

Sådan udfylder du en ansøgning for job med løntilskud i VITAS

VITAS er Beskæftigelsesministeriets digitale selvbetjeningsløsning til oprettelse af løntilskud, praktikpladser og voksenlærling - både for virksomhederne og jobcentrene. Alle trin skal udfyldes inden ansøgningen kan sendes. VITAS trækker automatisk en del oplysninger fra forskellige offentlige registre, og din kommune kan have indtastet oplysninger, hvorfor flere felter vil være udfyldt på forhånd.

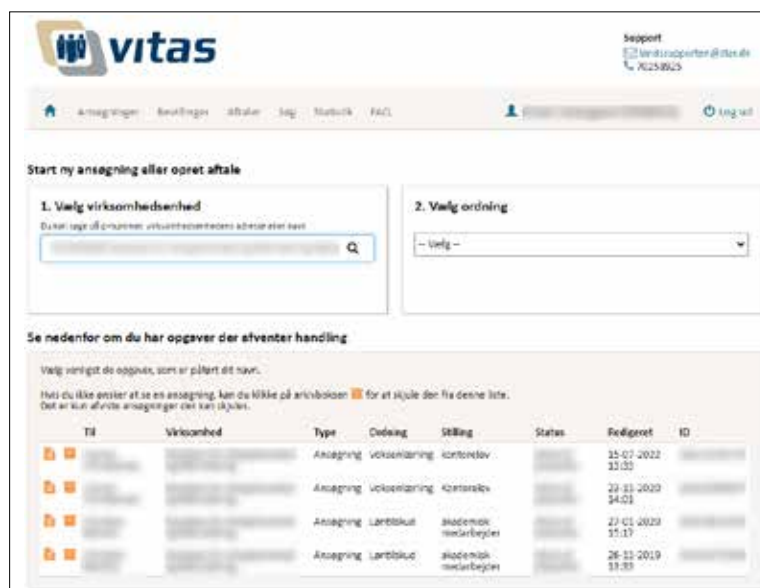
Det er let at udfylde ansøgningen, hvis du har følgende oplysninger klar:

- Din virksomhed
- Virksomhedspraktikken
- Navn på kontaktperson ved kommunen

Disse oplysninger er fremsendt af Jobbankens virksomhedskonsulent og du kan altid kontakte vedkommende herom.

Sådan gør du:

Log på VITAS med NEMID/MITID via Beskæftigelsesministeriets hjemmeside <https://vitas.bm.dk/Start/Index>



The screenshot shows the VITAS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the VITAS logo and a support link. Below the navigation bar, there is a section titled "Start ny ansøgning eller opret aftale". This section contains two main parts: "1. Vælg virksomhedsenhed" and "2. Vælg ordning".

Under "1. Vælg virksomhedsenhed", there is a search box with the text "Du kan søge på P-nummer, virksomhedsenhedens adresse eller navn". Below the search box, there is a list of search results. The first part of the list is partially visible, showing columns for "Tit", "Virksomhed", "Type", "Dato", "Stilling", "Status", "Redigeret", and "ID".

Tit	Virksomhed	Type	Dato	Stilling	Status	Redigeret	ID
		Ansøgning	Udveksling	Kontorleder		15-07-2022 13:00	
		Ansøgning	Udveksling	Kontorleder		23-11-2020 14:01	
		Ansøgning	Løntilskud	Skolemedarbejder		27-01-2020 15:17	
		Ansøgning	Løntilskud	Skolemedarbejder		26-11-2019 13:33	

1. Vælg Virksomhedsenhed:

Søg på P-nummer, adresse eller navn på virksomheden.

2. Vælg ordning:

Vælg "Løntilskud".

3. Vælg fremgangsmåde:

Vælg "Start ny ansøgning".

Selve ansøgningen består af en række trin (1-5), 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.

1. Virksomheden og 2. Yderligere virksomhedsoplysninger:

Indtast oplysninger om virksomheden. Du skal indtaste kontaktperson, antal ansatte mv.

En del kommer automatisk frem, fx fra E-indkomstregistret om hvor mange ansatte I har haft de seneste 12 måneder omregnet i fuldtidsstillinger. Der kan være problemer med at trække tal, så hvis de mangler, skal du selv skrive tal ind.

OBS: Hvis der ikke er andre ansatte, skal du sikre dig, at der står "0 ansatte".

3. Stillingen:

Indtast oplysninger om stillingen:

Stillingsbetegnelse: Fx butiksmedhjælper (begynd at skrive et ord i feltet, så kommer der flere muligheder frem)

Stillingsbeskrivelse: Fx rengøring (støvsugning, gulvvask, aftørring). Vareopfyldning, trimme/ordne planter. Gå til håndde, anrette frokost, handle mv.

Ønsker til kvalifikationer/Specielle forhold: Skånehensyn: Fx Rune arbejder langsomt, da han er samvittighedsfuld og grundig og har brug for at gøre tingene ordentligt.

Rune har brug for meget grundig oplæring i nye opgaver (fx kasse- og kundebetjening) og klarhed omkring hvad der skal gøres og hvordan.

