



VITAS – Registrering af aftale om Integrationsgrunduddannelse

IGU i VITAS

I VITAS skal du registrere en aftale om integrationsgrunduddannelse, såfremt din virksomhed ønsker at indgå en aftale med en borger (udlænding). Du registrerer i VITAS din aftale samt undervisningsplan ved at udfylde og oprette aftalen sammen med borgeren. Når aftalen er oprettet skal borgeren underskrive aftalen. Vær opmærksom på det er muligt at foretage justering af undervisningsplanen efter registrering af planen i VITAS.

Når du har oprettet en aftale om integrationsgrunduddannelse i VITAS får Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI) adgang til aftalen. Styrelsen anvender aftalen i forbindelse med anmodning om udbetaling af bonus og til statistik. Kommunen har ligeledes adgang til at se aftalen i forbindelse med udbetaling af skolegodtgørelse til borgeren.

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 erhverv. Ved at trykke på knappen: ”**Log på med NemID**”, dirigeres du videre til log-ind flowet, som du kender fra fx digital post.

Efter log-ind med NemID åbnes VITAS og du kan påbegynde oprettelsen af en aftale om integrationsgrunduddannelse.

Vælg ordning og skabelon

1. Når du tilgår VITAS vil du i den første del af skærmen kunne påbegynde registreringen af aftalen.
2. Du påbegynder oprettelse af aftale om integrationsgrunduddannelse fra boksen øverst til højre i skærmen kaldet **2. vælg ordning**. Her vælger du ordningen ”**Integrationsgrunduddannelse**” fra dropdown-menuen.

VITAS – Registrering af aftale om Integrationsgrunduddannelse

- Når du har valgt ordning, vises et nyt felt, ”**3. Vælg fremgangsmåde**”, hvor du kan vælge mellem:
 - Vælg tidligere aftale (udfyldt med data, fra en tidligere aftale).
 - Start ny aftale (tom skabelon)

Vælger du at benytte en tidligere aftale (såfremt, der eksisterer tidligere aftaler), vil du få vist et nyt felt ”4. Vælg tidligere aftale”. Her skal du angive en stillingsbetegnelse eller ID, og derefter vælge den aftale du vil anvende som skabelon og trykke ”Start kopi”.

Vælger du ”Start en ny aftale”, dirigerer systemet dig til udfyldelsen af en tom aftale om integrationsgrunduddannelse.

Udfyld aftalen

- Du er nu klar til at udfylde aftalen. Selve aftalen består af **en række trin**, som vises i venstre side i en **menu over alle trin**.

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

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

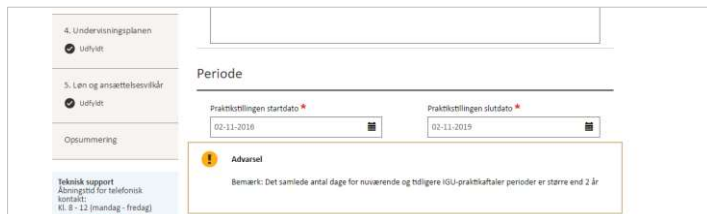
- Systemet har indbygget **validering af, om obligatoriske felter er udfyldt**. Du vil få vist en advarsel under selve trinnet, i form af en **rød markering rundt om feltet**, hvis et felt mangler at blive udfyldt. Obligatoriske felter er markeret med en rød stjerne *.

Foruden denne validering, validerer systemet at den indtastede data er i det korrekte format. Eksempelvis om der indtastes bogstaver i telefonnummer-feltet mv.

- Såfremt der er indtastet oplysninger, som virksomheden skal være opmærksom på, vises der advarsler med information om opmærksomhedspunktet.

VITAS – Registrering af aftale om Integrationsgrunduddannelse

Bemærk at det kun er muligt at sætte en borger på som er mellem 18 og 39 år. Ved indtast af CPR-nummer vil systemet udregne om borgeren falder inden for intervallet, hvilket er et lovgivningsmæssigt krav for at kunne oprette en aftale om integrationsgrunduddannelse.



4. Undervisningsplanen
 Udfyldt

5. Løn og ansættelsesvilkår
 Udfyldt

Opsummering

Teknisk support
 Åbningstid for telefonisk kontakt:
 Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)
 ansportalen@star.dk

