

Arbejdsgang ved repatrieringssager

Aarhus Kommunes Beskæftigelsesforvaltning

Udarbejdet af: Katrine Buus Nielsen og Trine Engrob Birkmose

Særligt om niveau eller beslutninger :

- Dansk Flygtningehjælp(DFH) varetager den individuelle rådgivning af borgere, der ønsker at repatriere.
- DFH afklarer, om borgeren er omfattet af målgruppen for repatriering.
- Ydelsessagsbehandleren(YC) afgør, om borgeren kan få støtte til repatriering.
- YC behandler ansøgningen om repatriering
- YC bistår til de praktiske ting i forløbet, som billet og transport af ejendele.

Instruktionen handler om :

Arbejdsgangen for sagsbehandlingen i repatrieringssager i Ydelsescenteret. Vær opmærksom på at sagerne kan være meget forskellige og en standardprocedure er svær at efterstræbe.

Vær særlig opmærksom på :

Der er nye lovændringer pr. 1. april 2014. De nye regler omhandler blandt andet:

- En ny formuevurdering ved etableringsstøtten. Beløb for enlige er 50.000 og 100.000 for ægtepar.
- Fordelingen af etableringsstøtten er 40 % ved udrejse og 60 % efter fortrydelsesretten er udløbet eller efter 12 måneder.
- Reintegrationsbistanden størrelse justeres i visse lande og der er oprettet en ny landegruppe så der nu er tre landegrupper.

De nye regler gælder ved alle udrejser efter 1. April uanset ansøgningstidspunktet.

Kompetence og opgaver i Ydelsescenteret:

- Vurdere om udlændingen har ret til at få støtte til repatriering, ud fra en aktuel økonomisk vurdering, efter at DFH har afklaret om udlændingen er omfattet af målgruppen for repatriering.
- Bevilger repatrieringsstøtte
- Bevilger eventuelt reintegrationsbistand.
- Bistår udlændingen under repatrieringssagen med praktiske ting. Fx ved bestilling af billet og transport af ejendele i tilfælde, hvor borgeren selv kan have svært ved det.

Link:

Repatrieringsloven.

Vejledning til Repatrieringsloven.

Ministeriet for børn, ligestilling, integration og sociale forhold

Dansk Flygtningehjælp(For sagsbehandlere).

Instruktion om repatriering.

Instruktion om rekognosceringsrejser

I det følgende redegøres for:

- Indkaldelsen til første møde.
- Mødet med borgeren.
- Inden udrejse.
- Særligt om reintegrationsbistand.
- Efter udrejse.

Forhold, der er gode at være opmærksomme på, inden repatrieringssager godkendes

- Er der forhold, som borgeren bør undersøge mere grundigt, inden repatrieringen gennemføres? Fx bolig, økonomi, forsikring, sygesikring og sikkerhedsforhold i det tidligere hjemland eller opholdsland.
- Har borgeren brug for en undersøgelsesrejse, før den endelige beslutning tages?
- Kontakt Hjem fra Aarhus eller Dansk Flygtningehjælp (DFH), hvis du mener, der er forhold for borgeren, der skal undersøges nærmere. Fx ved stor gæld, som kan give borgeren incitament til at repatriere af økonomiske grunde, men hvor andre løsninger kan hjælpe(fx gældssanering); uenighed mellem ægtepar eller når børn skal repatriere med forældrene, hvor vi skal være opmærksomme på om alle parter repatrierer frivilligt.

Start af en repatrieringssag

- Borgeren henvender sig til en sagsbehandler i kommunen eller direkte til DFH.
- Hvis borgeren henvender sig til sagsbehandleren først, kontaktes DFH for at afklare om borgeren er omfattet af repatrieringsloven
- Når borgeren henvender sig til DFH, skal der udfyldes et oplysningsskema. Dette kan gøres på nettet af borgeren selv eller med hjælp fra sagsbehandleren i kommunen.
- Oplysningsskemaet giver DFH tilladelse til at indhente relevante data om borgerens opholdstilladelse fra Udlændingestyrelsen
- På baggrund af oplysningsskemaet indkalder DFH borgeren til en rådgivningssamtale; tolket, hvis borgeren foretrækker dette. Efter samtalen sender DFH en skrivelse med referat af samtalen til sagsbehandleren og borgeren. Dette indeholder de nødvendige oplysninger om borgeren, så kommunen kan starte repatrieringssagen. Der vil i brevet ofte være beskrevet grunde til, at borgeren ønsker repatriering samt, hvilke forhold



borgeren er blevet oplyst om, de har ret til og hvilke forhold de skal have styr på ved en repatriering. I nogle tilfælde anbefaler DFH en undersøgelsesrejse til borgeren.

