arbejdsgiver.

Med venlig hilsen

Jobcenter Ballerup

2. Når medarbejderen logger ind vises den pågældende ansøgning, som skal godkendes.

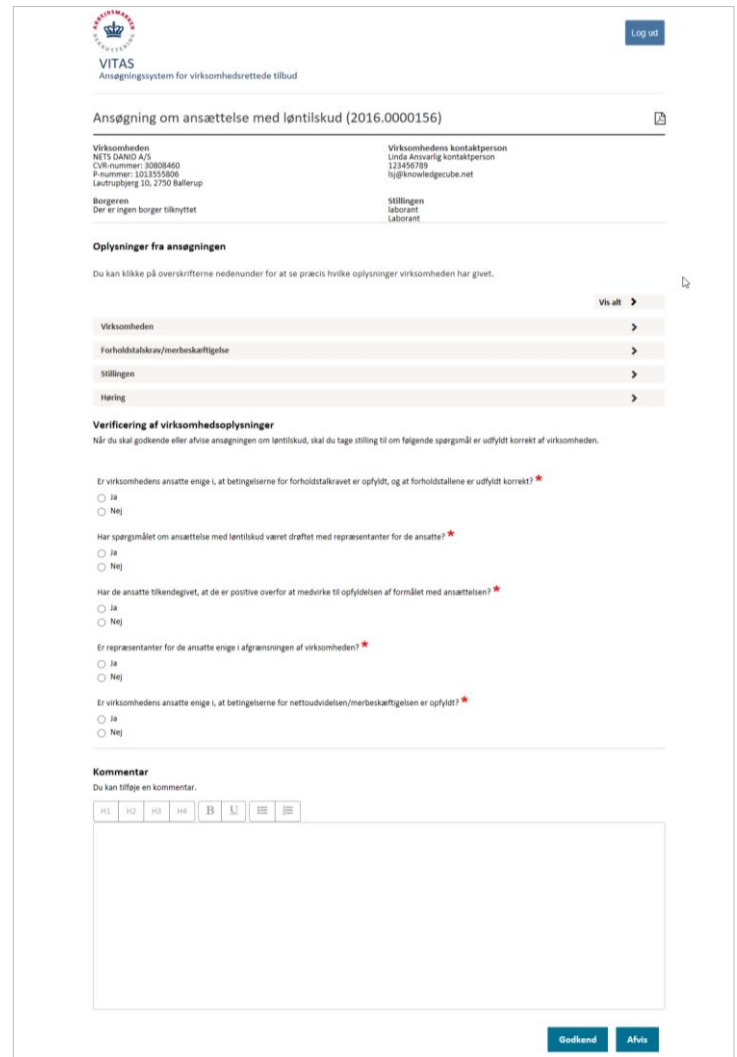
Ansøgningen vises med informationer om virksomheden og oplysninger fra ansøgningen, inden der listes spørgsmål om virksomheden. Medarbejderen skal svare på spørgsmålene ved hjælp af check-bokse. Det er også muligt for medarbejderen at tilføje en kommentar.

3. Til sidst kan medarbejderen trykke ”Godkend” eller ”Afvis” til ansøgningen.

4. Ved valg om at godkende ansøgningen vil der fremkomme en pop-meddelelse, der fortæller at næste skridt er at bekræfte endeligt ved hjælp af NemID eller med medarbejdersignatur. Når medarbejderen har godkendt endeligt, vil man blive dirigeret tilbage til ansøgningen, hvor alle oplysninger, også om høringen, kan ses.

Den ansvarlige medarbejder modtager herefter mail om at ansøgningen er godkendt. Ved afvisning kræves ikke brug af NemID eller medarbejdersignatur.

5. Derudover sendes ansøgningen videre til det pågældende jobcenter til behandling. Jobcenteret godkender ansøgningen og opretter en bevilling, som sendes til virksomheden.



The screenshot shows the VITAS application system interface. At the top, there is a logo for 'ARBEJDSMARKED REKRUTTERING' and a 'Log id' button. The main heading is 'VITAS Ansøgningssystem for virksomhedsrettede tilbud'. Below this, the application title is 'Ansøgning om ansættelse med løntilskud (2016.0000156)'. The interface is divided into sections for company information, applicant information, and verification questions. The verification section contains several questions with radio button options for 'Ja' and 'Nej'. At the bottom, there is a 'Kommentar' section with a text area and a 'Godkend' button.

