



IMDinett bosetting

Brukerveiledning for
kommunebrukere



IMDi
Integrerings- og
mangfoldsdirektoratet

Innhold

OM IMDinett BOSETTING	4
Pålogging	4
Roller og tilganger	4
Informasjon og hjelp.....	5
ARBEIDSFLATE	6
Personsök.....	7
Varsler	8
Personliste	9
PERSONER OG PERSONSØK	10
Personsök.....	10
Grunndata	11
Grunndata – detaljer	12
Bosetting	13
Kontaktinformasjon	14
Bosettingsinformasjon.....	15
Helseinformasjon	17
Sosial informasjon	19
Hendelser	21
Notat.....	22
Systemhendelser.....	23
Kompetanse.....	23
Språk	24
Yrke.....	26
Utdanning	30
Andre ferdigheter.....	33
Interesser.....	34
Om registreringen.....	35
Karriereveiledning.....	36

Utskrift.....	37
ANMODNING OG VEDTAK OM BOSETTING AV FLYKTNINGER	38
Anmodning og vedtak.....	40
Svar på anmodning	41
Registrer vedtak.....	41
Registrer plasser	42
Oppsummering og godkjenning	43
Endre svarfrist.....	46
Historikk for anmodning og vedtak.....	47
BOSETTING – MOTTA OG SVARE PÅ FORDELINGSLISTE	49
Oversikt bosetting.....	49
Fordeling	49
Fordeling – svare på fordeling	51
Vedtak om bosetting	54
Registrere bosettingsdato.....	54
Innmeldinger	56
Ledige boliger.....	59
Bestemte personer	64
Antall plasser	67
Ferdigbehandlede innmeldinger	68
HENDELSER	69
Systemhendelser.....	69
Notat.....	70
Brev fra IMDi utenfor IMDinett	72
KONTAKTINFORMASJON	73

OM IMDinett BOSETTING

IMDinett – bosetting er IMDis saksbehandlingssystem for bosetting av flyktninger til kommunene.

Det er IMDis primære arbeidsverktøy for saksbehandling av bosetting, men også kommunenes saksbehandlingssystem for anmodning om bosetting av flyktninger og fordeling og utsøking av flyktninger til kommunene.

I tillegg er IMDinett bosetting et verktøy for kommunene i arbeidet med å planlegge og forberede bosetting.

Pålogging

For å få tilgang til IMDinett må eksterne brukere logge inn via en Bypass-løsning. Se hvordan du laster ned og bruker denne [her](#).

Roller og tilganger

Informasjonen i IMDinett er tilgangsstyrt, og hva du ser og hvilke oppgaver du kan utføre avhenger av hvilke roller du har. Alle som skal jobbe i IMDinett må få opprettet brukere med nødvendige roller og tilganger slik at man kan løse de oppgavene man har behov for.

Hver kommune har en eller flere **kommuneadministrative** brukere som har mulighet til å opprette brukere og tildele nødvendige rettigheter. En bruker kan ha flere roller, som i kombinasjon gir de tilganger man trenger. Du som kommunebruker kan for eksempel både rollen Kommune_Anmoder_Skriv og Kommune_Bosetter_Skriv for å kunne løse oppgaver knyttet både til anmodning og bosetting.

