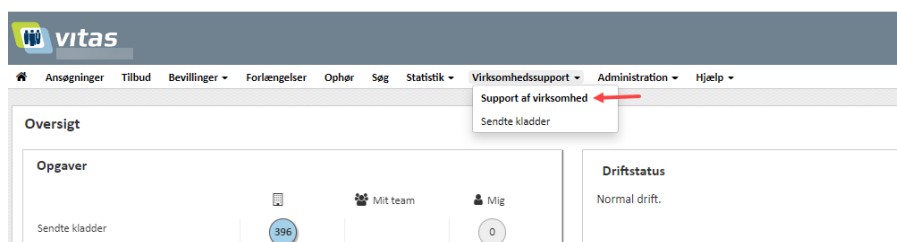


# VITAS – Virksomhedssupport

*Anmod om forlængelse eller ophør*

## Tilgå virksomhedssupport

1. Fra siden Virksomhedssupport kan du ansøge om forlængelse eller ophør 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, P-nummer, navn eller adresse på virksomheden i feltet.

Herefter klikkes på **Start support**:



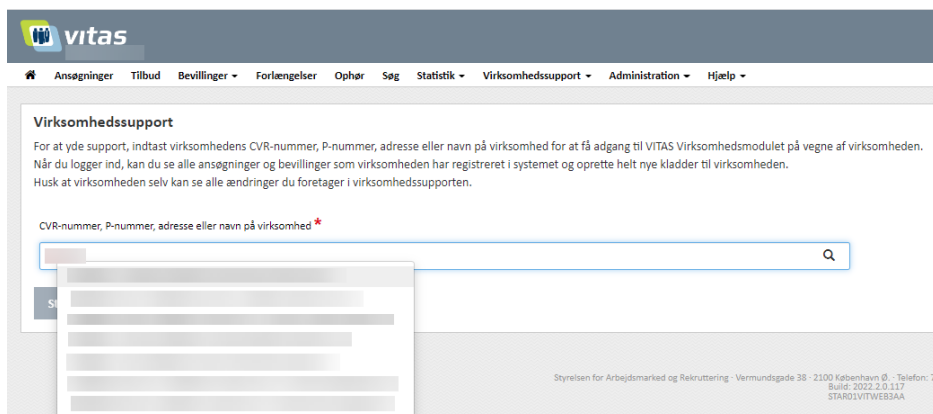
**Virksomhedssupport**

For at yde support, indtast virksomhedens CVR-nummer, P-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 bevilninger 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.

CVR-nummer, P-nummer, adresse eller navn på virksomhed \*

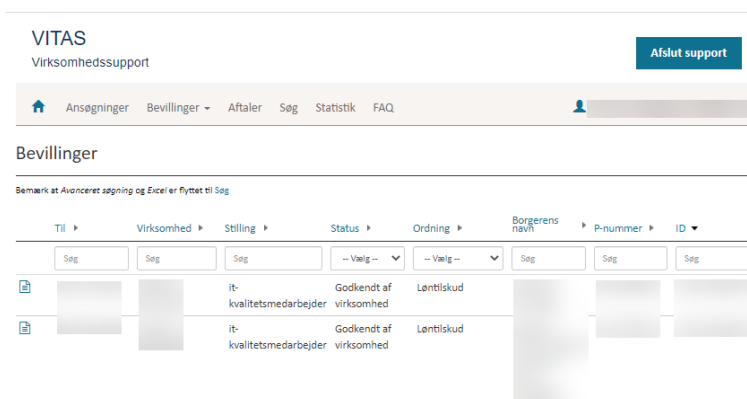
  

2. Hvis virksomheden består af flere enheder, vil du i en dropdown-boks blive bedt om at vælge hvilken enhed, du ønsker at oprette en ansøgning for.

