

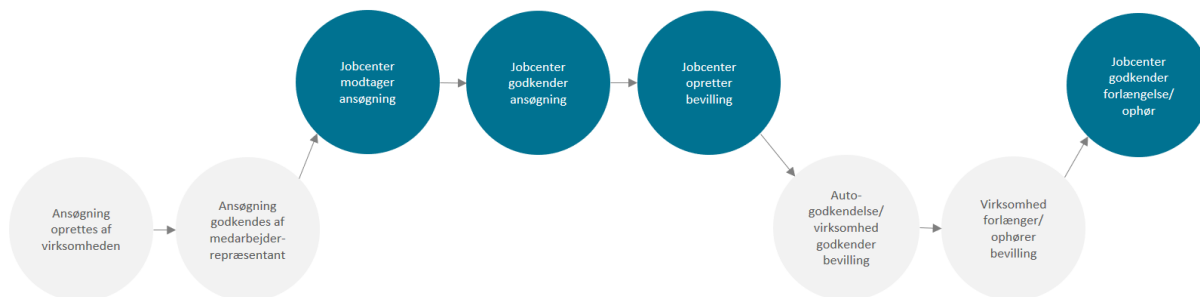
VITAS – Digital ansøgning

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 jobcentret 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?

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

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. Virksomheden tilgår VITAS på vitas.bm.dk
2. Ved klik på linket åbner forsiden til VITAS, hvorfra virksomheden skal logge ind med MitID/NemID. Ved at trykke på knappen: **"Log ind med MitID"**, dirigeres virksomheden videre til log-ind flowet, som kendes fra fx digital post.

Ansøgningssystem for virksomhedsrettede tilbud

Hvis din virksomhed ønsker at oprette en IGU-aftale, tilbyde en ansættelse med løntilskud, praktikforløb med virksomhedspraktik eller nytteindsats, tilbyde en fleksjobansættelse eller ønsker at søge om tilskud til en voksenlærling, skal du søge via VITAS.

Via jobcentret kan din virksomhed få hjælp til en mentor, hjælpemidler eller personlig assistance til en ordinær ansat. Jobcentret kan i VITAS udarbejde en bevilling hertil.

Alle virksomheder kan i VITAS se et benchmark over deres sociale ansvar og sammenligne sig med egen branche eller landsgennemsnittet. Du finder benchmarket under fanen 'Statistik'.

Log på med MitID

Driftstatus

Normal drift.

På grund af vedligehold af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings driftsmiljø vil der være lukket for adgang til VITAS på følgende tidspunkter:

- Søndag den 02-10-2022 fra kl. 14:00 til kl. 17:00
- Lørdag den 08-10-2022 fra kl. 10:00 til kl. 21:00

Relevante links

[Hvordan søger jeg refusion til løntilskud?](#)

[Hvordan søger jeg refusion til voksenlærlingetilskud?](#)

[Søg om udbetaling af virksomhedsbonus ifm. IGU](#)

Support

[✉ landssupporten@star.dk](mailto:landssupporten@star.dk)

[☎ 70258925](tel:70258925)

[Politik om persondata](#)
[Tilgængelighedserklæring](#)

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering · Vermundsgade 38 · 2100 København Ø · Telefon: 70 25 89 25 · Email: landssupporten@star.dk · CVR: 55 56 85 10
Build: 2022.3.0.152
STARVITWEB2AB

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

Vælg ordning og skabelon

1. Når virksomheden tilgår ansøgningsmodulet vil de i den første del af skærmen kunne påbegynde ansøgningen. Anden halvdel af skærmen indeholder opgaver, som venter handling. Dette kan være igangværende ansøgninger, som jobcentret har foretaget sagsbehandling på, men som nu kræver virksomhedens opmærksomhed.