Område	Rolle	Beskrivelse
Anmodning	Kommune_Anmoder_Skriv	Denne rollen gir nødvendige tilganger til å åpne, behandle og besvare anmodninger om bosetting av flyktninger fra IMDi. Du får også se i hendelser og legge notater knyttet til anmodning. Brukeren skal kunne se historikken for anmodninger, søk av personer som er bosatt til kommunen uten tilgang til personmappen.
Anmodning	Kommune_Anmoder_Les	Denne rollen gir mulighet til å lese informasjon rundt saksbehandlingen på anmodning i din kommune, se vedtak som er registrert fra kommunen, se fordelingene kommunen har fått fra IMDi samt svaret fra kommunen, søke personer som er bosatt og se grunndata uten at brukeren får tilgang til å lese i personmappen.
Bosetting	Kommune_Bosetter_Skriv	Denne rollen gir tilgang til alle saksbehandlingsprosesser knyttet til bosetting i IMDinett. Det gjelder åpne og svare på fordelingslister sendt fra IMDi. Du får også tilgang til å søke opp personer, og lese detaljert informasjon om personer som er bosatt eller søkt ut til din kommune.
Bosetting	Kommune_Bosetter_Les	Brukeren skal kunne ha innsyn i personmappen til individer som har blitt søkt ut til kommunen, bruke søkefunksjonen for å hente liste over utsøkte til kommunen, ha tilgang til bosettingsrapporter.

Informasjon og hjelp



Dersom du trenger hjelp til bruk av systemet eller har spørsmål om bosetting, finner du mer informasjon på våre hjelpesider for IMDinett som ligger på IMDi.no. Du kommer til denne siden ved å klikke på **Hjelp i** IMDinett. Du vil da komme til vår hjelpeside, hvor du finner informasjon om IMDinett, eventuelle driftsmeldinger og brukerveiledninger og opplæringsmateriell.

Dersom du ikke finner svar på det du lurer på kan du ta kontakt med kontaktsenteret for bosetting. Her kan du melde inn sak og stille spørsmål til IMDis bosettingsteam for videre oppfølging.

ARBEIDSFLATE

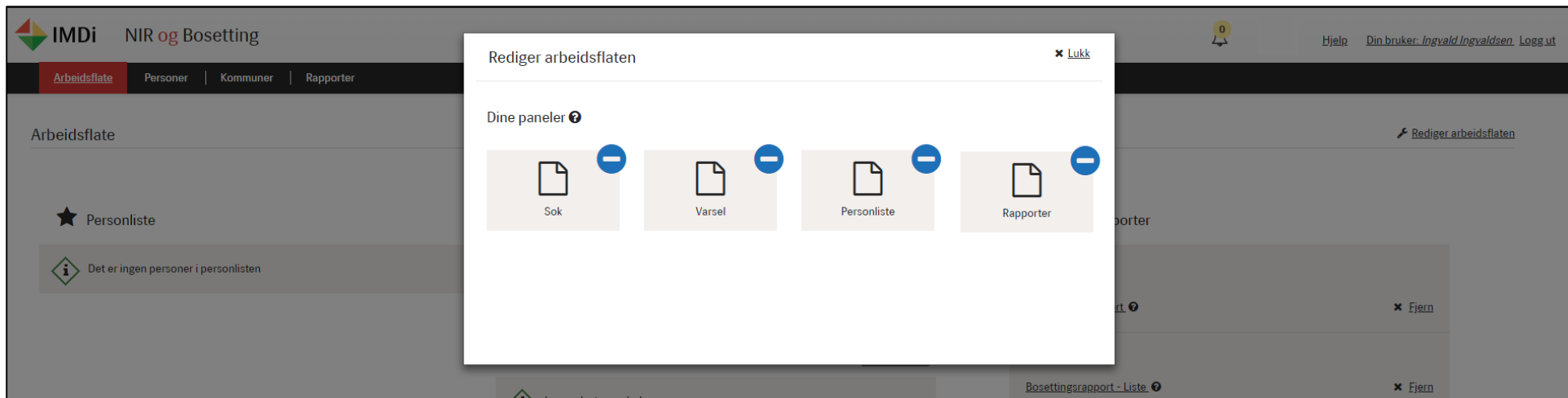
Når du har logget deg inn i IMDinett som kommunebruker, kommer du til **arbeidsflaten din**. Her får du enkel tilgang til sentrale funksjoner i IMDinett. I den globale menyen kan du navigere til de ulike arbeidsområdene, og du kan også tilpasse arbeidsflaten til ditt bruk ved å legge til snarveier til enkelte funksjoner. Den svarte stripen med rødt felt viser hvilken hovedfane du har valgt og hvilket skjermbilde du er i.

