

## **Releasenote til Det fælles Datagrundlag - DFDG pr. 6. december 2021**

Den 6. december 2021 vil der være foretaget følgende ændringer i Det fælles Datagrundlag:

<b>1. KONTAKTFORLØB</b> .....	<b>3</b>
1.1: ÆNDRINGER TI KONTAKTPERSONER .....	3
1.2: PERSONGRUPPEMARKERING TYPE 5 KAN AFSLUTTES EFTER FLYTNING TIL ANDET JOBCENTER .....	3
1.3: TILMELDING MED SAMME STILLINGSBETEGNELSE/ALIAS MERE END ÉN GANG.....	4
<b>2. FRAVÆR OG FRITAGELSER</b> .....	<b>4</b>
2.1: TILPASNING AF A-KASSERS ADGANG TIL FRAVÆRSHISTORIK .....	4
2.2: FEJL VED RASKMELDING FRA SYGEDAGPENGENSYSTEMET .....	4
2.3: UDDANNELSE UNDER PULJE TIL UDDANNELSESLØFT' FRITOG IKKE JOBPARATE I KONTAKTGRUPPE 2 OG 26 FOR BRUG AF JOBLØG.....	4
<b>3. MIN PLAN</b> .....	<b>4</b>
3.1: OMLÆGNING AF KOMMUNIKATIONEN OM UDDANNELSESPÅLÆG .....	4
3.2: STØTTEBEHOV .....	5
3.3: UDVEKSLING AF KONTAKTOPLYSNINGER MELLEML JOBCENTER OG UNGEDATABASEN (UDB).....	8
3.4: ÆNDRINGER TIL ABONNEMENT PÅ UDDANNELSESHÆNDELSER FRA UNGEDATABASEN (UDB) .....	9
3.5: NY MENTORTYPE 'PERSONLIG JOBFORMIDLER' FOR BORGERE I RESSOURCEFORLØB .....	10
3.6: AFHOLDELSKATEGORI 42 OG 43 OM UDSKRIVNINGSKOORDINATOR ER UDGÅET .....	11
3.7: 'KRAV TIL JOBSØGNING' OG JOBMÅL MED SAMME STILLINGSBETEGNELSE MERE END ÉN GANG.....	11
<b>4. CV-OPLYSNINGER</b> .....	<b>11</b>
4.1: CV-GODKENDELSE KAN SKE MED HISTORISK DATO .....	11
4.2: A-KASSE KAN INDBERETTE CV-STATUS PÅ CV'ER, DER IKKE ER SØGBARE .....	12
<b>5. A-KASSEKOMMUNIKATION</b> .....	<b>13</b>
5.1: TILBAGEKALDELSE AF REGISTRERING AF MEDLEMSTILGANG .....	13
<b>6. TIDLIG PENSION</b> .....	<b>13</b>
6.1: OPLYSNINGER FRA UDBETALING DANMARK OM TIDLIG PENSION .....	13
<b>7. SLETNING AF DATA</b> .....	<b>13</b>
7.1: SLETNING AF DATA OM FRIST FOR SELVBOOKING .....	13
<b>BILAG 1: BREV TIL BORGER OM OPTAGELSE PÅ UDDANNELSE</b> .....	<b>14</b>

Spørgsmål til releasenoten kan rettes til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering på e-mailadressen [spoc@star.dk](mailto:spoc@star.dk)

## 1. Kontaktforløb

### 1.1: Ændringer til kontaktpersoner

Webservicen til registrering af kontaktpersoner er blevet omlagt til en ny webservice med navnet Borgerkommunikation.FagprofessionelKontaktService. Der er i den forbindelse følgende ændringer:

- Der er indført to nye kontaktpersontyper med id 31 og 32 til brug for kommunikation mellem jobcenter og uddannelsesinstitution – se nærmere nedenfor under pkt. 3.3
- Frem over sætter DFDG slutdato på borgers kontaktpersoner, når borger i CPR flytter bopælskommune. Der sættes ikke automatisk slutdato, hvis jobcentret selv flytter jobcentertilknævning uden at afvente CPR flytningen. Følgende kontaktpersonstyper lukkes dog ikke automatisk:
  - Pårørende (id 8)
  - Bisidder (id 9)
  - Partsrepræsentant (id 10)
  - Kontaktperson i a-kassen (id 25)
  - Kontaktperson på asylcentret (id 26)
  - Kontaktperson på uddannelsesstedet (uddannelsespålæg) (id 31)

#### **OBS**

Desuden afslutter DFDG ikke de kontaktpersoner, som kan/skal registreres i mentorindsats:

- Mentor (id 15),
- Udslusningskoordinator (id 2) og
- Personlig jobformidler (id 3)