- I tilfælde af, at borgeren ønsker en undersøgelsesrejse tages kontakt til 'Hjem fra Aarhus'.
- På baggrund af skrivelsen fra DFH startes repatrieringssagen.

Møde(r)

- Der er stor forskel fra sag til sag om hvor mange møder, der er brug for. Her er foreslået 2-3 møder
- DFH sender efter rådgivningssamtalen med borgeren et brev til kommunen, der oplister de ydelser, borgeren kan få efter repatrieringsloven, såfremt de ikke selv har midlerne. På baggrund af skrivelsen fra DFH forberedes og indhentes oplysninger inden man afholder samtale med borgeren og en tolk, hvis der er behov for det.
- Man kan også holde et indledende møde, hvor man afklarer, hvor meget borgeren selv er i stand til i sagen og gennemgår referatet fra DFH, så man er sikker på at borgeren forstår indholdet.

Opgaver før mødet

- Undersøg borgerens formueforhold, herunder de pensionsmæssige.
- Lønmodtagernes dyrtidspension.
- ATP.
- Private pensionsopsparinger.
- Undersøg om borgeren har mulighed for at medtage pension efter lov om social pension, lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, eller efter bilaterale aftaler om social sikring mellem Danmark og udlændingens hjemland eller tidligere opholdsland.
- Bestil tolk, hvis det vurderes nødvendigt. Det er vigtigt, at borgeren er helt med på regler og konsekvenser af opholdstilladelsen ved repatriering.
- Opret sag/journalnotat. Der er oprettet repatriering som journaltype i Workbase
- Indkald borgeren til en samtale. Oplys i brevet hvilke forhold, borgeren skal undersøge og medbringe eller sende inden mødet.

Borgeren kan/skal have følgende med til mødet.

- Indhentede tilbud på rejsen.
- Indhentede tilbud på transport af personlige ejendele - anbefal eventuelt firmaer, der er gode erfaringer med, til transport til det pågældende land. DFH anbefaler ofte transportfirmaer de har gode erfaringer med.
- Der kan også fra sagsbehandlerens side indhentes tilbud på rejse og forskellige transportfirmaer, hvis det vurderes at borgeren ikke selv er i stand til det. **Vær opmærksom på, at der er styr på forsikring og toldregler i det givne firma uanset om andre eller borgeren selv har anbefalet dem.**



- Oplysninger der skal bruges til at vurdere formueforholdet:
 - o Kontrollere formueforhold på seneste slutligning på Skat ekstranet eller på E-indkomst + vedlægge print af begge i papirsagen
 - o Kontrollere bankindestående - begge ægtefællers konti - for de seneste 3 måneder. Skal aflevere bankudskrift for de seneste 3 måneder – de kan låne PC i afdelingen
 - o Kontrollere e-indkomst registret.
 - o Såfremt indkomst fra e-indkomstregistret anvendes i beregningen, journalføres det beløb som er anvendt.
 - o Indtægtsoplysninger trækkes som hovedregel fra E-Indkomst. Findes oplysningerne endnu ikke her, skal ansøger aflevere dokumentation på sidste lønseddel, SU udbetaling, dag-pengeudbetaling eller anden hidtidig indtægt

Mødet med borgeren.

Hvis borgeren ikke møder op, uden at melde afbud, noteres det i journalen og der gives besked til rådgiveren i DFH samt til borgeren om, at man henlægger sagen til borgeren henvender sig igen.

