

Hvis din virksomhed ønsker at tilbyde en ansættelse med løntilskud, kan du nemt og hurtigt søge om det gennem VITAS.
Følg nedenstående trin for at oprette en ny ansøgning og sende den til behandling i jobcentret.

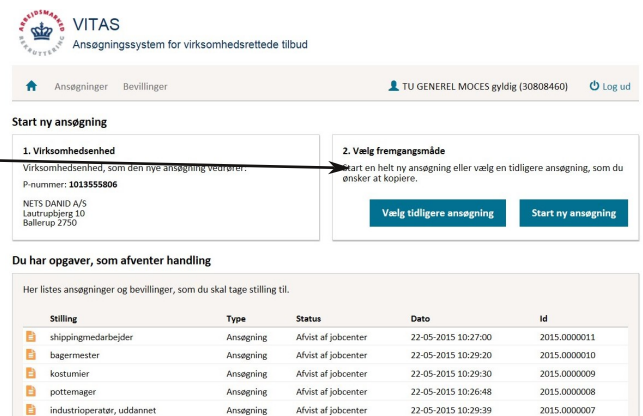
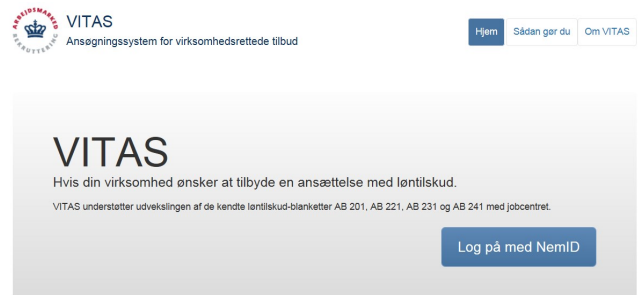
Trin 1:

Du tilgår VITAS på vitas.bm.dk.

På forsiden vælger du "Log ind med NemID". Derefter logger du ind, som du ville gøre på fx Digital Post.

Når du er logget ind, har 2 muligheder for at starte en ny ansøgning under "Vælg fremgangsmåde":

1. "Start ny ansøgning", hvor du starter helt fra bunden.
2. "Vælg tidligere ansøgning", hvor du bruger en tidligere ansøgning som kladde.



Trin 2:

Ansøgningen består af 5 trin der skal udfyldes.

Alle felter, der er markeret med *, er obligatoriske. Nogle vil dog være udfyldt på forhånd, da VITAS trækker en del oplysninger fra offentlige registre.

Klik på "Næste" for at komme videre til næste trin.



Hvis du mangler at udfylde et obligatorisk felt i et trin, vil du få vist en advarsel.

Du bliver også advaret, hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcentret - eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.

På denne måde er du sikker på, at ansøgningen udfyldes rigtigt første gang.

✘ **Ansøgningen indeholder en eller flere oplysninger, som giver belæg for en afvisning**

- 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 revalidend, førtidspensionist eller nyuddannet handicappet

Formål og krav

1. Virksomheden

✘ Du mangler at udfylde data

2. Yderligere virksomhedsoplysninger

3. Stillingen

Trin 3:

Næste trin er fanen "Opsummering". Her kan du tjekke, om oplysninger om kontaktperson og medarbejderrepræsentant er korrekte.

Hvis der ikke er tilknyttet en borger til ansøgningen, skal du angive, hvilket jobcenter, du ønsker skal behandle ansøgningen.

Når du har tjekket, at alt er korrekt, skal du trykke på "Send".

Opsummering

Der er ikke registreret nogle opmærksomhedspunkter.

▲ Kontaktpersoninformation

Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen TU GENEREL MOCES gyldig as@knowledgecube.net 28252825	Ansvarlig medarbejderrepræsentant Per Pallesen per@pallesen.dk 23252325
---	---

■ Modtager

Virksomhedsadressen som er angivet i ansøgningen er ikke tilknyttet et jobcenter.	Vælg det jobcenter, som du gerne vil have, skal behandle ansøgningen: -- Vælg --
---	---

✎ Bemærkninger til jobcentret

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

← Forrige
Send

Du bliver nu mødt af denne popup, hvor du skal vælge "OK" for at afslutte ansøgningen, og sende den til høring hos medarbejderrepræsentanten.

Når du har afsluttet ansøgningen, vil den ansvarlige kontaktperson modtage en kvittering for ansøgningen på e-mail.

Information ✘

i 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