

8. december 2017

J.nr.

DOS

ALL

Information om indhentning af oplysninger fra asyl-operatør om nye flygtninge i kommunen

Desværre er den udførlige vejledning om indhentning af oplysninger fra asyloperatørerne om nye flygtninge i kommunen forsinket. De mest nødvendige oplysninger om, hvordan sagen skal oprettes og oplysningerne indhentes fremgår derfor nedenfor sammen med en forklaring til en række af felterne om kompetencer og kvalifikationer m.v.

Indhentning i praksis

Oplysningerne hentes til jobcenterets sagssystem via integration til Det Fælles Data Grundlag (DFDG), der fungerer som mellemlid til it-systemet hos asyloperatørerne (LetAsyl).

Oplysningerne fra asyloperatørerne kan hentes i fire dele (dataområder):

1. Oplysninger fra den tidlige kompetenceafdækning, som kan indgå i flygtningens CV på Jobnet. Det er dog kommunen, der skal foretage den egentlige kompetenceafklaring, og derfor skal oplysningerne kvalitetssikres inden de indberettes til DFDG/Jobnet.
2. Oplysninger, der skal indgå i borgerens integrationskontrakt. De skal dog stadig kvalitetssikres af kommunen, inden de indgår i 'Min plan – integrationskontrakt'. For de oplysninger, der er valide, slipper kommunen for at genindtaste disse.
3. Øvrige oplysninger fra asyloperatøren af relevans for integrationsindsatsen. Disse oplysninger skal ikke indgå i hverken CV eller integrationskontrakten.
4. Bilag til overgivelsesoplysningerne, fx i form af skoleudtalelser for børn

For oplysninger, der anvendes til CV eller integrationskontrakt, bør kommunen være opmærksom på, at teksterne fra asyloperatør ikke er altid er skrevet med borgeren som modtager.

Som noget nyt får kommunen mulighed for at oprette og registrere et CV for flygtningen i en periode efter, at borgeren er flyttet til kommunen.

Forudsætningen for, at der kan hentes oplysninger er, at der er oprettet en sag (kontaktgruppe) for borgeren i DFDG. Dette skal ske fra jobcenterets sagssystem. Oplysningerne hentes på baggrund af cpr. nr. og kommunenummer for modtagekommunen (jf. forpligtende samarbejder, hvor der kan være forskel på jobcenterkommune og modtagekommune).

I forbindelse med oprettelsen af sagen, er der en række vigtige datoer, som skal registreres ifm. oprettelsen af sagen, og som bør registreres med omtanke:

- **Overgivelsesdatoen:** Dette er datoen for, hvornår kommunen overtager integrationsansvaret for flygtningen – typisk også den dag borgere flytter fysisk til kommunen. Den fremgår af brevet fra Udlændingestyrelsen.
- **De tidlige overtagelsesdatoer:** Hvis kommunen ønsker at begynde den egentlige sagsbehandling tidligere end overgivelsesdatoen – fx efter en fælles overgivelsessamtale mellem flygtningen, asyloperatøren og kommunen – kan tidlig overtagelsesdato registreres for hhv. CV-oplysninger og oplysninger til brug for integrationskontrakten.
Hvis der ikke registreres tidlige overtagelsesdatoer, betragtes de som værende identiske med overgivelsesdatoen.
- **Frist for kommunens opdatering af CV'et på Jobnet:** Denne dato kan maksimalt ligge 60 dage efter overgivelsesdatoen. Herefter er det flygtningen selv, der har ansvaret for at ajourføre sit CV.

NB: Når en tidlig overtagelsesdato er overskredet, hentes der som udgangspunkt ikke længere oplysninger fra asyloperatøren på det pågældende dataområde.

Medmindre der er registreret tidlige overtagelsesdatoer, er det først efter overgivelsesdatoen, at der kan dannes en integrationskontrakt eller oprettes et CV på Jobnet.

Afhængig af den enkelte flygtnings situation, kan der være forskel på hvilken sags-type, der skal anvendes. Sagen oprettes i DFDG via jobcenterets sags system med en af følgende "kontaktgrupper":

- 17 'Selvforsørgede, ikke i beskæftigelse
- 18 'Selvforsørgende udlændige omfattet af integrationsprogrammet
- 19 'Indvandrer i introduktionsforløb'
- 20 'Beskæftigede'
- 27 ' Integrationsydelsesmodtager omfattet af integrationsprogrammet'

Overgangsperiode

I en overgangsperiode vil det være nødvendigt for nogle kommuner fortsat at kunne modtage dele af oplysningerne som et pdf-dokument. Dette skyldes, at ikke alle kommuner teknisk kan tilgå alle oplysningerne via den digitale løsning fuldt ud fra starten. Dette kan være relevant for ovenstående dataområde 3 og 4.

