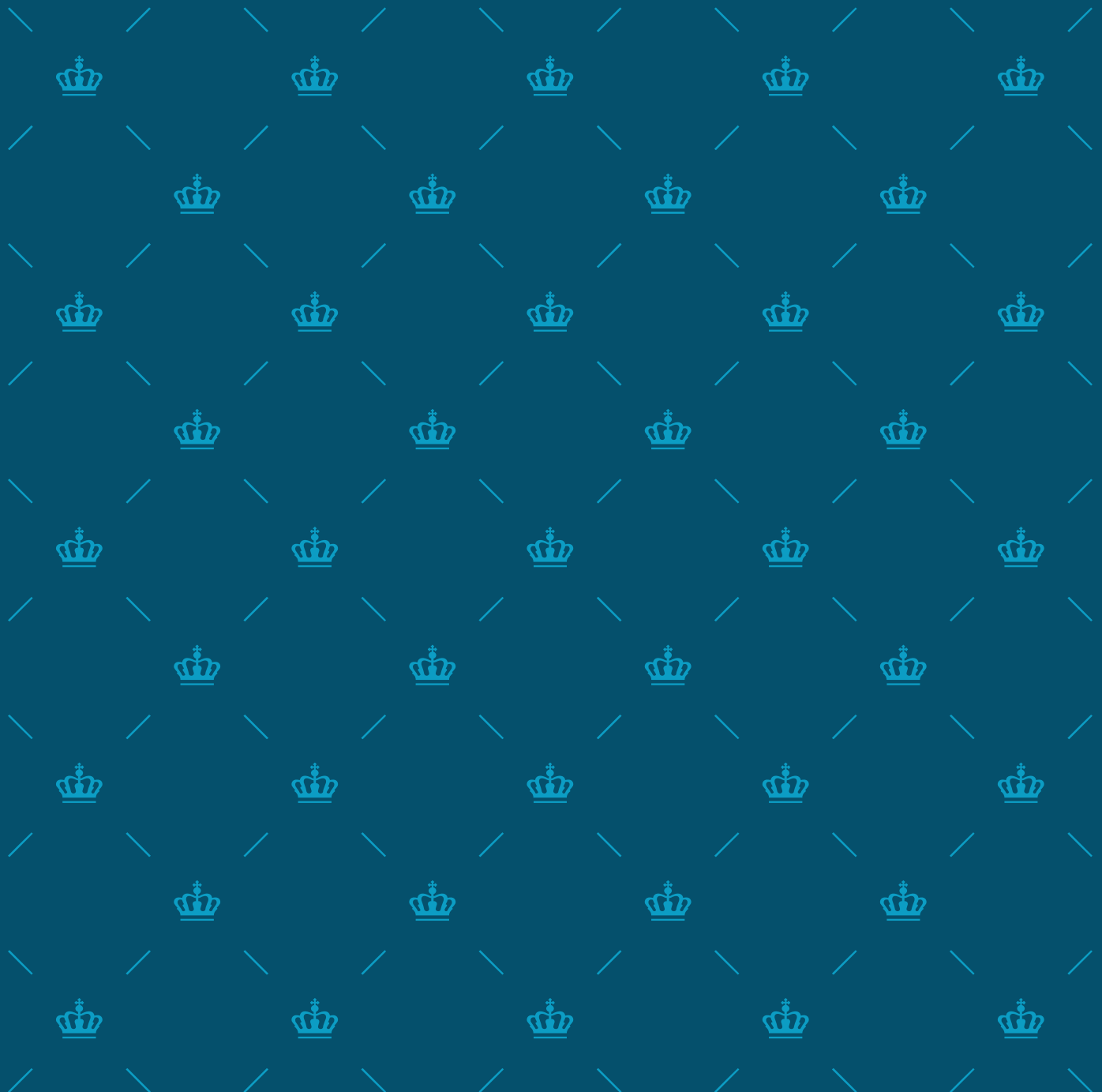




Vejledning til kommunerne vedrørende indsamling af oplysninger fra asyloperatørerne om nye flygtninge i kommunen



