



# **Retningslinjer for Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet IBS december 2017**

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	4
2. Kort om relevante regler i udlændingeloven.....	4
3. Oplysninger i IBS .....	4
4. Adgang til IBS .....	4
4.1 Adgang og kontrol .....	4
4.2 Password.....	5
4.3 Brugeradgange .....	5
4.4 Løbende tilsyn med brugeradgange .....	7
5. Registrering af udlændinge i IBS .....	7
6. Indkvartering .....	7
6.1. Registreringer i forbindelse med planlagte ind- og udflytninger.....	7
6.2. Registrering i forbindelse med udeblivelser .....	8
6.3. Registrering i forbindelse med, at udeblevne personer genopdukker .....	8
6.4. Registrering i forbindelse med hospitalsindlæggelser .....	8
6.5. Registreringer i forbindelse med fødsler .....	8
6.6. Registrering i forbindelse med dødsfald .....	8
6.7. Registrering i forbindelse med privat indkvartering og indkvartering i egenfinansieret bolig .....	8
6.8. Registrering i forbindelse med tilladelse til lovligt fravær med økonomi.....	9
6.9. Registrering af indkvartering i annek, selvstændig eller særlig bolig .....	9
6.10. Registrering ved bestemmelse om flytning .....	10
6.11. Registrering ved overgivelse til kommune .....	10
6.12. registrering ved midlertidig indkvartering efter overgivelsesdatoen .....	11
6.13. Nødprocedure i tilfælde af systemnedbrud.....	11
7. Kontante ydelser .....	11
7.1. Adgang til kontante ydelser .....	11
7.2. Hvilke kontante ydelser er den enkelte berettiget til? .....	11
7.3. Ægtefæller/samlevende .....	12
7.4. Særligt om kostpengeordning/stopdato .....	12
7.5. Særligt om individuelt beregningsgrundlag .....	13
7.6. Individuelt beregnede udbetalinger .....	13
7.7. Udbetalingssituationen .....	13

7.8 Afstemning af kontante ydelser .....	14
7.9. Stikprøvekontroller .....	14
7.10. Nødprocedure i tilfælde af systemnedbrud.....	14
8. Naturalieydelse.....	15
9. Lister .....	15
10. Administration .....	21
11. Listesøgning.....	27
Bilag A: .....	28
Bilag B: .....	29
Bilag C: .....	30
Bilag D: .....	31

## 1. Indledning

Udlændingestyrelsen har som systemejer af Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet (IBS) udarbejdet disse reviderede retningslinjer, som skal følges af alle, der har adgang til systemet. Retningslinjerne er ikke udtømmende og er ikke ment som en manual til systemet.

Retningslinjerne træder i kraft den 13. december 2017 og afløser Retningslinjer for IBS af 28. januar 2015, som således samtidig ophæves.

Såfremt der opstår tvivl om administrationen eller om de givne retningslinjer, skal problemstillingen forelægges for Udlændingestyrelsen. Der må ikke indføres ny praksis for brugen af systemet uden Udlændingestyrelsens forudgående godkendelse. Eventuelle systemfejl mv. skal meldes til Udlændingestyrelsen til videre foranstaltning.

Al anvendelse af IBS skal ske i overensstemmelse med de gældende databehandleraftaler om anvendelse af IBS indgået mellem operatørerne og Udlændingestyrelsen.

## 2. Kort om relevante regler i udlændingeloven

Alle udlændinge, der er omfattet af udlændingelovens § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, registreres i IBS.

Af de nævnte bestemmelser fremgår bl.a., at asylansøgere får udgifterne til underhold og nødvendige sundhedsmæssige ydelser dækket af Udlændingestyrelsen, indtil de meddeles opholdstilladelse eller udrejser, jf. nærmere § 42 a, stk. 1, jf. stk. 3. På samme måde fremgår det af § 42 a, stk. 2, jf. stk. 3, at udlændinge med ulovligt ophold i Danmark, får udgifterne til underhold og nødvendige sundhedsmæssige ydelser dækket af Udlændingestyrelsen, hvis det er nødvendigt af hensyn til forsørgelsen af de pågældende.

Udlændingestyrelsens forsørgelse omfatter bl.a. indkvartering i asylcentre mv. samt kontante ydelser og/eller vederlagsfri bespisning.

Det fremgår af udlændingelovens § 42 a, stk. 5, at styrelsen tilvejebringer og driver indkvarteringssteder for udlændinge, der er omfattet af styrelsens forsørgelse. Dette kan ske i samarbejde med private organisationer, selskaber eller statslige styrelser, som er godkendt hertil af udlændinge- og integrationsministeren, eller kommuner. Per primo december 2017 driver Udlændingestyrelsen indkvarteringssteder i samarbejde med Røde Kors og Bornholms Regionskommune, Thisted Kommune, Jammerbugt Kommune, Tønder Kommune, Vesthimmerlands Kommune og med Kriminalforsorgen (indkvarteringsoperatører).

Det er Udlændingestyrelsen, der bestemmer, hvor en person, som er omfattet af § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, skal være indkvarteret, jf. § 42 a, stk. 7.

Adgangen til og størrelsen af de kontante ydelser er nærmere fastlagt i udlændingelovens § 42 b.

## 3. Oplysninger i IBS

IBS indeholder grundlæggende alle de oplysninger, der er nødvendige for at sikre, at de personer, som er registreret i systemet, løbende modtager de ydelser, de er berettigede til. Oplysningerne i IBS skal desuden sikre, at myndighederne løbende har klarhed over, hvor en person, som er omfattet af § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, bor eller er indkvarteret, og at operatørerne modtager afregning for en række af de ydelser, som de på vegne af, og efter aftale med Udlændingestyrelsen, leverer. I det hele taget indeholder IBS de oplysninger, der er nødvendige for at sikre en smidig og effektiv administration af opgaven med at tilvejebringe underhold og indkvartering af de personer, som er under Udlændingestyrelsens forsørgelse.

De oplysninger, der kan findes i IBS, er enten registreret direkte i systemet eller er trukket fra andre elektroniske systemer; først og fremmest EstherH.

IBS indeholder således bl.a. oplysninger om de enkelte personers navne, person-id, statsborgerskab og fødselsdato samt oplysninger om disse personers eventuelle relationer til andre, hvor dette måtte være relevant af indkvarterings- eller ydelsesmæssige årsager. Herudover indeholder IBS oplysninger om, hvilken fase af asylsagsbehandlingen den pågældende befinder sig i.

## 4. Adgang til IBS

### 4.1 Adgang og kontrol

Det er kun myndigheder og organisationer, der har brug for at have adgang til oplysningerne i IBS, som tildeles denne adgang.

Udlændingestyrelsen godkender som systemejer, hvilke myndigheder og organisationer der skal have adgang til IBS. Det påhviler hver enkelt myndighed eller organisation at sikre, at alene medarbejdere, som har brug for det i deres arbejde, har adgang til systemet.

Det er et ledelsesmæssigt ansvar hos de enkelte myndigheder og organisationer at sikre, at alene relevante medarbejdere har adgang til nødvendige oplysninger i IBS. Adgangen til at oprette henholdsvis slette brugere hos de enkelte myndigheder eller organisationer ligger hos den lokale administrator, jf. nedenfor.

Udlændingestyrelsen gennemfører to gange årligt kontrol med, at det alene er personer med behov for det, som (fortsat) har adgang til systemet.

Adgang til IBS sker via et link i Udlændinge Informations Portalen. Udlændingestyrelsen og andre statslige myndigheder, herunder Rigspolitiet, Flygtningenævnet og Udlændinge- og Integrationsministeriet, har direkte adgang til Udlændinge Informations Portalen, mens Røde Kors, Kriminalforsorgen og de kommunale operatører som udgangspunkt har adgang til UIP via et link fra deres lokalnet. I visse tilfælde er det dog også muligt for operatørerne at få direkte adgang til UIP og dermed uden om deres lokalnet.

#### 4.2 Password

Brugere med adgang via lokalnettet skal benytte password. Et password skal bestå af mindst 8 tegn. Ved oprettelse af nye brugere tildeles et midlertidigt førstegangspassword, som brugeren skal udskifte med et nyt personligt password ved første login. Passwordet skal udskiftes mindst hver 3. måned, og hvis det er kommet til andres kendskab, eller hvis der er mistanke herom.

Ved indtastning af forkert password gentagne gange vil brugerens adgang til IBS automatisk blive lukket. Ved genåbning skal der via den lokale administrator rettes henvendelse til Koncern IT, som tildeler medarbejderen et nyt førstegangspassword som ved oprettelse af nye brugere.

Brugere med adgang direkte via Udlændinge Informations Portalen har ikke password og kan gå direkte på IBS via linket i Udlændinge Informations Portalen.

#### 4.3 Brugradgange

Netværkssikkerhedsadministratoren må kun benytte et brugernavn med administratorrettigheder, når der udføres administratoropgaver. Til udførelse af eventuelle andre opgaver benyttes et brugernavn med tilstrækkelige beføjelser til de pågældende opgaver.

Det har været et vigtigt hensyn i forbindelse med udviklingen af IBS, at det skulle være muligt at målrette brugeradgangen, så den enkelte bruger alene kan foretage de handlinger i systemet, som vedkommende har brug for. Brugradgangene tildeles derfor afhængigt af, hvor brugeren er ansat, og hvilke arbejdsopgaver brugeren varetager.

IBS indeholder personoplysninger, og det er derfor vigtigt, at de forskellige brugere kun har adgang til de oplysninger, som er relevante for deres arbejde.

Medarbejdere på de enkelte asylcentre har derfor kun adgang til at se oplysninger og foretage handlinger vedrørende personer, der bor eller er tilknyttet det enkelte center. Kun i helt særlige tilfælde kan det komme på tale at give adgang til oplysninger om beboere på flere centre. Dette er fx tilfældet, hvis der er tale om samdrift af centrene, eller hvis en medarbejder arbejder på flere centre.

Der kan tildeles i alt 15 forskellige typer af brugeradgange, som indbyrdes varierer efter, hvilke oplysninger og handlinger den pågældende brugeradgang giver ret til at se eller foretage. I det følgende gennemgås disse:

##### **Brugeradgang 1 – Administrator**

Denne brugeradgang giver læse-, skrive- og redigeringsrettigheder i forhold til alle oplysninger i IBS. Denne adgang tildeles enkelte medarbejdere (brugeradministratoren) hos hver myndighed.

##### **Brugeradgang 2 – Andre myndigheder**

Denne brugeradgang giver ret til at søge personer og fanerne "stamdata", "relationer", "indkvartering" og "ydelse". Denne adgang tildeles til andre myndigheder, som ønsker læserettigheder og søgeadgang til IBS.

##### **Brugeradgang 3 – Budgetenhed**

Denne brugeradgang giver ret til at se alle oplysninger i IBS og til at redigere naturaliesatserne.

#### **Brugeradgang 4 – Centermedarbejder 1**

Denne brugeradgang giver ret til at se data vedrørende egne beboere og opdatere oplysning om kontraktopfyldelse og opdatere modtagefunktioner for disse. Denne adgang er udgangspunktet for en almindelig centermedarbejder og tildeles bl.a. de medarbejdere, som arbejder med sundhed, undervisning og aktivering (VUA) og netværk.

#### **Brugeradgang 5 – Centermedarbejder 2**

Denne brugeradgang giver rettigheder som brugeradgang 4 samt ret til at foretage ind- og udflytninger af egne beboere. Denne adgang tildeles centermedarbejdere, som skal fortage ind- og udflytninger af beboere.

#### **Brugeradgang 6 – Centermedarbejder 3**

Denne brugeradgang giver rettigheder som brugeradgang 5 samt ret til at planlægge flytninger og til at oprette personer.

#### **Brugeradgang 7 – Centermedarbejder 4**

Denne brugeradgang giver rettigheder som brugeradgang 4 samt ret til at oprette personer og tildele rettigheder til andre brugere af IBS. Denne adgang tildeles en enkelt medarbejder (brugeradministratoren) hos hver operatør.