Datoregler for DFDGs afslutning af kontaktperson:

- *Hvis ingen slutdato:* DFDG sætter slutdato = flyttedato (dags dato)
- *Hvis slutdato ligger efter flyttedato:* DFDG sætter slutdato = flyttedato (dags dato)
- *Hvis startdato ligger efter flyttedato:* DFDG sætter startdato og slutdato = flyttedato (dags dato) minus 1 dag

### 1.2: Persongruppemarkering Type 5 kan afsluttes efter flytning til andet jobcenter

Hvis en borger, der er registreret med en persongruppemarkering af typen 5, hvor det er specifikke jobcentre/a-kasser, der kan benytte persongruppemarkeringen, flytter til en kommune, der ikke er omfattet af persongruppemarkeringen, afsluttes persongruppemarkeringen automatisk. Hvis det nye jobcenter selv overflyttede borgeren og ikke afventede CPR-flyttestrømmen, blev persongruppemarkeringen ikke lukket, og jobcentret kunne ikke lukke markeringen. Dette er rettet, så jobcentret i situationen, hvor de manuelt flytter borgeren, kan afslutte persongruppemarkeringer oprettet af borgerens tidligere jobcenter.

### **1.3: Tilmelding med samme stillingsbetegnelse/alias mere end én gang**

DFDG validerede ved tilmelding af en borger ikke på, at en stillingsbetegnelse/alias kun må angives én gang. Fejlen er rettet.

## **2. Fravær og fritagelser**

### **2.1: Tilpasning af a-kassers adgang til fraværshistorik**

A-kasserne har behov for udvidet adgang til DFDGs fraværshistorik (PersonHistoryService) for visse fraværstyper. Der er derfor følgende ændringer:

- 'Seniorjob' (id 25): Borgers nuværende a-kasse kan læse registreringer op til 8 år tilbage i tid
- 'Arbejdsfordeling op til 6 uger' (id 71): Borgers nuværende a-kasse kan læse registreringer op til 5 år tilbage i tid
- 'Arbejdsfordeling – ny midlertidig ordning. Covid-19' (id 78): Borgers nuværende a-kasse kan læse registreringer op til 5 år tilbage i tid.

Den udvidede adgang gælder uanset, om borgeren på daværende tidspunkt var medlem af den nuværende a-kasse eller ej.

### **2.2: Fejl ved raskmelding fra sygedagpengesystemet**

I visse situationer fejlede raskmelding fra sygedagpengesystemet (KSD), fordi DFDG forsøgte at gentilmelde borgeren med en historisk tilmeldedato. Fejlen er rettet sådan, at DFDG-batchjob altid tilmelder med dags dato.

### **2.3: Uddannelse under pulje til uddannelsesløft' fritog ikke jobparate i kontaktgruppe 2 og 26 for brug af joblog**

Fravær 'Uddannelse under pulje til uddannelsesløft' (id 74) kunne ved en fejl ikke registreres på jobparate i kontaktgruppe 26 'Overgangsydelsesmodtager efter LAB'. Fraværforholdet fritog desuden ikke jobparate i kontaktgruppe 2 'Kontanthjælpsmodtager' for brug af joblog. Fejlene er rettet.

## **3. Min plan**

### **3.1: Omlægning af kommunikationen om uddannelsespålæg**

Når en ung får et uddannelsespålæg (uddannelsesplanens trin 4), bliver der i dag dannet et brev (pdf) herom til uddannelsesinstitutionens digitale postkasse. Sagsbehandleren har mulighed for at anføre støttebehov i et fritekstfelt. Undersøgelser har vist, at denne løsning ikke fungerer i praksis.

Mange breve når ikke frem til rette modtager (fx rette afdeling eller vejleder på uddannelsesinstitutionen), da det blot kan sendes til uddannelsesinstitutionens digitale hovedpostkasse - og ikke derfra går videre til uddannelsesinstitutionens fagsystem.

Undersøgelser viser også, at oplysninger om risiko for frafald ikke altid registreres af uddannelsesinstitutionerne eller af tekniske årsager ikke altid når frem til jobcentrene.

Der er derfor brug for at modernisere den tekniske understøttelse således, at

- oplysninger om uddannelsespålæg og støttebehov kommunikerer mere målrettet fra jobcentret til uddannelsesinstitutionen, herunder således at oplysninger i uddannelsesinstitutionerne kommer til at indgå i skolernes fagsystemer - og er tilgængelige, der hvor de skal anvendes,
- at jobcentre og uddannelsesinstitutioner mere målrettet udveksler kontaktoplysninger med henblik på at lette muligheden for telefonisk dialog om den unges konkrete støttebehov,
- at underretninger om fx risiko for frafald gøres tilgængelige for jobcentret, selvom jobcentret fx har lukket den unges sag.