Behovet afhænger af hvilket it-system, der anvendes i kommunen som sagssystem i jobcenteret. Der henvises til kommunens it-leverandør mht. hvilke oplysninger, der først på et senere tidspunkt vil være tilgængelige i den enkelte kommunes system.

De kommuner, der ikke kan tilgå oplysningerne direkte, er forpligtet til selv at rette henvendelse til asyloperatøren og anmode om oplysningerne i pdf-format. Det er vigtigt, at kommunen ved anmodningen oplyser flygtningens person-ID til asyloperatøren for at sikre korrekt identifikation. Person-ID fremgår af brevet til kommunen fra Udlændingestyrelsen. Asyloperatøren skal herefter oversende en pdf-udgave af oplysningerne samt medfølgende bilag til kommunen senest 14 dage efter en sådan anmodning er modtaget.

Kommunen har herefter ansvar for, at de relevante oplysninger samt de medfølgende bilag tilgår de relevante dele af kommunen, herunder sundhedsplejersker, jobcenter, skoler, daginstitutioner mv.

CV-oplysninger

De fleste af oplysningerne om afdækning af kompetencer og kvalifikationer m.v. er struktureret sådan, at de umiddelbart kan indgå i den modtagende kommunes beskæftigelsesindsats i jobcenteret som led i et CV på Jobnet.

Da informationerne er udtryk for en tidlig kompetenceafdækning, bør den modtagende kommune arbejde videre med og kvalitetssikre oplysningerne – dvs. foretage en egentlig kompetenceafklaring - så de kan indgå i et CV, der er søgbart på Jobnet.

I en periode på 60 dage efter overgivelsesdatoen (eller den tidlige overtagelsesdato for CV, hvis en sådan er angivet af kommunen) er det derfor muligt fra jobcenterets sags system at oprette og ajourføre et CV på Jobnet for flygtningen. Da flygtninge i hht. integrationsloven som udgangspunkt visiteres som jobparate vil der skulle oprettes CV for de fleste flygtninge. Dette bør ske i samarbejde med flygtningen i forbindelse med kompetenceafklaringen.¹ Hvis CV'et skal gøres søgbart for arbejdsgivere i denne periode, bør dette kun ske efter samtykke fra flygtningen.

Selv for flygtninge, der ikke er visiteret som jobparate eller som pga. sproglige eller it-mæssige kompetencer er fritaget for 'Krav om CV', kan det anbefales, at CV'et alligevel oprettes - selvom det ikke umiddelbart gøres søgbart for arbejdsgivere. Dels vil det så være udfyldt, når flygtningen bliver fuldt jobparat og dels vil kommunen på den måde have en samlet registrering af flygtningens kompetencer og kvalifikationer, uddannelser m.v.

Efter de 60 dage overgår ansvaret for at ajourføre CV'et til flygtningen selv. Hvis flygtningen på dette tidspunkt ikke er fuldt fortrolig med CV'et på Jobnet, bør ajourføringen foregå som medbetjening. Med medbetjening menes der, at en sagsbehandler sidder ved en PC og sammen med borgeren udfylder CV på Jobnet. Borgeren skal selv logge ind, hvilket kræver brugernavn/adgangskode eller Nem-ID.

Når jobcentret i forbindelse med oprettelse af sag på borgeren registrerer kontaktgruppe, kontrollerer DFDG, om borgeren er oprettet med en profil på Jobnet (CV-nummer). Hvis borgeren ikke er oprettet, sørger DFDG for, at profilen bliver oprettet. Når ansvaret for opdatering af CV'et overgår til borgeren, skal jobcentret sørge for at danne bruger-koder til Jobnet og give dem til borgeren.

¹ I løbet af 2018 vil der blive etableret et hjælpeværktøj til brug for kompetenceafklaringen.

Anvendelsen af oplysningerne fra asylcenteret til oprettelse af et CV på Jobnet

I forhold til anvendelsen af oplysningerne fra asylcenteret til et CV på Jobnet, er der en række forhold generelt og ved en række af de enkelte felter, som man skal være opmærksom på:

Tomme felter: Der kan være felter, hvor det ikke har været muligt for asylcenteret at registrere oplysningen. I disse tilfælde vil feltet enten være tomt eller der vil af tekniske årsager være indsat en standardtekst, fx "Ikke angivet". En sådan standardtekst bør naturligvis fjernes inden CV'et gemmes på Jobnet.