Start ny ansøgning eller opret aftale

1. Vælg virksomhedsenhed

Du kan søge på p-nummer, virksomhedsenhedens adresse eller navn

2. Vælg ordning

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
		Ansøgning	Voksenlærling	kontorelev		15-07-2022 13:33	
		Ansøgning	Voksenlærling	Kontorelev		23-11-2020 14:01	
		Ansøgning	Løntilskud	akademisk medarbejder		27-01-2020 15:17	
		Ansøgning	Løntilskud	akademisk medarbejder		26-11-2019 13:33	

- Virksomheden påbegynder en ansøgning ved at **vælge den pågældende ordning**. Fra boksen øverst til højre i skærmen kaldet **2. Vælg ordning**, angiver virksomheden ud fra en dropdown-liste, hvilken ordning, der er tale om:

- Løntilskud
- Virksomhedspraktik/Nytteindsats
- Voksenlærling

- Når virksomheden har valgt ordning, kommer der et nyt felt frem, **"3. Vælg fremgangsmåde"**. Her skal det besluttes, hvilken skabelon virksomheden vil benytte:

- Vælg tidligere ansøgning (udfyldt med data, fra en tidligere ansøgning).
- Start ny ansøgning (tom skabelon)

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 virksomheden at benytte en tidligere ansøgning vil de få vist et nyt felt "4. Vælg tidligere ansøgning". Her skal de angive en stillingsbetegnelse eller ID, og derefter vælge den ansøgning, de vil anvende som skabelon. Det er muligt at starte en ansøgning om løntilskud på baggrund af en ansøgning om virksomhedspraktik. Vælger de at starte en ny ansøgning, dirigeres de direkte til ansøgningen, der er klar til udfyldelse.

4. Vælg tidligere ansøgning

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

Start kopi

Udfyld ansøgning

1. Virksomheden 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 forskellige offentlige registre.

Hvis virksomheden har valgt at bruge en tidligere ansøgning som skabelon, vil en del felter være forudfyldt, og de skal blot gå ansøgningen igennem og rette til.



Support
✉ landssupporten@star.dk
☎ 70258925

[Hjem](#) [Ansøgninger](#) [Bevillinger](#) [Aftaler](#) [Søg](#) [Statistik](#) [FAQ](#) [Profil](#) [Log ud](#)

Ansøgning om virksomhedspraktik (ID-nr.) Status: Kladde Sidst gemt: 30-09-2022 11:00:35 [Gem og luk](#) [Slet kladde](#)

Formål og krav

1. Virksomheden

2. Yderligere virksomhedsoplysninger

3. Stillingen

4. Borgeren

5. Høring

Opsummering

Kort om formålet med virksomhedspraktik og nytteindsats

Virksomhedspraktik gives primært til borgere, der har svært ved at opnå beskæftigelse på normale løn- og arbejdsvilkår eller med løntilskud. Formålet er at hjælpe borgeren, der har behov for afklaring eller udvikling af beskæftigelsesmål eller at optræne faglige, sociale eller sproglige kompetencer. Personer, der modtager uddannelseshjælp, kan få tilbud om praktik som led i en uddannelsesrettet indsats. For sygedagpengemodtagere og personer i jobafklaringsforløb, som er i et ansættelsesforhold, kan virksomhedspraktik tillige gives m.h.p. arbejdsfastholdelse.

For dagpengemodtagere samt kontanthjælps- og uddannelseshjælpsmodtagere kan der gives tilbud om nytteindsats hos offentlige arbejdsgivere. Formålet med nytteindsats er at personen skal arbejde for sin ydelse med samfundsnyttige opgaver hos offentlige arbejdsgivere.

I den nye lov om en aktiv beskæftigelsesindsats pr. 1. januar 2020 er virksomhedspraktik og nytteindsats blevet adskilt som to selvstændige tilbudstyper. I denne VITAS-vejledningstekst omtales nytteindsats fortsat som en del af virksomhedspraktik. De steder, hvor der gælder særlige regler for nytteindsats, vil dette fremgå.

