



Ministerialtidende

2011

Udgivet den 7. september 2011

25. august 2011.

Nr. 63.

Vejledning om registrering og indberetning af data på beskæftigelsesområdet til det statistiske datavarehus og det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen

Indledning

Beskæftigelsesministeriet har udstedt bekendtgørelse nr. 441 af 13. maj 2011 om registrering og indberetning af data på beskæftigelsesområdet til det statistiske datavarehus og det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen.

I den forbindelse er nærværende vejledning udarbejdet. Vejledningen præciserer hvilke data, der skal registreres og i hvilken form disse data skal indberettes. For ikrafttrædelsesbestemmelser henvises til kapitel 12 i bekendtgørelsen.

Nærværende vejledning erstatter Arbejdsmarkedsstyrelsens vejledning af 19. oktober 2006 til brug for indberetning af informationer om arbejdsmarkedspolitiske foranstaltninger (AMFORA), jf. lovbekendtgørelse nr. 741 af 29. juni 2006.

Kommunerne skal for de relevante kapitler indberette oplysninger vedr. personer som kommunen har handlepligt overfor, jf. § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det kommunale område.

Data skal indberettes via webservice eller FTP server. Indberetningsform og frekvens er beskrevet i de enkelte kapitler.

Betydningen af korrekt registrering

Hvis registrering ikke foretages korrekt eller ikke foretages betids kan dette give problemer for borgerne, for a-kasserne og andre aktører i beskæftigelsesindsatsen samt for jobcentre/kommunen selv. Desuden vil det i mange tilfælde have betydning for beregning af rettidighed og fald datoer samt for refusion og beregning af den kommunale medfinansiering af arbejdsløshedsdagpenge.

Især i følgende situationer skaber det problemer, hvis registrering ikke foretages korrekt og betids:

I alle de tilfælde, hvor der i it-systemet findes felter til datoer og tidspunkter, skal disse anvendes til at angive det faktiske tidspunkt for modtagelsen af en oplysning eller det faktiske tidspunkt for en hændelse.¹⁾

¹⁾ Jf. databekendtgørelsens bestemmelser om, at »data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form ...« – se fx §§ 11, 18 & 24 m.fl.

Dette gælder fx ved registrering af en sygemelding: Der er set eksempler på, at registreringsdatoen er angivet som første sygedag og den korrekte dato for første sygedag blot er anført i et tekstfelt ved siden af. Hvis ikke datoerne registreres i de korrekte felter, kan der ikke tages højde for sygeperioden i forbindelse med beregning af rettidighed og fald datoer. Hvis det drejer sig om en forsikret ledig, vil en forkert angivet dato gå videre til a-kassen, som dermed får ekstra administration. Hvis fejlen ikke opdages af a-kassen risikerer den ledige at få fejludbetalt ydelse og det vil endvidere betyde ekstra administration i det kommunale ydelsescenter.

Aktiviteter (tilbud) skal registreres med korrekte datoer i it-systemets Jobplan og aktivitets-/tilbudsregistreringsmodul.

Registreringen skal foretages senest samtidig med at tilbuddet afgives til borgeren.

Ændringer i tilbuddet – herunder ændringer i start- og/eller slutdatoer – skal registreres umiddelbart efter at jobcenteret er blevet bekendt hermed.¹⁾

¹⁾ Se databekendtgørelsens kapitel 11.

Forkerte eller manglende registrering vil her have betydning for beregning af rettidighed og fald datoer samt for refusion og beregning af den kommunale medfinansiering af arbejdsløshedsdagpenge.

Alle registreringer i forbindelse med aktiviteter for forsikrede ledige vedr. aktive tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kap. 10 til 12 går digitalt videre til den pågældendes a-kasse. Oplysningerne anvendes bl.a. af a-kassen til beregning af dagpengeret og til sikring mod fejludbetalinger. Forskellige a-kasser har oplyst overfor Arbejdsmarkedsstyrelsen, at forkerte eller manglende registreringer i en række tilfælde har betydet at kassen måtte rejse tilbagebetalingskrav overfor borgere pga. forkert udbetalt ydelse. Fejludbetalinger, der kunne være undgået ved korrekt og betids registrering fra jobcenterets side¹⁾.

Når et tilbud indgår i en Jobplan, skal Jobplanen indeholde oplysninger om tilbuddet, hvor den ledige skal møde, start- og slutdatoer for tilbuddet, ansvar for tilmelding samt ansvar og dato for opfølgning.¹⁾

¹⁾ Jf. Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 27 og Bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats § 36, stk. 2 samt databekendtgørelsens §§ 46 & 57.

Arbejdsmarkedsstyrelsen har fået henvendelser fra a-kasser med eksempler på Jobplaner flere af de nævnte oplysninger har manglet. Dette er uheldigt i forhold til borgerens motivation for deltagelse i tilbuddet. A-kasserne har desuden en vejledningsforpligtigelse overfor deres medlemmer i forbindelse med Jobplaner og deltagelse i tilbud. Hvis oplysningerne i Jobplanen er mangelfulde, har de ikke mulighed for at opfylde denne forpligtigelse.

Når der registreres timer på de enkelte tilbud er det vigtigt at det registrerede antal timer er retvisende.

Som udgangspunkt regnes en arbejds- eller aktiveringsuge for at være 37 timer. Det betyder, at det samlede antal aktiveringstimer i ugen ikke bør være mere end 37 timer. Ved overlappende forløb er det derfor vigtigt at timerne registreres korrekt og at start- og slutdato er retvisende.

Der er set eksempler på personer, der i perioder er registreret som værende i aktivering i lange over 37 timer om ugen. Da det ikke er realistisk at en person aktiveres meget mere end 37 timer, betyder det, at antal forløb overvurderes. I databehandlingen nedskrives den samlede aktivering til 37 timer forholdsmæssigt, og det risikeres herved at de enkelte aktiveringsforløb nedskrives til et forkert antal timer, eller at forløb nedskrives fordi andre overlappende forløb ikke er afsluttet korrekt.

For ændringer i antal timer eller start- og slutdatoen er det derfor vigtigt at disse ændringer også registreres i sagsbehandlingssystemerne, og at jobcentret forholder sig til det samlede antal aktiverings timer ved registrering af tilbud.

Ved ønske om at sætte en markering på en person i aktivering for at kunne følge personen, skal det ske således at oplysningen ikke indberettes.

I forbindelse med opfølgning overfor personer i tilbud, kan jobcentret have behov for at kunne udsøge enkelte personer. Det er vigtigt at aktiveringstilbud ikke benyttes til dette, med mindre der i sagsbehandlingssystemer er mulighed for at registrere tilbud, der ikke indsendes til Arbejdsmarkedsstyrelsen – dette skal være angivet specifikt.

Benyttes tilbud til en sådan markering, selv om det kun er en time om ugen, vil det indgå som en aktivitet i alle opgørelser.

Kapitel 1

Webservices

§ 1. For de områder, hvor indberetningen sker via webservice, skal der indgås en tilslutningsaftale mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og den dataansvarlige aftager. I tilslutningsaftalen fastlægger Arbejdsmarkedsstyrelsen de nærmere vilkår for webserviceløsningen, herunder aftagerens garanti for it-sikkerhed, grænsefladebeskrivelser, webstandarder, test før ibrugtagning, retningslinjer for anmeldelse til Datatilsynet mv.

1.1. Webserviceaftaler

Arbejdsmarkedsstyrelsen bruger (blandt andet) webservicer til at udveksle informationer mellem it-systemer. Webservices bruges til at sende informationer mellem sagsbehandlingssystemerne, fx mellem Arbejdsmarkedsportalen, kommunale fagsystemer, Jobnet og det it-baserede fælles datagrundlag.

For at få adgang til Arbejdsmarkedsstyrelsens webservicer, skal der indgås en tilslutningsaftale med Arbejdsmarkedsstyrelsen. Se nærmere på www.ams.dk under menu-punktet IT og undermenuen Webservices. Direkte link: <http://www.ams.dk/It/Webservices/Arbejdsmarkedsportal-Webservices-og-defi.aspx>.

§ 2. Den dataansvarlige aftager af de udviklede webservicer afholder selv alle udgifterne hertil, herunder udgifter til test, udarbejdelse af dokumentationen, support og lignende udgifter.

Manglende overholdelse af betingelserne for tilslutning og de nærmere specifikationer vedrørende webservicer

§ 3. Arbejdsmarkedsstyrelsen kan lukke for den dataansvarlige aftagers adgang til at registrere via webservicer, jf. § 1, hvis den dataansvarlige ikke overholder betingelserne for tilslutning og de nærmere specifikationer vedrørende webservicer.

2.1 og 3.1. Der er ikke yderligere vejledning til §§ 2 og 3.

§ 4. Ved ændringer eller udskiftning af kommunens administrative systemer, som kan have systemmæssig betydning for datakvaliteten, skal der ske underretning til Arbejdsmarkedsstyrelsen senest 40 arbejdsdage, inden ændringen idrivesættes.

4.1. Ændringer eller udskiftninger af administrative systemer i kommunen

Ændringer eller udskiftninger i it systemerne kan have stor betydning for datakvaliteten. Derfor skal Arbejdsmarkedsstyrelsen underrettes skriftligt senest 40 arbejdsdage forinden. Dette gælder fx, hvis kommunen skifter fra en it leverandørs system til en anden. Arbejdsmarkedsstyrelsen

skal ligeledes informeres om hvordan data fra de forskellige it systemer skal behandles. Såfremt alle data konverteres til det nye system, skal dette ligeledes meddeles.

Det er kommunens ansvar at underretningen finder sted; men opgaven kan overlades til en leverandør efter aftale med kommunen.

Hvis en ændring foretages på baggrund af en af Arbejdsmarkedsstyrelsen varslet ændring i en webservice, er det ikke nødvendigt at underrette om denne ændring. Hvis der i sammenhæng med en sådan ændring også introduceres andre ændringer i et givet it system, som kan have betydning for datakvaliteten, skal der dog ske underretning.

Kapitel 2

Registrering og indberetning af målgrupper m.v. og ved til- og afmelding som arbejdssøgende

§ 5. Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger om, hvilke personer der er omfattet af de i § 6 nævnte kontaktgrupper.

Stk. 2. Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger vedrørende til- og afmelding som arbejdssøgende.

5.1. Kontaktgrupper

Kontaktgrupper er en samle betegnelse for de grupperinger, som er omfattet af et kontaktforsøg i jobcenteret. Det er dels målgrupper efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt andre grupperinger efter denne lov og dels grupperinger efter andre lovgivninger (integrationsloven). Se yderligere i vejledningens punkt 6.1.

5.2. Til- og afmelding

Dagpengemodtagere, ansøgere og modtagere af kontant- og starthjælp samt introduktionsydelse kan tilmelde sig på Jobnet; men kan også vælge at anmode jobcenteret om at foretage tilmeldingen. Ved tilmelding på Jobnet effektueres denne først når borgeren efterfølgende henvender sig på første åbningsdag efter tilmelding på Jobnet. For dagpengemodtagere effektueres tilmeldingen dog umiddelbart på Jobnet. Formålet med at ansøgere af kontant-, starthjælp og introduktionsydelse kan tilmelde sig på Jobnet er, at de dermed får mulighed for at udfærdige deres cv og gøre det tilgængeligt allerede inden fremmøde i jobcentret. Dagpengemodtagere kan endvidere anmode deres a-kasse om at foretage tilmeldingen.

Hvis en borger henvender sig i jobcenteret med anmodning om at blive tilmeldt, skal jobcenteret være behjælpelig hermed. I første omgang med hjælp til, at borgeren selv foretager tilmeldingen på Jobnet, men hvis dette ikke kan lade sig gøre, skal jobcenteret tilmelde borgeren – dvs. registrere tilmeldingen i et it-system, som overfører oplysningerne til det fælles datagrundlag. Se endvidere bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 2, 5 og 9.

§ 6. Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds:

- 1) Kontaktgruppe 1: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 1.
- 2) Kontaktgruppe 2: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 2 og 3.
- 3) Kontaktgruppe 3: Personer omfattet af lov om integration af udlændinge i Danmark §§ 2 og 25.
- 4) Kontaktgruppe 4: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som modtager revalideringsydelse.
- 5) Kontaktgruppe 5: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som deltager i et forrevalideringsforløb.
- 6) Kontaktgruppe 6: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 5.
- 7) Kontaktgruppe 7: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 7.
- 8) Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse – det vil sige personer der ikke modtager offentlig forsørgelsesydelse og som ønsker at stå tilmeldt som arbejdssøgende.
- 9) Dimittender.

6.1. Kontaktgrupper – definition og afgrænsning

Formålet med kontaktgrupperegistreringen er på den ene side, at alle sagsbehandlere, der varetager beskæftigelsesindsatsen for en ledig, kan se hvilket kontaktforsøg en person er omfattet af – hvad enten sagsbehandleren sidder i et jobcenter (også andre jobcentre end der, hvor den ledige »hører til«), hos en anden aktør eller i a-kassen. På den anden side er formålet, at it-systemerne kan beregne kontaktforsøget – mhp. indkaldelse til jobsamtale, rettidighedsopgørelse, opfølgning m.v., og således lette en del af sagsbehandlingen.

Kontaktgrupperne er defineret ud fra lovgivningen; men er opdelt således, at det er teknisk muligt at beregne kontaktforsøg m.v. for de enkelte grupper.

Om de enkelte grupper:

- Kontaktgruppe 1 svarer til lovens definition af målgruppe i § 2, nr. 1 – dvs. dagpengemodtagere.
- Kontaktgruppe 2 – dvs. kontant- og starthjælpsmodtagere. **NB:** En person, der er visiteret til et fleksjob **og som** modtager kontanthjælp som eneste ydelse, er omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 2 eller 3 og dermed af kontaktgruppe 2.
- Kontaktgruppe 3 er ikke omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, men Integrationsloven – der er tale om personer omfattet af integrationsloven **og som** ansøger om eller modtager introduktionsydelse.
- Kontaktgruppe 4 og 5 er en underopdeling af lovens målgruppe i § 2, nr. 4 – dvs. hhv. revaliderer og forrevaliderer. Bemærk: En person, der deltager i et forrevalideringsforløb og som modtager kontanthjælp er omfattet af lovens målgruppe § 2, nr. 4 og er i kontaktgruppe 5.

- Kontaktgruppe 6 svarer til lovens målgruppe i § 2, nr. 5 – dvs. sygedagpengemodtagere.
- Kontaktgruppe 7 svarer til lovens målgruppe i § 2 nr. 7 – dvs. personer, der er visiteret til et fleksjob **og som** modtager ledighedsydelse eller særlig ydelse.
- Kontaktgruppe 8 er borgere, der ønsker at stå tilmeldt jobcenteret uden at modtage offentlig ydelse. Denne gruppe indgår ikke i de grupper, som jobcentret skal følge op på med hensyn til kontaktførelse og aktivering. Særligt vedrørende personer ansat i seniorjob i kommunen, se afsnit 19.2.
- Dimittender er ikke en kontaktgruppe; men vil stå tilmeldt med kontaktgruppen »uden ydelse« og med »dimittend« som tilmeldekategori. Dette betyder, at når der modtages digital besked fra a-kassen om, at personen har dagpengen, skifter it-systemet automatisk personen til kontaktgruppen »dagpengemodtager« (NB: Dette sker dog ikke, hvis dimittenden er registreret med en anden kontaktgruppe, fx kontant- eller starthjælpsmodtager).

Det bestemmende for hvilken kontaktgruppe en person er omfattet af, er hvorvidt jobcenteret varetager beskæftigelsesindsatsen for personen samt hvilken lovgivning, der regulerer personens kontaktførelse. Dette vil normalt være bestemt af, hvilken af lovgivningens målgrupper personen er omfattet af, hvilket igen normalt bestemmes af hovedydelsen. En person er kun omfattet af ét kontaktførelse, selvom der udbetales flere typer forsørgelsesydelse.

Heraf følger bl.a., at hvis en person modtager en ydelse; men dette ikke medfører, at jobcenteret varetager en aktiv beskæftigelsesindsats med et kontaktførelse på baggrund af den eller de love, der regulerer dette, skal der ikke indberettes en mål-/kontaktgruppe for vedkommende og dermed er personen fx heller ikke omfattet af matchmodellen.

Hvis en person modtager mere end én form for ydelse eller på anden måde kan siges at være omfattet af mere end én målgruppe, vil personen kun være omfattet af den kontaktgruppe, som følger af reglerne for kontaktførelset. I **bilag 1** er angivet en række af disse situationer. Bilaget angiver, hvilken kontaktgruppe en person er omfattet af, hvis han modtager mere end én ydelse.

§ 7. Oplysninger om hvilken kontaktgruppe en person er omfattet af, skal registreres og indberettes samme dag personen omfattes af kontaktgruppen.

Stk. 2. Når en person ikke længere modtager ydelse eller ikke længere er omfattet af en af de i stk. 1 nævnte grupper registreres og indberettes dette senest på hændelsesdagen, det vil sige den sidste dag personen modtager ydelsen eller er omfattet af en af de nævnte grupper. Hvis hændelsen først kommer til kommunens kendskab efter hændelsesdatoen skal jobcenterets registrering og indberetning finde sted på den dato kommunen får dette kendskab.

Stk. 3. Ved første henvendelse med anmodning om hjælp i forbindelse med introduktionsydelse samt kontant- eller starthjælp sker registreringen i det fælles da-

tagrundlag med henblik på kommunikationen med ydelsescenteret.

Stk. 4. Hvis der er forskel på en persons opholdskommune og bopælskommune, skal opholdskommunen ændre myndighedstilknytningen i det fælles datagrundlag.

Stk. 5. Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med kontaktgrupper:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for registrering.
- 3) Kontaktgruppen.
- 4) Startdato for at personen er omfattet af kontaktgruppen.
- 5) Slutdato, hvis en person ophører med at være omfattet af en kontaktgruppe.

7.1. Registrering og indberetning af en persons kontaktgruppe

Så snart det kommer til kommunens kendskab, at en person er omfattet af en kontaktgruppe, skal dette registreres og indberettes. Der kan nævnes en række eksempler, som dog ikke er udtømmende:

- at en borger første gang henvender sig med anmodning om hjælp,
- at et medlem af en a-kasse melder sig ledig i jobcenteret,
- at kommunen træffer en afgørelse om, at en person visiteres til et fleksjob eller et revalideringsforløb,
- at en revalidand ikke længere kan følge jobplanen og derfor ikke længere kan modtage revalideringsydelse; men skal have kontanthjælp i stedet.

Registreringen skal ske, når det kommer til kommunens kendskab, at en person nu er omfattet af en given kontaktgruppe. Kommunen skal i denne sammenhæng forstås således, at det er den forvaltning, der får kendskabet først, der har forpligtigelsen til at sikre registreringen – dvs. hvad enten det er jobcenteret, ydelsescenteret eller en tredje forvaltning.

Særligt vedrørende oprettelse af kontaktgruppe 6 (sygedagpengemodtager) gælder følgende: Kontaktgruppen oprettes når kommunen opretter en sygedagpengeopfølgningssag – dog senest ved første opfølgningssamtale.

Teknisk kan registrering af en kontaktgruppe ikke ske bagud i tid. Hvis kommunen først får kendskab til, at en person skal omfattes af en kontaktgruppe efter, at hændelsen er indtruffet, skal registreringen ske på den dato, hvor kommunen får dette kendskab. Kommunen må sikre, at en forvaltning, der har adgang til registrering og indberetning til det fælles datagrundlag, får oplysningen hurtigst muligt.

7.2. Ophør af ydelse eller kontaktgruppe

Ophør af kommunal ydelse til én person medfører, at personen ikke længere er omfattet af den givne kontaktgruppe. Der kan også være andre hændelser, der medfører, at en person ikke længere er omfattet af en given kontaktgruppe – fx at en dagpengemodtager afmeldes uden at blive omfattet af en anden kontaktgruppe. De situationer, hvor en person ikke længere er omfattet af en given kontaktgruppe, skal så

vidt muligt registreres og indberettes på hændelsesdatoen. Hvis det først kommer til kommunens kendskab efter hændelsesdatoen, skal registreringen ske på den dato, hvor kommunen (jf. pkt. 7.1) får dette kendskab.

7.3. Første henvendelse med anmodning om hjælp

Når en borger henvender sig i jobcenteret med anmodning om hjælp (i forbindelse med introduktionsydelse, kontant- og starthjælp), skal der registres en jobsamtale eller en samtale af typen »anden samtale«. Det er forskelligt alt efter hvilket it-system det enkelte jobcenter anvender, hvordan denne registrering foretages. Borgeren registreres i første omgang som ansøger af den pågældende ydelse. Uanset om ansøgeren tilmeldes eller ej, vil Ydelsescentret hermed elektronisk få besked om, at borgeren har henvendt sig og søgt om hjælp. Desuden underrettes Ydelsescentret om evt. tilmelding.

Borgerne registreres som tilmeldte eller ikke tilmeldte ansøgere af den pågældende ydelse, og Ydelsescentret har herefter 15 arbejdsdage til at vurdere sagen og elektronisk melde tilbage, om hvorvidt, der kan gives ydelsesbevilling eller ej. De 15 arbejdsdages frist for Ydelsescentret starter ved registreringsdatoen af borgerens første henvendelse i jobcenteret eller for skift af kontaktgruppe. Godkendes ansøgningen, sendes elektronisk besked til jobcenteret, og ydelses-/tilmeldekategorien ændres automatisk til tilmeldt eller ikke-tilmeldt ydelsesmodtager.

Afslås ansøgningen eller modtager jobcenteret ikke besked fra Ydelsescentret inden for fristen, ændres kontaktgruppen automatisk til »Uden ydelse«, og der dannes et brev til tilmeldte ansøgere om, at der ikke foreligger en bevilling. Der gennemføres en automatisk afmelding 14 dage efter, med mindre borgeren kontakter/møder i jobcenteret og fortsat ønsker at være tilmeldt.

7.4. Opholdskommune og bopælskommune

Der er ikke yderligere vejledning til stk. 4.

7.5.1. Informationer, der skal registreres og indberettes

For personer anført i bekendtgørelsens § 6 skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger hver gang en person omfattes af en given kontaktgruppe. Dvs. når en person første gang omfattes af en kontaktgruppe, eller hvis en person skifter fra en kontaktgruppe til en anden. Det skal ligeledes registreres og indberettes, hvis en person ophører med at være omfattet af en kontaktgruppe, uden at der sker et skifte til en anden kontaktgruppe.

Indberetningen skal indeholde følgende informationer:

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen.

2. Dato for registrering

Systemskabt dato for registreringen i kommunens it-system.

3. Kontaktgruppen

Angiver den kontaktgruppe personen fremover omfattes af. Hvis der er tale om, at personen ikke længere skal være omfattet af en given gruppe og heller ikke skifter til en ny, er det den kontaktgruppe, personen har været i til registreringstidspunktet, der skal angives.

4. Startdato for at personen er omfattet af kontaktgruppen

Det er pt. ikke teknisk muligt at angive en dato her, der er forskellig fra registreringsdatoen. Det vil indtil videre derfor være den systemskabte dato for registreringen i kommunens it system.

5. Slutdato, hvis en person ophører med at være omfattet af en kontaktgruppe

Det er pt. ikke teknisk muligt at angive en dato her, der er forskellig fra registreringsdatoen. Det vil indtil videre derfor være den systemskabte dato for registreringen i kommunens it system.

