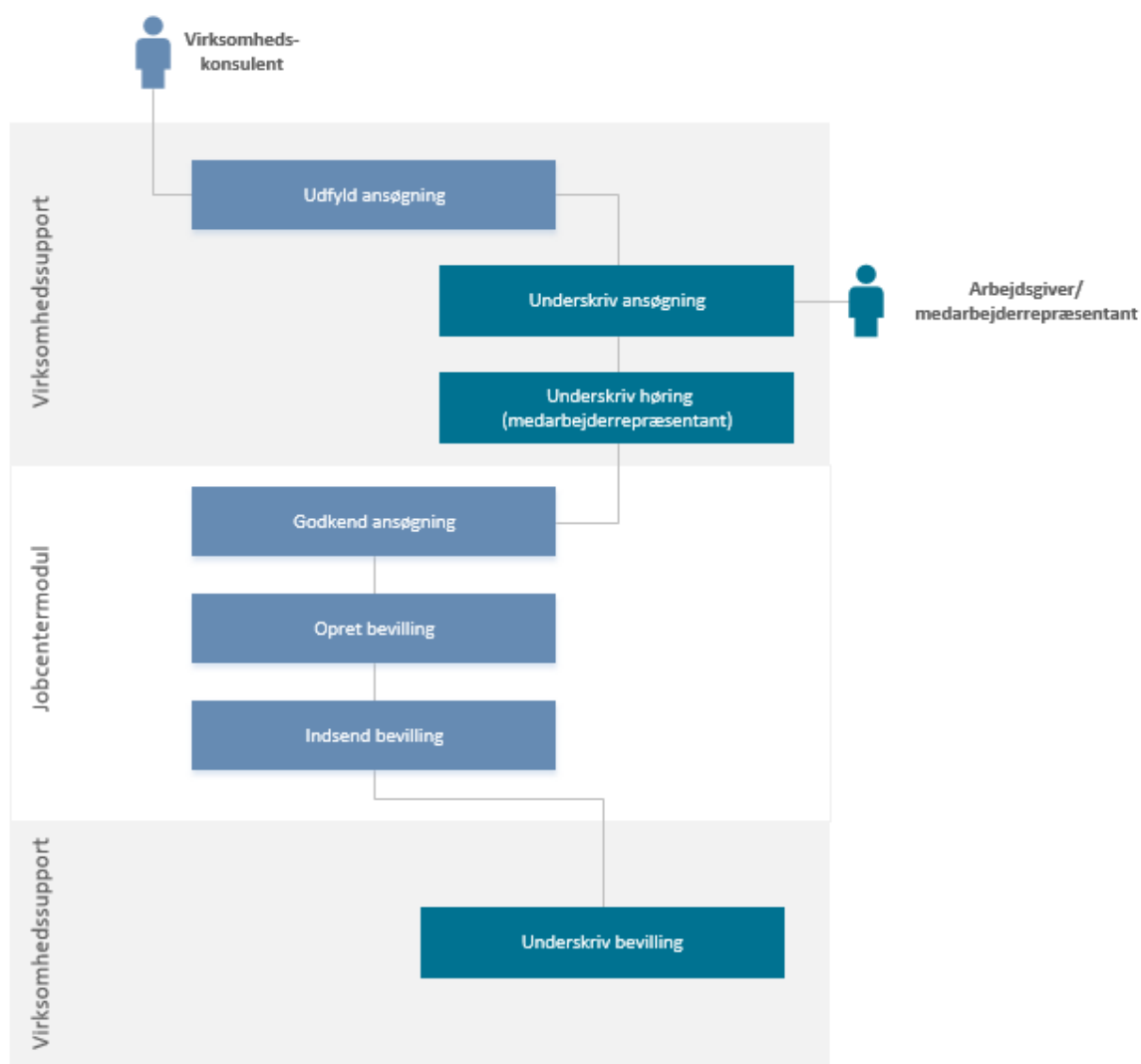


I VITAS kan du nemt og hurtigt udfylde en ansøgning. Med virksomhedssupport er det muligt at gennemføre alle dele af en ansøgning, mens du besøger virksomheden. Du kan under besøget udfylde ansøgningen, og med det samme få arbejdsgiver til at godkende og sætte underskrift hvor det er nødvendigt, enten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

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

Skal en bevilling forlænges eller ophøres kan du ligeledes via virksomhedssupporten oprette en forlængelse eller et ophør, medarbejderen sætter også i disse tilfælde deres underskrift via elektronisk pen eller med nøglekort. Sidst godkendes forlængelsen/ophøret i jobcentermodul.

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 al 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.

