

Forenkling af jobcentrenes modtagelse

Nedenfor er der en præcisering af lovgivning, krav til minimumsregistrering m.v. som svar på anbefalingerne i Deloitte's rapport om jobcentrenes modtagelser. Deloitte's rapport omfatter alene indsatsen for kontant- og starthjælpsmodtagere.

Der er svar på følgende spørgsmål fra rapporten:

Adskillelse af job og ydelse

Må jobcenteret give en kontanthjælpsansøger et tilbud før ydelsesafklaring?

Må jobcenteret foretage en hurtig screening af, om det er sandsynligt, at en borger kan få kontanthjælp?

Må jobcenterets modtagelse informere om de krav, der stilles for at kunne få kontanthjælp?

Skal der afholdes en ny samtale i ydelseskantoret, hvis borgeren ikke medbringer relevant dokumentation?

Krav til registrering i it-systemerne

Hvorfor er det nødvendigt at skifte medarbejderprofil på Arbejdsmarkedsportalen?

Hvorfor skal der registreres arbejds- og opholdstilladelser i Arbejdsmarkedsportalen?

Hvordan kan alle kommunale og statslige medarbejdere få adgang til de samme cpr. oplysninger?

Hvorfor skal der være et fælles datagrundlag?

Hvad er formålet med ”straksmatch” i Arbejdsmarkedsportalen?

Hvor meget skal der skrives i dialogguidens forskellige opmærksomhedsområder og de øvrige felter?

Hvordan undgås dobbeltregistreringer mellem arbejdsmarkedsportalen og den kommunale journal?

Hvad er minimumskravene til registrering i kontaktføreløbet?

Ved:

- 1. henvendelse – Straksmatch
Tilmelding for matchgruppe 1-3
- Ydelsesafklaring i ydelseskantoret inden 10 dage (Forventes ændret inden årsskiftet til 15 arbejdsdage i stedet for 10)
- Godkendelse af CV (inden én måned)
- Første jobsamtale (inden tre måneder)
- Lejlighedsvis registreringer (hvis borgeren i en periode ikke står til rådighed, andre oplysninger f.eks. fra anden aktør).

Adskillelse af job og ydelse

Beskæftigelsesindsatsen og ydelsesafklaringen sker to forskellige steder i kommunen, så jobcenteret kan koncentrere indsatsen mod at få borgeren hurtigt i job, mens ydelseskontoret tager sig af spørgsmål om ydelser og penge.

Adskillelsen kræver, at jobcenteret og ydelseskontoret har mulighed for at tilrettelægge et smidigt og effektivt samarbejde.

Uanset hvordan indsatsen tilrettelægges, anbefaler Deloitte i deres rapport, at ydelsesafklaringen ikke iværksættes dag 1 i ledighedsforløbet. Mange borgere finder et job, før det bliver aktuelt at modtage kontanthjælp. Derfor er der ingen grund til, at ydelseskontoret bruger borgerens tid og egne ressourcer på at iværksætte en afklaring af kontanthjælp, som aldrig bliver relevant.

Det forventes, at fristen for kontanthjælpsafklaringen rykkes fra 10 til 15 arbejdsdage oktober 2008. Det betyder, at ydelseskontoret kan tilrettelægge indsatsen, så de påbegynder afklaringen senere, bliver færdige til tiden, og undgår at behandle en del ansøgninger fra borgere, som allerede er kommet i job.

Der findes ikke en færdig formel for, hvordan indsatsen tilrettelægges bedst. Nogle jobcentre har et jobværksted i deres jobcenter, hvor jobcenterets medarbejdere hjælper borgerne med at finde og søge job indtil ydelsen er afklaret, andre jobcentre henviser med det samme til et beskæftigelsestilbud, hvor der er fokus på at finde og søge job.

Må jobcenteret give en kontanthjælpsansøger et tilbud før ydelsesafklaring?

Der er en langvarig praksis i kommunerne for, at straksaktivering godt kan påbegyndes inden, at der er taget endelig stilling til, om borgeren kan få kontanthjælp. Det kan ske, når det er sandsynligt, at personen har mulighed for at få kontanthjælp.

Må jobcenteret foretage en hurtig screening af, om det er sandsynligt, at en borger kan få kontanthjælp?

Jobcenteret må gerne foretage en hurtig screening af, om det er sandsynligt, at borgeren kan få kontanthjælp.