Vejled/orienter borgeren om:

- **Tidshorisont**
 - o Hvor lang tid forventes sagsbehandlingen at tage, så borgeren kan planlægge opsigelse af bolig, afrejsedato, bestilling af flybillet. mv.
 - o Aftal hvem der gør hvad. – Aftal hvad borgeren skal have styr på og hvad sagsbehandleren ordner - så borgeren får struktur og et overblik over sagen.
 - Fx forhold som:
 - Medicin.
 - Hjælpemidler.
 - Vaccination
 - Bestille flybillet
 - Bestille transport
 - Evt. erhvervsudstyr i de tilfælde, hvor det er relevant.
- **Fortrydelsesret**
 - o Uanset om der er fortrydelsesret er det vigtigt igen at sikre sig at borgeren har forstået konsekvensen af repatrieringen. Hvis der er fortrydelsesret, så fortæl hvad der skal gøres, hvis man ønsker at anvende den.
- **Hvad der kan gives støtte til**
 - o Tag evt. udgangspunkt i brevet fra DFH. Vær opmærksom på, at de indhentede oplysninger om formueforhold kan gøre at beløbene ikke passer med skrivelsen fra DFH, da de tager udgangspunkt i de generelle regler.
 - o **Rejseudgifter.** NB. Rejseudgifter dækker fra dør-til-dør.
 - o **Eventuel ledsager.** Borgeren kan tage en ledsager med i de tilfælde, hvor borgeren ikke selv er i stand til at rejse.
 - o **Transport af personlige ejendele.**



- NB. Transportudgifter af personlige ejendele dækker fra dør til dør. Vær opmærksom på, at transportfirmaet er indforstået med dette samt sikre, at der er styr på toldregler og forsikring.
- **Etableringsstøtte**
- **Evt. støtte til erhvervsudstyr.**
- **Evt. støtte til transport af erhvervsudstyr.**
- **Receptpligtig medicin.**
- **Hjælpe midler.**
- **Vaccination**
- **Evt. reintegrationsbistand.**
- **Etableringsstøtten**
 - Forklar hvordan og hvornår udbetalingen af etableringsstøtten vil ske.
 - Gør opmærksom på, at det er vigtigt, at de udfylder alle de nødvendige bankoplysninger og adresse mv. når der er gået 12 måneder, for at sagsbehandleren kan udbetale pengene til det rigtige konto.
 - Giv evt. et papir med adressen til Ydelsescenteret til borgeren, så de ikke er i tvivl om, hvor oplysningerne skal sendes hen.
 - Borgeren har ikke ret til anden del af etableringsstøtten, hvis borgeren ikke opfylder betingelserne, herunder at borgeren skal være i live for at få den udbetalt. Ægtefæller eller børn er derfor ikke arvinger til dette beløb, før det er udbetalt - kan dog være det, hvis vedkommende er død senere end 12 måneder efter tilbagevenden, men beløbet endnu ikke er udbetalt.
- **Pension**
 - Hvis borgeren kan tage pension med til hjemlandet, skal det udregnes hvor meget det er. Vær i den forbindelse opmærksom på at udlevere blanket 14.029 og anmodning om ophør af skattepligt i Danmark. Se blanket
- **Fuldmagt**
 - Det kan være en fordel for borgeren at give en nærtstående i Danmark fuldmagt til at handle på borgerens vegne, når borgeren er rejst.
 - Fuldmagten er særlig vigtig i eventuelle fortrydelsessager, da der på landsplan er omkring 10%, der fortryder repatriering.
 - Ved problemer med udbetaling af penge til udlandet er det ofte en fordel at der er en i Danmark der kan hjælpe personen.
- **Pas**
 - Orienter borgeren om forhold vedrørende pas, hvis det er relevant.
 - Somaliske borgere har ofte brug for at have et fremmedpas med en udløbsdato på et år eller deromkring (det som ca. svarer til fortrydelsesretten). De kan ikke få udstedt et pas i Somalia, som er godkendt af dansk politi, da der ingen ambassade er i landet. Udstedelse af fremmedpas ordnes med dansk politi og udlændingestyrelsen.
 - For vietnamesiske statsborgere, der har været bosat udenfor Vietnam i en længere periode, gælder det, at der skal søges en særlig tilladelse hos de vietnamesiske myndigheder til på ny at bosætte sig i hjemlandet. Yderligere information



og relevante skemaer fås ved henvendelse på Den Vietnamesiske Ambassade, Bernstorffsvej 30C, 2900 Hellerup. På ambassaden er det Mrs. Pham Thi Thuyet Mai, der står for modtagelse af ansøgninger om opholdstilladelse i Vietnam. Hun træffes på telefonnummer 39 18 39 32. Repatrieringen kan ikke gennemføres, før de vietnamesiske myndigheder har givet tilladelse til genbosættelse.