Obligatoriske felter, der skal udfyldes, er markeret med en asterisk (*)

Spørgsmål angående ansøgningen
Jobcenter København
Tlf.: 82565682

Teknisk support
Åbningstid for telefonisk kontakt:
Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)
landssupporten@star.dk
Tlf.: 70258925

Næste >

2. For at hoppe rundt mellem de forskellige trin benyttes knapperne **"Næste"** og **"Forrige"** eller klik på de enkle trin i højre side.

Systemet har indbygget **validering af, om obligatoriske felter er udfyldt**. Der vil blive 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 de indtastede data er i det korrekte format.

Virksomheden vil desuden også blive advaret, hvis de oplysninger der er angivet, giver belæg for en afvisning af jobcentret – eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.

Formål og krav

1. Virksomheden

○ Ja
○ Nej

Mangler at blive udfyldt

Du mangler at udfylde data korrekt

2. Voksenlærlingen

Mangler at blive udfyldt

3. Uddannelse og uddannelsesaftale

Opsummering

Advarsel

For at virksomheden kan ansætte en person i løntilskud, må vedkommende ikke erstatte en stilling som er blevet ledig inden for de seneste 3 måneder af andre årsager end afholdelse af værnepligtsorlov eller deltagelse i uddannelsesjobrotation (uddannelsesaktivitet). Reglen kan dog omgås, hvis personen der ansættes enten er revalideret, førtidspensionist eller nyuddannet handicappet og hvis stillingen, som personen ansættes i er blevet ledig som følge af enten frivillig afgang, afgang på grund af alder, frivillig reduktion af arbejdstiden eller afskedigelse på grund af forseelse.

Opsummering og send ansøgning

1. Under den sidste fane **”Opsummering”** vil virksomheden 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 jobcentret.

Desuden kan virksomheden 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, virksomheden er tilhørende, bestemt ud fra adressen.

På opsummeringen er det muligt at skrive en bemærkning til jobcentret.

Ansøgning om virksomhedspraktik (ID-nr.)

Status: Kladde
Sidst gemt: 30-09-2022 11:06:58

Gem og luk

Slet kladde

Formål og krav

1. Virksomheden
Udfyldt

2. Yderligere virksomhedsoplysninger
Udfyldt

3. Stillingen
Udfyldt

4. Borgeren
Udfyldt

5. Høring
Udfyldt

Opsummering

Spørgsmål angående ansøgningen
Jobcenter København
Tlf.: 12345678

Teknisk support
Åbningstid for telefonisk kontakt:
Kl. 8 - 12 (mandag - fredag)
landssupporten@star.dk
Tlf.: 70258925

Opsummering

Kontaktinformation

Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen (på arbejdsstedet)

Ansvarlig tillidsrepræsentanten/ medarbejderrepræsentanten

Modtager

Når ansøgningen underskrives af tillidsrepræsentanten/medarbejderrepræsentanten, vil den blive behandlet af Jobcenter København

Hvis du ønsker at din ansøgning behandles af et andet jobcenter, skal du vælge fra listen

Bemærkninger til jobcentret

☐ Jeg er interesseret i at blive kontaktet vedr. mulighederne for etablering af løntilskud

☐ Jeg ønsker ikke at denne ansøgning bliver tilgængelig for andre jobcentre

Skriv eventuelle bemærkninger til ansøgningen eller en anden relevant besked til jobcentret

< Forrige

Send

- Når virksomheden har tjekket, at alt er korrekt, skal de klikke på **"Send"**.
- Efter de har klikket "Send" vil de blive mødt af en **pop-up-meddelelse**, hvor de bliver informeret om, at ansøgningen nu sendes til godkendelse hos medarbejderrepræsentanten, inden den sendes videre til jobcentret (gælder for ansøgning til løntilskud eller virksomhedspraktik). 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 virksomheden få besked om, at den sendes direkte til jobcentret. Har de under udfyldelsen af ansøgningen angivet, at medarbejderrepræsentanten ikke har en e-mail, vil de blive informeret om, at medarbejderrepræsentanten kan underskrive digitalt med MitID eller ved at uploade en fil, indeholdende medarbejderrepræsentantens godkendelse og underskrift.