#### **Brugeradgang 8 – Centermedarbejder 5**

Denne brugeradgang giver ret til at se oplysninger om alle operatørens egne beboere og giver samtidig adgang til alle lister. Denne adgang tildeles operatørernes regnskabs- og økonomimedarbejdere.

#### **Brugeradgang 9 – Centermedarbejder 6**

Denne brugeradgang giver ret til at se oplysninger om alle tidligere og nuværende indkvarterede samt ret til at planlægge flytninger og oprette personer. Endeligt giver denne adgang ret til at se oplysninger om beboere, der er udflyttet eller udeblevet fra andre centre, og ret til at opdatere modtagefunktioner på personer, som ikke er indkvarterede. Denne adgang tildeles nogle få medarbejdere på Center Sandholm, som skal bruge adgangen til at identificere (genopdukkede) personer, som kan være registreret udeblevet fra et af de øvrige centre i landet.

#### **Brugeradgang 10 – DRK webservice**

Denne brugeradgang giver ret til at læse i systemet og trække data fra IBS til andre interne systemer hos operatørerne. Denne adgang tildeles medarbejdere hos operatørerne, som har brug for det.

#### **Brugeradgang 11 – Forsørgelseskontor**

Denne brugeradgang giver læse-, skrive- og redigeringsrettigheder i forhold til alle oplysninger undtagen ydelsessatser, oprettelse af brugere, visse lister og administratorbilledet. Denne adgang tildeles medarbejdere i Udlændingestyrelsens Booking i Kontoret for Økonomi og Indkvartering.s forsørgelseskontor.

#### **Brugeradgang 12 – OESC medarbejder**

Denne brugeradgang giver ret til at se oplysninger vedrørende naturalier, kasseafstemning og ompostering. Denne adgang tildeles medarbejdere i Statens Administration, som på Udlændingestyrelsens vegne overfører penge til operatørerne i forbindelse med udbetalinger.

#### **Brugeradgang 13 – Øvrige**

Denne brugeradgang giver ret til at se oplysninger om alle personer i indkvarteringsdelen. Denne adgang tildeles efter behov øvrige medarbejdere i Udlændingestyrelsen, Flygtningenævnet og andre eksterne myndigheder, som har brug for det.

#### **Brugeradgang 14 – Politi**

Denne brugeradgang giver ret til at se oplysninger om alle indkvarterede personer på alle centre samt lister over ind- og udflytninger. Den giver desuden adgang til at registrere personer i IBS. Denne adgang tildeles medarbejdere i Rigspolitiets Nationale Udlændingecenter (NUC) og Nordsjællands Politi, Udlændingecenter Nordsjælland (UCN).

## Brugeradgang 15 – Systemejer

Denne brugeradgang giver ret til alt i IBS samt hele administrationsdelen, hvor der oprettes asylcentre, ydelsessatser m.v. Denne adgang tildeles som udgangspunkt kun kontorchefen for Kontoret for Økonomi og Indkvartering i Udlændingestyrelsen.

### 4.4. Løbende tilsyn med brugeradgange

De enkelte administratorer er som nævnt ansvarlige for, at de enkelte brugere på den pågældende myndigheds / organisations område kun har de rettigheder, som deres funktion berettiger dem til. Udlændingestyrelsen gennemfører halvårlige kontroller med, at denne løbende kontrol foretages.

Dette sker ved, at Udlændingestyrelsen fra Koncern-IT modtager en liste over samtlige brugere, som har adgang til IBS; fordelt på de enkelte myndigheder / organisationer. Listerne fremsendes til de enkelte administratorer, som inden for en tidsfrist skal gennemgå listen og sikre, at de enkelte brugere er anført korrekt, herunder at medarbejdere, som ikke længere varetager de pågældende funktioner, slettes. Udlændingestyrelsen følger efterfølgende op over for Koncern-IT for at sikre, at de pågældende brugeres adgang er deaktiveret.

## 5. Registrering af udlændinge i IBS

I praksis er det oftest Nordsjællands Politi, Udlændingecenter Nordsjælland (UCN), der foretager den første registrering af en person i IBS. Dette sker typisk i forbindelse med, at en udlænding ankommer til Center Sandholm og søger asyl.

Også i andre tilfælde kan der blive tale om, at en person skal registreres i IBS. Det kan fx være tilfældet, når en person omfattet af § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, nedkommer, og såfremt barnet er under Udlændingestyrelsens forsørgelse. I så fald skal det nyfødte barn registreres i IBS, hvilket Udlændingestyrelsen sørger for.

## 6. Indkvartering

Alle udlændinge, der er omfattet af udlændingelovens § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, skal være registreret i IBS med korrekt adresse på deres indkvarteringssted.

### 6.1. Registreringer i forbindelse med planlagte ind- og udflytninger

Det er vigtigt – bl.a. af hensyn til afregningen for belægningsdøgn – at centrene er omhyggelige med at opdatere IBS med de nøjagtige datoer for ind- og udflytning af beboere.

Det er Udlændingestyrelsen, der beslutter, hvor en person, som er omfattet af § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, skal være indkvarteret, men det er de enkelte centre, der opdaterer IBS med oplysning om, hvornår en person faktisk er flyttet ind og flyttet ud.

Operatørerne underretter hver mandag og torsdag Udlændingestyrelsens Booking om, hvor mange ledige pladser de råder over på de enkelte centre. Underretningen skal ske ved at udfylde en kapacitetsoversigt, som er sendt til Røde Kors og de kommunale operatører i maj 2017 og som medfølger som bilag til disse retningslinjer i en opdateret udgave. Hyppigheden for indmeldelse af ledig kapacitet kan ændres. Bookingen vil i så fald sende mail til operatørerne herom.

Efter modtagelse af den ledige kapacitet søger Bookingen at finde personer, som det vil være hensigtsmæssigt at flytte til de pågældende centre.

Det påhviler centrene løbende at holde sig orienteret om, hvilke personer der skal flytte ud, og hvilke personer der skal flytte ind. Det sker via listerne "planlagte udflytninger" og "planlagte indflytninger". Centrene skal så vidt muligt orienteres om de planlagte flytninger i så god tid, at de har rimelig tid til at advisere de berørte beboere, og så disse har rimelig tid til at pakke deres ting mv.

Det center, beboeren flytter fra, har ansvaret for at registrere det i IBS, når beboeren faktisk forlader centret. Det sker ved at vælge beboeren fra listen "planlagte udflytninger" og trykke "flyt ud". Herefter fremkommer et nyt billede, hvor udflytningen godkendes med "udfør udflytning". Oplysningerne om center, udflytningsdato og udflytningsårsag er fortrykte, men oplysningerne skal tjekkes og evt. rettes, inden udflytningen registreres som udført.

Såfremt den pågældende beboer nægter at flytte, skal Udlændingestyrelsen kontaktes.

Såfremt flytningen ikke gennemføres som planlagt, fordi den pågældende forinden forsvinder, registreres udflytningen under fanen "indkvartering" med årsagen "udeblivelse".

Såfremt centret er bekendt med, at den pågældende er udsendt af UCN inden eller i forbindelse med flytning, registreres udflytningen under fanen "indkvartering" med årsagen "udrejst".

Ved modtagelsen af nye beboere skal centret udføre den planlagte flytning i IBS via listen "planlagte indflytninger". Beboeren vælges på listen, og der trykkes "flyt ind". Herefter fremkommer et nyt billede, hvor indflytningen godkendes med "udfør indflytning". Oplysningerne om center, indflytningsdato og indflytningsårsag er fortrykte, men oplysningerne skal tjekkes og evt. rettes inden indflytningen registreres som udført. Det er vigtigt, at beboeren registreres med den indflytningsdato, hvor pågældende faktisk flytter ind. Datoen kan være forskellig fra den planlagte indflytningsdato.

## **6.2. Registrering i forbindelse med udeblivelser**

Som nævnt skal det løbende sikres, at oplysningerne i IBS afspejler de faktiske forhold.

Er et center bekendt med, at en person, der er registreret som indkvarteret på centeret, reelt ikke opholder sig der, skal den pågældende registreres som udflyttet med årsagen "udeblevet". Udeblivelser kan fx konstateres ved, at den pågældende ikke afhenter sine kontante ydelser, eller ved at den pågældende ikke afhenter sin post, men centret kan også på anden måde være blevet bekendt med det, fx hvis det konstateres, at den pågældende kun indfinder sig på centret i forbindelse med udbetaling af kontante ydelser.

## **6.3. Registrering i forbindelse med, at udeblevne personer genopdukker**

Såfremt en person, der har været registreret som udeblevet, genopdukker på sit tidligere center, skal den pågældende registreres via listen genopdukket som indflyttet i IBS med indflytningsårsagen "genopdukket". For yderligere oplysninger om proceduren vedrørende udeblevne personer, der genopdukker, henvises til Gældende procedure vedrørende genopdukkere af 1. juli 2016, som er sendt til alle operatører pr. mail.

## **6.4. Registrering i forbindelse med hospitalsindlæggelser**

Såfremt en beboer hospitalsindlægges, skal centret straks orientere Udlændingestyrelsen herom, ligesom styrelsen straks skal underrettes, når den pågældende ikke længere er indlagt.

Den pågældende vil normalt ikke skulle registreres som udflyttet, medmindre indlæggelsen strækker sig over en længere periode.

## **6.5. Registreringer i forbindelse med fødsler**

Oplysninger om nyfødte børn, som er under Udlændingestyrelsens forsørgelse, skal indsendes til Udlændingestyrelsen, der registrerer barnet i IBS med relationen til moderen, såfremt barnet bor sammen med moderen eller begge forældre, jf. udlændingelovens § 42b, stk. 7, 2. pkt., så det sikres, at moderen eventuelt kan få forsørgerydelse for barnet. Bor barnet sammen med begge forældre opretter Udlændingestyrelsen endvidere en indkvarteringsrelation mellem barnet og den forælder, som ikke modtager forsørgertillæg.

## **6.6. Registrering i forbindelse med dødsfald**

I tilfælde af dødsfald skal centret registrere den pågældende som udflyttet med udflytningsårsag "død". Derudover skal dødsattest samt alle øvrige relevante papirer sendes til Udlændingestyrelsen.

## **6.7. Registrering i forbindelse med privat indkvartering og indkvartering i egenfinansieret bolig**

Privat indkvartering hos familie eller venner, hos ægtefælle eller i egenfinansieret bolig kræver Udlændingestyrelsens tilladelse. Opholder en udlænding, der er registreret som boende på et center, sig reelt på en anden adresse, skal den pågældende meldes udeblevet fra centret.

Såfremt styrelsen giver tilladelse til privat indkvartering, registrerer styrelsen samtidig den pågældende som planlagt til den private adresse i IBS med tilknytning til et center med indflytningsårsag "33. Privat indkvartering (Asylaftale, 2-5-2013)".

Det center, den pågældende asylansøger bor på forud for den private indkvartering, skal registrere den pågældende som udflyttet, når dette faktisk sker. Det center, som den pågældende skal være tilknyttet, registrerer den pågældende som indflyttet.

Er der tale om privat indkvartering hos en herboende ægtefælle, vil der typisk samtidig være truffet afgørelse om, at forsørgelsespligten er overgået til ægtefællen. Udlændingestyrelsen vil som ovenfor registrere den pågældende som planlagt udflyttet til ægtefællens adresse under "Afdeling US" med indflytningsårsag "33. Privat indkvartering (Asylaftale, 2-5-2013). Centret, hvor den pågældende bor forud for den private



indkvartering, skal udflytte den pågældende, og Udlændingestyrelsen skal herefter flytte den pågældende ind.

Såfremt Udlændingestyrelsen giver tilladelse til privat indkvartering hos ægtefællen, men fastholder styrelsens forsørgelsespligt, registreres asylansøgeren som planlagt til ægtefællens adresse, men med tilknytning til et center som ovenfor med indflytningsårsagen "33. Privat indkvartering (Asylaftale, -2-5-2013)". Centret, hvor den pågældende bor forud for den private indkvartering, skal udflytte den pågældende, og tilknytningscentret skal herefter flytte den pågældende ind.