Der er samtidig behov for, at indskærpe over for uddannelsesinstitutionerne i hvilke situationer, der skal ske registrering af risiko for frafald, samt hvornår registreringen skal ske. Børne- og Undervisningsministeriet har iværksat initiativer i forhold til dette.

Der er derfor foretaget ændring af reglerne vedrørende uddannelsespålæg. Reglerne forventes at træde i kraft ved ændring i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, som træder i kraft pr. 1. januar 2021.

De ændrede regler betyder,

- at jobcentret skal foretage registreringer af støttebehov og oplysninger om kontaktpersoner/kontaktpunkter i forhold til unge med uddannelsespålæg på en anden måde end hidtil – se nedenfor under pkt. 3.2 og 3.3,
- at det fremover kun er DFDG, som lukker abonnement på uddannelseshændelser – se nedenfor under pkt. 3.4, og at
- uddannelsesinstitutionerne skal underrette jobcentret,
  - når en person optages på en studie- og erhvervskompetencegivende uddannelse
  - om relevante kontaktoplysninger på uddannelsesinstitutionen, og
  - underretter jobcentret om risiko for frafald

Se nedenfor under pkt. 3.4.

### 3.2: Støttebehov

Sagsbehandlere skal fremover registrere den unges støttebehov i uddannelsesplanen. Der skal vælges blandt følgende værdier:

Id	Navn	Beskrivelse
1	Der vurderes ingen støttebehov	Jobcenteret vurderer, at der ikke umiddelbart er et støttebehov i forhold til at klare sig igennem uddannelsen
2	Der vurderes faglige støttebehov - fx læse, skrive, regne	Jobcenteret vurderer, at der er brug for faglig støtte under uddannelsen
3	Der vurderes sociale, personlige eller helbredsmæssige støttebehov	Jobcenteret vurderer, at der er brug for støtte til sociale, personlige eller helbredsmæssige udfordringer under uddannelsen
4	Støttebehov (-ene) er dokumenteret	Jobcenteret har dokumentation for ét eller flere støttebehov

Id	Navn	Beskrivelse
5	Borgeren har øvrige støttepersoner tilknyttet	Der er tilknyttet en mentor og/eller en anden støtteperson i overgangen til uddannelse
6	Jobcenteret vil gerne kontaktes af uddannelsesinstitutionen	Jobcenteret vil gerne kontaktes af uddannelsesinstitutionen mhp. konkret dialog om vedkommendes start på uddannelsen

Der gælder følgende for registrering af støttebehov:

- Der er af GDPR-hensyn ikke fritekstfelter til specifikation af de pågældende støttebehov. Uddybning m.v. skal ske ved en mundtlig/direkte dialog mellem jobcenter og uddannelsesinstitution.
- Der vurderes ingen støttebehov' (id 1) kan ikke angives sammen med støttebehov id 2 og/eller id 3
- 'Støttebehov (-ene) er dokumenteret' (id 4) kan kun angives, hvis også der er registreret et støtte behov (id 2 og/eller id 3). Registreringen er alene til uddannelsesinstitutionens information og bør være sat inden uddannelsesplanens trin 4
- 'Borgeren har øvrige støttepersoner tilknyttet' (id 5) og 'Jobcenteret vil gerne kontaktes af uddannelsesinstitutionen' (Id 6) kan angives, selvom der ikke er angivet andre støttebehov m.v. (1d 1 til id 3)
- DFDG validerer på, at støttebehov skal være registreret ved gem af uddannelsesplan på trin 4. Følgende skal som minimum være registreret:
  - 'Der vurderes ingen støttebehov' (id 1),
  - 'Der vurderes faglige støttebehov - fx læse, skrive, regne' (id 2) eller
  - 'Der vurderes sociale, personlige eller helbredsmæssige støttebehov' (id 3)

Når jobcentret har publiceret uddannelsesplan/kombiplan, hvor støttebehov er registreret, modtager borgeren i beskedbakken på Jobnet et brev (pdf) med information om, at besked om støttebehov/ingen støttebehov bliver sendt til uddannelsesinstitutionen, når han er optaget på uddannelse – se desuden pkt. 4.1 'Releasenote til Jobnet pr. 6. december 2021'. Beskeden/brevet dannes,

- Ved publicering af uddannelsesplan med støttebehov 1d 2, 3 og/eller 5 (uanset trin i uddannelsesplanen)
- Ved publicering af uddannelsesplan på trin 3 eller 4 med støttebehov id 1
- Ved publicering af uddannelsesplan på trin 4 bliver der i brevet desuden vist oplysning om, at borgeren er pålagt at starte på uddannelsen

