



# VITAS – Anden Aktør rolle 3

Vejledning til Vitas funktioner som Anden Aktør med rolle 3

---

## Indhold

Anden Aktør i VITAS .....	2
Opret ansøgning i virksomhedssupport .....	4
Se og godkend ansøgning .....	8
Opret bevilling .....	11
Opret forlængelse/ophør på vegne af virksomheden .....	13
Behandle forlængelse/ophør .....	16

### Anden Aktør i VITAS

Som Anden Aktør kan du i VITAS logge ind på et særskilt Anden Aktør modul, magen til det modul i VITAS som jobcenteret bruger til sagsbehandling af virksomhedsrettede tilbud. Fra Anden Aktør modulet kan der foregå oprettelse af ansøgninger på vegne af virksomhederne og efterfølgende blive foretaget behandling af ansøgninger. Ansøgninger kan desuden videregives til jobcenteret, så jobcenteret kan overtage sagsbehandlingen.

For at logge ind som Anden Aktør skal du være oprettet i VITAS af jobcenteret, og desuden have de korrekte rettigheder tilknyttet din NemID medarbejdersignatur, for at kunne logge ind via samme.

Afhængig af de enkelte aftaler med jobcentrene opretter jobcenteret Anden Aktør-adgangen med rolle 1, 2 eller 3. Rollen definerer hvor mange af funktionerne i VITAS du som Anden Aktør har adgang til. Har du mere end én rolle hos et jobcenter, tildeler jobcenteret dig den højeste rolle, som giver adgang til de underliggende roller. Du logger ind via din NemID medarbejdersignatur, som du skal have tildelt VITAS-rettigheden. Se vejledninger nedenfor:

Se vejledning til medarbejdersignatur:

<https://vitast2.knowledgcube.net/Documents/Vejledning%20til%20bestilling%20af%20medarbejdersignatur.pdf>

Se vejledning til at anmode om VITAS rettigheden i Virk:

<https://vitast2.knowledgcube.net/Documents/Anmod%20om%20rettigheder.pdf>

Se vejledning til at tildele VITAS rettigheden i Virk:

[https://vitast2.knowledgcube.net/Documents/Tildel%20rettigheder\\_nemlogin.pdf](https://vitast2.knowledgcube.net/Documents/Tildel%20rettigheder_nemlogin.pdf)

### Tilgå AA modul

1. Du logger på VITAS fra siden: [vitas.bm.dk](https://vitas.bm.dk). Tryk på **"Anden Aktør"**-knappen, som du finder øverst til højre i venstre side af skærmen.
2. Du bliver nu mødt af en side, hvorfra Anden Aktør kan logge ind på systemet. Her trykker du på knappen **"Log på som Anden Aktør"**, der vises ca. midt på siden.
3. Systemet dirigerer dig videre til Nem-Login, og du logger ind med dit NemID medarbejdersignatur.

Som AA skal dit NemID have tildelt de korrekte rettigheder før du kan logge ind – se links længere oppe om vejledning til at oprettelse af medarbejdersignatur samt anmodning og tildeling af rettigheder på medarbejdersignatur. Derudover skal du være oprettet hos minimum et jobcenter som Anden Aktør, for at kunne logge ind.



### Vælg jobcenter

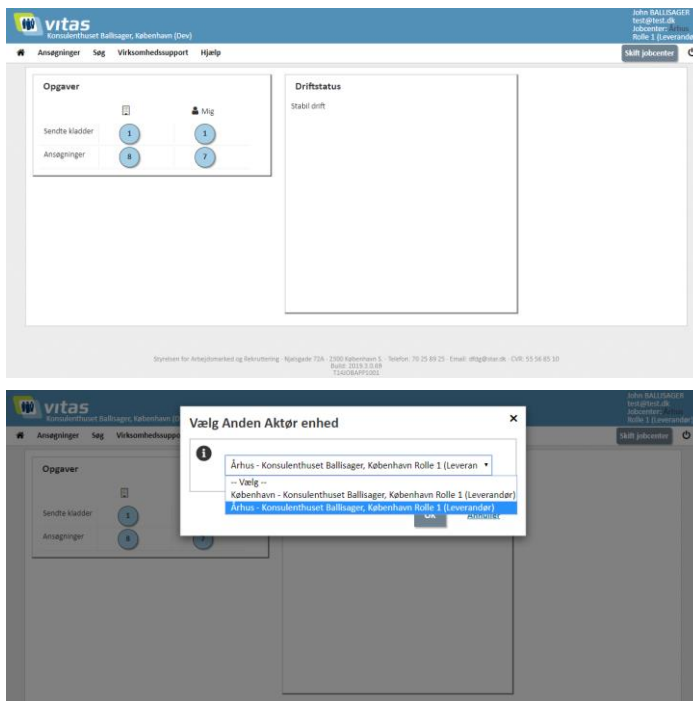
1. Når du er logget ind med NemID medarbejdernatur mødes du af Anden Aktør modulet.

Du kan under VITAS-logoet øverst i venstre hjørne se hvilket firma du er logget ind som.

Derudover kan du øverst til højre i skærmen se hvilket jobcenter du er logget ind som. Såfremt du er på det forkerte jobcenter, kan dette ændres ved at du trykker på "Skift jobcenter".

2. Ved tryk på "Skift jobcenter" åbnes et dropdownvindue, hvorfra du kan vælge mellem alle de jobcentre du er oprettet som Anden Aktør hos. **Vælg det pågældende jobcenter**, du skal foretage sagsbehandling hos.
3. Tryk herefter på knappen "OK" og siden vil blive opdateret, så du er inde på det korrekte jobcenter.

Afhængig af hvilken rolle du har hos det enkelte jobcenter, kan det variere hvilke menupunkter, der vises.



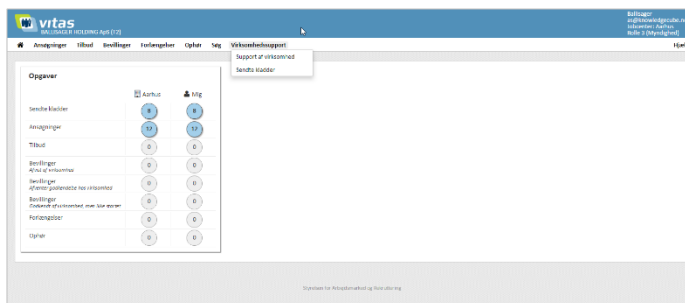
### Opret ansøgning i virksomhedssupport

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.