Obligatoriske felter i et Jobnet CV: Hvis et tomt eller et felt med standardtekst er obligatorisk for at gemme et CV på Jobnet, skal jobcenteret i samarbejde med flygtningen angive meningsfulde oplysninger. I en række tilfælde, vil der være indikationer i feltet 'faglig profil', hvor asylcenteret har mulighed for at angive oplysninger, der fx ikke kan indeholdes i de klassifikationer, der anvendes på Jobnet.

Beskrivelsesfelter: Ved mange af områderne i CV'et (fx uddannelser), hører der også et felt med, hvor der kan være anført en uddybende tekstmæssig beskrivelse.

Særligt om de enkelte CV felter

Jeg søger job som: Der kan være angivet et eller flere job, som flygtningen har angivet, at han kunne tænke sig at søge. Det enkelte job vil være angivet som en konkret stillingsbetegnelse fra Jobnets klassifikation

Erhvervs erfaring: Der kan være angivet en eller flere tidligere erhvervs erfaringer. Det enkelte job kan være angivet som et af følgende:

- En konkret stillingsbetegnelse fra Jobnets klassifikation
- En ren tekstmæssig angivelse, der ikke svarer til en betegnelse i Jobnets klassifikation

Uddannelser: Der kan være angivet en eller flere uddannelser, som flygtningen har oplyst til asylcenteret. Uddannelsesniveaue vil også være angivet; men i modsætning til, hvad der normalt er tilladt på Jobnet, kan angivelsen her også være "Andet". Det skyldes, at uddannelsesniveauer ikke altid er sammenlignelige internationalt og at det kan være svært at finde et niveau, der svarer til den danske niveauinddeling. Hvis ikke både start- og slutår for en uddannelse har kunnet oplyses, kan varigheden af uddannelsen eventuelt fremgå under beskrivelsen af uddannelsen. Ligeledes vil en eventuel oplysning om, hvorvidt der findes dokumentation for uddannelsen kunne fremgå her.

Kurser: Angivelsen af kurser ligner 'uddannelser', dog vil der blot være angivet hvornår kurset sluttede samt hvor lang tid det varede. Oplysning om, hvorvidt der findes dokumentationen for kurset vil stå i beskrivelsen.

Certificeringer: For certificeringer vil dets gyldighedsperiode være angivet - udover, navn og hvem, der har udstedt det. Oplysning om, hvorvidt der findes dokumentationen for certifikatet vil stå i beskrivelsen.

Kvalifikationer: Her vil være angivet faglige kvalifikationer I dette felt vil udelukkende være angivet kvalifikationer, som indgår i Jobnets klassifikation. Øvrige kvalifikationer, der ikke indgår i Jobnets klassifikation, vil være angivet i feltet 'faglig profil'.

Kørekort: Her vil være angivet oplysninger om kørekort, der modsvarer danske kørekortstyper. Uddybende oplysninger om flygtningens kørekort kan være angivet i feltet 'faglig profil' – herunder fx hvilket land det er erhvervet i, om der er tale om et internationalt kørekort m.v.

Sprog: Sprog vil ikke være angivet i CV dataområdet, men derimod i dataområdet vedr. oplysninger til brug for integrationskontrakten. Se nedenfor i afsnittet om "Supplerende oplysninger om kompetencer og kvalifikationer m.v." Dette skyldes, at der mhp. integrationsindsatsen er behov for en mere detaljeret angivelse af de sproglige kompetencer, end det er muligt at angive i et Jobnet CV.

Anden erfaring: Her vil være angivet alle de andre erfaringer, som flygtningen har oplyst om. Der kan være angivet hvor erfaringen er opnået, hvornår og hvilke arbejdsopgaver m.v., der blev udført. Oplysning om, hvorvidt der findes dokumentationen for den angivne erfaring, vil stå i beskrivelsen.

Faglig profil: Udover den tekstmæssige beskrivelse, som asylcenteret ved en samtale med flygtningen har anført, anvendes feltet også til at sammenstille en række supplerende og uddybende informationer, som ikke "passer ind" i de almindelige felter på Jobnet CV'et.

