



## **Virksomhedspraktik, løntilskud, Nytteindsats, voksenlærling eller IGU**

Sådan søger virksomheden i VITAS - Digital ansøgning

# HUSK

Inden du går i gang skal du have følgende parat:

- Virksomhedens NemID eller en digital medarbejdersignatur.
- E-mailadresse på en medarbejderrepræsentant
- Cpr-nummer på den ledige, hvis I har en til jobbet



VITAS

## 1. Log på og opret ansøgning

Log på via [Vitas.bm.dk](http://Vitas.bm.dk) eller [www.virk.dk](http://www.virk.dk) ved hjælp af virksomhedens NemID eller en digital medarbejdersignatur.

Vælg "START NY ANSØGNING" på VITAS-startsiden. Vælg dernæst hvilken ordning det drejer sig om: Løntilskud, praktik/nytteindsats eller voksenlærling.

## 2. Anden information om stillingen og virksomheden.

Gå gennem ansøgningen trin for trin. Felter markeret med \*er obligatoriske. De fleste oplysninger bliver dog automatisk hentet af VITAS fra centrale registre.

Vælg "NÆSTE" efter hvert trin for at komme videre.

Sørg for, at der er korrekte kontaktoplysninger på både virksomhedens person og den medarbejderrepræsentant, som skal have ansøgningen til godkendelse.

Tjek afslutningsvis om oplysningerne er korrekte og vælg "SEND"

## 3. Godkendelse hos medarbejderrepræsentant.

Medarbejderrepræsentanten modtager en e-mail med et link, der åbner høringsdelen (ikke aktuelt for voksenlærlingeordningen)

Repræsentanten skal her bekræfte om oplysningerne er korrekte. Først da sendes ansøgningen automatisk til gennemgang på jobcentret.

Medarbejderrepræsentanten bruger sin medarbejdersignatur, egen NemID eller den elektroniske pen.

## 4. Godkendelse og sagsbehandling på jobcentret

Jobcenter får ansøgning til godkendelse og sender en bevilling retur til godkendelse i virksomheden.

Virksomheden modtager en mail, når bevillingen ligger klar

## 5. Bevilling og Underskrift

Log på Vitas. Bevillingen ligger klar til underskrift på forsiden. Åbn ansøgningen og vælg godkend.

## 6. Ved ophør/forlængelse

Når perioden slutter, eller hvis den ledige stopper før tid, eller hvis virksomheden ønsker at forlænge perioden, skal arbejdsgiver indsende en ophørserklæring.

Log på VITAS og vælg "BEVILLINGER" - åbn den aktuelle bevilling og angiv nederst om der er tale om "OPHØR" eller "FORLÆNGELSE"

Udfyld spørgsmålene trin for trin og vælg "SEND". Vælg dernæst "OK" og erklæringen bliver automatisk sendt til jobcentret.

## 7. Jobcentret behandler sagen

Jobcentret godkender eller afviser ophøret eller ønsket om forlængelse

### TIPS

- Virksomheden kan genbruge tidligere ansøgninger.
- Der er altid fuld overblik over hvor i processen ansøgningen er. Fx om den afventer godkendelse hos virksomhed, er godkendt af virksomhed, afventer medarbejdersignatur eller lign.
- Ring til supporten, hvis det driller.



Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

### Support:

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering (STAR)

Njalsgade 72A

2300 København S

Telefon: 72 21 74 00

Email: [star@star.dk](mailto:star@star.dk)—CVR 55 56 85 10

On-line vejledninger:

<https://vitas.bm.dk>

Udarbejdet af Fællessekretariatet i Jobcenter Høje-Taastrup,

maj 2016

Senest opdateret april 2017