#### Kendt problem

Brevet med information om støttebehov/ingen støttebehov bliver ved en fejl kun dannet, hvis der publiceres ændringer af type 1, og der dermed bliver dannet en ny planversion. Type 1-ændringer omfatter ændringer i:

- Planbeskrivelse
- Mål
- Ansvarlig sagsbehandler
- Trin i uddannelsespålægget
- Frist i uddannelsespålæggets trin
- Uddannelsessted

Fejlen forventes løst i en patch efter releasen, sådan at registrering af støttebehov/ingen støttebehov bliver en type 1-ændring. Og sådan, at der ikke dannes et nyt brev ved hver type 1-ændring, hvis der ikke er ændringer i de registrerede støttebehov

Brevet til borgeren bliver dannet af Styrelsen for Arbejdsmarkedet og Rekruttering på vegne af jobcentret. I brevet er der kontaktoplysninger på den sagsbehandler, der er registreret som kontaktperson i jobcentret – se nedenfor under pkt. 3.3. Brevskabelonen og eksempel på brev er vist i Bilag 1.

DFDG kommunikerer

- jobcentrets registreringer og opdateringer af støttebehov
- jobcentrets registrering af, at der foreligger støtteperson
- jobcentrets ønske om kontakt

videre til Ungedatabasen (UDB) i Børne- og Undervisningsministeriet, når DFDG får besked fra UDB om, at den unge er optaget på en uddannelse. Besked dannes i følgende situationer:

Er den unge omfattet af udd.pålæggets trin	Et eller flere støttebehov er registreret (id 2, 3)	Ingen støttebehov (id 1)
Trin 1 – Valg af uddannelsesønsker	Ja, støttebehov m.v. oversendes fra DFDG til UDB	Nej, 'ingen støttebehov' oversendes ikke fra DFDG til UDB
Trin 2 - Valg af uddannelsessteder	Ja, støttebehov m.v. oversendes fra DFDG til UDB	Nej, 'ingen støttebehov' oversendes ikke fra DFDG til UDB
Trin 3 - Optagelsesstatus	Ja, støttebehov m.v. oversendes fra DFDG til UDB	Ja, 'ingen støttebehov' m.v. oversendes fra DFDG til UDB
Trin 4 - Pålæg om at påbegynde og gennemføre en konkret uddannelse	Ja, støttebehov m.v. oversendes fra DFDG til UDB	Ja, 'ingen støttebehov' m.v. oversendes fra DFDG til UDB

Det er angivelsen af støttebehov id 1, 2 og 3, der styrer, om der sendes oplysninger fra UDB til DFDG:

- Hvis borgeren har registrerede støtte behov id 4, 5 og 6, medsendes disse, når besked om id 1, 2 og/eller 3 sendes

DFDG kommunikerer desuden til UDB, hvis det i DFDG er registreret, at den unge med uddannelsespålæg:

- har gennemført en læse-, skrive og regnetest (kursusindsats/-aktivitet med afholdelseskategori 'Læse-, skrive- og regnetest' (id 37)). UDB orienteres ikke om resultatet af testen
- aktuelt eller fremtidigt har en mentor (mentorindsats/-aktivitet (id 1))

DFDG sender oplysningerne til UDB, når DFDG får besked fra UDB om, at den unge er optaget på en uddannelse.

#### **OBS**

Reglerne om registrering af støttebehov træder i kraft den 1. januar 2022, og uddannelsesinstitutionerne begynder gradvist at hente oplysninger i UDB om støttebehov fra denne dato. Som følge heraf dannes den nuværende pdf med uddannelsespålæg indtil videre forsat til uddannelsesinstitutionernes digitale postkasse og i borgernes 'Min plan' på trin 4. Pdf'en forventes afskaffet i en senere release.

### 3.3: Udveksling af kontaktoplysninger mellem jobcenter og Ungedatabasen (UDB)

Som led i den ændrede kommunikation om uddannelsespålæg og støttebehov, skal jobcentrene i fremover

- registrere og indberette oplysninger om fagprofessionelle kontaktperson/kontaktpunkt i jobcentret for uddannelsesinstitutionen, hvor den unge har fået pålæg om at gennemføre en uddannelse. Oplysningerne videregives til UDB.
- modtage oplysninger fra DFDG om de oplysninger, uddannelsesinstitutionen har registreret i UDB om kontaktperson/kontaktpunkt i uddannelsesinstitutionen for jobcentret i forhold til den unge med uddannelsespålæg

Der er i den forbindelse indført to nye kontaktpersontyper:

Id	Navn	Beskrivelse
31	Kontaktperson på uddannelsesstedet (uddannelsespålæg)	Kontaktperson eller kontaktpunkt på uddannelsesstedet til jobcentret (for unge med uddannelsespålæg)
32	Kontaktperson i jobcenteret (uddannelsespålæg)	Kontaktperson eller kontaktpunkt i jobcenteret til uddannelsesinstitutionen (for unge med uddannelsespålæg)