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

Information



Ansøgningen bliver nu sendt til godkendelse hos medarbejderrepræsentanten inden den sendes videre til jobcentret

Er du sikker på, at du vil sende ansøgningen?

OK

[Annuller](#)

Information



Ansøgning har en eller flere advarsler registreret, som giver belæg for en automatisk afvisning.

☐ Sæt et kryds, hvis du ønsker at ansøgningen skal behandles af en jobcentermedarbejder alligevel.

Ansøgningen vil ellers få et automatisk afslag med det samme.

OK

[Annuller](#)

Kvittering for ansøgning ()



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 jobcentret.

OK

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

Formål og krav

1. Virksomheden
 - ☒ Udfyldt
2. Yderligere virksomhedsoplysninger
 - ☒ Udfyldt

Kort om formålet med virksomhedspraktik og nytteindsats

Virksomhedspraktik gives primært til borgere, der har svært ved at opnå beskæftigelse på normale løn- og arbejdsvilkår eller med løntilskud. Formålet er at hjælpe borgeren, der har behov for afklaring eller udvikling af beskæftigelsesmål eller at optræne faglige, sociale eller sproglige kompetencer. Personer, der modtager uddannelseshjælp, kan få tilbud om praktik som led i en uddannelsesrettet indsats. For sygedagpengemodtagere og personer i jobafklaringsforløb, som er i et ansættelsesforhold, kan virksomhedspraktik tillige gives m.h.p. arbejdsfastholdelse. For dagpengemodtagere samt kontanthjælps- og uddannelseshjælpsmodtagere kan der gives tilbud om nytteindsats hos offentlige arbejdsgivere. Formålet med nytteindsats er at personen skal arbejde for sin

5. Ønsker virksomheden at afbryde ansøgningen vælger de **"Slet kladde"**. En pop-up meddelelse vises nu, hvor de via **"Ok"** bekræfter, at de ønsker at slette ansøgningskladden.



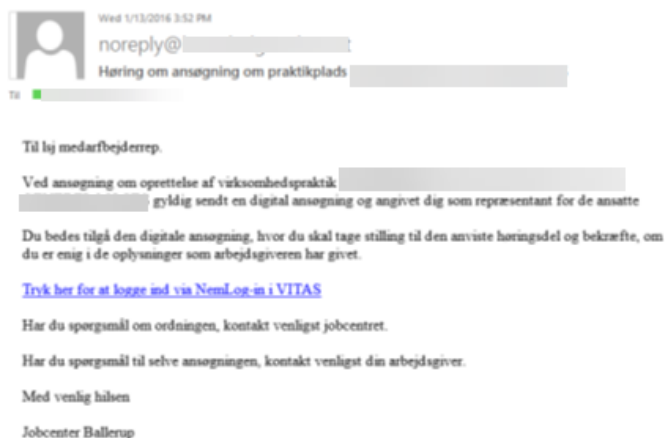
Medarbejderrepræsentant godkend

1. Ansøgninger, som skal til høring og ikke direkte til jobcentret, 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 VITAS og tage stilling til den anviste høringsdel.

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

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



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.

vitas

Support
landssupporten@vitas.dk
70258925

Ansøgninger Bevillinger Aftaler Søg Statistik FAQ Log ud

Ansøgning om virksomhedspraktik ()

Virksomheden
Borgeren
Der er ingen borger tilknyttet

Virksomhedens kontaktperson
Stillingen
Løkkenmedhjælper
Brudt startdato: 01-11-2022
afslut

Advarsel
Vær opmærksom på at du er logget ind med de samme brugeroplysninger, der er anvendt ved godkendelsen af ansøgningen. Det er ikke lovligt at underskrive høringer med de samme brugeroplysninger, som også har underskrevet ansøgningen. Du skal derfor underskrive med en anden medarbejdersignatur eller nøglekort. Alternativt kan du uploade medarbejderens underskrift eller få vedkommende til at underskrive med pen.