For eksempel kan medarbejderen i de fleste tilfælde sandsynliggøre kontanthjælpsberettigelsen ved hjælp af følgende spørgsmål:

1. Har du været udsat for en social begivenhed, dvs. at der er sket en ændring i form af fx sygdom, arbejdsløshed eller skilsmisse?
2. Har du eller din evt. ægtefælle indtægter? Hvis ja, er det en god idé med en hurtig ydelsesafklaring.

3. Har du eller din evt. ægtefælle formue på over 10.000 kr.? Hvis ja, er det en god idé med en hurtig ydelsesafklaring.

Når der er tvivl om, hvorvidt borgeren vil være berettiget til kontanthjælp, f.eks. ved indtægt eller formue, kan kommunen i disse tilfælde tilrettelægge en arbejdsgang med kort frist mellem jobcenteret og ydelseskontoret.

Må jobcenterets modtagelse informere om de krav, der stilles for at kunne få kontanthjælp?

Deloitte anbefaler i deres rapport, at jobcenteret fokuserer på job og jobsøgning og overlader spørgsmål om ydelse og penge til ydelseskontoret.

Adskillelsen mellem job og ydelse medfører, at ydelsesbetjeningen og afgørelsen om ydelse er henlagt til ydelsesmedarbejderen. Denne del skal derfor ske i ydelseskontoret. Men medarbejderne i jobcenteret kan, hvis jobcenteret ønsker det, informere om grundvilkårene for kontanthjælp.

Jobcenteret kan f.eks. udlevere en "kontanthjælpsspakke", når borgeren henvender sig i jobcenteret. Kontanthjælpsspakken kan, ud over en kort information om de generelle betingelser for at modtage kontanthjælp, også indeholde information til borgerne om, at de skal henvende sig i ydelseskontoret for at få afklaret, om de har ret til kontanthjælp, evt. ansøgningsskema samt oplysning om, hvilken dokumentation de skal medbringe.

Kravene til dokumentation kan opstilles som en tjekliste, så borgeren let kan se, hvad der kræves for, at ydelseskontoret kan træffe en afgørelse. Tjeklisten kan eksempelvis omfatte (hvis borgeren er gift, skal dokumentationen vedrøre begge ægtefæller):

- Kontoudtog og –oversigt fra banken
- Dokumentation for udgifter til husleje, el og varme
- Lønsedler
- Evt. skriftlig opsigelse af job
- Evt. dokumentation for afmelding af selvstændig virksomhed

Skal der afholdes en ny samtale i ydelseskontoret, hvis borgeren ikke medbringer relevant dokumentation?

Hvis borgeren møder op i ydelseskontoret uden tilstrækkelig dokumentation, er der intet krav om, at borgeren skal indkaldes til et nyt møde i ydelseskontoret. Ydelseskontoret afgør i hvert enkelt tilfælde, om det er nødvendigt med en ny samtale. Ydelseskontoret kan i stedet udlevere en tjekliste til borgeren med afkrydsning af de oplysninger, der mangler. Herefter kan borgeren sende den manglende dokumentation med posten.

Krav til registrering i it-systemerne

Hvorfor er det nødvendigt at skifte medarbejderprofil på Arbejdsmarkedsportalen?

Når en medarbejder bruger arbejdsmarkedsportalen, forlanger Datatilsynet, at det skal være muligt at se hvilken myndighed (staten eller kommunen) i jobcenteret, medarbejderen løser opgaver for. Dette gælder, hvad enten medarbejderen blot er inde og se oplysninger om en borger/virksomhed, eller vedkommende registrerer oplysninger som led i en sagsbehandling. Det er derfor nødvendigt, at skifte profil/organisation i Arbejdsmarkedsportalen alt efter, om man skal løse en opgave på vegne af staten eller kommunen i jobcenteret.

Hvis en medarbejder skal løse opgaver i Arbejdsmarkedsportalen på vegne af en anden myndighed i jobcenteret end den, hvor vedkommende er ansat, er det nødvendigt med autorisation..

Alle medarbejdere kan få autorisation til at arbejde på vegne af begge myndigheder i jobcenteret. Det kræver blot, at den ansvarlige ledelse udsteder denne autorisation. Når Arbejdsmarkedsportalens support får dokumentation for autorisationen, kan de tildele de nødvendige profiler.