The screenshot displays the 'Arbeidsflate' (workspace) interface in the IMDinett system. The top navigation bar includes the IMDi logo, 'NIR og Bosetting', and user options like 'Hjelp', 'Din bruker', and 'Logg ut'. The main workspace is divided into several sections:

- Personliste**: A list of people with columns for 'DUF-nummer', 'Reg-nummer', and 'Fodselsnummer'. Two entries are visible: 'Dorde' and 'Raho', each with an 'Ejern' (Remove) button.
- Søk etter personer**: A search bar with the placeholder 'Navn eller personalia her' and a green 'Søk etter personer' button.
- Mine rapporter**: A list of reports with 'Anmodning', 'Bosetting', and 'Kompetanse' sections. Each section has a report link and an 'Ejern' button.
- Uleste varsler**: A notification section with a bell icon and a 'Se alle varsler >' link. It contains three yellow notification cards about person searches and distributions.

A red circle highlights the 'Rediger arbeidsflaten' link in the top right corner of the workspace area.

Du kan selv redigere og tilpasse arbeidsflaten til ditt bruk. Da kan du fjerne eller legge til ett eller flere av de fire feltene i arbeidsflaten. Du kan også plassere feltene der du selv ønsker ved å plassere markøren på overskriften til det feltet du ønsker å flytte og så holde venstre museknapp nede og dra med deg feltet.