Der skal registreres følgende oplysninger om ansvarlig person/team i jobcentret:

- Navn på ansvarlig person/team
- E-mail på ansvarlig person/team
- Telefonnummer på ansvarlig person/team
- Typen af kontaktperson (en person/et team/et generisk team)

Det er desuden muligt at registrere:

- CVR-/ P-nr.
- Egen intern nøgle f.eks. fra AD

Der kan registreres følgende oplysninger på kontaktpersontilknytning til borger

- Borger
- Rolle
- Periode
- Vises på Jobnet (til styring af om kontaktpersonen ønskes vist på Jobnet, hvis relevant for rollen)

Uddannelsesinstitutionen skal registrere følgende oplysninger om ansvarlig person/team i uddannelsesinstitutionen:

- Navn på ansvarlig person/team
- E-mail på ansvarlig person/team
- Telefonnummer på ansvarlig person/team
- CVR- og P-nummer

DFDG henter oplysningerne i UDB (dagligt via batchjob) og opdaterer oplysninger om kontakter i uddannelsesinstitutionen på borger, hvor der er et abonnement på uddannelseshændelser fra UDB. Kontakter bliver hentet fra UDB og gjort tilgængelig for jobcentret, når oplysningerne er oprettet - uanset om borgeren er optaget på uddannelse eller har et uddannelsespålæg et trin 4.

Jobcentret modtager en webservicebesked (WSRM GetPersonAuthorityContactVersion1), når



DFDG har modtaget kontaktoplysninger fra UDB.

### 3.4: Ændringer til abonnement på uddannelseshændelser fra Ungedatabasen (UDB)

Uddannelsesinstitutionerne er forpligtet til at underrette jobcentret om risiko for frafald for unge med uddannelsespålæg. Jobcentret skal kunne modtage og behandle oplysninger fra DFDG om de oplysninger, uddannelsesinstitutionen har registreret i UDB om risiko for frafald i forhold den unge med uddannelsespålæg

DFDG validerer derfor fremover for, at jobcentret ikke kan lukke abonnement på uddannelseshændelser fra UDB for borger, der har haft uddannelsesplan i det pågældende jobcenter. Lukning af abonnement for borger med uddannelsesplan sker automatisk af DFDG (se regler i tabel nedenfor).

Det vil dog være muligt at lukke et abonnement, der er fejloprettet. For forsøgskommuner gælder, at de fortsat kan lukke abonnementer, men kun i det omfang at de benytter plantypen 'Plan uden plantype' til registrering af uddannelsesplaner.

I tabellen nedenfor fremgår de gældende forretningsregler sammen med ændringerne (markeret med grønt):

Kriterium for lukning	Gældende regler	Ændringer
Alder	Når borgeren fylder 30 år, dog 25 år, hvis borger er i kontaktgruppe 1  Abonnementet lukkes automatisk via DFDG batchjob, idet borgeren ikke længere er omfattet af uddannelsespålæg → abonnement lukkes med årsag 5 (Alder)	Ingen ændringer
Kontaktgruppeskift	Kontaktgruppen ændres til andet end følgende → abonnement lukkes med årsag 7 (Kontaktgruppeskift):  1 - Dagpengemodtager 8 - Uden Ydelse 12 – Modtager af uddannelseshjælp 25 - Sygedagpengemodtager fra ledighed 28 – Uddannelsespålæg – Overgangsydelsesmodtager efter LAB	Ingen ændringer
Kontaktgruppe lukkes (inden trin 4)	Se ovenfor.	Ingen ændringer  <b>OBS:</b> I en senere release forventes følgende ændring indført: Hvis den unge får lukket sin kontaktgruppe (1, 8, 12, 25 eller 28) før trin 4: Hvis der går 1 hel kalendermåned, og der ikke er modtaget besked fra UDB om optagelse, lukker DFDG abonnementet

Kriterium for lukning	Gældende regler	Ændringer
Besked fra UDB om at erhvervskompetencegivende uddannelse er gennemført	Webservicebesked sendes til brug for advisering af sagsbehandler, der herefter - evt. efter dialog den unge – beslutter, om den unge er uden for målgruppen for uddannelsespålæg, og om abonnement derfor kan lukkes.	Suppleret med:  DFDG lukker abonnement hos UDB, når besked fra UDB om gennemført erhvervskompetencegivende uddannelse er modtaget
Plantype	Plantype ændres fra uddannelsesplan til en anden plantype → abonnement lukkes med årsag 8 (Plantypeskift)	Suppleret med:  DFDG lukker <i>ikke</i> abonnementet, hvis plantypeskift er til 'Aftale om opfølgning', hvis den unge er sygedagpengemodtager
Kontaktgruppe lukkes (generelt)	Kontaktgruppen lukkes af jobcentret → abonnement lukkes med årsag 4 (Kontaktgruppe lukket)	Ændret til:  DFDG lukker <i>ikke</i> abonnementet, når jobcentret aktivt vælger at lukke kontaktgruppe, da DFDG ellers ikke modtager hændelser fra UDB