Det afgørende for hvilken profil man skal vælge i arbejdsmarkedsportalen, er ikke hvilken myndighed, man er ansat af, men hvilken myndighed man løser opgaver for.

Hvorfor skal der registreres arbejds- og opholdstilladelser i Arbejdsmarkedsportalen?

For at arbejde i Danmark skal udlændinge have en gyldig arbejds-/opholdstilladelse. Det betyder, at alle borgere fra tredjelande skal have arbejds-/opholdstilladelse for at opholde sig og søge job her i landet (jobsøgning når de opholder sig i landet).

Jobcentrene har pligt til at sikre sig, at personer, der registreres som arbejdssøgende, opfylder kravet om at have en arbejds-/opholdstilladelse, men det fremgår ikke altid af Udlændingeinformationsportalen, om en person har arbejds- eller opholdstilladelsen, og oplysningerne i portalen er ikke altid helt entydige.

Den mindst bureaukratiske og administrativt letteste måde at sikre at kravet er opfyldt er derfor, at udlændinge på tro og love oplyser, om de har arbejds-/opholdstilladelse, hvilket registreres i Arbejdsmarkedsportalen af jobcentermedarbejderen.

Den nævnte procedure skal nedsætte risikoen for, at ledige uden arbejdstilladelse uretmæssigt kan få udbetalt dagpenge.

Det understreges, at det alene skal registreres, hvorvidt borgeren oplyser at have arbejds-

/opholdstilladelse. Der er ikke et krav om, at jobcentrene skal dokumentere, at borgeren har arbejds-/opholdstilladelse, da det er borgerens eget ansvar at afgive korrekte oplysninger.

Hvordan kan alle kommunale og statslige medarbejdere få adgang til de samme cpr. oplysninger?

En kommunal medarbejder (en medarbejder der har kommunen som ansættelsesmyndighed) kan efter anvisning fra den statslige jobcenterchef og efter aftale med den kommunale jobcenterchef – udføre statslige opgaver i jobcenteret. En statslig medarbejder kan ligeledes udføre kommunale opgaver under samme vilkår.

Når medarbejdere har tilladelse til at løse opgaver på en anden myndigheds vegne, kan de få adgang til cpr. oplysninger og autoriseres som brugere af det it-system, som er nødvendigt for at løse opgaven. Tilladelse gives ud fra en konkret vurdering af den dataansvarlige jobcenterchef. Alle medarbejdere kan derfor få adgang til både statslige og kommunale it-systemer, hvis de behandler sager på begge områder.

En kommunal medarbejder, som har fået adgang til cpr oplysninger for forsikrede ledige, fordi vedkommende er også ansvarlig for sagsbehandling for forsikrede ledige, må derimod ikke bruge adgangen til disse oplysninger, når vedkommende har en sag på det kommunale område.

Eksempel:

En tidligere (eller nuværende) forsikret ledig, ansøger om en ydelse i kommunen. Den kommunale medarbejder, som behandler sagen, må ikke tjekke oplysninger på borgeren i det statslige it-system, uden først at få et samtykke fra borgeren.

Medarbejdere kan således godt få adgang til cpr. oplysninger på borgere fra alle it-systemer. Men medarbejderne må ikke uden samtykke fra borgeren bruge cpr oplysninger fra f.eks. det statslige it-system, når de behandler sager som kommunal myndighed. Hvis den kommunale medarbejder derimod skal behandle en sag for en forsikret ledig, og denne sag vedrører den statslige myndighed, må medarbejderen gerne anvende cpr. oplysningerne fra det statslige it-system.

Autoriseringen af medarbejderen, som bruger af en anden myndigheds it-system, skal, som i alle andre tilfælde, ske indenfor rammerne af persondataloven.

Hvorfor skal der være et fælles datagrundlag?

Der er flere grunde til at registrere i det fælles datagrundlag i Arbejdsmarkedsportalen:

Først og fremmest skal borgeren ikke fortælle hele sin historie forfra hver gang, han eller hun kommer i kontakt med en ny aktør i beskæftigelsesindsatsen. Hvis en borger f.eks. flytter mellem kommuner eller går fra at være dagpengemodtager til kontanthjælpsmodtager. Med det fælles datagrundlag er det let

elektronisk at lade oplysningerne “flytte med”.

