

## Bekendtgørelse om det fælles it-baserede datagrundlag og det statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet

I medfør af § 32, stk. 1 og 6, § 39, stk. 2, § 45, stk. 3, § 49, stk. 2, § 50 og § 52 i lov nr. 1482 af 23. december 2014 om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v., § 39, nr. 4, 47, stk. 1 og § 182 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, jf. lov nr. 548 af 7. maj 2019, § 88, stk. 5, og § 100 a, stk. 3, i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 1092 af 1. november 2019, og § 6, stk. 3, i repatrieringsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1023 af 2. oktober 2019, og efter forhandling med Beskæftigelsesrådet og udlændinge- og integrationsministeren, fastsættes efter bemyndigelse:

### Afsnit I

#### Generelle bestemmelser

##### Kapitel 1

##### *Anvendelsesområde og landsdækkende registre*

##### *Anvendelsesområde for det fælles it-baserede datagrundlag*

§ 1. Beskæftigelsesministeren har, jf. § 32, stk. 1, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v. etableret et fælles it-baseret datagrundlag til brug for forvaltningen af den arbejdsmarkedsrettede lovgivning.

Stk. 2. Det fælles it-baserede datagrundlag anvendes ved forvaltningen af følgende love og tilhørende bekendtgørelser:

- 1) Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 2) Lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.
- 3) Lov om sygedagpenge.
- 4) Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.
- 5) Lov om aktiv socialpolitik.
- 6) Lov om fleksydelse.
- 7) De beskæftigelsesrettede dele af lov om integration af udlændinge i Danmark (integrationsloven).
- 8) Lov om seniorjob.
- 9) Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v.
- 10) Lov om varsling m.v. i forbindelse med afskedigelser af større omfang.
- 11) Lov om Fonden for Forebyggelse og Fastholdelse.
- 12) Lov om skattenedslag for seniorer.
- 13) Lov om en 2-årig forsøgsordning om jobpræmie til enlige forsørgere.
- 14) Lov om en 2-årig forsøgsordning om jobpræmie til kontanthjælpsmodtagere med langvarig ledighed m.v.

- 15) Lov om social pension.
- 16) Lov om en midlertidig jobpræmie til langtidsledige m.v.
- 17) Lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.
- 18) Lov om en skattefri præmie.
- 19) Lov om et midlertidigt børnetilskud til forsørgere, der modtager integrationsydelse eller er berørt af loftet over den samlede hjælp.

*Stk. 3.* Oplysninger i det fælles it-baserede datagrundlag kan bruges til følgende:

- 1) Administrative formål, herunder fastlæggelse af borgernes rettigheder og pligter efter lovgivningen, administration af forsørgelsesydelse, opfølgning på jobsøgning, visitationsgrupperinger og visitationskategoriseringer, sygedagpengekategorisering, tilrettelæggelse og opgørelse af indsatsen over for de forskellige målgrupper, udarbejdelse af »Min Plan« og uddannelsesplaner efter lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v., uddannelsespålæg, rehabiliteringsplaner, aftale om opfølgning, jf. lov om sygedagpenge, sagsbehandling, herunder af visitation og tilsyn, og anden forvaltning af lovgivningen, jf. stk. 1 og 2.
- 2) Understøttelse af selvbetjeningsløsninger for borgere og virksomheder.
- 3) Kontrol, jf. § 32, stk. 1, §§ 53 og 54 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.
- 4) Statistik.

### *Landsdækkende registre*

§ 2. For at sikre en koordineret indsats i forhold til borgeren på tværs af kommuner, arbejdsløshedskasser og andre aktører etablerer beskæftigelsesministeren som en del af det fælles it-baserede datagrundlag et landsdækkende register omfattende følgende:

- 1) Tilmeldinger i jobcentre som jobsøgende.
- 2) Afmeldinger.
- 3) Visitationsgrupper.
- 4) Sygedagpengekategorier.
- 5) Fraværperioder.
- 6) Andre tværgående grupperinger i arbejdsmarkedslovgivningen.
- 7) Oplysninger registreret på Jobnet.
- 8) Oplysninger om jobsøgning.
- 9) »Min Plan« for alle grupper, der kan få en indsats i jobcenteret.
- 10) Tilbud og andre tilsvarende aktiviteter, der indgår i »Min Plan«.
- 11) Jobordrer som jobcentret eller arbejdsløshedskassen deler med andre jobcentre og arbejdsløshedskasser, jf. kapitel 33.

## Kapitel 2

*Indberetning, udveksling, datagenopretning, tilslutningsaftaler m.v.*

### *Pligt til indberetning*

§ 3. Offentlige myndigheder, arbejdsløshedskasser og andre aktører, der medvirker i forvaltningen af arbejdsmarkedsrettede ordninger, har pligt til at registrere og indberette oplysninger om følgende:

- 1) Arbejdsmarkedsforhold.
- 2) Virksomheders og borgeres deltagelse i arbejdsmarkedsrettede ordninger.
- 3) Beskæftigelsesindsatsen over for borgere.
- 4) Relevante, tværfaglige og helhedsorienterede aktiviteter og indsatser på det uddannelsesmæssige og social- og sundhedsrettede område.
- 5) Borgeres overgang til job, uddannelse og andre forsørgelsesordninger.
- 6) Ydelsesforløb og andre data.
- 7) Oplysninger om jobsøgning.

Stk. 2. De nærmere regler om pligt til registrering og indberetning af disse oplysningstyper fremgår af kapitel 4 - 31 og 33 - 47.

#### *Udveksling af oplysninger*

§ 4. Der kan mellem uddannelsesinstitutioner, arbejdsløshedskasser, ATP, Udbetaling Danmark og følgende ministerier med tilhørende styrelser m.fl. udveksles nødvendige oplysninger, jf. § 45, stk. 1 og 3, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.:

- 1) Beskæftigelsesministeriet.
- 2) Udlændinge- og Integrationsministeriet.
- 3) Social- og Indenrigsministeriet.
- 4) Uddannelses- og Forskningsministeriet.
- 5) Børne- og Undervisningsministeriet.
- 6) Sundheds- og Ældreministeriet.
- 7) Justitsministeriet.
- 8) Regionerne.
- 9) Kommunerne.
- 10) Skattemyndighederne.
- 11) Det Centrale Personregister.
- 12) Det Centrale Virksomhedsregister.
- 13) Fonden for Forebyggelse og Fastholdelse.

#### *Datagenopretning*

§ 5. Hvis en kommune eller en arbejdsløhedskasse ikke overholder de regler, der er fastsat om indberetning af data m.v., kan Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering efter forudgående dialog og samarbejde med kommunen eller arbejdsløhedskassen iværksætte foranstaltninger til genopretning af data.

Stk. 2. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kan stille krav om, at kommunen eller arbejdsløhedskassen inden for en fastlagt frist udarbejder en konkret handlingsplan for genopretning af data.

*Stk. 3.* Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kan pålægge kommunen eller arbejdsløshedskassen at medvirke til, at handlingsplanen udbygges ved inddragelse af ekstern bistand, kommunens eller arbejdsløshedskassens revision eller anden bistand.

*Stk. 4.* Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kan efter forudgående høring af kommunen eller arbejdsløshedskassen træffe beslutning om indhold og frister i handlingsplanen for datagenopretningen.

*Stk. 5.* Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kan pålægge en kommune eller en arbejdsløshedskasse at anvende et it-system, der opfylder de krav, som de statslige beskæftigelsesmyndigheder stiller til kvalitet, form, indhold og hyppighed af indberetningen m.v.

#### *Tilslutningsaftale og webservices*

§ 6. For de områder, hvor indberetningen sker via webservice, skal der indgås en tilslutningsaftale mellem Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og den dataansvarlige aftager. I tilslutningsaftalen fastlægger Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering de nærmere vilkår for webserviceløsningen, herunder aftagerens garanti for it-sikkerhed, grænsefladebeskrivelser, webstandarder, test før ibrugtagning m.v.

*Stk. 2.* Den enkelte dataansvarlige aftager vælger selv, om denne anvender én eller flere databehandlere i kommunikationen med det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 3.* Indberetninger og læsning af oplysninger skal entydigt identificere den person og den dataansvarlige aftager, der foretager indberetningen eller læsningen. Identifikationen skal fremgå i webservicekaldet. Ved indberetninger, der sker automatisk, er det alene den dataansvarlige aftager, der skal fremgå.

*Stk. 4.* Når anden aktør læser eller indberetter oplysninger på vegne af kommunen eller jobcentret skal såvel den dataansvarlige aftager som CVR-nr. på anden aktør fremgå i webservicekaldet.

*Stk. 5.* For de områder, hvor indberetningen sker via browserbaseret adgang til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings portaler, skal der indgås en tilslutningsaftale mellem Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og den dataansvarlige aftager. I tilslutningsaftalen fastlægger Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering de nærmere vilkår for anvendelsen.

§ 7. 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*

§ 8. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kan lukke for den dataansvarlige aftagers adgang til at læse, registrere og modtage data via webservicer, jf. § 6, hvis den dataansvarlige ikke overholder betingelserne for tilslutning og de nærmere specifikationer vedrørende webservicer.

#### *Ændringer og udskifning af kommunens og arbejdsløshedskassens administrative systemer*

**§ 9.** Ved ændringer eller udskiftning af kommunens og arbejdsløshedskassens administrative systemer, som kan have systemmæssig betydning for datakvaliteten, skal der ske underretning til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering senest 40 arbejdsdage, inden ændringen idrivesættes. Hvis kommunen eller arbejdsløshedskassen overgår til et system, der ikke tidligere er testet i forhold til kommunikationen til det fælles it-baserede datagrundlag, skal der ske underretning senest 60 arbejdsdage, inden ændringen påtænkes idrivesat.

*Stk. 2.* Hvis underretningen, jf. stk. 1, sker senere end 40 henholdsvis 60 arbejdsdage inden ændringens planlagte idrivesættelse, kan Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering udsætte kommunens eller arbejdsløshedskassens ændring eller udskiftning, således at ændringen eller udskiftningen først kan finde sted efter nærmere drøftelse og indtil 40 henholdsvis 60 arbejdsdage efter underretningen på det teknisk først mulige tidspunkt.

### *Adgang til testmiljøer*

**§ 10.** It-leverandører, der udvikler og vedligeholder applikationer, der understøtter den dataansvarliges sagsbehandling m.v., jf. § 1, kan få adgang til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings testmiljøer.

*Stk. 2.* It-leverandører, der for den pågældende applikation har en dataansvarlig kommune, en anden myndighed eller en arbejdsløshedskasse som kunde, kan opnå adgangen, når den pågældende kunde har indgået en tilslutningsaftale med Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. § 6, stk. 1.

*Stk. 3.* It-leverandøren kan behandle oplysninger om personnummer.

*Stk. 4.* It-leverandøren er som databehandler for den dataansvarlige ansvarlig for at overholde Europa-Parlamentets og Rådets forordning nr. 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesforordningen), databeskyttelsesloven og regler fastsat i medfør heraf.

**§ 11.** It-leverandører, der er ved at udvikle en applikation, men som endnu ikke har en dataansvarlig offentlig myndighed eller arbejdsløshedskasse som kunde, kan opnå adgang til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings testmiljøer, når it-leverandøren har indgået en tilslutningsaftale med Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* It-leverandøren er dataansvarlig for anvendelse af oplysningerne i testmiljøerne.

*Stk. 3.* It-leverandøren kan behandle oplysninger om personnummer.

*Stk. 4.* It-leverandøren er ansvarlig for at overholde databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og regler fastsat i medfør heraf.

*Stk. 5.* Oplysningerne må ikke anvendes til andre formål end fastsat af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, og behandlingen skal i øvrigt ske i overensstemmelse med de vilkår, der fremgår af tilslutningsaftalen, jf. stk. 1.

## **Afsnit II**

### **Dataområder vedrørende kommuner og jobcentre**

### Kapitel 3

#### *It-understøttelse af selv- og ombooking af møder m.v. i jobcentret*

**§ 12.** Jobcentret skal, jf. dog § 160, it-understøtte selv- og ombooking således, at kommunens borgere via Jobnet kan booke og ombooke samtaler med mindre:

- 1) Jobnet eller det fælles it-baserede datagrundlag er utilgængeligt på grund af servicevinduer i disse systemer.
- 2) Jobnet, det fælles it-baserede datagrundlag eller jobcentrets system til understøttelse af selv- og ombooking er omfattet af systemnedbrud.
- 3) Der er tale om andre helt særlig situationer som fx kabelbrud eller nedbrud i fællesoffentlige komponenter.

*Stk. 2.* Jobcentret kan stille andre systemer til rådighed for selv- og ombooking som supplement til selv- og ombooking via Jobnet.

*Stk. 3.* Indkaldelser og selvbookinger, der foretages med understøttelse i det system jobcentret anvender, jf. stk. 1 og 2, indberettes efter kapitel 5.

*Stk. 4.* Kommunikationen mellem jobcentrets system til understøttelse af selv- og ombooking og det fælles it-baserede datagrundlag sker via webservices, jf. §§ 6-8 og 56.

*Stk. 5.* Når kommunen udskifter system til understøttelse af selv- og ombooking, underretter kommunen Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. § 9.

*Stk. 6.* Jobcentret stiller first- og second level support til rådighed til brug for Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings visitering af sagsbehandler- og borgerhenvendelser, hvor det vurderes nødvendigt, at jobcentrets leverandør varetager brugersupport eller indgår i analyse eller fejlrettelse.

**§ 13.** Jobcentret skal understøtte, at der altid er ledige tider, så borgere via Jobnet selv kan

- 1) booke samtaler, dog ikke jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, og arrangementer i jobcentrene,
- 2) ombooke samtaler, som jobcentrene har indkaldt til, dog ikke jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, og
- 3) booke jobsamtaler inden for de frister som jobcentrene udsteder, jf. § 21.

### Kapitel 4

#### *Jobcentrets registrering og indberetning af målgrupper m.v. og ved til- og afmelding som arbejdssøgende*

##### *Registrering og indberetning af kontaktgrupper*

**§ 14.** Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger om hvilke personer, der er omfattet af de i § 15 nævnte kontaktgrupper m.v.

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

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

- 1) Kontaktgruppe 1: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 1 (adgangsmødetagere).
- 2) Kontaktgruppe 2: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 2 og 3 (kontakthjælpsmodtagere der ikke er omfattet af introduktionsprogrammet).
- 3) Kontaktgruppe 3: Kontakthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogrammet efter integrationslovens § 16, stk. 2. Udgået pr. 1. juli 2016 – der må ikke ske nyregistreringer af denne kontaktgruppe.
- 4) Kontaktgruppe 4: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 10, og som modtager revalideringsydelse (revalidender).
- 5) Kontaktgruppe 5: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 10, og som deltager i et forrevalideringsforløb (forrevalidender).
- 6) Kontaktgruppe 6: Personer som er blevet sygedagpengemødetagere før 5. januar 2015. Udgået pr. 5. januar 2015 – der må ikke ske nyregistreringer af denne kontaktgruppe.
- 7) Kontaktgruppe 7: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 9, og som modtager ledighedsydelse.
- 8) Kontaktgruppe 8: Personer, der ikke modtager offentlig forsørgelsesydelse (bortset fra SU) og som har en sag i jobcenteret, herunder personer, som ønsker at stå tilmeldt som arbejdssøgende.
- 9) Dimittender: Personer, der ønsker at stå tilmeldt som arbejdssøgende i karenperioden før de kan få arbejdsløshedsdagpenge, og som registreres i kontaktgruppe 8.
- 10) Kontaktgruppe 10: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 9, og som efter gammel eller ny ordning er ansat i et fleksjob eller modtager støtte efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 126.
- 11) Kontaktgruppe 11: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 8 (personer, der som led i et ressourceforløb modtager af ressourceforløbsydelse).
- 12) Kontaktgruppe 12: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 4 og 5 (modtagere af uddannelseshjælp).
- 13) Kontaktgruppe 13: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 7 (personer, der som led i et jobafklaringsforløb modtager ressourceforløbsydelse).
- 14) Kontaktgruppe 14: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 11 (personer under folkepensionsalderen med varige begrænsninger i arbejdsevnen, der modtager førtidspension efter lov om social pension eller efter lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v., og som ikke er i stand til at fastholde eller opnå beskæftigelse på nedsat tid på normale vilkår på arbejdsmarkedet (førtidspensionister)).
- 15) Kontaktgruppe 15: Personer med handicap, jf. lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v., der har gennemført en uddannelse af mindst 18 måneders varighed, som kan berettigede 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. Personer, der ansættes på fuld tid og ikke samtidig modtager fx supplerende dagpenge eller kontakthjælp.

- 16) Kontaktgruppe 16: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 13 (personer under 18 år, som har behov for en uddannelses- og beskæftigelsesfremmende indsats og som ikke modtager en forsørgelsesydelse).
- 17) Kontaktgruppe 17: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 12 (personer, der ikke er i beskæftigelse, og som ikke opfylder betingelserne for at modtage offentlig hjælp til forsørgelse, herunder dagpenge efter lov om arbejdsløshedsforsikring m.v., kontanthjælp eller uddannelseshjælp efter lov om aktiv socialpolitik eller SU efter lov om statens uddannelsesstøtte, samt personer, der ikke kan få tilbud efter integrationsloven). Omfatter også personer, der efter afsluttet selvforsørgelses- og hjemrejseprogram eller introduktionsprogram fortsat har ret til danskuddannelse, jf. integrationslovens § 16, stk. 10.
- 18) Kontaktgruppe 18: Selvforsørgede flygtninge og familiesammenførte udlændinge (integrationslovens § 2, stk. 2-4) omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogram eller introduktionsprogram, der ikke modtager kontanthjælp og ikke er i beskæftigelse (integrationslovens § 16, stk. 4, jf. § 23, stk. 6). Kontaktgruppen omfatter også SU-modtagere eller personer som forsørges af andre eller sig selv fx pga. formue.
- 19) Kontaktgruppe 19: Indvandrere (integrationslovens § 2, stk. 6) omfattet af introduktionsforløbet (integrationslovens § 24 c), og som ikke er omfattet af kontaktgruppe 18.
- 20) Kontaktgruppe 20: Beskæftigede, der modtager indsats efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 161, kap. 25 eller 28 eller modtager personlig assistance efter lov om kompensation til handicappede i erhverv samt beskæftigede flygtninge og familiesammenførte udlændinge (pligt til danskuddannelse efter integrationslovens § 16, stk. 4, jf. § 21 eller § 16, stk. 7).
- 21) Kontaktgruppe 21: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kap. 23 (Personer, der har uddannelsesaftale som voksen – vokselev).
- 22) Kontaktgruppe 22: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats kap. 22 (personer, der er ansat som jobrotationsvikar).
- 23) Kontaktgruppe 23: Personer omfattet af lov om seniorjob (personer, der er ansat i seniorjob efter lov om seniorjob).
- 24) Kontaktgruppe 24: Personer (fra beskæftigelse) omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 6 (Personer fra beskæftigelse, der modtager dagpenge under sygdom efter lov om sygedagpenge).
- 25) Kontaktgruppe 25: Personer (fra ledighed) omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 6 (Personer fra ledighed, der modtager dagpenge under sygdom efter lov om sygedagpenge).
- 26) Kontaktgruppe 26: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 2 og 3, der modtager overgangsydelse efter lov om aktiv socialpolitik som jobparat eller som aktivitetsparat, og som ikke er omfattet af introduktionsprogrammet efter integrationsloven.
- 27) Kontaktgruppe 27: Personer omfattet af integrationslovens § 2, stk. 2 (flygtning) samt § 2, stk. 3 (familiesammenført udlændinge til en flytning), der modtager selvforsørgelses- og hjemrejseydelse omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogrammet efter integrationsloven.