Vejledning til kommunerne vedrørende indsamling af oplysninger fra asyloperatørerne om nye flygtninge i kommunen

Styrelsen for International Rekruttering og Integration

© 2017

Styrelsen for International Rekruttering og Integration
Njalsgade 72A
2300 København S

Tlf: 72 14 20 00
E-mail: siri@siri.dk
uim@uim.dk

December 2017

Indholdsfortegnelse

1.0	Indledning	4
2.0	Indsamling af oplysninger	5
	2.1 Hvornår er oplysningerne tilgængelige	5
	2.2 Kommunen bør løbende indhente opdaterede oplysninger.....	5
	2.3 Hvordan håndteres indhentningen i praksis	6
	2.4 Overgangsperiode	8
3.0	Generelt om oplysningerne	8
4.0	CV-oplysninger	9
	4.1 Anvendelsen af oplysningerne fra asyloperatøren til oprettelse af et CV på Jobnet	10
	4.2 Særligt om de enkelte CV felter.....	10
	4.3 Supplerende oplysninger om kompetencer og kvalifikationer m.v.	12
5.0	Særlige forhold	12
	5.1 Vurdering af medbragt uddannelse	12
	5.2 Lægens indhentelse af helbredsoplysninger	13
	5.3 Uledsagede og ledsagede mindreårige over 15 år	13
	5.4 Særlig procedure for indsamling af oplysninger om børn under 15 år	13
	5.4.1.1 Uledsagede og ledsagede mindreårige under 15 år	13
	5.4.1.2 Medfølgende børn under 15 år.....	13
	5.5 Samtykke	14
	5.6 Eventuel mulighed for genhentning efter at oplysninger er registreret i CV på Jobnet eller i en integrationskontrakt	14
	5.7 Oprettelse af den første version af integrationskontrakten med oplysninger fra asyloperatør	14

1.0 Indledning

Det er afgørende for en god integrationsindsats, at den kommune, der modtager en flygtning, så tidligt som muligt har adgang til relevante oplysninger om den enkelte og om den enkeltes viden og kompetencer, så kommunen kan forberede modtagelsen og integrationsindsatsen.

Der findes værdifuld viden hos asyloperatørerne, som er relevant for kommunernes tilrettelæggelse af integrationsindsatsen. Når kommunen skal modtage en flygtning, er der derfor mulighed for digital adgang til de oplysninger om den enkelte flygtning, som asyloperatøren for det indkvarteringssted, hvor flygtningen bor, videregiver. Oplysningerne hentes digitalt i de kommunale sagsbehandlingssystemer via en særlig digital løsning, der henter oplysninger fra asyloperatørernes system. Den digitale løsning sikrer, at alle oplysningerne kan hentes ind i jobcentrets sagssystem. Kommunen er herefter selv ansvarlig for at videreformidle oplysningerne til alle relevante forvaltninger.

I denne vejledning gennemgås forhold, I som kommune skal være særligt opmærksom på, når I indsamler oplysninger om den enkelte flygtning fra asyloperatøren. Der er tale om en generel vejledning, som skal suppleres af den specifikke vejledning til adgang til oplysningerne, som gives af den enkelte kommunes systemleverandør.

De tilgængelige oplysninger indeholder en indledende afdækning af væsentlige oplysninger om hver enkelt flygtning, som kommunen skal modtage, og det giver dermed den modtagende kommune mulighed for på et tidligt tidspunkt at påbegynde tilrettelæggelsen af den bedst mulige modtagelse, herunder en målrettet beskæftigelsesindsats, anvisning af bolig, valg af daginstitution og skole for børnene, sundhedsindsats mv.