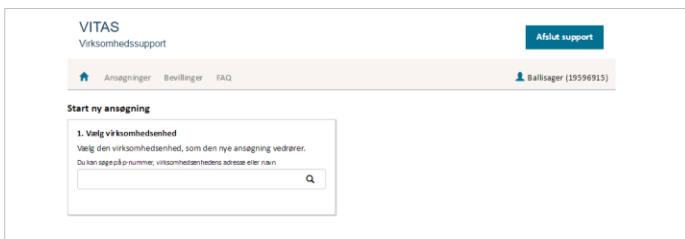
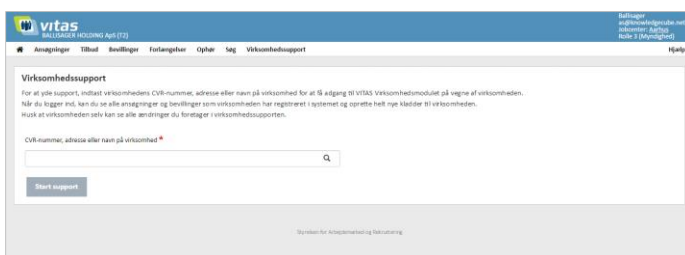


#### Find virksomhed

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.

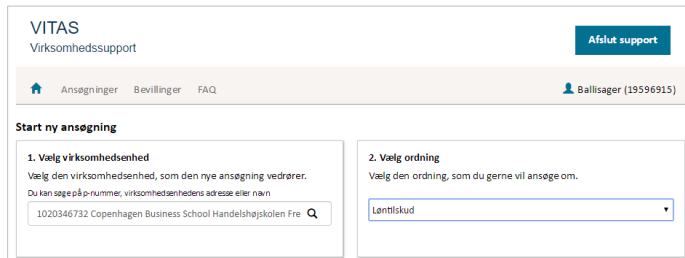


### Vælg ordning og skabelon

- I feltet **2. Vælg ordning** angiver du fra en dropdown-liste, hvilken ordning, der er tale om:
  - Fleksjob
  - Integrationsgrunduddannelse
  - 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.



### 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

### 4. Vælg tidligere ansøgning

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

Start kopi

### Udfyld ansøgningen

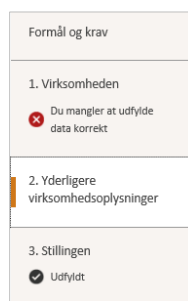
- Du er nu klar til at udfylde ansøgningen, som oprettes med et ansøgnings-ID, der vises øverst på siden. ID'et vil følge ansøgningen gennem hele processen.
- Selve ansøgningen består af 5 trin, der alle skal udfyldes. Alle felter, der er markeret med en rød stjerne\*, er obligatoriske. Nogle vil dog 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 trinene 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.

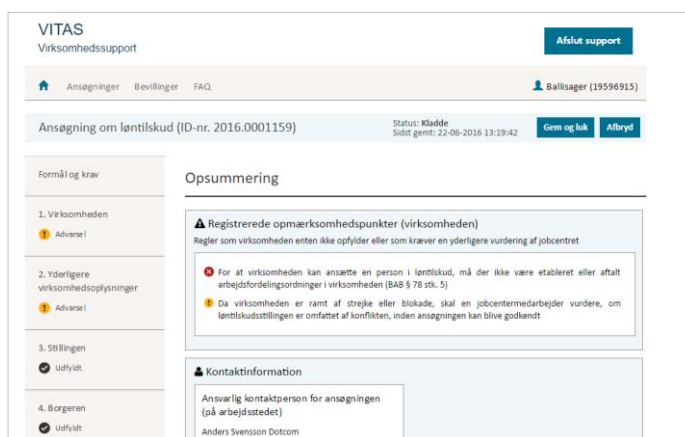
Ikke nok med at systemet validerer data, du bliver også advaret hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcentret - eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.


## Opsummering

1. 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 ansøgningen 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.

2. Når du er færdig med ansøgningen, forlad da virksomhedssupport ved at trykke på knappen **"Afslut support"** øverst i højre hjørne, og du dirigeres tilbage til AA-modulet.

Virksomhedsoplysninger

Advarsel!

3. Stillingen

4. Borgeren

5. Høring

Opsummering

Spørgsmål angående ansøgningen

Teknisk support

arbejdsfordelingsordninger i virksomheden (BAB § 78 stk. 5)

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

Kontaktinformation

Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen (på arbejdsstedet)

Anders Svendsen Dotcom

as@knowledgcube.net

45454545

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

Forrige

Send kladde til arbejdsgiver

Arbejdsgiverunderskrift

VITAS

Virksomhedssupport

Afslut support

Ansøgninger

Bevilgninger

Aftaler

FAQ

Ballisager2 (30964799)

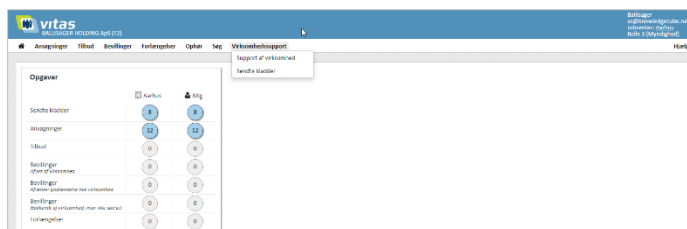
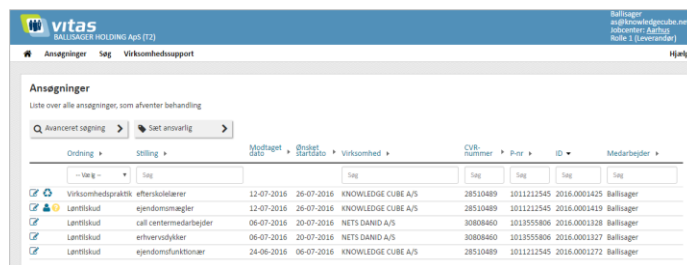
### Se og godkend ansøgning

Når ansøgningen er blevet godkendt af arbejdsgiver, enten ved hjælp af underskrift med det samme i virksomheds-supporten, eller via "Send kladde"-funktionen, vil ansøgningen blive indsendt til AA-modulet. Såfremt der er medarbejderhøring på ansøgningen, vil den dog først fremkomme i AA-modulet når medarbejderen har underskrevet herefter.

Når ansøgningen fremgår i AA-modulet kan Anden Aktøren se ansøgningen og tjekke at alle oplysninger er korrekte – for derefter at overføre sagen til Jobcenteret.

### Tilgå ansøgning

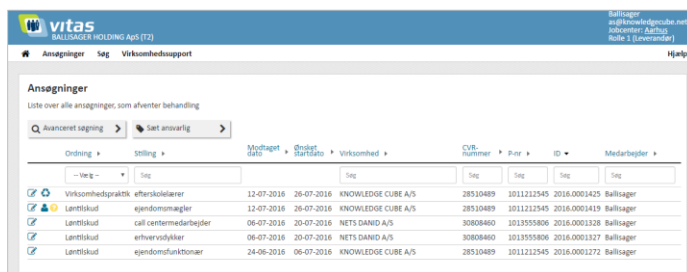
1. Fra hovedsiden i VITAS vises et overblik over opgaver, der er indkommet, efter arbejdsgiver har underskrevet og eventuel medarbejderhøring er foretaget.
2. Ansøgninger kan findes fra opfølgingslister, der tilgås ved tryk på de blå-markerede cirkler på forsiden i Vitas. Fra listerne kan man hurtigt kan tilgå indkomne ansøgninger tildelt Anden Aktør og desuden se hvor mange ansøgninger, der befinder sig i den enkelte fase.
3. Du kan også trykke på fanen "Ansøgninger" i menuen, og tilgå samme overblik over ansøgninger, der er sendt ind til Anden Aktør.