- 28) Kontaktgruppe 28: Personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats 6, nr. 4, der modtager overgangsydelse efter lov om aktiv socialpolitik som er åbenlyst uddannelsesparat, som øvrig uddannelsesparat eller som aktivitetsparat.
- 29) Kontaktgruppe 29: Personer omfattet af integrationslovens § 2, stk. 4 (Andre familiesammenførte udlændinge omfattet af introduktionsprogrammet efter integrationslovens § 16, stk. 2, der modtager overgangsydelse efter integrationsloven).

**§ 16.** 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 § 15 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 kommunens registrering og indberetning finde sted på den dato kommunen får dette kendskab med angivelse af den faktiske hændelsesdato.

*Stk. 3.* Registrering og indberetning efter stk. 1 og 2 foretages af den forvaltning (ydelsescenteret eller jobcenteret), der først får kendskab til hændelsen.

*Stk. 4.* Ved første henvendelse med anmodning om kontanthjælp, uddannelseshjælp eller integrationsydelse sker registreringen i det fælles it-baserede datagrundlag med henblik på kommunikationen med ydelsescenteret.

*Stk. 5.* Hvis der er forskel på en persons opholdskommune og bopælskommune, skal opholdskommunen ændre myndighedstilknytningen i det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 6.* 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.
- 6) Hændelsesdatoen, dvs. den dato, hvor personen faktisk blev omfattet af kontaktgruppen.

Hændelsesdatoen registreres, hvis denne dato afviger fra registreringsdatoen.

*Tilmelding som arbejdssøgende og registrering som ansøger eller modtager af kontant- eller uddannelseshjælp eller integrationsydelse*

**§ 17.** Tilmelding som dagpengemodtager registreres af personen selv digitalt via Jobnet, eller personen kan anmode jobcenteret eller arbejdsløshedskassen, jf. § 19 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, om at foretage denne registrering i det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 2.* Tilmelding eller registrering som ansøger af kontanthjælp, uddannelseshjælp, overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse registreres af personen selv digitalt via Jobnet, eller personen kan anmode jobcenteret om at foretage denne registrering i det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 3.* Tilmelding eller registrering som modtager af kontanthjælp, uddannelseshjælp, overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse registreres og indberettes af jobcenteret eller ydelsescenteret i det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 4.* For ansøgere og modtagere af kontanthjælp, uddannelseshjælp, overgangsydelse og selvforsørgelses- og hjemrejseydelse, der skifter visitationsgruppe, 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. Afmelding kan dog registreres af jobcentret eller arbejdsløsheds-kassen op til 60 dage frem i tid, hvis personen er registreret som værende omfattet af mindre intensiv indsats.
- 3) Årsag til afmelding.

*Stk. 7.* Den registrerede tilmelding vises for borgeren på Jobnet. Den registrerede stillingsbetegnelse, jf. stk. 5, nr. 6, indgår i borgerens 'Jeg søger job som', der kan opdateres af borgeren i tilknytning til dennes registrering og opdatering af cv-oplysninger på Jobnet.

*Stk. 8.* Jobcenterets visitation af personen kan registreres i tilknytning til registrering af tilmeldingen eller efterfølgende.

## Kapitel 5

*Jobcentrets registrering og indberetning vedrørende indkaldelser til samtaler, frister m.v.*

### *Registrering og indberetning af indkaldelser*

**§ 18.** 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 it-baserede datagrundlag.

**§ 19.** Der skal foretages registrering og indberetning af følgende personkreds:

- 1) Kontaktgruppe 1 og dimittender (personer, der ønsker at stå tilmeldt som arbejdssøgende i karenperioden før de kan få arbejdsløshedsdagpenge, og som registreres i kontaktgruppe 8).
- 2) Kontaktgruppe 2 - 7 og 10 – 29 samt øvrige personer, der ønsker at stå tilmeldt som arbejdssøgende og som registreres i kontaktgruppe 8.

**§ 20.** Ved alle indkaldelser registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato, start og sluttidspunkt 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.
- 7) Adressen hvor samtalen afholdes, hvis der er tale om en samtale med personligt fremmøde.
- 8) Ved telefonmøde, hvor borgeren skal ringe til jobcentret, oplyses det telefonnummer, som borgeren skal ringe på.
- 9) Titel og beskrivelse af mødet.
- 10) Navn på den medarbejder, der skal stå for samtalen eller mødet.
- 11) Angivelse af, om ombooking er mulig.
- 12) Eventuel periode for ombooking.
- 13) For jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats angives status for arbejdsløshedskassens deltagelse.

*Stk. 2.* Indkaldelsen registreres og indberettes i umiddelbar forlængelse af registreringen i jobcenterets it-system.

*Stk. 3.* Hvis en indkaldt samtale eller et indkaldt møde aflyses, flyttes eller på anden måde ændres, registreres og indberettes dette i umiddelbar forlængelse af registreringen i jobcenterets it-system.

*Stk. 4.* Anmodninger om tidlig opfølgning registreres og indberettes som en persongruppemarkering. Der anvendes persongruppemarkeringen: Tidlig opfølgning - fast track.

*Stk. 5.* For personer omfattet af § 19, nr. 1, videregives oplysningerne til borgerens arbejdsløshedskasse.

*Stk. 6.* Indkaldelser og selvbookede samtaler vises for borgeren på Jobnet.

#### *Registrering og indberetning af frister for selvbooking af samtaler*

**§ 21.** Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger om frister for selvbooking af jobsamtaler for personer i kontaktgruppe 1, dog ikke jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

**§ 22.** Jobcenteret kan registrere og indberette frister for selvbooking af jobsamtaler for personer i kontaktgrupperne 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 26, 27, 28 og 29 og frister for selvbooking af opfølgningssamtaler for personer i kontaktgrupperne 6, 24 og 25.

**§ 23.** Der skal registreres og indberettes frister, ændringer af frister samt annulleringer af frister med følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Frist for booking af jobsamtalen.

*Stk. 2.* Den aktuelle frist vises for borgeren på Jobnet.

*Indberetning af oplysninger om arbejdsløshedskassens deltagelse i jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats med dagpengemodtagere*

**§ 24.** Jobcentrene registrerer og indberetter oplysninger om, at den ledige ikke ønsker arbejdsløshedskassen med til næste jobsamtale efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

*Jobcentrets fagsystem skal kunne modtage oplysninger fra det fælles selvbooking-system*

**§ 25.** Jobcenterets it-system skal modtage følgende oplysninger fra det fælles selvbooking-system, jf. § 12:

- 1) De i §§ 12 og 20 anførte oplysninger.
- 2) Borgerens markering af at borgeren har set jobcenterets indkaldelse på Jobnet.

## Kapitel 6

*Jobcentrets registrering og indberetning vedrørende afholdte samtaler og visitation m.v.*

### *Pligt til registrering og indberetning*

**§ 26.** Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger, der vedrører samtaler afholdt af jobcenteret samt oplysning om hvilken visitationsgruppe en person er omfattet af, jf. §§ 4 - 6 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

*Stk. 2.* Der skal indberettes samtaler:

- 1) I henhold til kapitel 7 og 20 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 2) Øvrige samtaler med personer omfattet af § 15, bortset fra samtaler med personer i kontaktgruppe 6, 24 og 25, der registreres og indberettes efter kapitel 9.

*Stk. 3.* Oplysninger om en afholdt samtale skal så vidt muligt registreres og indberettes samme dag, som samtalen er afholdt.

*Stk. 4.* Ved fejlregistreringer af afholdte samtaler skal jobcenteret indberette en berigtigelse til registreringen. Ved indberetning af berigtigelser registreres også en kommentar om årsagen til berigtigelsen.

**§ 27.** Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds: Kontaktgrupperne 1 - 5, 7 - 8, 10 - 23 og 26 - 29.

### *Oplysninger, der skal registreres og indberettes*

**§ 28.** Ved alle samtaler registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for samtalens afholdelse.

- 3) Samtaletypen.
- 4) Samtaleformen.
- 5) For jobsamtaler, jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og integrationssamtaler: Aftalen mellem personen og jobcenteret om det fortsatte kontaktforløb m.v. efter bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats § 41, stk. 1, 1. og 3. pkt., og stk. 2,, samt en særlig indsats efter bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats § 41, stk. 1, 2. pkt. Alle aftaler, der er forpligtigende for borgeren fremadrettet, skal fremgå af aftalen for den senest afholdte samtale af ovennævnte typer.
- 6) For fleksjobopfølgningssamtaler: Aftalen mellem personen og jobcenteret om det fortsatte kontaktforløb m.v. efter § 121 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 7) For jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats: Status for arbejdsløshedskassens deltagelse.
- 8) For andre samtaletyper: Eventuelle praktiske aftaler om det videre forløb bortset fra aftaler og planer omfattet af kapitel 10. Aftaler, der er forpligtende for borgeren, må ikke fremgå af disse samtaletyper.
- 9) For personer i kontaktgruppe 2, 3 og 12: Resultatet af visitationsvurderingen i form af visitationsgruppen, hvis visitationsvurderingen resulterer i en anden visitationsgruppe end den senest registrerede.
- 10) Deltagere i samtalen med angivelse af navn og rolle (a-kassekonsulent, mentor, støtte-/kontaktperson, bisidder, partrepræsentant, handicaphjælper, tolk eller anden deltager) og formen for deltagelsen (personlig, telefonisk, video etc.).

*Stk. 2.* Visitationsgruppen har virkning fra registreringsdatoen.

*Stk. 3.* Anmodninger om tidlig opfølgning registreres og indberettes som en persongruppemarkering. Der anvendes persongruppemarkeringen: Tidlig opfølgning - fast track.

*Stk. 4.* For personer i kontaktgruppe 1 registreres, hvis jobcentret vurderer, at cv-oplysningerne ikke længere er fyldestgørende.

*Stk. 5.* For personer i kontaktgruppe 1 videregives oplysningerne til borgerens arbejdsløshedskasse.

*Stk. 6.* De registrerede afholdte samtaler vises for borgeren på Jobnet.

**§ 29.** Ved første henvendelse med anmodning om hjælp i jobcenteret registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for samtalens afholdelse.
- 3) Samtaletypen.
- 4) Samtaleformen.
- 5) Eventuelle aftaler mellem personen og jobcenteret.

*Stk. 2.* Ved den første visitation eller ved ændringer i en persons visitation registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for visitationen.

3) Visitationskategorien.

## Kapitel 7

### *Jobcentrets registrering og indberetning af cv-godkendelsesstatus*

**§ 30.** Kommunen har pligt til at indberette, at den arbejdssøgende har indlagt fyldestgørende oplysninger vedrørende den pågældendes arbejds- og uddannelsesmæssige baggrund m.v. (cv-oplysninger) i henhold til kapitel 6 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

**§ 31.** Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds: Personer i kontaktgrupperne 2, 3, 7, 12 og 25 – 29, der er visiteret jobparate eller åbenlyst uddannelsesparate.

**§ 32.** For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Godkendelsesstatus for cv-oplysningerne.

## Kapitel 8

### *Jobcentrets registrering og indberetning af fravær og fritagelser m.v. Registrering og indberetning*

**§ 33.** 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, lov om integration af udlændinge i Danmark, lov om repatriering og lov om arbejdsløshedsforsikring m.v.

**§ 34.** Der skal foretages registrering og indberetning om følgende personkreds: Kontaktgrupperne 1 - 8 og 10 - 29.

**§ 35.** Årsager til fravær eller fritagelse skal registreres og indberettes for hver af kontaktgrupperne og øvrige grupperinger i henhold til bilag 1. Årsager til fravær eller fritagelse, der fremgår af bilag 2, kan indberettes for hver af kontaktgrupperne og øvrige grupperinger i henhold til dette bilag.

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

*Stk. 3.* For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Fraværstypen.
- 3) Eventuel årsagstype.
- 4) Startdato for fraværet – for en sygemelding angives her første sygedag.
- 5) Slutdato for fraværet – for en sygemelding angives her sidste sygedag.
- 6) Anmeldelsesdatoen.

- 7) Kommentar fra sagsbehandleren.
- 8) For en sygemelding for personer omfattet af kontaktgruppe 1 og dimittender angives endvidere ledighedsgraden.

*Stk. 4.* Ved fejlregistreringer af fravær og fritagelser skal jobcenteret indberette en berigtigelse til registreringen. Ved indberetning af berigtigelser registreres også en kommentar om årsagen til berigtigelsen.

*Stk. 5.* Visse fraværstyper vises for borgeren på Jobnet.

## Kapitel 9

*Kommunens registrering og indberetning af opfølgningssamtaler m.v. for sygedagpengemodtagere, sygedagpengevisitationskategorier og anmodning om tidlig opfølgning*

**§ 36.** Der skal foretages registrering og indberetning om kontaktgrupperne 6, 24 og 25, jf. dog stk. 2 - 6.

*Stk. 2.* Anmodninger om tidlig opfølgning registreres og indberettes som en persongruppemarkering, jf. stk. 3 - 6. Der anvendes persongruppemarkeringen: Tidlig opfølgning - fast track.

*Stk. 3.* Ved sygemelding fra udstøttet beskæftigelse registreres personen i kontaktgruppe 8 (tilmeldte uden ydelse), hvis personen endnu ikke er registreret i kontaktgruppe 24.

*Stk. 4.* Ved sygemelding fra et fleksjob (kontaktgruppe 10) forbliver personen i den eksisterende kontaktgruppe, indtil sygedagpenge bevilges.

*Stk. 5.* Ved sygemelding fra et seniorjob (kontaktgruppe 23) forbliver personen i den eksisterende kontaktgruppe, indtil sygedagpenge bevilges.

*Stk. 6.* Ved sygemelding fra ledighed, forbliver personen i den eksisterende kontaktgruppe, indtil sygedagpenge bevilges.

**§ 37.** For hver afholdt opfølgning registreres og 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) Sygedagpengevisitationskategori, hvis kategorien i forbindelse med opfølgningen er ændret i forhold til det senest registrerede.
- 6) Eventuelle aftaler om det videre forløb bortset fra aftaler og planer omfattet af kapitel 10. Alle aftaler, der er forpligtigende for borgeren eller jobcenteret fremadrettet, skal fremgå af aftalen for den seneste opfølgning.

*Stk. 2.* Oplysninger om en afholdt opfølgning skal så vidt muligt registreres og indberettes samme dag, som samtalen er afholdt.

*Stk. 3.* Ved fejlregistreringer af afholdte samtaler skal jobcenteret indberette en berigtigelse til registreringen. Ved indberetning af berigtigelser registreres også en kommentar om årsagen til berigtigelsen.

**§ 38.** Opfølgningssamtaler og andre samtaler vises for borgeren på Jobnet.

## Kapitel 10

*Kommunens registrering og online indberetning og modtagelse af »Min Plan«, uddannelsespålæg, krav til jobsøgning, kontrakt efter integrationsloven, beskæftigelsesforanstaltninger, status m.v.*

**§ 39.** Kommunen har pligt til at registrere og indberette oplysninger vedrørende »Min Plan«, aftaler med sygedagpengemodtagere i kategori 2 om jobmål og beskæftigelsesindsats, uddannelsespålæg, mentorstøtte og beskæftigelsesforanstaltninger, øvrige indsatser m.v., herunder uddannelse, efter følgende bestemmelser:

- 1) Kapitlerne 8, 11 – 14, 18 – 20, 22, 23 og 26 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 2) §§ 30 og 192 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 3) §§ 21 og 23 a - 23 d i integrationsloven.

*Stk. 2.* Seneste aftale indgået ved en jobsamtale, jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, fleksjobopfølgningssamtale, integrationssamtale, rådighedssamtale og cv-samtale indgår i »Min Plan«, jf. § 28, stk. 1, § 31, stk. 1 og § 83, stk. 1.

*Stk. 3.* Kommunen indberetter oplysninger vedrørende rehabiliteringsplanens indsatsdel, jf. § 45, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og § 5 i bekendtgørelse om rehabiliteringsplan og rehabiliteringsteamets indstilling om ressourceforløb, fleksjob, førtidspension mv. Tilbud og aktiviteter inden for det beskæftigelsesmæssige, sundhedsmæssige, uddannelsesmæssige og sociale område, der indgår i rehabiliteringsplanen, indberettes efter § 42, stk. 3-8.

*Stk. 4.* Kommunen har pligt til at indberette oplysninger, der vedrører tilskud til hjælpemidler m.v. i henhold til kapitel 27 og 28 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, § 24 a, stk. 2, i integrationsloven og kapitel 6 i lov om compensation til handicappede i erhverv m.v.

*Stk. 5.* Kommunen har pligt til at modtage oplysningerne i stk. 1, hvis en borger fra personkredsen efter § 41 flytter til kommunen.

*Stk. 6.* Kommunen kan vælge at anvende »Min Plan«, når der skal udarbejdes og følges op på en kontrakt efter integrationsloven, jf. § 20 a i lov om integration af udlændinge i Danmark (integrationsloven). Hvis kommunen vælger, at anvende »Min Plan«, skal kommunen udover de oplysninger, der fremgår af indeværende kapitel, registrere og indberette de oplysninger, der fremgår af den aktuelt gældende bekendtgørelse om udarbejdelse af kontrakt og om selvforsørgelses- og hjemrejseprogrammet eller introduktionsprogrammet efter integrationsloven.

*Stk. 7.* Hvis kommunen vælger at danne udskrift til borgeren af »Min Plan« og/eller beskæftigelsesforanstaltninger fra eget it-system frem for den løsning, der stilles til rådighed af STAR, skal udskriften indeholde de samme oplysninger, der fremgår for borgeren på Jobnet. I en frikommune, hvor kommunen er fritaget for at udarbejde »Min Plan«, kan kommunen tilføje yderligere oplysninger, når borgeren samtidig vejledes herom.