Er der tale om tilladelse til privat indkvartering af et mindreårigt barn hos en herboende forælder, vil Udlændingestyrelsen typisk samtidig træffe afgørelse om, at forsørgelsen af det pågældende barn er overgået til den herboende forælder. Barnet vil blive registreret i IBS med forælders adresse og indkvarteres under "Afdeling US" med indflytningsårsag "33. Privat indkvartering (Asylaftale, 2-5-2013)". Centret, hvor den pågældende bor, skal udflytte den pågældende, og Udlændingestyrelsen skal herefter flytte den pågældende ind.

Træffer Udlændingestyrelsen afgørelse om, at barnet fortsat skal være under styrelsens forsørgelse, registreres den pågældende på den private adresse med tilknytning til et center som ovenfor beskrevet med indflytningsårsagen "33. Privat indkvartering (Asylaftalen, 2-5-2013)". Indkvartering i egenfinansieret bolig kræver ligeledes styrelsens tilladelse.

Såfremt styrelsen giver tilladelse til indkvartering i egenfinansieret bolig, registrerer styrelsen samtidig den pågældende som planlagt til den private adresse i IBS med tilknytning til et center med indflytningsårsag "33. Privat indkvartering (asylaftale 2-5-2013).

Det center, den pågældende asylansøger bor på forud for den private indkvartering, skal registrere den pågældende som udflyttet, når dette faktisk sker. Det center, som den pågældende skal være tilknyttet, registrerer den pågældende som indflyttet.

Tilladelse til indkvartering i egenfinansieret bolig forudsætter, at asylansøgeren kan forsørge sig selv og sin eventuelt medfølgende husstand. Den pågældende vil derfor alene være tilknyttet et asylcenter for så vidt angår eventuel undervisning og aktivering og sundhedsbehandling.

## **6.8. Registrering i forbindelse med tilladelse til lovligt fravær med økonomi**

Udlændingestyrelsen kan give tilladelse til at en udlænding midlertidigt – men i en længere periode - opholder sig på en anden adresse end centret.

Hvis styrelsen giver en sådan tilladelse, skal den pågældende udlændings midlertidige opholdsadresse opdateres i stambemærkningerne i IBS med angivelse af perioden, samt initialer på den person, som har givet tilladelsen

I de tilfælde, hvor operatøren aftaler fravær af kortere varighed med beboeren uden styrelsens forudgående godkendelse, skal operatøren sørge for opdatering af dette i IBS.

Vender en asylansøger ikke tilbage til centeret efter udløbet af den godkendte periode, skal den pågældende registreres i IBS som "privat uden tilladelse", medmindre der foreligger oplysninger om, at den pågældende ikke længere opholder sig på det private indkvarteringssted. I så fald skal den pågældende registreres som "udeblevet".

## **6.9. Registrering af indkvartering i annek, selvstændig eller særlig bolig**

Når Udlændingestyrelsen har godkendt en ansøgning om indkvartering i annek, planlægges en flytning til centret med bygningstypen "anneks" og indflytningsårsag "opholdsanneks" eller "specialanneks". Centret skal udføre den planlagte ind- og udflytning i IBS via listerne "planlagte udflytninger" og "planlagte indflytninger". Proceduren for ind- og udflytninger er beskrevet ovenfor.

Anneksindkvartering vil gradvist miste sin relevans, efterhånden som lovændring fra 2. maj 2013 indføres.

Udlændingestyrelsen kan give tilladelse til, at visse asylansøgere, som er under styrelsens forsørgelse, kan indkvarteres i selvstændige eller særlige boliger.

Hvis styrelsen giver tilladelse til indkvartering i selvstændig eller særlig bolig, registrerer styrelsen samtidig den pågældende som planlagt til udflytning til adressen i IBS med tilknytning til et center med årsagen "31. Særlig bolig" eller "32. Selvstændig bolig".

Det bemærkes, at ordningen med selvstændige og særlige boliger er under udfasning, og at de boliger, som har status af enten selvstændige eller særlige boliger gradvist vil blive opsagt efterhånden, som beboerne flytter ud.

Det center, den pågældende asylansøger bor på forud for indkvartering i en selvstændig eller særlig bolig, skal registrere den pågældende som udflyttet, når dette faktisk sker. Det center, som den pågældende skal være tilknyttet, registrerer den pågældende som indflyttet med indflytningsårsag "31. Særlig bolig" eller "32. Selvstændig bolig".

### 6.10. Registrering ved bestemmelse om flytning

Udlændingestyrelsen kan med hjemmel i udlændingelovens § 42 a, stk. 7 og 8, pålægge en udlænding at tage ophold på et indkvarteringssted efter styrelsens nærmere bestemmelse (flyttepåbud og opholdspligt). I praksis anvendes bestemmelsen i følgende tilfælde:

#### *Flyttepåbud som led i motivationsfremmende foranstaltning - § 42 a, stk. 8*

Udlændingestyrelsen kan efter indstilling fra UCN træffe afgørelse om opholdspligt på et udrejsecenter, såfremt asylansøgeren ikke medvirker til sin udrejse, samt for personer på tålt ophold og for personer, som er udvist ved dom.

I forbindelse med en afgørelse opholdspligt planlægges den pågældende til flytning til et udrejsecenter, når UCN har forkyndt afgørelsen for den pågældende. Ved registreringen af den planlagte flytning angives flyttedato, udflytningsårsag "flyttepåbud" og indflytningsårsag "manglende medvirken til udrejse". Udlændingestyrelsen flyttespærrer i denne forbindelse også den pågældende ved indflytning på udrejsecentret med årsagen "manglende medvirken til udrejse".

Det er politiet, der forkynder afgørelser om opholdspligt, og centret har således ikke nogen opgave med at orientere udlændingen om styrelsens afgørelse, men centret har ansvaret for, at det registreres i IBS, når udlændingen faktisk fraflytter centret.

Det modtagende center – udrejsecentret - skal registrere det i IBS, når udlændingen faktisk flytter ind på centret.

#### *Flyttepåbud, hvis udlænding nægter at flytte - § 42 a, stk. 7.*

Udlændingestyrelsen kan ligeledes træffe afgørelse om flyttepåbud til asylansøgere, som nægter at flytte fra et center til et andet.

Udlændingestyrelsen opdaterer den planlagte flytning i IBS, således at det kommer til at fremgå, at udflytningsårsagen er "flyttepåbud". Under fanen "ydelse" oprettes et individuelt beregningsgrundlag, således at den pågældende først kan modtage sine ydelser, når den pågældende indfinder sig på sit nye center.

Ind- og udflytninger udføres som beskrevet ovenfor.

#### *Flytning på grund af adfærd*

Med hjemmel i udlændingelovens § 42 a, stk. 7, kan Udlændingestyrelsen endvidere bestemme, at en asylansøger skal flytte fra ét center til et andet, hvis den pågældende udviser en uacceptabel adfærd, fx ved at true personalet eller andre beboere eller ved at udøve hærværk.

Udlændingestyrelsen opretter en planlagt flytning af den pågældende med udflytningsårsag "flyttepåbud" (hvis der er truffet afgørelse herom) eller "flytning" og indflytningsårsag "voldelig eller truende adfærd mod personale" eller "voldelig eller truende adfærd mod beboere". Det opdateres i stambemærkningerne, at pågældende ikke skal flyttes tilbage til det center, hvor pågældende er flyttet fra grundet sin adfærd.

Det afgivende henholdsvis modtagende center registrerer det i IBS, når den faktiske ud- og indflytning finder sted.

### 6.11. Registrering ved overgivelse til kommune

Asylansøgere, der får opholdstilladelse, skal fraflytte det indkvarteringssted, de bor på eller er tilknyttet. Er de pågældende visiteret til en kommune i medfør af integrationsloven, skal fraflytningen ske senest ved udgangen af den første hele måned efter tidspunktet for visiteringsafgørelsen (overgivelsesdatoen).

Det påhviler centret at registrere den pågældende som udflyttet på den dato, hvor personen faktisk flytter. Udflytningsårsagen skal angives som "overgivelse til kommunen".

## 6.12. registrering ved midlertidig indkvartering efter overgivelsesdatoen

I ganske særlige tilfælde kan Udlændingestyrelsen give tilladelse til, at en udlænding forbliver indkvarteret på centret efter overgivelsesdatoen.

Udlændingestyrelsen skal i så fald registrere den pågældende i IBS som udflyttet på overgivelsesdatoen med udflytningsårsag "overgivelse til kommunen". Personen registreres samme dato som indflyttet på centret med indflytningsårsag "midlertidig indkvartering efter integration uden økonomi.", såfremt Udlændingestyrelsen skal betale for indkvarteringen, eller "midlertidig indkvartering efter integration med økonomi.", såfremt kommunen skal betale for indkvarteringen.

Udlændingen skal have kontante ydelser fra kommunen fra overgivelsesdatoen, uanset om Udlændingestyrelsen giver tilladelse til midlertidig indkvartering, og ansøgeren vil derfor ikke modtage kontante ydelser fra Udlændingestyrelsen.

Centret skal opdatere den pågældende som udflyttet med udflytningsårsag "overgivelse til kommune", når den fysiske udflytning til kommunen sker.

## 6.13. Nødprocedure i tilfælde af systemnedbrud

I tilfælde af systemnedbrud orienterer Udlændingestyrelsen samtlige operatører via e-mail. Der kommunikeres til en særlig mail-gruppe, som løbende holdes opdateret, og som sikrer, at beskeden kommer frem til de relevante medarbejdere hos operatørerne.

Operatørerne skal i sådanne tilfælde manuelt (på papir) notere de samme oplysninger (person-id, dato for ind/udflytning mv.), som normalt skal noteres i IBS.

Når systemet igen er i drift, orienteres operatørerne på samme måde, og de manuelt noterede oplysninger registreres i systemet. For nødprocedure vedrørende udlevering af ydelser henvises til afsnit 7.9. nedenfor.

## 7. Kontante ydelser

### 7.1. Adgang til kontante ydelser

Udlændinge, som er omfattet af Udlændingestyrelsens forsørgelsespligt, vil normalt have ret til kontante ydelser. Det er Udlændingestyrelsen, som på grundlag af udlændingelovens § 42 a, stk. 1 og 2, jf. stk. 3, afgør, om en given udlænding er omfattet af styrelsens forsørgelsespligt.

Udlændinge, der opholder sig i Danmark i forbindelse med en ansøgning om asyl, vil normalt være omfattet af styrelsens forsørgelsespligt. Det samme gælder udlændinge, som opholder sig ulovligt i Danmark, hvis det er nødvendigt af hensyn til forsørgelsen af den pågældende.

Udlændinge, som har lovligt ophold i Danmark, fx i kraft af en opholdstilladelse, et visum eller lignende, er ikke omfattet af Udlændingestyrelsens forsørgelsespligt, uanset om de måtte have ansøgt om asyl i Danmark. Det samme gælder udlændinge, som har ret til forsørgelse efter anden lovgivning, eller som har indgået ægteskab med en person, som bor fast i Danmark, og derfor er undergivet denne persons forsørgelse. En mindreårig udlænding, som har en forældre med opholdstilladelse i Danmark, er heller ikke omfattet af styrelsens forsørgelse.

Endelig vil udlændinge kun kunne være omfattet af styrelsens forsørgelsespligt, i det omfang de pågældendes opholdssted er kendt. Selv om den pågældende udlændings opholdssted er kendt, og udlændingen således er omfattet af Udlændingestyrelsens forsørgelsespligt, vil retten til at modtage kontante ydelser forudsætte, at den pågældende udlænding har ladet sig indkvartere efter Udlændingestyrelsens bestemmelse, jf. § 42 a, stk. 7.

### 7.2. Hvilke kontante ydelser er den enkelte berettiget til?

IBS beregner automatisk, hvilket beløb den enkelte udlænding er berettiget til at få udbetalt. Beregningen foretages ud fra de data om den enkelte udlændings forhold, som er registreret i systemet.

