

Sådan udfylder du en ansøgning for virksomhedspraktik 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.

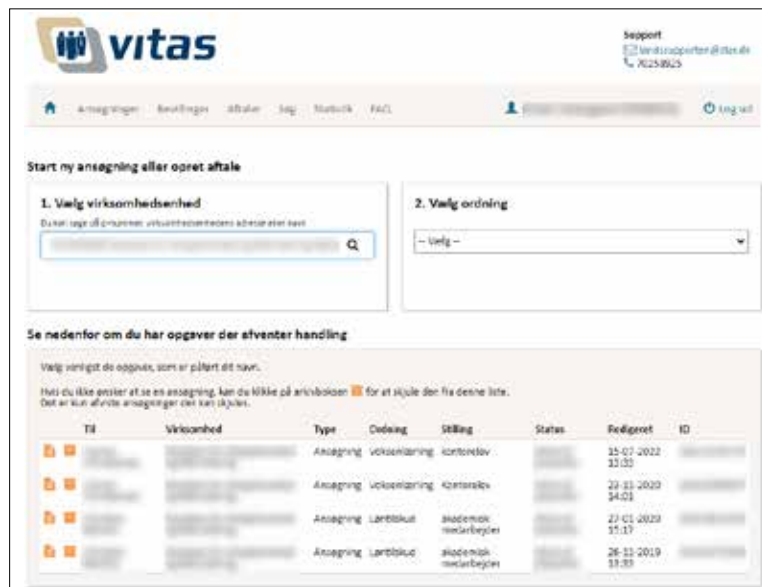
Det er let at udfylde ansøgningen, hvis du har følgende oplysninger klar:

- 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, virksomhedsnavn eller adresse her". Below the search box, there is a table with the following columns: Til, Virksomhed, Type, Oplev, Stilling, Status, Redigeret, and ID. The table contains four rows of data:

Til	Virksomhed	Type	Oplev	Stilling	Status	Redigeret	ID
		Ansøgning	Ukvalificering	Kontorelev		15-07-2022 13:00	
		Ansøgning	Ukvalificering	Kontorelev		23-11-2020 14:01	
		Ansøgning	Lærling	Skoleelev medarbejder		27-01-2020 15:17	
		Ansøgning	Lærling	Skoleelev medarbejder		26-11-2019 13:33	

1. Vælg virksomhedsenhed:

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

2. Vælg ordning:

Vælg "Virksomhedspraktik".

3. Vælg fremgangsmåde:

Vælg "Start ny ansøgning".

The screenshot shows the VITAS application interface. At the top, there is a logo and contact information. Below that is a navigation bar with options like 'Ansøgninger', 'Færdige', 'Afslut', 'Søg', 'Statistik', and 'Få os'. The main header area displays the application title 'Ansøgning om virksomhedspraktik (ID-nr. ...)', the status 'Status: Klædt', and the date 'Sået gemt: 30-09-2022 11:00:35'. There are buttons for 'Gå tilbage' and 'Sæt klædt'. The main content area is titled 'Kort om formålet med virksomhedspraktik og nytteindsats'. It contains a table with the following steps:

Formål og krav	Kort om formålet med virksomhedspraktik og nytteindsats
1. Virksomheden	<p>Virksomhedspraktik gives primært til borgere, der har svært ved at opnå beskæftigelse på normale betingelser og arbejdsvilkår eller med lønfortræk. Formålet er at hjælpe borgeren, der har behov for afklaring eller udførelse af beskæftigelsesmål eller at optræne faglige, sociale eller sproglige kompetencer. Personer der modtager udlæningshjælp, kan få tilbud om praktik som led i en udlæningsrettet indsats. For nyuddannede og personer i jobafklaringsforløb, som er i et ansættelsesforløb, kan virksomhedspraktik tilføje gavn til p. arbejdsforløbet.</p> <p>For dagpengemodtagere samt kontanthjælp- og udlæningshjælpsmodtagere kan der gives tilbud om nytteindsats hos offentlige arbejdspladser. Formålet med nytteindsats er at personen skal arbejde for sin ydelse med samfundsmæssige opgaver hos offentlige arbejdspladser.</p> <p>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-vejledning beskrives muligheden for nytteindsats fortsat som en del af virksomhedspraktik. De steder, hvor der gælder særlige regler for nytteindsats, vil dette fremgå.</p> <p>Obligatoriske felter, der skal udfyldes, er markeret med en asterisk (*)</p>
2. Yderligere virksomhedsoplysninger	
3. Stillinger	
4. Borgeren	
5. Høring	
Opsummering	