**§ 40.** Der skal registreres og indberettes oplysninger om foranstaltninger for følgende personkreds: Kontaktgrupperne 1 - 8 og 10 - 29.



*Stk. 2.* For foranstaltninger registreres og indberettes en eller flere løbende status og en afsluttende status. Status vises for borger på Jobnet.

**§ 41.** For »Min Plan« (Tekniske typer: Jobplaner, aftale om opfølgning (aftale med sygedagpengemodtagere i kategori 2), plan uden plantype samt rehabiliteringsplaners indsatsdel) indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Ansvarlig sagsbehandler og ansvarligt jobcenter.
- 4) Registrerende sagsbehandler og registrerende jobcenter.
- 5) Unik nøgle.
- 6) Dato for oprettelse eller revision.
- 7) Dato for registreringen i sagsbehandlingssystemet (indberetningssystemet).
- 8) Jobmål.
- 9) Planbeskrivelse, herunder en kort overordnet beskrivelse af, hvad der skal til, for at borgeren kommer tættere sit jobmål samt evt. aftalt opfølgning i forløbet, jf. dog stk. 2.
- 10) Status for planen.
- 11) Planversion.

*Stk. 2.* Der indberettes ikke planbeskrivelse for dagpengemodtagere, jobparate kontanthjælpsmodtagere, jobparate overgangsydelsesmodtagere, ledige fleksjobvisiterede, åbenlyst uddannelsesparate uddannelseshjælpsmodtagere og åbenlyst uddannelsesparate overgangsydelsesmodtagere.

*Stk. 3.* For uddannelsesplaner (herunder uddannelsespålæg efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 30) indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Ansvarlig sagsbehandler og ansvarligt jobcenter.
- 4) Registrerende sagsbehandler og registrerende jobcenter.
- 5) Unik nøgle.
- 6) Dato for oprettelse eller revision, herunder for afgivelse af ny frist.
- 7) Dato for registreringen i sagsbehandlingssystemet (indberetningssystemet).
- 8) Uddannelsesmål for personer på trin 2 - 3.
- 9) Jobmål for dagpengemodtagere under 25 år og uden en kompetencegivende uddannelse registreres og indberettes som en del af planbeskrivelsen.
- 10) Baggrund og planbeskrivelse samt aftalt opfølgning.
- 11) Fristdato som borgeren er pålagt.
- 12) Borgerens kommentar til trinnet.
- 13) Sagsbehandlerens kommentar.
- 14) Det aktuelle trin af uddannelsespålægget:
  - a) I trin 1: Uddannelsesønsker, som personen bør arbejde videre med.
  - b) I trin 2: Valg af uddannelsessteder.
  - c) I trin 3: Optagelsesstatus.

d) I trin 4: Pålæg om at påbegynde og gennemføre en konkret uddannelse.

15) Status.

16) Planversion.

*Stk. 4.* For alle beskæftigelsesforanstaltninger indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Ansvarlig sagsbehandler og ansvarligt jobcenter.
- 4) Registrerende sagsbehandler og registrerende jobcenter.
- 5) Dato for registreringen i sagsbehandlingssystemet (indberetningssystemet).
- 6) Hændelsesdatoen, dvs. hvornår den begivenhed, der forårsagede registreringen faktisk fandt sted.
- 7) Aktivitetsudbyder/virksomhed ved CVR- og P-nummer.
- 8) Unik nøgle for den enkelte foranstaltning (kursus, løntilskudsansættelse m.v.).
- 9) Startdato for den enkelte foranstaltning.
- 10) Slutdato for den enkelte foranstaltning.
- 11) Angivelse af aktivitetens aktuelle status, hvis denne er »annulleret« eller »afbrudt«.
- 12) Hvis der er angivet status for en foranstaltning, skal årsag til status og bemærkning til status/årsag angives.
- 13) Gennemsnitligt ugentligt timetal og minuttal for den enkelte foranstaltning.
- 14) Bevillingsramme (økonomisk ramme m.v.).
- 15) Forsørgelsestype kan indberettes.
- 16) Oplysninger om flaskehals, hvis tilbuddet er omfattet af en flaskehalsindsats.
- 17) Afholdelsessted.
- 18) Kontaktinformation til udbyder/virksomhed.
- 19) Beskrivelse af tilbuddet.

*Stk. 5.* For virksomhedsrettede foranstaltninger indberettes endvidere følgende oplysninger:

- 1) Jobordre-identifikationsnummer fra det fælles it-baserede datagrundlag, hvis et sådan identifikationsnummer findes.
- 2) Type af virksomhedsrettede tilbud (jobordretype).
- 3) Stillingsbetegnelse på den foranstaltning personen deltager i.
- 4) For ansættelse med løntilskud i statslige institutioner: Ministerområde (kan indberettes).
- 5) Om der er tale om et rådighedsafprøvende tilbud.
- 6) For ansættelse med løntilskud, voksnelever og jobrotation kan timetilskudssats indberettes.

*Stk. 6.* For kursusforløb (vejledning og opkvalificering efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt øvrige kursus- og uddannelsesindsatser) indberettes endvidere følgende oplysninger:

- 1) Titel på kursus.
- 2) Kursustype (afholdelseskategori).
- 3) Uddannelsestype – DUN/AMU, hvis en sådan findes.
- 4) For kursusforløb: Identifikation af kurset.
- 5) Oplysninger om evt. praktik i forløbet.
- 6) Om der er tale om et rådighedsafprøvende tilbud.

*Stk. 7.* For mentorstøtte efter kapitel 26 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats indberettes endvidere CVR-nr. og P-nr. på den virksomhed, hvor mentoren er ansat, og følgende oplysninger:

- 1) Målet med mentorstøtten.
- 2) Navn og kontaktoplysninger for mentoren.
- 3) Beskrivelse af hvilke opgaver mentoren skal bistå med.
- 4) Timetallet for mentorstøtten.

*Stk. 8.* For hjælpemidler indberettes endvidere følgende oplysninger:

- 1) Hjælpemiddel type.
- 2) Om hjælpemidlet er til lån eller til eje.
- 3) Pris på hjælpemidlet (indberettes ved eje og ved første udlån).

*Stk. 9.* For tilskud til personlig assistance indberettes endvidere følgende oplysninger:

- 1) Personlig assistance type.
- 2) Antal personlige assistenter.
- 3) Timepris.
- 4) Andre udgifter.

*Stk. 9.* Når personen flytter til en anden kommune, videregiver Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering oplysninger til tilflytningskommunen om personens aktuelle »Min Plan« (jobplan, uddannelsespålæg, aftale med sygedagpengemodtagere i kategori 2, rehabiliteringsplanens indsatsdel), igangværende og aftalte fremtidige beskæftigelsesforanstaltninger samt aftaler indberettet efter § 28, stk. 1, § 31, stk. 1, og § 83, stk. 1.

*Stk. 10.* For borgere omfattet af en helhedsorienteret plan, jf. § 46 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, er der ikke pligt til at indberette oplysninger efter stk. 1, nr. 9.

*Stk. 11.* For status indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i foranstaltningen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Ansvarlig sagsbehandler og ansvarligt jobcenter.
- 4) Registrerende sagsbehandler og registrerende jobcenter.
- 5) Unik nøgle.
- 6) Typen af status (løbende status eller afsluttende status).
- 7) Status.

**§ 42.** Oplysninger vedrørende foranstaltninger efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, integrationsloven og lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. skal registreres og indberettes, når »Min Plan« (jobplanen, uddannelsespålægget, aftalen med sygedagpengemodtagere i kategori 2 om jobmål og beskæftigelsesindsats og rehabiliteringsplanen), krav til jobsøgning samt beskæftigelsesforanstaltninger afgives til borgeren.

*Stk. 2.* Stk. 1 anvendes også ved ændringer og revision.

*Stk. 3.* Oplysninger vedrørende foranstaltninger efter kapitel 20 (fleksjob) og kapitel 22 (jobrotationsvikarer) i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats skal registreres og indberettes, når ansættelsen aftales. For fleksjob og jobrotationsvikarer angives hændelsesdatoen som datoen for ansættelsesaftalens indgåelse.

*Stk. 4.* Oplysninger vedrørende foranstaltninger efter kapitel 23 (voksenlærlinge-ordningen) i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats skal registreres og indberettes, når jobcentret har godkendt ansøgningen om tilskud. For voksenlærlinge angives hændelsesdatoen som datoen for uddannelsens påbegyndelse.

*Stk. 5.* Hvis der sker ændringer i oplysninger indberettet efter stk. 1-4, skal registrering og indberetning ske samme dag eller senest dagen efter, at ændringen er kommet til jobcenterets kendskab. Herunder hvis en ændring af start- eller slutdato betyder en ændring i det gennemsnitlige ugentlige timetal (for det samlede forløb).

**§ 43.** Data på individniveau videregives til andre offentlige myndigheder, jf. kapitel 2, herunder Danmarks Statistik.

*Stk. 2.* Data for personer under 25 år, som er omfattet af § 40, kontaktgruppe 2-6, videregives til Børne- og Undervisningsministeriets fælles datagrundlag med henblik på forvaltning af lov om vejledning om uddannelse og erhverv samt pligt til uddannelse, beskæftigelse m.v., herunder til kontrolforanstaltninger, jf. § 45, stk. 2, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v. Der videregives følgende informationer:

- 1) Cpr.nr.
- 2) Foranstaltning.
- 3) Start- og slutdato for de enkelte foranstaltninger.

*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 skattemyndighederne med henblik på beregning af skattenedslag for seniorer, jf. § 16, stk. 1, nr. 6, i lov om skattenedslag for seniorer. Der videregives følgende informationer:

- 1) Cpr.nr.
- 2) Start- og slutdato for de enkelte foranstaltninger.

*Stk. 4.* Data om personer i kontaktgruppe 7 og 10 videregives til Udbetaling Danmark, jf. § 4 i lov om fleksydelse. Der videregives følgende informationer:

- 1) Cpr.nr.
- 2) Dato for visitation til fleksjob.
- 3) Kontaktgruppe.

**§ 44.** Data for personer omfattet af § 6, nr. 1, 4 og 5, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt modtagere af overgangsydelse eller selvforsørgelses- og hjemrejseydelse omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogrammet eller introduktionsprogrammet, og som har fået et uddannelsespålæg på trin 3, videregives til Børne- og Undervisningsministeriets ungedatabase. Der videregives følgende informationer:

- 1) Cpr.nr.
- 2) Ved oprettelse af abonnement: Ønsket startdato for underretninger fra ungedatabasen.
- 3) Ved ophør af abonnement: Slutdato for underretninger fra ungedatabasen.

*Stk. 2.* Data for personer omfattet af § 6, nr. 1, 4 og 5, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og som har fået et uddannelsespålæg på trin 3, videregives til den uddannelsesinstitution, hvor

personen har fået et pålæg om at begynde og gennemføre uddannelsen. Der videregives følgende informationer:

- 1) Fødselsdato.
- 2) Personens navn.
- 3) Pålægget om at påbegynde og gennemføre uddannelsen.
- 4) De aktiviteter og indsatser, personen har fået af jobcenteret fra tidspunktet for afgivelse af det første uddannelsespålæg.
- 5) Om jobcenteret vurderer, at der er risiko for, at pågældende kan få særlige vanskeligheder ved at gennemføre uddannelsen.

## Kapitel 11

### *Kommunens registrering og indberetning af oplysninger om vurderinger og afgørelser om rådighed og sanktioner*

**§ 45.** Kommunen har pligt til at registrere og indberette oplysninger om administrationen af reglerne om rådighed og sanktioner for ansøgere og modtagere af kontanthjælp, uddannelseshjælp, integrationsydelse og ressourceforløbsydelse, herunder ressourceforløbsydelse under et jobafklaringsforløb.

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

- 1) Personer omfattet af lov om aktiv socialpolitik, §§ 13 - 13 c, eller §§ 36 - 43.
- 2) Personer omfattet af lov om aktiv socialpolitik, §§ 69 - 69 f.
- 3) Personer omfattet af lov om aktiv socialpolitik, § 69 k - 69 q.

*Stk. 2.* Der skal tillige registreres og indberettes oplysninger om ægtefællen til en person omfattet af stk. 1, nr. 1, i det omfang, ægtefællen også rammes af en sanktion på baggrund af kommunens afgørelse efter reglerne som nævnt i stk. 1, nr. 1.

**§ 47.** Kommunen skal indberette følgende oplysninger fra udbetalingsystemerne:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Hvilken afgørelse, der er truffet.
- 4) Årsagen til, at kommunen har truffet afgørelsen.
- 5) Dato for afgørelsen.
- 6) Kommunens afgørelse vedrørende en eventuel ægtefælle til en person, der er omfattet af personkredsen i § 46, stk. 1, nr. 1.
- 7) Hvilken periode, sanktionen vedrører.

**§ 48.** For personkredsen, der er nævnt i § 46, stk. 1, nr. 1, skal kommunen desuden indberette følgende oplysninger fra de administrative systemer i jobcenteret:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Hændelsen, der er årsag til, at kommunen har vurderet personens rådighed.

- 4) Dato for hændelsen.
- 5) Resultatet af kommunens rådighedsvurdering, herunder afgørelsen om, at personen ikke skal have en sanktion.
- 6) Dato for resultatet af rådighedsvurderingen.

## Kapitel 12

### *Kommunens registrering og indberetning af oplysninger om koordinerende sagsbehandlere, personlige jobformidlere m.v.*

#### *Registrering og indberetning af koordinerende sagsbehandlere m.v.*

**§ 49.** Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette oplysninger om følgende:

- 1) Den gennemgående og koordinerende sagsbehandler, jf. § 36, § 44, stk. 3, og § 46, stk. 3, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og § 13 d, stk. 4, i lov om sygedagpenge.
  - 2) Personlig jobformidler, jf. § 47, stk. 2, i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- Stk. 2.* Udskrivningskoordinatorer indberettes som mentorstøtte efter kapitel 10.

**§ 50.** Der skal foretages registrering og indberetning om kontaktgrupperne 1 - 2, 11 - 13 og 24 - 29.

**§ 51.** Der registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
  - 2) Sagsbehandler m.v. type, jf. § 49.
  - 3) Navn på sagsbehandleren m.v.
  - 4) E-mail kan indberettes.
  - 5) Telefonnummer kan indberettes.
  - 6) Startdato for tilknytning af sagsbehandler m.v. til personen.
  - 7) Slutdato kan indberettes.
  - 8) Bemærkningsfelt til visning for personen.
  - 9) Bemærkningsfelt til visning for sagsbehandler.
- Stk. 2.* De indberettede oplysninger kan vises for borgeren på Jobnet.

## Kapitel 13

### *Registrering og indberetning af henvisninger til anden aktør*

**§ 52.** Kommunen har pligt til at registrere og indberette oplysninger om henvisninger til anden aktør for personer omfattet af § 15.

*Stk. 2.* For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) CVR-nr. på anden aktør.
- 4) Produktionsenhedsnummer på anden aktør.

5) Henvisningsperiodens startdato.

6) Henvisningsperiodens slutdato.

*Stk. 3.* For personer omfattet af kontaktgruppe 1 videregives oplysninger om henvisninger til anden aktør til personens arbejdsløshedskasse.

*Stk. 4.* Henvisningsperioderne og virksomhedsnavnet for anden aktør vises for borgeren på Jobnet.

## Kapitel 14

### *Registrering og indberetning af helbredsmæssige begrænsninger*

**§ 53.** Kommunen har pligt til at registrere og indberette oplysninger om helbredsmæssige forhold, der har betydning for formidlingen af job.

*Stk. 2.* Der skal foretages registrering og indberetning for personer i:

- 1) Kontaktgruppe 2, der er visiteret jobparate.
- 2) Kontaktgruppe 3, der er visiteret jobparate.
- 3) Kontaktgruppe 12, der er visiteret åbenlyst uddannelsesparate.
- 4) Kontaktgruppe 26.
- 5) Kontaktgruppe 28, der er visiteret åbenlyst uddannelsesparate.
- 6) Kontaktgruppe 29, der er visiteret jobparate.

*Stk. 3.* Der kan foretages registrering og indberetning for personer i øvrige kontaktgrupper m.v. omfattet af § 15.

## Kapitel 15

### *Registrering, anvendelse og indberetningsmetode*

#### *Løbende registrering*

**§ 54.** De i § 16, stk. 6, § 17, stk. 6 og 7, §§ 20, 23, 24, 28, 29, 30, 32, 35 – 37, 41, 47, 48 og 50 -53 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

*Stk. 2.* I de tilfælde, hvor hele eller dele af beskæftigelsesindsatsen er overdraget en anden aktør eller en anden del af den kommunale forvaltning end jobcenteret, har kommunen ansvaret for, at registreringer, som jobcenteret eller kommunen har pligt til at foretage efter denne bekendtgørelse, foretages.

#### *Anvendelse*

**§ 55.** De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus samt af det fælles it-baserede datagrundlag i Styrelsen for Arbejdsmarked og

Rekruttering, jf. §§ 32 og 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

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

### *Registrering og indberetningsmetode*

**§ 56.** Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Indberetningen til det fælles it-baserede datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal for oplysninger omfattet af kapitel 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13 og 14 anvendes ved at benytte de grænseflader (webservicer), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6 - 8. For oplysninger omfattet af kapitel 12 kan den browserbaserede registreringsløsning i JobKon dog anvendes.

*Stk. 3.* Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal for oplysninger omfattet af kapitel 11 anvendes ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

## **Afsnit III**

### **Dataområder vedrørende arbejdsløshedskasserne**

#### Kapitel 16

#### *Indberetning af medlemstilgang, medlemsafgang m.v.*

**§ 57.** Arbejdsløshedskassen skal for egne medlemmer indberette oplysninger om medlemstilgang og medlemsafgang.

*Stk. 2.* Oplysninger om medlemskab videregives til borgerens jobcenter, Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag og Styrelsen for It og Læring.

**§ 58.** Ved optagelse af et nyt medlem registrerer og indberetter arbejdsløshedskassen hændelsesdato for optagelse af medlemmet. Ved overflytning af et medlem fra en anden arbejdsløshedskasse registrerer arbejdsløshedskassen, hvortil medlemmet er overflyttet, hændelsesdato for optagelse af medlemmet.

*Stk. 2.* Ved medlemstilgang, herunder ved overflytning fra en anden arbejdsløshedskasse, registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Hændelsesdato for optagelse som medlem i arbejdsløshedskassen henholdsvis hændelsesdato for overflytning fra en anden arbejdsløshedskasse (datoen kan ikke være fremtidig).
- 3) Forsikringskategori.
- 4) A-kassekode og -afdeling for indberettende arbejdsløshedskasse.
- 5) Dato for dagpengeret kan indberettes.