### 3.5: Ny mentortype 'Personlig jobformidler' for borgere i ressourceforløb

Der er indført en ny mentortype 'Personlig jobformidler' (id 6) i mentorindsats/-aktivitet:

Id	Navn	Beskrivelse
1	Mentor, individuel	Mentor, individuel
2	Mentor, plads	Mentor, plads
3	Udskrivningskoordinator, individuel	Udskrivningskoordinator, individuel
4	Udskrivningskoordinator, plads	Udskrivningskoordinator, plads
5	Udslusningskoordinator	Udslusningskoordinator i forbindelse med udslusning fra Kriminalforsorgen
6	Personlig jobformidler	Personlig jobformidler

Ændringen har baggrund i aftale fra december 2020 mellem forligspartierne bag reformen af førtidspension og fleksjob (S, V, RV, SF, K og LA) om en række initiativer til justering af ressourceforløbsordningen, der skal skabe bedre ressourceforløb til gavn for landets udsatte borgere. Aftalen er udmøntet i lov nr. 1160 af 8. juni 2021.

Mentortypen skal registreres på borgere i kontaktgruppe 11 'Ressourceforløb' og 14 'Førtidspensionister' (hvis borgeren er i ressourceforløb), som har en personlig jobformidler, jf. § 113 a i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats.

Der gælder følgende for den nye mentortype:

- Der gælder samme valideringer for registrering af mentortype id 6 som for øvrige mentortyper
- Registreringen danner en ny version af 'Min plan'
- Mentorindsatsen bliver vist i borgerens 'Min plan' på Jobnet, men kontaktoplysninger bliver ikke vist under 'Kontakt din mentor' i højresiden på borgerens forside på Jobnet.

## **OBS**

- Den nye mentortype 6 kan også anvendes, når borgere i andre kontaktgrupper får tilknyttet en personlig jobformidler. For andre kontaktgrupper end 11 'Ressourceforløb' og 14 'Førtidspensionister' med personlige jobformidlere, må personlige jobformidlere fortsat registreres som kontaktperson. DFDG validerer ikke for, at registreringen ikke sker for borgere i kontaktgruppe 11 og 14.
- Der er forventes fastsat regler<sup>1</sup> om ret til samtale med sundhedskordinator og koordinerende sagsbehandler for personer i ressourceforløb. Sådanne samtaler skal ikke indberettes til DFDG, men kan indberettes, hvis de fx registreres som samtale af typen 'Anden samtale'.

### **3.6: Afholdelseskategori 42 og 43 om udskrivningskordinator er udgået**

Følgende afholdelseskategorier i kursusindsats (aktiviteter) er udgået:

- Id 42 'Udskrivningskordinator, individuel'
- Id 43 'Udskrivningskordinator, plads'

Det er muligt at opdatere eksisterende kursusindsatser med afholdelseskategorierne.

Udskrivningskordinator skal oprettes i indsats af typen 'Mentor' (id 7).

### **3.7: 'Krav til jobsøgning' og jobmål med samme stillingsbetegnelse mere end én gang**

Ved en fejl kunne 'Krav til jobsøgning' og jobmål oprettes med samme stillingsbetegnelse/alias mere end én gang. Fejlen er rettet.

## **4. CV-oplysninger**

### **4.1: CV-godkendelse kan ske med historisk dato**

I forhold til registrering af CV-godkendelsesstatus har a-kasserne været udfordret af, at medlemmet kan have ændret situation fra tidspunktet for afholdelse af CV-samtalen og til tidspunktet for registrering af CV-godkendelsesstatus. Der kan eksempelvis være tale om, at medlemmet er blevet afmeldt eller har skiftet kontaktgruppe.

Der er derfor implementeret mulighed for at såvel a-kasse og jobcenter kan indberette CV-godkendelsesstatus med en historisk dato.

Webservicen JobSearch.CvWorkflowService er således opdateret med et felt til registrering af hændelsesdato (eventDate). Hændelsesdato skal kun benyttes, hvis der er tale om godkendelse med en historisk dato. Den historiske dato bør suppleres med en kommentar fra a-kassen om grunden til den historiske indmelding.