Ordning	Stilling	Modtaget dato	Ønsket startdato	Virksomhed	CVR-nummer	Pris	ID	Medarbejder
✓	Virksomhedspraktik	12-07-2016	26-07-2016	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	1011212545	2016.0001425	Ballsager
✓	Lentiskud	12-07-2016	26-07-2016	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	1011212545	2016.0001419	Ballsager
✓	Lentiskud	06-07-2016	20-07-2016	NETS DANIO A/S	30808460	1013555806	2016.0001328	Ballsager
✓	Lentiskud	06-07-2016	20-07-2016	NETS DANIO A/S	30808460	1013555806	2016.0001327	Ballsager
✓	Lentiskud	24-06-2016	06-07-2016	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	1011212545	2016.0001272	Ballsager

### Åben ansøgning






1. Fra listen af ansøgninger kan fortages en avanceret søgning på følgende parametre: *Ordning, stilling, modtager dato, ønsket startdato, virksomhed, CVR, P-nr, ID, Team og medarbejder.*
2. Ved **dobbeltklik på ansøgningen**, åbnes den pågældende ansøgning. Ansøgningen åbnes også ved at trykke på **blyants-ikonet**.



Ordning	Stilling	Modtaget dato	Ønsket startdato	Virksomhed	CVR-nummer	Pris	ID	Medarbejder
✓	Virksomhedspraktik	12-07-2016	26-07-2016	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	1011212545	2016.0001425	Ballsager
✓	Lentiskud	12-07-2016	26-07-2016	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	1011212545	2016.0001419	Ballsager
✓	Lentiskud	06-07-2016	20-07-2016	NETS DANIO A/S	30808460	1013555806	2016.0001328	Ballsager
✓	Lentiskud	06-07-2016	20-07-2016	NETS DANIO A/S	30808460	1013555806	2016.0001327	Ballsager
✓	Lentiskud	24-06-2016	06-07-2016	KNOWLEDGE CUBE A/S	28510489	1011212545	2016.0001272	Ballsager



- Systemet vil fortælle hvis en borger er tiltænkt ansøgningen eller hvis der er nogle opmærksomhedspunkter omkring ansøgningen:
    - Blå mand** = Borger tiltænkt ansøgningen.
    - Gul cirkel** = Ansøgning ok, men der er nogle opmærksomhedspunkter.
    - Rød trekant** = Virksomheden vil have et AA ind over, da ansøgningen ikke lever helt op til kravene.
- Genbruge ikon** = Ansøgningen er registreret som en særlig aftale/partnerskabsaftale (muligt at oprette mere end en bevilling pr. ansøgning).

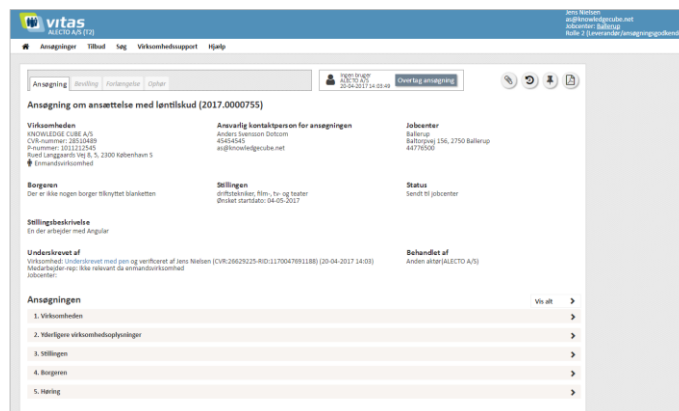
-- Vælg --	Søg
	Virksomhedspraktik efterskolelærer
	Løntilskud ejendomsmægler
	Løntilskud call centermedarbejder
	Løntilskud erhvervsdykker
	Løntilskud ejendomsfunktionær

### Godkend ansøgning

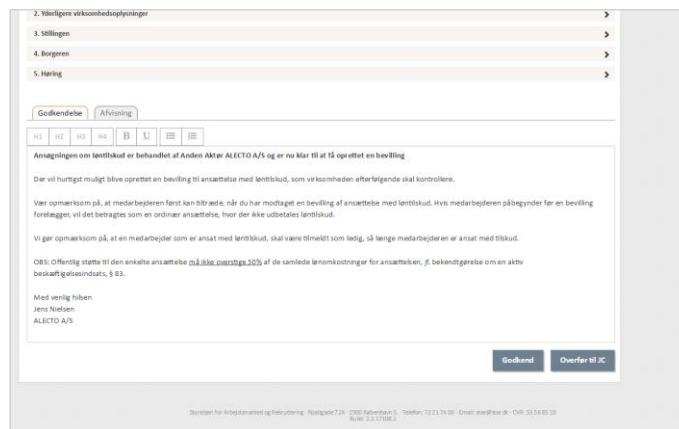
- Når du har åbnet en ansøgning er det muligt at gennemgå denne og derefter overføre den til jobcenteret, eller afvise, såfremt der er forkerte oplysninger angivet i ansøgningen.

Skærbilledet er bygget op over fire dele:

- Generelle oplysninger om ansøgningen
- Opmærksomhedspunkter (såfremt der er nogle)
- Selve ansøgningen
- Godkendelse/afvisning af ansøgningen med mulighed for at rette i en foruddefineret standard notifikation til virksomheden.



- I den første del findes en informationsoversigt over ansøgningen, der indeholder: *Information om virksomheden som ansøgningen kommer fra, den ansvarlige kontaktperson, stillingen og beskrivelse af denne, om ansøgningen er tiltænkt en bestemt borger, status, samt hvem, der har underskrevet.*
- Selve ansøgningen ligger opdelt i **5 fold-ud kasser**. Disse udfoldes ved tryk på den pågældende kasse, hvorfra det er muligt at ændre eller indtaste oplysninger.
- Nederst på ansøgningen vises mulighed for at godkende eller afvise ansøgningen. Som rolle to kan du nu vælge af godkende ansøgningen eller