Periode

Praktiktilføjelse startdato *
 02-11-2018

Praktiktilføjelse slutdato *
 02-11-2019

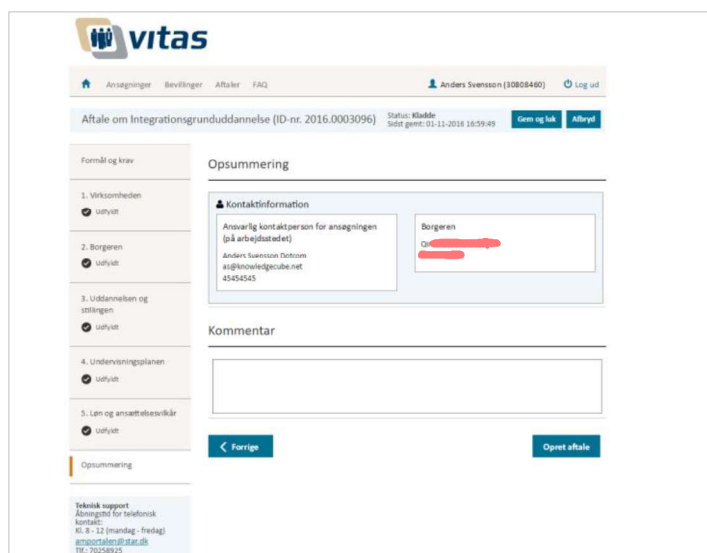
Advarsel

Bemærk: Det samlede antal dage for nuværende og tidligere IGI-praktikaftaler er større end 2 år

Opret aftale

1. Under den sidste fane "**Opsummering**" vil du få vist en opsummering af aftalen, herunder oplysninger om den ansvarlige kontaktperson for aftalen på virksomheden, og den borger, der har indgået aftalen med virksomheden
2. Når du har set at samtlige oplysninger, er korrekte, skal du trykke på "**Opret aftale**".
3. Efter du har trykket "opret aftale" vil du blive mødt af en **pop-up-meddelelse**, hvor du bliver informeret om at ansøgningen nu skal underskrives af borgeren via NemID privat eller digital pen-funktion.

Du skal nu trykke "**OK**" for at oprette aftalen endeligt.



vitas

Ansøgninger Bevillinger Aftaler FAQ Anders Svendsen (10808460) Log ud

Aftale om Integrationsgrunduddannelse (ID-nr. 2016.0003096) Status: Klædet sidst gemt: 01-11-2018 16:59:49 Gem og luk Aflyd

Formål og krav

1. Virksomheden
 Udfyldt

2. Borgeren
 Udfyldt

3. Uddannelsen og stillingen
 Udfyldt

4. Undervisningsplanen
 Udfyldt

5. Løn og ansættelsesvilkår
 Udfyldt

Opsummering

Teknisk support
 Åbningstid for telefonisk kontakt:
 Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)
 ansportalen@star.dk
 TEL: 70254925

Opsummering

Kontaktinformation

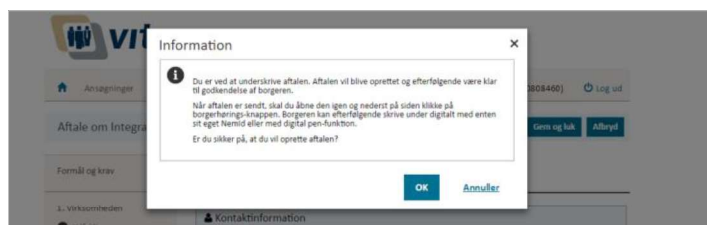
Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen (på arbejdsstedet)

Anders Svendsen Datoom
 as@knowledgecube.net
 45454545

Borgeren
 OK

Kommentar

< Forrige Opret aftale



Information

Du er ved at underskrive aftalen. Aftalen vil blive oprettet og efterfølgende være klar til godkendelse af borgeren.

Når aftalen er sendt, skal du åbne den igen og nederst på siden klikke på borgerhenrings-knappen. Borgeren kan efterfølgende skrive under digitalt med enten sit eget NemID eller med digital pen-funktion.

Er du sikker på, at du vil oprette aftalen?

OK Annuller

Borgerens underskrift

1. Når aftalen er oprettet kan den altid findes under menupunktet ”**Aftaler**”. Under menupunktet vises alle aftaler oprettet uanset om de er gemt, oprettet eller om de er blevet underskrevet af borgeren.
2. Tryk på **dokument-ikonet** ud for aftalen for at åbne den enkelte aftale. Aftalen åbnes og det er muligt at se alle informationer indtastet i aftalen.
3. Borgeren kan nu underskrive aftalen ved at trykke på ”**Borgerens underskrift**”.

Et nyt mindre vindue åbnes hvor der kan vælges underskriftmulighederne ”**Med pen**” eller ”**Med NemID**”.

4. Vælg den underskriftmulighed, som borgeren skal underskrive med. Ved valg ”**Med pen**” åbnes et dialogvindue hvorfra vedkommende kan sætte sin underskrift. Når underskriften er sat og denne er verificeret og der trykkes ”**OK**” gemmes borgerens underskrift og borgerens er registreret.

Er der tale om underskrift via NemID åbnes et nyt flow for NemLog-in, hvor borgeren skal underskrive med sit personlige NemID.