7.5.2. Formater

For indberetning via webservice henvises til den til en hver tid gældende webservice specifikation. Webservice specifikationen findes på følgende link:

<http://www.ams.dk/It/Webserver/Arbejdsmarkedsportal-Webservices-og-defi.aspx>

§ 8. Tilmeldingen som dagpengemodtager registreres af personen selv digitalt via Jobnet, eller personen kan anmode jobcenteret eller a-kassen om at foretage denne registrering i det fælles datagrundlag.

Stk. 2. Tilmeldingen som ansøger af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse registreres af personen selv digitalt via Jobnet, eller personen kan anmode jobcenteret om at foretage denne registrering i det fælles datagrundlag.

Stk. 3. Tilmeldingen som modtager af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse registreres og indberettes af jobcenteret eller ydelsescenteret i det fælles datagrundlag.

Stk. 4. For ansøgere og modtagere af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse, der skifter matchgruppe, skal jobcenteret registrere til- og afmelding efter bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Stk. 5. Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med tilmelding:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for registrering.
- 3) Tilmeldekategorien.
- 4) Startdato for tilmeldingen.
- 5) Ledighedsgrad.
- 6) Stillingsbetegnelser på job som personen søger.

Stk. 6. Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med afmelding:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.

- 2) Dato for afmelding. Afmelding kan finde sted på registreringsdatoen og op til 30 dage frem i tid.
- 3) Årsag til afmelding.

8.1. Tilmelding som dagpengemodtager

Dagpengemodtagere har mulighed for selv at registrere tilmeldingen via Jobnet. En dagpengemodtager kan dog også anmode jobcenteret eller a-kassen om at fortage tilmeldingen. I sidstnævnte tilfælde, har jobcenteret eller a-kassen forpligtigelse til at vejlede dagpengemodtageren om rettigheder og pligter, der følger af tilmeldingen.

8.2. Tilmelding som ansøger af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse

Personer, der ikke aktuelt modtager en af de nævnte ydelser, tilmeldes først som ansøger af ydelsen. Det er først, når kommunens ydelsescenter digitalt melder tilbage, at der er givet bevilling, at ydelses-/tilmeldekategorien automatisk skiftes til tilmeldt eller ikke-tilmeldt modtager af den pågældende ydelse. For nærmere beskrivelse heraf se afsnit 7.3.

Modtagere af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse, der er blevet afmeldt pga. manglende bekræftelse af jobsøgning kan dog gentilmelde sig direkte som modtagere på Jobnet, hvis dette sker inden 7. dagen efter afmeldingen.

8.3. Tilmelding som modtager af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse

Tilmeldingen som modtager af en af de nævnte ydelser foretages af jobcenteret eller ydelsescenteret og skal ske i flg. situationer:

- Når kommunens ydelsescenter bevilger ydelsen til en person, der står som ansøger.
- Når matchvurderingen for en modtager af en af de nævnte ydelser ændres fra match 2 eller 3 til match 1 – se nærmere under pkt. 8.4.
- Når en modtager af en af de nævnte ydelser er blevet afmeldt pga. manglende bekræftelse af jobsøgning og henvender sig med henblik på gentilmelding.

8.4. Til- og afmelding i forbindelse med skift af matchvurdering

Hvis en ansøger eller modtager af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse matchvurderes til match 1, svarer dette til, at personen vurderes at ansøge om eller modtage hjælpen alene på grund af ledighed efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 2. Personen skal derfor tilmeldes i henhold til lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 11.

Hvis en ansøger eller modtager af kontanthjælp, starthjælp eller introduktionsydelse matchvurderes til match 2 eller 3, og personen står tilmeldt, skal personen afmeldes.

Spørgsmålet om matchvurdering af introduktionsydelsesmodtagere behandles nærmere under pkt. 13.2.

8.5.1. Informationer, der skal registreres og indberettes

For personer anført i bekendtgørelsens § 6 skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger i forbindelse med tilmeldingen.

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen.

2. Dato for registrering

Systemskabt dato for registreringen i kommunens it system.

3. Tilmeldekategorien

Der findes pt. følgende tilmeldekategorier:

1. Dagpengemodtager
2. Kontanthjælpsmodtager
3. Tilmeldt uden ydelse
4. Kontanthjælpsansøger
5. Dimittend
6. Introduktionsydelsesansøger
7. Introduktionsydelsesmodtager

Tilmeldekategorien »dimittend« finder anvendelse, når en person er færdiguddannet med en uddannelse, der berettiger til optagelse i en a-kasse og endnu ikke er dagpengeberettiget. Personen er omfattet af kontaktgruppe 1, »dagpengemodtager« i karenperioden. Hvis personen imidlertid er omfattet af en af de øvrige kontaktgrupper – fx hvis personen modtager kontanthjælp i karenperioden – kan tilmeldekategorien »dimittend« ikke anvendes.

Når en a-kasse har optaget en dimittend som medlem, og beregnet datoen for hvornår personen er dagpengeberettiget, sender a-kassen en digitale besked til jobcenteret – en såkaldt »MT« hændelse. Dette betyder, at personens tilmeldekategori automatisk skiftes til »dagpengemodtager« på datoen for opnåelsen af retten til dagpenge.

NB: Hvis personen i karenperioden er omfattet af en af de øvrige kontaktgrupper, sker der ikke et automatisk skift. I den situation skal jobcenteret manuelt skifte tilmeldekategorien til »dagpengemodtager« på den angivne dato.

Anvendelsen af de øvrige tilmeldekategorier er behandlet i de foregående punkter.

4. Startdato for tilmeldingen

En tilmelding skal registreres på tilmeldedagen. Hvis en ledig henvender sig og kan dokumentere, at han har forsøgt at tilmelde sig; men at det ikke er lykkedes, skal tilmeldingen foretages på henvendelsestidspunktet, og der skal anføres en kommentar, der angiver den korrekte dato for tilmeldingsforsøget, samt at dette kan dokumenteres.

5. Ledighedsgrad

Det skal angives, hvorvidt personen er:

- Fuldt ledig,

- Delvis ledig,
- Ikke ledig, eller
- Under arbejdsfordeling

6. Stillingsbetegnelser på job som personen søger

Der skal angives mindst én stillingsbetegnelse på job, som personen søger.

8.5.2. Formater

For indberetning via webservice og FTP server henvises til den til en hver tid gældende webservice specifikation. Webservice specifikationen findes på følgende link:

<http://www.ams.dk/It/Webservicer/Arbejdsmarkedsportal-Webservicer-og-defi.aspx>

Ved anvendelse af den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, er indberetning af korrekte formater automatiseret.

Stk. 6. Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med afmelding:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for afmelding. Afmelding kan finde sted på registreringsdatoen og op til 30 dage frem i tid.
- 3) Årsag til afmelding.

8.6.1. Informationer, der skal registreres og indberettes i forbindelse med afmelding

For personer anført i bekendtgørelsens § 6 skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger i forbindelse med afmeldingen.

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen.

2. Dato for afmelding (afmeldedato)

Afmelding kan finde sted på registreringsdatoen og op til 30 dage frem i tid.

3. Afmeldeårsag

Der findes pt. flg. afmeldeårsager:

1. I arbejde
2. Sygdom
3. Manglende reaktion på ajourføringsbrev
4. Ordinær uddannelse
5. Uddannelse i udlandet
6. Aftjener værnepligt
7. Barsel
8. Børnepasningsorlov
9. Pension
10. Andet
11. Efterløn
15. E 303 (Jobsøgning i udlandet)

16. Fejltilmeldt
17. Manglende gyldig postadresse
18. Ændret CPR-status
19. Afmeldt - fritaget for tilmelding
20. Afmeldt grundet ikke jobklar
21. Ungeindsats
22. Ændret ydelseskategori
23. Afslag på bevilling
26. Manglende bekræftelse af jobsøgning (med nok påmindelser til en direkte afmelding)
27. Manglende reaktion på påmindelse
28. A-Kasse: Dagpengeophør
29. A-Kasse: Medlemsafgang
30. Sygdom i mindst 21 dage
31. Rotationsvikarer
32. Manglende henvendelse ved Jobnet tilmelding

Det er ikke samtlige årsager, der kan vælges af brugeren i alle it systemer. Desuden påføres visse årsager automatisk af it systemet, når bestemte hændelser indtræffer. Fx anvendes »29. A-Kasse: Medlemsafgang«, hvis en a-kasse digitalt oplyser, at en person ikke længere er medlem af den pågældende a-kasse og ikke er overgået til en anden a-kasse.

8.6.2. Formater

Se pkt. 8.5.2.

§ 9. De i § 7, stk. 5, og § 8, stk. 5 og 6, omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

9.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 9.

§ 10. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder herunder Danmarks Statistik.

10.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 10.

§ 11. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller

2) at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

11.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater, som er beskrevet i afsnit 8.5.2.

11.2. Indberetningsløsninger

Jobcentre, der er gået over til at anvende et kommunalt it system for forsikrede ledige, skal indberette oplysningerne for alle kontaktgrupper via den webservice, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Jobcentre, der anvender Arbejdsmarkedsportalen for forsikrede ledige, skal anvende den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen for kontaktgruppe 1 (dagpengemodtagere). For øvrige kontaktgrupper skal oplysningerne indberettes via ovennævnte webservice fra det kommunale it system.

11.3. Indberetningsfrekvens

Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk, når en given hændelse registreres i sagsbehandlingssystemet. Særlige bestemmelser og forhold, vedrørende hvornår hændelser skal registreres, er angivet under de foregående punkter i forbindelse med de enkelte hændelser.

Kapitel 3

Registrering og indberetning vedr. matchvurdering

§ 12. Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger, der vedrører jobsamtaler afholdt af jobcenteret samt oplysning om hvilken matchgruppe en person er omfattet af, jf. bekendtgørelse om matchvurdering

12.1. Jobsamtaler og matchvurdering

I henhold til bekendtgørelse om matchvurdering, skal der foretages matchvurdering:

- ved første henvendelse med anmodning om hjælp,
- ved alle jobsamtaler i kontaktførelsesforløbet, samt
- hvis der på andre tidspunkter fremkommer oplysninger, der betyder, at matchvurderingen bør ændres.

Der skal således ske registrering og indberetning af alle jobsamtaler og den ved samtalen foretagne matchvurdering. Der skal desuden ske registrering og indberetning af matchvurderinger foretaget på andre tidspunkter end ved en jobsamtale.

§ 13. Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds:

- 1) Kontaktgruppe 1: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 1.
- 2) Kontaktgruppe 2: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 2 og 3.

3) Kontaktgruppe 4: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som modtager revalideringsydelse.

4) Kontaktgruppe 5: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som deltager i et forrevalideringsforløb.

5) Kontaktgruppe 7: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 7.

Stk. 2. Hvis der foretages matchvurdering af personer i kontaktgruppe 3: Personer omfattet af lov om integration af udlændinge i Danmark §§ 2 og 25, skal der foretages registrering og indberetning af oplysninger der vedrører jobsamtalen.

13.1. Personkreds

For definition af de enkelte kontaktgrupper – se pkt. 6.1.

13.2. Forhold vedr. introduktionsydelsesmodtagere (kontaktgruppe 3)

Det har været planen, at introduktionsydelsesmodtagere skulle omfattes af matchmodellen. Integrationsministeriet har imidlertid meddelt, at der ikke er udstedt en bekendtgørelse herom, da spørgsmålet om, hvorledes en matchmodel kan anvendes for introduktionsydelsesmodtagere er under drøftelse med KL. Det er derfor - på nuværende tidspunkt - ikke obligatorisk at matche introduktionsydelsesmodtagere. Bestemmelsen i databekendtgørelsens § 13, stk. 2 er derfor udformet således, at hvis jobcenteret foretager matchvurdering af en introduktionsydelsesmodtager, så skal denne registreres og indberettes²⁾.

Registreringsmulighederne i forhold til introduktionsydelsesmodtagere fremgår af **bilag 3**.

§ 14. Ved alle jobsamtaler registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for samtaleafholdelse.
- 3) Samtaleformen.
- 4) Aftalen mellem personen og jobcenteret om det fortsatte kontaktførelsesforløb.
- 5) Resultatet af matchvurderingen i form af matchgruppen.

Stk. 2. Jobsamtalen kan højest registreres og indberettes 7 dage tilbage i tid. Matchgruppen gælder fra registreringsdatoen.

14.1.1 Informationer, der skal registreres og indberettes

For personer anført i bekendtgørelsens § 13 skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger i forbindelse med matchvurdering.

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen.

2. Dato for samtale afholdelse

Datoen for den faktiske afholdelse af jobsamtalen. Se også pkt. 14.2.

3. Samtaleformen

I henhold til lov om en aktiv beskæftigelsesindsats skal jobsamtalen afholdes som en individuel samtale (dvs. med personligt fremmøde). Dog kan samtalen afholdes telefonisk, digitalt (fx via e-mail, Messenger ell. lign.) eller på anden måde, hvis personen deltager i et aktivt tilbud eller hvis det i øvrigt er hjemlet i lovgivningen.

Det er derfor muligt, at indberette jobsamtaler med følgende samtaleformer:

1. Personligt fremmøde: Der er personlig kontakt med borgeren.
2. Telefonisk: Borgeren eller ansvarlig sagsbehandler henvender sig telefonisk.
3. Brev: Borgeren eller ansvarlig sagsbehandler henvender sig skriftligt.
4. E-mail: Borgeren eller ansvarlig sagsbehandler henvender sig pr. e-mail eller andet digitalt kommunikationsmedie.
5. Andet: Normalt informationer, der modtages fra 3. person – anvendes fx i situationer, hvor der er anden form for kontakt i henhold til lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 18, stk. 3.

4. Aftalen mellem personen og jobcenteret om det fortsatte kontaktforsøg

I henhold til bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats skal der ved hver jobsamtale aftales det fortsatte kontaktforsøg samt andre aktiviteter, som personen eller jobcenteret forventes at gennemføre inden næste jobsamtale.

Formålet med indberetningen af aftalen er, at denne kan vises på »Min side« på Jobnet. Pt. kan aftalen kun vises for personer, der er tilmeldt. På sigt vil aftalen kunne vises for alle kontaktgrupper.

5. Resultatet af matchvurderingen i form af matchgruppen

Matchgruppen i henhold til bekendtgørelse om matchvurdering.

14.1.2. Formater

Se pkt. 8.5.2.

14.2. Tilbagedatering af samtaletidspunkt

Det er muligt at registrere en dato for jobsamtalens afholdelse, der ligger højst 7 dage forud for registreringsdatoen. Tilbagedateringsmuligheden er indført af hensyn til at lette jobcenterets administration. Af hensyn til at borgeren skal kunne se oplysningerne fra samtalen på »Min Side« er tilbagedateringsmuligheden begrænset til 7 dage.

Af tekniske årsager er det ikke muligt at tilbagedatere matchgruppen. Dette skyldes, at en lang række registreringsmuligheder afhænger af en persons matchgruppe.

§ 15. Ved første henvendelse med anmodning om hjælp og ved ændringer i en persons matchgruppe på andre tidspunkter end ved en jobsamtale registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for samtale afholdelse.
- 3) Samtaleformen.
- 4) Eventuelle aftaler mellem personen og jobcenteret.
- 5) Resultatet af matchvurderingen i form af matchgruppen.

15.1.1. Informationer, der skal registreres og indberettes

Det er samme oplysninger som efter § 14 – se pkt. 14.1.1. Forskellen er, at det ikke efter § 15 er obligatorisk at indberette en aftale, da denne ikke er obligatorisk ved andre samtaletyper end jobsamtaler.

15.1.2. Formater

Se pkt. 8.5.2.

§ 16. De i §§ 14 og 15 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

16.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 16.

§ 17. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvar for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder herunder Danmarks Statistik.

17.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 17.

§ 18. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller
- 2) at benytte de grænseflader (webservicer), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

18.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater, som er beskrevet i afsnit 8.5.2.

18.2. Indberetningsløsninger

Jobcentre, der er gået over til at anvende et kommunalt it system for forsikrede ledige, skal indberette oplysningerne for alle kontaktgrupper via den webservice, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Jobcentre, der anvender Arbejdsmarkedsportalen for forsikrede ledige, skal anvende den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen for kontaktgruppe 1 (dagpengemodtagere). For øvrige kontaktgrupper skal oplysningerne indberettes via ovennævnte webservice fra det kommunale it system.

18.3. Indberetningsfrekvens

Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk, når en given hændelse registreres i sagsbehandlingssystemet. Særlige bestemmelser og forhold, vedrørende hvornår hændelser skal registreres, er angivet under de foregående punkter i forbindelse med de enkelte hændelser.

Kapitel 4

Registrering og indberetning af fravær og fritagelser m.v.

§ 19. Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger om fravær og fritagelser der følger af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, lov om aktiv socialpolitik, lov om sygedagpenge og lov om integration af udlændinge i Danmark.

Stk. 2. Jobcenteret har endvidere pligt til at registrere og indberette oplysninger om personer ansat i seniorjob.

19.1. Fravær og fritagelser

Borgere kan have forskellige grunde til i perioder at være undtaget fra rådighed, aktivering og/eller kontaktforløb. Det kan skyldes udefra kommende forhold, fx sygdom, eller at en sagsbehandler bevilger en fritagelse i henhold til regler eller rettigheder.

Fravær og fritagelser skal registreres. Der er flere grunde til denne registrering:

- Så alle sagsbehandlere, der varetager beskæftigelsesindsatsen for en ledig, kan se hvad den ledige er fritaget for – hvad enten sagsbehandleren sidder i et jobcenter (også andre jobcentre end der, hvor den ledige »hører til«), hos en anden aktør eller i a-kassen.
- Som dokumentation for at en fritagelse er bevilget (når registreringen er i sagsbehandlingssystemet og lagt i de fælles data behøver den ikke blive noteret i journalen).
- Fremover vil det blive muligt for den ledige selv at se sine fravær og fritagelser på »Min side« i Jobnet.
- Så advis'er, opgaver og søgeprogrammer kan finde ud af, hvem der skal indkaldes til jobsamtale og til aktivering.

- Så opgørelser af, om jobcenteret afholder jobsamtaler og aktiverer til tiden, kan opgøres.

Fravær drejer sig om situationer, hvor en ledig har en ret til ikke at opfylde en eller flere af de forpligtigelser, han normalt er omfattet af, og hvor jobcenteret ikke skal tage stilling til, om betingelserne for fraværet er opfyldt. Fx har en dagpengemodtager ret til at holde ferie, hvis han melder det senest 14 dage forinden og ikke er indkaldt til jobsamtale eller aktivering.

Fritagelser er situationer, hvor jobcenteret skal vurdere, hvorvidt forudsætningerne er til stede. Her skal sagsbehandleren med andre ord bevilge fritagelsen. Fx om en kontanthjælpsmodtager er så syg, at han ikke skal aktiveres.

Hjemlen til, at en person kan være omfattet af et fravær eller en fritagelse findes i følgende love:

- Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- Lov om aktiv socialpolitik.
- Lov om integration af udlændinge i Danmark (integrationsloven).
- Lov om sygedagpenge (sygedagpengeloven).

Derudover kan der være regler om fravær og fritagelser i bekendtgørelser udstedt i medfør af de nævnte love.

Særligt vedrørende fritagelser

Fritagelser anvendes kun, hvis der er tale om kortvarige, midlertidige forhold. **Hovedreglen** er, at en borger matches om, hvis det vurderes, at borgeren ikke længere lever op til forudsætningerne for at være i en bestemt matchgruppe. Det er kun, hvis årsagen til at personen ikke kan matches til en bestemt gruppe, er kortvarig og midlertidig, at der skal registreres en fritagelse.

På samme måde som selve matchvurderingen skal alle fritagelser vurderes ved hver jobsamtale, dvs. senest efter 3 måneder, og der er lagt tilsvarende varighedsbegrænsning ind i den it-mæssige registreringsmulighed.

Det betyder, at rammes en borger i match 1 fx af kortvarig sygdom, der forhindrer aktivering - se oversigten i bilag 2 (dvs. med en forventet varighed mindre end tre måneder), fritages borgeren, og han forbliver i match 1. Rammes en borger derimod af langvarig sygdom (dvs. med en forventet varighed af mere end tre måneder), matches borgeren til en anden matchgruppe.

Der findes dog **undtagelser**, hvor en borger kan fritages for en periode længere end tre måneder. Fx bevarer en kontant- eller starthjælpsmodtager, der går på barsel, sin matchgruppe og fritages i hele barselsperioden. Det kan også være ledige, der er fritaget for rådighed under deltagelse i tilbud, der varer mere end tre måneder.

Hvem kan have et fravær eller en fritagelse og for hvad?

Det er forskelligt, alt efter hvilken målgruppe (kontaktgruppe) og matchgruppe en ledig er i, hvilke fravær og fritagelser han har ret til, eller kan bevilges. It systemerne er indrettet således, at det kun er muligt at registrere de fravær og fritagelser, som er »lovlige« for en borger - fx kan en dag-

pengemodtager ikke fritages på grund af pasning af handicappede børn. Sammenhæng mellem mulighed for fravær/fritagelse og kontaktgruppe samt matchgruppe fremgår af bilag 2. Her ses hvilke årsager til fravær, fritagelser og andre periodiske forhold, der kan registreres for de enkelte mål-/kontaktgrupper alt efter matchgruppen.

Hvem kan registrere fravær og fritagelser?

En række af fraværstyperne kan den ledige selv registrere via Jobnet – hvis han har lov til det. Fx kan en dagpengemodtager ikke få lov til at melde ferie, hvis han er indkaldt til jobsamtale eller aktivering i den periode, hvor han ønsker at holde ferie.

Sagsbehandleren i jobcenteret kan registrere alle fraværstyper; men en sagsbehandler hos anden aktør eller en a-kasse har også mulighed for at registre flere typer.

De egentlige fritagelser, som skal bevilges, er det kun en sagsbehandler i jobcenteret, der kan registrere.

Hvem der har mulighed for at registrere de forskellige typer af fravær og fritagelser, kan ses dette i »vejledning til registrering hos jobcenteret m.v.« – se: <https://info.jobcenter.dk/?id=521>.

Ved skift af mål-/kontaktgruppe checker it systemet automatisk, om der er registreret et fravær eller en fritagelse, som ikke er i overensstemmelse med mulighederne for den nye kontaktgruppe. Det betyder, at sagsbehandleren skal afslutte den pågældende fraværsregistrering før det er muligt at registrere den nye mål-/kontaktgruppe. Sagsbehandleren skal advares i disse tilfælde.

De fleste fraværsregistreringer kræver en slutdato. Fravær er midlertidigt og skal løbende tages op til vurdering i kontaktførelset. I de fleste tilfælde vil det derfor ikke være muligt at registrere et fravær mere end 100 dage frem i tiden, dvs. at en evt. forlængelse skal besluttes ved næste jobsamtale.

Der findes dog undtagelser, hvor en person kan fritages i en periode, der er længere end tre måneder. Dette gælder fx en kontanthjælpsmodtager på barsel, hvor fritagelsen dækker i hele barselsperioden.

Hvis sagsbehandleren registrerer en fritagelse, som fritager den ledige for at stå tilmeldt, vil it systemet automatisk afmelde ham.

Særligt vedrørende sygdom - sygdommelding

Ved en almindelig sygdommelding - »sygdom - sygdommelding« - kan der i sagens natur normalt ikke sættes en slutdato - dog sætter it-systemet så automatisk en slutdatoen 100 dage fra registreringsdatoen.

Personer, der er tilmeldt, modtager et brev efter 14 dages sygdommelding, om at de bliver afmeldt i løbet af 7 dage, hvis de ikke melder sig rask forinden. Herefter afmeldes de automatisk efter 21 dages sygdom og der sendes et afmeldebrev. For start- og kontanthjælpsmodtagere betyder dette ikke, at kontakten med jobcenteret afsluttes.