Med den digitale indhentning af oplysningerne undgås en del af den dobbeltregistrering, der tidligere har været nødvendigt, når kommunen modtog overgivelseskemaet fra asyloperatøren, fordi oplysningerne kan overføres digitalt til brug for integrationskontrakten, CV'et på Jobnet mv.

Det er dog vigtigt at understrege, at der efter flygtningens ankomst til kommunen fortsat vil være behov for en nærmere afklaring og kvalificering af den enkeltes kompetencer m.v. som grundlag for tilrettelæggelse af integrationsprogrammet, og at dette er et kommunalt ansvar. Herudover skal det understreges, at videregivelse af fortrolige og følsomme oplysninger, herunder oplysninger om helbredsmæssige forhold og væsentlige sociale problemer, normalt kræver samtykke fra den enkelte flygtning. Disse oplysninger kan derfor ikke videregives fra asyloperatørerne til kommunerne, hvis der ikke er givet samtykke hertil.

Oplysningerne kan derfor ikke træde i stedet for kommunens egen dialog med flygtningen både før og efter ankomsten til kommunen og den afklaring af flygtningens kvalifikationer, familie- og helbredsmæssige forhold mv., som kommunen selv foretager.

Det anbefales fortsat, at repræsentanter fra asyloperatøren og kommunen sammen mødes med flygtningen til en såkaldt overgivelsessamtale, som kan styrke kommunens modtagelse og afstemme forventninger til den nyankomnes muligheder, rettigheder og

pligter fremover.

2.0 Indsamling af oplysninger

Når en flygtning bliver meddelt asyl, adviseres I, som modtagende kommune, herom via en e-mail fra Udlændingestyrelsen samtidigt med, at vedkommende flygtning modtager sin afgørelse pr. brev fra Udlændingestyrelsen. Kommunen er herefter ansvarlig for selv at indhente oplysningerne om pågældende flygtning.

Kommunen bør i den forbindelse fastlægge en klar procedure for, hvem der er ansvarlig for at reagere på adviseringen og iværksætte indsamlingen af oplysninger.

Alle oplysningerne tilgås via jobcenterets sagssystem uanset, at nogle af oplysningerne vedrører andre dele af kommunen. Jobcenteret har derfor ansvar for, at de relevante oplysninger samt de medfølgende bilag tilgås de øvrige relevante dele af kommunen, herunder børne- og familieafdelingen, socialafdelingen, skole mv.

2.1 Hvornår er oplysningerne tilgængelige

Så snart I har fået meddelelsen om, at I skal modtage en flygtning, kan de relevante oplysninger, som asyloperatøren videregiver om vedkommende, tilgås via jobcenterets sagssystem. Det forudsætter dog, at sagen er oprettet i dette system – *se nærmere nedenfor*. Kommunen kan herefter tilgå oplysningerne, når kommunen ønsker det i perioden fra flygtningen er blevet meddelt asyl og indtil én måned efter planlagt overgivelsesdato. Efter én måned vil der ikke længere være adgang til oplysningerne via den særlige digitale løsning.

Oplysninger om indkvarterede asylansøgere indsamles og registreres løbende af asyloperatøren i løbet af asyl- og overgangsperioden på baggrund af den indledende samtale om undervisning, aktivering og indgåelse af asylansøgerkontrakt, som asylmedarbejderen har med asylansøgeren og den fortløbende opfølgning herpå samt det kendskab, der opnås til asylansøgeren i perioden.

Forud for flygtningens modtagelse i kommunen tilbydes flygtningen en overgivelsessamtale med en asylmedarbejder. Overgivelsessamtalen er frivillig, og ikke alle flygtninge tager imod dette tilbud. I forbindelse med overgivelsessamtalen indsamler og opdaterer asylmedarbejderen oplysningerne, fx oplysninger om kvalifikationer erhvervet i asylperioden, herunder i overgangsfasen inden afrejse til kommunen, eller om nye personlige forhold. Ved samtalen vil der desuden være lejlighed til, hvor det måtte være relevant, at indhente samtykke til videregivelse, hvis dette ikke allerede foreligger.