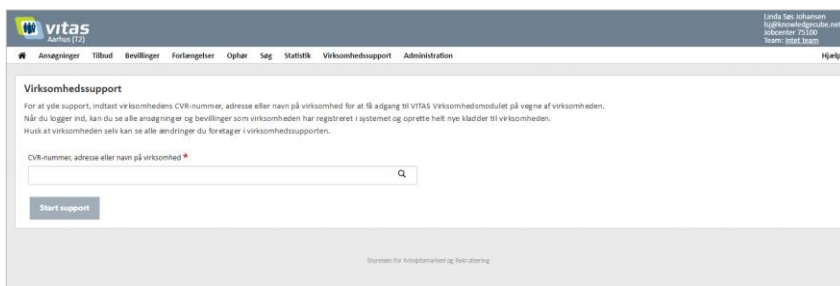
Følg guiden for at komme igennem hele sagsbehandlingsflowet for en VITAS ansøgning under et virksomhedsbesøg.

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
- Vælg ordning
- Udfyld ansøgning med borger

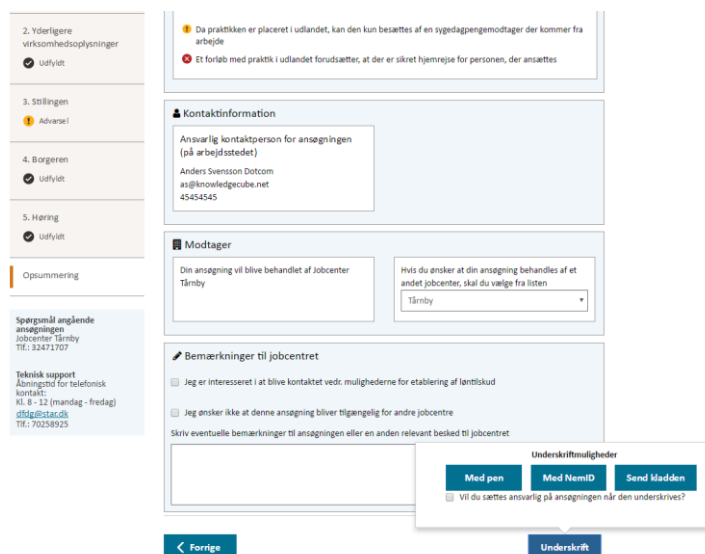


Trin 2 – Arbejdsgiver underskriver ansøgning

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 NemID eller via underskrift, som sker ved hjælp af elektronisk pen.

- Vælg ”Arbejdsgiverunderskrift” på ansøgningens opsummeringsfane
- Vælg enten underskrift med pen eller NemID
- Få arbejdsgiver til at sætte sin underskrift med pen eller NemID



Trin 3 - Medarbejderrepræsentant underskriver høring

Efter arbejdsgiver har underskrevet ansøgningen vil ansøgningen enten blive sendt direkte til jobcenteret, eller ansøgningen er klar til at medarbejderrepræsentanten foretager høring.

Såfremt der ikke er høring på ansøgningen kan dette trin springes over – da ansøgningen vil blive sendt direkte til jobcenteret.

Hvis der er høring på ansøgningen kan medarbejderrepræsentanten underskrive i browseren i virksomhedssupport via pen eller NemID.

- Vælg ”Godkend som medarbejderrepræsentant”

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

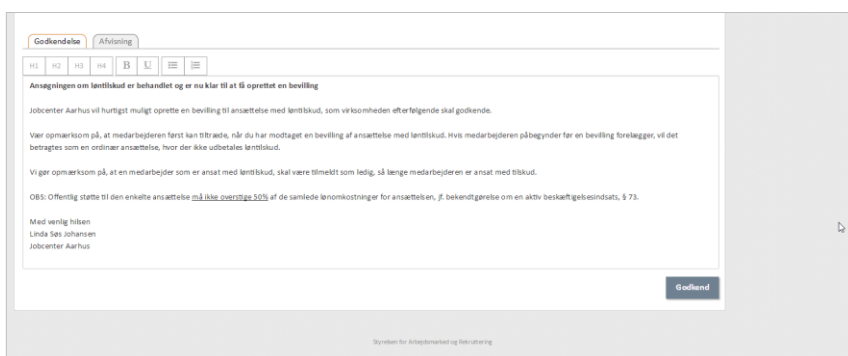
- Vælg ”Medarbejderunderskrift”
- Vælg enten underskrift med pen eller NemID
- Få medarbejderrepræsentanten til at sætte sin underskrift med pen eller NemID

Trin 4 – Godkend ansøgning i jobcentermodul

Når ansøgningen er underskrevet af virksomheden og evt. underskrevet af medarbejderrepræsentanten, bliver ansøgningen sendt til jobcenteret.

Du forlader nu virksomhedssupporten og vender tilbage til jobcentermodulet. Fra jobcentermodulet vil ansøgningen nu fremgå, og det er muligt at behandle ansøgningen (godkende ansøgning, oprette bevilling og indsende bevilling).