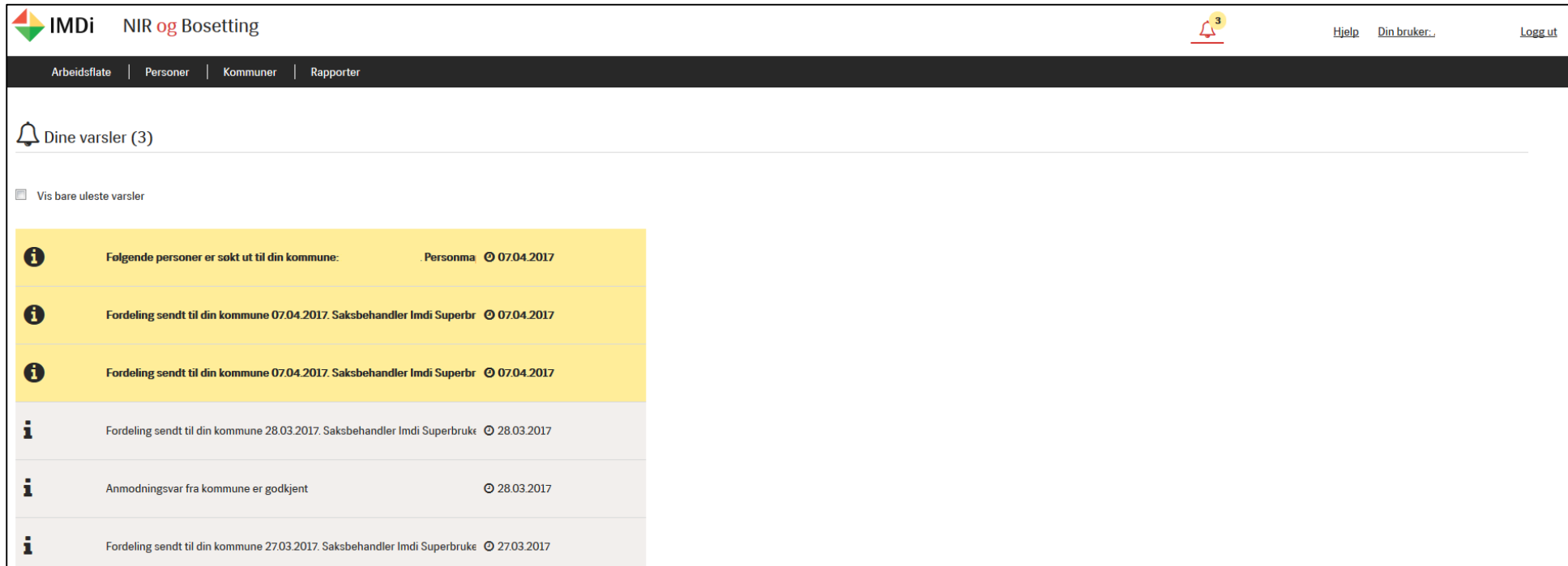


Personsök

Arbeidsflaten inneholder en søkefunksjon der du kan søke opp enkeltpersoner i IMDinetts database. Du kan søke på navn, DUF-nr, personnummer eller registreringsnummer for å finne personer som er søkt ut til eller bosatt i kommunen. For å finne personer som ikke bor i eller ikke er søkt ut til kommunen, må du søke på DUF-nummer. Andre søkekriterier for disse personene vil ikke gi deg treff på søket.

Varsler

Ved å klikke på varselikonet vil du se alle varsler som sendes til deg. Du vil for eksempel få opp et varsel når IMDi har sendt en fordelingsliste med flyktninger som er klare for bosetting. For å behandle dette, må du gå inn på din kommune under menyvalg **Kommune**. Her kan du velge å se bare varsler du ikke har lest tidligere (Vis bare uleste varsler).



The screenshot shows the user interface for the IMDi NIR og Bosetting system. At the top, there is a navigation bar with the IMDi logo and the text "NIR og Bosetting". On the right side of the navigation bar, there is a notification bell icon with a red circle containing the number "3", and links for "Hjelp", "Din bruker...", and "Logg ut". Below the navigation bar, there is a dark grey menu bar with the following items: "Arbeidsflate", "Personer", "Kommuner", and "Rapporter". The main content area is titled "Dine varsler (3)" and features a checkbox labeled "Vis bare uleste varsler". Below this, there is a list of six notifications, each with an information icon (i) on the left and a refresh icon (circular arrow) on the right. The first three notifications are highlighted in yellow, while the last three are in a light grey background. The notifications are as follows:

- Følgende personer er søkt ut til din kommune:** Personna 07.04.2017
- Fordeling sendt til din kommune 07.04.2017. Saksbehandler Imdi Superbr** 07.04.2017
- Fordeling sendt til din kommune 07.04.2017. Saksbehandler Imdi Superbr** 07.04.2017
- Fordeling sendt til din kommune 28.03.2017. Saksbehandler Imdi Superbruke** 28.03.2017
- Anmodningsvar fra kommune er godkjent** 28.03.2017
- Fordeling sendt til din kommune 27.03.2017. Saksbehandler Imdi Superbruke** 27.03.2017

Personliste

På arbeidsflaten har du også en **Personliste**. Denne listen inneholder de personer du selv har lagt der. Hvordan du legger personer på listen blir beskrevet under kapittelet **Person og personsøk**. Listen kan kun inneholde 10 personer. Du fjerner personer fra listen ved å klikke på *Fjern*.

The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting web application interface. At the top, there is a navigation bar with the IMDi logo and the text 'NIR og Bosetting'. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Hjelp', 'Din bruker', and 'Logg ut', along with a notification bell icon showing 3 unread notifications.

Below the navigation bar, there is a dark header with the following menu items: 'Arbeidsflate' (highlighted in red), 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'.