For dagpengemodtagere skal fraværsregistreringen afsluttes, og han skal afmeldes, da borgeren jo nu er sygedagpengemodtager og underlagt reglerne om kontakt for denne målgruppe. Dette skal ske i sammenhæng med, at sygedagpengesagen oprettes. Se i øvrigt bilag 1.

For de øvrige grupper bliver sygdommeldingen stående også efter afmeldingen.

Hvis personen er så syg, at han er forhindret i at arbejde og/eller deltage i tilbud, skal der registreres en af de øvrige fritagelser vedr. sygdom - se bilag 2.

Det er vigtigt, at den første sygedag angives korrekt. For dagpengemodtagere sendes denne dato til a-kassen og forkert angivelse af dato kan have betydning for personens mulighed at ansøge om sygedagpenge til tiden.

19.2. Seniorjob

I henhold til lov om seniorjob, skal en person ansat i seniorjob stå til rådighed for henvist arbejde, være tilmeldt som arbejdssøgende og have et aktivt CV på Jobnet. Ansatte i seniorjob skal dog ikke bekræfte aktiv jobsøgning og er heller ikke omfattet af et kontaktførelse - se nærmere i »vejledning til lov om seniorjob«.

Når en person ansættes i seniorjob i kommunen, skal jobcenteret tilmelde personen med kontaktgruppe 8: »Tilmeldte uden ydelse«; og samtidig registrere fraværsårsagen »seniorjob«. Kommunen må sikre, at information om en ansættelse tilgår jobcenteret.

Med registreringen sikres, at personer ansat i seniorjob er søgbare i forbindelse med henvisninger til job.

§ 20. Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds:

- 1) Kontaktgruppe 1: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 1.
- 2) Kontaktgruppe 2: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 2 og 3.
- 3) Kontaktgruppe 3: Personer omfattet af lov om integration af udlændinge i Danmark §§ 2 og 25.
- 4) Kontaktgruppe 4: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som modtager revalideringsydelse.
- 5) Kontaktgruppe 5: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som deltager i et forrevalideringsforløb.
- 6) Kontaktgruppe 6: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 5.
- 7) Kontaktgruppe 7: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 7.
- 8) Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse – det vil sige personer der ikke modtager offentlig forsørgelsesydelse og som ønsker at stå tilmeldt som arbejdssøgende.
- 9) Personer ansat i seniorjob.

20.1. Personkreds

For definition af de enkelte kontaktgrupper – se pkt. 6.1.

For registreringen af personer ansat i seniorjob, se pkt. 19.2.

§ 21. Årsager til fravær eller fritagelse skal registreres og indberettes for hver af kontaktgrupperne i henhold til bilag 1.

Stk. 2. Registrering og indberetning skal finde sted samme dag, som årsagen til fraværet kommer til kommunens kendskab eller godkendelse af fritagelsen finder sted.

21.1.1. Informationer, der skal registreres og indberettes

Registrering og indberetning skal finde sted samme dag, som årsagen til fraværet kommer til kommunens kendskab eller godkendelse af en fritagelsen finder sted. Hvis oplysningen om et fravær kommer til kommunens kendskab i en anden enhed end jobcenteret (fx et kommunalt projekt eller ydelsescenteret), er kommunen ansvarlig for at sikre, at registreringen alligevel kan finde sted samme dag.

De årsager, der i henhold til de under pkt. 19.1 nævnte love findes for fravær og fritagelser, er anført i et skema i bekendtgørelsens bilag 1. De kommunale it systemer og det fælles datagrundlag styrer, hvad en given årsag konkret fritager for med hensyn til en persons forpligtigelser til at stå til rådighed samt deltage i aktive tilbud og i et kontaktføreløb med jobsamtaler.

I bilag 2 til denne vejledning er skemaet gengivet med tilføjelse af kolonner, der dels angiver de tekniske begrænsninger på slutdatoer for en given registrering, og dels angiver hvad en given registrering fritager for.

21.1.2. Formater

Se pkt. 8.5.2.

§ 22. De i § 21 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

22.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 22.

§ 23. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvar for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder herunder Danmarks Statistik.

23.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 23.

§ 24. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller
- 2) at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

24.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater, som er beskrevet i afsnit 8.5.2.

24.2. Indberetningsløsninger

Jobcentre, der er gået over til at anvende et kommunalt it system for forsikrede ledige, skal indberette oplysningerne for alle kontaktgrupper via den webservice, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Jobcentre, der anvender Arbejdsmarkedsportalen for forsikrede ledige, skal anvende den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen for kontaktgruppe 1 (dagpengemodtagere). For øvrige kontaktgrupper skal oplysningerne indberettes via ovennævnte webservice fra det kommunale it system.

24.3. Indberetningsfrekvens

Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk, når en given hændelse registreres i sagsbehandlingssystemet. Særlige bestemmelser og forhold, vedrørende hvornår hændelser skal registreres, er angivet under de foregående punkter i forbindelse med de enkelte hændelser.

Kapitel 5

Registrering og indberetning af indkaldelser til samtaler m.v.

§ 25. Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger, der vedrører indkaldelser til jobsamtaler og andre individuelle samtaler samt møder med mødepligt.

Stk. 2. Jobcenterets it-system skal indrettes således, at det kan modtage borgerens angivelse af at have set indkaldelsen samt borgerens eventuelle opdatering af mødedato.

Stk. 3. Jobcenterets it-system skal indrettes således, at det kan modtage oprettelser og opdateringer af indkaldelser via det fælles datagrundlag.

25.1. Indkaldelser til samtaler m.v.

Der skal registreres og indberettes oplysninger vedr. alle indkaldelser, der vedrører samtaler og møder m.v., hvortil der er mødepligt for personen.

Formålet med indberetningen er, at oplysningerne om indkaldelsen kan vises på »Min side« på Jobnet, ligesom det er forudsætningen for, at borgeren kan angive at have set indkaldelsen samt eventuelt opdatere mødetidspunktet. Pt. kan aftalen kun vises for personer, der er tilmeldt. På sigt vil aftalen kunne vises for alle kontaktgrupper.

25.2 og 3. Indretning af kommunens it-system i forbindelse med selvbooking

Med hjemmel i § 60, stk. 5 i lovbekendtgørelse nr. 731 af 15. juni 2010 om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats er der ved en udbygning af »Min side« på Jobnet etableret et fælles selvbooking-system for jobcentrene.

I dag skal en ledig rette henvendelse til jobcenteret for at ændre på samtaletidspunktet i en mødeindkaldelse fra jobcenteret. Fremover skal borgeren angive at han/hun har set mødeindkaldelsen på »Min side« eller vælge - hvis jobcenteret kan tilbyde andre tidspunkter - et andet mødetidspunkt.

Det vil herudover være muligt for jobcenteret i det fælles selvbooking-system at indkalde borgere til møde i jobcenteret. Dette kan bl.a. ske ved, at der fra jobcenterets it-system overføres lister til det fælles booking system, hvor indkaldelserne udformes på baggrund af en ressourceplanlægnings funktionalitet.

Borgerens markering at have set mødeindkaldelsen eller oplysninger om ændret mødetidspunkt registreres i det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen og videregives til jobcenterets it-system ved hjælp af en landsdækkende webservice. Tilsvarende overføres oplysninger om mødeindkaldelser til jobcenteret.

Ansvaret for databehandlingen i forbindelse med selvbooking finder sted med hjemmel i § 58, stk. 5 og 6 i ovenfor anførte lov.

Jobcenterets it-system skal således kunne modtage oplysninger om, at borgeren har angivet at have set indkaldelsen på Jobnet eller ændret mødetidspunktet, jf. § 60, stk. 8, i ovenfor anførte lov, således at mødetidspunkt m.v. opdateres med det samme i jobcenterets eget it-system.

§ 26. Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds:

- 1) Kontaktgruppe 1: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 1.
- 2) Kontaktgruppe 2: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 2 og 3.
- 3) Kontaktgruppe 3: Personer omfattet af lov om integration af udlændinge i Danmark §§ 2 og 25.
- 4) Kontaktgruppe 4: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som modtager revalideringsydelse.
- 5) Kontaktgruppe 5: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, og som deltager i et forrevalideringsforløb.

6) Kontaktgruppe 6: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 5.

7) Kontaktgruppe 7: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 7.

26.1. Personkreds

For definition af de enkelte kontaktgrupper – se pkt. 6.1.

§ 27. Ved alle indkaldelser registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato og tidspunkt for samtalen eller opfølgningens afholdelse.
- 3) Samtale- eller opfølgningsformen (personligt, digitalt, telefonisk m.v.).
- 4) Samtale- eller opfølgningstypen (jobsamtale, opfølgningssamtale m.v.).
- 5) Samtale- eller opfølgningssted (lokation).
- 6) Personens kontaktmuligheder i forbindelse med samtalen.

Stk. 2. Indkaldelsen registreres og indberettes samme dag som indkaldelsesbrevet udskrives eller den dag, hvor det gives eller sendes til personen.

Stk. 3. Hvis en indkaldt samtale eller et indkaldt møde aflyses, flyttes eller på anden måde ændres, registreres og indberettes dette samme dag, som aflysning- eller ændringsbrevet udskrives eller den dag, hvor det gives, meddeles eller sendes til personen.

27.1.1 Informationer vedr. Indkaldelser og selvbooking

For personer anført i bekendtgørelsens § 27 skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger i forbindelse med indkaldelse til samtaler med videre.

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen.

2. Dato og tidspunkt for samtalen-/opfølgningens afholdelse

Dato og tidspunkt for samtalen afholdelse således som det fremgår af indkaldelsesbrevet til personen.

3. Samtale- eller opfølgningsformen

Se pkt. 14.1.1. om samtaleformer.

Normalt bør type 5 »Andet« ikke anvendes i fm. indkaldelser medmindre der er tale om, at personen selv skal foretage kontakten på en form, der ikke er dækket af de øvrige typer. I så fald bør formen beskrives i indkaldelsesbrevet.

4. Samtale- eller opfølgningstypen (jobsamtale, sygedagpengeopfølgning m.v.)

Det skal fremgå af indkaldelsen hvilken type samtale der er tale om. For tiden findes følgende typer:

Type nr.	Samtale type
4	Opfølgningssamtale – anvendes for sygedagpengemodtagere i forbindelse med opfølgning efter sygedagpenge-loven. (Kan ikke anvendes i forbindelse med selvbooking)
5	Fleksjobopfølgningssamtale – anvendes ved samtaler i forbindelse med. med opfølgning efter lov om aktiv so-cialpolitik § 74 c. Hvis den afholdte samtale opfylder kravene til en jobsamtale, skal den også registreres som en jobsamtale. (Kan ikke anvendes i forbindelse med selvbooking)
6	Sygeopfølgningssamtale – anvendes ved indkaldelse til samtaler i forbindelse med. sygeopfølgning for kontant- og starthjælpsmodtagere og introduktionsydelsesmodtagere. Hvis den afholdte samtale opfylder kravene til en jobsamtale, skal den registreres som en jobsamtale.
7	Jobsamtale – anvendes ved alle samtaler, der opfylder kravene til en jobsamtale således, som disse er fastsat i reglerne om kontaktførelsen for de enkelte mål-/kontaktgrupper:
8	Henvisning – anvendes ved henvisning af en person til at tage kontakt med en arbejdsgiver i forbindelse med et konkret job – jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 23 og 24.
9	Informationsmøde - anvendes ved indkaldelse til alle former for møder, aktiviteter med videre hvortil personen indkaldes med mødepligt og hvor der ikke er tale om en individuel samtale omfattet af en af de øvrige typer.
10	CV samtale - anvendes ved indkaldelse til samtaler om personens cv. Hvis den afholdte samtale opfylder krave-ne til en jobsamtale, skal den også registreres som en jobsamtale.
12	Anden samtale: Borgeren skal eller er mødt op til en anden samtale end jobsamtale, CV-samtale eller sygeop-følgningssamtale. (Samtalen er ikke nulstillende).

NB: *Afholdte* samtaler skal kun indberettes, når der er tale om en jobsamtale, en opfølgningssamtale, en cv samtale el-ler en samtale af typen »Anden samtale«, som beskrevet i afsnit 14.1.1.

5. Samtale-/opfølgningssted (lokationsoplysninger)

Adresse oplysninger og andre oplysninger om, hvor per-sonen skal møde frem til samtalen.

6. Personens kontaktmuligheder i forbindelse med sam-talen

Oplysninger om, hvor og hvordan personen skal henvende sig i forbindelse med samtalen – fx, hvis personen ønsker at melde afbud, har spørgsmål til samtalens indhold m.v. Her kan fx angives e-mail adresse, telefonnumre eller andet.

27.2. Registrering og indberetning af indkaldelsen

Indberetningen af indkaldelsen skal være automatiseret i kommunens it system således, at indberetningen automatisk finder sted, når personen meddeles om dette, eller når ind-kaldelsesbrevet til personen udskrives og sendes – hvilket skal være samme dag, som brevet er dateret.

27.3. Ændringer til indkaldelser

Hvis der sker ændringer i forhold til en indkaldt samtale/ opfølgning, skal dette registreres og indberettes senest sam-me dag, som indkaldelsen meddeles til personen. Ved skrift-lig indkaldelse er dette, når ændringsbrevet gives eller sen-des til borgeren. Dette skal ske ved alle ændringer til oplys-ninger, der fremgår af indkaldelsen til borgeren og som er af betydning for, hvorvidt borgeren har mulighed for at møde frem til rette tid og sted.

Formålet med bestemmelsen er at sikre, at borgeren med det samme har mulighed for at se ændringerne til samtalen på »Min Side« på Jobnet.

§ 28. Ved jobcenterets brug af det fælles selvbooking-system indberettes ud over de i § 27 anførte oplysninger endvidere:

- 1) Eventuelle tidspunkter borgeren alternativt kan vælge for samtalens afholdelse (dato, klokkeslæt for start og afslutning på samtalen eller mødet).
- 2) Navn på den medarbejder, der skal stå for samtalen eller mødet.
- 3) Angivelse af, om selvbooking er mulig.
- 4) Eventuel frist for selvbooking.
- 5) Status og årsagsoplysninger vedr. samtalen/mødet/ opfølgningen.

Stk. 2. Jobcenteret overfører lister til det fælles data-grundlag med cpr. nr. for personer, der indkaldes via det fælles selvbooking-system.

28.1. Yderligere oplysninger i forbindelse med selvbooking

En indkaldelse skal endvidere indeholde følgende oplys-ninger:

1) Alternative tidspunkter for samtalens afholdelse

Hvis der er tale om en indkaldelse, hvor der er mulighed for selvbooking, skal de datoer og tidspunkter, der er åbne for selvbooking også angives – det vil sige de tidspunkter, som en borger kan vælge som alternativer til den oprindeli-ge indkaldelses tidspunkt.

2) Navn på den medarbejder, der skal stå for samtalen eller mødet

Normalt vil der være tale om den medarbejder, der skal afholde samtalen.

3) Angivelse af, om selvbooking er mulig

En angivelse af, hvorvidt den ledige skal have mulighed for at vælge mellem alternative tidspunkter for samtalen eller mødet afholdelse.

4) Eventuel frist for selvbooking

Hvis der er tale om en indkaldelse, hvor selvbooking er mulig, angives her det seneste tidspunkt for den indkaldtes mulighed for at vælge et alternativt tidspunkt for samtalen eller mødets afholdelse.

5) Status og årsagsoplysninger vedr. samtalen/mødet

Ved status forstås, hvorvidt samtalen er indkaldt eller aflyst. Hvis en samtale aflyses, skal der også angives en årsag hertil.

Bemærk: Selvom en kommune ikke tilbyder selvbooking som en service for sine ledige borgere, skal disse datafelter altid indgå i en indkaldelse.

28.2. Overførsel af lister

Hvis jobcenteret ønsker at indkalde en gruppe af personer via det fælles selvbooking-system, kan der overføres en liste med cpr. nr., som herefter indkaldes, og de enkelte indkaldelser overføres til jobcenterets sagsbehandlingssystem, jf. § 29.

§ 29. Jobcenterets it-system skal modtage følgende oplysninger fra det fælles selvbooking-system:

- 1) De i §§ 27 og 28 anførte oplysninger.
- 2) Borgerens markering af at borgeren har set jobcenterets indkaldelse.
- 3) Borgerens angivelse af et nyt mødetidspunkt.

29. Jobcenterets modtagelse af oplysninger fra det fælles bookingsystem

Jobcenterets it-system kunne modtage disse oplysninger fra det fælles booking-system. Jobcenterets it-system skal være indrettet således, at indkaldelser, der modtages, kan integreres – og behandles på samme måde som indkaldelser oprettet i eget system.

1) De i §§ 27 og 28 anførte oplysninger

2) Markering af, at borgeren har set indkaldelsen

Jobcenterets it-system skal kunne modtage en markering af, at borgeren har set indkaldelsen.

3) Borgerens angivelse af et nyt mødetidspunkt

Ved en indkaldelse, hvor selvbooking er mulig, får borgeren mulighed for at vælge mellem et antal alternative mødetidspunkter for samtalen eller mødets afholdelse. Når borgeren vælger et af disse alternative tidspunkter, skal jobcenterets it-system kunne modtage og integrere disse med henblik på den videre sagsbehandling.

§ 30. De i §§ 27 og 28 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

30.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 30.

§ 31. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder herunder Danmarks Statistik.

31.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 31.

§ 32. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller
- 2) at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

32.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater, som er beskrevet i afsnit 8.5.2.

32.2. Indberetningsløsninger

Jobcentre, der er gået over til at anvende et kommunalt it system for forsikrede ledige, skal indberette oplysningerne for alle kontaktgrupper via den webservice, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Jobcentre, der anvender Arbejdsmarkedsportalen for forsikrede ledige, skal anvende den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen for kontaktgruppe 1 (dagpengemodtagere). For øvrige kontaktgrupper skal oplysningerne indberettes via ovennævnte webservice fra det kommunale it system.

32.3. Indberetningsfrekvens

Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk, når en given hændelse registreres i sagsbehandlingssystemet. Særlige bestemmelser og forhold, vedrørende hvornår hændelser skal registreres, er angivet under de foregående punkter i forbindelse med de enkelte hændelser.

Kapitel 6

Registrering og indberetning af opfølgningssamtaler med sygemeldte afholdt af kommunen samt visitationskategorier

§ 33. Kommunen har pligt til at registrere og indberette oplysninger, der vedrører opfølgningsform for med sygemeldte afholdt af kommunen samt visitationskategorier registreret af kommunen i henhold til lov om sygedagpenge kapitel 6.

33.1. Personer omfattet af bekendtgørelsens § 31 (sygedagpengemodtagere)

Kommunen skal for alle sygedagpengemodtagere registrere og indberette visitationskategori samt opfølgningssamtaler afholdt af kommunen efter kapitel 6 i sygedagpengeloven. Der skal registreres og indberettes for personer i kontaktgruppe 6, dvs. personer omfattet af lov om aktiv beskæftigelsesindsats, § 2, nr. 5

Opfølgningssamtaler skal forstås brede, dvs. også opfølgning der ikke foregår ved samtale skal registreres.

§ 34. For hver afholdt opfølgning indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Dato for afholdelse af opfølgningssamtale eller anden opfølgning.
- 4) Opfølgningsform, herunder opfølgning uden kontakt med den sygemeldte (standby).
- 5) Visitationskategori.

Stk. 2. Kommunen har desuden mulighed for at indberette aftaler vedrørende sygedagpengeopfølgningen samt vurderingen af den sygemeldtes behov for indsats.

34.1.1. Informationer der skal indberettes

For personer anført i bekendtgørelsen § 33 skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger for hver opfølgningssamtale/opfølgning.

Indberetningen skal indeholde følgende informationer:

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen, der er afholdt opfølgningssamtale med.

2. Kommunekode for indberettende kommune

Der skal indberettes kommunenummer for indberettende kommune.

3. Dato for afholdelse af opfølgningssamtale/opfølgning

Datoen for de opfølgningssamtaler der afholdes af kommunen skal indberettes. Kun datoen for de opfølgningssamtaler/opfølgninger der afholdes i henhold til kapitel 6 i sygedagpengeloven skal indberettes.

4. Samtaleform/opfølgningsform

Ved alle opfølgninger holder kommunen som udgangspunkt en individuel samtale. Opfølgningen kan dog ske telefonisk, hvis den sygemeldtes helbredssituation skønnes uproblematisk, og tilbagevenden på fuld tid sker inden for 14 dage regnet fra det tidspunkt, hvor samtalen skal finde sted, hvis den sygemeldte er i tilbud eller har genoptaget arbejdet delvist, eller hvis sygdommen forhindrer en individuel samtale. Opfølgningen kan ske ved brev eller e-mail hvis sygdommen forhindrer en samtale, jf. nedenstående tabel:

Samtale form	Bemærkning
Personligt fremmøde	Som udgangspunkt skal alle opfølgningssamtaler afholdes ved personlig fremmøde.
Telefonisk, brev eller digitalt	Kan benyttes hvis den sygemeldtes helbredssituation skønnes uproblematisk og tilbagevenden på fuld tid sker inden for 14 dage regnet fra det tidspunkt hvor samtalen skal finde sted, når sygdommen forhindrer individuel samtale, når den sygemeldte er i tilbud, eller er delvis uarbejdsdygtig og har genoptaget arbejdet delvis.
Andet	Denne samtale form kan benyttes når sygdommen forhindrer enhver form for kontakt med den sygemeldte (standby).

5. Visitationskategori

Kommunen skal på baggrund af oplysningsskemaet og evt. andre oplysninger foretage en visitation af den sygemeldte, jf. sygedagpengeloven § 12. Den visitationskategori, kommunen vurderer den sygemeldte at tilhøre, registreres og indberettes.

Endvidere skal kommunen ved hver opfølgningssamtale foretage en revisitation. Vurderer kommunen at den syge-

meldte har skiftet visitationskategori siden sidste opfølgningssamtale registreres og indberettes den nye visitationskategori. Hvis kommunen vurderer, at den sygemeldte ikke har skiftet visitationskategori siden sidste opfølgningssamtale, (gen)indberettes den samme kategori.

Kommunen skal indberette én af nedenstående kategorier, jf. vejledning om visitationskategorier mv. <https://www.ret-sinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=131790>.

Visitationskategori	Bemærkning
---------------------	------------

Visitationskategori 1	Sager hvor tilbagevenden til arbejdsmarkedet er umiddelbart forestående.
Visitationskategori 2	Sager med risiko for langvarigt sygdomsforløb eller risiko, hvad angår arbejdsevnen.
Visitationskategori 3	Sager hvor lidelsen eller sygdommen medfører et længerevarende sygdomsforløb.

Visitationskategorierne hentes frem til 26. april 2010 fra Sygedagpengeregistret, herefter hentes visitationskategorien for personen udelukkende fra sagsbehandlingssystemet.

34.1.2. Formater

Se pkt. 8.5.2.

34.2. Registrering og indberetning af opfølgningssamtalen

Indberetningen af opfølgningssamtalen skal være automatiseret i kommunens it system således, at indberetningen automatisk finder sted når opfølgningssamtalen er afholdt og registreret.

34.3. Aftaler vedr. sygeopfølgningen

I lighed med oplysningerne vedr. aftaler om det videre kontaktfølg ved jobsamtaler, har jobcenteret mulighed for at indberette aftaler vedr. den videre sygeopfølgning. Det er på nuværende tidspunkt ikke obligatorisk at indberette aftalerne i fm. sygeopfølgningen – i modsætning til jobsamtaler, hvor registrering og indberetning af oplysningerne er obligatorisk.