Desuden letter registreringerne udvekslingen af oplysninger mellem aktører i beskæftigelsesindsatsen. Det fælles datagrundlag i DRV er i forbindelse med kontaktforløbet ment som en slags fælles vandrejournal, hvor en ny sagsbehandler hurtigt kan sætte sig ind i en borgers tidligere forløb. Det er naturligvis sikret, at det kun er aktører, der i henhold til lovgivningen har ret til at se oplysningerne, der har adgang til disse. Desuden er det sikret, at der skal registreres samtykke ved indhentning eller videregivelse af oplysninger.

Hvad er formålet med ”straksmatch” i Arbejdsmarkedsportalen?

Straksmatch er indført for at lette sagsbehandlingen, når en borger henvender sig i jobcenteret med en anmodning om hjælp – altså ved borgerens første henvendelse.

Mange borgere finder selv et nyt job relativt hurtigt eller får hurtigt afslag på kontanthjælp. Derfor er der mulighed for at foretage en hurtig registrering af de basale oplysninger og et straksmatch, i forbindelse med den første henvendelse, så der ikke anvendes unødigt tid på registreringer, som senere viser sig overflødige. Der foretages ganske enkelt en vurdering af, om borgeren alene har ledighed som problem eller om borgeren har problemer ud over ledighed.

Vurderingen af, hvorvidt borgeren alene har ledighed som problem foretages umiddelbart på det foreliggende grundlag ved henvendelsen. Jobcenteret kan foretage denne vurdering uden yderligere afklaring af borgeren, og der bør være åbenlyse begrundelser for ikke at matche borgeren i straksmatch eller i match 1-3. Det er således ikke nødvendigt at anvende dialogguiden for at gennemføre et straksmatch.

Ved straksmatch gælder følgende:

- Hvis borgeren ansøger om hjælp alene på grund af ledighed afkrydses det særlige straksmatch-felt.
- Hvis borgeren har andre problemer end ledighed registreres borgeren foreløbigt i matchkategori 4. Samtidig afkrydses de områder, der har været udslagsgivende for, at borgeren ikke er arbejdsmarkedsparat.

Registreringen af straksmatch er derfor blot nødvendigt for at angive om borgeren umiddelbart står til rådighed for arbejdsmarkedet eller ej. Dette med henblik på registrering som arbejdssøgende (tilmelding til staten i jobcentret).

Hvis borgeren derimod ikke er kommet i job ved den første jobsamtale, som senest afholdes efter 3 måneder, skal der foretages et præcist match som en hjælp til at fastlægge det videre forløb for borgeren.

Hvor meget skal der skrives i dialogguidens forskellige opmærksomhedsområder og de øvrige felter?

Hovedregel: Skriv de oplysninger, som du selv ville være interesseret i, hvis du skulle overtage sagen.

- Hvis samtalen ikke giver nye oplysninger om et af dialogguidens områder, er der ingen grund til at skrive noget. Det vil sige, hvis der ikke kommer nye oplysninger f.eks. vedr. helbred er det ikke nødvendigt at skrive noget under dette punkt ved registreringen af en samtale. Det er derfor overflødigt at skrive ”ingen ændringer” eller lignende, hvis ikke der er nye oplysninger.
- Notér aftaler om det forløb, som du har aftalt med borgeren – hvad gør borgeren, og hvad gør du inden næste samtale. Borgeren bør have et print af aftalerne.
- Notér beskæftigelsesrelevante afgørelser og deres begrundelse.

Skiv hverken mere eller mindre end det, der skal til for at leve op til notatpligt og retsikkerhedsloven.

Hvordan undgås dobbeltregistreringer mellem arbejdsmarkedsportalen og den kommunale journal?

Der er ofte et stort overlap mellem registreringerne i f.eks. dialogguiden og indholdet i den kommunale journal. Men dobbeltregistreringer kan undgås. Der er to måder at undgå dobbeltregistreringer på:

- Hvis der én gang for alle anføres i den kommunale journal, at der også findes journalnotater og øvrig (revisionsrelevant) information i Arbejdsmarkedsportalen om borgeren behøver medarbejderen ikke skrive det samme begge steder. Det er herefter tilstrækkeligt at anføre oplysningerne i Arbejdsmarkedsportalen – for yderligere uddybning se:
http://www.ams.dk/graphics/dokumenter/visitation/aendring_i_registrering_af_personoplysninger_100507.doc.
- Hvis kommunen ønsker, at oplysningerne skal stå to steder, kan dobbeltregistrering undgås teknisk ved at oplysningerne automatisk kopieres, så de står begge steder. Altså – hvis man skiver oplysningerne i et system overføres de automatisk i et andet. Denne løsning forudsætter, at kommunen har et it-system, der understøtter det.