*Stk. 3.* Arbejdsløshedskassen indberetter, når medlemmet skifter forsikringskategori eller flyttes til en anden a-kasseafdeling.

*Stk. 4.* Ved fejlregistrering af medlemstilgang tilbagekalder den arbejdsløshedskasse, der har registreret medlemstilgangen, registreringen af medlemstilgang.

*Stk. 5.* Arbejdsløshedskassen kan ved registrering og indberetning af en begrundelse indhente oplysninger om et kommende medlems aktuelle medlemskab af en arbejdsløshedskasse.

*Stk. 6.* Oplysninger om aktuelt medlemskab vises for borgeren på Jobnet. Oplysninger om aktuelt medlemskab og oplysninger om dato for dagpengereguleringen vises for borgeren på Borger.dk.

**§ 59.** Ved medlemsafgang registrerer og indberetter arbejdsløshedskassen, dog ikke hvis medlemmet overflyttes til anden arbejdsløshedskasse, følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Hændelsesdato for ophør af medlemskab i arbejdsløshedskassen.
- 3) Årsag til ophør af medlemskab i arbejdsløshedskassen.

## Kapitel 17

### *Arbejdsløshedskassens registrering og indberetning af tilmelding og afmelding m.v.*

**§ 60.** Arbejdsløshedskassen tilmelder dagpengemodtagere som jobsøgende efter reglerne i § 17, stk. 1 og 5.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen afmelder dagpengemodtagere som jobsøgende efter reglerne i § 17, stk. 6.

*Stk. 3.* Oplysninger om til- og afmelding videregives til borgerens jobcenter.

*Stk. 4.* Den registrerede tilmelding vises for borgeren på Jobnet.

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

- 1) Kontaktgruppe 1.
- 2) Dimittender, der står tilmeldt som arbejdssøgende.

**§ 62.** Når dimittender begynder at modtage arbejdsløshedsdagpenge skal arbejdsløshedskassen sikre, at personen er registreret som dagpengemodtager med tilmeldekategorien dagpengemodtager.

## Kapitel 18

### *Test af tællere*

**§ 63.** Ved forberedelse af it-understøttelsen af arbejdsløshedskassens tællere, jf. kapitel 2 i bekendtgørelse om krav til a-kassernes kontrol og administration, har den enkelte arbejdsløshedskasse ansvar for, at der gennemføres test af tællerne for at sikre, at tællerne opgøres rigtigt og ens.

## Kapitel 19

### *Arbejdsløshedskassernes opgørelse og indberetning af tællere*

## *Personkreds*

**§ 64.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter løbende, jf. stk. 2, tællere, jf. § 100 a, stk. 3, i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. om følgende kreds af personer, der er indplaceret i en dagpengeperiode, jf. bekendtgørelse om dagpengeperioden, og som forbruger af deres ret til dagpenge for den aktuelle måned eller den måned opgørelsen vedrører, når de enkelte tællere opgøres:

- 1) Dagpengemodtagere i kontaktgruppe 1.
- 2) Personer der modtager feriedagpenge.
- 3) Personer der modtager sygedagpenge fra ledighed.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om følgende tællere:

- 1) Indplacering.
- 2) Referenceperiode.
- 3) Dagpengesats.
- 4) Forbrug af ret til dagpenge.
- 5) Forventet og faktisk udløb af ret til dagpenge.
- 6) Beskæftigelseskonto.
- 7) Timer til genoptjening af retten til dagpenge (herefter genindplaceringskonto).
- 8) Forbrug af supplerende dagpenge.
- 9) Karenstæller.
- 10) Afholdt karens.
- 11) Afkortning af dagpengeperiode.

*Stk. 3.* Der opgøres, registreres og indberettes oplysninger om de enkelte tællere, jf. §§ 66 - 76.

*Stk. 4.* Arbejdsløshedskassens it-system skal være indrettet således, at indberetningen finder sted umiddelbart efter arbejdsløshedskassens opgørelse af tællerne.

*Stk. 5.* Hvis en arbejdsløshedskasse opdaterer tællere for et tidligere medlem, indberettes de opdaterede tællerværdier til det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 6.* Arbejdsløshedskassens it-system skal være indrettet således, at det kan modtage besked fra det fælles it-baserede datagrundlag om tællere, der er opdateret af medlemmets tidligere arbejdsløshedskasse, jf. stk. 5.

*Stk. 7.* Hvis en indberetning er en fejlrettelse til tidligere indberetninger, indberettes:

- 1) Berigtigelseskommentar, som indikerer, at indberetningen er en fejlrettelse til tidligere indberetninger. Der kan være tale om en automatisk genereret kommentar eller en manuelt registreret kommentar.
- 2) Dato og tidspunkt for start på den periode, hvor der har været indberettet fejlbehæftede oplysninger.

*Stk. 8.* Ved fejlindberetninger af tællere på medlemmer, hvor arbejdsløshedskassen utilsigtet har indberettet tællere eller tællerværdierne er fejlbehæftede, indberetter arbejdsløshedskassen, hvis de indberettede oplysninger skal slettemarkeres.

*Stk. 9.* Indberetning af tællere i tilknytning til medlemsoverflytning til en anden arbejdsløshedskasse, jf. stk. 5, betragtes ikke som en fejlindberetning.

### *Ensartet opgørelsesgrundlag*

§ 65. Tællerne opgøres i overensstemmelse med reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring m.v. med tilhørende administrative bestemmelser.

### *Oplysninger om de enkelte tællere*

#### *Indplacering*

§ 66. Arbejdsløhedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om indplaceringsdato, jf. § 154, stk. 1, nr. 1, i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Stk. 2. Ved alle indberetninger af indplaceringsdato indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Indplaceringsdato og antal timer med dagpenget ved indplaceringen.
- 3) Typen af indplacering: Ordinær dagpengeperiode eller forlænget dagpengeperiode.
- 4) For den ordinære dagpengeperiode om indplaceringen sker på grundlag af indkomst, opfyldelse af beskæftigelseskrav (løntimer) eller uddannelse.
- 5) For den ordinære dagpengeperiode i situationer, hvor indplaceringen sker på grundlag af indkomst:
  - a) Om indplaceringen er sket på grundlag af automatiseret sagsbehandling på grundlag af oplysninger i indkomstregisteret eller skattemyndighedernes registre med oplysninger om selvstændig virksomhed.
  - b) Om indplaceringen er sket manuelt fordi optjeningsgrundlaget indeholder anden løndokumentation, EU/EØS-indkomst, indkomst fra ikke-EU/EØS-lande eller indkomst fra selvstændig virksomhed.
- 6) For den ordinære dagpengeperiode i situationer, hvor indplaceringen sker på grundlag af opfyldelse af beskæftigelseskrav:
  - a) Om indplaceringen er sket på grundlag af automatiseret sagsbehandling på grundlag af oplysninger i indkomstregisteret eller skattemyndighedernes registre med oplysninger om selvstændig virksomhed.
  - b) Om indplaceringen er sket manuelt fordi optjeningsgrundlaget indeholder anden dokumentation for beskæftigelse, EU/EØS-beskæftigelse, beskæftigelse i ikke-EU/EØS-lande eller beskæftigelse i selvstændig virksomhed.
- 7) Det kan endvidere indberettes, hvis indplaceringen er sket ved konvertering i tilknytning til 1. juli 2017 og med en indplaceringsdato, der ligger før 1. juli 2017.
- 8) For den forlængede dagpengeperiode, at grundlaget er personens beskæftigelseskonto.
- 9) Seneste medregnede indberetning fra arbejdsgiver m.fl. til indkomstregisteret, der indgår i opgørelsesgrundlaget (dato for arbejdsgiverens m.fl. indberetning).
- 10) Tidspunkt for arbejdsløhedskassens indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen af indplaceringsdatoen.
- 11) Opgørelsesdato.
- 12) A-kassekode for indberettende arbejdsløhedskasse.
- 13) Om der er tale om en ny indplacering eller opdatering af en tidligere indberettet indplacering.

#### *Referenceperiode*

**§ 67.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om udløb af referenceperioden.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger af referenceperiode indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) For den ordinære dagpengeperiode: Dato for referenceperiodens udløb.
- 3) I perioden med forlængede dagpenge indberettes: Slutdato på referenceperiode i forlænget dagpengeperiode.
- 4) Typen af indplacering: Ordinær dagpengeperiode eller forlænget dagpengeperiode.
- 5) Seneste medregnede indberetning fra arbejdsgiver m.fl. til indkomstregisteret, der indgår i opgørelsesgrundlaget (dato for arbejdsgiverens m.fl. indberetning).
- 6) Tidspunkt for arbejdsløshedskassens indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen.
- 7) Opgørelsesdato.
- 8) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

*Stk. 3.* Oplysninger om forventet udløb af referenceperioden vises for borgeren på Borger.dk.

### *Dagpengesats*

**§ 68.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om dagpengesats.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger af dagpengesats indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dagpengesats pr. måned.
- 3) Dagpengesats pr. time.
- 4) Dato som satsen gælder fra.
- 5) Satstype:
  - a) Nyberegning.
  - b) Fast sats, dimittend.
  - c) Fast sats, aftjent værnepligt eller ansættelse på værnepligtslignende vilkår.
  - d) Genberegning efter fast sats som dimittend, værnepligtig m.v., jf. bekendtgørelse om beregning af dagpengesatsen for lønmodtagere.
  - e) Genberegning pga. ændring i forsikringsstatus.
  - f) Genberegning ved genindplacering.
  - g) Fast dagpengesats pga. selvstændig virksomhed.
- 6) Tidspunkt for indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen.
- 7) Opgørelsesdato.
- 8) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

*Stk. 3.* Oplysninger om dagpengesats pr. måned vises for borgeren på Borger.dk.

### *Forbrug af ret til dagpenge*

**§ 69.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om forbrug af retten til dagpenge.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger om forbrug af retten til dagpenge indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Antal forbrugte dagpengetimer.
- 3) Antal resterende timer med ret til dagpenge.
- 4) Måned som forbruget er opgjort til og med.
- 5) Opgørelsesdato.
- 6) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

*Stk. 3.* Oplysninger om antal resterende timer med ret til dagpenge vises for borgeren på Borger.dk.

#### *Forventet og faktisk udløb af retten til dagpenge*

**§ 70.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om dato for tidligste ophør af dagpengeret, jf. § 154, stk. 1, nr. 3, i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen indberetter oplysninger om dato for faktisk ophør af ret til dagpenge, når denne er indtruffet og arbejdsløshedskassen har opgjort denne.

*Stk. 3.* Ved alle indberetninger om ophør af dagpengeret indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for ophør af dagpengeret og angivelse af, om det er det forventede, tidligste tidspunkt for ophør af dagpengeret eller den faktiske ophørsdato.
- 3) Årsag til ophør af dagpengeret:
  - a) Forbrug af dagpenge.
  - b) Referenceperiodens udløb.
  - c) Personen når folkepensionsalder.
  - d) Ophør af medlemskab af a-kasse.
- 4) Tidspunkt for indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen.
- 5) Opgørelsesdato.
- 6) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

#### *Beskæftigelseskonto*

**§ 71.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om personens beskæftigelseskonto.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger om personens beskæftigelseskonto indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Løntimesaldo.
- 3) Forventet tidspunkt for forældelse af medregnede løntimer.
- 4) Startdato for beskæftigelseskontoen.
- 5) Potentiel antal timer med forlængede dagpenge (faktor 1:2).
- 6) Forlænget referenceperiode i den forlængede dagpengeperiode (faktor 1:3).
- 7) Timer forbrugt af beskæftigelseskontoen.

- 8) Seneste medregnede indberetning fra arbejdsgiver m.fl. til indkomstregisteret, der indgår i opgørelsesgrundlaget (dato for arbejdsgiverens m.fl. indberetning).
- 9) Tidspunkt for indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen.
- 10) Opgørelsesdato.
- 11) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

#### *Timer til genoptjening af dagpengeret*

**§ 72.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om personens genindplaceringskonto.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger om personens genindplaceringskonto indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Timesaldo.
- 3) Antal løntimer, der mangler for, at personen kan opnå ret til genindplacering.
- 4) Frist for præstation og indberetning af løntimer til brug for genindplacering.
- 5) Startdato for genindplaceringskontoen.
- 6) Seneste medregnede indberetning fra arbejdsgiver m.fl. til indkomstregisteret, der indgår i opgørelsesgrundlaget (dato for arbejdsgiverens m.fl. indberetning).
- 7) Tidspunkt for indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen.
- 8) Opgørelsesdato.
- 9) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

#### *Forbrug af retten, forlængelse af retten og generhvervelse af retten til supplerende dagpenge*

**§ 73.** Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter for hver person, der modtager eller har modtaget supplerende dagpenge inden for de sidste 104 uger, oplysninger om personens forbrug af supplerende dagpenge. Arbejdsløshedskassen opgør, registrerer og indberetter endvidere oplysninger om optjening af forlængelse af retten til supplerende dagpenge og om optjening af generhvervelse af retten til supplerende dagpenge.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger om personens forbrug af supplerende dagpenge indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Forbrugte antal uger med supplerende dagpenge inden for de sidste 104 uger.
- 3) Kalenderuge som forbruget er opgjort til og med.
- 4) Opgørelsesdato.
- 5) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.
- 6) Startuge for retten til 30 ugers supplerende dagpenge.

*Stk. 3.* Dato for faktisk udløb af retten til supplerende dagpenge indberettes, når datoen er nået.

*Stk. 4.* Indberetning af hvilke uger, der har forbrugt af retten til supplerende dagpenge indberettes jf. § 98, stk. 1, nr. 9.

*Stk. 5.* Ved alle indberetninger om personens optjening til mulig forlængelse af retten til supplerende dagpenge indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Antal uger som personen har optjent til mulig forlængelse.
- 3) Grundlag for optjening af ret til forlængelse af retten til supplerende dagpenge:

- a) Værdi af den indberettede optjening opgjort som ugeindberetninger.
- b) Værdi af den indberettede optjening opgjort som månedsindberetninger.
- c) Angivelse af om der optjenes i perioder som er uger, 14-dages perioder, måneder eller selvstændig erhvervsvirksomhed.
- d) Optjeningsdato og forældelsesdato for den enkelte indberetning.
- 4) Kalenderuge som optjeningen er opgjort til og med.
- 5) Opgørelsesdato.
- 6) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

*Stk. 6.* Der indberettes endvidere startuge for retten til forlængelse af retten til supplerende dagpenge, når der er truffet afgørelse om forlængelsen.

*Stk. 7.* Ved alle indberetninger om personens optjening af mulig generhvervelse af retten til supplerende dagpenge indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Antal uger som personen har optjent til mulig generhvervelse.
- 3) Grundlag for optjening af ret til mulig generhvervelse af retten til supplerende dagpenge:
  - a) Værdi af den indberettede optjening opgjort som ugeindberetninger.
  - b) Værdi af den indberettede optjening opgjort som månedsindberetninger.
  - c) Angivelse af om der optjenes i perioder som er uger, 14-dages perioder, måneder eller selvstændig erhvervsvirksomhed.
  - d) Optjeningsdato og forældelsesdato for den enkelte indberetning.
- 4) Kalenderuge som forbruget er opgjort til og med.
- 5) Opgørelsesdato.
- 6) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

*Stk. 8.* Arbejdsløsheds-kassen indberetter oplysninger efter stk. 5 og 6, når arbejdsløsheds-kassen har opgjort forbruget af supplerende dagpenge og har konstateret, at forbruget er mindst 22 uger inden for de seneste 104 uger.

### *Karenstæller*

**§ 74.** Arbejdsløsheds-kassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om personens karenstæller.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger om personens karenstæller indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Antal løntimer, der mangler for, at personen kan undgå karens i indeværende 4 måneders periode for opgørelse af karens.
- 3) Antal løntimer i indeværende karensperiode.
- 4) Startdato på indeværende karensperiode.
- 5) Forventet slutdato på indeværende karensperiode.
- 6) Nummer på karensperiode.
- 7) Opgørelsesdato.
- 8) A-kassekode for indberettende arbejdsløsheds-kasse.

### *Afholdt karens*

**§ 75.** Arbejdsløsheds-kassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om personens afholdte karens, jf. § 74.

*Stk. 2.* Ved udløbet af hver 4-månedersperiode og ved træk af karensbeløb indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for evt. afgørelse om karens.
- 3) Karensbeløb (beløb før skat), der trækkes i udbetalingen af dagpenge.
- 4) Den kalendermåned, hvor karensbeløbet trækkes i udbetalingen af dagpenge.
- 5) Nummer på karensperiode.
- 6) Opgørelsesdato.
- 7) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

#### *Afkortning af dagpengeperiode*

**§ 76.** Arbejdsløsheds-kassen opgør, registrerer og indberetter for hver person oplysninger om afkortning af personens dagpengeperiode.

*Stk. 2.* Ved alle indberetninger om afkortning af personens dagpengeperiode indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for afgørelse om afkortning.
- 3) Bortfaldsdato: Seneste dato for afkortning, jf. bekendtgørelse om dagpengeperioden § 11, stk. 3, sidste pkt.
- 4) Eksekveringsdato, når den kendes.
- 5) Tidspunkt for indhentning af registeroplysninger i indkomstregisteret og det fælles it-baserede datagrundlag til brug for opgørelsen.
- 6) Opgørelsesdato.
- 7) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

#### *Videregivelse*

**§ 77.** Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering videregiver oplysninger indberettet efter kapitel 19 til personens jobcenter og til Danmarks Statistik.

*Stk. 2.* Ved skift af arbejdsløsheds-kasse videregiver Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering endvidere oplysningerne til personens nye arbejdsløsheds-kasse.

### Kapitel 20

#### *Tællere på Jobnet og i arbejdsløsheds-kassernes egne selvbetjeningsløsninger*

##### *Visning af tællere på Jobnet*

**§ 78.** Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering udstiller oplysninger fra følgende tællere på Jobnet for personer omfattet af § 64:

- 1) Indplaceringsdato, jf. § 66. Der vises følgende oplysningstyper:
  - a) Indplaceringsdato.
  - b) Typen af indplacering.
- 2) Referenceperiode, jf. § 68. Der vises følgende oplysningstype: Referenceperiodens slutdato.
- 3) Forbrug af retten til dagpenge, jf. § 69. Der vises følgende oplysningstyper:
  - a) Antal forbrugte dagpengetimer.
  - b) Antal resterende timer med ret til dagpenge.
  - c) Måned som forbruget er opgjort til og med.
- 4) Forventet tidspunkt for ophør af dagpengeret, jf. § 70. Der vises følgende oplysningstype: Dato for forventet opgør af dagpengeret.