Kravet til den historiske indberetning fra *a-kassen* er, at borgeren på vurderingstidspunktet (hændelsesdatoen):

- Var tilmeldt eller sygemeldt
- Havde et CV i status:

---

<sup>1</sup> I Bekendtgørelse om ret til samtale med sundhedskordinator og koordinerende sagsbehandler for personer i ressourceforløb. [Se udkast på høringsportalen](#) (pdf) (nyt vindue).

- Klar til godkendelse (id 1),
- CV godkendt (id 2),
- CV ej godkendt (id 3), eller
- CV'et er ikke længere fyldestgørende (id 5)
- Var i kontaktgruppe 1 'Dagpengemodtager' eller 8 'Uden ydelse' (dimittend)

A-kassen kan indberette med CV-status 'CV godkendt' (id 2) eller 'CV ej godkendt' (id 3).

#### **OBS**

I en kommende release, forventes det at blive muligt at indberette CV-status med historisk hændelsesdato for tidligere medlemmer, der på hændelsesdatoen for CV-godkendelsen var medlem af a-kassen.

Kravet til den historiske indberetning fra *jobcentret* er, at borgeren på vurderingstidspunktet (Hændelsesdato):

- Var tilmeldt
- Havde et CV i status:
  - Klar til godkendelse (id 1),
  - CV godkendt (id 2) eller
  - CV ej godkendt (id 3)
- Var i kontaktgruppe 2 'Kontanthjælpsmodtager' eller 12 'Modtager af uddannelseshjælp'
- Var jobparat eller åbenlyst uddannelsesparat

Jobcentret kan indberette med CV-status 'CV godkendt' (id 2), 'CV ej godkendt' (id 3) eller 'CV'et ikke længere fyldestgørende' (id 5), men id 5 har ingen forretningsmæssige konsekvenser.

Jobcentret kan desuden indberette CV-status på borgere, der på vurderingstidspunktet:

- ikke var jobparate kontanthjælpsmodtagere eller ikke åbenlyst uddannelsesparat uddannelseshjælpsmodtagere
- havde CV-status 'Klar til godkendelse' (id 1), 'Godkendt' (id 2) eller 'Ej godkendt' (id 3)
- havde et CV, der var søgbart eller ikke søgbart

Jobcentret kan indberette med CV-status 'CV godkendt' (id 2), 'CV ej godkendt' (id 3) eller 'CV'et ikke længere fyldestgørende' (id 5), men id 5 har ingen forretningsmæssige konsekvenser.

#### **4.2: A-kasse kan indberette CV-status på CV'er, der ikke er søgbare**

A-kassen har i nogle situationer behov for at kunne tilkendegive, at en borgers CV ikke er godkendt, selvom CV'et endnu ikke er søgbart. I denne situation kan a-kassen indberette CV-status 'CV ej godkendt' (id 3). Indberetningen ændrer dog ikke CV-status, men sætter følgende kommentar: 'A-kassen/Jobcentret har vurderet at CV på det aktuelle grundlag ikke kan godkendes'. Jobcentret har ikke samme mulighed for at indberette på et CV, der er i status 'CV påbegyndt'.

## 5. A-kassekommunikation

### 5.1: Tilbagekaldelse af registrering af medlemstilgang

Ved tilbagekaldelse af medlemsregistrering (recall), validerede DFDG på, at tilbagekaldelse ikke må være muligt, når der ligger et tidligere medlemskab af samme a-kasse forud for det seneste medlemskab. Valideringen er fjernet.

## 6. Tidlig pension

### 6.1: Oplysninger fra Udbetaling Danmark om Tidlig pension

Udbetaling Danmark (UDK) indberetter oplysninger om Tidlig pension og Kompensationsbeløb til DFDG med henblik på videregivelse til borgerens a-kasse til brug for a-kassens sagsbehandling af efterløn m.v.

DFDG sender ny webservicebesked (WSRM GetTidligPensionVersion1) til borgerens aktuelle a-kasse, når oplysningerne er modtaget fra UDK. Jobcentrene har ikke adgang til oplysninger om Tidlig Pension.

Samtidig har UDK fået adgang til at læse

- DFDGs historik over a-kassemedlemsskab og
- oplysning om dato for overgang til efterløn og dato for afgang fra efterløn (indberettet af a-kassen til DFDG)

DFDG sletter oplysninger om Tidlig pension og kompensationsbeløb 6 år efter folkepensionsalder.

UDK forventes at påbegynde indberetningen via webservicesnitfladen i marts 2022. STAR vil indtil da bistå med at distribuere lister fra UDK til a-kasserne. A-kasserne vil blive orienteret særskilt om dette.

## 7. Sletning af data

### 7.1: Sletning af data om frist for selvbooking

Der er fastsat sletteregler for data om booking/indkaldelser. Data slettes efter 6 år. Skæringsdatoen er mødedatoen. Slettefristen er fastlagt under hensyn til afleveringspligten til Rigsarkivet.