Størrelsen af beløbet vil således afhænge af en række faktorer, herunder hvor langt den pågældende er kommet i selve asylproceduren, om den pågældende har adgang til vederlagsfri bospisninger eller selv skal købe og lave sin mad (selvhushold), om den pågældende har mindreårige børn, om den pågældende overholder sin kontrakt osv. Det vil desuden kunne afhænge af, om den pågældende har arbejdsindtægter, som skal modregnes i de kontante ydelser, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 14.

Også af denne grund er det afgørende, at IBS hele tiden er opdateret med korrekte data.

En person under Udlændingestyrelsens forsørgelse vil kunne være berettiget til at modtage en eller flere af følgende typer af ydelser:

- En grundydelse
- En eventuel tillægsydelse
- Et eventuelt forsørgertillæg for 1. og 2. barn
- Et eventuelt nedsat forsørgertillæg for 3. og 4. barn

For alle typer af kontante ydelser gælder, at det er status på skæringsdatoen natten mellem mandag og tirsdag forud for udbetalingsdagen hver anden torsdag, som er bestemmende for, hvilke data der lægges til grund for beregningen af de kontante ydelser.

Beregningen efterreguleres ikke som følge af ændringer, der indtræder efter skæringsdatoen.

De kontante ydelser beregnes alle pr. dag. Taksterne, der fremgår direkte af udlændingelovens § 42 b, reguleres én gang årligt den 1. januar efter satsreguleringsprocenten, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 17.

Satserne indtastes i IBS af Udlændingestyrelsens medarbejder fra Bookingen og det bliver 2 trins- godkendt i systemet af en anden medarbejder. Dette er for at sikre, at der ikke sker indtastningsfejl.

En udlænding under Udlændingestyrelsens forsørgelse kan normalt få udbetalt en tillægsydelse, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 8, hvis den pågældende har opfyldt sin kontrakt med operatøren, jf. udlændingelovens § 42 c.

Operatøren har ansvaret for at sikre, at oplysningerne i IBS om den enkelte udlændings kontraktsopfyldelse er opdateret korrekt. Det bemærkes, at det direkte følger af udlændingelovens § 42 b, stk. 11, at en udlænding, som kun har overholdt sin kontrakt i en del af den periode, der ligger til grund for beregningen, skal have reduceret sin tillægsydelse tilsvarende. Har den pågældende overholdt kontrakten i mindre end halvdelen af perioden, kommer tillæggydelsen ikke til udbetaling.

Kontraktsopfyldelsen skal løbende holdes opdateret, uanset om den enkelte udlænding ikke er berettiget til at modtage tillægsydelse, fx fordi denne mulighed er frataget den pågældende som led i motivationsfremmende foranstaltninger, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 12.

Det er kun Udlændingestyrelsen, som har rettigheder til at slette eller ændre i oplysninger vedrørende udlændingens forsørgelse i IBS. Såfremt en operatør bliver bekendt med, at en udlænding under styrelsens forsørgelse har fået et barn, skal dette indberettes til Udlændingestyrelsen, som registrerer oplysningen i IBS ved at tilknytte barnet til forsørgeren, såfremt barnet også er under styrelsens forsørgelse.

### 7.3. Ægtefæller/samlevende

Personer, som er samlevende med en ægtefælle/partner, får udbetalt en lavere grundydelse end enlige.

Det skal registreres i IBS, om en udlænding er gift eller ugift, og om den pågældende er samlevende med en anden person. Udlændinge, som oplyser at være religiøst, men ikke juridisk viet, registreres som ugifte (men evt. samlevende).

Operatørerne har pligt til at indberette det til Udlændingestyrelsen, hvis de bliver opmærksomme på, at oplysningerne i IBS ikke er retvisende, fx fordi operatøren bliver opmærksom på, at to udlændinge er samlevende. Indberetningen sker ved at opdatere IBS under fanen "relationer".

Personer anses for samlevende, når de som ægtefæller eller kærestepar bor på samme værelse og således kan siges at tilhøre samme husstand.

Ægtepar, der indgiver anmodning om separation eller skilsmisse, anses først for enlige, når de reelt har ophævet samlivet, fx ved at flytte til hver sit værelse. Operatøren sender oplysning til Udlændingestyrelsen om, at samlivet er ophævet, hvorefter styrelsen opdaterer de pågældende som enlige i IBS.

### 7.4. Særligt om kostpengeordning/stopdato

Udlændingestyrelsen kan – og i visse tilfælde skal – beslutte, at en udlænding skal omfattes af kostpengeordningen, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 11 eller 12.

Dette indebærer, at den pågældende får reduceret eller – efter omstændighederne – helt frataget sine kontante ydelser.

I forbindelse med en afgørelse om at reducere eller fratage en udlænding de kontante ydelser opdaterer Udlændingestyrelsen IBS med en stopdato, fra hvilken beregningen af ydelser vil foregå på det nye grundlag.

### 7.5. Særligt om individuelt beregningsgrundlag

Det er muligt at oprette et individuelt beregningsgrundlag for en udlænding i IBS.

Dette kan være relevant, hvis udlændingen i en periode – evt. i flere perioder – er væk fra centret eller får dækket sin forsørgelse på anden vis, fx fordi den pågældende er indlagt på hospital, anbragt på institution eller lignende.

Det er kun Udlændingestyrelsen, som kan oprette et individuelt beregningsgrundlag.

### 7.6. Individuelt beregnede udbetalinger

Der kan forekomme situationer, hvor IBS ikke af sig selv har beregnet (de korrekte) kontante ydelser til en udlænding.

Der kan også forekomme tilfælde, hvor der skal ske efterbetaling af kontante ydelser, fx fordi det viser sig, at en udlænding i en periode har modtaget for lave ydelser.

I sådanne tilfælde foretager Udlændingestyrelsen en individuel – eller manuel – beregning af den pågældende udlændings ydelser. Beløbet kan enten beregnes som en aconto udbetaling eller som en efterbetaling.

#### Aconto udbetaling

Aconto udbetalinger anvendes, når der er behov for at foretage en ny beregning i den aktuelle udbetalingsperiode, fordi IBS af den ene eller den anden grund ikke har foretaget en (korrekt) beregning.

En aconto udbetaling træder fuldt ud i stedet for den automatiske beregning i den aktuelle udbetalingsperiode. Der må således ikke udbetales nogen kontante ydelser til den pågældende fra den ordinære udbetalingsliste. Dette er af hensyn til afstemningen af centrets udbetalingskasse samt af hensyn til en eventuel efterfølgende klagebehandling.

En beregnet aconto udbetaling vil fremgå af det pågældende centers liste som "manuel udbetalingsliste". Beløbet kan herefter udbetales. Centret har ansvaret for at sikre, at udbetalingen registreres i systemet, når beløbet er udbetalt. Udbetales beløbet ikke, slettes det ved den efterfølgende automatiske beregning.

Alle centre får tilført ekstra kontante ydelser, som kan anvendes til manuelle udbetalinger. Dette sker i forbindelse med overførsel af midler til de almindelige udbetalinger.

I forbindelse med gennemførelse af en aconto udbetaling skal der altid samtidig tages stilling til, om en eventuel opsparet tillægsydelse også skal udbetales. Denne vurdering foretages af Udlændingestyrelsen. Dette skyldes, at en aconto udbetaling medfører, at en eventuel opsparet tillægsydelse fra tidligere udbetalingsperioder slettes.

#### Efterbetaling

Behov for efterbetaling kan fx opstå, hvis Udlændingestyrelsen giver en klager medhold i, at den pågældende har fået udbetalt for lave ydelser.

Udlændingestyrelsen beregner det skyldige beløb og anfører en bemærkning i IBS om grunden til efterbetalingen.

Efterbetalinger anvendes kun ved udbetalinger, der vedrører tidligere perioder end den aktuelle udbetalingsperiode. Vedrører beløbet den aktuelle udbetalingsperiode anvendes aconto udbetaling som beskrevet ovenfor.

Når beregningen af en efterbetaling er foretaget, vil den fremgå af det pågældende centers manuelle udbetalingsliste. Beløbet kan herefter udbetales, og centret registrerer i IBS, når dette er sket.

Modsat aconto udbetalinger slettes efterbetalinger ikke i forbindelse med senere automatiske beregninger.

### 7.7. Udbetalingssituationen

Selve udbetalingen af de kontante ydelser foregår som udgangspunkt på centrene hver anden torsdag. Tidspunktet for udbetalingen er forskellig fra center til center.

Forinden udskriver centret en udbetalingsliste fra IBS, hvoraf det fremgår, hvilke beboere på det pågældende center der skal have udbetalt kontante ydelser, og hvor meget de hver især skal have udbetalt.

Udbetaling må alene ske til personer, som kan legitimere sig ved fremvisning af ID-kort. Da udbetalingen af kontante ydelser samtidig er en del af kontrollen med, at de pågældende personer fortsat befinder sig i Danmark og er under Udlændingestyrelsens forsørgelse, er det ikke tilladt at afhente ydelser på vegne af andre end sig selv, medmindre det i den konkrete situation er nødvendigt på grund af sygdom, indlæggelse mv. Udbetaling i sådanne situationer forudsætter endvidere fremvisning af fuldmagt fra den berettigede.

Dette krav gælder også mellem ægtefæller.

Det påhviler operatøren at sørge for, at beløbet udbetales til den person, der er anført på udbetalingslisten.

Såfremt der er indkvarteret en person på centret, som ikke fremgår af udbetalingslisten, skal centret kontakte Udlændingestyrelsens Booking på [us-booking@us.dk](mailto:us-booking@us.dk) med henblik på at få vurderet, om den pågældende er berettiget til at være der, og hvilke ydelser den pågældende i givet fald er berettiget til.

Det påhviler desuden centret at sikre, at der aldrig udbetales kontante ydelser, som ikke fremgår af IBS. Det er kun Udlændingestyrelsen, der er berettiget til at beregne kontante ydelser til personer i henhold til udlændingelovens bestemmelser.

Såfremt en person mener, at der er beregnet en forkert ydelse, skal den pågældende have udbetalt det beløb, der fremgår af udbetalingslisten, og samtidig vejledes om, hvordan der kan klages til Udlændingestyrelsen.

Det påhviler i øvrigt både Udlændingestyrelsen og medarbejderne på centrene at sikre, at udbetalingslisterne er korrekte. Bliver en medarbejder på centret opmærksom på fejl i udbetalingslisten, skal Udlændingestyrelsen straks kontaktes, så fejlen kan rettes med det samme.

Modtageren af en kontant ydelse skal kvittere herfor på udbetalingslisten, som foreligger i papirform.

Alle udbetalingslister skal opbevares af operatørerne i 5 år både i papirform og i elektronisk udgave. Udbetalingslisterne skal på anmodning fremsendes til Udlændingestyrelsen.

Når udbetalingerne er gennemført, opdateres kvitteringshakkene for hver beboer på hvert center i IBS, således at det fremgår, hvilke personer der har fået udbetalt kontante ydelser. Dette skal ske senest mandag kl 16, efter udbetalingsdagen. Når kvitteringen for udbetalingen i IBS er sat og der derefter er trykket på Gem Kvittering, så nedtones kvitteringshakkene og kan ikke ændres igen.

Derved oplyses Udlændingestyrelsen om, at udbetalingen i henhold til udbetalingslisten er gennemført. Ved en ny beregning opretter systemet automatisk en ny udbetalingsliste.

## 7.8 Afstemning af kontante ydelser

Operatøren skal som minimum hver 14. dag foretage afstemning og optælling af den "ej-realiserede" beholdning kontra registreringer af "ej-realiserede" ydelser i IBS. Operatøren skal ligeledes administrere og afstemme pengestrømningen med det enkelte center, senest onsdag kl 16.00 efter en udbetaling <mailto:>

## 7.9. Stikprøvekontroller

Udlændingestyrelsen kan løbende i IBS se, hvilke kontante ydelser en given person har fået udbetalt. Styrelsen gennemfører løbende stikprøvekontroller med, at de udbetalte beløb er korrekte.

## 7.10. Nødprocedure i tilfælde af systemnedbrud

I tilfælde af systemnedbrud orienterer Udlændingestyrelsen samtlige operatører via e-mail. Kommunikationen sker til en særlig mail-gruppe, som løbende opdateres, og som sikrer, at samtlige relevante medarbejdere orienteres.