Borgers navn	Virksomhed	Prnr	Stilling	Status	Redigeret	ID
Yes	Yes	Yes	Yes	--Vlg--	Yes	Yes
Abstrup Hesse	NETS DANID A/S	1013555806	grafik trykkerlev	Godkendt af borger	30-12-2016	2016.0003569
Omni Zabana LiBeager	NETS DANID A/S	1013555806	akutmerterling	Afventer godkendelse af borgeren	22-12-2016	2016.0003542
Omni Zabana LiBeager	NETS DANID A/S	1013555806	faglig konsulent	Afventer godkendelse af borgeren	02-12-2016	2016.0003486
Fajer Djordjica Kintsa	NETS DANID A/S	1013555806	caster	Afventer godkendelse af borgeren	24-11-2016	2016.0003365
Hilario Kamilthor	NETS DANID A/S	1013555806	naturvejleder	Dødt	23-11-2016	2016.0003351

Aftale om IGU (2016.0003542)

Virksomheden
NETS DANID A/S
CVR-nummer: 30808460
P-nummer: 1013555806
Lautrupbjerg 10, 2750 Ballerup

Ansvarlig kontaktperson for aftalen
Anders Svendsen Odcom
4545-4545
as@knowledgrcube.net

Borgeren
[Redacted]

Stillingen
akutmerterling
Startdato: 31-12-2016
Slutdato: 01-11-2017

Status
Afventer godkendelse af borgeren

Underskrevet af
Virksomhed: Anders Svendsen (CVR:30808460-RID:1179747628626) (22-12-2016 18:45)

Aftalen

1. Virksomheden
2. Borgeren
3. Praktiktillingen
4. Undervisningsplanen
5. Løn og ansættelsesvilkår

Efterregistreringer

Kommentar:

[Empty text box]

Gen Kommenter

Ophør | **Borgerens underskrift**

Justeringer i aftalen

1. Når aftalen er oprettet og borgeren har underskrevet er det fortsat muligt at foretage justering af undervisningsplanen, hvis der er behov for det i forhold til ændring af uddannelsesfokus eller mulighed for opnåelse af kursus.
2. Find aftalen under menupunktet ”**Aftaler**” og tryk på **dokument-ikonet** ud for aftalen, for at åbne den enkelte aftale.

Borgers navn	Virksomhed	Prnr	Stilling	Status	Redigeret	ID
Yes	Yes	Yes	Yes	--Vlg--	Yes	Yes
Abstrup Hesse	NETS DANID A/S	1013555806	grafik trykkerlev	Godkendt af borger	30-12-2016	2016.0003569
Omni Zabana LiBeager	NETS DANID A/S	1013555806	akutmerterling	Afventer godkendelse af borgeren	22-12-2016	2016.0003542
Omni Zabana LiBeager	NETS DANID A/S	1013555806	faglig konsulent	Afventer godkendelse af borgeren	02-12-2016	2016.0003486
Fajer Djordjica Kintsa	NETS DANID A/S	1013555806	caster	Afventer godkendelse af borgeren	24-11-2016	2016.0003365
Hilario Kamilthor	NETS DANID A/S	1013555806	naturvejleder	Dødt	23-11-2016	2016.0003351



VITAS – Registrering af aftale om Integrationsgrunduddannelse

Aftalen åbnes og det er muligt at se alle informationer indtastet i aftalen.

3. Find punktet ”**4. undervisningsplanen**” og tryk på den. Undervisningsplanen åbnes og det er muligt at justere i planen.
4. Udfyld de viste felter og tryk ”**Tilføj plan**”. Den tilføjede plan vil herefter blive tilføjet og du kan foretage flere justeringer i planen ved at gentage ovenstående.
5. For at gemme undervisningsplanen trykkes ”**Gem undervisningsplan**”.
6. Udover justering af undervisningsplanen, kan man oprette en kommentar til aftalen. Kommentarer oprettes ved indtast i feltet og herefter trykkes ”**Gem**”.

Bemærk at hver gang der trykkes gem, vil kommentaren blive oprettet og gemt på aftalen.

Underskrevet af
Virksomhed: Anders Svensson (CVR: 30808460-RID: 1179747628626) (01-11-2016 13:25)
Borger: Underskrevet med pen og verifloret af Anders Svensson (CVR: 30808460-RID: 1179747628626) (01-11-2016 17:10)

Ansøgningen Vis alt >

- 1. Virksomheden >
- 2. Borgeren >
- 3. Uddannelse og stillingen >
- 4. Undervisningsplanen v

Undervisningsplanen

Virksomhed og praktikmedarbejder skal planlægge undervisning svarende til 20 uger i løbet af 2 år. 20 uger svarer til 100 dage. Bemærk: En times undervisning på danskuddannelser, AVU, FVU og HF skal ganges med 2, da der skal indgå tid til forberedelse i opgørelsen.

Kursusnavn Lokation

Startdato Værdighed (antal dage) Hvem tilmelder

Tilføj plan

Efterregistreringer

Kommentar

Gem Kommentar

Ophør **Borgersens underskrift**