Når jobcenteret skal gemme CV'et på Jobnet, bør der være særlig opmærksomhed på, om borgeren opfylder betingelserne for at påbegynde en integrationsgrunduddannelse (IGU). Hvis dette er tilfældet, kan der f.eks. skrives 'kandidat til IGU' eller blot 'IGU' i feltet "Faglig Profil" på Jobnet CV. Når dette er angivet, er det muligt for en virksomhed, at foretage en målrettet udsøgning til fx IGU job. Dette kan være med til at understøtte rekruttering af flygtninge og familiesammenførte til flygtninge til en tidlig virksomhedsrettet indsats.

Webside: Her kan være angivet, hvis flygtningen har en hjemmeside. Vil dog kun fremgå, hvis der er tale om en valid hjemmesideadresse.

Kontaktinformation, navn, adresse m.v.: Her vil være angivet de oplysninger, der fremgår i CPR registret.

Kontaktinformation, Telefonnummer: Medtages kun hvis det er et dansk, tysk eller svensk nummer. Desuden angives det som værende mobilnummer. Hvis dette ikke er tilfældet skal det rettes det inden CV'et gemmes på Jobnet. Hvis nummeret ikke kan genkendes som et dansk, tysk eller svensk nummer, vil det dog altid kunne findes i dataområdet for "Øvrige oplysninger".

Kontaktinformation, E-mail: Medtages kun, hvis der er tale om en valid mail adresse. Den registrerede oplysning kan dog altid ses i dataområdet for "Øvrige oplysninger".

Supplerende oplysninger om kompetencer og kvalifikationer m.v.

Udover de oplysninger, som kan indgå i et CV på Jobnet, kan asylcenteret også registrere en række supplerende oplysninger om kompetencer og kvalifikationer m.v. Disse oplysninger findes enten i dataområdet vedr. "oplysninger, der kan indgå i integrationskontrakten" eller i dataområdet vedr. "Øvrige oplysninger". Disse oplysninger skal indgå i integrationskontrakten og ajourføres heri.

Det drejer sig om følgende:

Oplysninger om vurdering af medbragt formel uddannelse: Det vil dels fremgå, om flygtningen er vejledt om muligheden for at få vurderet medbragt formel uddannelse; og dels, hvorvidt der eventuelt er påbegyndt en sag herom. Se yderligere i afsnittet om "vurdering af medbragt uddannelse" nedenfor.

Sprog: Her vil være angivet de sprog, som flygtningen behersker. Hvert sprog vil være angivet med niveau angivelse for hhv. "læse", "tale", "skrive" og "forstå". I det uddybende tekstfelt, 'erfaring med sproget', kan bl.a. være angivet om der er tale om modersmålet, om der er tale om en dialekt eller om flygtningen er analfabet i ft. dette sprog.

Børn

Uledsagede og ledsagede mindreårige over 15 år

Der kan umiddelbart hentes oplysninger om alle uledsagede mindreårige over 15 år og mindreårige over 15 år, der ledsages af andre voksne end forældre (ledsagede mindreårige). Her er angivet kontaktoplysninger på den udpegede personlige repræsentant. I det tilfælde, hvor der er tale om en ledsaget mindreårig, angives også ledsagerrelationen. Der er desuden angivet en vurdering af den mindreåriges eventuelle behov for særlig støtte på baggrund af asylmedarbejdernes kendskab til vedkommende. Endvidere følger som bilag en social rapport for uledsagede mindreårige eller en ledsagervurdering for ledsagede mindreårige.

Børn under 15 år

Der kan som udgangspunkt ikke hentes oplysninger via løsningen på personer under 15 år, da der ikke kan oprettes sager på disse personer i jobcenterets sagssystem. Der gælder derfor følgende for børn under 15 år.

Uledsagede og ledsagede mindreårige under 15 år

For uledsagede og ledsagede mindreårige under 15 gælder en særlig procedure før oplysningerne kan hentes. Her skal der rettes henvendelse til landssupporten (eventuelt via supporten hos kommunens it-leverandør) for jobcenterets sags system, som vil sørge for, at der kan oprettes en sag i jobcenterets sagssystem og i DFDG. Dette tager normalt 1 – 2 dage.

Medfølgende børn under 15 år

Børnenes oplysninger vil i løbet af perioden på 14 dage fra meddelelsen af asyl blive knyttet til oplysningerne om en af deres forældre i LetAsyl. Når denne tilknytning er registreret, vil oplysningerne om børnene fremgå i dataområdet for "*Øvrige oplysninger*". Desuden vil der blive tilknyttet eventuelle bilag om skolegang, trivsel m.v. vedrørende barnet.