Sker nedbruddet på et tidspunkt, hvor der skal ske udbetaling af kontante ydelser, foranlediger Udlændingestyrelsen, at der overføres et beløb til det enkelte center, som er identisk med det beløb, der blev overført i forbindelse med den senest forudgående udbetaling.

På centeret vil de enkelte asylansøgere få udbetalt det samme beløb som i forbindelse med den senest forudgående udbetaling.

Når systemet er i drift igen, orienteres samtlige centre via den ovenfor nævnte mail-gruppe. Udlændingestyrelsen vil efterfølgende gennemgå udbetalingerne til samtlige beboere og i fornødent omfang korrigere i forbindelse med den efterfølgende udbetaling.

Sker nedbruddet uden for åbningstid, weekend eller helligedage, henvises der til vedlagte bilag D "Nødprocedure for eksterne samarbejdspartnere ved nedbrud af IBS uden for normal arbejdstid december 2017."

## 8. Naturalieydelse

Personer under Udlændingestyrelsens forsørgelse kan – ud over eventuelle kontante ydelser – have mulighed for at få udleveret en række naturalieydelse, fx hygiejnepakker, børnepakker og børnetøjspakker.

IBS indeholder følgende funktioner til at håndtere disse ydelser:

- En naturalieliste, der indeholder oplysninger om, hvilke personer der er berettiget til at modtage én eller flere af de ovennævnte naturalieydelse på udbetalingsdagen. Beregningen foretages automatisk i forbindelse med beregning af de kontante ydelser.
- En manuel naturalieliste, som indeholder oplysninger om, hvilke personer der – ud over dem, der er nævnt på naturalielisten - skal have udleveret en eller flere naturalieydelse. Beregningen foretages manuelt af Udlændingestyrelsen. Behovet for at foretage en manuel beregning kan opstå, hvis det beror på en fejl, at en person ikke er opført på naturalielisten. Det kan fx komme på tale, hvis personen på beregningstidspunktet var registreret som udeblevet fra centret. Centret har i sådanne tilfælde ansvaret for at kontakte Udlændingestyrelsen for at få fejlen rettet.
- En naturaliespecifikation under hver registreret persons personkort, hvoraf det fremgår, hvilke naturalieydelse der er beregnet på den pågældende person.

Funktionerne for naturalieydelse ligner funktionerne for kontante ydelser. Kasseafstemningen indeholder oplysninger om naturalieydelse og er opgjort efter samme principper, som gælder i forhold til de kontante ydelser.

Centrene skal med udgangspunkt i naturalielisten registrere (hakke af) og udlevere de naturalieydelse, som de berettigede personer modtager ved hver udbetaling. Ved at sætte hak ved en ydelse sikres det, at der sker registrering af, hvilke ydelser der er udleveret til de enkelte personer.

Det er vigtigt, at centrene er omhyggelige med denne registrering, idet naturalielisten danner grundlag for afregningen for operatørens udgifter til de enkelte ydelser. Bortset fra børnepakkerne afregnes operatørerne alene for ydelser, hvor der er sket registrering af udleveringen (kvitteret).

## 9. Lister

I det følgende beskrives en række lister, og hvad de bl.a. kan anvendes til. Dette er medtaget for at understrege behovet for, at det løbende sikres, at oplysningerne i IBS er fuldt opdaterede og korrekte.

Alle lister i IBS kan sorteres ved at trykke på overskriften i en kolonne fx efter PersonID eller navn. Det er forskelligt fra brugeradgang til brugeradgang, hvilke lister det er muligt at se.

### Flytninger

#### Modtagefunktioner

På listen "Modtagefunktioner" kan man finde en oversigt over beboere, der har gennemført eller modtaget en ydelse ved at vælge operatør, center, indkvarteringssted, kategori, type og datointerval. Det er således muligt at få en liste frem over beboere, som inden for et nærmere bestemt tidsrum er ID-afhørt, gjort flytteklar, medicinsk screenet, deltaget i asylansøgerkursus, fået nyt asylkort, registreret i Dublin-procedure, om der er foretaget aldersundersøgelse, ID-afhøring, OMsamtale, psykologisk screening eller har modtaget naturalieydelse.

#### Måske flytteklare

På listen "Måske flytteklare" fremgår alle personer, som er medicinsk screenet eller har fået tilbud om det, som er ID-afhørt af politiet, og som har været til den indledende samtale i Udlændingestyrelsen (OMsamtale).

Udlændingestyrelsen kan via denne liste undersøge, om der er andet, som forhindrer, at den pågældende kan flyttes ud af modtagecentret. Hvis dette ikke er tilfældet, markeres den pågældende som flytteklar. Den pågældende vil således ikke længere fremgå på listen "Måske flytteklare", men på listen "Flytteklare personer" På listen kan datointerval vælges.

### **Flytteklare personer**

På listen "Flytteklare personer" fremgår de personer, som Udlændingestyrelsen har registreret som klar til at flytte. Styrelsen kan via denne liste planlægge udflytninger fra modtagecentre til opholdscentre.

### **Planlagte indflytninger**

På listen "Planlagte indflytninger" skal centrene holde sig orienteret om, hvilke beboere Udlændingestyrelsen har planlagt til at flytte ind på centret og hvornår. Selve indflytningen skal udføres fra denne oversigt.

### **Planlagte udflytninger**

På listen "Planlagte udflytninger" skal centrene holde sig orienteret om, hvilke beboere Udlændingestyrelsen har planlagt til at flytte ud fra centret og hvornår. Centrene skal underrette de pågældende om, at de skal flytte. Selve udflytningen skal udføres fra denne oversigt.

### **Overskredne planlagte indflytninger**

Udlændingestyrelsen skal via listen "Overskredne planlagte indflytninger" trække oplysninger om personer, som ikke er flyttet som planlagt.

### **Indflytninger**

På listen "Indflytninger" kan der findes en oversigt over beboere, der i en periode er indflyttet på centret. For at anvende listen skal datointerval vælges, og herudover kan søgningen begrænses af valg af operatør, center, indkvarteringssted og indflytningsårsag. Listen viser endvidere belægningsdøgn på personniveau.

### **Udflytninger**

På listen "Udflytninger" kan der findes en liste over beboere, der i den pågældende periode er udflyttet fra centret. For at anvende listen skal datointerval vælges, og herudover kan søgningen begrænses af valg af operatør, center, indkvarteringssted og udflytningsårsag. Listen viser endvidere belægningsdøgn på personniveau.

### **Indkvarterede personer**

Listen "Indkvarterede personer" viser, hvilke udlændinge der på det givne tidspunkt er indkvarteret på det enkelte center eller den enkelte afdeling under et center. Listen findes ved at vælge operatør, center og indkvarteringssted. Listen viser samtlige beboere, der på søgningens tidspunkt er indkvarteret på centret. Såfremt der kun vælges operatør og ikke et konkret indkvarteringssted, vises en liste over alle beboere tilknyttet den pågældende operatør.

### **Ledsagede – uledsagede børn**

På listen "Ledsagede – uledsagede børn" kan findes oversigter over aktuelt indkvarterede ledsagede og uledsagede børn. Der kan vælges operatør, center, indkvarteringssted, aldersinterval og ledsaget type for at få begrænset listen og fremsøgt de relevante oplysninger.

### **Familie-/ ægtefællelisten**

På listen "Familie/ægtefællelisten" kan aktuelt indkvarterede familier/ægtefæller fremsøges ved at vælge operatør, center og indkvarteringssted. Denne liste kan give et overblik over, hvilke personer der hører sammen. Udlændingestyrelsen kan bruge dette i forbindelse med planlægning af flytninger. Centrene kan bruge det til så vidt muligt at sikre, at familiemedlemmerne kommer til at bo sammen.

### **Personer indskrevet på mere end et center**

På listen "Personer indskrevet på mere end et center" vises de personer, der er indkvarteret på flere centre samtidigt. Listen kan afgrænses ved at vælge operatør, center og indkvarteringssted.

En sådan situation kan fx opstå ved, at det modtagende center indflytter en person, som det afgivende center ikke har udflyttet. Udlændingestyrelsen skal via denne liste undersøge, hvori fejlen ligger og rette henvendelse til de pågældende centre, således at centrene kan rette op på eventuelle fejlregistreringer.

### **Personer med dobbelte indkvarteringer**

På listen "Personer med dobbelte indkvarteringer" vises de personer, der er indkvarteret på center, men hvor datoerne for ind- og udflytninger ikke stemmer overens.



En sådan situation kan fx opstå ved, at en person er indkvarteret den 01.01.2017 på Center Sandholm og den 01.02.2017 på Center Jelling, men på begge centre er personen registreret som udflyttet den 01.03.2017.

Udlændingestyrelsen skal via denne liste rette op på eventuelle fejlregistreringer og om nødvendigt kontakte centrene med henblik på at afklare, hvilke registreringer der er korrekte.

### **Udeblevne fra center**

På listen "Udeblevne fra center" vises de personer, der er meldt udeblevne fra centrene. Listen kan begrænses ved at vælge operatør, center samt evt. datointerval. Centrene skal via denne liste opdatere systemet med oplysninger om personer, der genopdukker.

### **Udrejste personer**

På listen "Udrejste personer" vises personer, der er registreret som udrejst i EstherH men fortsat har en aktiv indkvartering. Listen skal begrænses ved at vælge operatør og center samt evt. indkvarteringssted og datointerval.

### **Kommende integrationer**

På listen "Kommende integrationer" vises de personer, som har fået opholdstilladelse og skal overgå til en kommune. Listen viser kun personer med en aktuell indkvartering. Udlændingestyrelsen og centrene skal bruge listen til at holde sig orienteret om udflytninger til kommunerne. Udlændingestyrelsen skal endvidere stoppe de pågældendes ydelser fra overgivelsesdagen under den enkelte persons fane "ydelser", hvor der laves et individuelt beregningsgrundlag. Dette skyldes, at de pågældende ikke skal modtage kontante ydelser fra Udlændingestyrelsen efter integrationsdatoen.

Listen kan begrænses af valg af operatør og center samt datointerval.

### **Overskredne integrationer**

På listen "Overskredne integrationer" vises de personer, der skulle være overgået til en kommune, men som fortsat er indkvarteret på et center eller i tilknytning til et center. Såfremt en person ikke er fraflyttet centret på integrationsdatoen, undersøger Udlændingestyrelsen med det pågældende center, hvad grunden hertil er.

### **Kapacitetsoversigt**

På listen "kapacitetsoversigt" findes den fremtidige ledige kapacitet på det enkelte center. Udregningen i systemet sker ved at tage kapaciteten på centret samt antal planlagte udflytninger og fratække det aktuelle antal indkvarterede samt planlagte indflytninger. Listen er til brug for Udlændingestyrelsen og skal benyttes i forbindelse med planlægning af flytninger. Listen er endvidere gjort tilgængelig for det enkelte center til almindelig orientering.

Kapacitetsoversigten medregner alene personer, som er indkvarteret på selve centeret. Personer, der er indkvarteret på en afdeling, tæller ikke med, selvom disse fremgår af oversigten.

### **Belægningsdøgn**

Listen "Belægningsdøgn" viser en aktuell status over fordelingen af beboere i relation til de aldersgrupper og takster, der fremgår af finansloven. For at få en status over belægningsdøgnene, skal operatør, center, indkvarteringssted og datoer vælges.

### **Månedsrapport belægningsdøgn**

På listen "månedsrapport belægningsdøgn" vises antal belægningsdøgn, der har været på et center i en given måned, samt eventuelle korrektioner for tidligere måneder. Rapporten genereres natten mellem den 5. og den 6. hver måned og danner udgangspunkt for den månedlige operatørfaktura.