Aftalen fra samtalen vedr. sygeopfølgning kan endnu ikke ses af borgeren på »Min side«. Det forventes, at det på et senere tidspunkt vil blive muligt for sygedagpengemodtagere, at se aftalen på »Min side« på Jobnet. I den forbindelse forventes det, at registrering og indberetning af aftalen vil blive obligatorisk for sygedagpengemodtagere.

§ 35. De i § 34 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

35.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 35.

§ 36. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

36.1. Indberetningsfrekvens

Indberetningerne skal ske via web-service fra 26. april 2010. Oplysningerne for opfølgningssamtalen skal registreres og indberettes senest 7 dage efter afholdt samtale. Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk ved registrering i sagsbehandlingssystemet.

Registreringer for samtaler afholdt i perioden 5. oktober 2009 frem til og med 25. april 2010, indberettes til Arbejds-

markedsstyrelsen efter aftale mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og de kommunale it-leverandører.

§ 37. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

37.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater som er beskrevet i afsnit 7.5.2.

Kapitel 7

Registrering og indberetning af samtaler om cv afholdt af kommunen samt godkendelsesstatus for cv'et

§ 38. Kommunen har pligt til at indberette, at den arbejdssøgende har indlagt fyldestgørende oplysninger vedrørende den pågældendes arbejds- og uddannelsesmæssige baggrund m.v. (cv) i henhold til kapitel 6 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt kapitel 5 i lov om integration af udlændinge i Danmark. Indberetningen omfatter konklusionen på den samtale, som kommunen i henhold til § 14 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt § 26 a, stk. 3, i lov om integration af udlændinge i Danmark skal afholde, og hvor det sikres, at de oplysninger, som er indlagt i Jobnet, er fyldestgørende.

38.1. Der skal således indberettes oplysninger om cv samtalen samt cv'ets godkendelsesstatus, jf. § 38.

§ 39. Der skal registreres og indberettes oplysninger om følgende personkreds:

- 1) Personer, der modtager kontanthjælp eller starthjælp efter lov om aktiv socialpolitik alene på grund af ledighed, jf. § 2, nr. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, og
- 2) personer, der modtager introduktionsydelse alene på grund af ledighed efter lov om integration af udlændinge i Danmark §§ 2 og 25.

39.1. Personkredsen drejer sig således om kontaktgrupperne 2 og 3, jf. kapitel 2 i denne vejledning.

§ 40. For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Dato for afholdelse af samtale.
- 4) Godkendelsesstatus for cv'et.

Stk. 2. Kommunen har desuden mulighed for at indberette aftaler med personen vedrørende cv'et.

40.1.1. Informationer der skal indberettes

For personer anført i bekendtgørelsens § 39, skal der registreres og indberettes nedenstående oplysninger for hver gennemført samtale eller ændring af godkendelsesstatus. Såfremt der sker ændringer i oplysninger i tidligere indberettede samtaler, skal disse ændringer ligeledes indberettes.

Godkendelsesstatus for cv'et kan indberettes uafhængig af cv-samtalen. I disse tilfælde skal der ikke indberettes en dato for afholdelse af samtalen.

Indberetningen skal indeholde følgende informationer:

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen, der deltager i samtalen.

2. Kommunekode for indberettende kommune

Der skal indberettes kommunenummer for indberettende kommune.

3. Dato for afholdelse af samtale

Datoen for afholdelse af samtalen skal indberettes. Ændringer i tidligere indberettede samtaler skal altid indberettes.

4. Godkendelsesstatus for cv'et

Der skal indberettes hvorvidt cv'et er godkendt eller ej.

40.1.2. Formater

Se pkt. 8.5.2.

40.2. Registrering og indberetning af cv-samtalen

Indberetningen af cv-samtalen skal være automatiseret i kommunens it system således, at indberetningen automatisk finder sted når cv-samtalen er afholdt og registreret.

40.3. Aftaler fra cv-samtalen

I lighed med oplysningerne vedr. aftaler om det videre kontaktføreløb ved jobsamtaler, har jobcenteret mulighed for at indberette aftaler fra cv-samtalen – fx aftaler om hvilke ændringer personen skal foretage i sit cv. Det er på nuværende tidspunkt ikke obligatorisk at indberette disse aftaler – i modsætning til jobsamtaler, hvor registrering og indberetning af oplysningerne er obligatorisk.

Aftalen fra cv-samtalen kan endnu ikke ses af borgeren på »Min side« på Jobnet. Det forventes, at det på et senere tidspunkt vil blive muligt for kontant- og starthjælpsmodtagere

samt modtagere af introduktionsydelse, at se aftalen på »Min side« på Jobnet. I den forbindelse forventes det, at registrering og indberetning af aftalen vil blive obligatorisk.

§ 41. De i § 40 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

41.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 41.

§ 42. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

42.1. Indberetningsfrekvens

Oplysningerne for cv-samtalen skal registreres og indberettes senest 7 dage efter afholdt samtale. Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk ved registrering i sagsbehandlingssystemet. Registrering og indberetning af skift i godkendelsesstatus skal ske umiddelbart når det konstateres, at cv'et ikke længere er fyldestgørende.

§ 43. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

43.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater som er beskrevet i afsnit 7.5.2.

Kapitel 8

Registrering og indberetning af beskæftigelsesforanstaltninger for modtagere af arbejdsløshedsdagpenge samt beskæftigede mv.

§ 44. Kommunen har pligt til at indberette oplysninger, der vedrører beskæftigelsesforanstaltninger for modtagere af arbejdsløshedsdagpenge samt beskæftigede mv. i henhold til kap. 10-12 samt §§ 98 c-98 g, 99 og 116 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

44.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 44.

§ 45. Der skal registreres og indberettes oplysninger om foranstaltninger for følgende personkreds:

- 1) Personer omfattet af § 2, nr. 1, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats,
- 2) personer omfattet af §§ 98 c – 98 g i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (voksenelever), og
- 3) beskæftigede omfattet af § 99 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

45.1. Personer omfattet af bekendtgørelsens § 45

Der skal indberettes for personer i følgende personkreds:

1. Personer omfattet af § 2, nr. 1, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, dvs. ledige, der modtager dagpenge efter lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. Heri indgår ledige, som modtager indsats efter forsøgsbekendtgørelsen (bekendtgørelse om forsøgsordninger efter lov om ansvar for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om sygedagpenge), hvor der fraviges fra bl.a. varighedsbegrænsningen i §§ 34-35 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

2. Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 98c – 98g (tilskud til virksomheder, der indgår uddannelsesaftale med voksne).

Dette gælder såvel voksnelever der kommer fra ledighed som voksnelever, der kommer fra beskæftigelse. Der skelnes mellem disse to grupperinger ved hjælp af anvendelse af korrekt aktiveringstype – se nærmere i afsnittet vedrørende aktiveringstyper.

Kommuner der benytter Jobplanmodulet i Arbejdsmarkedsportalen eller som benytter Jobplanmodulet i Workbase skal indberette efter dette kapitel, mens øvrige kommuner skal indberette efter kapitel 9.

3. Beskæftigede omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, dvs. personer, der er beskæftigede og som modtager indsats efter § 99 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Omfatter alle beskæftigede, der får denne indsats, uanset forudgående målgruppe i henhold til § 2 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Heri indgår beskæftigede, som modtager indsats efter forsøgsbekendtgørelsen (bekendtgørelse om forsøgsordninger efter lov om ansvar for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om sygedagpenge), hvor der fraviges fra bl.a. kravet om en bestemt forudgående ledighedsperiode i § 99 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

§ 46. For hver foranstaltning indberettes følgende oplysninger:

- 1) For alle foranstaltninger: Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) For alle foranstaltninger: Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) For alle foranstaltninger: Ansvarligt jobcenter.
- 4) For alle foranstaltninger: Registrerende jobcenter.
- 5) For alle foranstaltninger: Unik nøgle for den enkelte foranstaltning (kursus, løntilskudsansættelse mv.).
- 6) For alle foranstaltninger: Startdato for den enkelte foranstaltning.

- 7) For alle foranstaltninger: Slutdato for den enkelte foranstaltning.
- 8) For alle foranstaltninger: Gennemsnitligt ugentligt timetal for den enkelte foranstaltning.
- 9) For alle foranstaltninger: Aktiveringstype (økonomisk ramme m.v.).
- 10) For jobplan: Unik nøgle.
- 11) For jobplan: Dato for oprettelse.
- 12) For jobplan: Dato for revision.
- 13) For jobplan: Beskæftigelsesmål.
- 14) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Jobordreident fra Jobnet, hvis en sådan findes.
- 15) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Type af virksomhedsrettede tilbud (jobordretype).
- 16) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Aktivitetsudbyder ved CVR- og P-nummer.
- 17) For ansættelse med løntilskud i statslige institutioner: Ministerområde.
- 18) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Stillingsbetegnelse på den foranstaltning personen deltager i.
- 19) For kursusforløb: Kursustype (afholdelseskategori).
- 20) For kursusforløb: CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed, der udbyder aktiviteten.
- 21) For kursusforløb: Hold ID.

46.1. Informationer der skal indberettes

For personer anført i bekendtgørelsen § 45 skal der indberettes én record (item) for hver foranstaltning personen deltager i. Der skal indberettes for igangværende, afsluttede og planlagte forløb. Såfremt der sker ændringer i oplysninger i tidligere indberettede forløb, skal disse ændringer ligeledes indberettes.

Endvidere skal alle forløb indberettes, uanset om personen er fraflyttet kommunen eller fx ophørt på ydelsen.

For nedenstående punkter angives en række kodelister. Kodelisterne opdateres løbende og ændringer eller tilføjelser varsles i henhold til webserviceaftalerne.

For formater til de enkelte oplysninger, der skal indberettes, henvises til afsnit 46.3.

Indberetningen skal indeholde følgende informationer:

1. For alle foranstaltninger: Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen, der deltager i foranstaltningen.

2. For alle foranstaltninger: Kommunekode for indberettende kommune

Der skal indberettes kommunenummer for indberettende kommune

3. For alle foranstaltninger: Ansvarligt jobcenter

Der skal indberettes ansvarligt jobcenter eller subjobcenter hvis et sådant findes. Indberetningen skal være i henhold til jobcenterregistret i det fælles datagrundlag.

Der angives flg. systemskabte oplysninger:

Oplysning	Bemærkning
Ansvarlig medarbejders fornavn	
Ansvarlig medarbejders mellemnavn	
Ansvarlig medarbejders efternavn	
Ansvarlig medarbejders ID	Det er pt. frivilligt at indberette en ansvarlige medarbejders ID.
Ansvarlig Organisationskode	Der skal indberettes en kode for den ansvarlige organisation. Der kan være tale om et kommunenummer eller en ident for et jobcenter.
Ansvarlig Organisationstype	Der skal indberettes en ansvarlig organisationstype på den aktivitet den ledige deltager. Hvis der som organisationskode er registreret et kommunenummer, skal der registreres 7 for kommune. Hvis der som organisationskode er registreret en ident for et jobcenter, skal der registreres 8 for jobcenter

4. For alle foranstaltninger: Registrerende jobcenter

Der angives de samme oplysninger som ved ansvarligt jobcenter.

Ved samarbejde mellem jobcentre kan et jobcenter foretage registreringer på vegne af andre jobcentre. Det er derfor også nødvendigt at indberette registrerende jobcenter.

5. For alle foranstaltninger: Unik nøgle for den enkelte foranstaltning (kursus, løntilskudsansættelse mv.)

Der skal angives en unik systemgenereret identifikationsnøgle for den enkelte foranstaltning af typen GUID.

6. For alle foranstaltninger: Startdato for den enkelte foranstaltning

Startdato for den foranstaltning personen deltager i, skal indberettes. Startdatoen er den første dag i forløbet. For planlagte forløb indberettes den planlagte startdato.

Ændringer i startdatoen vedr. tidligere indberetningsperioder skal altid indberettes.

7. For alle foranstaltninger: Slutdato for den enkelte foranstaltning

Slutdato for den foranstaltning personen deltager i, skal indberettes. Slutdatoen er den sidste dag i forløbet.

For planlagte og igangværende forløb indberettes den planlagte slutdato.

Ændringer i slutdatoen vedr. tidligere indberetningsperioder skal altid indberettes.

8. For alle foranstaltninger: Gennemsnitligt ugentlige timetal for den enkelte foranstaltning

Det gennemsnitlige ugentlige timetal for den foranstaltning personen deltager i skal indberettes.

Timer per uge skal indberettes i størrelsen 1 til 37 timer.

Der skal indberettes antal minutter pr. uge i størrelsen 0 - 59 minutter.

Hvis flere forløb overlapper inden for samme uge og tilsammen overstiger 37 timer, nedskrives antallet af timer i hvert af forløbene forholdsmæssigt inden indberetningerne benyttes til statistikformål. Nedskrivningen foretages af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Ændringer i gennemsnitligt ugentlig timetal vedr. tidligere indberetningsperioder skal altid indberettes.

9. For alle foranstaltninger: Aktiveringstype (økonomisk ramme m.v.)

Der skal indberettes en Aktiveringstype, der angiver typen af den aktivitet den ledige deltager i. Af hensyn til at kunne skille oplysninger vedr. tilbud fra andre typer af aktiviteter, der også registreres i de administrative sagsbehandlingssystemer, findes også typer for aktiviteter, der ikke er omfattet af LAB kap. 10 – 12.

Når en aktivitet oprettes, skal det ske med en aktiveringstype, der er gyldig på oprettelsestidspunktet i forhold til nedstående start- og slutdatoer. Når en aktivitet én gang er oprettet og indberettet, må der ikke ændres i aktiveringstypen. Hvis der er sket fejl i registreringen, må aktiviteten annulleres og genoprettes med korrekt aktiveringstype.

Alle foranstaltninger skal indberettes med den type der var gældende på det tidspunkt hvor foranstaltningen var i gang. Således er også udgåede typer medtaget. Disse er markeret med en slutdato før eller lig med 2010.

Særligt vedr. voksnelever:

Sagsbehandleren skal ved oprettelsen af et voksnelevforløb (løntilskud til uddannelsesaftaler) tage stilling til, om voksneleven kommer fra ledighed (anvend aktiveringstypen »Løntilskud og virksomhedspraktik« for personer der modtager en forsørgelsesydelse) eller fra beskæftigelse (anvend aktiveringstypen »Voksenelev, beskæftigelse«) på det tidspunkt, hvor uddannelsesaftalen er indgået.

Der skal indberettes med følgende koder med tilhørende tekster:

Kode	Aktiveringstype	Start dato	Slutdato	Bemærkning
1	Tidlig indsats	2007-08-01	2008-08-01	

Kode	Aktiveringstype	Start dato	Slutdato	Bemærkning
2	9 måneder	2007-08-01	2008-08-01	
3	Gentagende aktivering	2007-08-01	2008-08-01	
4	Aktiviteten bookes som led i systematisk formidling	2007-08-01	2008-08-01	
5	2½ års ledighed	2007-08-01	2008-08-01	
6	Flaskehalsindsats(LAB kap 10.)	2008-07-10	2008-12-31	
7	Udvidet indsats(LAB § 76)	2008-07-10	2008-12-31	
8	Øvrig uddannelsesindsats (LAB kap. 10), inklusiv jobsøgning 2008-udbud forløb 1 og 5	2008-07-10	2100-07-01	
9	Løntilskud og virksomhedspraktik	2008-07-10	2100-07-01	
10	Voksenelev, beskæftigelse	2008-07-10	2100-07-01	
11	Øvrig indsats – jobrotation og servicejob	2008-07-10	2100-07-01	
12	Jobsøgning 2008-udbud forløb 1 og 5 (LAB kap 10)	2009-01-01	2010-01-21	Denne type forløb registreres nu under kode 8 »Øvrig uddannelsesindsats ...«
13	Seks-ugers selvvalgt uddannelse	2009-04-01	2100-01-01	
14	Jobsøgning 2008-udbud forløb 2	2009-05-01	2010-01-21	
15	Jobsøgning 2008-udbud forløb 3	2009-05-01	2010-01-21	
16	Jobsøgning 2008-udbud forløb 4	2009-05-01	2010-01-21	
17	Jobsøgning 2008-udbud forløb 2-4	2010-01-22	2100-07-01	Ny type, der sammenlægger 14 – 16
18	Opkvalificering ved ansættelse, ikke-forsikrede (§ 99 i LAB)	2010-01-22	2100-07-01	Inklusiv forsøg det fraviger fra bl.a. ledighedskrav i § 99 i LAB
19	Opkvalificering ved ansættelse, forsikrede (§ 99 i LAB)	2010-01-22	2100-07-01	Inklusiv forsøg det fraviger fra bl.a. ledighedskrav i § 99 i LAB

10. For jobplan: Unik nøgle

Der skal angives en unik systemgenereret identifikationsnøgle af typen GUID.

11. For jobplan: Dato for oprettelse

Dato for hvornår denne version af jobplanen er oprettet.

12. For jobplan: Dato for revision

Dato for hvornår den pågældende version af jobplanen senest er revideret.

13. For jobplan: Beskæftigelsesmål

Det beskæftigelsesmål der er angivet i jobplanen skal indberettes. Der skal anvendes en kode fra Disco klassifikationen. Beskæftigelsesmålet kan angives på niveau 1 (stillingsbetegnelser) eller niveau 2 (delområde) i Disco klassifikationen. Der er mulighed for at indberette historiske stillingskoder, når blot den historisk gældende periode for stillingskoden overlapper den periode som indberetningen vedrører.

14. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Jobordreident fra Jobnet, hvis en sådan findes

Hvis den virksomhedsrettede foranstaltning har været oprettet som jobordre i Jobnet, findes der en identifikationsoplysning på denne jobordre, som i så fald skal indberettes.

15. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Type af virksomhedsrettede tilbud (jobordretype)

For alle virksomhedsrettede foranstaltninger indberettes en jobordretype.

Jobordretypen angiver en typeinddeling af virksomhedsrettede tilbud på baggrund af gældende lovgivning og ud fra den begrebsmodel for jobplan området, som er aftalt mellem KL og AMS.

Typeinddelingen har primært til formål beskæftigelsesfagligt og teknisk at angive de job- og aktivitetstyper, der skal anvendes på tværs af myndigheder og på tværs af de it-systemer, der anvendes i beskæftigelsesindsatsen.

De enkelte typer og deres anvendelse fremgår af nedenstående skema. En del af jobordretyperne der er angivet gælder også ikke-forsikrede. Indberetning efter dette kapitel gælder dog kun personer omfattet af § 43. Historiske jobordretyper skal kun indberettes såfremt de historiske jobordretyper var gældende på tidspunkt for oprettelse af aktiviteten. Historiske typer er angivet med H; Gældende med G:

Kode ID	Navn	Gyldig	Beskrivelse
2	Privat ansættelse med løn-tilskud - Forsikrede og ikke forsikrede ledige	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
3	Ansættelse med løntilskud i kommune/region	H	Typen må ikke anvendes ved nyoprettelser af jobordrer og tilbud. Anvendes udelukkende ved flytning/opstart af eksisterende tilbud/aktiviteter mellem IT systemer samt ved indberetning af resultatdata på eksisterende tilbud/aktiviteter.
4	Ansættelse med løntilskud i stat - forsikrede ledige	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud i staten for forsikret ledig. Denne registrering indgår i opgørelsen af kvoter i henhold til lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 56.
5	Ansættelse med løntilskud i selvejende institution - forsikrede ledige	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud i selvejende institution for forsikret ledig. Denne registrering indgår i opgørelsen af kvoter i henhold til lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 56.
6	Voksenlærling i kommune/region	H	Typen må ikke anvendes ved nyoprettelser af jobordrer og tilbud. Anvendes udelukkende ved flytning/opstart af eksisterende tilbud/aktiviteter mellem IT systemer samt ved indberetning af resultatdata på eksisterende tilbud/aktiviteter.
7	Voksenelev i staten	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om voksnelev på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede, ikke-forsikrede ledige og ikke-ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som voksnelev hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
8	Voksenelev i selvejende institution	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om voksnelev på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede, ikke-forsikrede ledige og ikke-ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som voksnelev hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
9	Privat Voksenelev	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om voksnelev på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede, ikke-forsikrede ledige og ikke-ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som voksnelev hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
10	Virksomhedspraktik	H	Typen må ikke anvendes ved nyoprettelser af jobordrer og tilbud. Anvendes udelukkende ved flytning/opstart af eksisterende tilbud/aktiviteter mellem IT systemer samt ved indberetning af resultatdata på eksisterende tilbud/aktiviteter.

11	Tilskudsansættelse af længere varighed - ikke-forsikrede	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af ikke-forsikrede ledige, der i øvrigt opfylder betingelserne. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud. NB: Typen kan ikke anvendes i forbindelse med flytte-/opstartsdata og resultatdataindberetning.
12	Tilskudsansættelse af kortere varighed - ikke-forsikrede	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af ikke-forsikrede ledige, der i øvrigt opfylder betingelserne. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud. NB: Typen kan ikke anvendes i forbindelse med flytte-/opstartsdata og resultatdataindberetning.
13	Fleksjob for personer med nedsat erhvervsevne	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om fleksjob på Jobnet, hvor ordren kan besættes af ikke-forsikrede ledige, der i øvrigt opfylder betingelserne. * Ved registrering af tilbud om ansættelse i fleksjob hos privat eller offentlig virksomhed.
14	Job for førtidspensionister på særlige vilkår	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om Job for førtidspensionister på særlige vilkår på Jobnet, hvor ordren kan besættes af ikke-forsikrede ledige, der i øvrigt opfylder betingelserne. * Ved registrering af tilbud om ansættelse i Job for førtidspensionister på særlige vilkår hos privat eller offentlig virksomhed.
15	Løntilskudsansættelse - langtidsledig kontant- og starthjælpsmodtager	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af ikke-forsikrede ledige, der i øvrigt opfylder betingelserne. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud hos privat virksomhed.
16	Ansættelse med løntilskud i kommune - forsikrede ledige	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud i kommune for forsikret ledig. Denne registrering indgår i opgørelsen af kvoter i hht. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 56.
17	Ansættelse med løntilskud i region (sygehusregion) - forsikrede ledige	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud i region for forsikret ledig. Denne registrering indgår i opgørelsen af kvoter i hht. lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats § 56.
18	Ansættelse med løntilskud – O. 55 - Forsikrede og ikke forsikrede ledige	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af løntilskudsordrer på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige, der i øvrigt opfylder betingelserne. * Ved registrering af tilbud om ansættelse med løntilskud hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.

19	Voksenelev i kommune	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om voksnelev på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede, ikke-forsikrede ledige og ikke-ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som voksnelev hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
20	Voksenelev i region (sygehusregion)	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om voksnelev på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede, ikke-forsikrede ledige og ikke-ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som voksnelev hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
21	Privat virksomhedspraktik	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om virksomhedspraktik på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige * Ved registrering af tilbud om ansættelse i virksomhedspraktik hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
22	Virksomhedspraktik i kommune	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om virksomhedspraktik på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse i virksomhedspraktik i kommune - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
23	Virksomhedspraktik i region (sygehusregion)	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om virksomhedspraktik på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse i virksomhedspraktik i region - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
24	Virksomhedspraktik i staten	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om virksomhedspraktik på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse i virksomhedspraktik i staten - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
25	Virksomhedspraktik i selvejende institution	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om virksomhedspraktik på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse i virksomhedspraktik hos selvejende institution - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
26	Privat rotationsvikar	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om rotationsvikar på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som rotationsvikar hos privat virksomhed - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.