De opdaterede oplysninger, der registreres på baggrund af overgivelsessamtalen, skal være tilgængelige for den modtagende kommune snarest muligt efter samtalen og senest 14 dage efter, flygtningen er meddelt ophold.

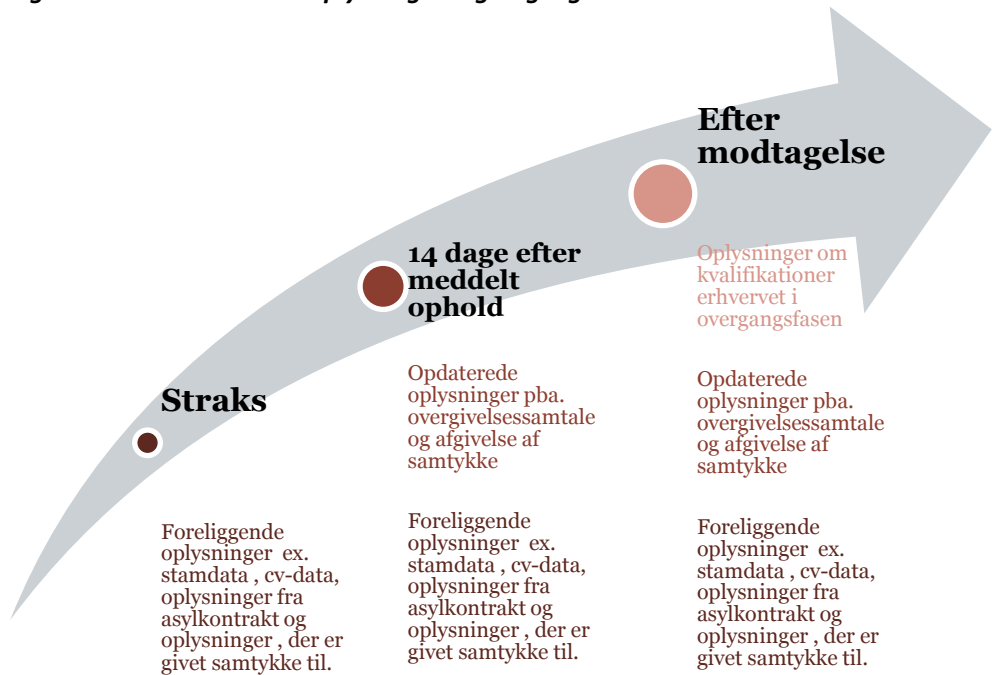
2.2 Kommunen bør løbende indhente opdaterede oplysninger

I skal derfor være opmærksomme på, at selv om oplysningerne om den enkelte flygtning løbende registreres, så vil der særligt efter den afholdte overgivelsessamtale hos asyl-

operatøren ofte være nye opdaterede oplysninger tilgængelige. Der kan desuden registreres nye oplysning helt frem til, at flygtningen skal modtages i kommunen.

Kommunen bør derfor indhente oplysningerne flere gange i løbet af perioden fra meddelt ophold, indtil flygtningen er modtaget i kommunen og har fået udarbejdet en integrationskontrakt.

Figur 1. Hvornår er hvilke oplysninger tilgængelige?



Der kan gå op til to måneder fra meddelt ophold, til flygtningen flytter til kommunen. Herefter har kommunen én måned til at udarbejde flygtningens integrationskontrakt. Oplysningerne er derfor tilgængelige i én måned efter overgivelsesdatoen, så kommunen har adgang til oplysningerne, indtil integrationskontrakten er udarbejdet.

2.3 Hvordan håndteres indhentningen i praksis

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

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

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

4. Bilag til overgivelsesoplysningerne, fx i form af skoleudtalelser for børn

For oplysninger, der anvendes til CV eller integrationskontrakt, bør kommunen være opmærksom på, at visse oplysninger om foreningstilknytning ikke kan indsamles og videregives fra asyloperatør til kommune uden samtykke samt, at teksterne fra asyloperatør ikke er altid er skrevet med borgeren som modtager.