I fremsøgningen af månedsrapporten kan følgende kategorier vælges:

- **Operatør**
- **Center**
- **Indkvarteringssted**

- **Periode:** Alle tidligere afsluttede månedsrapporter kan fremsøges her. Endvidere kan indeværende måneds foreløbige rapport fremsøges. Det fremgår af overskriften til rapporten øverst til venstre, hvorvidt rapporten er åben eller låst.
- **Niveau:** Under "Niveau" kan månedsrapporten fremsøges på indkvarteringssted eller personniveau. Hvis rapporten fremsøges på personniveau, kan man finde de personspecifikke data, der ligger til grund for den samlede månedsrapport over belægningsdøgn.

Rapporten (på niveau "indkvarteringssted") er delt op i "tilknytningsadresser" (afdelinger tilknyttet et center) og "centre" (opholdscenter, modtage/udrejsecenter, børnecenter, omsorgscenter og specialcenter). Under hver af disse findes der fire linjer:

- **Til afregning:** Af denne linje fremgår det samlede antal belægningsdøgn til afregning for den pågældende måned.
- **Overført total:** Linjen indeholder oplysninger om alle de tidligere afregnede måneders antal døgn, der er fremgået af linjen "Til afregning". Det er således belægningsdøgnene fra starten af året og frem til og med sidste måneds belægningsdøgn.
- **Total til år:** Indeholder belægningsdøgnene fra "Overført total" plus belægningsdøgnene "Til afregning".
- **Total korrektion:** Af denne linje fremgår totalen for operatørens samlede korrektioner, der er foretaget i de foregående måneder.

Belægningsdøgnene er opdelt på alderskategorier. Disse alderskategorier er ens med den opdeling, som fremgår af operatørernes fakturaskabelon.

Belægningsdøgnene er endvidere opgjort særskilt for ledsagede og uledsagede børn.

### Årskorrektionsrapport belægningsdøgn

Listen "Årskorrektionsrapport belægningsdøgn" er opbygget som listen "Månedsrapport belægningsdøgn". Det er i denne liste muligt at vælge på operatør, center, indkvarteringssted, periode og niveau.

Af rapporten fremgår udelukkende korrektioner til de tidligere afregnede måneder.

### Månedsrapport modtagefunktioner

På listen "Månedsrapport modtagefunktioner" er det muligt at filtrere på operatør, center, kategori, type periode og niveau. For hvert enkelt center fremgår følgende oplysninger, som er opdelt på de enkelte modtagekategorier og -typer:

- **Total korrektion til afregning:** Summen af korrektioner til tidligere registreret modtageydelse.
- **Til afregning:** Antallet af modtageydelser inden for den givne kategori til afregning i den pågældende måned (total fratrukket korrektioner).
- **Overført total:** Total for år overført fra sidste månedsrapport.
- **Total til år:** Den overførte total plus den pågældende måneds total til afregning.

Operatørerne skal løbende registrere udlevering af modtageydelserne under asylansøgernes personkort under fanen "modtagefunktioner" ved hjælp af "tilføj" funktionen i nederste højre hjørne.

Registreringen danner bl.a. grundlag for den månedlige afregning af antallet af udleverede tøjpakker og hygiejnepakker ved indrejsen samt babytøjpakker og voksentøjpakker. Derudover danner registreringen grundlag for den månedlige afregning for antallet af gennemførte asylansøgerkurser samt antallet af medicinske screeninger. Der genereres månedligt en rapport natten mellem den 5. og den 6., som indeholder de udleverede modtageydelser i afregningsmåneden.

### **Udbetalingsliste**

På listen "Udbetalingsliste" kan findes en oversigt over udbetalinger til alle personer, som IBS automatisk har beregnet ydelser til. For at anvende listen skal operatør, center og beregnet udbetalingsdato vælges.

Centrene skal bruge udbetalingslisten i forbindelse med udbetalinger, hvor beboerne skal kvittere for modtagelse af ydelserne på en printet liste. Endvidere skal centrene, efter udbetalingen er sket, sætte kvitteringshak ud for de enkelte udbetalinger i udbetalingslisten i IBS. Dette skal gøres senest mandag kl. 16.00 efter udbetalingsdagen. Ved næste almindelige udbetalingskørsel opretter systemet automatisk en ny udbetalingsliste.

### **Manuel udbetalingsliste**

På listen "Manuel udbetalingsliste" fremgår de udbetalinger, som Udlændingestyrelsen opretter manuelt i forbindelse med fx genopdukkede beboere eller flytninger.

Ligesom på den almindelige udbetalingsliste skal man for at anvende listen vælge operatør, center og beregnet udbetalingsdato.

Den pågældende beboer skal kvittere for modtagelse af ydelserne på en printet version af den manuelle udbetalingsliste. Centret skal endvidere sætte kvitteringshak ud for de enkelte udbetalinger i den manuelle udbetalingsliste i IBS. Dette skal gøres senest mandag kl. 16.00 efter udbetalingen.

### **Omposteringsliste**

På listen "Omposteringsliste" kan man se, om der er foretaget en ompostering for en udbetaling. Når der omposteres, vil der enten blive sat hak i den låste udbetalingsliste, eller der vil blive ophævet et hak. Det er Udlændingestyrelsen, der omposterer i samarbejde med det relevante center.

### **Naturalielisten**

Naturalielisten beregner, hvilke personer der er berettiget til at få udleveret naturalieydelser på udbetalingsdagen. Dette vedrører følgende naturalieydelser:

- Hygiejnepakker
- Børnepakker
- Børnetøjpakker

Ligesom med de kontante ydelser beregnes listen natten mellem mandag og tirsdag i udbetalingsugerne til brug for torsdagens udlevering. Udleveringsdatoen vil altid være torsdag i udbetalingsugerne.

Naturalielisten kan søges på operatør, center og beregnet udleveringsdato. Derudover er det muligt at sortere på pakketyper.

Som udgangspunkt er pakkerne altid markeret som en default-værdi. Hvis der ikke ændres på dette, vil der ved et tryk på "Vist" blive genereret en liste over de personer, der er berettiget til én eller flere af de tre naturalieydelser.

Søgefunktionen er ikke udviklet sådan, at den udelukker de optioner, der fravælges. Der er dog stadig et niveau af filtrering, idet det er muligt at få vist de personer, som kun har modtaget den specifikke pakke type, der vælges.

Over listen vises en status over det totale antal af beregnede hygiejnepakker, børnepakker samt børnetøjpakker. Det er denne total, som operatøren skal lægge til grund for bestillingen og indkøbet af de forskellige ydelser.

Der fremgår endvidere en total for, hvor mange kvitteringshak operatøren har sat ud for de beregnede pakker. Det er denne total, operatøren afregnes efter. Centrene skal i forbindelse med kvitteringshakkerne være opmærksomme på, at disse først gemmes, når der trykkes på "Gem kvitteringer". Endvidere bliver totalerne først opdateret, når listen fremsøges igen.

Naturalielisten er sorteret efter PersonID. På listen fremgår oplysninger om de pågældende udlændinges PersonID, fornavn og efternavn. Hvis der er tale om en børnepakke eller en børnetøjpakke, fremgår det desuden hvem pakken er modtaget for. Herudover fremgår det, hvilken fase forsørgeren er i, og hvorvidt der er sat ÅGH-markering og/eller stopdato på forsørgeren. Slutteligt fremgår det, hvilken pakke udlændingene er berettiget til at få udleveret, en udleveringsdato samt et kvitteringsfelt, som centret skal markere, når pakken er udleveret.

Naturalielisten er endvidere udformet således, at der ved udskrivning af listen dannes en kvitteringslinje på listen til brug for medarbejderens og udlændingens underskrift ved udleveringen.

I forhold til ikke-afhentede pakker skal det bemærkes, at disse ikke opspares. Hvis en udlænding ikke afhenter naturalieydelsen, vil den uafhentede naturalieydelse ikke fremgå af næste naturalieliste.

### **Manuel naturalieliste**

Hvis centrene erfarer, at der på naturalielisten mangler udlændinge som følge af eksempelvis flytning eller lignende, har Udlændingestyrelsen mulighed for at indtaste en manuel udlevering af en naturalieydelse i IBS. Den manuelle pakke vil efterfølgende fremgå af den manuelle naturalieliste samt af naturaliespecifikationen på den pågældende persons personkort.

Den manuelle naturalieliste indeholder samme informationer som naturalielisten. Endvidere er sorteringsprincipperne de samme.

Den manuelle udleveringsliste for perioden til næste udbetalingsdato er en åben liste, hvor der løbende kan komme nye oplysninger på. Derimod er den sidste datofastsatte liste en fastfrosset liste, som indeholder oplysninger om den sidste periodes manuelle registreringer.

En manuelt indtastet pakke vil ikke blive overført til næste manuelle naturalieliste, hvis der ikke er kvitteret for den ved næste beregningskørsel.

### **Naturaliespecifikation**

På fanen "Naturalieydelse" på personkortet fremgår en "naturaliespecifikation", som indeholder oplysninger om alle de naturalieydelse, der er beregnet på en given person. Dette kan være såvel ordinære beregninger, hvor personen er fremgået af den ordinære naturalieliste med en given ydelse, som manuelle beregninger, hvor Udlændingestyrelsen på baggrund af henvendelser fra operatørerne efterfølgende har foretaget en manuel registrering på den pågældende person.

Fanen kan tilgås via personens PersonID fra enten naturalielisten eller den manuelle naturalieliste, hvorefter man kommer ind på udlændingens personkort. Endvidere kan centrene altid benytte den almindelige søgefunktion for at fremsøge udleveringsoplysninger på en given person.

Specifikationen er sorteret efter udleveringsdatoen. Den seneste udleveringsdato står nederst.

Af specifikationen fremgår endvidere en beregningsdato, som er den dato, hvor udlændingen var berettiget til en given ydelse.

### **Kontraktopfyldelse (VUA)**

På listen "Kontraktopfyldelse (VUA)" vises beboere med deres kontraktopfyldelse for den aktuelle periode. Centrene skal inden hver kørsel af ydelser fremsøge listen over deres beboere og udfylde, hvor stor en del af kontrakten om undervisning og aktivering med centret, som den enkelte beboer har opfyldt.

Det er på baggrund af denne liste, at tillægsydelse bliver beregnet. Det er derfor vigtigt, at centrene sørger for, at listen for deres center er korrekt opdateret inden kørslen.

Listen skal afgrænses ved at vælge operatør og center.

### **Møntenhedsspecifikation**

På listen "Møntenhedsspecifikation" beregnes antal sedler og mønter ud fra den aktuelle kørsel, som skal bruges til den kommende udbetaling.

Listen fremsøges ved at vælge operatør, center, beregnet udbetalingsdato og største seddelstørrelse. Listen bruges af operatørerne, som via denne vælger hvilke sedler, de vil have fra banken. Operatøren kan således vælge, at de f.eks. ikke vil have større pengesedler end 200 kr., og listen ændres således efter valget af sedler. Operatøren printer efter valget listen og giver denne til banken, som herefter pakker pengene, som operatøren har ønsket. På listen vises antal 50-ører, 1-kroner, 2-kroner osv. op til den valgte største pengeseddel, som centret skal bruge til deres beboere.

### **Brutto:**

Der er mulighed for at trække et bruttobeløb under listen "Møntenhedsspecifikation". Dette beløb er det overførte fra Udlændingestyrelsen og til kontantkassen samt de ej realiserede midler fra sidste periode.

### **Netto:**

Der er ligeledes mulighed for at trække et nettobeløb under listen "Møntenhedsspecifikation". Dette beløb er det overførte fra Udlændingestyrelsen og til kontantkassen. Det er det samme beløb, som er overført i IBS filen.

### **Kasseafstemning**

Listen "Kasseafstemning" indeholder en oversigt over udgifterne til de kontante ydelser og de løbende naturalieydelser. Kasseafstemningen genereres hver fjortende dag umiddelbart efter ydelsesberegningen.

De kvitteringshak, som operatøren har sat forinden låsningen af naturalielisten, danner grundlag for den endelige afregning med operatørerne. Dette gælder dog ikke børnepakkerne, da operatøren ikke afregnes efter antal udleverede børnepakker men efter antal beregnede børnepakker. Grunden til dette er, at operatøren fortager indkøbene til børnepakkerne efter kørslen natten mellem mandag og tirsdag i udbetalingsugen. Operatøren har derfor også udgifter til de pakker, der ikke afhentes ved udbetalingen om torsdagen.