Godkend bevilling

1. Såfremt ansøgningen er oprettet som en øremærket ansøgning (med borger på), vil bevillingen blive betragtet som godkendt af begge partner når den angivne startdato indtræffer. Er arbejdsgiver uenig i indholdet i bevillingen bør arbejdsgiver afvise inden startdato.

Alle bevillinger oprettet på baggrund af en ikke-øremærket ansøgning (uden borgere) SKAL godkendes manuelt af arbejdsgiver.

2. Den ansvarlige medarbejder, angivet ved oprettelsen af ansøgningen, vil efter jobcenteret har oprettet en bevilling **modtage en e-mail**, om at ansøgningen har fået oprettet en bevilling og nu er klar til at blive godkendt af jobcenteret, eller vil blive autogodkendt, såfremt ansøgningen var øremærket.

Den ansvarlige medarbejder kan tilgå bevillingen via linket i e-mailen eller logge ind på Vitas fra vitas.bm.dk.

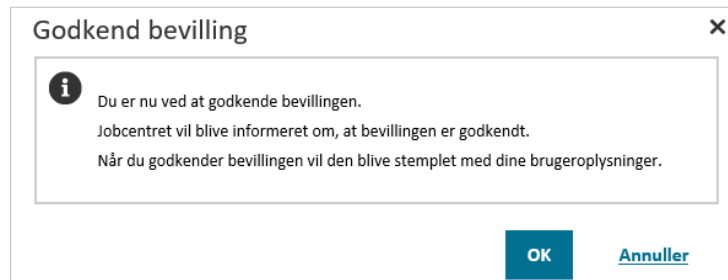
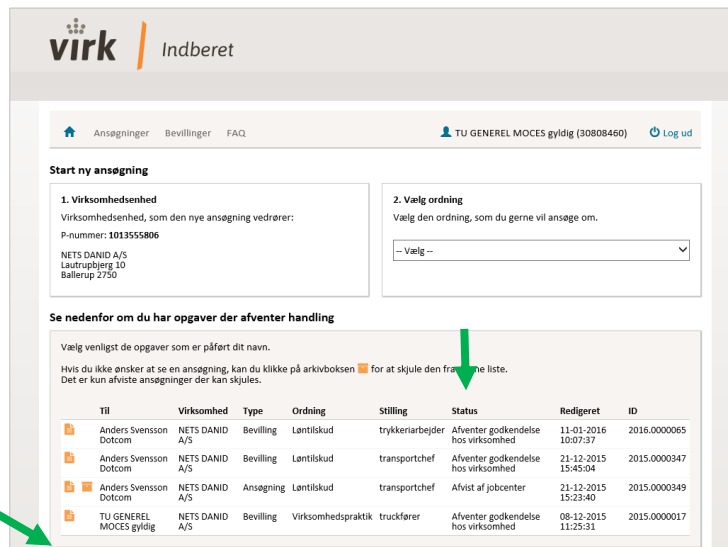
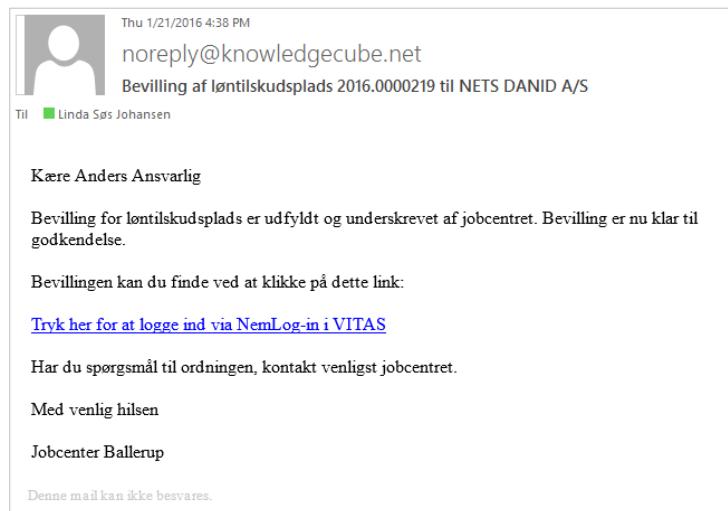
3. Logges der ind via vitas.bm.dk findes ansøgningen på opgaveoverblikket, med opgaver, der afventer handling. Ansøgningens status vil efter jobcentrets godkendelse og oprettelse af bevilling hedde: **"Afventer godkendelse hos virksomhed"**.