Hvad er minimumskravene til registrering i kontaktforløbet?

Registreringer i kontaktforløbet for kontant- og starthjælpsmodtagere de første 3 måneder omfatter som minimum:

- 1. henvendelse – Straksmatch
Tilmelding for matchgruppe 1-3
- Ydelsesafklaring i ydelseskontoret inden 10 dage (Forventes ændret inden årsskiftet til 15 arbejdsdage i stedet for 10)
- Godkendelse af CV (inden én måned)
- Første jobsamtale (inden tre måneder)

Derudover kan der være behov for lejlighedsvis registreringer (hvis borgeren i en periode ikke står til rådighed, andre oplysninger f.eks. fra anden aktør).

Minimumskravene til registrering under hvert punkt er beskrevet nedenfor.

- Ved første henvendelse?

Der skal som minimum foretages et straksmatch ved første henvendelse. Jobcentrene skal foretage en umiddelbar vurdering af, om borgeren står til rådighed for arbejdsmarkedet. Denne ”første” vurdering kan foretages uden yderligere afklaring med borgeren.

Straksmatch

Straksmatch: Følgende oplysninger registreres:

- Kontakt/Stamdata (navn, adresse, tlf. nr.) (hentes automatisk fra database; men kan ændres hvis relevant – f.eks. nyt tlf. nr.)
- Samtaletype og kontaktform (vælg ”1. henvendelse”)
- Registreringsoplysninger udfyldes (dato for samtalen og registreringen m.v.)
- Sagstype (afkrydsning f.eks. ”kontanthjælpssag”)
- Afkrydsning i ”straksmatch” for arbejdsmarkedsparete. For borgere, der ikke er arbejdsmarkedsparete, afkrydses ”match 4 eller 5” og de områder, der har været udslagsgivende for, at borgeren ikke er arbejdsmarkedsparete. Der skal være åbenlyse begrundelser for ikke at registrerer borgeren i match 1-3.
- Der skal kun skrives i ”opmærksomhedsområderne”/dialogguiden og de øvrige felter, hvis det er relevant i f. t. vurderingen. D.v.s. der behøver ikke stå noget tekst ved registreringen af ”1. henvendelse”.

Registrering her betyder også, at borgeren i det fælles datagrundlag registreres som ”kontanthjælpsansøger”. Dermed får Ydelseskontoret automatisk besked om, at borgeren er kontanthjælpsansøger.

Arbejdsmarkedssparate kontant- og startshjælpsmodtagere (match 1-3) skal nu registreres som arbejdssøgende. Registrering sker i "TilmeldeOverBlik" (TASS) i Arbejdsmarkedsportalen, eller tilsvarende i KMD Opera eller WorkBase Jobcenter.

Match 1-3 registreres som arbejdssøgende/tilmeldes

Start- og kontanthjælpsmodtagere i match 1-3 eller straksmatch skal registreres som arbejdssøgende (tilmelding).

Følgende oplysninger registreres:

- Stamdata (hentes automatisk fra database; men kan ændres hvis relevant – fx nyt tlf. nr.)
- Klientkategori (dagpengemodtager, start- og kontanthjælpsmodtager, uden ydelse) (afkrydsning)
- Helt eller delvis ledig (afkrydsning)
- Registreringsoplysninger (dato for samtalen og registreringen m.v.) (disse oplysninger registreres automatisk af IT systemet; men kan ændres hvis relevant)
- A-kasse (hentes automatisk fra database, hvis personen tidligere har været tilmeldt; men kan ændres hvis relevant))
- Forsikringskategori (afkrydsning))
- En eller flere stillingsbetegnelser til CV'et

Hvis en start-/kontanthjælpsmodtager skifter fra match 1-3- til match 4/5, skal borgeren afmeldes. Og omvendt, hvis en borger matches op til 1-3, skal der ske registrering som arbejdssøgende.