# Bilag 1: Brev til borger om optagelse på uddannelse

Brevskabelon:

**Du er på vej mod uddannelse – vi vil gerne hjælpe dig godt i gang**

Kære [Fornavn] [Efternavn]

Som en del af dit forløb i jobcenteret, er det meningen, at du skal hjælpes godt i gang med en uddannelse.

Når du er optaget på din uddannelse, vil vi på vegne af dit jobcenter sende en besked til uddannelsesinstitutionen, hvor dit jobcenter har taget stilling til, om du kan få brug for støtte i uddannelsen. På den måde kan de tage højde for det på uddannelsen, når du starter.

Hvilke oplysninger vil blive sendt til din nye uddannelsesinstitution, når du bliver optaget:

- [At jobcentret har pålagt dig at starte på den konkrete uddannelse.]
- [At jobcentret har vurderet, at du ikke har nogle umiddelbare behov for yderligere støtte i uddannelsen.]
- [At jobcentret har vurderet, at du har sociale, personlige eller helbredsrelaterede støttebehov, som din uddannelsesinstitution skal være opmærksom på.]
- [At jobcentret har vurderet, at du har behov for hjælp til faglige støttebehov, fx læse/skrive/regne, som din uddannelsesinstitution skal vide.]
- [At du allerede har tilknyttet en støtteperson.]

Når din uddannelsesinstitution får disse oplysninger, får de nemmere ved at sætte støtte eller anden hjælp i gang, hvis du har brug for det.

## Mulighed for at få en mentor

Du skal vide, at du har mulighed for at få en mentor fra jobcentret, der kan hjælpe dig på uddannelsen. Hvis du ønsker dette, er du meget velkommen til at tage kontakt til jobcentret, fx din sagsbehandler.

## Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til de registrerede støttebehov m.v., kan du kontakte dit jobcenter.

T +45 72 21 74 00

E star@star.dk

www.star.dk

CVR 55568510

[Dato]

Jobcenter [jobcenter-  
navn]

{hvis kontaktperson  
eksisterer: Sagsbe-  
handler i jobcentret,  
[Kontaktperson i JC  
ift. udd. pålæg]  
[dennes kontaktoplys-  
ninger]}

### Eksempel

Jobcenter Gentofte

Sagsbehandler i job-  
centret: Karl Kontakt-  
sen.

Telefon: 91617181  
Mobil: 51617181  
E-mail: kk123@gen-  
tofte.dk

Når uddannelsesplan er på trin 4

Når støttebehov er id 1

Når støttebehov er id 3

Når støttebehov er id 2

Når støttebehov er id 5

Se konkret eksempel på næste side.

Eksempel på brev (uddannelsesplanens trin 4):



[Redacted]

## Du er på vej mod uddannelse - vi vil gerne hjælpe dig godt i gang

Kære [Redacted]

Som en del af dit forløb i jobcentret, er det meningen, at du skal hjælpes godt i gang med en uddannelse.

Når du er optaget på din uddannelse, vil vi på vegne af dit jobcenter sende en besked til uddannelsesinstitutionen, hvor dit jobcenter har taget stilling til, om du kan få brug for støtte i uddannelsen. På den måde kan de tage højde for det på uddannelsen, når du starter.

### Hvilke oplysninger vil blive sendt til din nye uddannelsesinstitution, når du bliver optaget:

- At jobcentret har pålagt dig at starte på den konkrete uddannelse.
- At jobcentret har vurderet, at du har behov for hjælp til faglige støttebehov, fx læse/skrive/regne, som din uddannelsesinstitution skal vide.

Når din uddannelsesinstitution får disse oplysninger, får de nemmere ved at sætte støtte eller anden hjælp i gang, hvis du har brug for det.

### Mulighed for at få en mentor

Du skal vide, at du har mulighed for at få en mentor fra jobcentret, der kan hjælpe dig på uddannelsen. Hvis du ønsker dette, er du meget velkommen til at tage kontakt til jobcentret, fx din sagsbehandler.

### Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål til de registrerede støttebehov m.v., kan du kontakte dit jobcenter.

Venlig hilsen

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Styrelsen for Arbejdsmarked  
og Rekruttering

Vermundsgade 38

2100 København Ø

T +45 72 21 74 00

E [star@star.dk](mailto:star@star.dk)

[www.star.dk](http://www.star.dk)

CVR 55568510

22. november 2021

Jobcenter Jobcenter og Indsats

Sagsbehandler i Jobcentret:

Søren Sørensen

Telefon: 11223344

Mobil: 12345678

E-mail: [test@test.dk](mailto:test@test.dk)