- 5) Beskæftigelseskonto og timer til genoptjening, jf. §§ 71 og 72. Der vises følgende oplysningstyper:
- a) Løntimesaldo.
  - b) Potentiel antal timer med forlængede dagpenge.
  - c) Antal løntimer, der mangler for at personen kan opnå ret til genindplacering.
- 6) Supplerende dagpenge, jf. § 73. Der vises følgende oplysningstype:
- a) Forbrugte antal uger med supplerende dagpenge inden for de seneste 104 uger.
  - b) I hvilke måneder forbruget af uger med supplerende dagpenge er placeret inden for de seneste 104 uger.
  - c) Antal uger som personen har optjent til mulig forlængelse af retten til supplerende dagpenge, grundlaget for optjening af denne ret samt antallet af forbrugte uger af denne ret (i form af godkendte uge- 14 dages- og månedsindberetninger).
  - d) Antal uger som personen har optjent til mulig generhvervelse af retten til supplerende dagpenge og grundlaget for optjening af denne ret (i form af godkendte uge- 14 dages- og månedsindberetninger).
- 7) Karensperioder, jf. § 75. Der vises følgende oplysningstyper:
- a) Antal løntimer, der mangler for, at personen kan undgå karens i indeværende 4 måneders periode for opgørelse af karens.
  - b) Forventet slutdato på indeværende karensperiode.
- Stk. 2.* Tællerne vises afhængigt af personens indplacering og dagpengeforbrug for den ordinære eller for den forlængede dagpengeperiode.
- Stk. 3.* Oplysninger om tælleren for supplerende dagpengeforbrug vises for personer, der modtager eller har modtaget supplerende dagpenge.

#### *Visning af tællere i arbejdsløshedskassens selvbetjeningsløsning*

**§ 79.** Den enkelte arbejdsløshedskasse skal i sin medlemsvendte selvbetjeningsløsning som minimum vise de oplysningstyper (tælleroplysninger), som vises på Jobnet, jf. § 78, eller fra arbejdsløshedskassens selvbetjeningsløsning linke eller tydeligt henvise til visningen på Jobnet.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen skal indberette tælleroplysningerne til det fælles it-baserede datagrundlag i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. kapitel 19, inden de vises i arbejdsløshedskassens egen selvbetjeningsløsning, jf. dog stk. 3.

*Stk. 3.* Stk. 2 finder ikke anvendelse, hvis arbejdsløshedskassen på grund af fejl eller driftsforstyrrelser i det fælles it-baserede datagrundlag ikke kan indberette tælleroplysninger hertil.

#### *Straksopgørelse af tællere*

**§ 80.** Personer, der er indplaceret i en dagpengeperiode, jf. bekendtgørelse om dagpengeperioden, men som ikke aktuelt forbruger af deres ret til dagpenge, skal i arbejdsløshedskassens medlemsvendte selvbetjeningsløsning kunne anmode om en straksopgørelse af de tællere, der vises på Jobnet, jf. § 78.

*Stk. 2.* Tællere opgjort efter stk. 1 indberettes efter kapitel 19 og vises for personen på Jobnet. Tællerne kan endvidere vises for personen i arbejdsløshedskassens medlemsvendte selvbetjeningsløsning, jf. § 79, stk. 1.

**§ 81.** For personer, der kan anmode om en straksopgørelse af tællere, jf. § 80, vises på Jobnet et dybt link til den side i arbejdsløshedskassens medlemsvendte selvbetjeningsløsning, hvor der kan bestilles en straksopgørelse af tællere.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen underretter Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering om det dybe link, der skal vises på Jobnet, og om ændringer hertil.

## Kapitel 21

### *Arbejdsløshedskassens registrering og indberetning af indkaldelser til samtaler m.v.*

#### *Registrering og indberetning af indkaldelser til cv-samtaler og rådighedssamtaler og fravalg af deltagelse i jobsamtaler i jobcentret*

**§ 82.** Arbejdsløshedskassen har pligt til at registrere og indberette oplysninger, der vedrører indkaldelser til cv-samtaler og rådighedssamtaler. Tilsvarende gælder for de samtaler som et medlem selv booker via arbejdsløshedskassens selvbetjeningsløsninger.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassens it-system skal administreres og være indrettet således, at der altid kan bookes rådighedssamtaler inden for de frister, som arbejdsløshedskassen har givet til personer omfattet af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats § 6, nr. 1 (a-dagpengemodtagere).

*Stk. 3.* Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter for hver person a-kassens eventuelle fravalg af deltagelse i den første jobsamtale efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats i jobcentret. Efter registrering af den afholdte samtale, ved ny indplacering i periode med ret til dagpenge og ved overgang til medlemskab af en anden arbejdsløshedskasse nulstilles fravalget af det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 4.* Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter oplysninger om, at den ledige ikke ønsker arbejdsløshedskassen med til næste jobsamtale efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

**§ 83.** Der skal foretages registrering og indberetning om kontaktgruppe 1.

**§ 84.** Ved alle indkaldelser, herunder selvbookinger, registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato og tidspunkt for samtalens afholdelse.
- 3) Samtale- eller opfølgningstypen (cv-samtale, rådighedssamtale m.v.).
- 4) Samtale- eller opfølgningssted (lokation).
- 5) Samtale- eller opfølgningsformen (personligt, digitalt, telefonisk m.v.).
- 6) Deltagere i samtalen med angivelse af navn og rolle, når deltagerens navn kendes.
- 7) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

*Stk. 2.* Indkaldelsen registreres og indberettes i umiddelbar forlængelse af registreringen i arbejdsløshedskassens it-system og senest samme dag som indkaldelsesbrevet udskrives, sendes til den digitale postkasse eller den dag, hvor det gives eller på anden måde sendes digitalt til personen.

Samtaler personen selv har booket indberettes i umiddelbar forlængelse af registreringen i arbejdsløshedskassens it-system og senest den dag samtalen er selvbooket.

*Stk. 3.* Hvis en indkaldt eller selvbooket samtale eller et indkaldt eller selvbooket møde aflyses, flyttes eller på anden måde ændres, registreres og indberettes dette i umiddelbar forlængelse af registreringen i arbejdsløshedskassens it-system og senest samme dag, som aflysnings- eller ændringsbrevet udskrives, sendes til den digitale postkasse eller den dag, hvor det på anden måde gives, meddeles eller sendes digitalt til personen. Ved aflysning af en samtale eller et møde registreres og indberettes årsagen til aflysningen.

*Stk. 4.* De indberettede oplysninger vises for borgeren på Jobnet.

*Stk. 5.* Oplysningerne videregives til borgerens jobcenter.

## Kapitel 22

*Arbejdsløshedskassens registrering og indberetning af afholdte samtaler om rådighed og om cv-oplysninger (cv), cv'ets godkendelsesstatus, udkast til »Min Plan« og krav til jobsøgning*

*Registrering og indberetning af afholdte cv-samtaler, rådighedssamtaler m.v.*

**§ 85.** Arbejdsløshedskassen har pligt til at registrere og indberette oplysninger, der vedrører cv- og rådighedssamtaler afholdt af arbejdsløshedskassen og andre individuelle samtaler samt møder med mødepligt.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen har pligt til at registrere og indberette oplysninger om udkastet til »Min Plan«, som er påbegyndt ved cv-samtalen.

*Stk. 3.* Arbejdsløshedskassen har pligt til at registrere og indberette oplysninger om krav til jobsøgning.

*Stk. 4.* Oplysningerne efter stk. 2 - 3 registreres og indberettes så vidt muligt samme dag, som udkastet og krav til jobsøgning er udfærdiget.

### *Pligt til indberetning*

**§ 86.** Der skal foretages registrering og indberetning om personer i kontaktgruppe 1.

*Stk. 2.* Oplysninger om en afholdt samtale skal så vidt muligt registreres og indberettes samme dag, som samtalen er afholdt.

*Stk. 3.* Ved fejlregistreringer af afholdte samtaler skal arbejdsløshedskassen indberette en berigtigelse til registreringen. Ved indberetning af berigtigelser registreres også en kommentar om årsagen til berigtigelsen.

### *Oplysninger, der skal registreres og indberettes*

**§ 87.** For alle afholdte samtaler registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato og klokkeslæt for afholdelse af samtalen.
- 3) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.

- 4) Samtale- eller opfølgningstypen (cv-samtale, rådighedssamtale m.v.).
- 5) Samtale- eller opfølgningsformen (personligt, digitalt, telefonisk m.v.).
- 6) For cv-samtaler: Godkendelsesstatus for cv-oplysninger (cv'et).
- 7) For cv-samtaler: Aftaler med personen på baggrund af cv-samtalen.
- 8) For rådighedssamtaler: Rådighedsvurdering og aftaler på baggrund af samtalen.
- 9) Deltagere i samtalen med angivelse af navn og rolle (mentor, støtte-/kontaktperson, bisidder, partrepræsentant, handicaphjælper, tolk eller anden deltager) og formen for deltagelsen (personlig, telefonisk, video etc.).

*Stk. 2.* For udkastet til »Min Plan« registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.
- 3) Forslag til jobmål.
- 4) Forslag til plan og begrundelse for planen.

*Stk. 3.* For krav til jobsøgning registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.
- 3) Fagområder, herunder stillingsbetegnelser, som personen skal søge job indenfor.
- 4) Geografisk område som personen skal søge job indenfor.
- 5) Øvrige krav til personens jobsøgning, herunder krav til omfanget af personens jobsøgning og antallet af jobansøgninger som personen skal oploade.
- 6) At formålet med jobsøgningen er at personen hurtigst muligt kommer i ordinær beskæftigelse.
- 7) Hvor personen kan finde de stillinger, der skal søges.

*Stk. 4.* Aftaler fra cv-samtaler og rådighedssamtaler, udkast til »Min Plan« og krav til jobsøgning vises for personen på Jobnet.

*Stk. 5.* Oplysningerne videregives til personens jobcenter.

## Kapitel 23

### *Arbejdsløshedskassens registrering og indberetning af fravær og fritagelser m.v.*

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

- 1) Kontaktgruppe 1.
- 2) Dimittender, der står tilmeldt som arbejdssøgende.

*Stk. 2.* Årsager til fravær skal for egne medlemmer registreres og indberettes for hver af grupperne i stk. 1 i henhold til bilag 1 for så vidt angår følgende:

- 1) Sygemelding (sygdom – sygemelding).
- 2) Barsel (max 14 dage).
- 3) Midlertidigt fuldtidsarbejde.
- 4) Borgerligt ombud.

*Stk. 3.* Der kan endvidere registreres oplysninger om:

- 1) Manglende pasningsmulighed uden for institutionens åbningstid.
- 2) Manglende pasningsmulighed inden for institutionens åbningstid.
- 3) A-dagpengemodtager modtager hjælp fra kommunen (fx supplerende kontanthjælp).

4) Uddannelse under pulje til uddannelsesløft.

*Stk. 4.* Registrering og indberetning skal finde sted samme dag, som årsagen til fraværet kommer til arbejdsløshedskassens kendskab, med mindre personen selv har registreret fraværet via Jobnet eller jobcentret har registreret det.

*Stk. 5.* Oplysningerne, jf. stk. 2 og stk. 3, nr. 1, 2 og 4, vises for borgeren på Jobnet.

*Stk. 6.* Oplysningerne, jf. stk. 2 og 3, videregives til borgerens jobcenter.

## Kapitel 24

### *Arbejdsløshedskassens indberetning af oplysninger om dokumentation i jobloggen af jobsøgningsaktiviteter*

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

- 1) Kontaktgruppe 1.
- 2) Dimittender, der står tilmeldt som arbejdssøgende.
- 3) Andre medlemmer af arbejdsløshedskassen, der registrerer i jobloggen.

**§ 90.** Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering stiller en joblog på Jobnet til rådighed for arbejdsløshedskasserne, som de har pligt til at bruge og til at understøtte således, at borgere via Jobnet selv kan registrere egne jobsøgningsaktiviteter, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* Personer omfattet af § 89 kan dog dokumentere jobsøgningsaktiviteter i arbejdsløshedskassens digitale joblog, såfremt arbejdsløshedskassens digitale joblog er indrettet således, at indberetning til det fælles it-baserede datagrundlag automatisk finder sted, når borgeren registrerer oplysningerne om allerede gennemført og fremtidig, planlagt jobsøgning. De af medlemmet registrerede oplysninger skal automatisk indberettes til og gemmes i det fælles it-baserede datagrundlag og først derefter i arbejdsløshedskassens eget it-system.

*Stk. 3.* Borgerens registreringer i jobloggen vises for borgeren på Jobnet uanset om borgeren har registreret oplysningerne om jobsøgning i arbejdsløshedskassens selvbetjeningsløsning eller på Jobnet.

*Stk. 4.* Oplysningerne om jobsøgning videregives til borgerens jobcenter og borgerens arbejdsløshedskasse.

*Stk. 5.* Når borgere omfattet af § 89 skifter til en anden arbejdsløshedskasse, videregiver Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering oplysningerne i § 91 til den arbejdsløshedskasse, borgeren skifter til.

**§ 91.** Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med dokumentation af jobsøgning i jobloggen på Jobnet eller i arbejdsløshedskassens digitale joblog:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Dato for registrering af oprettelse og opdatering af log.
- 3) Angivelse af om der er tale om jobsøgning eller anden aktivitet.

*Stk. 2.* Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med jobsøgningslog:

- 1) Angivelse af hvor langt personen er i jobsøgningsprocessen (»Ikke søgt«, »Søgt«, »Samtale«, »Afslag« og »Fik job«).

- 2) Dato for søgning af job (valgfri når job ikke er søgt).
- 3) Angivelse af om jobbet er fuldtid eller deltid.
- 4) Ved deltid: Angivelse af timetal pr. uge.
- 5) Stillingsbetegnelse på job som personen opretter i jobloggen.
- 6) Virksomhedsnavn.
- 7) Virksomhedsadresse (valgfri).
- 8) Virksomhedens beliggenhed:
  - a) virksomhedens postnummer (hvis postnummeret er kendt),
  - b) område, hvor jobbet søges (hvis postnummeret er ukendt), eller
  - c) land, hvor jobbet søges (hvis det ikke er i Danmark).
- 9) Virksomhedens by (valgfri).
- 10) Navn på kontaktperson (valgfri).
- 11) Virksomhedens telefonnummer eller virksomhedens e-mail adresse (valgfrit).
- 12) Hvordan er jobbet fundet (uopfordret, opslået, via netværk eller blevet kontaktet).
- 13) Hvordan er jobbet søgt (e-mail/brev, sociale medier, telefonisk, webansøgning, personligt eller andet) og en dato til ansøgningsfrist (valgfri).
- 14) Ved andet: Beskrivelse af metode.
- 15) Angivelse af egne opgaver (valgfri).
- 16) Dato for opgave (valgfri).
- 17) Tidspunkt for opgave (valgfri).
- 18) Borgerens uploadede ansøgning i PDF format, når den forefindes.
- 19) Borgerens uploadede cv i PDF format, når det forefindes.
- 20) Reference til stillingsannonce på Jobnet (valgfri).

*Stk. 3.* Følgende oplysninger skal registreres og indberettes i forbindelse med registrering og opdatering af anden aktivitetslog:

- 1) Hvilken type aktivitet.
- 2) Virksomhedsnavn.
- 3) Virksomhedsadresse (valgfri).
- 4) Virksomhedens postnummer.
- 5) Virksomhedens by.
- 6) Navn på kontaktperson (valgfri).
- 7) Virksomhedens telefonnummer eller virksomhedens e-mail adresse (valgfri).
- 8) Angivelse af egne opgaver (valgfri).
- 9) Dato for opgave (valgfri).
- 10) Tidspunkt for opgave (valgfri).

*Stk. 4.* Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering sletter uploadede dokumenter, jf. stk. 2, nr. 18 og 19, og pdf-udgaver af stillingsannoncer tilknyttet jobloggen 4 år efter dokumentet senest er opdateret.

**§ 92.** Udgifterne til drift, vedligeholdelse og udvikling af den fælles joblog på Jobnet afholdes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskasserne afholder hver især udgifterne til integration m.v. til den fælles joblog på Jobnet.

## Kapitel 25

### *Registrering og indberetning af oplysninger om lån i forbindelse med pulje til uddannelsesløft*

**§ 93.** Der skal foretages registrering og indberetning om personer i kontaktgruppe 1.

#### *Registrering og indberetning ved lånets oprettelse*

**§ 94.** Der skal foretages registrering og indberetning for personer, som har underskrevet et lånedokument, jf. § 2, stk. 1, i bekendtgørelse om særlig lånemulighed i forbindelse med uddannelsesløft.

*Stk. 2.* For hver person registreres og indberettes følgende oplysninger, når lånedokumentet er underskrevet af personen:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.
- 3) Forvente start- og sluttidspunkt for uddannelsen.
- 4) Dato for arbejdsløshedskassens afgørelse om tildeling af lånet.
- 5) Det underskrevne lånedokument.

#### *Registrering og indberetning ved lånets overdragelse til Udbetaling Danmark*

**§ 95.** For hver person registreres og indberettes følgende oplysninger, når lånet skal overdrages fra arbejdsløshedskassen til Udbetaling Danmark, jf. tidsfristen i § 7, stk. 2, i bekendtgørelse om særlig lånemulighed i forbindelse med uddannelsesløft:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) A-kassekode for indberettende arbejdsløshedskasse.
- 3) Dato for uddannelsens afslutning, jf. § 7, stk. 1, i bekendtgørelse om særlig lånemulighed i forbindelse med uddannelsesløft.
- 4) Arbejdsløshedskassens afgørelse om opgørelse af lånet, jf. § 7, stk. 3, i bekendtgørelse om særlig lånemulighed i forbindelse med uddannelsesløft.
- 5) Hovedstol, jf. § 7, stk. 3, i bekendtgørelse om særlig lånemulighed i forbindelse med uddannelsesløft.
- 6) Renter i uddannelsesperioden, jf. § 7, stk. 1, i bekendtgørelse om særlig lånemulighed i forbindelse med uddannelsesløft.
- 7) Arbejdsløshedskassens eventuelle id på lånet.

**§ 96.** Oplysninger indberettet efter § 94, stk. 2, og § 95 videregives til Udbetaling Danmark til brug for administration af tilbagebetaling af lån.