27	Rotationsvikar i kommune	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om rotationsvikar på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som rotationsvikar i kommune - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
28	Rotationsvikar i region (sygehusregion)	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om rotationsvikar på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som rotationsvikar i region - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
29	Rotationsvikar i staten	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om rotationsvikar på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som rotationsvikar i staten - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
30	Rotationsvikar i selvejende institution	G	Typen anvendes: * Ved oprettelse af ordrer om rotationsvikar på Jobnet, hvor ordren kan besættes af både forsikrede og ikke-forsikrede ledige. * Ved registrering af tilbud om ansættelse som rotationsvikar i selvejende institution - ved tilbudsregistreringen skal angives klientkategori for den ledige, der ansættes.
31	Servicejob	H	Typen anvendes udelukkende ved indberetning af resultatdata m.v. Kun afløb indberettes, da der ikke kan oprettes nye Servicejob. Disse findes derfor allerede i AMS registre - derfor er skelnen på stedangivelse (privat, kommune etc.) irrelevant i fremtidige indberetninger.

16. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Aktivitetsudbydere ved CVR- og P-nummer

Der skal indberettes CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed hos hvem foranstaltningen finder sted.

Hvis virksomheden ikke er registreret med et CVR- og P-nummer; men driver lovlig virksomhed i Danmark og der er tale om løntilskudsansættelse eller virksomhedspraktik, kan angivelse af CVR- og P-nummer finde sted som følger:

- Hvis ansættelsen er på en udenlandsk ambassade i Danmark: Anvendes udenrigsministeriets CVR- og P-nummer og jobordretypen angives til en af de i ovennævnte typer, der vedrører ansættelse i privat virksomhed – dette er vigtigt af hensyn til opgørelse af løntilskudskvoter m.v.
- Hvis ansættelsen er på en privat virksomhed, der driver lovlig virksomhed i Danmark; men som ikke har et dansk CVR- og P-nummer: Her anvendes jobcenterets CVR- og P-nummer og jobordretypen angives til en af de i ovennævnte typer, der vedrører ansættelse i privat virksomhed – dette er vigtigt af hensyn til opgørelse af løntilskudskvoter m.v.

17. For ansættelse med løntilskud i statslige institutioner: Ministerområde

Ved alle tilbud om ansættelse med løntilskud i en statslig institution eller en selvejende institution, der regnes som statslig, skal angives hvilket ministerområde institutionen hører under. Der gælder følgende for registreringen:

- Ved nyoprettelse af tilbudsaktiviteter er det kun ministerområder, hvor slutdatoen ikke er overskredet, der skal kunne vælges af sagsbehandlere.
- Udgåede områder skal stadig kunne vises for sagsbehandlere.
- Ved opdatering af tilbud oprettet før implementeringen af den nye liste, skal der IKKE skiftes ministerområde selvom stillingen er flyttet til ny ressort.
- Ligeledes, skal der også fortsat indberettes med »gamle« områder, hvis tilbudsaktiviteten er oprettet før implementeringen.

NB: Til hjælp for sagsbehandlere har AMS udstillet en institutionsoversigt over statslige institutioner.

Der findes pt. følgende ministerområder:

Ministerområde	Startdato	Slutdato
Statsministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Udenrigsministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Finansministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Økonomi- og Erhvervsministeriet	2009-06-23	2100-01-01

Ministerområde	Startdato	Slutdato
Skatteministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Justitsministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Forsvarsministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Ministeriet for sundhed og forebyggelse	2009-06-23	2010-05-21
Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration	2009-06-23	2100-01-01
Indenrigs- og Socialministeriet	2009-06-23	2010-05-21
Beskæftigelsesministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling	2009-06-23	2100-01-01
Undervisningsministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Kirkeministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Kulturministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Miljøministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Ministeriet for fødevarer, Landbrug og Fiskeri	2009-06-23	2100-01-01
Transportministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Klima- og Energiministeriet	2009-06-23	2100-01-01
Indenrigs- og Sundhedsministeriet	2010-05-21	2100-01-01
Socialministeriet	2010-05-21	2100-01-01

18. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Stillingsbetegnelse på den foranstaltning personen deltager i

Der skal indberettes en stillingsbetegnelse. Der skal der anvendes en kode for en konkret stillingsbetegnelse i Disco klassifikationen. Der er mulighed for, at indberette historiske stillingskoder når blot den historisk gældende periode for stillingskoden overlapper den periode som indberetningen vedrører.

19. For kursusforløb: Kursustype (afholdelseskategori)

Såfremt Aktiveringstypen har nr. 8 Øvrig uddannelsesindsats, 18 Opkvalificering ved ansættelse, ikke forsikrede eller 19 Opkvalificering ved ansættelse, forsikrede (se evt. punkt 9 i afsnit 44.1), så skal der indberettes en kursus afholdelseskategori type, jf. nedenstående skema:

Kode ID	Navn	Beskrivelse
25	Almen voksenuddannelse	Forberedende voksenuddannelser, almen voksenuddannelse, HF, studenterkurser m.v.
26	AMU	Arbejdsmarkedsuddannelserne
27	Erhvervsuddannelser	EUD, pædagogisk grunduddannelse (PGU), øvrige uddannelser inden for landbrug og søfart mv.
28	SOSU uddannelser	Grundlæggende sociale og sundhedsuddannelser
29	Korte, mellem og lange videregående uddannelser	Korte videregående uddannelser (KVU) – fx erhvervsakademiuddannelser. Mellemlange videregående uddannelser (MVU) – fx universitets- og professionsbacheloruddannelser. Lange videregående uddannelser (LVU) – fx kandidatuddannelser.
30	Øvrige forløb	Alle øvrige forløb placeres i denne kategori.

Forløb registreret og indberettet med koderne 25-29 regnes for ordinære uddannelsesforløb efter § 32, stk. 1, nr. 1, i LAB, og skal således registreres i overensstemmelse med kapitel 7 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Påbegyndte forløb registreret 11. oktober 2010 eller derefter skal registreres med ovenstående afholdelseskategorier.

Igangværende forløb indberettes fortsat med afholdelseskategorier i nedenstående skema.

1	Danskundervisning med dansk som modersmål
2	Danskundervisning med dansk som andet sprog
3	Korte forløb

4	Særlige forløb
5	Ordinære forløb

20. For kursusforløb: CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed der udbyder aktiviteten

Der skal indberettes CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed/kursusudbyder hos hvem foranstaltningen finder sted.

Særligt vedrørende vejledning og opkvalificering (kursusforløb) i udlandet: Hvis virksomhed/kursusudbyder ikke har et dansk CVR- og P-nummer anvendes jobcenterets CVR- og P-nummer.

21. For kursusforløb: Hold ID

Der skal angives en unik systemgenereret identifikationsnøgle for det enkelte kursushold. Der skal også angives en identifikationsnøgle for enkeltpladser.

46.2. Yderligere oplysninger, der ikke er indberetningspligtige

I forbindelse med registreringerne i sagsbehandlingssystemer er en række yderligere oplysninger nødvendige af administrative hensyn. Disse oplysninger er ikke indberetningspligtige; men er begrebsmæssigt standardiseret af hensyn til udveksling af oplysninger mellem systemerne – fx når en borger flytter mellem kommuner, der anvender forskellige systemer. Disse oplysninger fremgår af webservice specifikationen.

46.3. Formater

For indberetning via webservice og FTP server henvises til den til en hver tid gældende webservice specifikation. Webservice specifikationen findes på følgende link:

<http://www.ams.dk/It/Webserver/Arbejdsmarkedsportal-Webservices-og-defi.aspx>

§ 47. De i § 46 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

47.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 47.

§ 48. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder herunder Danmarks Statistik.

Stk. 3. Data for personer født mellem 1. januar 1946 og 31. december 1952, som er beskæftiget med løntilskud helt eller delvist i perioden 1. januar 2010 til 31. december 2016, videregives til ATP og SKAT med henblik på beregning af skatnedslag for seniorer, jf. § 16, stk. 1, nr. 6, i lov om skatnedslag for seniorer. Der videregives følgende informationer: Cpr.nr. og start- og slutdato for de enkelte foranstaltninger.

48.1. Indberetningsfrekvens

Indberetningerne skal ske hver fredag senest kl. 06.00.

Kommuner der anvender Jobplanmodulet i Arbejdsmarkedsportalen

Kommuner der benytter Jobplanmodulet i Arbejdsmarkedsportalen skal sikre sig, at alle forløb i Jobplanmodulet registreres.

Kommuner der anvender Jobplanmodulet i de kommunale it-systemer

Kommuner der benytter Jobplanmodulet i de kommunale it-systemer skal sikre at indberetningen indeholder fulde datamængder, således at alle forløb i Jobplanmodulet indberettes. Alle forløb, planlagte, igangværende

og afsluttede, som indgår i en åben jobplan på tidspunktet for konvertering til et andet it-system eller flytning til en anden kommune, skal indberettes. Fra jobplaner oprettet efter konverteringstidspunktet indberettes ligeledes planlagte forløb. For aktiviteter oprettet udenfor en jobplan indberettes både planlagte, igangværende og afsluttede aktiviteter. Således skal både konverterede og nyoprettede forløb indberettes.

Alle indberetninger skal være ajourført med kommunens registreringer af aktiveringsindsatsen.

§ 49. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller
- 2) at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

49.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 49.

Kapitel 9

Registrering og indberetning af beskæftigelsesforanstaltninger for ikke-forsikrede mv.

§ 50. Kommunen har pligt til at indberette oplysninger, der vedrører beskæftigelsesforanstaltninger i henhold til kapitel 10-12, §§ 72 og 75, §§ 98 c – 98 g, samt § 116 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 30 samt kapitel 6 i lov om aktiv socialpolitik, kapitel 4 og § 28 c i lov om integration af udlændinge i Danmark.

Stk. 2. Kommunen har pligt til at indberette oplysninger vedrørende tilskud til personlig assistance til personer med handicap i henhold til §§ 4, 5 og 14 i lov om kompensation til handicappede i erhverv samt § 76, stk. 4, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Stk. 3. Kommunen har pligt til at indberette oplysninger, der vedrører støtte til mentorfunktionen i henhold til §§ 78-81 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

50.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 50.

§ 51. Der skal registreres og indberettes oplysninger om foranstaltninger for følgende personkreds:

- 1) Personer omfattet af § 2, nr. 2-10, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

- 2) Personer omfattet af §§ 98 c – 98 g i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (voksenelever).
- 3) Personer med introduktionsydelse, som deltager i det 3-årige integrationsprogram, jf. kapitel 4 i lov om integration af udlændinge i Danmark.
- 4) Personer, der er selvforsørgende, som modtager danskuddannelse eller anden form for tilbud, jf. § 16, stk. 3, og § 23, stk. 5, i lov om integration af udlændinge i Danmark.
- 5) Personer, der er omfattet af tilskud til personlig assistance til personer med handicap, jf. §§ 4, 5 og 14 i lov om kompensation til handicappede i erhverv mv. samt personer, der er omfattet af tilskud til personlig assistance, jf. § 76, stk. 4, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 6) Personer, der er omfattet af mentorfunktionen til enkeltpersoner, jf. § 80, stk. 2, 1. punktum, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

51.1. Personer omfattet af bekendtgørelsens § 51

Der skal indberettes for personer i følgende målgrupper, jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (LAB) § 2³):

2. Personer, der modtager kontanthjælp eller starthjælp efter lov om aktiv socialpolitik (LAS) alene på grund af ledighed, heri indgår ledige, som modtager indsats efter forsøgsbekendtgørelsen (bekendtgørelse om forsøgsordninger efter lov om ansvar for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats, lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og lov om sygedagpenge), hvor der fraviges fra bl.a. varighedsbegrænsningen i §§ 34-35 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats,

3. personer, der modtager kontanthjælp eller starthjælp efter LAS ikke alene på grund af ledighed,

4. personer med begrænsning i arbejdsevnen, som er omfattet af kapitel 6 i LAS, bortset fra personer der er omfattet af nr. 5 (revalidender og forrevalidender),

5. personer der modtager dagpenge under sygdom efter lov om sygedagpenge,

6. personer, under 65 år med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der modtager førtidspension efter lov om socialpension,

7. personer med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der ikke modtager førtidspension efter lov om social pension, og som ikke er i stand til at fastholde eller opnå beskæftigelse på normale vilkår på arbejdsmarkedet, dvs. personer der er visiteret til fleksjob og som modtager ledighedsydelse eller særlig ydelse,

8. personer med handicap, der har gennemført en uddannelse af mindst 18 måneders varighed, som kan berettige til optagelse i en arbejdsløshedskasse, og som ikke har opnået ansættelse efter op til 2 år efter uddannelsens afslutning, og som mangler erhvervs erfaring inden for det arbejdsområde, som uddannelsen kvalificerer til,

9. personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats, og

10. personer, der ikke er i beskæftigelse, og som ikke kan opfylde betingelserne for at modtage dagpenge efter lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. eller kontant- og starthjælp efter LAS.

Derudover omfatter bekendtgørelsen de personer som kommunen stiller aktiveringstilbud og danskundervisning m.v. til rådighed for, som er på introduktionsydelse og/eller er selvforsørgende:

1. Personer der modtager introduktionsydelse, jf. § 25 i Integrationsloven,

2. personer som modtager danskundervisning eller anden form for tilbud, men ikke modtager introduktionsydelse, jf. § 16, stk. 2, og § 23, stk. 5, i Integrationsloven,

3. personer der er selvforsørgede med forsørgerpligt, jf. § 28, stk. 2, i Integrationsloven,

4. personer der er omfattet af § 30 i LAS, dvs. personer som deltager i et tilbud og hvor ægtefællen har en indkomst der overstiger maksimum for udbetaling af offentlig forsørgelse.

Efter aftale med de kommunale it-leverandører skal der ligeledes indberettes for nedenstående personkreds som er omfattet af bekendtgørelsens § 43.

1. Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats §§ 98c – 98g (tilskud til virksomheder, der indgår uddannelsesaftale med voksne). Dette gælder såvel voksnelever der kommer fra ledighed som voksnelever, der kommer fra beskæftigelse. Der skelnes mellem disse to grupperinger ved hjælp af anvendelse af korrekt foranstaltning og hovedydelse – se nærmere i afsnittene herom. Kommuner der benytter Jobplanmodulet i Arbejdsmarkedsportalen eller som benytter Jobplanmodulet i Workbase skal indberette efter denne vejlednings kapitel 8, mens øvrige kommuner skal indberette efter dette kapitel.

2. Kommunerne skal registrere og indberette oplysninger om personer, der er omfattet af tilskud til personlig assistance til personer med handicap, jf. §§ 4, 5 og 14 i lov om kompensation til handicappede i erhverv mv. samt personer, der er omfattet af tilskud til personlig assistance, jf. § 76, stk. 4, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

3. Kommunerne skal registrere og indberette oplysninger om personer, der er omfattet af mentorfunktionen til enkeltpersoner, jf. § 80, stk. 2, 1. punktum, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Oplysningerne vedrører således mentorfunktion, der bevilges til konkrete enkeltpersoner (1. punktum) og ikke oplysninger om mentorfunktion bevilget pr. plads i stedet for den enkelte person (2. punktum). Afgrænsningen skyldes alene, at der relativt hurtigere kan stilles en teknisk indberetningsløsning til rådighed for oplysninger på individniveau fra kommunernes administrative systemer.

For brugere af Medialogics administrative systemer skal registrering og indberetning af oplysninger om personlig assistance og mentor ske fra 1. januar 2011, idet implementeringen af it understøtningen er sket medio december 2010. Brugere af KMD's administrative systemer skal registrere og indberette oplysninger om personlig assistance og mentor

fra 9. maj 2011, idet implementeringen er sket primo maj 2011. Der er ikke krav om tilbageregistrering, men alene om registrering og indberetning af bevillinger fra og med disse tidspunkter.

I den forbindelse skal der tages højde for, at igangværende bevillinger om personlig assistance kan være givet indtil videre, men registrering skal så ske i forbindelse med, at jobcentrene senest et år efter at bevillingen er givet, skal tage stilling til, om bevillingen kan fortsætte, jf. § 15, stk. 4, i bekendtgørelse om kompensation til personer med handicap i erhverv m.v.

§ 52. For hver foranstaltning indberettes følgende oplysninger:

- 1) For alle foranstaltninger: Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) For alle foranstaltninger: Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) For alle foranstaltninger: Foranstaltningstype med underliggende kategorier.
- 4) For alle foranstaltninger: Startdato for den enkelte foranstaltning.
- 5) For alle foranstaltninger: Slutdato for den enkelte foranstaltning.
- 6) For alle foranstaltninger: Gennemsnitligt ugentligt timetal for den enkelte foranstaltning.
- 7) For alle foranstaltninger: Hovedydelse for personen i foranstaltningen. Hvis der er tale om selvforsørgelse, påføres dette.
- 8) For alle foranstaltninger: Angivelse af, om der er tale om et åbent tilbud, dvs. et tilbud, hvor den aktiverede kun får udbetalt forsørgelse for de timer, personen har deltaget i tilbuddet, og som ikke lukkes, selv om personen ikke møder frem.
- 9) For jobplan: Unik nøgle.
- 10) For jobplan: Dato for oprettelse.
- 11) For jobplan: Dato for revision.
- 12) For jobplan: Beskæftigelsesmål.
- 13) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Stedkode for hvor foranstaltningen foregår.
- 14) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Aktivitetsudbyder ved CVR- og P-nummer.
- 15) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Adresse på arbejdssted ved manglende CVR- og/eller P-nummer.

16) For løntilskud i statslige institutioner: Ministerområde.

17) For virksomhedsrettede foranstaltninger: Stillingsbetegnelse på den foranstaltning personen deltager i.

18) For kursusforløb: CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed der udbyder aktiviteten.

19) For kursusforløb: Hold ID.

52.1. Informationer der skal indberettes

For personer anført i bekendtgørelsen § 51 skal der indberettes én record pr. person for hver foranstaltning personen deltager i. Der skal indberettes for igangværende, afsluttede og planlagte forløb. Såfremt der sker ændringer i oplysninger i tidligere indberettede forløb, skal disse ændringer ligeledes indberettes.

Endvidere skal alle forløb indberettes, uanset om personen er fraflyttet kommunen eller fx ophørt på ydelsen.

For nedenstående punkter angives en række kodelister. Kodelisterne opdateres løbende og varsles i henhold til web-serviceaftalerne.

For formater til de enkelte oplysninger, der skal indberettes, henvises til afsnit 52.2.

Indberetningen skal indeholde følgende informationer:

1. For alle foranstaltninger: Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen, der deltager i foranstaltningen.

2. For alle foranstaltninger: Kommunekode for indberettende kommune

Der skal indberettes kommunenummer for indberettende kommune.

3. For alle foranstaltninger: Foranstaltningstype med underliggende kategorier

Der skal indberettes en foranstaltningskode, der angiver den foranstaltning personen deltager i. Foranstaltningen, der skal indberettes skal fordeles på følgende foranstaltninger og underforanstaltninger med tilhørende koder:

Foranstaltning	Kode
Vejledning og opkvalificering [LAB kap. 10 samt Integrationsloven § 23 a]	
• Almen voksenuddannelse	160
• AMU	161
• Erhvervsuddannelser	162
• SOSU uddannelser	163
• Korte, mellem og lange videregående uddannelser	164
• Øvrige forløb	165
Virksomhedspraktik [LAB kap. 11 og Integrationsloven § 23 b]	140
Ansættelse med løntilskud [LAB kap. 12 samt Integrationsloven § 23 c]	139
Fleksjob [LAB kap.13]	

• Fleksjob [LAB § 69]	130
• Fleksjob selvstændige [LAB § 75]	143
Forsøg [LAB § 116]	117
Danskundervisning [Integrationsloven § 21]	128
Særligt tilrettelagt danskundervisning [Integrationsloven § 22]	129
Voksenelev	150
Mentorfunktion	170
Personlig assistance	175

Forløb registreret og indberettet med koderne 160-164 regnes for ordinære uddannelsesforløb efter § 32, stk. 1, nr. 1, i LAB, og skal således registreres i overensstemmelse med kapitel 7 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Påbegyndte forløb registreret 11. oktober 2010 eller derefter skal registreres med ovenstående foranstaltninger.

Igangværende forløb indberettes fortsat med foranstaltninger angivet i nedenstående skema.

Foranstaltning	Kode
Vejledning og opkvalificering [LAB kap. 10 samt Integrationsloven § 23 a]	
• Korte vejlednings- og afklaringsforløb [LAB § 32, stk. 1, nr. 1 samt Integrationsloven § 23 a, stk. 1, nr. 1]	142
• Særligt tilrettelagte projekter og uddannelsesforløb [LAB § 32, stk. 1, nr. 2, Integrationsloven § 23 a, stk. 1, nr. 2 og nr. 4]	141
• Ordinære uddannelsesforløb [LAB § 32, stk. 1, nr. 3 samt Integrationsloven § 23 a, stk. 1, nr. 3]	112
Virksomhedspraktik [LAB kap. 11 og 11 a samt Integrationsloven § 23 b]	140
Ansættelse med løntilskud [LAB kap. 12 samt Integrationsloven § 23 c]	139
Fleksjob [LAB kap.13]	
• Fleksjob [LAB § 69]	130
• Fleksjob selvstændige [LAB § 75]	143
Forsøg [LAB § 116]	117
Danskundervisning [Integrationsloven § 21]	128
Særligt tilrettelagt danskundervisning [Integrationsloven § 22]	129
Voksenelev	150
Mentorfunktion	170
Personlig assistance	175

Særligt vedr. voksnelever

Kun personer der indgår i et voksnelevforløb efter §§ 98 c – 98 g i LAB skal registreres og indberettes med kode 150. Personer der er over 25 år og som deltager i en elevuddannelse, som ikke er omfattet af §§ 98 c – 98 g i LAB, skal registreres og indberettes med den ydelse de modtager, jf. punkt 7, og med foranstaltningskode 160-164 for ordinær uddannelse, såfremt forløbet er påbegyndt efter 11. oktober 2010 eller 13. december 2010 (afhængig af kommunens it-leverandør), eller med kode 112, såfremt forløbet var i gang eller afsluttet pr. 11. oktober 2010 eller 13. december 2010 (afhængig af kommunens it-leverandør).

4. For alle foranstaltninger: Startdato for det enkelte tilbud

Startdato for den foranstaltning personen deltager i, skal indberettes. Startdatoen er den første dag i forløbet.

5. For alle foranstaltninger: Slutdato for det enkelte tilbud

Slutdato for den foranstaltning personen deltager i, skal indberettes.

For afsluttede forløb skal slutdato være den sidste dag personen deltog i forløbet. For igangværende forløb indberettes den planlagte slutdato. For lange forløb, fx fleksjob hvor slutdatoen ikke altid er fastsat, indberettes datoen for hvornår personen forventes at gå på folkepension.

Ændringer i start- og slutdatoer vedr. tidligere indberetningsperioder skal altid indberettes.

6. For alle foranstaltninger: Gennemsnitligt ugentligt timetal for den enkelte foranstaltning

Det gennemsnitlige ugentlige timetal for den foranstaltning personen deltager i skal indberettes.

Hvis flere forløb overlapper, og de den overlappende periode til sammen overstiger 37 timer om ugen i gennemsnit, nedskrives antallet af timer i hvert af forløbene forholds- mæssigt inden indberetningerne benyttes til statistikformål. Nedskrivningen foretages af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Ændringer i gennemsnitligt ugentlig timetal vedr. tidligere indberetningsperioder skal altid indberettes.

7. For alle foranstaltninger: Hovedydelse for personen i foranstaltningen

Det forsørgelsesgrundlag personen modtager i forbindelse med tilbuddet (herunder selvforsørgelse) skal indberettes

fordelt efter nedenstående forsørgelsesgrundlag med tilhørende koder.