The main content area is titled 'Arbeidsflate' and includes a search bar for people. The search bar contains the text 'Søk etter personer' and a search button labeled 'Søk etter personer'. Below the search bar, there is a section titled 'Personliste' (Person List) which is circled in red. This section contains three entries, each with a name, a 'Fjern' (Remove) button, and a list of identifiers (DUF-nummer, Reg-nummer, Fødselsnummer):

Name	DUF-nummer	Reg-nummer	Fødselsnummer	Action
Dorde	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Fjern ✕
Ali	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Fjern ✕
Raho	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Fjern ✕

On the right side of the main content area, there is a section titled 'Uleste varsler' (Unread Notifications) with a notification bell icon showing 3 unread notifications. Below this section, there are three notifications, each with an information icon and a date:

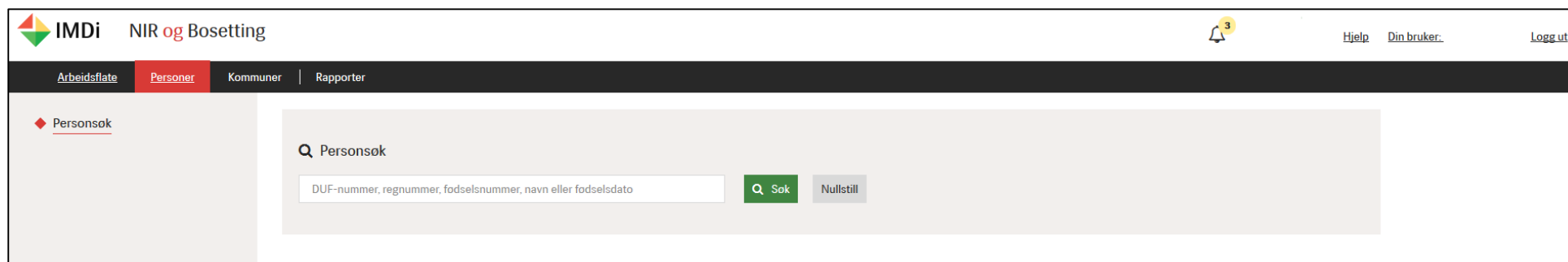
- Følgende personer er søkt ut til din kommune: 2015 07.04.2017
- Fordeling sendt til din kommune 07.04.2017. Saksb 07.04.2017
- Fordeling sendt til din kommune 07.04.2017. Saksb 07.04.2017

PERSONER OG PERSONSØK

I IMDinett vil du som kommunebruker få tilgang til informasjon om personer som kommunen har takket ja til å ta imot eller som er bosatt i kommunen. Dette er personinformasjon, og utdypende informasjon som ble registrert da personen ble kartlagt på mottak eller som er registrert i andre prosesser. Denne informasjonen skal hjelpe kommunen i å planlegge bosettingen av personen.

Personsök

Du kan søke på personer, enten fra et søkefelt under **Personer** eller fra en direkte fra **Arbeidsflaten**.



The screenshot shows the web application interface for 'IMDi NIR og Bosetting'. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'IMDi NIR og Bosetting' on the left, and a notification bell icon with the number '3' on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Arbeidsflate', 'Personer' (highlighted in red), 'Kommuner', and 'Rapporter'. The main content area is titled 'Personersøk' and contains a search form. The form has a search icon and the text 'Personersøk' above a text input field. The input field contains the placeholder text 'DUF-nummer, regnummer, fodselsnummer, navn eller fodselsdato'. To the right of the input field are two buttons: a green 'Søk' button and a grey 'Nullstill' button.

Du kan søke på navn, DUF-nr, personnummer eller registreringsnummer for å finne personer som er søkt ut til eller bosatt i kommunen. For å finne personer som ikke bor i eller ikke er søkt ut til kommunen, må du søke på DUF-nummer. Andre søkekriterier for disse personene vil ikke gi deg treff på søket. Når du har søkt opp en person vil du få opp mer detaljert informasjon om personen i en egen oversikt.

Grunndata

Når du går inn på siden til en person som din kommune skal bosette eller som allerede er bosatt i kommunen, vil du få opp mer informasjon om personen. Her kan du også velge **Legg til i personliste** (oppe til venstre i skjermbildet). Personen vil da bli lagt i personlisten du har på Arbeidsflaten din.