## Kapitel 26

*Indberetning af oplysninger om udbetalte arbejdsløshedsdagpenge, EØS-dagpenge, efterløn, feriedagpenge, uger med forbrug af supplerende dagpenge og frivilligt ulønnet arbejde*

*Udbetaling af arbejdsløshedsdagpenge og EØS-dagpenge samt uger med forbrug af supplerende dagpenge*

§ 97. Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter for hver dagpengemåned oplysninger om udbetalingen af arbejdsløshedsdagpenge, når dagpengene er beregnet og senest i tilknytning til indberetningen til indkomstregisteret. For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) År og måned, der indberettes oplysninger for.
- 3) Antal timer, der udbetales dagpenge for i den pågældende måned.
- 4) Antal dagpengetimer, der forbruges i den pågældende måned.
- 5) Antal dagpengetimer, der er omfattet af karantæne i den pågældende måned.
- 6) Fradrag i kr. for udbetalt elevløn i den pågældende måned.
- 7) Øvrige fradrag i dagpenge og belægninger:
  - a) Datoer for dage med øvrige fradrag og belægninger.
  - b) Årsag til fradrag.
  - c) Antal timer med fradrag m.v., jf. litra a og b, for det enkelte fradrag eller belægning.
- 8) Samlet antal timer med frivilligt ulønnet arbejde (summen af antal timer med og uden fradrag) i den måned, der indberettes for.
- 9) Uger, der har forbrugt af retten til supplerende dagpenge.
- 10) Hvis der i den dagpengemåned, der indberettes oplysninger for ikke er afsluttede uger, der forbruger af retten til supplerende dagpenge, indberettes dette.
- 11) Dagpengesats (månedssats), der er anvendt ved den måned, der indberette oplysninger for.

Stk. 2. Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter oplysninger om perioder med EØS-dagpenge, når EØS-perioden er udstedt i PDU2. For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Start- og slutdato for perioden med EØS-dagpenge.
- 3) Land, hvor personen modtager EØS-dagpenge.

Stk. 3. Ved fejlindberetninger og andre opdateringer af indberettede oplysninger indberetter arbejdsløshedskassen hvilke oplysninger, der skal slettemarkeres, og de nye korrekte eller opdaterede oplysninger.

Stk. 4. Personens tidligere og aktuelle arbejdsløshedskasse har adgang til de indberettede oplysninger.

Stk. 5. Oplysninger om antal timer, der udbetales dagpenge for i den pågældende måned, jf. stk. 1, nr. 3, og fradrag for deltidsbeskæftigelse og fritidsaktivitet, jf. stk. 1, nr. 7, videregives til personens jobcenter.

*Ret til efterløn og efterlønspræmie samt udbetaling af efterlønspræmie*



**§ 98.** Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter oplysninger om ret til efterløn, ret til efterlønspræmie og om udbetaling af efterlønspræmie. For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Oplysninger om efterlønsbevis:
  - a) Dato for udstedelse af efterlønsbevis.
  - b) Forsikringskategori på tidspunktet for udstedelse af efterlønsbevis.
  - c) Beregningsgrundlag i kr.
  - d) Beregnet årlig efterløn i kr.
- 3) Overgang til efterløn:
  - a) Dato for overgang til efterløn.
  - b) Typen af efterløn.
  - c) Satstype for efterløn.
- 4) Afgang fra efterløn:
  - a) Dato for afgang fra efterløn.
  - b) Årsag til afgang fra efterløn.
- 5) Udbetaling af efterlønspræmie og reguleringer hertil:
  - a) Dato for udbetaling af efterlønspræmie.
  - b) Antal arbejdstimer, der indgår i beregningen af efterlønspræmier.
  - c) Antal udbetalte præmieportioner.

*Stk. 2.* Ved fejlindberetninger indberetter arbejdsløshedskassen hvilke oplysninger, der skal slettemarkeres, og de nye korrekte oplysninger.

*Stk. 3.* Personens tidligere og aktuelle arbejdsløshedskasse har adgang til de indberettede oplysninger.

*Stk. 4.* Oplysninger om dato for overgang til efterløn, jf. stk. 1, nr. 3, videregives til personens jobcenter.

#### *Udbetaling af efterløn*

**§ 99.** Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter oplysninger om udbetaling af efterløn, når efterlønnen er beregnet og senest i tilknytning til indberetningen til indkomstregisteret. For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) År og måned, der indberettes oplysninger for.
- 3) Antal timer, der udbetales efterløn for i den pågældende måned.
- 4) Efterlønsats pr. time efter fradrag for pension.
- 5) Fradrag i efterløn (kr. pr. måned).
- 6) Dage med fradrag i efterløn:
  - a) Datoer for dage med fradrag.
  - b) Årsag til fradrag.
  - c) Antal timer med fradrag, jf. litra a og b, for den enkelte årsag til fradrag.
- 7) Indberetningsdato.

- 8) Samlet antal timer med frivilligt ulønnet arbejde (summen af antal timer med og uden fradrag) i den måned, der indberettes for.

*Stk. 2.* Ved fejlindberetninger indberetter arbejdsløshedskassen hvilke oplysninger, der skal slettemarkeres, og de nye korrekte oplysninger.

*Stk. 3.* Personens tidligere og aktuelle arbejdsløshedskasse har adgang til de indberettede oplysninger.

### *Feriedagpenge*

**§ 100.** Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter oplysninger om udbetaling af feriedagpenge, når feriedagpengene er beregnet og senest i tilknytning til indberetningen til indkomstregisteret. For hver person indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Ferieår der indberettes for.
- 3) Feriedagpengesats.
- 4) Start- og slutdato for perioden med feriedagpenge.

*Stk. 2.* Ved fejlindberetninger indberetter arbejdsløshedskassen hvilke oplysninger, der skal slettemarkeres, og de nye korrekte oplysninger.

*Stk. 3.* Personens tidligere og aktuelle arbejdsløshedskasse har adgang til de indberettede oplysninger.

## Kapitel 27

### *Registrering og indberetning af helbredsmæssige begrænsninger*

**§ 101.** Arbejdsløshedskassen har pligt til at registrere og indberette oplysninger om helbredsmæssige forhold, der har betydning for formidlingen af job.

*Stk. 2.* Der skal foretages registrering og indberetning for personer i kontaktgruppe 1.

*Stk. 3.* Oplysningerne videregives til personens jobcenter.

## Kapitel 28

### *Anvendelse og indberetningsmetode*

#### *Anvendelse*

**§ 102.** De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus samt af det fælles it-baserede datagrundlag i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. §§ 32 og 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

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

**§ 103.** Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Indberetningen til det fælles it-baserede datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal for oplysninger omfattet af kapitlerne 16, 17 og 19, § 80 og kapitlerne 21 - 24, 26 og 27 anvendes ved at benytte de grænseflader (webservicer), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6 - 8.

*Stk. 3.* Oplysninger omfattet af kapitel 25 registreres og indberettes via bi.star.dk.

*Stk. 4.* For udkastet til »Min Plan« registreres og indberettes oplysningerne både som tekst og som XML-dokument.

## **Afsnit IV**

### **Digital kommunikation mellem jobcentre og arbejdsløshedskasser**

#### **Kapitel 29**

##### *Digital kommunikation fra jobcentre til arbejdsløshedskasser*

**§ 104.** Jobcenteret har pligt til at registrere og indberette hændelser og oplysninger, som er nødvendige for arbejdsløshedskassens administration af reglerne i lov om arbejdsløhedsforsikring m.v., jf. § 180 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og kapitel 24 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.

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

- 1) Kontaktgruppe 1.
- 2) Medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes i et fleksjob, jf. dog stk. 2.
- 3) Medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes som led i en uddannelsesaftale med voksne i henhold til lov om erhvervsuddannelser eller lov om maritime uddannelser, jf. kapitel 23 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats (voksenlærlinge), jf. dog stk. 2.
- 4) Medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes i jobrotation, jf. dog stk. 2.
- 5) Medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes i et seniorjob, jf. dog stk. 3.

*Stk. 2.* For medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes efter stk. 1, nr. 2-4, skal der alene ske registrering og indberetning efter § 42, stk. 3 og 4, og § 43.

*Stk. 3.* For medlemmer af en arbejdsløshedskasse, der ansættes efter stk. 1, nr. 5, skal der alene ske registrering og indberetning ved medlemmets til- og afgang til kontaktgruppe 23, jf. § 15, nr. 24.

**§ 106.** For hændelser, der fremgår af §§ 144 - 148 samt §§ 151 - 153 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, skal registrering og indberetning ske samme dag eller senest dagen efter, at hændelsen har fundet sted.

*Stk. 2.* For hændelser, der fremgår af §§ 149 og 150 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, skal registrering og indberetning ske samme dag eller senest dagen efter jobcentret har modtaget underretning fra et tilbudssted eller uddannelsessted.

**§ 107.** For hændelser, hvor en person omfattet af § 105 udebliver fra, afslår eller ophører i et tilbud, indberettes efter kapitel 10 og der sendes særskilt besked om hændelsen fra det fælles it-baserede datagrundlag til arbejdsløshedskassen.

*Stk. 2.* Hændelser, hvor en person omfattet af kontaktgruppe 1 udebliver en eller flere dage fra et tilbud efter kapitel 11, 13 og 14 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, som pågældende er begyndt på, sendes i særskilt besked fra det fælles it-baserede datagrundlag til arbejdsløshedskassen.

**§ 108.** For hændelser, der fremgår af §§ 144 – 148 og §§ 151 – 153 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats, skal der indberettes følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Hændelsesdatoen.
- 4) Hændelsestypen.
- 5) Eventuel årsag for hændelsen.
- 6) Eventuel uddybende kommentar til hændelsen i fritekst.

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

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

*Stk. 3.* Når personen flytter til en anden kommune, videregiver Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering oplysninger til tilflytningskommunen om fraflytningskommunens henvisninger.

**§ 109.** 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.

**§ 110.** De i § 104 omhandlede data skal løbende registreres elektronisk i kommunens administrative systemer, således at registreringerne er i overensstemmelse med bevillings- og udbetalingsoplysningerne for de pågældende personer.

**§ 111.** De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus samt af det fælles it-baserede datagrundlag i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. §§ 32 og 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

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

**§ 112.** Data skal registreres på en sådan måde, at data kan overføres i elektronisk form til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering. Indberetningen til det fælles it-baserede datagrundlag sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved at benytte de grænseflader (webservicer), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6 - 8.

### Kapitel 30

#### *Arbejdsløshedskassens anvendelse af digital kommunikation til udveksling af oplysninger mellem arbejdsløshedskasser, det fælles it-baserede datagrundlag og jobcentre*

**§ 113.** Arbejdsløshedskassen har pligt til registrere og indberette oplysninger efter § 181 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt § 154 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats om egne medlemmer til brug for opdatering af det fælles it-baserede datagrundlag samt til brug for jobcenterets administration efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats og bestemmelser fastsat i medfør af denne lov.

*Stk. 2.* Oplysningerne skal registreres og indberettes samme dag, som oplysningen kommer til arbejdsløshedskassens kendskab eller foreligger som en afgørelse truffet i arbejdsløshedskassen.

**§ 114.** Arbejdsløshedskassen har pligt til at modtage og behandle:

- 1) Oplysninger om egne medlemmers status i det fælles it-baserede datagrundlag, herunder oplysninger om jobcenterets indberetninger efter kapitel 5 og 6 af indkaldelser til jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats samt afholdte samtaler.
- 2) Jobcenterets underretninger efter kapitel 25 i bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats.
- 3) Andre aktørers underretninger efter § 5 i bekendtgørelse om andre aktører.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassens it-system skal være indrettet således, at et medlemmets »Min Plan« kan vises for sagsbehandlere i kassen.

*Stk. 3.* Ved medlemstilgang og når et medlem tilmeldes som arbejdssøgende har arbejdsløshedskassen pligt til at hente oplysninger fra det fælles it-baserede datagrundlag efter §§ 16, 17, 19, 20, 26, 27, 28, 36 og 42, §§ 86, 87 og 90, som ikke er gemt i arbejdsløshedskassens it-system og som skal anvendes fremadrettet i sagsbehandlingen. For oplysninger efter §§ 86 - 90 hentes oplysningerne kun, hvis de er indberettet af en tidligere arbejdsløshedskasse.

**§ 115.** Oplysninger efter dette kapitel udveksles elektronisk via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved at benytte de grænseflader (webservicer), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6 - 8.

### Kapitel 31

*Digital kommunikation vedrørende syge- og raskmeldinger for borgere, der bevilges sygedagpenge eller ressourceforløbsydelse under jobafklaringsforløb*

**§ 116.** Kommunen har pligt til at indberette, modtage og behandle følgende oplysninger om syge- og raskmeldinger fra det fælles it-baserede datagrundlag vedrørende borgere, der bevilges sygedagpenge:

- 1) Første sygedag.
- 2) Sidste sygedag.
- 3) Hvis anmeldelsen sker fra jobcenteret: Anmeldelsesdato for en syge- eller raskmelding.
- 4) Registreringsdato for en syge- eller raskmelding.
- 5) Den unikke nøgle for den enkelte sygemelding (UUID), herunder ved flere sygefravær hos samme arbejdsgiver.

*Stk. 2.* For personer, der er bevilget ressourceforløbsydelse i jobafklaringsforløb indberettes raskmeldinger, herunder delvise raskmeldinger.

**§ 117.** Indberetning efter § 118, stk. 1, foretages online ved bevillingen af sygedagpenge. Såfremt der ikke er oplyst en sidste sygedag, foretager kommunen samtidig opslag i det fælles it-baserede datagrundlag for at modtage evt. indberettede oplysninger efter § 116.

*Stk. 2.* Ved opslag efter stk. 1 afleverer kommunens it-system en unik nøgle (UUID) for fraværsforholdet i det fælles it-baserede datagrundlag.

*Stk. 3.* Hvis der ikke ved opslaget efter stk. 2 allerede foreligger en raskmelding, modtager kommunens it-system efterfølgende automatisk besked, når der registreres en raskmelding i det fælles it-baserede datagrundlag.

**§ 118.** Den digitale kommunikation med det fælles it-baserede datagrundlag efter §§ 116 og 117 sker via den it-funktionalitet, som stilles til rådighed af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

*Stk. 2.* Den it-funktionalitet, som er nævnt i stk. 1, skal anvendes ved at benytte de grænseflader (webservicer), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6 - 8.

## **Afsnit V**

### **Virksomhedsdata**

#### **Kapitel 32**

##### *Indberetning af virksomhedsdata*

**§ 119.** Jobcentrets it-system skal kunne modtage følgende oplysninger fra det fælles it-baserede datagrundlag på tværs af kommunegrænserne, således at data er tilgængelige for jobcentret:

- 1) Virksomheders brug af ansættelser på særlige vilkår (løntilskud, fleksjob, voksenelever og jobrotationsvikarer) samt tilbud om virksomhedspraktik og nytteindsats de seneste to år,

således at jobcentret har tilgængelige oplysninger om, på hvilke virksomheder der har været udplaceret borgere i kommunen og på tværs af kommunegrænser.

2) Data om virksomheders stillingsopslag på Jobnet de sidste to år.

**§ 120.** Data skal kunne modtages ugentligt i det af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering specificerede format eller for oplysninger omfattet af § 119, nr. 1, via de snitflader (webservice), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6 - 8.

### Kapitel 33

#### *Registrering, indberetning, opdatering og deling af jobordrer vedrørende ustøttede job og indretning af it-systemer*

##### *Jobordrer og formidlinger vedrørende ustøttede job*

**§ 121.** Jobcentret skal kunne registrere, indberette og opdatere jobordrer vedrørende ustøttede job og deres status til det fælles it-baserede datagrundlag på vegne af en arbejdsgiver således, at jobordrerne inkl. status kan deles med andre jobcentre og med arbejdsløshedskasserne.

*Stk. 2.* Jobcentret skal kunne modtage og behandle jobordrer vedrørende ustøttet beskæftigelse som arbejdsgivere registrerer og opdaterer i selvbetjeningsløsningen Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG), herunder fra arbejdsgivere i andre kommuner.

*Stk. 3.* Arbejdsløshedskassen kan vælge, om den vil kunne registrere, indberette og opdatere jobordrer vedrørende ustøttede job og deres status til det fælles it-baserede datagrundlag på vegne af arbejdsgivere således, at jobordrerne kan deles med jobcentre og med andre arbejdsløshedskasser.

*Stk. 4.* Jobcentret registrerer, indberetter og opdaterer formidlingslog på jobordrer vedrørende ustøttede job, der er indberettet til det fælles it-baserede datagrundlag, når der fx er foretaget en formidling således, at dette bliver synligt for arbejdsgiveren og andre serviceaftagere.

*Stk. 5.* Jobcentret opdaterer den enkelte persons status på en formidlingslog, når en person fx er fejlregistreret i formidlingsloggen eller er kommet i beskæftigelse i et andet job.

*Stk. 6.* Jobcentret registrerer og indberetter jobordrer vedrørende ustøttede job, hvor jobcentret ikke umiddelbart selv kan formidle, eller hvor jobcentret ønsker bistand fra andre jobcentre eller arbejdsløshedskasser til at opfylde en arbejdsgivers jobordre. Jobcentret og arbejdsløshedskassen har ikke pligt til at registrere og indberette jobordrer vedrørende ustøttede job, hvor jobcentret eller arbejdsløshedskassen selv formidler.

**§ 122.** Der registreres og indberettes følgende oplysninger for jobordrer vedrørende ustøttede job, der indberettes til det fælles it-baserede datagrundlag:

- 1) Typen af virksomhed.
- 2) Status på henvendelsen.
- 3) CVR-nr. på virksomheden, der afgiver jobordren.
- 4) Kontaktperson for stillingen.
- 5) Om det er virksomheden, der selv har oprettet jobordren.
- 6) Beskrivelse af det job som henvendelsen eller jobordren vedrører.

7) P-nr. på virksomheden, der afgiver jobordren vedrørende det ustøttede job.

*Stk. 2.* Der kan om jobordren endvidere indberettes:

- 1) Titel på den henvendelse eller jobordre vedrørende det ustøttede job, der ønsket besat.
- 2) Stillingsbetegnelse.
- 3) Arbejdsgiverens kommentar til jobcentret og arbejdsløshedskassen vedrørende henvendelsen eller jobordren vedrørende det ustøttede job.
- 4) Startdato på jobbet.
- 5) Jobtilbuddets varighed, hvis der er tale om en midlertidig ansættelse.
- 6) Eventuelt seneste dato for besvarelse af henvendelse.
- 7) Typen af svar som arbejdsgiver ønsker.
- 8) Maksimalt antal ansøgere som virksomheden ønsker.
- 9) Om jobordren vedrørende det ustøttede job vedrører en stilling på fuld tid eller deltid.
- 10) Samlet antal timer med beskæftigelse pr. uge.
- 11) Sted for jobbets placering.
- 12) Jobcenter, der er ansvarlig for virksomheden.
- 13) Identifikation af evt. tilhørende stillingsannonce på Jobnet.
- 14) En eventuel tovholder, der er tilknyttet jobordren.
- 15) Angivelse af den eller de jobcentre eller arbejdsløshedskasser, der eventuelt samarbejder om formidlingen.

