

Sagsgangsbeskrivelse

Modtagelse og registrering af EU/EØS-arbejdstagere med dagpenge fra hjemlandet

13. december 2021

J. Nr. 21/15693

APOC 2

Formål

Formålet med den foreliggende sagsgangsbeskrivelse er, at give medarbejdere i kommunerne de nødvendige informationer om, hvordan sagsbehandling af EU/EØS-jobsøgere med dagpenge fra hjemlandet håndteres i praksis.

Baggrund

Det er i økonomaftalen for 2022 mellem Regeringen og KL aftalt, at sagsbehandlingen for de årligt ca. 250 EU-borgere med dagpenge fra hjemlandet efter EU-forordning 883/04 overgår fra Workindenmark til kommunerne fra 1. januar 2022.

Aftalen er indarbejdet i lovforslag L 67 ”Lov om ændring af lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, lov om sygedagpenge, og forskellige andre love”, fremsat den 10. november 2021.

Lovændringen indebærer, at kommunerne fremadrettet skal varetage dialogen med den udenlandske jobsøger, dialog med myndigheder i jobsøgerens hjemland, administration af relevante EU blanketter samt tilse, at jobsøgeren opretter et CV og er aktivt jobsøgende.

Workindenmark vil ved årsskiftet videresende allerede igangværende sager med jobsøgere registreret før den 1. januar 2022 til de relevante kommuner. Der forventes at være tale om 20-30 sager.

Lovgivning

Jobsøgere fra EU/EØS kan medtage (eksportere) arbejdsløshedsydelse fra et andet EU/EØS land under jobsøgning i Danmark i 3-6 måneder.

Retten til at eksportere arbejdsløshedsydelse til et andet EU/EØS land fremgår af artikel 64 i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 883/2004 af 29. april 2004 om koordinering af de sociale sikringsordninger og artikel 55, stk. 2-6, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 987/2009 af 16. september 2009 om de nærmere regler til gennemførelse af forordning (EF) nr. 883/2004 om koordinering af de sociale sikringsordninger.

[Konsolideret TEKST: 32004R0883 — DA — 01.01.2014 \(europa.eu\)](https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2014/0004/oj/consolidated/20140101/da)

Ifølge forordning 883/2014 gælder det, at *”Den arbejdsløse skal tilmelde sig som arbejdssøgende ved arbejdsformidlingen i den medlemsstat, hvortil han rejser, underkastes den dér bestående kontrol og overholde de betingelser, der er fastsat i denne medlemsstats lovgivning. Denne betingelse betragtes som opfyldt for den periode, der går forud for tilmeldingen, hvis denne finder sted inden syv dage efter det tidspunkt, hvor han ophørte med at stå til rådighed for arbejdsformidlingen i den medlemsstat, han har forladt. I undtagelsestilfælde kan det kompetente arbejdsformidlingskontor eller den kompetente institution forlænge denne frist.”*

Reglerne finder anvendelse inden for de 27 EU-lande samt Norge, Island, Liechtenstein og Schweiz.

Kontrolforanstaltningerne har hidtil bestået af en samtale i forbindelse med indrejse og registrering, hvor Workindenmark bl.a. har påset, at jobsøgeren har oprettet et CV i Workindenmarks CV-bank og senest på EURES-portalens CV-database. Efterfølgende har der været opfølgning med, at CV’et er forblevet aktivt under hele jobsøgningsperioden i Danmark.

I forbindelse med kommunernes overtagelse af opgaven og lukningen af Workindenmarks CV-bank, skal oprettelse af CV fremadrettet ske i Jobnet (se mere nedenfor under punkt 1). Dette forudsætter, at jobcentret opretter et administrativt CPR-nr. til jobsøgeren (se evt. bilag 3).

Bemærk, at tilmeldingen i kommunen skal ske inden 7 dage fra den dato der fremgår af PD U2 dokumentet, da senere registrering vil medføre ydelsesmæssige konsekvenser for personen.

Sagsgange for behandling af sager om arbejdsløshedsdagpenge fra hjemlandet

Kommunerne får fra 1. januar 2022 følgende opgaver i forbindelse med sagsbehandling af jobsøgere med dagpenge fra hjemlandet efter forordning 883/04:

- Registrering af jobsøger ved fremmøde
- Vejledning om og tilsyn med oprettelse af CV på Jobnet
- Dialog med myndigheder i jobsøgers hjemland (via SED og PD blanketter)
- Administration af relevante EU blanketter

Sagsbehandlingen foregår enten elektronisk via IT-systemet RINA eller i papirform.

RINA står for: **R**eference**i**mplementeringen af **n**ationale **a**pplikationer, og er et web-baseret softwareprogram til elektronisk styring og udveksling af socialsikrings-sager.