Rune har brug for forståelse og interesse fra kollegaer.

Ønsket ugentlig timetal: Fx 12 timer

Ønsket startdato: Fx 08-03-2022

Ønsket slutdato: Fx 28-02-2054 (arbejdstagers folkepensionsalder)

Angivelse af arbejdstid: Fx Mandag-torsdag kl. 10.00-13.00

Efter særlig aftale: Vælg "NEJ"

Følger den overenskomst: Vælg "NEJ"

Vil ansættelse følge normalt gældende vilkår: Vælg "JA"

Forventede omkostninger: Fx 4.032 kr./måned (timeløn x timetal x 4,2 uge)

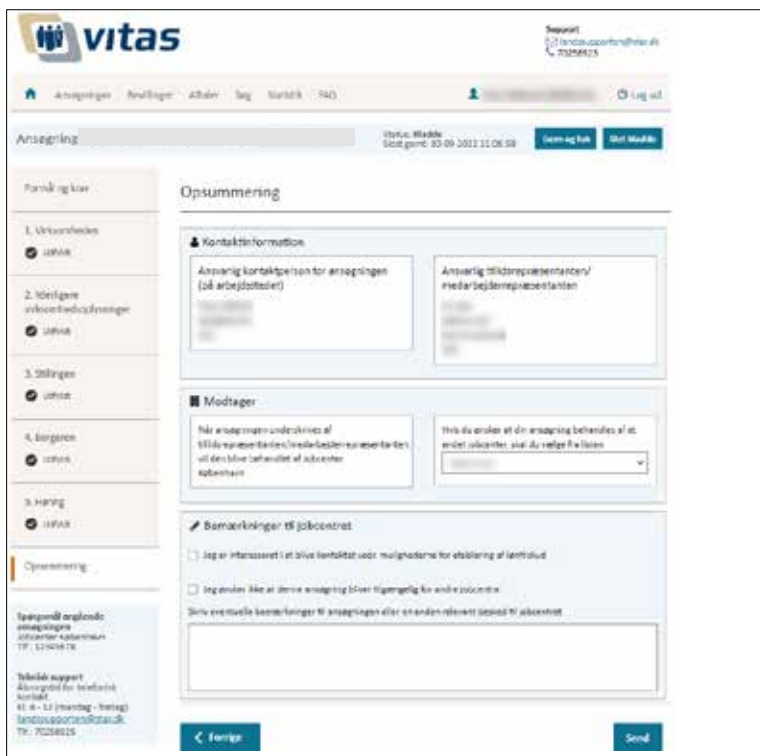
4. Borgeren:

Du skal vælge, at der er tale om en bestemt person, du vil ansætte, sætte flueben ved at du har tilladelse og indtaste pågældendes cpr. nummer. Tryk på "Hent oplysninger", så kommer personen frem. Og jobcenteret i din kommune vil stå som modtager af din ansøgning.

5. Høring af de ansatte

Du skal bl.a. oplyse navn og mail på en medarbejder som skal godkende ansøgningen. Vedkommende modtager en mail med et link og skal logge ind med sit personlige MitID og godkende. OBS: Man kan ikke være både virksomhed og medarbejderrepræsentant. Dvs. at hvis du logger ind for virksomheden, og det er dit navn, som du skriver som kontakt her, kan du ikke også være medarbejderrepræsentant. Og en anden kan ikke genbruge dit medarbejder login.

Hvis der ikke er nogen ansatte, skal du ikke have en medarbejderrepræsentant til at godkende din ansøgning.



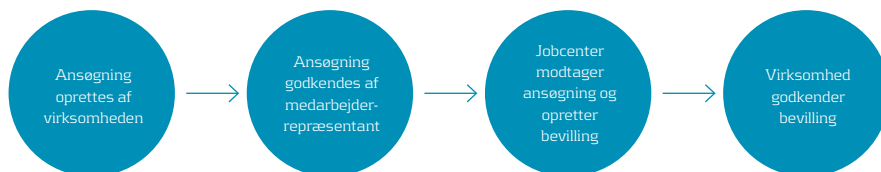
Opsummering - OBS: Meget vigtigt inden du sender ansøgningen:

Til sidst - i feltet "Bemærkninger til jobcenteret" - skal du skrive: "Job med løntilskud for førtidspensionist - Att.: "kontakt i jobcenteret"

Næste skridt

Når du har udfyldt og trykker "Send" får din medarbejderrepræsentant en mail. Når medarbejderrepræsentanten har logget ind med sit eget MitID og godkendt sendes ansøgningen automatisk videre til jobcenteret.

Når de har godkendt og oprettet bevilling, får du en mail igen - hvor du så skal logge ind og kontrollere/godkende en sidste gang. Du modtager løbende mails fra VITAS, hvor du kan se hvor langt din ansøgning er kommet.



Har du spørgsmål?

Har du spørgsmål til regler, eller hvordan du udfylder ansøgningen, er du velkommen til at Jobbankens kontraktafdeling ved Annette Andsbjerg Johansen, på 9722 3064 eller aaj@job-banken.nu