- Find ansøgning på ansøgningslisten
- Åben ansøgningen
- Vælg ”Godkend” nederst på ansøgningen

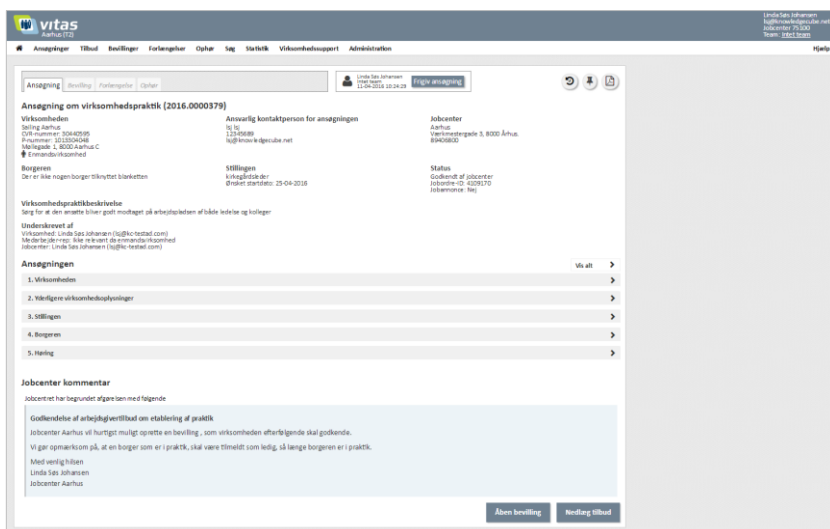


Trin 5 og 6 – Opret og send bevilling

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

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

- Vælg ”Opret bevilling”



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

The screenshot shows the 'Bevilling af lærtilbud' form in the VITAS system. The form is divided into several sections: 'Varighed og indhold', 'Mentor og hjælpemidler', and 'Bekræftelse af virksomhed'. The 'Varighed og indhold' section includes fields for startdate (27-05-2016), enddate (28-05-2016), and starttime (07:00). It also has a section for 'Kommentar til virksomheden' and 'Indtast arbejdsoplysning'. The 'Mentor og hjælpemidler' section has checkboxes for 'Er virksomheden en del af en virksomhed?' and 'Er virksomheden en del af en virksomhed?'. The 'Bekræftelse af virksomhed' section has a checkbox for 'Bekræftelse af virksomhed'.

Trin 7- Arbejdsgiver underskriver bevilling

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

Bemærk, hvis bevillingen er oprettet på baggrund af en øremærket ansøgning (ansøgning med 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-øremærkede 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 NemID.

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

The screenshot shows the VITAS Virksomhedssupport interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ansøgninger', 'Bevillinger', and 'FAQ'. Below this, there is a section titled 'Start ny ansøgning' with two sub-sections: '1. Virksomhedsenhed' and '2. Vælg ordning'. Below this, there is a section titled 'Se nedenfor om du har opgaver der afventer handling' with a table of pending tasks.

Til	Virksomhed	Type	Ordning	Stilling	Status	Redigeret	ID
Anders Svendsen Dotcom	KNOWLEDGE CUBE A/S	Ansøgning	Virksomhedspraktik	receptionist, kontor	Afventer godkendelse hos virksomhed	09-06-2016 20:18:36	2016.0001013
Anders Svendsen Dotcom	KNOWLEDGE CUBE A/S	Bevilling	Lærtilbud	logistikøkonom	Afventer godkendelse hos virksomhed	09-06-2016 16:02:50	2016.0001011
Anders Svendsen Dotcom	KNOWLEDGE CUBE A/S	Bevilling	Lærtilbud	radiograf	Afventer godkendelse hos virksomhed	08-06-2016 14:48:41	2016.0000979
Anders	KNOWLEDGE	Bevilling	Virksomhedspraktik	veier og måler	Afventer	30-05-	2016.0000060

- Vælg ”Arbejdsgiverunderskrift” nederst på bevillingen
- Vælg enten underskrift med pen eller NemID
- Få arbejdsgiver til at sætte sin underskrift med pen eller NemID

Ansøgninger Bevillinger FAQ
Linda Søs Johansen (34689873)

Ansøgning
Bevilling
Forlængelse
Ophør

Bevilling af virksomhedspraktik 2016.0011827 ↻ 📄

<p>Virksomheden SPOUSECARE ApS CVR-nummer: 34689873 P-nummer: 1017873411 Gyldenløvesgade 11, 3 sal, 1600 København V 📍 Erstatningsvirksomhed</p> <p>Borgeren Anna Agnieszka Wolthers ██████████</p> <p>Virksomhedspraktikbeskrivelse Tekster på engelsk, myhedsmails og opdateringer</p> <p>Underskrevet af Virksomhed: Jobcenter: Simona Panowski</p>	<p>Status Afventer godkendelse hos virksomhed</p> <p>Stillingen Kommunikationsmedarbejder Startdato: 20-06-2016 Slutdato: 17-07-2016</p>
--	--

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	>
Jobcenteret	>
Målgruppe	>
Varighed og indhold	>

i Jobcenteret står til rådighed med råd og vejledning under praktikken.
 Hvis praktikstedet ønsker ændringer nu eller under praktikken mht. 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
Med NemID

Arbejdsgiverunderskrift

Senest opdateret: 12-12-2016