Forsørgelsesgrundlag	Kode
Kontanthjælp	10
Starthjælp	37
Ledighedsydelse	42
Introduktionsydelse	33
Revalideringsydelse	50
Forrevalidering (med den oprindelige forsørgelsesydelse [jf. LAS kap 6 § 47 stk. 5])	51
Sygedagpenge	60
Selvforsørgende udlændinge efter Integrationsloven § 23 stk. 5	70
Fleksjob	41
Førtidspension	40
Selvforsørgede [LAB § 2 nr. 10]	80
Dagpenge	20
Beskæftigede	90
Ingen ydelse	88
Unge mellem 15-17 år	87

Særligt vedr. personer i løntilskud

Som udgangspunkt modtager en person i løntilskud løn under forløbet. Der skal derfor angives den ydelse personen ville have været berettiget til hvis personen ikke havde deltaget i løntilskud. Således skal en person, der er selvforsørgende, jf. LAB § 2, nr. 10, og som deltager i et aktiveringstilbud, indberettes med ydelsen »Selvforsørgede«, dvs. kode 80.

Særligt vedr. voksnelever:

Sagsbehandleren skal ved oprettelsen af et voksnelevforløb indgået efter §§ 98 c – 98 g i LAB tage stilling til, om voksneleven kommer fra ledighed (anvend hovedydelse 20 hvis personen er dagpengemodtagere eller anvend hovedydelse 10 eller 37, hvis personen er kontant- hhv. start-hjælpsmodtager) eller fra beskæftigelse (anvend hovedydelse 90) på det tidspunkt, hvor uddannelsesaftalen er indgået. Kommer voksneleven hverken fra ledighed eller beskæftigelse anvendes hovedydelse 88 »Ingen ydelse«. Modtager personen en anden ydelse ved oprettelsen af voksnelevforløbet, er det den ydelse der skal indberettes.

Særligt vedr. unge mellem 15-17 år

Unge mellem 15-17 år, som ikke er i uddannelse, og som efter kommunens vurdering har behov herfor, kan deltage i uddannelses- eller beskæftigelsesrettede foranstaltninger, jf. LAB § 2, stk. 1, nr. 9. Den unge modtager ikke ydelse fra kommunen under forløbet, men for at kunne følge og udskille de unge, skal de registreres og indberettes med hovedydelse 87. Kun unge mellem 15-17 år må registreres med denne hovedydelse.

8. For alle foranstaltninger: Angivelse af, om der er tale om et åbent tilbud

Det skal indberettes om tilbuddet er et åbent tilbud, dvs. et tilbud, jf. LAS § 41 stk. 3, som skal gives i forbindelse med en afgørelse om, at hjælpen ophører. Tilbuddet afbrydes ikke hvis personen udebliver. Personen får foretaget fradrag i hjælpen for de dage, hvor personen helt eller delvist er udeblevet fra tilbuddet, jf. LAS § 36.

Start- og slutdatoen for åbne tilbud skal indberettes.

Åbne tilbud optræder i overvejende grad blandt kommunernes egne projekter og tilbud, men kan også optræde hos private arbejdsgivere.

9. For jobplan: Unik nøgle

Der skal for hver jobplan angives en unik systemgenereret identifikationsnøgle af typen GUID.

Oplysningen indberettes når der udviklet en teknisk løsning der sikre at data kan modtages af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

10. For jobplan: Dato for oprettelse

Dato for hvornår jobplanen er oprettet. Datoen angives af systemet.

Oplysningen indberettes når der udviklet en teknisk løsning der sikre at data kan modtages af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

11. For jobplan: Dato for revision

Dato for hvornår den pågældende version af jobplanen senest er revideret.

Oplysningen indberettes når der udviklet en teknisk løsning der sikre at data kan modtages af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

12. For jobplan: Beskæftigelsesmål

Det beskæftigelsesmål der er angivet i jobplanen skal indberettes. Der skal der anvendes en kode fra Disco klassifikationen. Beskæftigelsesmålet kan angives på niveau 1 (stillsingsbetegnelser) eller niveau 2 (delområde) i Disco klassifikationen. Der er mulighed for, at indberette historiske stillingskoder når blot den historisk gældende periode for stillingskoden overlapper den periode som indberetningen vedrører.

Oplysningen indberettes når der udviklet en teknisk løsning der sikre at data kan modtages af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stedkode	Off/Privat	Kode
Privat arbejdsplads	P	60
Produktionsskole	O	63
Daghøjskole	P	64
AMU-center	O	65
Folkehøjskole, husholdnings- og håndarbejdsskole	P	66
Voksen uddannelsescenter og anden kommunal udd. institution	O	69
Kommunal arbejdsplads	O	71
Regional arbejdsplads	O	72
Statslig arbejdsplads	O	73
Anden offentlig arbejdsplads	O	74
Erhvervsskole	O	75
Beskæftigelsesprojekt, privat	P	76
Beskæftigelsesprojekt, offentlig	O	77
Foreninger og organisationer	P	78
Sprogcenter	O	79
Anden off. kursus-/efteruddannelsesudbyder og institution	O	80
Anden privat kursus-/efteruddannelsesudbyder og institution	P	81
Revalideringscenter, offentlig	O	82
Revalideringscenter, privat	P	83
Selvejende institution	S	84

14. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Aktivitetsudbyder ved CVR- og P-nummer

Der skal indberettes CVR-nummer og P-nummer på det sted/den virksomhed el.lign., hvor foranstaltningen finder sted.

Ved virksomhedsrettede foranstaltninger forstås virksomhedspraktik, løntilskud, fleksjob og voksenelevforløb.

Hvis virksomheden ikke er registreret med et CVR- og P-nummer; men driver lovlig virksomhed i Danmark og der er tale om løntilskudsansættelse eller virksomhedspraktik, kan angivelse af CVR- og P-nummer finde sted som følger:

- Hvis ansættelsen er på en udenlandsk ambassade i Danmark: Anvendes udenrigsministeriets CVR- og P-nummer og stedkoden efter punkt 13 i dette afsnit angives til en kode, der vedrører ansættelse i privat virksomhed – dette er vigtigt af hensyn til opgørelse af løntilskudskvoter m.v.
- Hvis ansættelsen er på en privat virksomhed, der driver lovlig virksomhed i Danmark; men som ikke har et dansk CVR- og P-nummer: Her anvendes jobcenterets CVR- og P-nummer og stedkoden efter punkt 13 i dette

13. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Stedkode for hvor foranstaltningen foregår

Der skal indberettes en stedkode for hvor tilbuddet foregår, jf. nedenstående opdeling og koder. Stedkoden skal angive hvor og hvem, der udbyder tilbuddet, og om det foregår i privat eller offentligt regi.

Offentlige arbejdsgivere defineres som: kommuner, kommunale fællesskaber, regioner, statsinstitutioner samt organisationer, foreninger, selskaber, institutioner og lignende med mindst 50 pct. i offentligt tilskud.

afsnit angives til en kode, der vedrører ansættelse i privat virksomhed – dette er vigtigt af hensyn til opgørelse af løntilskudskvoter m.v.

Særligt ved virksomhedspraktik i udlandet for sygedagpengemodtagere: Hvis virksomheden ikke har et dansk CVR- og P-nummer anvendes jobcenterets CVR- og P-nummer.

Særligt vedr. mentor:

CVR- og P-nummer et knyttet til den virksomhed, hvor aktiviteten, kurset eller ansættelsen er, og ikke den virksomhed som mentoren kommer fra.

Særligt vedr. personlig assistance:

Ved personlig assistance, hvor assistenten ikke er ansat i virksomheden, hvor personen med handicap arbejder, skal CVR- og P-nummer være knyttet til den virksomhed, hvor den handicappede arbejder, og ikke den virksomhed (vikar- eller tolkebureau) som assistenten kommer fra.

15. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Adresse på arbejdssted ved manglende CVR- og/eller P-nummer

Der kan i enkelte tilfælde være situationer, hvor der ikke kan fremskaffes et P-nummer, fx på kommunens egne projekter o. lign. I disse tilfælde skal CVR-nummer samt navn og adresse på aktiveringsstedet indberettes.

Navn

Adresse

Postnr.

By

16. For løntilskud i statslige institutioner: Ministerområde

Ved alle tilbud om ansættelse med løntilskud i en statslig institution eller en selvejende institution, der regnes som statslig, skal angives hvilket ministerområde institutionen hører under. Der gælder følgende for registreringen:

Ministerområde	Startdato	Slutdato	Kode
Statsministeriet	2009-06-23	2100-01-01	1
Udenrigsministeriet	2009-06-23	2100-01-01	2
Finansministeriet	2009-06-23	2100-01-01	3
Økonomi- og Erhvervsministeriet	2009-06-23	2100-01-01	4
Skatteministeriet	2009-06-23	2100-01-01	5
Justitsministeriet	2009-06-23	2100-01-01	6
Forsvarsministeriet	2009-06-23	2100-01-01	7
Ministeriet for sundhed og forebyggelse	2009-06-23	2010-05-21	8
Ministeriet for Flygtninge, Indvandrere og Integration	2009-06-23	2100-01-01	9
Indenrigs- og Socialministeriet	2009-06-23	2010-05-21	10
Beskæftigelsesministeriet	2009-06-23	2100-01-01	11
Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling	2009-06-23	2100-01-01	12
Undervisningsministeriet	2009-06-23	2100-01-01	13
Kirkeministeriet	2009-06-23	2100-01-01	14
Kulturministeriet	2009-06-23	2100-01-01	15
Miljøministeriet	2009-06-23	2100-01-01	16
Ministeriet for fødevarer, Landbrug og Fiskeri	2009-06-23	2100-01-01	17
Transportministeriet	2009-06-23	2100-01-01	18
Klima- og Energiministeriet	2009-06-23	2100-01-01	19
Indenrigs- og Sundhedsministeriet	2010-05-21	2100-01-01	20
Socialministeriet	2010-05-21	2100-01-01	21

17. For virksomhedsrettede foranstaltninger: Stillingsbetegnelse på den foranstaltning personen deltager i

Der skal indberettes en stillingsbetegnelse på den foranstaltning personen deltager i. Stillingsbetegnelsen skal indberettes i forbindelse med virksomhedspraktik og ansættelse med løntilskud samt fleksjob, jf. kapitel 11-13 i LAB. Endvidere skal der indberettes stillingsbetegnelse for voksen- elevforløb.

Stillingsbetegnelsen skal være gældende i henhold til DISCOWEB, DISCOAMS eller DISCO 88 klassificeringskoder. Hele klassificeringskoden skal indberettes. Klassificeringskoden skal være gældende i hele eller dele af foranstaltningen.

- Ved nyoprettelse af tilbudsaktiviteter er det kun ministerområder, hvor slutdatoen ikke er overskredet, der skal kunne vælges af sagsbehandlere.
- Udgåede områder skal stadig kunne vises for sagsbehandlere.
- Ved opdatering af tilbud oprettet før implementeringen af den nye liste, skal der IKKE skiftes ministerområde selvom stillingen er flyttet til ny ressort.
- Ligeledes, skal der også fortsat indberettes med »gamle« områder, hvis tilbudsaktiviteten er oprettet før implementeringen.

NB: Til hjælp for sagsbehandlere har AMS udstillet en institutionsoversigt over statslige institutioner.

Der findes pt. følgende ministerområder:

DISCOWEB opdateres løbende og lægges ud således at alle it-leverandører har adgang til gældende versioner. Arbejdsmarkedsstyrelsen sikre dette. Det samme er gældende for DISCOAMS.

DISCO-88 opdateres løbende af Danmarks Statistik. Der henvises derfor til nedenstående link fra Danmarks Statistiks hjemmeside for en liste over stillingsbetegnelser:

<http://www.dst.dk/Vejviser/Portal/loen/DISCO/DISCO-88/Fagbetegnelser.aspx>

18. For kursusforløb: CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed der udbyder aktiviteten

Der skal indberettes CVR-nummer og P-nummer på den virksomhed/kursusudbyder hos hvem foranstaltningen finder sted.

Særligt vedrørende vejledning og opkvalificering (kursusforløb) i udlandet: Hvis virksomhed/kursusudbyder ikke har et dansk CVR- og P-nummer anvendes jobcenterets CVR- og P-nummer.

19. For kursusforløb: Hold ID

Der skal angives en unik systemgenereret identifikationsnøgle for det enkelte kursushold. Der skal også angives en identifikationsnøgle for enkeltpladser.

52.2. Formater

For indberetning via webservice og FTP server henvises til den til en hver tid gældende webservice specifikation. Webservice specifikationen findes på følgende link:

<http://www.ams.dk/It/WebserVICES/Arbejdsmarkedsportal-WebserVICES-og-defi.aspx>

Indberetninger via Arbejdsmarkedsportalen server skal følge nedenstående parameterværdier og formater:

Variabel-felt navn	Datatype	Max. antal tegn	Format	Beskrivelse	Jf. punkt i afsnit 50.1
CPRnr	Char	10	ddmmyyxxxx	CPR nummer på personen i tilbuddet	1
Komnr	Num	3		Kommunekode for den indberettende kommune	2
Foranstalt	Num	3	foranstalt	Foranstaltningskode på tilbuddet (AMFORA-kode)	3
Startdt	Char	10	ddmmyy10.	Start dato for tilbuddet	4
Slutdt	Char	10	ddmmyy10.	Slutdato for tilbuddet	5
Timetal	Num	2		Ugentligt timetal	6
Hovedydelse	Num	2	hovedyd	Forsørgelsesgrundlaget for person i tilbud (AMFORA-kode)	7
Abtilbud	Boolean	1		Markering om der er tale om et Åbent tilbud eller ej	8
StdtAb	Char	10	ddmmyy10.	Startdato for det åbne tilbud	8
SldtAB	Char	10	ddmmyy10.	Slutdato for det åbne tilbud	8
				Unik nøgle for jobplan	9
				Dato for oprettelse af jobplan	10
				Dato for revision af jobplan	11
				Beskæftigelsesmål	12
Stedkode	Num	2	stedkode	Stedkode for hvor tilbuddet foregår (AMFORA-kode)	13
CVR	Num	8		CVR-nummer på virksomhed hvor tilbuddet foregår	14
Pnr	Num	10		P-nummer på virksomhed, hvor tilbuddet foregår	14
Navn	Char	50		Navn på virksomhed hvor tilbuddet foregår	15
Adresse	Char	50		Adresse på virksomhed hvor tilbuddet foregår	15
Postnummer	Num	4		Postnummer på virksomhed hvor tilbuddet foregår	15
By	Char	50		By på virksomhed hvor tilbuddet foregår	15
Ministerområde	num	2		Ministerområde for løntilskud i statslige institutioner	16
Stillingsbetegnelse	Num	7	DISCO-88 DISCO-AMS DISCO-web	Stillingsbetegnelse indberettes som DISCO-88, DISCO-AMS eller DISCOweb	17

CVR	Num	8		CVR-nummer på institution eller skole m.v. hvor tilbuddet foregår	18
Pnr	Num	10		P-nummer på institution eller skole m.v. hvor tilbuddet foregår	18
HoldID				En unik systemgenereret identifikationsnøgle for det enkelte kursushold	19

§ 53. De i § 52 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

53.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 53.

§ 54. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder, herunder Danmarks Statistik, jf. dog stk. 3.

Stk. 3. Data for personkredsen i § 51, stk. 1, nr. 5 i denne bekendtgørelse videregives ikke.

Stk. 4. Data for personer under 18 år videregives til Undervisningsministeriets fælles datagrundlag med henblik på forvaltning af lov om vejledning om uddannelse og erhverv, herunder til kontrolforanstaltninger, jf. § 68 a, stk. 8, i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats. Der videregives følgende informationer: Cpr.nr., foranstaltning samt start- og slutdato for de enkelte foranstaltninger.

Stk. 5. Data for personer født mellem 1. januar 1946 og 31. december 1952, som er beskæftiget med løntilskud helt eller delvist i perioden 1. januar 2010 til 31. december 2016, videregives til ATP og SKAT med henblik på beregning af skattemæssige fordele for seniorer, jf. § 16, stk. 1, nr. 6, i lov om skattemæssige fordele for seniorer. Der videregives følgende informationer: Cpr.nr. og start- og slutdato for de enkelte foranstaltninger.

54.2. Indberetningsfrekvens

Indberetningerne skal ske hver fredag senest kl. 06.00.

Kommunen skal sikre sig, at indberetningerne indeholder fulde datamængder fra 1. januar 2007, og løbende ajourføres med kommunens registreringer af aktiveringsindsatsen. Kun aktiveringsforløb, der er registreret i de kommunale sagsbehandlingssystemer, vil blive indberettet til Arbejdsmarkedsstyrelsens og anvendt af det statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag, dvs. kun forløb registreret i de kommunale sagsbehandlingssystemer vil indgå i styring og opfølgning.

§ 55. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller
- 2) at benytte de grænseflader (webservices), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

55.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i formater som beskrevet i afsnit 52.2.

Oplysningerne skal indberettes på én af følgende måder:

- 1) Indberetning via en webservice som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.
- 2) Indberetning via en web id på Arbejdsmarkedsportalen, hvor brugeren kan uploade en fil i et fastlagt format (flad fil – fx i form af eksport af et Excel ark). Websiden validerer formatet af den uploadede fil.
- 3) Indberetning via FTP-server.

Yderligere præciseringer og information om den elektroniske indberetning kan findes på Arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside, AMS.dk på følgende link:

<http://www.ams.dk/It/Indberetning-af-data/Indberetning-af-informationer-om-arbejds.aspx>

Kapitel 10

Registrering og indberetning vedr. hjælpemidler

§ 56. Kommunerne har pligt til at indberette oplysninger, der vedrører tilskud til hjælpemidler i henhold til § 74, §§ 76-77 og § 100 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Indberetningen vedrørende tilskud til hjælpemidler skal dog ikke omfatte hjælp til kortvarige kurser for personer, der er ansat eller som skal ansættes i fleksjob, jf. § 74 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, og heller ikke omfatte personlig assistance, jf. § 76, stk. 4, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

56.1. Tilskud omfattet af bekendtgørelsen

Som følge af etableringen af det enstrengede kommunale beskæftigelsessystem pr. 1. august 2009 har kommunerne overtaget administrationen og finansieringen af ordningerne vedr. hjælpemidler for personer, der er medlem af en ar-

bejdsløshedskasse. Brugen af hjælpemidler er steget meget i flere år, og der findes i dag ikke aktivitetsoplysninger for området. Der er derfor behov for at opgøre aktiviteten for alle personer (både for de der er medlem af en arbejdsløshedskasse og de der ikke er medlem af en arbejdsløshedskasse).

Tilskud til hjælpemidler ydes i henhold til lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

§ 57. Der skal registreres og indberettes oplysninger om følgende hjælpemidler:

- 1) Undervisningsmateriale.
- 2) Arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger.

Stk. 2. Følgende oplysninger skal registreres og indberettes pr. tilskud fordelt på hjælpemidlerne i stk. 1:

- 1) Kommunekode for indberettende kommune.
- 2) CVR-nummer og P-nummer på virksomheden, hvis det er virksomheden modtager tilskuddet.
- 3) Dato for godkendelse af bevilling til tilskud.
- 4) Identifikationsoplysninger for personen, der anvender hjælpemidlerne.

57.1. Oplysninger der skal indberettes

Kommunen skal indberette oplysninger om bevillinger af tilskud til hjælpemidler, jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Der skal ikke oplyses om udlån af hjælpemidler.

Der skal indberettes særskilt for to typer hjælpemiddel, der ydes tilskud til, dvs. for dels undervisningsmateriale (jf. § 57, stk. 1, nr. 1) samt arbejdsredskaber og mindre arbejdspladsindretninger (jf. § 57, stk. 1, nr. 2).

Kommunen skal indberette oplysninger om både personen, der anvender hjælpemidler, og virksomheden, hvis det er virksomheden der modtager tilskuddet

Variabel-felt navn	Datatype	Max. antal tegn	Format	Beskrivelse	Jf. punkt i afsnit 57.1
Komnr	Num	3		Kommunekode for den indberettende kommune	1
CVR	Num	8		CVR-nummer på virksomhed eller lignende, hvis det er virksomheden der modtager tilskuddet	2
Pnr	Num	10		P-nummer på virksomhed eller lignende, hvis det er virksomheden der modtager tilskuddet.	2
Startdtgod	Char	10	dd-mm-yyyy	Dato for godkendelse af bevilling af tilskud	3
Identnr	Num	10		CPR-nummer eller anden identifikationsoplysning for personen, der anvender hjælpemidler	4

§ 58. De i § 57 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med kommunens udbetalingsoplysninger om hjælpemidler.

Indberetningen skal indeholde følgende oplysninger:

1. Kommunekode for indberettende kommune

Der skal indberettes kommunekode for indberettende kommune.

2. CVR-nummer og P-nummer på virksomheden, hvis det er virksomheden modtager tilskuddet

Der skal indberettes CVR-nummer og P-nummer på virksomheden, hvis det er virksomheden der modtager tilskuddet.

3. Dato for godkendelse af bevilling af tilskud

Godkendelsesdatoen for bevillingen skal indberettes.

4. Identifikationsoplysninger for personen, der anvender hjælpemidlerne

Der skal indberettes identifikationsoplysninger for personen, der anvender hjælpemidler. Som udgangspunkt skal indberetningen indeholde CPR-nummer på personen, der anvender hjælpemidler. For personer, der ikke har et CPR-nummer indberettes anden identifikationsoplysning, fx udlændingenummer.

57.2. Formater:

Indberetningerne skal følge nedenstående parameterværdier og formater:

58.1. Indberetningsfrekvens

Der skal løbende indberettes oplysninger om bevillinger, når en teknisk indberetningsløsning er releaset.

Kommunen skal indberette oplysninger om planlagte, igangværende og afsluttede bevillinger.

§ 59. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

59.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 59.

§ 60. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

60.1. Indberetningsmetode

Oplysningerne vedr. hjælpemidler registreres, når en teknisk indberetningsløsning er releaset.

Kapitel 11

Digital kommunikation fra jobcentre til arbejdsløshedskasser

§ 61. Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette hændelser og oplysninger, som er nødvendige for arbejdsløshedskassens administration af reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., jf. § 104 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og kapitel 16 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

61.1. Formålet med den digitale kommunikation fra jobcentre til a-kasser er:

- At a-kasserne får (hurtig) besked om, at de skal foretage en rådighedsvurdering.
- At a-kasserne kan foretage en korrekt udbetaling af dagpenge til den ledige.
- At a-kasserne med den information, som de får i underretningerne, så vidt muligt har et tilstrækkeligt og ensartet grundlag for deres sagsbehandling – og dermed spare både a-kassen og jobcenteret for overflødig administration og yderligere »manuel« kommunikation i form af telefonopkald, breve og fax m.v.

Hændelser eller oplysninger, der skal sendes til den ledige a-kasse, registreres på en af følgende måder:

- Af den ledige selv i Jobnet.
- Af en jobcentermedarbejder i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen.
- Af en medarbejder hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen.
- Af en medarbejder i en a-kasse i a-kassens it-system eller i Arbejdsmarkedsportalen.

Beskederne sendes til a-kassens it-system via det fælles datagrundlag.

§ 62. Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds:

- 1) Kontaktgruppe 1: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 1.
- 2) Medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes i et fleksjob, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. For medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes i et fleksjob, skal der alene ske registrering og indberetning efter § 64.

62.1. Personkreds

For definition af de enkelte kontaktgrupper – se pkt. 6.1.