Oplysninger fra ansøgningen
Du kan klikke på overskrifterne nedenunder for at se præcis hvilke oplysninger virksomheden har givet.

Vis alt

- 1. Virksomheden
- 2. Yderligere virksomhedsoplysninger
- 3. Stillingen
- 5. Høring

Verificering af virksomhedsoplysninger
Når du skal godkende eller afvise ansøgningen om virksomhedspraktik, skal du tage stilling til om følgende spørgsmål er udfyldt korrekt af virksomheden.

Er virksomhedens ansatte enige i, at betingelserne for forholdstakstlovet er opfyldt og at oplysninger om forholdstak i fane 2 i ansøgningen er udfyldt korrekt? *

☐ Ja
☐ Nej

Har det været drøftet mellem arbejdsgiveren og en stillingsrepræsentant/medarbejderrepræsentant, at praktikforløbet vil kunne forlænges ud over 13 uger, hvis der viser sig behov for det, og er medarbejderrepræsentanten indforstået med en sådan eventuel forlængelse? *

☐ Ja
☐ Nej

Kommentar
Du kan tilføje en kommentar.

H1 H2 H3 H4 B U I E

Medarbejderunderskrift
Du kan vælge at underskrive medarbejderhøringen med Pen funktion direkte på skærmen, MitID eller med en scannet underskrift. Hvis du ikke kan underskrive digitalt med MitID eller pen kan du vælge at uploade din underskrift i stedet. Du/din arbejdsgiver kan printe denne side ud via PDF ikon øverst på blanketten og du kan herefter skrive under. Skan herefter dokumentet og vedhæft filen her.

Godkend

Afvis Fil upload NemID MitID Pen

4. Vælger medarbejderrepræsentanten at godkende ansøgningen, vil der fremkomme en pop-up-meddelelse, der fortæller, at næste skridt er, at bekræfte endeligt ved hjælp af MitID eller med Pen eller med upload af fil. Når medarbejderen har godkendt endeligt, vil han blive dirigeret tilbage til ansøgningen, hvor alle oplysninger, også om høringen, kan ses.

Den ansvarlige medarbejder modtager herefter e-mail om, at ansøgningen er godkendt. Ved afvisning kræves ikke brug af MitID mv.

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

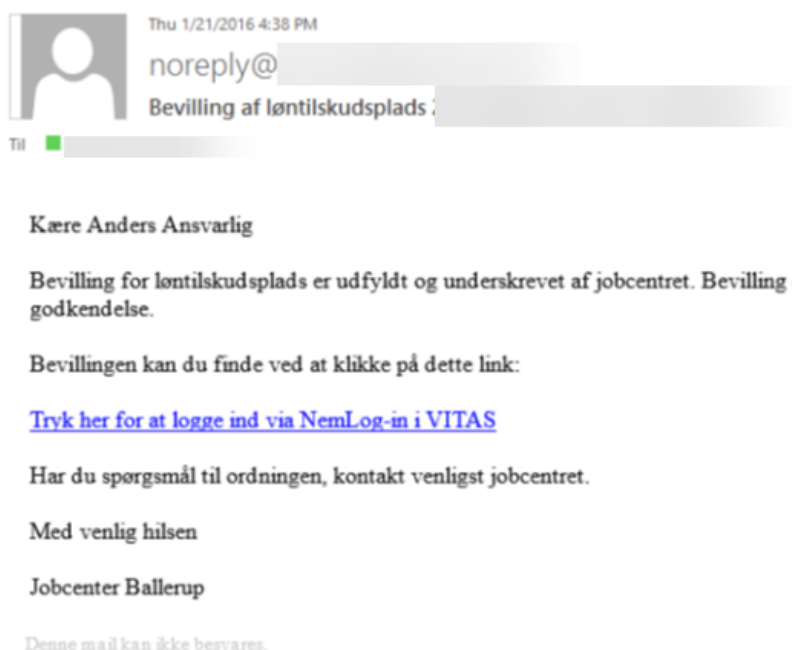
Godkend bevilling

1. Såfremt ansøgningen er oprettet som en øremærket ansøgning (med specifik borger på), vil bevillingen blive betragtet som godkendt af begge parter, 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 jobcentret 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 virksomheden eller vil blive autogodkendt, såfremt ansøgningen er 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 jobcentret 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.