# VITAS – Anden Aktør rolle 3

## Vejledning til Vitas funktioner som Anden Aktør med rolle 3

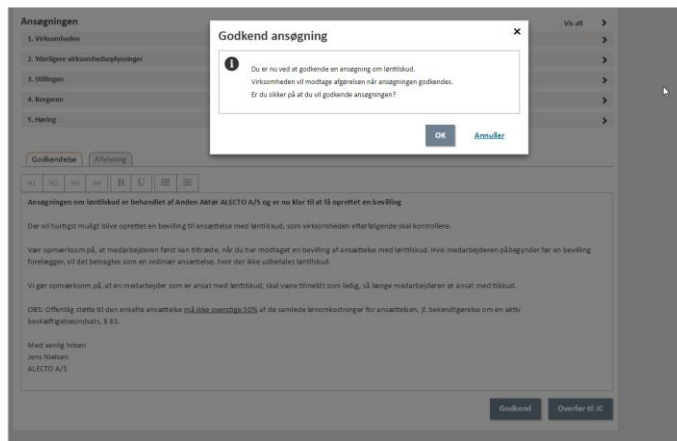
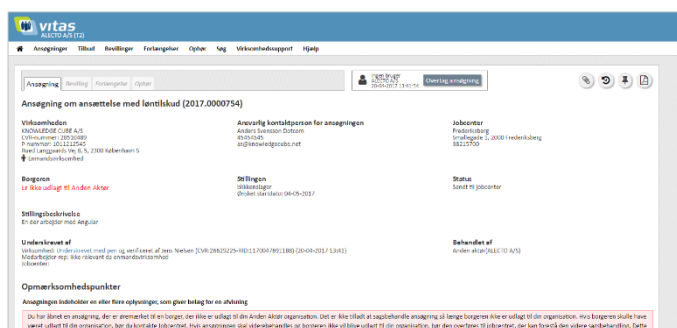
afvise denne, og dermed sende svar til arbejdsgiver om ansøgningen godkendes/afvises.

- Når ansøgningen er gennemgået og der er taget stilling til de opmærksomhedspunkter, der måtte være, er det tid til at sende et svar til virksomheden. Det er muligt enten at **sende en godkendelse eller en afvisning** på ansøgningen, som vælges via de 2 faner.

Baseret på en autovalidering giver VITAS et bud på et svar i tekst-feltet. Hvis der er opmærksomhedspunkter, som gør at ansøgningen ”normalt” vil blive afvist, vil det være den fane og svarmulighed, der er aktiv. Det er muligt at **tilpasse/redigere i svaret** før der trykkes på **Afvis/Godkend**.

Bemærk at i de tilfælde hvor man har sat en borger på, som ikke er udlagt til den specifikke Anden Aktør vil man ikke kunne se borgerens oplysninger i ansøgningen. Dette fremgår på ansøgningen både under borgerens oplysninger, såvel som et opmærksomhedspunkt på siden. Begge markeret med rødt.

For at kunne arbejde med borgeren, skal jobcenteret udlægge den konkrete borger til Anden Aktør. Dette gør jobcenteret i fagsystemerne.

## Opret bevilling

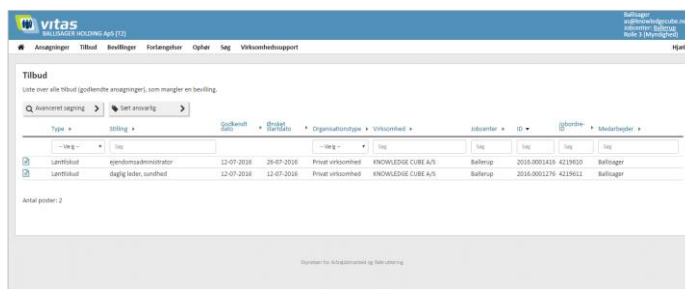
Anden Aktører med rolle 3 (myndighedsrollen) kan i VITAS oprette bevillinger på ansøgninger, og dermed færdiggøre behandlingen af en ansøgning.

Bevillingerne oprettes efter en ansøgning er blevet godkendt, og vil blive stemplet som oprettet af Anden Aktøren. Når bevillingen oprettes modtager arbejdsgiver en mail med link til bevillingen, hvor de kan godkende denne. Mailen arbejdsgiveren modtager vil ligeledes være stemplet med Anden Aktør som afsender.

### Find godkendt ansøgning

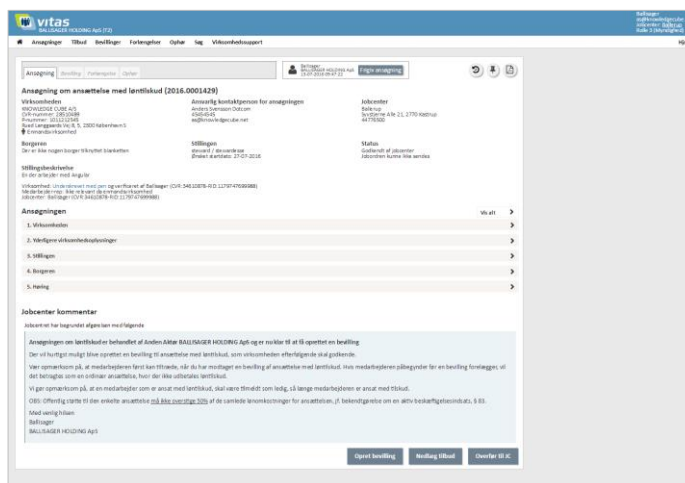
1. Via hovedsiden i VITAS klikkes ”**Tilbud**” Ved tryk på tilbud bringes du videre til en liste over godkendte ansøgninger, hvor der kan oprettes en bevilling på.

Det er her muligt at fortage en avanceret søgning med følgende parametre: *Type, Stilling, Godkendt dato, Ønsket startdato, Organisationstype, Virksomhed, Jobcenter, ID, Jobordre-ID, Team og medarbejder.*



2. Når du har fundet en ansøgning, dobbeltklikkes på selve ansøgning, og du vil blive ført til ansøgningen.

Fra ansøgningen har du mulighed for at oprette en bevilling. Det er også muligt at overføre den godkendte ansøgning (tilbuddet) til jobcenteret eller nedlægge tilbuddet.



3. Der klikkes enten ”**Opret bevilling**” eller ”**Nedlæg tilbud**”. Når der vælges opret bevilling, vil oprettelsen begynde.

Systemet vil automatisk føre dig videre til næste led, hvor du har muligheden for at udfylde bevillingen.

# VITAS – Anden Aktør rolle 3

## Vejledning til Vitas funktioner som Anden Aktør med rolle 3

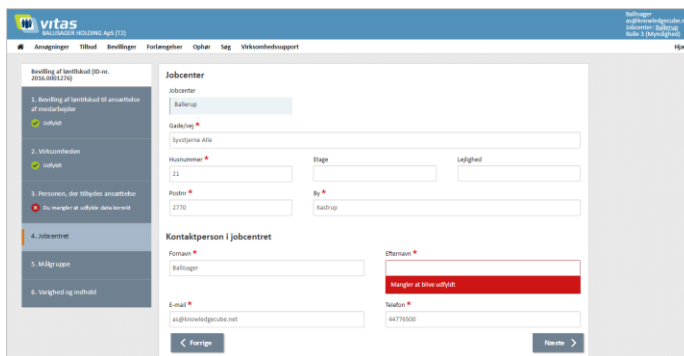
### Opret bevilling

1. Du er nu klar til at udfylde bevillingen. Bevillingen består af 6 trin, der alle skal udfyldes.

Alle felter, der er markeret med \*, er obligatoriske. Nogle vil dog være udfyldt på forhånd, da VITAS trækker en del oplysninger fra offentlige registre og data i ansøgningen.