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

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

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

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

NB: Når en tidlig overtagelsesdato er overskredet, hentes der som udgangspunkt ikke længere oplysninger fra asyloperatøren på det pågældende dataområde. Se dog særligt afsnit nedenfor om *Eventuel mulighed for genhentning efter at oplysninger er registreret i på Jobnet eller i en integrationskontrakt.*

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

Afhængig af den enkelte flygtningssituation, kan der være forskel på hvilken sagstype, der skal anvendes. Sagen oprettes i DFDG via jobcenterets sagsystem med en af følgende "kontaktgrupper":

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

2.4 Overgangsperiode

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

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

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

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

3.0 Generelt om oplysningerne

De tilgængelige oplysninger registreres af asyloperatørerne for hver enkelt voksne flygtning, medfølgende børn mellem 15 og 18 år samt for uledsagede og ledsagede mindreårige børn og er delvist baseret på de oplysninger, flygtningen selv opgiver til asyloperatøren, se nedenfor. Der kan ikke umiddelbart indhentes oplysninger for medfølgende børn under 15 år, men nogle oplysninger om medfølgende børn fremgår af forældrenes oplysninger. *Se særskilt afsnit nedenfor om børn under 15 år.*

Oplysningerne bygger på flere kilder. For det første bygger de på de stamoplysninger, der indhentes af politiet og asylmyndighederne i forbindelse med asylansøgeren ankomst til Danmark. Desuden bygger oplysningerne på de samtaler om kontrakten om undervisning og aktivering, som asylmedarbejderen har med asylansøgeren, og den fortløbende opfølgning herpå. Endvidere bygger oplysningerne på det kendskab, der opnås til asylansøgeren og dennes eventuelle børn på indkvarteringsstedet, skole og dagtilbud samt på en eventuel afsluttende overgivelsessamtale, som asylmedarbejderen holder sammen med flygtningen, når der er meddelt opholdstilladelse.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at hovedparten af oplysningerne er baseret på de oplysninger, som den enkelte flygtning har givet til asylmedarbejderen. Medarbejderne har kun i begrænset omfang mulighed for at kontrollere, om oplysningerne er korrekte. Desuden kan det i mange tilfælde være vanskeligt for flygtningen at beskrive arbejds erfaring, uddannelse og kompetencer, der er medbragt fra hjemlandet, på en måde, så det matcher det danske arbejdsmarked og uddannelsessystem.

Det er derfor afgørende, at den modtagende kommune, i dialog med flygtningen, arbej-

4.0 CV-oplysninger

der videre med de oplysninger, der er indsamlet, for at sikre, at integrationsindsatsen fra start bygger på et korrekt grundlag.

Særligt vedr. helbredsmæssige oplysninger bemærkes det, at oplysningerne ikke kan betragtes som udtryk for en medicinsk vurdering, men alene er baseret på det, den enkelte flygtning har oplyst. De asylmedarbejdere, som har noteret oplysningerne, er ikke sundhedsfagligt personale og kan derfor ikke fagligt kvalificere og verificere oplysningerne. Oplysningerne kan f.eks. være relevante at inddrage ved boliganvisningen, når der er fysiske handicap, der skal tages hensyn til, som et element i kommunens vurdering af behovet for at tilbyde en helbredsmæssig vurdering, jf. integrationslovens § 15 d., eller som element i kommunens vurdering af, om det er relevant at indhente flygtningens helbredsoplysninger via asyloperatørens sundhedsjournal jf. nedenstående afsnit *Lægens indhentelse af helbredsoplysninger*.