Af listen fremgår ligeledes, om der er ubrugte midler, som operatøren har fået overført til tilvejebringelse af en given pakke, men som ikke er blevet afhentet ved udleveringen. De ubrugte midler skal derfor indsættes i banken igen og vil blive trukket fra det beløb, som operatøren vil få overført fra Udlændingestyrelsen til næste udlevering.

### **ÅGH-liste**

På listen "ÅGH-liste" fremgår alle indkvarterede udlændinge, som får deres asylsag behandlet i ÅGH-proceduren (Åbenbart Grundløs Haster-proceduren). Listen giver Udlændingestyrelsen overblik over antal indkvarterede i ÅGH-proceduren, der som udgangspunkt skal bo på Center Sandholm, mens deres asylsag behandles, hvorefter de flyttes til Udrejsecenter Sjælsmark.

### **Liste over personer på fase**

På listen "Liste over personer på fase" kan der fremsøges generelle lister over indkvarterede udlændinge, som befinder sig i en bestemt fase. Udlændingestyrelsen kan bruge denne liste, når der skal planlægges flytninger. Centrene kan bruge listerne til at fremsøge beboere, som har skiftet fase, og som dermed skal have en ny kontrakt om undervisning og aktivering.

### **Personer der er fyldt 18 år**

På Listen "Personer der er fyldt 18 år" kan man fremsøge de personer, der er fyldt 18 år dags dato samt indenfor forskellige datointervaller. IBS fjerner selv ydelsesrelationen fra forsørgeren og bookingrelaterer den 18årige til forsørgeren, så de stadigvæk er relaterede til hinanden, men således, at den 18årige selv får ydelser..

## **10. Administration**

IBS indeholder en administrationsdel, som kun enkelte medarbejdere i Udlændingestyrelsen har adgang til.

I administrationsdelen er det muligt at ændre, tilføje og slette de forskellige værdier, som IBS opererer med.

I IBS kan personer med den rette brugeradgang tilgå administrationsbilledet øverst under "Administration". I dette billede er der mulighed for at oprette, slette og ændre oplysninger om et indkvarteringssted. Det kan f.eks. være i forbindelse med en adresseændring eller ændring af centertype.

### **Centermeddelelser**

Centermeddelelser er meddelelser fra Udlændingestyrelsen til operatørerne, som vises på alle operatørernes forside af IBS. Indholdet kan fx være orientering om at kørslen ikke er kørt, orientering om hvornår IBS lukkes for opdateringer, orientering om ændringer omkring Bookingsens tilstedeværelse mv.

### **Rediger meddelelse**

Under rediger meddelelse kan de af Udlændingestyrelsens medarbejdere, som har den relevante brugeradgang, skrive meddelelser til operatørerne.

For at lave en meddelelse vælges "ny", overskrift udfyldes og meddelelsen skrives i feltet. Endvidere anføres det, hvornår meddelelsen er aktiv fra og til.

Gamle og aktive meddelelser gemmes og kan vises og slettes.

## **Operatør og administration**

Under operatør og administration er det muligt for Udlændingestyrelsen at oprette nye asylcentre.

For at kunne styre kapaciteten og belægningsprocenten er det vigtigt, at oplysningerne om indkvarteringsstedet, herunder især den normerede kapacitet, altid er opdateret korrekt. Derfor skal oplysningerne om operatører og indkvarteringssted opdateres i IBS af Udlændingestyrelsen.

Udlændingestyrelsen skal endvidere angive normeret kapacitet for indkvarteringsstedet. Det bemærkes, at en afdelings normerede kapacitet altid vil være 0, idet afdelinger bruges til udeboliger, privat indkvartering mv., og der derfor ikke er et maksimalt antal pladser.

## **Operatør, center og indkvarteringssteder**

Det er her muligt at redigere, aktivere og nedlægge asylcentre, og der er samtidig mulighed for at redigere adresser, kapacitet, centertype m.v.

For så vidt angår indkvarteringsstederne skal disse matche udlændingene, som bor på indkvarteringsstedet, f.eks. skal et uledsaget barn bo på et børnecenter. Derfor er det vigtigt, at der ved hvert indkvarteringssted er angivet indkvarteringsstype (modtage- / udsendelsescenter, børnecenter, omsorgscenter, opholdscenter, kvindecener, specialcenter og afdeling).

Ved indkvarteringsstedet skal desuden angives adresse, navn på centrets operatør, telefon og e-mail.

## **Satser**

"Satser" er administrationsdelen af ydelserne, som omfatter de kontante ydelser og naturalieydelse. Det er her muligt at oprette de aktuelle ydelser.

### **Kontante ydelser**

Under kontante ydelser vises de gældende og gamle udbetalingssatser. Ved at vælge ikrafttrædelsesdatoen vises et nyt billede med satserne for grundydelse, forsørgertillæg og tillæggydelse. Det er disse, som danner grundlag for IBS' beregning af kontante ydelser til personer under Udlændingestyrelsens forsørgelse hver 14. dag.

Under kontante ydelser kan der oprettes nye udbetalingssatser i forbindelse med regulering i ydelserne.

### **Naturalieydelse**

Under naturalieydelse vises de gældende og gamle naturaliesatser. Ved at vælge ikrafttrædelsesdatoen vises et nyt billede med satserne for babytøjpakker, børnepakker, børnetøjpakker, hygiejnekapper, hygiejnekapper ved indrejsen, selvhusholdskasser, startpakker, tøjpakker ved indrejsen og voksentøjpakker. Det er disse, som danner grundlag for IBS' beregning af naturalieydelse og modtageydelse til personer under Udlændingestyrelsens forsørgelse hver 14. dag.

Under naturalieydelse kan der oprettes nye naturaliesatser i forbindelse med regulering i ydelserne.

## **Værdilister**

Værdilister er de lister, som styrer de standardvalg, som foretages i IBS. Dette er f.eks. årsager til ind- og udflytninger, modtagefunktioner mv. Udlændingestyrelsen foretager ændringer og oprettelser af værdilister, såfremt der opstår et behov herfor.

### **Rediger værdilister**

Under rediger værdilister er der mulighed for at redigere i alle de årsager, der kan vælges ved ind- og udflytninger, modtagerfunktioner, flyttespærring, modtagekategorier, relationstyper, bygningstyper og indkvarteringsstyper.

## **Brugerinformation**

Under brugerinformation fremgår den indloggede persons informationer. Det fremgår, hvilken brugeradgang personen har, samt hvilke funktioner og centre personen har adgang til.

## **Etnisk tilhørsforhold**

I IBS er det teknisk muligt at angive etnisk tilhørsforhold på en udlænding. Denne mulighed har hidtil ikke været udnyttet.

## Sprog

ISO standarden ISO 639-2/T bruges, hvilket er en kode på 3 bogstaver, som anvendes til at repræsentere variabelen "sprog". Under sprog i bemærkningsfeltet er der mulighed for at vælge op til 143 sprog.

## Relationstyper

Centrene skal under den enkelte persons fane "relationer" angive følgende relationer, hvor det er relevant:

Ydelsesrelation:

- Forsørger for
- Ægtefælle/Samlever
- Forsørges af

Bookingrelation:

- Andet
- Fætter/kusine
- Forældre/barn
- Øvrig familie
- Referenceperson
- Søskende
- Onkel/Tante/Nevø/Niece
- Venner

Det er muligt at tilføje eller slette relationstyper, hvis der opstår nye behov.

## Indflytningsårsager

I IBS skal indflytningsårsagen angives i forbindelse med indflytning af en person på et center, og følgende indflytningsårsager kan vælges:

- 01. Indflytning på center: Anvendes ved almindelige indflytninger, hvor en af nedenstående indflytningsårsager ikke kan bruges, og hvor Udlændingestyrelsen har besluttet, at der skal ske indflytning.
- 02. Genopdukket: Anvendes, når en person er meldt udeblevet i IBS og derefter genopdukker.
- 03. Opholdsanneks: Anvendes, når en person indkvarteres i anneks tilknyttet operatøren. Denne indflytningsårsag vil gradvist miste sin relevans, efterhånden som lovændring fra 2. maj 2013 indfases.
- 04. Specialanneks: Anvendes, når en udlænding indkvarteres i specialanneks tilknyttet operatøren. Denne indflytningsårsag vil gradvist miste sin relevans, efterhånden som lovændring fra 2. maj 2013 indfases.
- 05. Privat indkv. med økonomi: Denne indflytningsårsag vil gradvist miste sin relevans, efterhånden som lovændring fra 2. maj 2013 indfases.
- 06. Privat indkv. uden økonomi: Denne indflytningsårsag vil gradvist miste sin relevans, efterhånden som lovændring fra 2. maj 2013 indfases.
- 07. Højskole- eller efterskoleophold: Anvendes sjældent. I stedet anvendes "33. privat indkvartering (asylaftalen)", da der indgås kontrakt om ophold på højskole efter samme regelsæt som privat indkvartering.
- 08. Midl. indkv. efter integration med økonomi: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har givet tilladelse til ophold på centret efter overgivelsesdagen, hvor integrationskommunen betaler for opholdet.

- 09. Midl. indkv. efter integration uden økonomi: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har givet tilladelse til ophold på centret efter overgivelsesdagen, hvor integrationskommunen ikke betaler for opholdet.
- 10. Udeblevet mere end 2 gange fra center: Anvendes, når en person inden for de sidste 2 måneder meldes udeblevet mere end 2 gange.
- 11. Lovligt fravær med økonomi: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har givet tilladelse til et kort ophold uden for centret, og hvor den pågældende person bevarer retten til at modtage kontante ydelser.
- 12. Visitation til omsorg: Anvendes, når en person flytter til en omsorgsplads på baggrund af en beslutning truffet af Visitationsudvalget.
- 13. Særlig tilladelse til indkv. på center: Anvendes, når Udlændingestyrelsen giver tilladelse til indkvartering, selv om den pågældende person ikke umiddelbart er under Udlændingestyrelsens forsørgelse. Benyttes fx. i forbindelse med børn, som har opholdstilladelse, men som af hensyn til barnet er indkvarteret sammen med en udlænding, som er under Udlændingestyrelsens forsørgelse.
- 14. Privat indkv. med evt. husleje (Kosovo): Anvendes for personer, der stadig er omfattet af særloven vedr. personer fra Kosovo (Kosovonødloven).
- 15. Privat indkv. hos ægtefælle: Anvendes ikke længere. I stedet anvendes "33. privat indkvartering (asylaftalen)"
- 16. Privat indkv. hos forældre: Anvendes ikke længere. I stedet anvendes "33. privat indkvartering (asylaftalen)"
- 17. Privat indkv. uden tilladelse: Anvendes, når en person har taget ophold på en for Udlændingestyrelsen kendt adresse, men uden tilladelse hertil.
- 18. Manglende medvirken til udrejse: Anvendes, når Udlændingestyrelsen meddeler en person et flyttepåbud, idet de pågældende ikke medvirker til udrejse, jf. udlændingelovens § 42 a, stk. 8.
- 19. Voldelig eller truende adfærd mod personale: Anvendes, når Udlændingestyrelsen meddeler en person et flyttepåbud, idet den pågældende har udvist voldelig adfærd mod centerpersonalet.
- 20. Voldelig eller truende adfærd mod beboere: Anvendes, når Udlændingestyrelsen meddeler en person et flyttepåbud, idet den pågældende har udvist voldelig adfærd mod andre beboere på et center.
- 21. Udvist kriminel adfærd: Anvendes, når Udlændingestyrelsen træffer afgørelse om opholdspligt på et udrejsecenter, idet den pågældende er udvist ved dom eller har begået kriminelle forhold.
- 24. Særlige årsager: Anvendes, når Udlændingestyrelsen træffer afgørelse om opholdspligt på Udrejsecenter Kærshovedgård, idet den pågældende er på tålt ophold.
- 25. Privat indkv. med økonomi hos ægtefælle: Anvendes ikke længere. I stedet anvendes "33. privat indkvartering (asylaftalen)"
- 26. Privat indkv. med økonomi hos forældre: Anvendes ikke længere. I stedet anvendes "33. privat indkvartering (asylaftalen)"
- 28. Frihedsberøvet: Anvendes, når en person er frihedsberøvet.
- 30. Hospital: Anvendes, når en person i en længere periode er indlagt på hospitalet, og den pågældendes plads i centret ikke skal holdes, til den pågældende udskrives fra hospitalet.
- 31. Særlig bolig: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har godkendt, at en person kan flytte i særlig bolig.
- 32. Selvstændig bolig: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har godkendt, at en person kan flytte i selvstændig bolig.