The screenshot displays the 'IMDi NIR og Bosetting' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. Below this, a search bar contains 'Legg til i personliste'. The main header area shows the name 'Baseema Hassan Ebeid' and a list of identifiers: DUF-nummer, Reg-nummer, and Fødselsnummer. A table below the header lists personal details: Fornavn, Mellomnavn, Etternavn, Fødselsdato, Alder, Busettingsstatus (Bosatt), Statsborgerskap, Adresse, and Kommune (Trondheim). A 'Grunndata' sidebar on the left includes a search box for 'Nytt personsøk' and a 'Søk' button. The main content area, titled 'Grunndata oversikt', features a 'Gå til grunndata detaljer' button and four data cards: 'Adresse/oppfølging' (Bor i Trondheim kommune, Oppfølging i Trondheim kommune), 'Oppholdstillatelse' (Hjemmel, Utlendingsloven 2008 § 35 3. ledd, Vedtaksdato, Ankomst Norge), 'NIR - Kategori' (Plikt til norsk/samfunnskap, Rett til norsk/samfunnskap, Rett og plikt til introduksjonsordning), and 'Første bosettingskommune' (Første bosettingskommune, Bosettingskode BOST, Bosettingsdato .2017).

Grunndata – detaljer

Under Grunndata detaljer vil du finne mer detaljert informasjon om personene.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate Personer Kommuner Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fodselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fodselsdato
Alder
Bosettingsstatus Bosett

Statsborgerskap
Adresse
Kommune Trondheim

Grunndata
Grunndata detaljer
Bosetting
Kompetanse

Nytt personook

Grunndata detaljer

Oppholdstillatelser

Utlendingsloven 2008 § 35 3. ledd
Overføringsflyktning
Vedtaksdato:
Ankomst Norge:

Vic alle endringer

Vedtaksdato	Utløpsdato	Hjemmel	Grunnlag
.2017	.2019	Utlendingsloven 2008 § 35 1. ledd	Overføringsflyktning

Adresse

Bor i Trondheim kommune

Vic alle adresser med detaljer

Gateadresse	Pocntr	Pocstetd	Kommune / nr	Bydel / nr	Fra dato	Til dato	Endret	Kilde	Supportsak
		Trondheim	Trondheim / 5001		.2018		02.03.2018	UD8	

Statsborgerskap

statsborgerskap
Fra dato
Endret 02.03.2018

Vic alle endringer

Statsborgerskap	Fra dato	Til dato	Endret

Bosetting

Under menyvalget **Bosetting** vil du få opp mer detaljert og bosettingsrelevant informasjon. Denne menyen er tilgjengelig for personer som kommunen har sagt ja til å bosette, og for personer som er bosatt i kommunen. Menyvalgene innenfor den røde ringen vil gi deg informasjon som er registrert av mottakene, IMDi eller andre i kartleggingsprosessen.

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bosettingsaksstatus: Bosatt

Statsborgerskap
Adresse
Kommune: Drammen

> Grunndata
> NIR
✓ **Bosetting**
◇ Kontaktinformasjon
◇ Bosettingsinformasjon
◇ Helseinformasjon
◇ Sosial informasjon
◇ Hendelser
> Kompetanse
> Tilskudd

Nytt personsak

Bosetting oversikt

iMAKS-bosettingsaksnummer:

Nøkkelinformasjon

Bosettingsak opprettet
20.12.2018

Bosettingsaksstatus
Bosatt. Registrert den 14.02.2019

Sakstype
Overføringsflyktning

Persontype
Enslig voksen

Overføringsflyktning

Oppholdsland
Libya

Frister for bosettingsarbeid

Første innreisdato	-
Siste mulige innreise	-
Frist for å søke ut	-

Fordelingshistorikk

Antall fordelinger: 1

Drammen/0602
Fordelt 23.01.2019 (20190118 - 006)
✓ Søkt ut 28.01.2019

Forventet bosettingsuke:
8/2019

Oppholdstillatelse

Hjemmel
Utlendingsforskriften 2009 § 7-8 1. ledd

Vedtaksdato
17.12.2018

Ankomst Norge
20.02.2019

Bosetting

Bosettingskommune (IMDi)
Drammen kommune/0602

Bosettingskode
BOST - Bosatt med offentlig hjelp

Bosettingsdato
14.02.2019

Mottaksinformasjon

Mottaksnavn
Hvalsmoen asylmottak transitt Hero

Adresse
Postboks 1060 Flattum, 3503 Honefoss

Telefonnummer
33 51 38 80

E-postadresse
Tove.Brorson@hero.europe.com

Kontaktinformasjon

E-postadresse
-

Telefonnummer
-

Følgende «bokser» kan også vises i skjermbildet avhengig av personens «Sakstype»

<p>Mottaksbeboer</p> <p>Melding om bosettingsintervju sendt 08.12.2017</p> <p>Bosettingsintervju foretatt 13.12.2017</p> <p>Melding om bosettingsintervju foretatt 13.12.2017</p>	<p>Mottaksinformasjon</p> <p>Mottaksnavn Trondheim asylmottak</p> <p>Adresse Sandmoflata 6 B , 7093 Tiller</p> <p>Telefonnummer 72 59 61 60</p> <p>E-postadresse trondheim.mottak@heroeurope.com</p>	<p>Kompetanse</p> <p>Selvregistrert kompetanse mottatt -</p> <p>Karriereveileders notat fullført -</p>	<p>Privatboende</p> <p>✓ Har rett til bosetting</p> <p>Henvendelse mottatt -</p> <p>Søknad mottatt 14.02.2018</p> <p>Saksbehandling ferdig 14.02.2018</p> <p>Privatboende ></p>	<p>Særlige hensyn</p> <p>✓ Har særlige hensyn</p> <p>Bør vurderes 03.04.2018 (IMDi)</p> <p>Saksbehandling ferdig 03.04.2018</p>
--	--	---	---	--

Kontaktinformasjon

Kontaktinformasjon er annen informasjon enn hva som er registrert i Folkeregisteret. Her har utlendingsmyndighetene, mottak og IMDi mulighet til å legge inn kontaktinformasjon. Dette kan være kontaktadresse, e-postadresse og/eller telefonnummer.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

 DUF-nummer Reg-nummer Fødselsnummer	Fornavn	Fødselsdato	Statsborgerskap
	Mellomnavn	Alder	Adresse Mottak:
	Etternavn	Bosettingssakstatus Søkt ut	Kommune

> Grunndata

▼ Bosetting

- ◆ **Kontaktinformasjon**
- ◇ Bosettinginformasjon
- ◇ Hendelser

> Kompetanse

Nytt personsøk

Kontaktinformasjon

✉	@gmail.com (UDB)	Endret 09.05.2018 av MottakUdb
---	------------------	--------------------------------


Bosettingsinformasjon

Under **Bosettingsinformasjon** på den enkelte person vil du også finne mer detaljerte opplysninger som er relevant for kommunens videre arbeid for å bosette personen. Dette er informasjon registrert av mottak og/eller IMDi.

 **IMDi** NIR og Bosetting

Arbeidsflate | **Personer** | Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

 DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

> Grunndata

> NIR

▼ Bosetting

- ◇ Kontaktinformasjon
- ◆ **Bosettingsinformasjon**
- ◇ Helseinformasjon
- ◇ Sosial informasjon
- ◇ Hendelser


> Kompetanse

> Tilskudd


Nytt personsøk


Bosettingsinformasjon

Tilknytning til kommune (bindende)

 Det er ikke registrert bindende tilknytning på denne personen.