Oplysningerne kan være tilknyttet en række bilag som f.eks. skoleudtalelser eller daginstitutionsudtalelser for medfølgende børn, social rapport for uledsagede mindreårige, ledsagervurdering for ledsagede mindreårige og eventuelle dokumenter om kurser, uddannelse, arbejdserfaring, etc. I de tilfælde, hvor der forligger officiel dokumentation for f.eks. uddannelse og tidligere beskæftigelse, vil dette derfor være vedlagt.

Når oplysningerne fra dataområdet vedr. "Øvrige oplysninger" indsamles, vil der heri være en liste over de tilknyttede bilag med et link til at hente de enkelte bilag.

4.0 CV-oplysninger

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Anvendelsen af oplysningerne fra asyloperatøren til oprettelse af et CV på Jobnet

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

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

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

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

4.2 Særligt om de enkelte CV felter

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

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

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

Uddannelser: Der kan være angivet en eller flere uddannelser, som flygtningen har oplyst til asyloperatøren. Uddannelsesniveaulet vil også være angivet, men i modsætning til hvad der normalt er tilladt på Jobnet, kan angivelsen her også være "Andet". Det skyldes, at uddannelsesniveauer ikke altid er sammenlignelige internationalt, og at det kan være svært at finde et niveau, der svarer til den danske niveauinddeling. Hvis ikke

4.0 CV-oplysninger

både start- og slutår for en uddannelse har kunnet oplyses, kan varigheden af uddannelsen eventuelt fremgå under beskrivelsen af uddannelsen. Ligeledes vil en eventuel oplysning om, hvorvidt der findes dokumentation for uddannelsen kunne fremgå her.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Supplerende oplysninger om kompetencer og kvalifikationer m.v.

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

Det drejer sig om følgende:

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

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

5.0 Særlige forhold

5.1 Vurdering af medbragt uddannelse

Vurdering af medbragt uddannelse kan fx ske efter lov om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer m.v. Vurderingen foretages af Styrelsen for Videregående Uddannelser. I forbindelse med medbetjeningen skal den enkelte flygtning vejledes om muligheden for at få foretaget en vurdering af medbragt uddannelse.

Styrelsen for Videregående Uddannelser tilbyder medarbejdere i kommuner og asylcentre hurtig rådgivning og udtalelser om flygtninge og familiesammenførtes medbragte uddannelser.

Som medarbejder ved en kommune kan du blandt andet få svar på spørgsmål om:

- Brug af vurderinger i integrationsindsatsen med henblik på job eller uddannelse
- Afklaring af, om det vil være hensigtsmæssigt at gå direkte til en ansøgning om formel vurdering af medbragte uddannelseskvalifikationer
- Procedurer for ansøgning om vurderinger
- Lovregulerede erhverv og ansøgning om autorisation
- Uddannelser og uddannelsessystemer i de enkelte lande.

5.0 Særlige forhold

Ring eller skriv til Styrelsen for Videregående Uddannelser, Kontor for Vurdering og Anerkendelse af Udenlandske Uddannelser:

Telefon: 72 31 87 00

E-mail: vur@uds.dk

Læs mere om vurdering af medbragt uddannelse på:

<http://ufm.dk/uddannelse-og-institutioner/anerkendelse-og-dokumentation/guide-til-anerkendelse>

5.2 Lægens indhentelse af helbredsoplysninger

Læger, der efter overgivelsen af en udlænding har behov for helbredsoplysninger fra asyloperatøren, kan, med den pågældendes samtykke, få overført journalen elektronisk fra asyloperatørens journaliseringssystem gennem en elektronisk forsendelse pr. Edifact.