*Stk. 3.* For kandidater til formidling på jobordrer vedrørende ustøttede job registreres og indberettes status for formidlingen:

- 1) Identifikation af kandidaten.
- 2) Formidling af kandidaten afventer tovholders godkendelse.
- 3) Formidling af kandidaten er tilgængelig for virksomheden.
- 4) Formidling af kandidaten er ikke mere relevant.

*Stk. 4.* For kandidater til formidling på jobordrer vedrørende ustøttede job kan endvidere registreres og indberettes følgende oplysninger:

- 1) Kommentar vedrørende formidling af den enkelte kandidat.
- 2) Url til kandidatens cv eller hjemmeside m.v.
- 3) Årsag til statusskift på formidlingen, jf. stk. 3.

### *Jobcentrets it-system eller it-systemer*

**§ 123.** Jobcentrets it-system eller it-systemer, der kommunikerer med det fælles it-baserede datagrundlag om jobordrer vedrørende det ustøttede job, skal indrettes således, at det kan modtage følgende oplysninger fra det fælles it-baserede datagrundlag, således at data er tilgængelige for jobcentrets virksomhedsrettede service:

- 1) Jobordrer vedrørende ustøttet beskæftigelse som arbejdsgivere registrerer og opdaterer i selvbetjeningsløsningen Jobnet for Arbejdsgivere (JobAG), herunder fra arbejdsgivere i andre kommuner.



- 2) Jobordrer vedrørende ustøttet beskæftigelse, som er registreret eller opdateret af andre jobcentre eller af en arbejdsløshedskasse.
- 3) Status for jobordren vedrørende det ustøttede job, herunder bl.a.:
  - a) Om den er under behandling, herunder i andre kommuner eller i en arbejdsløshedskasse.
  - b) Om ordren er inaktiveret fordi arbejdsgiveren for indeværende har modtaget tilstrækkeligt med henvisninger.
  - c) Om ordren er afsluttet fordi arbejdsgiver har lukket den på grund af opfyldelse af arbejdsgiverens behov for arbejdskraft.
  - d) Om ordren er afsluttet fordi tidsfristen for formidling af udløbet.
- 4) Den formidlingslog, der er tilknyttet den enkelte jobordre, herunder når formidlingsloggen opdateres.

*Stk. 2.* Jobcentret skal i sit it-system eller it-systemer, der kommunikerer med det fælles it-baserede datagrundlag om jobordrer, kunne:

- 1) Fremsøge jobordrer vedrørende ustøttede job.
- 2) Opdatere en jobordre vedrørende det ustøttede job og dens status.
- 3) Hente en jobordre vedrørende det ustøttede job, herunder opdaterede jobordrer.
- 4) Registrere en formidling på en jobordre vedrørende det ustøttede job.
- 5) Opdatere en formidlingslog på en jobordre, herunder den enkelte persons status på en formidlingslog.
- 6) Modtage en opdateret formidlingslog på jobordrer vedrørende det ustøttede job, hvor jobcentret eller arbejdsløshedskassen har foretaget eller opdateret en formidling.

#### *Arbejdsløshedskassens it-systemer*

**§ 124.** Arbejdsløshedskassen kan vælge at modtage oplysninger, jf. § 122 til brug for arbejdsløshedskassens virksomhedsrettede service.

*Stk. 2.* For arbejdsløshedskasser, der vælger at modtage oplysninger, jf. § 122, stk. 1 og 2, finder § 123 tilsvarende anvendelse.

## **Afsnit VI**

### **Indberetning af uddannelses-, sundheds- og socialoplysninger**

#### **Kapitel 34**

#### *Indberetning af uddannelsesoplysninger*

**§ 125.** Børne- og Undervisningsministeriet indberetter uddannelsesoplysninger til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. § 43, stk. 1, nr. 1, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

**§ 126.** Der indberettes oplysninger om uddannelse for personer i aldersgruppen 15-29 år, hvor jobcentret via det fælles it-baserede datagrundlag har tegnet abonnement.

**§ 127.** For hver person under 30 år indberettes følgende:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der deltager i uddannelsen.
- 2) Uddannelseskode til identifikation af uddannelsen.
- 3) Start- og sluttidspunkt for uddannelsen.
- 4) Statuskode for uddannelsen, herunder om der er risiko for afbrydelse af uddannelsen, om uddannelsen er tilmeldt, afbrudt eller igangværende eller afsluttet.

**§ 128.** De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus samt af det fælles it-baserede datagrundlag i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. §§ 32 og 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

*Stk. 2.* Data på individniveau om uddannelse fra Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings fælles it-baserede datagrundlag, jf. § 42, stk. 2, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v. videregives for så vidt angår egne borgere til kommunerne.

## Kapitel 35

### *Indberetning af sundhedsoplysninger*

**§ 129.** Sundhedsdatastyrelsen indberetter sundhedsoplysninger til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. § 43, stk. 1, nr. 5, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

**§ 130.** Der indberettes sundhedsoplysninger om personer under 71 år, jf. sundhedsloven.

**§ 131.** For hver person indberettes følgende:

- 1) Fra landspatientregistret og psykiatriregistret: Identifikationsoplysninger for personen, samt alle kontakter med sygehusvæsenet med start og slutdato og tilhørende diagnose.
- 2) Fra sygesikringsregistret: Identifikationsoplysninger for personen, samt alle kontakter til praktiserende læge og speciallæge, fordelt på specialer samt tidspunktet for kontakten.
- 3) Fra Det Nationale Alkoholbehandlingsregister og Registret over Stofmisbrugere i Behandling: Identifikationsoplysninger for personen, samt start og slutdato for behandlingen samt behandlingstype.
- 4) Fra Genoptræningsregisteret: Identifikationsoplysninger for personen, kontakt samt tidspunkt for udført kontakt.
- 5) Fra DUSAS-registeret: Identifikationsoplysninger for personen, diagnose, kontakt og tidspunkt for kontakt.

**§ 132.** De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## Kapitel 36

### *Indberetning af socialoplysninger*

**§ 133.** Data på socialområdet indsamles hos kommunerne af Social- og Indenrigsministeriet. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering modtager herefter relevante socialoplysninger fra Social- og Indenrigsministeriet, jf. § 43, stk. 1, nr. 4, i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

**§ 134.** Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering modtager socialoplysninger om personer under 71 år omfattet af lov om social service og som Social- og Indenrigsministeriet indsamler oplysning om.

**§ 135.** For hver person modtager Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering følgende:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Ydelse efter lov om social service.
- 3) Start- og sluttidspunkt for ydelsen.
- 4) For udsatte voksne og voksne med handicap modtages desuden oplysninger om målgruppe.
- 5) For udsatte børn og unge modtages desuden oplysninger om forældremyndighed.

**§ 136.** De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## Afsnit VII

### **Indberetning af oplysninger om folke- og førtidspension**

## Kapitel 37

### *Indberetning af udbetalinger af pensioner*

**§ 137.** Udbetaling Danmark registrerer og indberetter oplysninger om udbetaling af pension.

*Stk. 2.* For alle sager, der har en bevilliget pensionssag, dog ikke henvendelses-, klage og aktindsigtssager indberettes data, som ligger til grund for pensionssagen:

- 1) Kommune nummer.
- 2) Cpr-nummer.
- 3) Bopæls kommune.
- 4) Start dato for pensionering.
- 5) Lande kode.
- 6) Stop koder.
- 7) Partners cpr-nummer.
- 8) Pensionskode.
- 9) Samlivsstatus.

- 10) Venteperioder.
- 11) Brøk eller optjeningsprocent.
- 12) Brøkpension.
- 13) Pensionsoptjeningsprocent.
- 14) Indkomstoplysninger.

*Stk. 3.* Oplysninger om, hvilke specifikke ydelser pensionisten får udbetalt, herunder:

- 1) Cpr-nummer.
- 2) Ydelsestype.
- 3) Beløb.
- 4) Periode start dato.
- 5) Periode slut dato.

*Stk. 4.* Oplysninger om opsat pension, herunder:

- 1) Kommunenummer.
- 2) Cpr-nummer.
- 3) Kommunenummer for den afgørende kommune.
- 4) Startdato for hvornår udskudt pension bliver igangsat.
- 5) Slutdato for hvornår den opsatte pension stopper.
- 6) Samlivsstatus.

*Stk. 5.* Oplysningerne indberettes månedligt ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

**§ 138.** De efter kapitlet indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## Kapitel 38

### *Indberetning af afgørelser i førtidspensionssager*

**§ 139.** Kommunerne indberetter via bi.star.dk oplysninger om afgørelser i sager om følgende:

- 1) Førtidspension.
- 2) Ændring af førtidspension.

*Stk. 2.* For hver person registrerer og indberetter kommunen oplysninger om følgende:

- 1) Sagsbehandler.
- 2) Cpr.nr.
- 3) Hvornår sagen blev påbegyndt.
- 4) Hvilken ordning sagen behandles efter.
- 5) Hvorvidt borgeren modtog førtidspension på tidspunktet for sagens påbegyndelse.
- 6) Anledning til påbegyndelse af sagen.
- 7) Sagens afgørelse.
- 8) Hvorvidt kommunen har fulgt rehabiliteringsteamets indstilling.
- 9) Hvorvidt kommunen har fulgt sundhedskoordinatorens indstilling.
- 10) Om sagen skal vurderes på ny.
- 11) Helbred.
- 12) Ressourceforløb.

*Stk. 3.* For personer med ophold i udlandet registrerer og indberetter Udbetaling Danmark oplysninger som anført i stk. 1.

*Stk. 4.* For personer med ophold i udlandet, jf. stk. 3, modtager Styrelsen og Arbejdsmarked og Rekruttering oplysninger om følgende:

- 1) Cpr.nr., dog fødselsdato for personer uden cpr.nr.
- 2) Alder på ansøgnings- og afgørelsestidspunktet.
- 3) Køn.
- 4) Statsborgerskab.
- 5) Ansøgers bopælsland.
- 6) Dato for sagens påbegyndelse i udlandet.
- 7) Dato for modtagelse af ansøgningen.
- 8) Sagens afgørelse.
- 9) Om sagen skal vurderes på ny.
- 10) Helbred.
- 11) Indkomst- og uddannelsesoplysninger.
- 12) Arbejdsmarkedserfaring.
- 13) Navn på personen, som har indtastet oplysningerne på sagen.
- 14) Navn på sagsbehandleren.

*Stk. 5.* For sager afgjort af Ankestyrelsen indberetter Ankestyrelsen oplysninger som anført i stk. 1.

*Stk. 6.* For hver person registrerer og indberetter Ankestyrelsen oplysninger om følgende:

- 1) Sagsbehandler.
- 2) Cpr.nr.
- 3) Kommunens afgørelsesdato.
- 4) Ansøgers bopælskommune.
- 5) Dato for modtagelse af ankesagen.
- 6) Dato for afgørelsen.
- 7) Selve afgørelsen.
- 8) Om sagen skal vurderes på ny.
- 9) Afgørelsesgrundlaget.
- 10) Anledning til påbegyndelse af sagen.
- 11) Om behandlings-, aktiverings-, og/eller revalideringsmulighederne var udnyttet.
- 12) Helbred.

**§ 140.** De efter kapitlet indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## **Afsnit VIII**

### **Andre indberetninger**

#### **Kapitel 39**

##### *Indberetning af oplysninger om 225-timersreglen*

**§ 141.** Kommunen registrerer og indberetter oplysninger om administrationen af reglerne om 225-timersreglen for modtagere af integrationsydelse, uddannelses- og kontanthjælp.

*Stk. 2.* Kommunen skal indberette følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Kommunekode for indberettende kommune.
- 3) Om personen er omfattet reglen.
- 4) Overgangsdato.
- 5) Bortfaldsdato.
- 6) Varslingsdato.
- 7) Udskyddelsesdato (ny beregnet bortfaldsdato).
- 8) Partshøringsdato eller -datoer.
- 9) Afgørelsesdato.
- 10) Om personen opfylder kravet om 225 timers ordinært og udstøttet arbejde.
- 11) Start og slutdato på den periode hvor der er optalt timer.
- 12) Antallet af optalte timer i perioden.
- 13) Tidligere bortfalds- eller nedsættelsesdato (hvornår en person er bortfaldet/nedsat i det foregående varslingsforløb).
- 14) Genindtrædelsesdato (beregnet dato for hvornår en person skal genindtræde på fuld hjælp).
- 15) Afgørelsesdato for genindtrædelse (dato for afgørelse om at en person skal genindtræde på fuld hjælp).

*Stk. 3.* Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering udstiller oplysninger om nr. 11 og 12 på Jobnet.

**§ 142.** Oplysningerne indberettes ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

**§ 143.** De efter kapitlet indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## Kapitel 40

### *Oplysninger vedrørende flygtninge, der overgår til kommunen*

**§ 144.** Jobcenterets it-system skal hente oplysninger registreret i asyloperatorernes it-system, LetAsyl, herunder samtykkeerklæringer og bilagsdokumenter. Modtagelsen af oplysningerne sker via det fælles it-baserede datagrundlag og Udlændinge- og Integrationsministeriets servicebus.

*Stk. 2.* Oplysningerne hentes i tre grupper af data:

- 1) Data vedrørende den tidlige kompetenceafdækning foretaget af asyloperatøren (cv data).
- 2) Data, der har betydning for udarbejdelsen af kontrakten efter integrationsloven (udover oplysninger der fremgår af nr. 1).
- 3) Øvrige data af betydning for integrationsindsatsen.

*Stk. 3.* Kommunen kan vælge, at andre it-systemer også henter oplysningerne.

*Stk. 4.* Kommunen er ansvarlig for, at videregive relevante oplysninger til øvrige forvaltninger, der varetager integrationsopgaver.

*Stk. 5.* Kommunen kan hente opdaterede oplysninger fra tidspunktet for meddelelsen om visitering og frem til tidspunktet, hvor kommunen begynder indberetning af oplysninger vedrørende cv og kontrakt efter integrationsloven. Hvis denne indberetning ikke er begyndt, vil oplysningerne være

tilgængelige for kommunen i en kortere periode efter tidspunktet hvor flygtningen er overgået til kommunen. Øvrige data af betydning for integrationsindsatsen vil dog altid være tilgængelige i denne periode.

§ 145. Når kommunen modtager information fra Udlændingestyrelsen om, at en flygtning skal overgå til kommunen, skal kommunen fra jobcenterets it-system registrere og indberette datoen for kommunens overtagelse af ansvaret for integrationsindsatsen (overgivelsesdatoen). Denne registrering muliggør, at jobcenterets og andre kommunale it-systemer kan hente oplysninger fra asyloperatorernes it-system.

## Kapitel 41

### *Dataansvar for anvendelsen af VITAS, Jobnet for arbejdsgivere og Jobnet for jobkonsulenter*

§ 146. De enkelte kommuner er hver især dataansvarlige for brugen af VITAS og Jobnet for arbejdsgivere lokalt og for kommunens behandling af oplysninger om borgere, medarbejderrepræsentanter og arbejdsgivere i systemet.

Stk. 2. De enkelte kommuner og arbejdsløshedskasser er hver især dataansvarlige for brugen af Jobnet for jobkonsulenter lokalt og for behandlingen af oplysninger om borgere i systemet.

Stk. 2. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering er dataansvarlig for centrale behandlingsaktiviteter i VITAS, Jobnet for arbejdsgivere og Jobnet for jobkonsulenter og for sikkerheden i systemerne, herunder for at systemerne er opbygget og indrettet på en sådan måde, at der er en tilstrækkelig datasikkerhed til at opfylde kravene i databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og regler fastsat i medfør heraf.

## Kapitel 42

### *Indberetning af oplysninger vedrørende sygedagpengemodtageres oplysningsskema*

§ 147. Kommunen registrerer og indberetter oplysninger vedrørende oplysningsskemaet for sygedagpengemodtagere i Mit Sygefravær.

Stk. 2. Følgende oplysninger skal indberettes:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Måneden informationerne vedrører.
- 3) Kommunenummer for den kommune borgeren tilhører.
- 4) Dato for registreringen.
- 5) Hvad personen fejler.
- 6) Om der er tale om livstruende sygdom.
- 7) Om der er tale om sygdom relateret til arbejdsskade.
- 8) Om en eventuel arbejdsskade er anmeldt.
- 9) Om der er tale om personskade.
- 10) Beskrivelse af eventuelt skadesforløb.
- 11) Personens forventede raskmelding.
- 12) Om personen forventer at vende tilbage til arbejde.
- 13) Om personen er opsagt eller har sagt op.

14) Om personen er i behandling for sygdom.

15) Behandlingssted for sygdom.

16) Om personen afventer operation.

17) Om arbejdet var påvirket inden sygdom.

*Stk. 3.* De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

**§ 148.** Oplysningerne indberettes ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

## Kapitel 43

### *Indberetning af oplysninger vedrørende kontanthjælpsloftet m.v.*

**§ 149.** Udbetaling Danmark registrerer og indberetter oplysninger vedrørende kontanthjælpsloftet m.v.

*Stk. 2.* Følgende oplysninger skal indberettes:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen.
- 2) Månedens informationer vedrører.
- 3) Kommunenummer for den kommune borgeren tilhører.
- 4) Dato for registreringen.
- 5) Bevilliget forsørgelsesydelse.
- 6) Ydelsestype.
- 7) Bevilliget boligstøtte.
- 8) Bevilliget særlig støtte.
- 9) Bevilliget særlig støtte tilbagebetalingspligtigt.
- 10) Personens andel af boligstøtten.
- 11) Beregningsreglen.
- 12) Loftsatsen.
- 13) Reduktionen i boligstøtten.
- 14) Reduktionen i særlig støtte.
- 15) Reduktion særlig støtte tilbagebetalingspligtigt.
- 16) Undtagelse for kontanthjælpsloftet.
- 17) Ramt af kontanthjælpsloftet.
- 18) Frirum op til kontanthjælpsloftet.
- 19) Dansk tillæg (dog Dansk bonus fra 1. juli 2018).
- 20) Sanktionsbeløb.
- 21) Sanktion som følge af 225-timers reglen relateret til lov om aktiv socialpolitik § 13 g.
- 22) Udbetalt kontanthjælpsbeløb.
- 23) Timefradrag beløb.



24) Brevdato.