2. For at hoppe rundt mellem de forskellige trin benyt knapperne ”Næste” og ”Forrige” eller klik på trinene i højre side.

Systemet har indbygget validering af om obligatoriske felter er udfyldt. Hvis der mangler at blive udfyldt felter vises en advarsel, i form af en rød markering rundt om feltet. Foruden denne validering, validerer systemet også om den indtastede data er i et korrekt format.

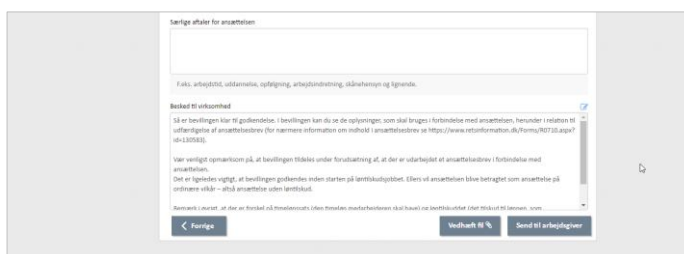



### Send til arbejdsgiver

1. I **6. og sidste trin** har du mulighed for at vælge mellem foruddefinerede standardtekster, der registreres i bevillingen.
2. Når alle trin er udfyldt, sender du en mail til virksomheden så de kan godkende bevillingen, ved at klikke på ”Send til arbejdsgiver”.

Der vil nu blive vist en pop-up som du skal trykke **OK** til, før der vil blive sendt en mail til arbejdsgiver med Anden Aktør som afsender. Bevillingen vil herefter blive sendt til godkendelse hos virksomheden. Er virksomheden uenig i bevillingens indhold kan virksomheden afvise bevillingen.

Bemærk såfremt bevillingen er oprettet på baggrund af en øremærket ansøgning (ansøgning med borger) vil den automatisk blive betragtet som godkendt, så snart bevillingens startdato indtræffer. Bevillinger oprettet på baggrund af ikke-øremærkede ansøgninger (ansøgninger uden borgere) kræver godkendes af virksomheden, før bevillingen er endelig godkendt.



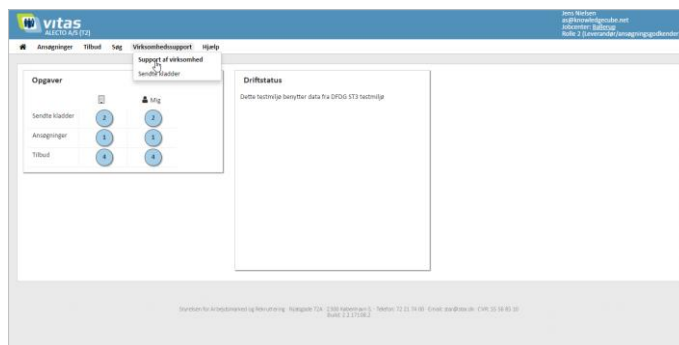

### Opret forlængelse/ophør på vegne af virksomheden

Som rolle 1 har man også adgang til at må lave forlængelse eller ophør på vegne af virksomheden via virksomhedssupport. Gennem virksomhedssupport kan Anden Aktør derfor anmode om forlængelse eller ophør af en bevilling. Uanset rolle har man adgang til denne funktionalitet, der tillader at man via virksomhedssupport finder en bevilling og på vegne af virksomheden anmoder om enten en forlængelse eller ophør på bevillingen.

Med rolle 1 og 2 har man kun muligheden for at anmode om forlængelse og ophør, men man kan ikke i Anden Aktør modulet foretage sagsbehandling vedrørende forlængelsen/ophør. Dette er kun muligt for rolle 3.

#### Tilgå virksomhedssupport

4. Fra siden virksomhedssupport kan du ansøge om forlængelse eller ophør på vegne af virksomheder. Bemærk det er ikke muligt at forlænge et voksenlærlingeforløb.
5. For at tilgå virksomhedssupport, kan du via det andensidste menupunkt **Virksomhedssupport** vælge det første punkt på dropdown-listen **”Support af virksomhed”**, som påbegynder support af virksomheden.

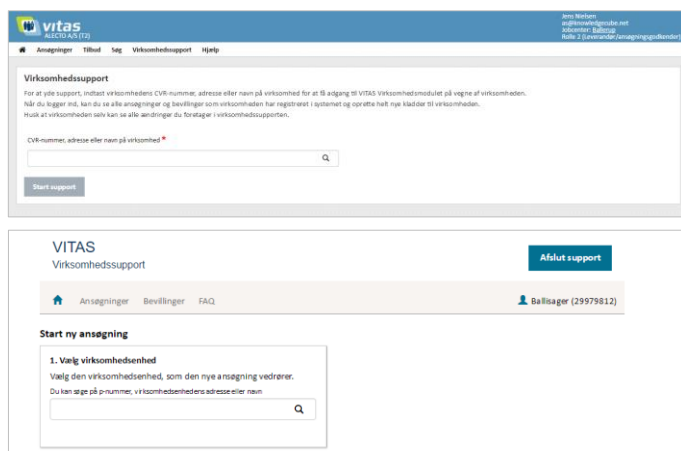


#### Find virksomhed

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

Herefter trykkes **Start support**.

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

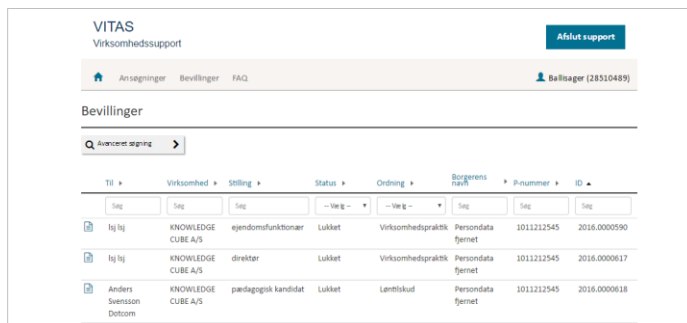


### Find bevilling

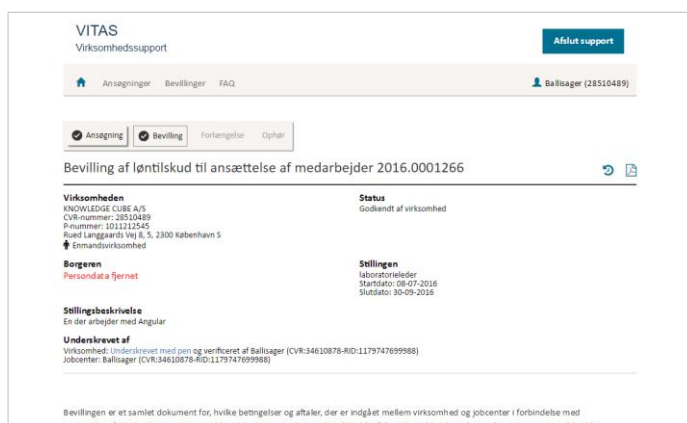
1. Du finder bevillingen du ønsker at forlænge på vegne af virksomheden ved at vælge bevillingsfanen øverst i menuen.
2. Når du har trykket på **"Bevillinger"** i menuen, åbnes en liste over alle bevillinger, der ligger hos virksomheden.
3. Du kan nu vælge en bevilling som du ønsker at forlænge eller ophøre.