- 33. Privat indkvartering (Asylaftale d. 2-5-2013): Anvendes, når Udlændingestyrelsen har indgået kontrakt med en person om privat indkvartering, ophold på højskole mv.
- 34. Krisecenter: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har godkendt, at en person indkvarteres på krisecenter.
- 35. Plejehjem: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har godkendt, at en person indkvarteres på plejehjem.
- 36. Anbringelse: Anvendes, når en kommune træffer afgørelse om anbringelse af en mindreårig efter reglerne i Lov om Social Service.
- 37. Særlig indkvartering: Anvendes fx, når Udlændingestyrelsen har godkendt indkvartering på familieinstitution som led i en social foranstaltning eller hvis Udlændingestyrelsen i øvrigt har godkendt indkvartering, som ikke hører under andre indflytningsårsager.
- 38. Indflytning i hybel: Anvendes, når en operatør beslutter at indkvartere en ung person i en hybel, hvor operatøren vurderer, at den unge vil profitere af en sådan indkvartering. Hybelboliger betragtes som en del af centret. Indkvartering i hybel kræver ikke godkendelse fra Udlændingestyrelsen.

Der er mulighed for at tilføje eller slette de nuværende årsager, men vær opmærksom på, at det eventuelt kan have konsekvenser for statistik (databrud).

### **Udflytningsårsager**

I forbindelse med opdatering af en udflytning skal en af følgende udflytningsårsager vælges:

- 01. Flytning: Almindelig flytning ud af et center, hvor en af nedenstående udflytningsårsager ikke kan bruges.
- 02. Udeblivelse: Anvendes, når centret ikke er bekendt med, at der skulle være en bagvedliggende beslutning om flytning til andet center, integration eller udrejse. Der er typisk tale om tilfælde, hvor en person forsvinder fra centret uden kendt årsag.
- 03. Frihedsberøvet: Anvendes, når centret er bekendt med, at pågældende er blevet frihedsberøvet.
- 04. Visitation: Personer, der visiteres af Visitationsudvalget til en omsorgsplads
- 05. Overgivelse til kommune: Anvendes, når en person har fået opholdstilladelse i Danmark, og den pågældende forlader centret for at tage ophold i kommunen.
- 06. Nyt person id: Anvendes, når Udlændingestyrelsen bliver bekendt med, at en person har flere PersonID og skal flyttes ud på det ene og ind på det andet PersonID.
- 07. Fejlopdatering: Anvendes, når der er foretaget en fejlagtig registrering vedr. indkvartering af den pågældende.
- 08. Løsladt: Anvendes ved udflytning fra fængsler/institutioner for frihedsberøvede. Angiver, om den pågældende er løsladt.
- 09. Flyttepåbud: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har meddelt en person et flyttepåbud og derfor skal fraflytte sit center.
- 10. Død: Anvendes, når centret er bekendt med dødsfaldet.
- 11. Udrejst: Anvendes, når centret er bekendt med, at den pågældende er udrejst selv eller er udrejst ledsaget af politiet.
- 12. Midl. indkv. efter integration uden øko.: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har givet tilladelse til ophold på centret efter overgivelsesdagen, og hvor integrationskommunen ikke betaler for opholdet. Efterfølges senere af en udflytning med type nr. 05.
- 13. Lovligt fravær med økonomi: Anvendes for personer, som meddeles tilladelse til et kort ophold uden for centret, hvor de pågældende bevarer retten til at modtage kontante ydelser

- 14. Midl. indkv. efter integration med øko.: Anvendes, når Udlændingestyrelsen har givet tilladelse til, at de pågældende efter overgivelsesdagen fortsat opholder sig på centret, og hvor integrationskommunen betaler for opholdet. Efterfølges senere af en udflytning med type nr. 05.
- 15. Repatriering: Anvendes, når centret er bekendt med, at en udlænding er repatrieret og dermed frivilligt vendt tilbage til sit hjemland.
- 16. Undveget: Anvendes alene af UCN.
- 17. Særlig bolig: Anvendes, når en udlænding flytter i særlig bolig.
- 18. Hospital: Anvendes, når en person i en længere periode er indlagt på hospitalet, og den pågældendes plads i centret ikke skal holdes, til den pågældende udskrives fra hospitalet
- 19. Selvstændig bolig: Anvendes, når en person flytter i selvstændig bolig.

### **Bygningstyper**

Følgende bygningstyper er oprettet:

- Anbringelse
- Anneks
- Center
- Fængsel
- Hybel
- Omsorgsafdeling
- Privat indkvartering
- Selvstændig Bolig
- Specialanneks
- Særlig Indkvartering
- Særlige Boliger

### **Indkvarteringstyper**

Der er på nuværende tidspunkt følgende indkvarteringstyper oprettet:

- Børnecenter
- Fængsel
- Modtage
- Modtage/udsendelsescenter
- Omsorgscenter
- Ophold – Primært afviste
- Ophold – UMI 17
- Opholdscenter
- Specialcenter
- Tilknytningsadresse
- Udrejse

Der er mulighed for at tilføje eller slette de nuværende årsager, men vær opmærksom på, at det eventuelt kan have konsekvenser for statistik (databrud).

Der skal vælges imellem en af ovennævnte typer ved oprettelse af et nyt center.

### Ledsagertyper

Det kan vælges, om den pågældende er ledsaget mindreårig, uledsaget mindreårig eller om det ikke er relevant. Udgangspunktet er "ikke relevant", hvis ikke andet er anført. Oplysninger herom bliver anført under fanen "stamdata" af Udlændingestyrelsen.

### Modtagefunktioner

Følgende modtagefunktioner er på nuværende tidspunkt oprettet:

- Aldersundersøgelse – Gennemført/planlagt
- Asylansøgerkursus – modul 1-10
- Asylkort – udleveret
- Dublin
- Flytteklar
- ID-afhøring – ID-afhørt
- Medicinsk screening – gennemført, ej gennemført, screening ej relevant, tilbudt men afslået
- Naturalieydelse – babytøjpakke, hygiejnepakke ved indrejse, selvhusholdskasse, startpakke, tøjpakke ved indrejse og voksentøjpakker
- OM-samtale – Afholdt/berammet
- Psykologisk screening – Gennemført/tilbudt, men afslået/ej mødt

## 11. Listesøgning

Listesøgning er en avanceret søgning, hvor der er mulighed for at vælge fra og til og få dannet en liste indenfor nedenstående kriterier. Listesøgning kan bruges til at finde grupper af personer, som deler samme kriterier. Der findes nedenstående tre grupper af kriterier:

**Indkvarteringsdata:** Kriterierne der kan vælges under indkvarteringsdata er: operatør og indkvarteringssted.

**Persondata:** Kriterierne der kan vælges under persondata er: fødselsdato, køn og nationalitet.

**Asyldata:** Kriterierne der kan vælges under asyldata er: stopdato, ÅGH, flyttespærret, fase og modtagefunktioner. Vælges flyttespærret, fremkommer der en boks, hvor man kan vælge spæringsårsager.

## Bilag A:

### Operatørens afgørelse om manglende eller delvis udbetaling af tillægsydelse

Center \_\_\_\_\_ har for perioden \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_ truffet afgørelse om, at

Navn: \_\_\_\_\_, PersonID: \_\_\_\_\_

ikke skal have udbetalt tillægsydelse

kun skal have udbetalt tillægsydelse for \_\_\_\_\_ dage.

Afgørelsen er truffet på baggrund af oplysninger om, at du ikke har opfyldt den mellem dig og Center \_\_\_\_\_ indgåede kontrakt, idet du ikke:

---

---

---

---

---

---

---

---

Denne afgørelse kan påklages til Udlændingestyrelsen, Kontoret for indkvarteringsvilkår, Ryesgade 53, 2100 København Ø, jf. udlændingelovens § 46 e.

Ved indgivelse af klage bedes vedlagte standard (bilag B) anvendt.

Center \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

## Bilag B:

### Klage til Udlændingestyrelsen over manglende eller delvis udbetaling af tillægsydelse

Navn: \_\_\_\_\_, PersonID: \_\_\_\_\_

klager hermed over at jeg

kun har fået udbetalt delvis tillægsydelse

ikke har fået udbetalt tillægsydelse

for perioden fra den \_\_\_\_\_ til den \_\_\_\_\_, jf. udlændingelovens § 42 b, stk. 11.

Jeg gør gældende, at

---

---

---

---

---

---

---

---

Jeg giver samtidig Udlændingestyrelsen tilladelse til at indhente alle fornødne oplysninger til brug for behandlingen af min klage.

Center \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

Klagen indsendes til Udlændingestyrelsen, Kontoret for indkvarteringsvilkår, Rymsgade 53, 2100 København Ø.

## Bilag C:

### Klage til Udlændingestyrelsen over beregningsgrundlaget for grundydelsen og/eller forsørgertaksten

Navn: \_\_\_\_\_, PersonID: \_\_\_\_\_

klager hermed over det beløb, jeg har fået udbetalt ved udbetalingen  
den \_\_\_\_\_ på Center \_\_\_\_\_.

Jeg gør gældende, at jeg

- er samlevende med navn: \_\_\_\_\_, PersonID: \_\_\_\_\_
- ikke er samlevende med navn: \_\_\_\_\_, PersonID: \_\_\_\_\_
- har forsørgelsespligten over \_\_\_\_\_ børn (antal)
- ikke har været meldt udeblevet fra centret
- er i \_\_\_\_\_ fase(n) (indledende fase, sagsbehandlingsfasen eller udsendelsesfasen)
- andet:

---

---

---

---

---

---

---

---

Jeg giver samtidig Udlændingestyrelsen tilladelse til at indhente alle fornødne oplysninger til brug for behandlingen af min klage.

Center \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_ Underskrift \_\_\_\_\_

Klagen indsendes til Udlændingestyrelsen, Kontoret for indkvarteringsvilkår, Rymsgade 53, 2100 København Ø

## Bilag D:

### Nødprocedure for eksterne samarbejdspartnere ved nedbrud af IBS uden for normal arbejdstid/helligedage og weekender.

Ved nedbrud af Indkvarterings- og ydelsesBeregningsSystemet, IBS, skal nedenstående procedure følges, hvis nedbruddet opdages af en operatør eller anden samarbejdspartner uden for Udlændingestyrelsens åbningstid på hverdage samt nedbrud på helligedage eller i weekender.

Proceduren er som følger:

1. Opleves der nedbrud uden for åbningstiden, skal det meldes til Annette Peitersen på tlf.nr.: 21 22 61 81.
2. Når udlændingestyrelsen bliver bekendt med nedbruddet, vil den ansvarlige medarbejder hos Udlændingestyrelsen sende en fælles mail ud til alle om nedbruddet. Hvis nedbruddet også omfatter mailfunktionen, vil operatøren blive orienteret telefonisk af udlændingestyrelsen.
3. Udlændingestyrelsen vil hurtigst muligt orientere om, hvor længe nedbruddet forventes at vare. Efter en time, vil operatørerne blive informeret om, hvordan man skal forholde sig, og operatørerne vil modtage en beskrivelse af alternative arbejdsgange, enten skriftligt eller mundligt.
4. Den alternative arbejdsgang vil være: Kommunikation om nødvendige flytninger, udbetalinger mv. foregår pr. mail. Operatørerne fører egne lister over ankomne personer på centrene, som efterfølgende indkvarteres. Eventuelle udbetalinger foretages på baggrund af operatørens oplysninger. Når systemet på ny er tilgængeligt, opdateres alle operatører via mail.