Udover ledige dagpengemodtagere, skal der også indberettes når et medlem af en a-kasse ansættes i et fleksjob. Denne indberetning skal finde sted, hvad enten personen kommer fra en offentlig forsørgelsesydelse eller fra beskæftigelse.

62.2. Se vejledningen til § 64.

§ 63. For hændelser, der fremgår af §§ 102 til 106 samt §§ 108 og 109 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, skal registrering og indberetning ske samme dag eller senest dagen efter, at hændelsen har fundet sted.

63.1. En række forskellige hændelser i kontakten med en ledig kan betyde, at der på baggrund af bestemmelserne i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, skal sendes en besked (underretning eller servicemeddelelse) til personens a-kasse. Eksempler på hændelser, hvor der skal sendes besked til a-kassen:

- Udeblivelse fra en indkaldt jobsamtale.
- Ophør i et tilbud uden at det er aftalt med jobcenteret.
- Manglende ajourføring af cv.
- Afslag på henvist arbejde.
- Jobcenteret er i tvivl om, personen står til rådighed.

En samlet oversigt over hændelsestyper findes i bilag 4 til nærværende vejledning.

Hændelser efter § 63 skal ikke registreres og indberettes for medlemmer af en a-kasse, der ansættes i et fleksjob.

§ 64. For hændelser, der fremgår af § 107 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats gælder følgende:

- 1) Indberetning af et tilbuds påbegyndelse skal tidligst ske på datoen for tilbuddets afgivelse og senest på datoen for tilbuddets påbegyndelse.
- 2) Der skal ske indberetning af et tilbuds afslutning på slutdatoen for tilbuddet.
- 3) Hvis der i løbet af tilbuddet sker ændringer i tilbuddets start- og eller slutdato samt i det gennemsnitlige ugentlige timetal, skal registrering og indberetning ske samme dag eller senest dagen efter, at ændringen er kommet til jobcenterets kendskab.
- 4) Hvis jobcenteret efter slutdatoen får oplysninger om ændringer i tilbuddets start- og/eller slutdato, skal registrering og indberetning ske samme dag eller senest

dagen efter, at ændringen er kommet til jobcenterets kendskab.

5) Hvis jobcenteret *efter slutdatoen* får oplysninger om ændringer i det gennemsnitlige ugentlige timetal (for det samlede forløb) eller hvis en ændring af start- og/eller slutdato betyder en ændring i det gennemsnitlige ugentlige timetal (for det samlede forløb), skal der ske registrering og indberetning heraf samme dag eller senest dagen efter, at ændringen er kommet til jobcenterets kendskab.

Stk. 2. Ved registrering og indberetning efter stk. 1 skal tilbuddets aktuelle status fremgå.

64.1. § 107 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats fastsætter, at jobcenteret skal underrette den lediges a-kasse, når pågældende påbegynder og afslutter et tilbud. Bestemmelserne i § 64, stk. 1, præciserer, hvornår disse underretninger skal registreres og indberettes.

Ad. nr. 1. Bestemmelsen præciserer, hvornår underretning til a-kassen om påbegyndelse af et tilbud skal finde sted.

Ad. nr. 2. Dette skal foregå automatisk, jf. § 66.

Ad. nr. 3. Ændringer i løbet af tilbuddet:

- Hvis der i *løbet af tilbuddet* sker ændringer i tilbuddets start- og eller slutdato, er der tale om afgivelse af et nyt tilbud, og den ledige skal orienteres herom. Indgår tilbuddet i en jobplan, skal denne revideres.
- Hvis der i *løbet af tilbuddet* sker ændringer i det gennemsnitlige ugentlige timetal lukkes aktiviteten – dvs. den afbrydes med årsagen »revision af plan« eller tilsvarende. Slutdatoen sættes til den sidste dag med det »gamle« timetal. Der oprettes en ny aktivitet med det nye timetal og med startdato den dag, som det nye timetal er gældende fra.

Ad. Nr. 4 og 5. Ændringer efter at den oprindeligt registrerede slutdato er overskredet:

- Hvis der er tale om, at et forløb forlænges og, at dette først registreres efter den oprindelige slutdato samt, at forløbet er igangværende på registreringstidspunktet, skal der sendes en underretning. I dette tilfælde er der tale om afgivelse af et nyt tilbud til den ledige. Dette kan ske på én af to måder:
 - Enten ved at forløbet forlænges og den ledige orienteres herom.
 - Eller ved at der oprettes et nyt tilbud.
- Hvis forløbet faktisk er slut, og der således er tale om en korrektion af datoer fremsendes blot en ny underretning.

64.2. Der er ikke yderligere vejledning til stk. 2.

§ 65. For hændelser omfattet af §§ 63 og 64, skal der indberettes følgende oplysninger:

Identifikationsoplysninger for personen.

- 1) Kommunekode for indberettende kommune.
- 2) Hændelsesdatoen.
- 3) Hændelsestypen.
- 4) Eventuel årsag for hændelsen.

5) Eventuel uddybende kommentar til hændelsen i fritext.

Stk. 2. For hændelser vedrørende henvisninger af personer med henblik på ansættelse i ordinær beskæftigelse eller løntilskud/virksomhedspraktik, skal der udover oplysningerne efter stk. 1, indberettes følgende:

- 1) Identifikationsoplysninger for virksomheden.
- 2) Oplysninger om jobbet.

Stk. 3. For hændelser omfattet af § 64, dvs. hændelser der fremgår af § 107 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, skal der udover oplysningerne efter stk. 1, indberettes følgende:

- 1) Identifikationsoplysninger for virksomheden.
- 2) Aktuel status for aktiviteten.
- 3) Start- og slutdato for aktiviteten.
- 4) Gennemsnitligt ugentligt timetal for aktiviteten.

65.1. Informationer, der skal indberettes

1. Identifikationsoplysninger for personen

Indberetningen skal indeholde CPR-nummer på personen.

2. Kommunekode for indberettende kommune

Der skal indberettes kommunenummer for indberettende kommune.

3. Hændelsesdatoen

Hændelsesdatoen er den dato, hvor den begivenhed, der har forårsaget, at der skal sendes en besked til a-kassen, har fundet sted. Eksempler på hændelsesdatoer:

- Ved udeblivelse fra en jobsamtale, er det den dato, hvor samtalen skulle være afholdt – og hvor den ledige ikke mødte frem.
- Ved en annullering af et tilbud, er det den dato, hvor jobcenteret besluttede at annullere tilbuddet.
- Hvis et tilbud afbrydes er det den faktiske dato personen er stoppet i tilbuddet.

Bemærk: Hændelsesdatoen kan være forskellig fra den dato hændelsen registreres i kommunens sagsbehandlingssystem.

4. Hændelsestypen

Hændelsestypen angiver den begivenhed, der har forårsaget, at der skal sendes en besked til a-kassen. Hændelsestypen vil (i de fleste tilfælde) dannes automatisk. En samlet oversigt over hændelsestyper og deres hjemmel findes i bilag 4 i nærværende vejledning.

5. Eventuel årsag for hændelsen

Ved en række hændelser registreres der en årsag til hændelsen i jobcenterets sagsbehandlingssystem. Fx hvis en borger, uden at det er aftalt med jobcenteret, udebliver fra (dvs. afbryder) et tilbud, registreres årsagen »Afbudt af borger«. For en række hændelser er det obligatorisk at registrere en årsag. Hvilke hændelser, der obligatorisk skal have en årsag registreret, fremgår af bilag 4 til nærværende vejledning.

6. Eventuel forklarende kommentar til hændelsen i fritekst

Ved en række hændelser eller beskeder er det muligt at registrere en bemærkning eller kommentar i fritekst, som sendes med til a-kassen. For en række hændelser er det obligatorisk at registrere en bemærkning, der overfor a-kassen uddyber hændelsen. Hvilke hændelser, der obligatorisk skal have en fritekst registreret, fremgår af bilag 4 til nærværende vejledning.

65.2. Udover oplysningerne efter stk. 1, skal der i forbindelse med henvisninger med henblik på ansættelse i ordinær beskæftigelse eller løntilskud/virksomhedspraktik indberettes oplysninger om virksomheden og jobbet:

1. Identifikationsoplysninger for virksomheden

Indberetningen skal indeholde virksomhedens navn, adresse, kontaktoplysninger i form af telefon, fax eller e-mail.

2. Oplysninger om jobbet

Indberetningen skal indeholde ordrenummeret fra Jobnet samt oplysninger om virksomhedens kontaktperson i forbindelse med jobbet (navn samt telefon eller e-mail).

65.3. Udover oplysningerne efter stk. 1, skal der for indberetninger vedr. deltagelse i tilbud indberettes følgende oplysninger:

1. Identifikationsoplysninger for virksomheden

Indberetningen skal indeholde virksomhedens CVR- og P-nummer. Hvis virksomheden ikke er registreret med et CVR- og P-nummer; men driver lovlig virksomhed i Danmark, kan angivelse af CVR- og P-nummer finde sted som følger:

- Hvis ansættelsen er på en udenlandsk ambassade i Danmark: Anvendes Udenrigsministeriets CVR- og P-nummer og jobordretypen angives til en af de i ovennævnte typer, der vedrører ansættelse i privat virksomhed – dette er vigtigt af hensyn til opgørelse af løntilskudskvoter m.v.
- Hvis ansættelsen er på en privat virksomhed, der driver lovlig virksomhed i Danmark, men som ikke har et dansk CVR- og P-nummer: Her anvendes jobcenterets CVR- og P-nummer og jobordretypen angives til en af de i ovennævnte typer, der vedrører ansættelse i privat virksomhed – dette er vigtigt af hensyn til opgørelse af løntilskudskvoter m.v.

2. Aktuel status for aktiviteten

Der skal her indberettes den status, aktiviteten har på registrerings-/indberetningstidspunktet. For gyldige status angivelser henvises til webservicespecifikationen.

3. Start- og slutdato for aktiviteten

Tilbuddets aktuelle og faktiske start- og slutdato på registrerings-/indberetningstidspunktet skal indberettes. Be-

mærk, at hændelsesdatoen kan være forskellig fra registreringstidspunktet.

Hvis en aktivitet ikke påbegyndes, skal den annulleres og indberettes med de oprindelige start- og slutdatoer; men med status »Annulleret« eller tilsvarende.

Hvis en aktivitet afbrydes (dvs. personen er påbegyndt; men stopper inden den planlagte slutdato), skal der ske underretning med status »Afbrudt« eller tilsvarende. Her er slutdatoen den faktiske dato personen er stoppet i tilbuddet.

4. Gennemsnitligt ugentligt timetal for aktiviteten

Af hensyn til a-kassens beregning af den lediges ret til dagpenge, skal tilbuddets gennemsnitlige ugentlige time- og minuttal indberettes.

§ 66. Jobcenterets it-system skal være indrettet således, at indberetning automatisk finder sted, når den faktiske hændelse eller oplysning registreres korrekt i det it-system, der anvendes til sagsbehandlingen.

66.1. Bestemmelsen indebærer en forpligtigelse for kommunen til, at det it-system, der anvendes i sagsbehandlingen i jobcenteret, lever op til kravet om automatisk indberetning.

§ 67. De i § 65 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

67.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 67.

§ 68. De indberettede data anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens statistiske datavarehus samt af det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen, jf. §§ 58 og 59 i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Data på individniveau videregives til den pågældende persons arbejdsløshedskasse, andre offentlige myndigheder herunder Danmarks Statistik.

68.1. Der er ikke yderligere vejledning til § 68.

§ 69. Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Indberetningen til det fælles datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Stk. 2. Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved enten

- 1) at benytte den browserbaserede registreringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen, eller
- 2) at benytte de grænseflader (webservicer), som Arbejdsmarkedsstyrelsen har udviklet, jf. §§ 1-3.

69.1. Indberetningsmetode

Kommunen skal indberette data til Arbejdsmarkedsstyrelsen elektronisk i de formater, som er beskrevet i afsnit 8.5.2.

69.2. Indberetningsløsninger

Jobcentre, der er gået over til at anvende et kommunalt it system for forsikrede ledige, skal indberette oplysningerne for alle kontaktgrupper via den webservice, som stilles til rådighed af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Jobcentre, der anvender Arbejdsmarkedsportalen for forsikrede ledige, skal anvende den browserbaserede registre-

ringsløsning i Arbejdsmarkedsportalen for kontaktgruppe 1 (dagpengemodtagere). For øvrige kontaktgrupper skal oplysningerne indberettes via ovennævnte webservice fra det kommunale it system.

69.3. Indberetningsfrekvens

Indberetning skal ske umiddelbart og automatisk, når en given hændelse registreres i sagsbehandlingssystemet. Særlige bestemmelser og forhold, vedrørende hvornår hændelser skal registreres, er angivet under de foregående punkter i forbindelse med de enkelte hændelser.

Arbejdsmarkedsstyrelsen, den 25. august 2011

KLAUS HENRIK LANGAGER

-
- 1) Arbejdsmarkedsstyrelsen er klar over, at der også har været tekniske problemer i visse it-systemer mht. korrekt afsendelse af underretninger til a-kasserne. Det ovenfor nævnte drejer sig om situationer, der alene kan henføres til fejlagtig eller manglende registreringer fra jobcentre.
 - 2) Det kan til orientering oplyses, at for så vidt angår bestemmelser i databekendtgørelsen, der også omfatter introduktionsydelsesmodtagere, findes der be-
myndigelse i lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats til, at Beskæftigelsesministeriet kan udstede disse.
 - 3) Nummereringen nedenfor følger nummereringen i LAB § 2.

Bilag 1

Der er rejst spørgsmål om, hvilken mål-/kontaktgruppe, der skal indberettes online til det fælles datagrundlag – og dermed foretages match i forhold til – hvis en person kan siges at være omfattet af mere end én mål-/kontaktgruppe eller modtager mere end én form for ydelse (fx supplerende kontanthjælp).

Hovedprincippet for at afgøre dette er, hvorvidt jobcenteret varetager beskæftigelsesindsatsen for personen samt hvilken lovgivning, der regulerer personens kontaktforsøg. Dette vil normalt være bestemt af hvilken af lovgivningens målgrupper personer er omfattet af, hvilket igen normalt bestemmes af hovedydelsen.

Heraf følger bl.a., at hvis en person modtager en ydelse; men dette ikke medfører, at jobcenteret varetager en aktiv beskæftigelsesindsats med et kontaktforsøg på baggrund af den eller de love, der regulerer dette, skal der ikke indberettes en mål-/kontaktgruppe for vedkommende og dermed er personen heller ikke omfattet af fx matchmodellen.

Spørgsmålet er altså afgørende for både at finde ud af, hvilke regler en person er omfattet af mht. kontaktforsøg, match, aktivering m.v. og dermed også for design af diverse it-systemer til registrering, opfølgning m.v.

Nr.	Gruppe/ Ydelse	Gruppe/ Ydelse	Kommentar	AMS svar
1	Arbejdsløshedsdagpenge	Kontanthjælp	Borgeren er kun berettiget til 90 % af sin ydelse og den ydelse ligger under kontanthjælpsniveau – dermed kan der bevilges supplerende kontanthjælp.	Borgeren er omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats 2.1 – dvs. kontaktgruppen dagpengemodtager
2	Arbejdsløshedsdagpenge (sanktion)	Kontanthjælp	Situation hvor borgeren har mistet retten til dagpenge i en given periode eller helt (og dermed har et genoptjeningskrav). Borgeren modtager kontanthjælp.	1. Ved tidsbegrænsede sanktioner forbliver borgeren dagpengemodtager selvom der udbetales kontanthjælp. Borgeren skal fortsat stå tilmeldt. 2. Ved genoptjeningskrav, hvor der udbetales hjælp, er borgeren kontant- eller starthjælpsmodtager
3	Dagpengemodtager	Sygedagpenge	Borgeren er i løntilskud og bliver sygemeldt. Modtager sygedagpenge under sygdomsforløbet.	Borgeren er sygedagpengemodtager fra 1. sygedag, hvis personen opfylder kravene og derfor bevilges sygedagpenge. Arbejdsgiveren skal anmelde fraværet inden for 4 uger. Jobcenteret vil i en række tilfælde få besked og oprette opfølgningssagen inden. Dette kræver, at personen kan stå med kontaktgruppen »sygedagpengemodtager«.

Nr.	Gruppe/ Ydelse	Gruppe/ Ydelse	Kommentar	AMS svar
				Work around (indtil bedre teknisk løsning kan laves): Personen afmeldes – kontaktgruppen sættes til »sygedagpengemodtager« – opfølgningssagen kan oprettes. Ved ophør af sygesagen, hvor personen fortsætter i aktiveringen: Kontaktgruppen skiftes til »dagpengemodtager« – personen tilmeldes igen.
4	Dagpengemodtager	Sygedagpenge	Sygdom de første 21 dage, hvor borgeren stadig står tilmeldt som dagpengemodtager. Borgerne er ikke i løntilskud	Borgeren er sygedagpengemodtager. fra 1. sygedag, hvis personen opfylder kravene og derfor bevilges sygedagpenge. Work around (indtil bedre teknisk løsning kan laves): Hvis kommunen ønsker at oprette sygeopfølgningssagen inden den automatiske afmelding, skal flg. gøres: sygemeldingen lukkes – borgeren afmeldes - kontaktgruppen sættes til »sygedagpengemodtager« – opfølgningssagen kan oprettes.
5	Dagpengemodtager	Introduktionsydelse	Altså hvor de udbetalte dagpenge er mindre end introduktionsydelsen.	Dagpengemodtager
6	Sygedagpenge	Kontanthjælp/starthjælp	Sygedagpengene er mindre end kontanthjælpssatsen og der forelægger en social begivenhed. Personen får derfor supplerende kontanthjælp.	Personen er sygedagpengemodtager
7	Kontanthjælp/starthjælp	Sygedagpenge	Hvor borgeren er i løntilskud og bliver sygemeldt i tilbuddet. Personen får sygedagpenge under sygdommen	Udbetalingen af sygedagpenge forudsætter, at bl.a. beskæftigelseskravet i sygedagpengeloven er opfyldt. Hvis dette er tilfældet, er personen sygedagpengemodtager.

Nr.	Gruppe/ Ydelse	Gruppe/ Ydelse	Kommentar	AMS svar
				Work around (indtil bedre teknisk løsning kan laves): Personen afmeldes (hvis tilmeldt) – kontaktgruppen sættes til »sygedagpengemodtager« – opfølgningssagen kan oprettes. Ved ophør af sygesagen, hvor personen fortsætter i aktiveringen: Kontaktgruppen skiftes til »Kontant-/Starthjælpsansøger/modtager« – tilmeldes.
8	Kontanthjælp/ starthjælp	Særlig ydelse	Borgeren visiteret til et fleksjob og er ikke berettiget til ledighedsydelse; men modtager kontanthjælp. Kontanthjælpen er imidlertid lavere end garantiforsørgelsen og borgeren modtager derfor særlig ydelse også.	Personen er omfattet af LAB 2.7 uafhængigt af, at personen modtager anden indtægt – også selvom denne er kontanthjælp.
9	Revalidering	Sygedagpenge	Revalideringen er et løntilskud og borgeren sygemeldes. Modtager sygedagpenge under sygdomsforløbet.	1. Hvis sygdommen er af en sådan karakter, at jobplanen ikke kan gennemføres og der heller ikke foreligger omstændigheder, der gør at revalideringsperioden kan forlænges, vil personen ikke længere opfylde betingelserne for at være revalidend. Dermed stopper den hidtidige ydelse og der skiftes derfor til anden relevant kontaktgruppe. 2. Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 4, lyder således: »personer med begrænsninger i arbejdsevnen, som er omfattet af kapitel 6 i lov om aktiv socialpolitik, bortset fra personer, der er omfattet af nr. 5«. Og nr. 5 lyder således: »personer, der modtager dagpenge under sygdom efter lov om sygedagpenge«. Dvs. definitionen under nr. 4 undtager eksplícit revalidender, der modtager sy-

Nr.	Gruppe/ Ydelse	Gruppe/ Ydelse	Kommentar	AMS svar
				gedagpenge fra at være revaliden- der i den periode, de modtager sy- gedagpenge. På den baggrund skal en revalident, der bliver syg un- der en løntilskudsansættelse og som modtager sygedagpenge, skifte målgruppe mens pågælden- de er syg. Dermed skal der også ske skift af kontaktgruppe, da på- gældende så skal følge kontaktfør- løbet for sygedagpengemodtagere. Work around: Som under pkt. 3.
10	Introduktions- ydelse	Sygedagpenge	Borgeren er i løntil- skud og sygemeldes fra dette tilbud.	AMS mener ikke dette kan fore- komme i praksis.
11	Dimittend	Kontanthjælp/ starthjælp	1. En dimittend, der modtager kontant- hjælp i karenspério- den. 2. En dimittend, der <i>ikke</i> modtager kon- tanthjælp i karenspe- rioden.	1. Kontant- og starthjælpsmodta- ger. Jobcenteret skal sørge for, at kontaktgruppen skiftes til dagpen- gemodtager når udbetalingen af kontanthjælp stopper fordi udbeta- lingen af arbejdsløshedsdagpenge påbegyndes. Automatikken i det fælles datagrundlag, skifter kun til dagpengemodtager for en person, der er tilmeldt som dimittend og dermed i kontaktgruppen »uden ydelse« når MT modtages fra a- kassen med dato for dagpengeret. 2. Personen er i kontaktgruppen »uden ydelse« og har tilmeldeka- tegorien »dimittend«. Når der modtages en MT hændelse i det fælles datagrundlag fra a-kassen med oplysning om dato for dag- pengeret, skifter it-systemet auto- matisk til kontaktgruppen »dag- pengemodtager«.
12	Fleksjobvisite- ret (særlig ydel- se eller ledig- hedsydelse)	Revalidering med tilbud om løntilskud og efterfølgende sygedagpenge	En fleksjobvisiteret person er i et revali- deringsforløb i form af tilbud om ansættel- se med løntilskud. Personen bliver syg. Modtager sygedag-	Situationen er parallel til pkt. 9. Undtagelsen i lovens definition af nr. 4 gælder også her. Pågældende er derfor omfattet af nr. 5 - dvs. sygedagpengemodtager. Igen skal der ske skift af kontaktgruppen til sygedagpengemodtager - og det

Nr.	Gruppe/ Ydelse	Gruppe/ Ydelse	Kommentar	AMS svar
			penge under sygdomsforløbet.	kontaktforløbet for sygedagpenge- modtagere, der er gældende for pågældende. Work around: Som under pkt. 3.
13	Fleksjobvisite- ret (særlig ydel- se eller ledig- hedsydelse)	Revalidering med tilbud om uddannelse el- ler virksom- hedspraktik.	Personen modtager ledighedsydelse (eller særlig ydelse) under forløbet.	Lov om aktiv socialpolitik § 46 si- ger eksplicit om en person, der er berettiget til ledighedsydelse eller særlig ydelse, og som er i et revali- deringsforløb, at »en person, der er berettiget til sådan hjælp, kal- des en revalidend.« Ud fra dette er en person, der modtager ledig- hedsydelse eller særlig ydelse og som er i et revalideringsforløb er omfattet af LAB § 2, nr. 4. Det er således også kontaktforløbet, der er gældende for 2.4'ere, som per- sonen skal følge. Da pågældende imidlertid modtager ledigheds- ydelse eller særlig ydelse og er vi- siteret til et fleksjob, betyder dette, at der også skal foretages opfølg- ning i forhold til hvorvidt betin- gelserne for at få et fleksjob fort- sat er opfyldt. Dette skal ske i henhold til LAS § 74c. Det skal afklares, hvorvidt, der er behov for en teknisk løsning.
14	Dagpengemod- tager	Under 18 og behov for en uddannelses- og beskæftigelses- fremmende ind- sats (2.9)		Dagpengemodtager
15	Kontanthjælp/ starthjælp	Under 18 og behov for en uddannelses- og beskæftigelses- fremmende ind- sats (2.9)		Kontant- og starthjælpsmodtager

Bilag 2

Vejledning til bekendtgørelsens bilag 1

Fravær & fritagelser

Skemaerne i dette bilag angiver hvilke årsager til fravær, fritagelser og periodiske forhold, der skal registreres og indberettes for de enkelte kontaktgrupper alt efter hvilken matchgruppe en person befinder sig i. Desuden angives regler om slutdatoer og det anføres hvilke fritagelser et givet forhold medfører.