Før det er muligt at forlænge eller lave ophør på en bevilling, skal bevillingen dog være i status **"Godkendt af virksomhed"**.

4. Du vælger bevillingen ved at trykke på dokumentikonet, der vises ud fra bevillingen som vil åbne selve bevillingen.



Til	Virksomhed	Stilling	Status	Ordning	Borgers navn	P-nummer	ID
Seq	Seq	Seq	-- Vlg --	-- Vlg --	Seq	Seq	Seq
Hj hj	KNOWLEDGE CUBE A/S	ejendomsfunktionær	Lukket	Virksomhedspraktik	Persondata fjernet	1011212545	2016.000090
Hj hj	KNOWLEDGE CUBE A/S	direktør	Lukket	Virksomhedspraktik	Persondata fjernet	1011212545	2016.000017
Anders Svensson Detcom	KNOWLEDGE CUBE A/S	pædagogisk kandidat	Lukket	Lærligskud	Persondata fjernet	1011212545	2016.000018



**VITAS Virksomhedssupport**

Ansøgninger Bevillinger FAQ Udfør support Ballerager (28510489)

Bevillinger

Avanceret søgning >

Til Virksomhed Stilling Status Ordning Borgers navn P-nummer ID

Seq Seq Seq -- Vlg -- -- Vlg -- Seq Seq Seq

Hj hj KNOWLEDGE CUBE A/S ejendomsfunktionær Lukket Virksomhedspraktik Persondata fjernet 1011212545 2016.000090

Hj hj KNOWLEDGE CUBE A/S direktør Lukket Virksomhedspraktik Persondata fjernet 1011212545 2016.000017

Anders Svensson Detcom KNOWLEDGE CUBE A/S pædagogisk kandidat Lukket Lærligskud Persondata fjernet 1011212545 2016.000018

Bevilling af lærligskud til ansættelse af medarbejder 2016.0001266

**Virksomheden**  
KNOWLEDGE CUBE A/S  
CVR-nummer: 28510489  
P-nummer: 1011212545  
Rued Langgaards Vej 6, 5, 2300 København S  
Ejendomsfunktionær

**Borgers**  
Persondata fjernet

**Stillingen**  
laboratorieleder  
Startdato: 08-07-2016  
Slutdato: 30-09-2016

**Status**  
Godkendt af virksomhed

**Stillingsbeskrivelse**  
En der arbejder med Angular

**Underskrevet af**  
Virksomhed: Underskrevet med pen og verificeret af Ballerager (CVR:34610878-RID:1173747699988)  
Jobcenter: Ballerager (CVR:34610878-RID:1173747699988)

Bevillingen er et samlet dokument for, hvilke betingelser og aftaler, der er indgået mellem virksomhed og jobcenter i forbindelse med ansættelse af den konkrete person med lærligskud. Ansættelsen og lærligskuddet følger de gældende reglerne i lovgivningen. Lærligskuddet reguleres en gang årligt ved årsskiftet.

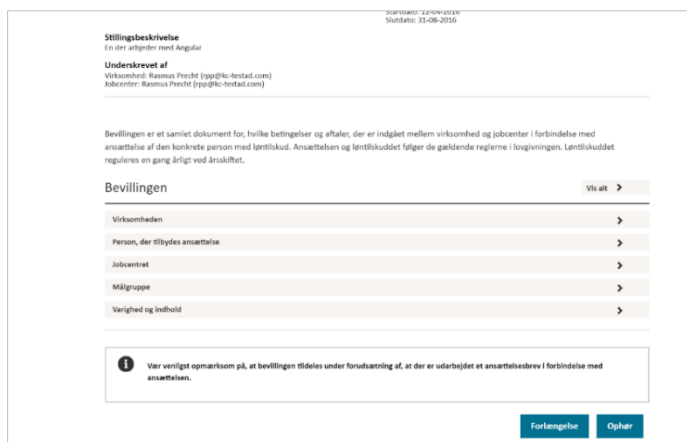
### Anmod om forlængelse/ophør

1. Nederst på selve bevillingen finder du en knap hvor der står **"Forlængelse"** og en knap med **"Ophør"**. Tryk på en af disse, afhængig af om du vil lave en forlængelse eller et ophør.

Bemærk at der ikke kan laves ophør på en bevilling for voksenlærling-ordningen.

2. Et nyt vindue åbner, hvor du skal udfylde oplysninger vedrørende forlængelsen eller ophøret.

Alle felter, der er markeret med en rød stjerne\*, er obligatoriske, og systemet vil give en advarsel, såfremt disse ikke bliver udfyldt.



28/09/2016 12:09:20  
Slutdato: 31-08-2016

**Stillingsbeskrivelse**  
En der arbejder med Angular

**Underskrevet af**  
Virksomhed: Rasmus Precht (pp@ke-testad.com)  
Jobcenter: Rasmus Precht (pp@ke-testad.com)

Bevillingen er et samlet dokument for, hvilke betingelser og aftaler, der er indgået mellem virksomhed og jobcenter i forbindelse med ansættelse af den konkrete person med lærligskud. Ansættelsen og lærligskuddet følger de gældende reglerne i lovgivningen. Lærligskuddet reguleres en gang årligt ved årsskiftet.

**Bevillingen** Vis alt >

Virksomheden >

Person, der tillyses ansættelse >

Jobcenter >

Målgruppe >

Varighed og indhold >

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

Forlængelse Ophør

# VITAS – Anden Aktør rolle 3

## Vejledning til Vitas funktioner som Anden Aktør med rolle 3

Nogle felter vil dog være udfyldt på forhånd, da VITAS trækker en del oplysninger fra offentlige registre og data i ansøgning/bevilling. Eksempelvis vil kontaktperson i virksomheden være for udfyldt med bevillingens kontaktperson.