*Stk. 3.* De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

**§ 150.** Oplysningerne indberettes ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

## Kapitel 44

### *Indberetning af oplysninger om skattefri seniorpræmie*

**§ 151** Udbetaling Danmark registrerer og indberetter oplysninger vedrørende seniorpræmie, jf. lov om en skattefri seniorpræmie.

*Stk.2* Følgende oplysninger skal indberettes:

- 1) Identifikationsoplysninger for personen, der modtager skattefri seniorpræmie.
- 2) Månedens informationen vedrører.
- 3) Kommunenummer for den kommune borgeren, der modtager skattefri seniorpræmie, tilhører.
- 4) Udbetalingsbeløb.
- 5) Udbetalingsdato.
- 6) Oplysning om tilbagebetaling af tidligere udbetalt præmie.

*Stk. 3.* Oplysningerne indberettes ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

*Stk.4.* De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## Kapitel 45

### *Arbejdsløshedskassers indberetning af oplysninger vedrørende karantæner og arbejdskrav*

**§ 152.** Arbejdsløshedskasserne registrerer og indberetter oplysninger vedrørende karantæner og arbejdskrav.

*Stk. 2.* Følgende oplysninger skal indberettes:

- 1) Karantæne på grund af selvforskyldt ledighed - pålagt 3 ugers karantæne for egen opsigelse af arbejde (id 86).
- 2) Karantæne på grund af selvforskyldt ledighed - pålagt 3 ugers karantæne for afskedigelse (id 87).
- 3) Arbejdskrav på grund af gentagelsesvirkning - opsagt arbejde uden en gyldig grund (id 88).
- 4) Arbejdskrav på grund af gentagelsesvirkning - afskediget fra arbejde af en grund der væsentligst skyldes medlemmet selv (id 89).
- 5) Karantæne - Uagtsomhedssanktion for ved uagtsomhed med urette modtaget ydelse fra a-kassen (id 90).

6) Karantæne - Sanktion på 74 timers effektiv karantæne. Ydelse med urette og forsøg på svig (id 91).

7) Karantæne - Svigsanktion (id 92).

8) Karantæne - Sanktion på 7,4 timer effektiv karantæne pga. for sent betalt kontingent (id 93).

*Stk. 3.* Oplysningerne indberettes ved at benytte de grænseflader (webservicer), som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering har udviklet, jf. §§ 6-8.

*Stk. 4.* Oplysningerne anvendes til tilsynsformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering samt til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## Kapitel 46

### *Indberetning af oplysninger fra arbejdsløshedskasser der er omfattet af bekendtgørelse om forsøg med mere ansvar til arbejdsløshedskasser*

**§ 153.** Arbejdsløshedskassen registrerer, hvilke medlemmer der deltager i forsøget. Det skal ske, når arbejdsløshedskassen konstaterer, at et medlem har optjent eller genoptjent retten til dagpenge, jf. bekendtgørelse om forsøg med mere ansvar til arbejdsløshedskasser.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen registrerer, når et medlem udgår af forsøget, jf. bekendtgørelse om forsøg med mere ansvar til arbejdsløshedskasser.

**§ 154.** Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter oplysninger til det fælles it-baserede datagrundlag om følgende fravær, der påbegyndes, mens medlemmer er i forsøgsperioden:

- 1) Uddannelse.
- 2) Ferie med feriepenge, feriedagpenge m.v.
- 3) Deltidsbeskæftigelse (20 timer eller mere/uge).
- 4) Jobrettet uddannelse (deltid).
- 5) Jobrettet uddannelse (fuldtid).
- 6) På vej på efterløn/fleksydelse (inden for 6 uger).
- 7) På vej på pension (folkepension) (inden for 6 uger).
- 8) På vej i job (inden for 6 uger).
- 9) Barsel inden for 6 uger.
- 10) Arbejdsfordeling op til 6 uger.
- 11) Arbejdsfordeling over 6 uger.
- 12) Vejrlig eller materialeangel.

**§ 155.** Arbejdsløshedskassen registrerer i »Min Plan« aktiviteter og indsatser og jobmål, som medlemmet får i forsøgsperioden. Arbejdsløshedskassen indberetter jobmål sammen med krav til jobsøgning.

*Stk. 2.* Reglerne i § 41, stk. 4 og 6, om registrering og indberetning finder tilsvarende anvendelse for arbejdsløshedskassens registrering og indberetning af indsatser og aktiviteter.

**§ 156.** Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter indkaldelser til jobsamtaler og selvbookede jobsamtaler, som foretages i perioden. Reglerne i § 84 finder tilsvarende anvendelse ved indberetning af indkaldelser til jobsamtaler og selvbookede jobsamtaler.

*Stk. 2.* Arbejdsløshedskassen registrerer og indberetter de afholdte jobsamtaler, der afholdes i perioden. Reglerne i § 86 og § 87, stk. 1, finder tilsvarende anvendelse ved indberetning af afholdte jobsamtaler. For jobsamtaler efter § 31, stk. 2, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats angives om jobcenteret deltog.

## Kapitel 47

### *Indberetning af oplysninger vedr. det midlertidige børnetilskud*

**§ 157.** Udbetaling Danmark registrerer og indberetter oplysninger om det midlertidige børnetilskud samt baggrundsvARIABLE for beregningen heraf til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, jf. lov om et midlertidigt børnetilskud til forsørgere, der modtager integrationsydelse eller er berørt af loftet over den samlede hjælp. Udbetaling Danmark indberetter følgende oplysninger for sager vedrørende et barn:

- 1) Identifikationsoplysninger for ydelsesmodtager, dvs. personen, der er berettiget til tilskuddet.
- 2) Identifikationsoplysninger vedrørende vedrørerpart. Barnet udbetalingen vedrører.
- 3) Identifikationsoplysninger vedrørende sekundærpart. Person i forældreskabet som har nedsættelse pga. kontanthjælpsloftet eller en grænseværdi som integrationsydelsesmodtager, dvs. personen indgår med et beløb i beregningen af fælles maksimal udbetaling til fælles børn hos ydelsesmodtager, jf. § 4 og § 6 i lov om et midlertidigt børnetilskud til forsørgere, der modtager integrationsydelse eller er berørt af loftet over den samlede hjælp.
- 4) Identifikationsoplysninger for udbetalingsmodtager, dvs. personen der modtager udbetalingen. Ydelsesmodtager eller sekundærpart.
- 5) Barnetype.
- 6) KLE-nummer som er tilknyttet en ydelsesreference.
- 7) Vedrørermåned.
- 8) Udbetalingsbeløb.
- 9) Udbetalingsdato.

*Stk. 2.* For ydelsesmodtagere og sekundærpart indberetter Udbetaling Danmark yderligere følgende oplysninger:

- 1) Identifikationsoplysninger for ydelsesmodtager.
- 2) kommunekode.
- 3) Samliv.
- 4) Ydelsestype.
- 5) Beløb vedr. boligstøttereduktion, særlig støtte reduktion eller integrationstydellesgrænse.
- 6) Indplaceringsparagraf.

*Stk. 3.* Oplysningerne indberettes ved filoverførsler ved brug af krypteret forbindelse via Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings ftp-server.

*Stk. 4.* De indberettede data anvendes af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering til analyse og statistikformål i Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings statistiske datavarehus, jf. § 38 i lov om organisering og understøttelse af beskæftigelsesindsatsen m.v.

## **Afsnit IX**

### **Ikrafttræden**

#### Kapitel 48

#### *Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser*

**§ 158.** Bekendtgørelsen træder i kraft den 13. december 2019, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* Kapitlerne 1 til 36 og 38 til 47 træder i kraft 1. januar 2020.

*Stk. 3.* Bekendtgørelse nr. 801 af 8. august 2019 om det fælles it-baserede datagrundlag og statistiske datavarehus på beskæftigelsesområdet ophæves.

**§ 159.** Indberetning efter §41, stk. 8 og 9, omfatter nye bevillinger og genbevillinger. Der kan ske indberetning af allerede givne bevillinger.

*Stk. 2.* Tilslutningsaftaler, jf. § 6, stk. 1, indgået mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og den dataansvarlige aftager finder anvendelse indtil aftalen opsiges eller indtil en ny tilslutningsaftale indgås mellem Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og den dataansvarlige aftager.

**§ 160.** Indtil 4. december 2020 kan jobcentret anvende det system som Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering stiller til rådighed til it-understøttelse af selvbooking. Jobcentret har pligt til at bruge dette system, med mindre jobcentret anvender et andet it-system, jf. § 12, der understøtter kravene.

*Stk. 2.* De enkelte kommuner er hver især dataansvarlige i relation til brugen af systemet, jf. stk. 1, lokalt og for behandlingen af oplysninger om egne borgere.

*Stk. 3.* Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering er dataansvarlig for centrale behandlingsaktiviteter i systemet og for sikkerheden i systemet, jf. stk. 1, herunder for at systemet er opbygget og indrettet på en sådan måde, at der er en tilstrækkelig datasikkerhed til at opfylde kravene i databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesloven og regler fastsat i medfør heraf.

## Fravær og 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 visitationsgruppe en person befinder sig i.

### A-dagpengemodtager modtager hjælp fra kommunen (fx supplerende kontanthjælp)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
A-dagpengemodtager modtager hjælp fra kommunen (fx supplerende kontanthjælp) (ID 67)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse

### Ansættelse inden for 4 uger

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Ansættelse inden for 4 uger (ID 16)	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender

### Arbejdet delvist genoptaget

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Arbejdet delvist genoptaget (ID37)	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier

### Arbejdsfordeling op til 6 uger

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Arbejdsfordeling op til 6 uger (ID 71)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse
	Kontaktgruppe 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtagere efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtagere efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

## Arbejdsfordeling over 6 uger

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Arbejdsfordeling over 6 uger (ID 72)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse
	Kontaktgruppe 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB – Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

## Barsel

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Barsel (ID 8)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 14-17 og 21-22
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 19: Indvandrere i introduktionsforløb
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 23: Seniorjob
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27 Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate



Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Barsel (max. 14 dage)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Barsel (max. 14 dage) (ID 4)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 14-17 og 21-22
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 19: Indvandrere i introduktionsforløb

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 23: Seniorjob
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Barsel inden for 4 uger

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Barsel inden for 4 uger (ID 17)	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier

### Barsel inden for 6 uger

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Barsel inden for 6 uger (ID 46)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse ....
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate

## Borgerligt ombud

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Borgerligt ombud (ID 3)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 14-17 og 21-22
	Kontaktgruppe 23: Seniorjob
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 19: Indvandrere i introduktionsforløb
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26 Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28 Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Deltager i Særlig Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Deltager i Særlig Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU) (ID 50)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate

### Deltidsbeskæftigelse (20 timer eller mere/uge)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Deltidsbeskæftigelse (20 timer eller mere/uge) (ID 15)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere

### Dispensation for danskprøve

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Dispensation for danskprøve (ID 60)	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

### Ferie med feriepenge, feriedagpenge m.v.

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Ferie med feriepenge, feriedagpenge m.v. (ID 10)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 14-22
	Kontaktgruppe 23: Seniorjob
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

## Ferie med ydelse

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Ferie med ydelse (ID 47)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Fleksjobansatte
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring

### Forventes at være fuldt raskmeldt inden for 4 uger

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Forventes at være fuldt raskmeldt inden for 4 uger (ID 55)	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier

### Frataget ret til selvbook

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Frataget ret til selvbook ( ID 57)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate



Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Fritagelse for joblog

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Fritagelse for joblog (ID 51)	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate

### Fritagelse for rådighed under deltagelse i tilbud

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Fritagelse for rådighed under deltagelse i tilbud (ID 18)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate

## Fritaget for danskuddannelse

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Fritaget for danskuddannelse (ID 68)	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 19: Indvandrere i introduktionsforløb
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

## Fritaget for pligt til selvbook

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Fritaget for pligt til selvbook (ID 56)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Fritaget for tilbud under program efter integrationsloven (helt/delvist)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Fritaget for tilbud under integrationsprogrammet (helt/delvist) (69)	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Inden for institutionens åbningstid – manglende pasningsmulighed

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Inden for institutionens åbningstid – manglende pasningsmulighed (ID 66)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse

### Jobrettet uddannelse - deltid

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Jobrettet uddannelse - deltid (ID 23)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede

### Jobrettet uddannelse - fuldtid

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Jobrettet uddannelse - fuldtid (ID 24)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede

## Kan ikke få førtidspension eller folkepension

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Kan ikke få førtidspension eller folkepension (ID 7)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate

## Kontaktforløb er hos a-kassen

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Kontaktforløb er hos a-kassen (ID 75)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere

## Krav om CV

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Krav om CV (ID 63)	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate

## Midlertidigt arbejde (på fuld tid)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Midlertidigt arbejde (ID 2)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 14-17 og 21-22
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 19: Indvandrere i introduktionsforløb
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 23: Seniorjob
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate

### Opfølgning uden personlig kontakt (Standby)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Opfølgning uden personlig kontakt (Standby) (ID 41)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### Ophold i udlandet uden ydelse

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Ophold i udlandet uden ydelse (ID 53)	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier

### Pasning af egne børn (syge)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Pasning af egne børn (syge) (ID19)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate

### Pasning af syge m.v.

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Pasning af syge m.v. (ID 20)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### På vej i job (inden for 6 uger), herunder også fleksjob

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
På vej i job (inden for 6 uger) (ID 45)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate



Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse ....
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### På vej på efterløn/fleksydelse (inden for 6 uger)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
På vej på efterløn/fleksydelse (inden for 6 uger) (ID 43)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse ....
	Kontaktgruppe 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

### På vej på pension (folkepension) (inden for 6 uger)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
På vej på pension (folkepension) (inden for 6 uger) (ID 44)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse ....
	Kontaktgruppe 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtager efter INL – Aktivitetsparate

## Sygdom og/eller Helbred forværres ved aktivering

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Sygdom og/eller Helbred forværres ved aktivering (ID 13)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

## Sygdom og/eller Helbred forværres ved aktivering. Omfatter ikke mentor

Udgået for nye registreringer. Eksisterende registreringer kan opdateres.

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Sygdom og/eller Helbred forværres ved aktivering. Omfatter ikke mentor (ID 52)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate

### Sygdom og/eller Helbred forværres ved aktivering. Omfatter også mentor

Udgået for nye registreringer. Eksisterende registreringer kan opdateres.

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Sygdom og/eller Helbred forværres ved aktivering. Omfatter også mentor (ID 61)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate

### Sygdom og/eller Helbred forværres ved arbejde

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Sygdom og/eller Helbred forværres ved arbejde (ID 12)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate

### Sygdom - Sygemelding

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Sygdom - Sygemelding (ID 11)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 14-17 og 21-22
	Kontaktgruppe 18: Selvforsørgende udlændige efter Integrationsloven
	Kontaktgruppe 19: Indvandrere i introduktionsforløb
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 23: Seniorjob
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

## Sygdommen forhindrer individuel samtale (Personligt fremmøde)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Sygdommen forhindrer individuel samtale (Personligt fremmøde) (ID 39)	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier

## Særlig øvrige

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Særlig øvrige (ID 22)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

## 6 måneders bonus for dankundskaber

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
6 måneders bonus for dankundskaber (Id 59)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 20: Beskæftigede
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate



Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

### Tilladelse efter repatrieringslovens § 6

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Tilladelse efter repatrieringslovens § 6 (Id70)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere

### Tjek af jobforslag og joblog (udgår)

Der kan ikke ske nye registreringer med id 64.

I stedet anvendes for kontaktgruppe 27 "Fritagelse for joblog" (id 51)

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Tjek af jobforslag og joblog (ID 64)	Kontaktgruppe 27

### Uddannelse

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Uddannelse (ID 1)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

### Uddannelse under pulje til uddannelsesløft

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Uddannelse under pulje til uddannelsesløft (ID 74)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere

### Uden for institutionens åbningstid – manglende pasningsmulighed

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Uden for institutionens åbningstid – manglende pasningsmulighed (ID 65)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 8: Tilmeldte uden ydelse

## Under 18 og uden forældre med forsørgerpligt

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Under 18 og uden forældre med forsørgerpligt (ID 6)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate

## Undtaget 225-timer pga. begrænset arbejdssevne

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Undtaget 225-timer pga. begrænset arbejdssevne (ID 62)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

### Vejrlig eller materialemangel

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Vejrlig eller materialemangel (ID 73)	Kontaktgruppe 1: Dagpengemodtagere
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 10: Ansatte i fleksjob
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 15: Kompensation til handicappede i beskæftigelse
	Kontaktgruppe 24 og 25: Sygedagpengemodtagere - Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelse- og hjemrejseydelsesmodtager efter INL - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate

## Værnepligt

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
Værnepligt (ID 21)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB - Øvrige uddannelsesparate

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Skal registreres for følgende kontaktgrupper
	Kontaktgruppe 28: Uddannelsespålæg - Overgangsydelsesmodtager efter LAB – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate

### Fravær og fritagelser, der kan registreres

Skemaet i dette bilag angiver hvilke årsager til fravær, fritagelser og periodiske forhold, der kan registreres og indberettes for de enkelte kontaktgrupper alt efter hvilken matchgruppe/visitationsgruppe en person befinder sig i.

#### Tilladelse efter repatrieringslovens § 6

Årsag til fravær eller fritagelse m.v.	Kan registreres for følgende kontaktgrupper
Tilladelse efter repatrieringslovens § 6 (id 70)	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Jobparate
	Kontaktgruppe 2: Kontanthjælpsmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 3: Kontanthjælpsmodtagere omfattet af integrationsprogram – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 4 & 5: Revalidender og Forrevalidender
	Kontaktgruppe 6, 24 og 25: Sygedagpengemodtagere – Alle visitationskategorier
	Kontaktgruppe 7: Fleksjobvisiterede
	Kontaktgruppe 11: Borgere i ressourceforløb
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere - Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 12: Uddannelseshjælpsmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 13: Borgere i Jobafklaring
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtagere – Jobparate
	Kontaktgruppe 26: Overgangsydelsesmodtagere – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelses- og hjemrejseydelses omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogram – Jobparate
	Kontaktgruppe 27: Selvforsørgelses- og hjemrejseydelses omfattet af selvforsørgelses- og hjemrejseprogram - Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 28: Overgangsydelsesmodtagere med uddannelsespålæg – Åbenlyst uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Overgangsydelsesmodtagere med uddannelsespålæg – Øvrige uddannelsesparate
	Kontaktgruppe 28: Overgangsydelsesmodtagere med uddannelsespålæg – Aktivitetsparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Jobparate
	Kontaktgruppe 29: Overgangsydelsesmodtagere omfattet af introduktionsprogrammet - Aktivitetsparate