Godkend bevilling



Du er nu ved at godkende bevillingen.

Jobcentret vil blive informeret om, at bevillingen er godkendt.

Når du godkender bevillingen vil den blive stemplet med dine brugeroplysninger.

OK

[Annuller](#)

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

Forlæng/ophør

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

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



Support
landssupporten@star.dk
70258925

	Ansøgninger	Bevillinger	Aftaler	Søg	Statistik	FAQ		
Bevillinger								
Bemærk at Avanceret søgning og Excel er flyttet til Søg								
Første	Forrige	1	Næste	Sidste	Antal poster: 34			
Til	Virksomhed	Stilling	Status	Ordning	Tillægsbevilling	Borgerens navn	P-nr	ID
Søg	Søg	Søg	-- Vælg --	-- Vælg --	-- Vælg --	Søg	Søg	Søg
		køkkenmedhjælper	Godkendt af virksomhed	Virksomhedspraktik				
		kokkeelev	Godkendt af virksomhed	Voksenlærling				
		kokkeelev	Godkendt af virksomhed	Voksenlærling	Hjælpebidler			

2. Nederst på bevillingen kan klikkes på knapperne **"Forlængelse"** eller **"Ophør"**, som vil udfolde en række spørgsmål på bevillingen, der skal besvares i forbindelse med, at man - som virksomhed - 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 virksomheden trykke på knappen **"Send"**, for at sende forlængelsen/ophøret til godkendelse i jobcentret.

Ansøgning **Bevilling** Forlængelse Ophør

Bevilling af virksomhedspraktik



Virksomheden - Privat virksomhed

Status

Godkendt af virksomhed

Borgeren

Stillingen

Køkkenmedhjælper
Startdato: 01-11-2022
Oprindelig slutdato: 25-11-2022
Aktuel slutdato: 25-11-2022

Virksomhedspraktikbeskrivelse

dfbdjg

Underskrevet af

Virksomhed:
Jobcenter: Ki

En virksomhedspraktik indebærer ikke, at man ansættes på virksomheden, og der skal derfor ikke udstedes ansættelsesbevis i forbindelse med praktikopholdet. Under praktikopholdet modtager den ledige sin forsørgelsesydelse fra A-kassen eller kommunen. Den ledige er ikke omfattet af de for lønmodtagere gældende regler (lovgivning, overenskomster m.v.) med undtagelse af arbejdsmiljølovgivningen og lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet. Dog kan en sygedagpengemodtager og en person i jobafklaringsforløb, som fortsat er i et ansættelsesforhold, være i virksomhedspraktik i den virksomhed, hvor de er ansat.

Virksomheden har ansvar for den daglige instruktion i forhold til arbejdet. Arbejdstiden skal ligge inden for virksomhedens normale arbejdstid, og må ikke overstige fuld normal arbejdstid pr. uge. Virksomhedspraktik kan også aftales på deltid.

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 dog ikke erstatning ved tilbud om vejledning og opkvalificering, hvis personen efter andre regler er berettiget til erstatning m.m. efter lov om arbejdsskadesikring.

Forholdes 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



Jobcentret



Målgruppe



Varighed og indhold



Så er bevillingen oprettet. Såfremt du er uenig med indholdet i bevillingen bør du afvise den inden den angivne startdato. Jobcenteret står til rådighed med råd og vejledning under praktiken. Hvis praktikstedet ønsker ændringer nu eller under praktiken 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 virksomheden straks meddele dette til jobcenteret/anden aktør.

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

Forlængelse

Ophør

- 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 klik på **"OK"** sendes bevillingen til jobcentret, som enten godkender eller afviser forlængelsen/ophøret, som virksomheden har anmodet om.