3. Når alle felter er udfyldt kan du sende forlængelsen eller ophøret, som du gør ved at trykke på **"Send kladden til arbejdsgiver"**. Bemærk at det vil være det pågældende jobcenter, som har bevillingen, der vil modtage informationer om at medarbejderen har underskrevet. Anden Aktør kan kun tilgå forlængelsen/ophøret via virksomhedssupport.

Yder du virksomhedssupport mens du besøger virksomheden, kan du også vælge at få arbejdsgiveren til at underskrive direkte med NemID ved at trykke på **"Arbejdsgiverunderskrift"**

Forlængelse af lønmodtagerens lønmodtagerforhold. Forlængelsen sker på de vilkår, der er anført i arbejdsgivers oprindelige tilbud og arbejdsgivers oprindelige bevilling med de ændringer, der er anført på denne forlængelse.

**Kontaktperson i virksomheden**

<b>Fornavn *</b>	<b>Etternavn *</b>
<input type="text" value="Anders"/>	<input type="text" value="Sørensen Ole Søren"/>
<b>E-mail *</b>	<b>Telefon *</b>
<input type="text" value="anders@virksomhedssupport.net"/>	<input type="text" value="45454545"/>

**Bevillingens periode**

<b>Startdato</b>	<b>Slutdato</b>
<input type="text" value="12-04-2016"/>	<input type="text" value="31-08-2016"/>
<b>Ny slutdato *</b>	
<input type="text" value="31-08-2016"/>	<input type="checkbox"/>

Er ansættelsesbrevet stadig dækkende \*

☐ Ja

☐ Nej

☐ Jeg erklærer hermed på tro og love, at arbejdsgiveren har tilkendegivet, at endvidere er indført med ændringen i lønmodtagerperioden, samt eventuelle andre ændringer

<b>Arbejdsgiverunderskrift</b>	<b>Send kladden til arb.</b>
--------------------------------	------------------------------

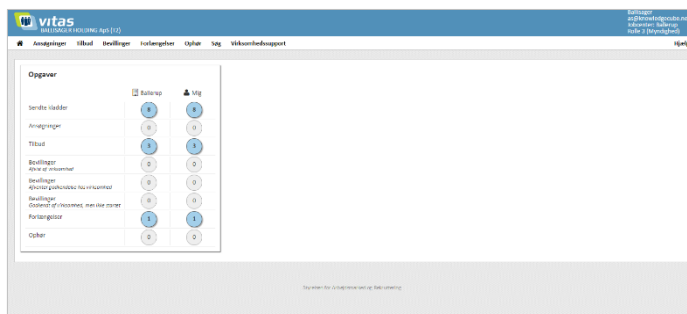
### Behandle forlængelse/ophør

Anmodninger om forlængelse og ophør, der har været tilknyttet en bevilling oprettet af Anden Aktør, vil automatisk blive indsendt til Anden Aktøren, som er ansvarlig for bevillingen, uanset hvordan forlængelsen/ophøret er blevet oprettet (af arbejdsgiver selv eller af jobcenter/Anden Aktør via virksomhedssupport).

Herefter kan Anden Aktører med rolle 3 behandle de opgør/forlængelser, som er indsendt af virksomheden eller via virksomhedssupport.

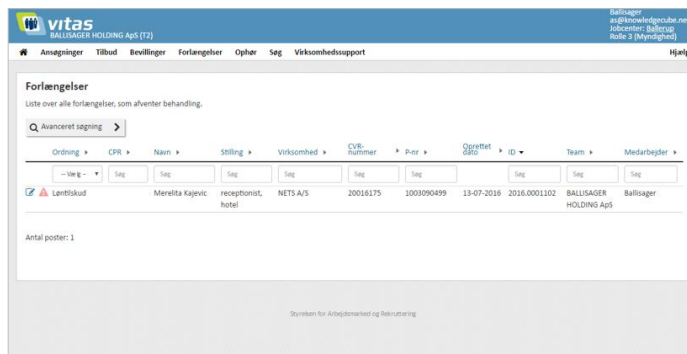
#### Find forlængelse/ophør

- Fra hovedsiden i VITAS vises et overblik over opgaver, der er indkommet. Overblikket viser antallet af **forlængelser og ophør**, der er indkommet til Anden Aktøren.
- Ved at klikke på de blåmarkerede cirkler eller fanen **"Forlængelser"/"Ophør"** under menupunktet, kan brugeren finde overblikket over de valgte anmodninger om forlængelse eller ophør.




#### Åben forlængelse/ophør

- Fra listerne over enten forlængelser eller ophør, vil du kunne se forlængelser eller ophør som er **klar til godkendelse/afvisning**.
- Fra listen af forlængelser/ophør kan fortages en avanceret søgning på følgende parametre:
  - Ordning
  - CPR
  - Navn
  - Stilling
  - Virksomhed
  - CVR
  - P-nr
  - ID
  - Team
  - Medarbejder





3. Ved **dobbeltklik på forlængelsen/ophøret**, åbnes den pågældende anmodning.  
Forlængelsen/ophøret åbnes også ved at trykke på **blyants-ikonet**.



Ballsager Holding ApS (12)

Ansøgninger

Tilbud

Bevillinger

Forlængelser

Opfør

Søg

Virksomhedsupport

Ansøgning

Bevilling

Forlængelse

Opfølg

↶

↴

↵

↶

↴

↵

Virksomheden

NET-AVS

CVR-nummer: 20016175

A-nummer: 102006409

Lestrupbjerg 10, 2750 Ballerup

Ernæringsvirksomhed

Borgen

Stillingen

receptionist, hotel

Forlængelse af bevilling til løntilskud (2016.0001102)

Status

Alvener godkendelse fra jobscenter

Støllingsbeskrivelse

En der arbejder med Angular

Underkrevet af

Virksomhed: Underkrevet med pen og verifiseret af Ballsager (CVR:34610878-RID:1179747699988)

Jobscenter:

Ballsgager

ask@knowledgecube.no

Jobscenter: Ballsager

Role 3 (Myndighed)


Hjæl

**Godkend/afvis**

6. Når du har åbnet en forlængelse/ophør er det muligt at gennemgå informationerne, som er indsendt vedrørende forlængelsen/ophøret.  
  
Hvis der er opmærksomhedspunkter, som skal tages stilling til, vises de på forlængelsen/ophøret.
7. Når forlængelsen/ophøret er gennemgået og der er taget stilling til de opmærksomhedspunkter, der måtte være, er det tid til at sende et svar til virksomheden.  
  
Det er muligt enten at **sende en godkendelse eller en afvisning**, som vælges via de 2 faner.
8. Hvis der er opmærksomhedspunkter, som gør at ansøgningen ”normalt” vil blive afvist, vil det være den fane og svarmulighed, der er aktiv. Det er muligt at **tilpasse/redigere i svaret** før der trykkes på **Afvis/Godkend**.

Det er muligt enten at **sende en godkendelse** eller en afvisning, som vælges via de 2 faner.



Bemærk at det ikke er muligt at afvise et ophør på løntilskud.