Hjemlen til, at en person kan være omfattet af et fravær, en fritagelse eller et periodisk forhold findes i følgende love:

- Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- Lov om aktiv socialpolitik.
- Lov om integration af udlændinge i Danmark (integrationsloven).
- Lov om sygedagpenge (sygedagpengeloven).
- Samt i bekendtgørelser udstedt i medfør af de nævnte love.

Skemaet indeholder endvidere forhold, der udelukkende er administrative.

Hvad betyder en fraværs- eller fritagelsesregistrering

Rådighedsområdet:

Dækker over tilmelding som arbejdssøgende, bekræft aktiv jobsøgning, CV samt rådighed for henvist arbejde. Det er i skemaet specificeret, hvad der er gældende i den konkrete situation for en person i en given kontaktgruppe og match.

Aktivering:

- For personer i kontaktgruppe 1 (dagpengemodtagere) anvendes begrebet »Aktivering« i forhold til reglerne om »ret og pligt« til tilbud, jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kapitel 16.
- For personer i kontaktgruppe 2 (ansøgere og modtagere af kontant- eller starthjælp) anvendes begrebet »Aktivering« både i forhold til reglerne om »ret og pligt« til tilbud, jf. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kapitel 17 og i forhold til hvorvidt personen i øvrigt har pligt til at stå til rådighed for tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats efter lov om aktiv socialpolitik § 13, stk. 3.
- Personer i kontaktgruppe 3 (ansøgere og modtagere af introduktionsydelse) har ikke »ret og pligt« til tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats; så her anvendes begrebet kun om, hvorvidt de har pligt til at stå til rådighed for tilbud efter integrationsloven.
- Personer i kontaktgruppe 4 og 5 (revalidender og forrevalidender) har ikke »ret og pligt«; så her anvendes begrebet kun om, hvorvidt de – i henhold til lov om aktiv socialpolitik § 13, stk. 3 og § 53 – har pligt til at tage imod tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- Personer i kontaktgruppe 6 (sygedagpengemodtagere) har ikke »ret og pligt« så her anvendes begrebet kun om, hvorvidt de har pligt til at stå til rådighed for tilbud efter sygedagpengeloven § 21, stk. 1.
- Personer i kontaktgruppe 7 (fleksjobvisiterede, der modtager ledighedsydelse eller særlig ydelse) har ikke »ret og pligt«; så her anvendes begrebet kun om, hvorvidt de - i henhold til lov om aktiv socialpolitik § 74b og g - har pligt til at stå til rådighed for tilbud efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

NB: Personer i match 3 kan ikke deltage i en aktiv indsats efter LAB, da manglende evne til at deltage i tilbud er kriteriet for at være i match 3. Personer i match 3 er dermed fritaget for aktivering som sådan.

Kontaktforløb:

Angiver hvorvidt personen er omfattet af det kontaktforløb, der gælder for den givne målgruppe.

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
Midlertidigt arbejde	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 14 kalenderdage	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 14 kalenderdage	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldt uden ydelse	Maks. 14 kalenderdage	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
Borgerligt ombud	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Kontaktforløb (Match 1/2) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldt uden ydelse	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
Barsel (max 14 dage)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 2 uger	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
			Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 2 uger	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 2 uger	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 2 uger	Kontaktforløb (Match 1/2) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 2 uger	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldt uden ydelse	Maks. 2 uger	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
Under 18 og uden forældre med forsørgelsespligt	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Til det 18. år	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
Kan ikke få førtidspension eller folkepension	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Ingen	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
Barsel	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 54 uger	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 54 uger	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 54 uger	Kontaktforløb (Match 1/2) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 54 uger	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
Friperiode	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 1 mdr.	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 1 mdr.	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 1 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
Ferie	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2) Kontaktforløb (Match 1/2/3)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldt uden ydelse	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
Sygdom - sygemelding	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere (Ved sygdom overgår en dagpengemodtager til at være sygedagpengemodtager – borgeren skal dog stadig stå tilmeldt som dagpengemodtager ved korterevarende sygdom)	Maks. 13 dage tilbage Afmeldes automatisk efter 21 dage	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 13 dage tilbage Afmeldes automatisk efter 21 dage Fraværet bliver stående efter afmelding med slutdato Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 2/3)	Maks. 13 dage tilbage Maks. 3 mdr.	
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 13 dage tilbage Afmeldes automatisk efter 21 dage Fraværet bliver stående efter afmelding med slutdato Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 2/3)	Maks. 13 dage tilbage Maks. 3 mdr.	
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 13 dage tilbage Maks. 3 mdr.	
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 13 dage tilbage Maks. 3 mdr.	

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldt uden ydelse	Maks. 13 dage tilbage Afmeldes automatisk efter 21 dage	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
Sygdom – helbred forværres ved arbejde	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1)
Sygdom – Helbred forværres ved aktivering	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
Sygdom livstruende	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
			Kontaktforløb (Match 1/2/3)
Deltidsbeskæftigelse (over 20 timer/uge)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Aktivering
Ansættelse inden for 4 uger	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 4 uger	Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 4 uger	Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 4 uger	Kontaktforløb
Barsel inden for 4 uger	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 4 uger	Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 4 uger	Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 4 uger	Kontaktforløb
Fritagelse for rådighed under deltagelse i tilbud	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1)	Maks. 3 mdr.	Bekræft jobsøgning Henvist arbejde
Pasning af egne børn	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
Pasning af syge m. v	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 3 og 4: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
Værnepligt	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Tilmelding (Match 1) CV (Match 1) Bekræft jobsøgning (Match 1) Henvist arbejde (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Henvist arbejde - fleksjob (Match 1) Aktivering (Match 1/2)
Særlig øvrige for personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 2, nr. 3 og introduktionsydelsesmodtagere i Matchgruppe 2	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
(samt i visse tilfælde Fleksvisiterede, Revalidender og forrevalidender)	Kontaktgruppe 4 og 5: Revalidender og Forrevalidender (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2)	Maks. 3 mdr.	Aktivering (Match 1/2)
Selvvalgt uddannelse (deltid)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Aktivering
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	
Selvvalgt uddannelse (fuldtid)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Aktivering Kontaktforløb
	Kontaktgruppe 7: Fleksvisiterede (I Matchgruppe 1/2/3)	Maks. 3 mdr.	Kontaktforløb (Match 1/2/3)
Forhindret i personlig kontakt, jf. § 18. stk. 3 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 2/3)	Maks. 3 mdr.	Personlig kontakt i fm. en jobsamtale – kontaktformen skal i stedet være »Andet (informationer modtaget fra 3. person)« Dog vil de øvrige kontaktformer (mødeformer) også være gyldige.
Opfølgning uden kontakt, jf. § 13, stk. 6 (Standby)	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Personlig kontakt i fm. en opfølgningssamtale – kontaktformen skal i stedet være »Andet (informationer modtaget fra 3. person)« Dog vil de øvrige kontaktformer (mødeformer) også være gyldige.
Forventes at genoptage arbejdet på fuld tid inden for de første 13 ugers sygefravær	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	13 uger	Personligt fremmøde i fm. en opfølgningssamtale
Arbejdet delvist genoptaget	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Personligt fremmøde i fm. en opfølgningssamtale
Skal opereres inden for 13 uger	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	13 uger	Personligt fremmøde i fm. en opfølgningssamtale
Sygdommen forhindrer individuel samta-	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	Maks. 3 mdr.	Personligt fremmøde i fm. en opfølgningssamtale

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper	Dato regler	Fritager for
le (Personligt fremmøde)			
Forventes at vende tilbage på fuld tid inden for 14 dage fra næste kontakt	Kontaktgruppe 6: Sygedagpengemodtagere	15 uger	Personligt fremmøde i fm. en opfølgningssamtale
Seniorjob	Kontaktgruppe 8: Tilmeldt uden ydelse	Ingen	Bekræft jobsøgning
Uddannelse	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere Når en ledig dagpengemodtager deltager i fx førstehjælpskursus på eget initiativ - fritager ikke for noget.	Maks. 3 mdr.	
	Kontaktgruppe 2: Kontant- og starthjælpsmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3) Kan evt. anvendes ved uddannelse, der falder under bekendtgørelse om uddannelsessøgendes ret til kontanthjælp og starthjælp efter lov om aktiv socialpolitik i særlige tilfælde – hvis der ikke er tale om et tilbud - fritager ikke for noget.	Maks. 3 mdr.	
	Kontaktgruppe 3: Introduktionsydelsesmodtagere (I Matchgruppe 1/2/3) - fritager ikke for noget	Maks. 3 mdr.	

Bilag 3

Registrering af introduktionsydelsesmodtagere i det fælles datagrundlag – hvad kan lade sig gøre?

Registreringer i jobcenteret af introduktionsydelsesmodtager i fm. beskæftigelsesindsatsen er reguleret af Bekendtgørelse om registrering og indberetning af data på beskæftigelsesområdet til det statistiske datavarehus og det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsstyrelsen (Bek. 441 af 13. maj 2011) – herefter forkortet: BRI.

Desuden findes bestemmelser i Bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats (Bek. 58 af 27. januar 2011) – herefter forkortet BAB.

I det følgende findes en oversigt over, hvad der kan lade sig gøre af registreringer for introduktionsydelsesmodtagere i det fælles datagrundlag - dvs., hvad der kan indberettes til datagrundlaget fra de kommunale it-systemer. Det er fra det fælles datagrundlag, at der trækkes statistiske opgørelser til Jobindsats.dk o.a.

Oversigten er baseret på, hvad der findes af valideringer i de webservicer, som modtager data til det fælles datagrundlag og siger således ikke noget om, hvad det enkelte kommunale it-system tillader af registreringer.

Tilmelding, afmelding og mål-/kontaktgruppe

Jobcenteret har pligt til at registrere eller sikre registrering af introduktionsydelsesmodtagere i det fælles datagrundlag i flg. situationer:

- Når en introduktionsydelsesmodtager omfattes af reglerne for opfølgning i hht. integrationslovens § 20 – her registreres kontaktgruppen (BRI §§ 5 – 7).
 - Ingen problemer i det fælles datagrundlag.
- Ved første henvendelse med anmodning om hjælp (BRI § 7).
 - Ingen problemer i det fælles datagrundlag.
- Når en introduktionsydelsesmodtager tilmeldes som arbejdssøgende – her har ydelsescenteret også mulighed for at foretage registreringen (BRI § 8 & BAB § 9).

Kan kun ske i det fælles datagrundlag, hvis der er registreret en matchvurdering.

Brugeren er hermed nødt til at registrere en matchkategori for at kunne tilmelde i hht. lovgivningen (integrationsloven).
- Når en introduktionsydelsesmodtager ikke længere modtager ydelsen alene pga. ledighed eller ikke længere modtager ydelsen eller er fritaget i en længere periode (BAB § 21 & BAB § 110).
 - Principielt ingen problemer i det fælles datagrundlag ved ophør af ydelse; men afmelding forudsætter (som tilmeldingen), at der er registreret en matchvurdering.

Ved en afmelding – hvor personen står i match 1 – er brugeren nødt til at skifte matchkategori til 2 eller 3 for at kunne afmelde.

Jobsamtaler & matchvurdering

Der er ikke pligt til at foretage registrering af jobsamtaler og matchvurdering af introduktionsydelsesmodtagere i det fælles datagrundlag.

Hvis der foretages en matchvurdering af introduktionsydelsesmodtagere, skal dette imidlertid registreres i det fælles datagrundlag (BRI §§ 12 & 13).

Jobsamtaler kan kun registreres i det fælles datagrundlag, hvis der samtidig registreres en matchvurdering.

Hvis jobcenteret derfor ikke ønsker at foretage en matchvurdering af introduktionsydelsesmodtagere, vil registrering af jobsamtaler skulle foretages i den kommunale journal, på papir eller tilsvarende.

Fravær og fritagelser

Jobcenteret har pligt til at registrere oplysninger om fravær og fritagelser i det fælles datagrundlag (BRI §§ 19 & 20).

Fravær og fritagelser kan kun registreres i det fælles datagrundlag, hvis der samtidig findes registrering af en matchkategori – dog er det ikke nødvendigt, at der er registreret en jobsamtale.

For at registrere fravær og fritagelser er det derfor nødvendigt for brugeren først at registrere en matchvurdering.

Indkaldelser til samtaler m.v.

Jobcenteret har pligt til at registrere indkaldelser til jobsamtaler m.v. (BRI §§ 25 & 26).

Der er ingen problemer i det fælles datagrundlag i ft. denne registrering.

CV samtaler

Jobcenteret har pligt til at registrere afholdte CV samtaler samt CV godkendelsesstatus (BRI § 38 & 39).

Der er ingen problemer i det fælles datagrundlag i ft. denne registrering.

Beskæftigelsesforanstaltninger (tilbud m.v.)

Jobcenteret har pligt til at registrere oplysninger vedr. beskæftigelsesforanstaltninger m.v. (BRI §§ 50 & 51).

Der er ingen problemer i det fælles datagrundlag i ft. denne registrering.

Bilag 4**Hændelsestyper (koder) i den digitale kommunikation fra jobcentre til a-kasser - oversigt**

Vedr. andre aktører: Når det i skemaet fremgår, at registreringen kan foretages af en anden aktør, forudsætter dette, at denne registrering er en del af de opgaver, der er udlagt til den pågældende aktør for en given person.

T: Hændelsestyper for tilmelding

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?
T03	Personen står nu »I Aktivering«	• Aktiveringen registreres af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen og den indberettes automatisk til det fælles datagrundlag. Herfra sendes koden automatisk
T04	Personen står ikke længere »I Aktivering«	• Aktiveringen registreres af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen og den indberettes automatisk til det fælles datagrundlag. Herfra sendes koden automatisk
T05	Personen har ændret A-kassetilhørsforhold til denne A-kasse	• Af en medarbejder i en a-kasse i a-kassens it-system
T06	Personen har status i TASS, således at denne nu er registreret som »forsikret dagpengemodtager«	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen • Af en medarbejder i en a-kasse i a-kassens it-system
T09	Personen er blevet tilmeldt Jobcenteret	• Af den ledige på »Min Side« i Jobnet • Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen • Af en medarbejder i en a-kasse i a-kassens it-system

A: Hændelsestyper for afmeldinger

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
A03	Afmeldt i TASS pga. ændret CPR-status	• På baggrund af automatisk modtaget hændelse fra CPR-registret	
A04	Personen har fået andet A-kassetilhørsforhold i A-kasseregistret	• Registreringen foretages af en medarbejder i en a-kasse i a-kassens it-system. Herefter sendes beskeden via det fælles datagrundlag til den gamle a-kasse	
A05	Personen er afmeldt som 'dagpengemodtager', men fortsat tilmeldt Jobcentret	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kom-	

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
		munalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
A07	Afmeldt, med anden årsag end jobrotation	• Af den ledige på »Min Side« i Jobnet • Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Årsagen til afmeldingen
A08	Afmeldt, med årsag jobrotation	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	

F: Hændelsestyper, der vedrører henvisninger og henvisningsrelevante oplysninger samt servicemeddelelser

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
F01	Medlemmet har meldt afbud til samtale pga. sygdom af under 14 dages varighed.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F02	Medlemmet har meldt afbud til samtale pga. strafafsoning	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F03	Medlemmet er af Jobcentret blevet bedt om telefonisk at kontakte arbejdsgiver ifm. henvisning til ordinært job / servicejob.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F04	Medlemmet er af Jobcentret blevet bedt om at møde hos arbejdsgiver ifm. henvisning til ordinært job / servicejob.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F05	Medlemmet er af Jobcentret blevet bedt om at møde hos arbejdsgiver ifm. henvisning til ansættelse med løntilskud / virksomhedspraktik.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F06	Medlemmet er af Jobcentret blevet bedt om telefonisk at kontakte arbejdsgiver ifm. henvisning til ansættelse med løntilskud / virksomhedspraktik.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
F07	Medlemmet har meldt afbud til samtale pga. anden gyldig grund. Se fritekst.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F08	Medlemmet er af Jobcentret blevet bedt om at sende en skriftlig ansøgning til arbejdsgiver ifm. henvisning til ordinært job / servicejob.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F09	Medlemmet er af Jobcentret blevet bedt om at sende en skriftlig ansøgning til arbejdsgiver ifm. henvisning til ansættelse med løntilskud / virksomhedspraktik.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F10	Jobcentret har foretaget en administrativ fejlformidling af medlemmet. Tidligere fremsendt meddelelse om henvisning annulleres hermed.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F11	Medlemmet er blevet ansat.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold
F16	Medlemmet har ajourført sit CV via Web. Dette er endnu ikke kvalitetssikret	• Af den ledige på »Min Side« i Jobnet	
F18	Medlemmet er blevet bedt om at søge job	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F19	Medlemmet er omfattet af systematisk formidlingsindsats	• Dannes automatisk i det fælles datagrundlag, når en medarbejder i et jobcenter har registreret en henvisning i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F22	Medlemmet er ikke mødt hos arbejdsgiveren.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F23	Medlemmet har ikke telefonisk / skriftligt kontaktet arbejdsgiveren.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
F24	Medlemmet har overfor arbejdsgiveren afvist et tilbud om ansættelse.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold • Forklarende fritekst
F25	Medlemmet har overfor Jobcentret afvist et tilbud om ansættelse.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Jobindhold • Forklarende fritekst
F30	Medlemmet har fået oprettet en Jobplan.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
F32	Medlemmet har meldt sig syg.	• Af den ledige på »Min Side« i Jobnet • Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Datoen for første sygedag, hvis sygemeldingen registreres i jobcenteret senere end denne dato

R: Øvrige underretningspligtige hændelser omkring rådighed

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
R01	Medlemmet har overfor Jobcentret afslået et konkret tilbud om uddannelse.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	Forklarende fritekst
R09	Medlemmet er udeblevet fra en aktivitet med beskæftigelsesfremmende sigte.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
R12	Jobcentret har konstateret at medlemmet ikke vil medvirke til at få udarbejdet en jobplan.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Årsag • Forklarende fritekst
R14	Jobcentret har konstateret at medlemmet ikke har overholdt den aftalte jobplan. <i>Dannes kun hvis der ikke dannes en F-kode for den aktuelle hændelse.</i>	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Årsag • Forklarende fritekst

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
R43	Medlemmet er udeblevet fra en jobsamtale.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	
R44	Medlemmet er udeblevet fra / har afbrudt en uddannelse, der er givet tilbud om uden jobplan.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Årsag
R46	Medlemmet har ikke overholdt aftale om uddannelse	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Forklarende fritext
R47	Medlemmet er udeblevet/afbrudt løntilskudsjob/virksomhedspraktik (uden JP)	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Årsag • Forklarende fritext
R53	Jobcentret har konstateret at medlemmets CV er inaktivt.	• Dannes automatisk i det fælles datagrundlag, hvis en ledigs CV bliver utilgængeligt for søgning	
R54	Jobcenteret anbefaler at medlemmet opdaterer CV	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Forklarende fritext
R55	IKF / Tvivl om rådighed.	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Forklarende fritext
R99	Pensionsstyrelsen meddeler at dagpengemodtageren er blevet antruffet i arbejde.	Af Pensionsstyrelsen	Forklarende fritext

I: Hændelsestyper vedrørende deltagelse i tilbud

- Der sendes en I-P ved påbegyndelse eller ændringer i et tilbud.
- Tilsvarende sendes en I-A ved afslutning, annullering, afbrydelse af et tilbud.
- Ved opdatering af et tilbud, hvor der allerede er sendt en IA, sendes en ny I-A med de nye oplysninger (se vejledningens pkt. 64.1).
- I hændelsen kan have nedenstående værdier, der er udtryk for hvilket tilbud der er tale om og har dermed for a-kassens udbetaling af ydelser.

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?	Supplerende obligatoriske oplysninger
I03	Ansættelse med løntilskud	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag
I09	Uddannelse uden tilskud	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag
I16	Virksomhedspraktik med dagpenge	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag
I39	Uddannelse uden tilskud uden for jobplan	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag
I33	Ansættelse med løntilskud uden for jobplan	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag
I13	Ansættelse i jobrotation	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag
I46	Virksomhedspraktik med dagpenge uden for jobplan	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen	• Ved en I-A: Årsag

V: Henvendelse efter tidligere udeblivelse

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?
V	Arbejdssøgende har henvendt sig efter tidligere udeblivelse	• Af en medarbejder i et jobcenter eller hos en anden aktør i et kommunalt sagsbehandlingssystem eller i Arbejdsmarkedsportalen

C: CV nummer

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?
C	Personens CV nummer er ændret	• Afsendes automatisk fra det fælles datagrundlag når en ledig i Jobnet tilknytter et nyt CV til sin konto eller tilmelder sig med et CV-nummer, som ikke er kendt i det fælles datagrundlag

Grundoplysninger

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?
G	Grundoplysninger forespurgt af a-kasse	• Afsendes automatisk fra det fælles datagrundlag

Kvitteringer til a-kassen

Kode	Hændelse	Registrering – hvem kan foretage den?
K	Kvittering til a-kassen om, at der på hændelsesdatoen er registreret en indberetning fra a-kassen	• Afsendes automatisk fra det fælles datagrundlag, som kvittering på modtagne beskeder fra a-kassen

Hændelsestyper (koder) i den digitale kommunikation fra a-kasser til jobcentre - oversigt

Kode	Hændelse	Bemærkninger
CJ	A-kassen har afholdt CV samtale og meddeler at personen har et CV.	Sendes fra a-kassen efter en CV samtale
CN	A-kassen har afholdt CV samtale og meddeler at personen ikke har et fyldestgørende CV	Sendes fra a-kassen efter en CV samtale eller efter at en ledig er udeblevet fra en CV samtale
GS	A-kassen rekvirerer en persons statusoplysninger, som de er registreret i det fælles datagrundlag	
KV	Kvittering til AKM om, at der på hændelsesdatoen er registreret en underretningspligtig hændelse fra i det fælles datagrundlag	
MA	Personen er slettet som medlem af A-kassen – personen er ikke overflyttet til anden A-kasse	Sendes fra a-kassen, når en person ophører som medlem uden at blive overflyttet til en anden a-kasse
MT	Personen er optaget som medlem af A-kassen.	Sendes fra a-kassen, når en person optages som medlem
RI	A-kassen meddeler, at det ikke er relevant at spørge om personens rådighed.	Der medsendes koder, med uddybning af begrundelse
RJ	A-kassen meddeler, at personen står til rådighed for arbejdsmarkedet.	Der medsendes koder, med uddybning af begrundelse
RN	A-kassen meddeler, at personen ikke står til rådighed for arbejdsmarkedet.	Der medsendes koder, med uddybning af begrundelse
S2	Underretning til jobcenteret om sygefraværssamtale.	
U1	A-kassen meddeler, at personen mangler studieaktivitet ved deltagelse i selvvalgt uddannelse.	
V1	Personen er vejledt af A-kassen i forbindelse med jobplan.	