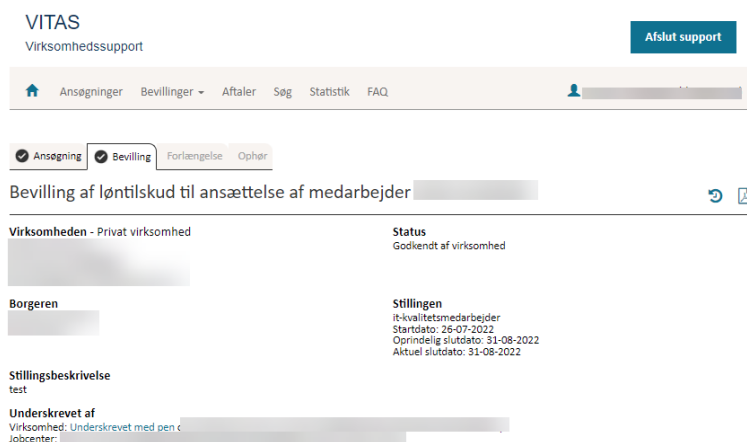


## Find bevilling

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.



3. Du kan nu vælge den bevilling, som du ønsker at forlænge. Før det er muligt at forlænge skal bevillingen dog være i status **'Godkendt af virksomhed'**.
4. Du vælger bevillingen ved at klikke på dokument-ikonet, der vises ud fra bevillingen, som vil åbne selve bevillingen.



# Anmod om forlængelse/ophør

1. Du er nu klar til at anmode om forlængelse eller ophør. Nederst finder du en knap, hvor der står '**Forlængelse**' og en knap med '**Ophør**'.

Bevillingen Vis alt >

Virksomheden	>
Person, der tilbydes ansættelse	>
Jobcentret	>
Målgruppe	>
Varighed og indhold	>

**i** 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.

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 løntime). Du kan se de aktuelle satser på [star.dk](http://star.dk/da/Vdelse-og-ferie/Satser-og-udbetaling/Satser.aspx) under <http://star.dk/da/Vdelse-og-ferie/Satser-og-udbetaling/Satser.aspx>.

For at anmode om udbetaling af løntilskud, søg gennem [NemRefusion](#)

Vi gør opmærksom på, at jobcentret kun tager imod sikre e-mails sendt til vores teampostkasser. Hvis virksomheden ikke kan sende sikre e-mails, kan jobcentret kontaktes telefonisk på vores hovednummer 8256 5682.

For at anmode om udbetaling af løntilskud, gå til [NemRefusion](#)

Forlængelse Ophør

2. Et nyt vindue åbner, hvor du skal udfylde oplysninger vedrørende forlængelse. Alle felter, der er markeret med en **rød stjerne\***, er obligatoriske, og systemet vil give en advarsel, såfremt disse ikke bliver udfyldt. Nogle felter vil dog være udfyldt på forhånd, eksempelvis kontaktperson.

Bevillingens periode

Startdato	Slutdato
26-07-2022	31-08-2022

Ny slutdato \*

Ugentligt timetal \*

Jobindholdet \*

Indsæt arbejdsfrie dage

Er ansættelsesbrevet stadig gældende \*

Ja  
 Nej

Er erklæring om merbeskæftigelse m.v. og høring af de ansatte fortsat gældende \*

Ja  
 Nej

Jeg erklærer herved på tro og love, at arbejdstageren har tilkendegivet, at vedkommende er indforstået med ændringen i løntilskudsperioden, samt eventuelle andre ændringer

3. Når alle felter er udfyldt, kan du sende forlængelsen eller ophøret, ved at klikke på '**Send kladden til arbejdsgiver**'.

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

## Årsag til forlængelse

H1 H2 H3 H4 B U ☰ ☷



### Vær opmærksom på:

Ved anmodning om forlængelse af job med løntilskud skal der føres en dialog med jobcentermedarbejder omkring årsag(er) til, at et konkret løntilskudsjob ønskes forlænget.

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

Arbejdsgiverunderskrift

Send kladden til arbejdsgiver

4. Systemet vil nu bede dig om at bekræfte endeligt, inden du sender forlængelsen/ophøret videre til arbejdsgiver:

Send til underskrift hos arbejdsgiver



Du er nu ved at sende forlængelsen videre til underskrift hos arbejdsgiveren.

Vær opmærksom på at forlængelsen sendes til den e-mail, der er angivet ved den ansvarlige kontaktperson for ansøgningen.

Forlængelsen sendes til underskrift hos:

[Redacted]

Er du sikker på, at du vil sende forlængelsen?

OK

[Annuller](#)