 **BALLSAGER HOLDING ApS** (17)

Anværgiver Tillad Bevillinger Forlængelser Ophør Søg Virksomhedssupport

Anvisning Bevilling Forlængelse Ophør

### Forlængelse af bevilling til læntilskud (2016.0001102)

<b>Virksomheden</b> NETS A/S CVR-nummer: 20016175 P-nummer: 1000906089 Lejtrupvej 10, 2750 Ballerup  Adressevirksomhed	<b>Status</b> Afventer godkendelse fra jobcenter
<b>Borgeren</b>  <b>Støttingsbeskrivelse</b> En der arbejder med angular	<b>Sellingen</b> receptionist, hotel
<b>Underskrift af virksomhed:</b> Underskrevet med pen og verificeret af Ballsager (CVR:34610878-ID:11797407695988) Jobscenter:	

**Opmærksomhedspunkter**

Forlængelsen inkluderer en eller flere oplysninger, som giver belæg for en afvisning

For at virksomheden kan forlænge løn/tillidsuddannelsen skal den tillads lække overholdes. Den valgte periode er længere end den tillads lække ft. borgernes målgruppe (seneste skudsået 04-01-2017).

**Kort om formålet med anmodningen om forlængelsen**

Dit er en betingelse for forlængelsen, at ansættelsesforholdet stadig er gældende, i modsat fald skal der udtænderiges og underskrives et nyt ansættelsesbrev af arbejdsgiver og arbejdstager.

Ligeledes er det en betingelse for forlængelsen, at Erklæring om medarbejterskifte m.v. og haring af de ansatte fortsat er gældende. Hvis dette ikke er tilfældet, skal der sendes en ny ansøgning til jobscenteret. I denne sammenhang vil det være oplagt at bruge "Kopier ansøgning"-funktionen i den oprindelige ansøgning, hvis man ønsker at forlænge ansættelsen med samme jobindsid.

Anmodning om forlængelse af job med lærtilskud bliver vurderet af jobcentermedarbejder. Det sker på baggrund af information fra både arbejdsgiver og den person, som er ansat i job med lærtilskud ved. I svarene til ønske om forlængelse af lærtilskudsjobbet. Det forudsættes i denne sammenhæng, at der er enighed omkring dette.

111	112	113	114	115	116	117	118	119
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

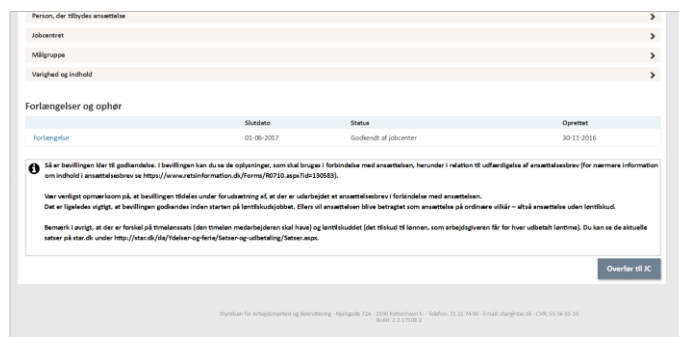
## Overfør sag til jobcenteret

Anden Aktører med rolle 3 kan til hver en tid vælge at overføre sagen til det pågældende jobcenter, der arbejder for. Dvs. at man kan vælge at overføre sagen til jobcenteret inden sagen er færdigbehandlet, såfremt det er relevant.

Der vil fremgå en **"Overfør til JC"** – knap på sagen, alle de steder sagen kan overføres fra.

### Overfør ansøgning

1. Knappen **"Overfør til JC"** vises altid nederst på sagen.
2. Ved tryk på knappen, åbnes et dialogvindue, hvor der kan angives team og specifik medarbejder hos jobcenteret, som skal modtage ansøgningen. Angives der ikke noget team eller medarbejder, vil ansøgningen stadigvæk blive overført, dog ikke tilknyttet en specifik medarbejder eller team.



Person, der tillykkes ansættelse

- Jobcenteret
- Målgroupe
- Verghed og indhold

Forlængelser og ophør

Forlængelse	Startdato	Status	Ophør
	01-06-2017	Gennemført af jobcenter	30-11-2019

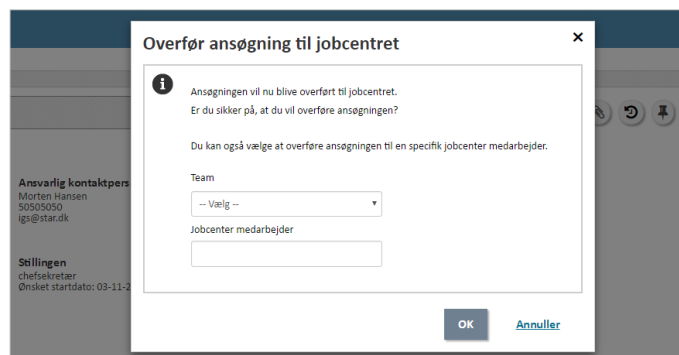
**i** Så er bevilgningen klar til godkendelse. I bevilgningen kan du se de oplysninger, som skal bruges i forbindelse med ansættelsen, herunder i relation til udfærdigelse af ansættelsesbrev (for nærmere information om indhold i ansættelsesbrev se <https://www.retsinformation.dk/Forms/RT?id=7310.aspx?tab=130583>).

Var venligst opmærksom på, at bevilgningen tildeles under forudsætning af, at der er udfærdiget et ansættelsesbrev i forbindelse med ansættelsen. Det er ligeledes vigtigt, at bevilgningen godkendes inden starten på lønfortællingsperioden. Ellers vil ansættelsen blive betragtet som ansættelse på ordinære vilkår – altså ansættelse uden lønfortælling.

Bemærk i øvrigt, at der er forskel på timelønsansat (den timeløn medarbejderen skal have) og lønfortælling (det tilskud til lønnen, som arbejdsgiveren får for hver udbetalt løntime). Du kan se de aktuelle sats på [statistik.dk/filer-og-faer/saetser-og-udbetaling/saetser.aspx](http://statistik.dk/filer-og-faer/saetser-og-udbetaling/saetser.aspx).

Overfør til JC

Systemet for Arbejdsmarkedet og Rekruttering - Version 7.0.0 - 10/10/2019 15:14:00 - Email: support@vitas.dk - CVR: 55 56 85 85 - BKR: 2.23.7018.2



**Overfør ansøgning til jobcenteret**

**i** Ansøgningen vil nu blive overført til jobcenteret. Er du sikker på, at du vil overføre ansøgningen?

Du kan også vælge at overføre ansøgningen til en specifik jobcenter medarbejder.

Team

-- Vælg --

Jobcenter medarbejder

OK Annuller

**Ansvarlig kontaktperson**  
Morten Hansen  
50505050  
lg@vitar.dk

**Stillingen**  
chefsekretær  
Ønsket startdato: 03-11-2