Registrering af afgørelse om ydelsesberettigelse inden for 10 dage fra 1. henvendelse (Foretages af ydelseskontoret)

Ifølge de nuværende retningslinier skal ydelseskontoret afklare om borgeren er berettiget til ydelse inden 10 dage. Bevillingen registres i KMD-aktiv eller et andet kommunal it-system. Hvis ydelseskontoret ikke registrerer en bevilling ændres status i Arbejdsmarkedsportalen automatisk til "registreret uden ydelse" og der sendes brev til borgeren herom. Hvis intet andet sker, afmeldes borgeren efter 14 dage.

Fristen på 10 dage ændres til 15 arbejdsdage okt. 2008.

- Ved godkendelse af CV?

Det er pt. ikke muligt at godkende CV for arbejdsmarkedssparate kontanthjælpsmodtagere i arbejdsmarkedsportalen, eller overføre oplysning om godkendelse fra de kommunale systemer til arbejdsmarkedsportalen.

- Ved første jobsamtale?

Ifølge de nuværende lovgrundlag skal **Helhedsvurderingen efter LAB § 20**, journaliseres – det er tilstrækkeligt, at journalisere i DRV eller tilsvarende i KMD Opera Match eller WorkBaseJobcenter. Borgeren skal have vurderingen

på skrift – eks. et print fra registreringen. Det skal bemærkes, at Regeringen anbefaler, at registreringen afskaffes.

Præcismatch: Der skal som minimum foretages følgende registrering:

- Kontakt/Stamdata (navn, adresse, tlf. nr.) (hentes automatisk fra database; men kan ændres hvis relevant – fx nyt tlf. nr.)
- Samtaletype og kontaktform (afkrydsning)
- Registreringsoplysninger udfyldes (dato for samtalen og registreringen m.v.)
- Sagstype (afkrydsning: f.eks. ”kontanthjælpssag”)
- Registrering af **relevante** opmærksomhedsområder i dialogguiden samt opsamlende vurdering – kun oplysninger der har betydning for borgerens beskæftigelsessituation. Der noteres i udgangspunktet de informationer, som jobcentermedarbejderen selv ville finde relevante, hvis denne skulle overtage sagen senere i forløbet. Dialogguiden er en huskeliste til emner, det **kan** være relevant at komme ind på ved jobsamtalen.
- Afkrydsning af match
- Afkrydsning af de punkter, der har været udslagsgivende for match (hvis andet end match 1)
- Det videre forløb: registrer det der er relevant for sagen
- Endvidere kan følge oplysning registreres, hvis de er **relevante**: Samtykke til at indhente eller videregive oplysninger, Årsag til hyppigere kontakt, Evt. fritagelse for registrering som arbejdssøgende hos staten i jobcenteret, Borgerens evt. kommentarer.

Hvordan undgås dobbeltregistrering: I journalen kan det anføres én gang for alle, at Arbejdsmarkedsportalen anvendes til registrering af jobsamtaler (med mindre der anvendes et system, der sikrer, at registrering i DRV'en overføres automatisk til journalen). Herefter gemmes kun på journalen, hvis der er særlige lokale regler, og/eller hvis dokumenter som breve og erklæringer skal gemmes.

- Ved efterfølgende jobsamtaler?

Præcismatch i Arbejdsmarkedsportalens registreringsværktøj efter samme regler som første samtale. Dog registreres der kun i opmærksomhedsområderne i dialogguiden, hvis det er **relevant**, og der er **sket ændringer siden seneste samtale**. Det er *ikke* nødvendigt at anføre, at der ingen ændringer er siden seneste samtale.

- Ved lejlighedsvis registreringer

- Periodiske forhold ift. registrering som arbejdssøgende. Registrering sker i tilmeldeoverblik (TASS) i Arbejdsmarkedsportalen, eller tilsvarende i KMD Opera eller WorkBase Jobcenter. Der er forhold, der medfører, at den arbejdsmarkedsparate kontanthjælpsmodtager ikke skal stå til rådighed i en periode. Det kan være forhold som sygdom (under 14 dage), ferie, borgerligt ombud, fædrebarsel mv. NB: Længerevarende sygdom, barsel, friperioder m.v., som også fritager for at stå til rådighed registreres i DRV eller tilsvarende i KMD Opera Match eller WorkBase Jobcenter.
- Hvis jobcenteret får oplysninger om borgeren (ved direkte kontakt eller gennem eksempelvis anden aktør) mellem to jobsamtaler (der er altså ikke tale om en nulstillende samtale) *kan* oplysningerne registreres i DRV.