Udlever hvis relevant:

- Erklæring om repatriering - med fortrydelsesret 12 mdr. (Bruges til udbetaling af 2. rate.)
- Erklæring om repatriering - med fortrydelsesret 24 mdr. (Bruges til udbetaling af 2. rate.)
- Erklæring om repatriering - ingen fortrydelsesret. (Bruges til udbetaling af 2. rate.)
- Blanket 04.029 oplysning om bopælsforhold SKAT og Anmodning om ophør af skattepligt. (Bruges hvis borgeren fortsat skal modtage ydelser fra Danmark.)
- Standartbrev til den vietnamesiske Ambassade. (Skal udleveres udfyldt til borgeren i 4 ek-semplarer.)
- Ansøgningsskema om ophævelse af rejsebegrænsning.
- Ansøgning om pas til udlændinge PA1.
- Ansøgning om Laissez-passer PA3.
- Blanketterne findes på Dansk Flygtningehjælps hjemmeside.

Borgeren skal inden udrejse huske at:

- **Opsige lejlighed**, hvis borgeren bor til leje.
- **Framelde sig folkeregistret** fra udrejsedatoen.
 - o Borgeren skal som udgangspunkt selv framelde sig folkeregisteret. Hvis ikke borgeren har frameldt sig folkeregisteret, skal sagsbehandleren gøre det. Fortrydelsesretten og de 12 måneder til anden del af udbetalingen af etableringsydelsen regnes fra den dag, man er frameldt folkeregisteret.
- **Kontakte SKAT**
 - o så borgeren kan få vejledning om hvad repatrieringen betyder i forhold til skat, herunder muligheden for at blive hel eller delvis fritaget for dansk skat.
- **Kontakte læge**
 - o Anbefal borgeren at kontakte sin læge for at få en oversigt over eventuelle diagnoser og ordineret medicin på engelsk, så borgeren nemmere kan få den rette medicin i sit hjemland.
- **Lave fuldmagt** til pårørende i Danmark
- **Evt. medbringeinformationer fra Dansk Flygtningehjælp og kommunen** på engelsk eller andet relevant sprog.

Opgaver på sidste møde:

- **Inddrag opholdskort**
 - o Tag eventuelt kopi med underskrift, nummer til dig (sagsbehandler) og kommunestempel, som borgeren kan have på sig indtil afrejse

- **Erklæring om repatriering**
 - o Få underskrevet erklæring om frivilligt frafald af opholdstilladelse
- **Fuldmagt**
 - o I tilfælde af at borgeren har problemer med udbetaling af penge eller får brug for at fortryde sin repatriering, er det en fordel, at der er en i Danmark, der har en fuldmagt fra borgeren.

Efter sidste møde

- Send den originale frafaldserklæring, opholdskortet og eventuelt fremmedpas/flygtningepas i forbindelse med udrejsen til DFH.
- Når endelig udrejsedato er kendt, så send kort mail til sagsbehandleren i DFH med denne oplysning og cpr-nummer.
- Send et brev med oversigt over hvad borgeren er blevet bevilliget efter repatrieringsloven.

Inden udrejse.

- Udbetal den bevilligede repatrieringsstøtte ca. tre dage før afrejse, evt. før hvis borgeren ønsker at veksle.

Efter udrejse.

- Undersøg om borgeren har afmeldt sig folkeregistret - og ellers afmeld borgeren fra udrejsedatoen. Det er vigtigt, da det er denne dato de 12 mdr. løber fra i forhold til fortrydelsesret og udbetaling af anden rate af etableringsydelsen.
- Lav evt. en påmindelse for udbetalingen af anden rate af etableringsstøtten og sygeforsikringsstøtten, såfremt sidstnævnte skal udbetales.