Kontakt asyloperatøren for nærmere oplysninger eller, hvis operatøren ikke kendes, fra Røde Kors Asylafdeling på adressen:

Journalarkivet

Røde Kors Asylafdelingen

Klinikken i Sandholm

Tlf.: 35 27 99 04, Fax: 48 17 54 75

Mail: Sundhed-Sandholm@redcross.dk

5.3 Uledsagede og ledsagede mindreårige over 15 år

For uledsagede og ledsagede mindreårige over 15 år er der i de indsamlede oplysninger angivet kontaktoplysninger på den udpegede personlige repræsentant. I det tilfælde, hvor der er tale om en ledsaget mindreårig, angives også ledsagerrelationen. Der er desuden angivet en vurdering af den mindreåriges eventuelle behov for særlig støtte på baggrund af asylmedarbejdernes kendskab til vedkommende. Endvidere følger som bilag en social rapport for uledsagede mindreårige eller en ledsagervurdering for ledsagede mindreårige.

5.4 Særlig procedure for indsamling af oplysninger om børn under 15 år

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

5.4.1.1 Uledsagede og ledsagede mindreårige under 15 år

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

5.4.1.2 Medfølgende børn under 15 år

For børn der følger med deres forældre, vil børnenes oplysninger i løbet af perioden på 14 dage fra meddelelsen af asyl blive knyttet til oplysningerne om en af deres forældre i LetAsyl. Når denne tilknytning er registreret, vil oplysningerne om børnene fremgå i

dataområdet for “Øvrige oplysninger”. Desuden vil der blive tilknyttet eventuelle bilag om skolegang, trivsel m.v. vedrørende barnet.

5.5 Samtykke

En række af de typer af oplysninger, der indgår i løsningen, kræver samtykke fra flygtningen, inden asyloperatørerne kan videregive oplysningerne. I de tilfælde, hvor der allerede på tidspunktet for meddelelse af opholdstilladelse er givet samtykke til videregivelse, vil oplysningerne derfor være tilgængelige i løsningen for kommunerne fra dette tidspunkt. I andre tilfælde er det muligt, at samtykket først indhentes efter meddelelsen af opholdstilladelsen, f.eks. i forbindelse med afholdelse af en overgivelsessamtale. Disse oplysninger vil i givet fald være tilgængelige for kommunerne på et senere tidspunkt efter meddelelsen om opholdstilladelse.

5.6 Eventuel mulighed for genhentning efter at oplysninger er registreret i CV på Jobnet eller i en integrationskontrakt

Afhængig af det enkelte sagssystem i kommunen kan det eventuelt være muligt at hente oplysningerne og få dem vist på skærmen i op til en måned efter overgivelsesdatoen. For vejledning herom henvises til kommunens it-leverandør.

Hvis de genhentede oplysninger gemmes som en ny version af CV’et eller af ‘Min plan – integrationskontrakt’, vil *alle oplysninger* fra den forudgående version imidlertid blive overskrevet. Hvad angår ‘Min plan – integrationskontrakt’ vil oplysningerne fra foregående version dog være tilgængelige i den historiske version, som også kan hentes fra DFDG. For CV’et vil de overskrevne oplysninger imidlertid være tabt.

5.7 Oprettelse af den første version af integrationskontrakten med oplysninger fra asyloperatør

En mere udførlig vejledning om administration af integrationskontrakten via “Min plan” findes på STARs supportsite [her](#).

Der er dog enkelte forhold, som er værd at bemærke i forlængelse af, at oplysninger er indhentet fra asyloperatøren og inden første version af integrationskontrakten oprettes:

Hvis første version af integrationskontrakten er oprettet i “Min plan”, hentes oplysninger fra asyloperatøren ikke længere fra asyloperatøren, men fra DFDG. Hvis der efterfølgende hentes oplysninger fra asyloperatøren, kan disse ikke umiddelbart automatisk overføres til integrationskontrakten, da de allerede gemte oplysninger dermed overskrives ved dannelse af en ny version af ‘Min plan – integrationskontrakt’. Oplysningerne fra foregående version vil dog være tilgængelige i den historiske version, som også kan hentes fra DFDG. Hvordan oplysninger genhentes efter, at den første version af ‘Min plan – integrationskontrakt’ er publiceret se afsnitte om “Eventuel mulighed for genhentning efter at oplysninger er registreret i på Jobnet eller i en integrationskontrakt”