RINA er udviklet af EU's Generaldirektorat for Beskæftigelse, Sociale Anliggender og Inklusion (DG EMPL) og udspringer af EESSI-systemet (Electronic Exchange of Social Security Information) til håndtering af oplysninger om social sikring på tværs af EU. Det opfylder de såkaldte forretningsmæssige krav for nationale institutioner, der deltager i EESSI meddelelsesudveksling over landegrænser.

Færøerne og Irland er p.t. ikke tilsluttet RINA. Sager fra disse lande behandles derfor i papirform.

Sagsgangene kan overordnet opdeles i følgende trin:

- 1) registrering og dialog med jobsøger,
- 2) dialog med udenlandske myndigheder samt
- 3) afslutning af sag.

1. Registrering og dialog med jobsøger

Indledende sagsskridt ved fremmøde:

Kommunerne skal ved fremmøde sikre sig, at der er tale om en EU/EØS-borger med ydelser fra hjemlandet og der ikke er gået mere end 7 dage efter den dato der fremgår af dokumentationen (PD U2 blanketten).

På grund af Danmarks EU-forbehold har borgere fra 3. lande, som har optjent dagpenge i et andet EU/EØS-land ikke ret til ophold i Danmark med henblik på jobsøgning.

- ✓ Hvis der viser sig at være tale om en borger fra et 3. land skal der udarbejdes særskilt informationsbrev til udstedelseslandet. Brevet udleveres til borgeren, der sørger for at overdrage det til udstedelseslandet.
- ✓ Borgeren orienteres derudover også mundtligt og henvises til at kontakte udstedelseslandet for nærmere information.

Sagsgangen ved fremmøde afhænger overordnet af, hvorvidt jobsøgeren medbringer dokumentation (PD U2 blanket) for dagpenge fra hjemlandet.

Derfor gennemgås sagsgangen separat for de to forskellige situationer nedenfor.

a) Den typiske situation: EU-jobsøger fremmøder med dokumentation PD U2 fra hjemlandet

Som hovedregel foretages registreringen og dialogen med EU-jobsøgeren i forbindelse med fremmøde hos kommunen.

Hvis kommunen ikke har mulighed for at ekspedere borgeren ved fremmøde, skal borgerens henvendelsesdata registreres

- ✓ Tag kopi af PD U2 (Original forbliver hos borgeren)
- ✓ Udfyld fremmødekvittering og udlever kopi til borgeren. Husk altid at angive henvendelsesdato i fremmødekvitteringen, da borgeren skal overholde den af myndigheden i "dagpengelandet" fastsatte tilmeldingsfrist, som fremgår af PD U2.
- ✓ Aftal tid til en personlig samtale mellem kommunen og borgeren. (Formålet med samtalen er at få udfyldt de nødvendige papirer, sådan at borgeren kan få udbetalt dagpenge fra hjemlandet. Da jobsøgeren først kan få dagpenge, når hjemlandet har modtaget de udfyldte papirer, skal samtalen finde sted hurtigst muligt; senest 1 uge efter henvendelsen til kommunen.

- ✓ Informer borgeren om, at oprette CV på Jobnet.dk inden samtale (CV-nr. skal anvendes til videre registrering samt journalisering). Udlever den engelsksprogede vejledning til oprettelse af CV på Jobnet, såfremt borgeren ikke forstår dansk.
- ✓ Informer borgeren om at medbringe PD U2 (original) til samtale

Registrering af borgeren

Ved registrering af EU/EØS borgerere medbringende PD U2 skal kommunen:

- ✓ Tilse om borger har aktivt CV på Jobnet.dk. Hvis dette ikke er tilfældet, skal borgeren guides til, hvordan man opretter et CV og aktiverer det. (se den engelsksprogede vejledning til oprettelse på Jobnet).
- ✓ Registrere borger. Dagpengeland og registreringsdato skal indgå i registrering. Dagpengeland er som regel identisk med borgerens nationalitet men kan afvige herfra. Registreringsdato er dato for første henvendelse til kommunen om registrering og fremgår af fremmødekvittering.