Ansøgningen tilgås fra et gult ikon til venstre i rækken.

Når ansøgningen er åbnet kan bevillingen godkendes eller afvises ved at tryk på knapperne **"Godkend"** eller **"Afvis"** nederst på siden.

Herefter fremkommer en **pop-up-meddelelse**, der fortæller at jobcenteret vil blive informeret om at bevillingen er godkendt, og at bevillingen vil blive stemplet med dine brugeroplysninger. Til dette vælger du **"Ok"**, og bekræfter dermed godkendelsen/afvisningen af bevillingen.

4. Når bevillingen er godkendt vil den fremgå i det pågældende jobcenters liste over bevillinger, der er godkendt af virksomheden.



Forlæng/ophør

1. Du kan fra vitas.bm.dk se alle bevillinger og kan herfra også **oprette forlængelser** eller **ophør af en bevilling**.

Ved at trykke på et blåt **dokument-ikon** til venstre på bevillingen, fra listen af bevillinger, åbnes denne og det er muligt at se hele bevillingen.

2. Nederst på bevillingen kan trykkes på knapperne **”Forlængelse”** eller **”Ophør”**, som vil udfolde en række spørgsmål på bevillingen, der skal besvares i forbindelse med at man ønsker at forlænge eller ophøre en bevilling.

Bemærk det er ikke muligt at forlænge et voksenlærlingeforløb.

3. Når alle de udfoldede spørgsmål er udfyldt kan medarbejderen trykke på knappen **”Send”**, for at sende forlængelsen/ophøret til godkendelse i jobcenteret.

4. Inden forlængelsen eller ophøret sendes endeligt til jobcenteret, vil man via en **pop-up-meddelelse** blive bedt om at bekræfte via en **”Ok”**-knap.

Ved tryk på **”Ok”** sendes bevillingen til jobcenteret, som enten godkender eller afviser forlængelsen/ophøret som du har anmodet om.

Du kan altid fra oversigten over bevillinger se status på bevillingen, fx om bevillingen **afventer godkendelse hos virksomhed**, er **godkendt af virksomhed**, **afvist af virksomhed osv.**

Til	Virksomhed	Stilling	Status	Ordning	Borgernavn	P-nummer	ID
	TU GENEREL MOCES gyldig	NETS DANID A/S adjunkt, teologi	Godkendt af virksomhed	Virksomhedspraktik	Muralithas Rimontas Yongshan	1013555806	2015.0000012
	TU GENEREL MOCES gyldig	NETS DANID A/S truckfører	Afventer godkendelse hos virksomhed	Virksomhedspraktik	Tirsa Deisy Daaer	1013555806	2015.0000017
	Anders Svensson Dotcom	NETS DANID A/S adjunkt, samfundsvidenskab	Afvist af virksomhed	Løntilskud	Muralithas Rimontas Yongshan	1013555806	2015.0000026

Bevilling af praktik 2015.0000012

Virksomheden NETS DANID A/S CVR-nummer: 30808460 P-nummer: 1013555806 Lautrupbjerg 10, 2750 Ballerup	Status Godkendt af virksomhed
Borgeren Muralithas Rimontas Yongshan	Stillingen adjunkt, teologi

Praktikbeskrivelse
Serg for at den ansatte bliver godt modtaget på arbejdspladsen af både ledelse og kolleger

Underskrevet af
Virksomhed: TU GENEREL MOCES gyldig (CVR:30808460-RID:45490598)
Jobcenter: Anders Svensson (as@ktest02.local)

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

Vis alt >

- Virksomheden >
- Person, der tilbydes praktik >
- Jobcenteret >
- Målgruppe >
- Varighed og indhold >

1 Jobcenteret står til rådighed med råd og vejledning under virksomhedspraktikken. Hvis praktikstedet ønsker ændringer nu eller under virksomhedspraktikken mht. formål, indhold, herunder mytteinindsatsens opgaver, varighed og omfang af virksomhedspraktikopholdet, bedes praktikstedet kontakte jobcenteret/anden aktør.

Hvis praktikstedet ikke ønsker den henviste praktikant, eller praktikopholdet afbrydes, skal virksomheden straks meddele dette til jobcenteret/anden aktør.

Forlængelse Ophør Fortryd