At the bottom left, there is contact information for 'Spørgsmål og yderligere ansøgninger' and a 'Næste' button with a right arrow.

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 er der samkørsel fra E-indkomstregistret om hvor mange ansatte I har haft de seneste 4 måneder, omregnet i fuldtidsstillinger. Der kan desværre være problemer med at trække tal ind, så hvis de mangler, skal du selv skrive noget.

Virksomhedspraktik for førtidspensionister skal leve op til rimelighedskravene. Systemet vil vise, om du har ret til at have flere i praktik.

3. Stillingen:

Indtast oplysninger om stillingen:

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

Praktikbeskrivelse:

Formål: *Fx Indgå i arbejdsgangene i XX og lære sin opgave at kende med henblik på et skånejob*

Opgaver: *Fx Opvask og andre forefaldende opgaver*

Ønsker til kvalifikationer/Specielle forhold:

Skånehensyn: *Fx Rune har brug for en grundig og konkret indføring i opgaverne.*

Det skal være okay, at han arbejder i sit eget tempo - han skal ikke presses.

Rune kan have svært ved at sige nej (han øver sig!), hvilket arbejdsgiver skal være opmærksom på.

OBS: Efter særlig aftale: Vælg "Nej"

4. Borgeren

Du skal vælge, at der er tale om en bestemt person, du vil ansætte, sætte flueben ved at du har tilladelse og taste pågældendes cpr. nummer ind og trykke på "Hent oplysninger". 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.

The screenshot shows the VITAS application portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ansøgninger', 'Bevilgninger', 'Arkiv', 'Log', 'Vejledning', and 'Hjælp'. The main content area is titled 'Opsummering' and contains several sections:

- Kontaktinformation:** Fields for 'Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen (på arbejdsstedet)' and 'Ansvarlig tilkørsrepræsentant/ medarbejderrepræsentanten'.
- Mottager:** A dropdown menu for selecting the recipient job center.
- Bemærkninger til jobcenteret:** A section with checkboxes:
 - Jeg er interesseret i at blive løstillet under mulighederne for etablering af løstildud
 - Jeg ønsker ikke at denne ansøgning bliver tilgængelig for andre jobcentre
 - Der er eventuelle bemærkninger til ansøgningen eller et andet relevant aspekt til jobcenteret

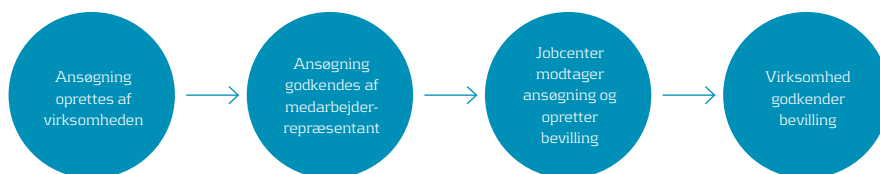
 A 'Send' button is located at the bottom right of the form.

Opsummering - OBS: Meget vigtigt inden du sender ansøgningen:

I feltet "Bemærkninger til jobcenteret" - skal du skrive:
 "Praktik 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 kontakte Mette Stenbæk Andersen på 3222 3064 eller msa@job-banken.nu