Udfyldelse og videreformidling af SED U 009

- ✓ Udfyld SED U 009 i samarbejde med borgeren og på baggrund af oplysninger i PD U2. Hvis nogle oplysninger ikke kan skaffes, kan disse felter forblive tomme. Der skal dog som minimum fremgå jobsøgerens navn, cv-nummer (i feltet "case number sending institution"), telefon, e-mailadresse, postadresse i Danmark samt registreringsdato (= dato for første henvendelse om registrering hos kommunen). Det er vigtigt at angive registreringsdato, da denne dato har betydning for udbetaling af dagpenge
- ✓ Tag 2 kopier af SED U 009; den ene vedlægges sagen, den anden udleveres til borgeren til eget brug. (gælder kun for sager i papirform)
- ✓ Send original SED U 009 til dagpengemyndigheden i hjemlandet. Dokument PD U2 (original) forbliver hos borgeren. Kopi af U 009 udleveres til borgeren.
- ✓ Kopi af PD U2 vedlægges sagen

Information til borgeren

- ✓ Informer jobsøgeren om rettigheder og pligter som jobsøger i Danmark samt omstændigheder, der kan påvirke retten til dagpenge. En EU-borger, der søger job i Danmark med dagpenge fra hjemlandet, skal overholde de danske kontrolforanstaltninger. Det vil sige, at borgeren skal have et aktivt CV på Jobnet i hele jobsøgningsperioden.
- ✓ I tilfælde af, at borgeren har lønindtægt, afholder ferie, bliver syg eller vender hjem inden periodens udløb, er borgeren forpligtet til at informere kommunen

om dette. Når kommunen får meddelelse herom, skal Workindenmark fremsende SED U 010 til myndigheden i udlandet > se også afsnit 3: Afslutning af sag).

- ✓ Giv borgeren en kort introduktion til det danske arbejdsmarked og jobsøgning i Danmark
- ✓ Informer om offentlige tilbud til udenlandske jobsøgere, fx. Jobsøgningskurser og relevant indhold på lifeindenmark.dk.

Videre forløb

Som udgangspunkt har kommunen kun pligt til at registrere borgeren som anført ovenfor. Det kan dog fremgå af PD U2, at den udenlandske myndighed ønsker dokumentation månedligt for, at borgeren fortsat er registreret som arbejdssøgende i Danmark.

- ✓ Send i dette tilfælde en SED U 013 til den udenlandske myndighed hver måned.

Afslutning af sag (Se også afsnit 3: Afslutning af sag)

Som udgangspunkt informerer den udenlandske myndighed kommunen, når borgeren er vendt tilbage til bopælslandet (ved at sende en SED U 014), og ikke længere skal være registreret i Danmark.

I praksis sker det dog ikke altid, hvorfor der bør oprettes en påmindelse, så sagsbehandler husker at afslutte forløbet/ lukke sagen i RINA

Jobnet-CV'et forbliver aktivt. Borgeren kan selv gå ind og slette CV'et, hvis han/hun ikke længere er jobsøgende i Danmark.

b) Tilfælde, hvor EU-jobsøger fremmøder uden dokumentation PD U2 fra hjemlandet

Kommunen må ikke stille krav til borgeren om, at pågældende kan fremvise en PD U2 som betingelse for registrering mv.

- ✓ Hvis en borger henvender sig hos kommunen uden dokumentation (PD U2), skal kommunen udfylde en SED U007, som sendes til myndigheden i bopælslandet (kopi af SED 007 udleveres til borgeren).
- ✓ Borgeren skal bidrage med de nødvendige oplysninger (navn, kontaktoplysninger, myndighed i hjemland) til udfyldelse af SED U007.
- ✓ Det er vigtigt at angive registreringsdato på SED U007, da denne dato har betydning for udbetaling af dagpenge. Registreringsdato er dato for første henvendelse om registrering hos kommunen. Den udenlandske myndighed fremsender derefter en SED U008 og evt., kopi af borgerens PD U2 til kommunen (oplysninger om start- og slutdato for opholdet med dagpenge etc.).

- ✓ Kopi af SEDer og PD U2 journaliseres.
- ✓ I tilfælde af at kommunen ikke har mulighed for at ekspedere borgeren ved fremmøde, skal der udfyldes en fremmødekvittering (se sagsgangsbeskrivelsen for fremmødte borgere med PD U2)
- ✓ Hvis jobsøgeren ikke allerede har et aktivt CV på Jobnet, skal kommunen sikre, at jobsøgeren opretter og aktiverer et CV på Jobnet.
- ✓ Borgeren informeres derudover efter samme fremgangsmåde som beskrevet ovenfor.

2 Dialog med udenlandske myndigheder

Registrering:

- ✓ Kommunen informerer den udenlandske myndighed om datoen for den jobsøgendes registrering og vedkommendes adresse i Danmark.
- ✓ Hvis jobsøger har medbragt dokumentation (PD U2), skal kommunen med en SED U009 informere den udenlandske myndighed om datoen for den jobsøgendes registrering og vedkommendes adresse i Danmark.
- ✓ Hvis en jobsøgende henvender sig hos kommunen uden dokumentation (PD U2), skal kommunen udfylde en SED U007 som sendes til myndigheden i bopælslandet.

Jobsøger skal bidrage med relevante oplysninger (navn, myndighed i hjemland etc.) til udfyldelse af SED U007 (se ovenfor under registrering).

Den udenlandske myndighed fremsender derefter en PD U2 til kommunen sammen med en SED U008 (oplysninger om start- og slutdato for opholdet med dagpenge etc.).

Opfølgning på borgeren:

Myndighederne i bopælslandet kan anmode om information om opfølgning hver måned (enten i PD U2 eller efterfølgende i SED U012).

Ved udgangen af 2021 beder følgende lande konsekvent om månedlig opfølgning: Færøerne, Holland, Letland, Norge, Portugal og Spanien.

- ✓ Ved anmodning om opfølgning skal kommunen hver måned informere den udenlandske myndighed om, hvorvidt en person stadig er registreret hos kommunen.
- ✓ Ved anmodning om opfølgning hver måned indsætter kommunen relevant erindringsdato på sagen og følger op med en SED U013 til den udenlandske myndighed.

- ✓ U013 kan kun udstedes, hvis dagpengeholderens CV på Jobnet er aktivt.
- ✓ Kopi af SED U013 skal journaliseres på sagen.

Forlængelse af jobsøgningsperioden

- ✓ Hvis den jobsøgende har fået forlænget jobsøgningsperioden i Danmark med dagpenge fra bopælslandet, giver myndighederne i bopælslandet besked til kommunen om dette med en SED U015. Jobsøgningsperioden med dagpenge kan forlænges til i alt 6 måneder.
- ✓ Ved udgangen af 2021 udsteder følgende lande forlængelser: Letland, Tyskland, Frankrig og Spanien.
- ✓ Erindring i journalsystemet tilrettes ved forlængelse. I forlængelsesperioden følger sagen samme procedurer som i de første 3 måneder. Derfor kan en forlængelse kan i visse tilfælde udløse yderligere sagsbehandling, f.eks. hvis der er tale om et land, der ønsker månedlig opfølgning eller hvis dagpengeholderen går i arbejde, rejser hjem eller bliver alvorligt syg.
- ✓ Kopi af SED U015 skal journaliseres på sagen, hvis der ikke kommunikeres via RINA.

3 Afslutning af sag

Jobsøger er forpligtet til at informere kommunen om forhold, der kan påvirke retten til dagpenge.

Forhold der kan påvirke retten til dagpenge kan eksempelvis være, at jobsøgeren:

- påbegynder arbejde,
 - etablerer sig som selvstændig,
 - bliver sygemeldt
 - rejser hjem inden dagpengeperiodens udløb
- ✓ Hvis kommunen får oplysninger herom, skal kommunen informere den udenlandske myndighed om dette og arten af forholdet (SED U010) via RINA eller i papirform.
 - ✓ Samtidig udsteder kommunen en PD U3 til jobsøger med information om, hvilke informationer kommunen har videregivet til den myndighed i jobsøgers bopælsland, der udbetaler dagpenge.
 - ✓ Hvis sagen behandles i papirform sendes PD U3 blanketten til dagpengeholderens danske adresse med post.
 - ✓ Hvis sagsbehandlingen foregår via RINA informerer kommunen dagpengeholderen pr. mail om, at kommunen har afsendt en U010 blanket til udstedelseslandet.
 - ✓ Den udenlandske myndighed informerer herefter kommunen om de konsekvenser, disse forhold har for retten til dagpenge for den ledige i Danmark

(SED U011). Informationen er til orientering, så kommunen ved, om den ledige fortsat skal være registreret som jobsøgende i Danmark.

- ✓ Hvis jobsøger ikke længere skal være registreret afsluttes sagen.
- ✓ Hvis den lediges ret til dagpenge ophører i løbet af jobsøgningsperioden i Danmark, informerer myndighederne i bopælslandet kommunen om det med en SED U016. Sagen afsluttes.
- ✓ Kopi af SED U010, PD U3, SED U011 og SED U016 skal journaliseres på sagen. – Kun hvis sagen laves i papirform. Ellers ligger dokumenterne på sagen i RINA.

Bilag og relevante dokumenter

- Bilag 1: Eksempel på fremmødekvittering
- Bilag 2: Brev til 3. landsborgere med PD U2
- Bilag 3: Udstedelse af administrative personnumre i jobcentrene til brug for oprettelse af Jobnet CV
- Engelsksprogede vejledninger til Jobnet (Vejledninger vil fra januar 2022 være tilgængelige på den engelsksprogede side på jobnet <https://info.jobnet.dk/om-jobnet/jobnet-in-english/>)
 - Sign up as a user on jobnet.dk with NemID
 - Create a CV on jobnet.dk