Tilknytning til kommune (veiledende)

 Det er ikke registrert bosettingskriterier på denne personen


 Det er ikke registrert informasjon om selvregistreringen på denne personen

Familiebolig


Familiemerknad

IMDi Ikke registrert

Tilknyttede saker

 Det er ikke lagt til noen tilknyttede saker

Bofellesskap

 Personen er ikke i bofellesskap

Bosettingsmerknad

IMDi Ikke registrert

Forklaring av begreper i skjermbildet over

Bindende tilknytning til kommune

Her ser du eventuell tilknytning personen har som gjør at den **må** bosettes i den aktuelle kommunen. Det kan være dersom personen har skaffet bolig i kommunen selv som er godkjent av kommunen, personen har arbeidskontrakt eller studieplass som er bekreftet, eller dersom personen er alternativt mottaksplassert (AMOT).

Disse kriteriene er bindene for IMDi valg av bosettingskommune.

Veiledende tilknytning til kommune

Her finner du informasjon om eventuelle andre kriterier for bosetting i den aktuelle kommunen som er registrert av mottakene eller av IMDi, og som IMDi **kan** ta med i vurderingen ved valg av kommune til personen. Det er viktig å merke seg at enkelte kriterier kan prioriteres høyere enn andre.

Familiebolig

Dersom person har ønske om å bo sammen med familie eller andre personer i samme boenhet, vil du finne informasjon om dette her. Dersom en enslig mindreårig skal bosettes med følgeperson vil dette komme opp her.

Familiemerknad

Ytterligere informasjon om familien vil du finne her

Tilknyttede saker

Dette gjelder overføringsflyktninger hvor sakene er knyttet til hverandre, som regel på grunn nære familierelasjoner, og hvor det ofte er anbefalt bosetting i samme kommune eller samme område.

Bofellesskap

Dersom personer har ønske om å bo sammen med andre personer i et bofellesskap, vil du finne informasjon om dette her.

Verge før bosetting

Her finner du informasjon om verge for enslige mindreårige mens de bor på mottak.

Følgeperson

Her finner du informasjon om eventuell følgeperson for enslig mindreårig dersom de har det. Følgepersonen er gjerne en slektning som den enslige mindreårige bor sammen med på mottaket eller i oppholdslandet (overføringsflyktninger).

Bosettingsmerknad

Her vil du finne supplerende informasjon som er relevant for bosettingen, denne kan registreres både av IMDi og fra mottakene (SESAM).

Helseinformasjon

Her vil du finne informasjon om eventuelle *større* helseproblemer, nedsatt funksjonsevne o.l. *dersom disse er kjent for IMDi på forhånd*. Hverken IMDi eller mottakene har kjennskap til helseproblemer av mer generell karakter, og «Helseinformasjon» må derfor ikke oppfattes en generell helsekartlegging. Det er kun i tilfeller hvor personen har alvorlige, kjente helseproblemer eller funksjonsnedsettelse at det vil være registrert noe her.

Grunndata

NIR

Bosetting

- ◊ Kontaktinformasjon
- ◊ Bosettingsinformasjon
- ◊ **Helseinformasjon**
- ◊ Sosial informasjon
- ◊ Hendelser

Kompetanse

Tilskudd


Nytt personsøk

Helseinformasjon


Særlige hensyn

Bor vurderes for særlige hensyn (UDB)

Bor vurderes for særlige hensyn (IMDi)

 Ingen har begynt å vurdere særlige hensyn på denne personen

Svangerskap

 Det er ikke registrert informasjon om svangerskap på denne personen

Helsetilstand

IMDi

Hvis personen har behov for spesiell tilrettelegging i bolig eller andre særskilte tiltak vil dette være beskrevet under «Bosettingsrelevant helseinfo»:

Særlige hensyn

Bør vurderes for særlige hensyn (UDB)

Bør vurderes for særlige hensyn (IMDi) |

Vurdering

Samtykkeerklæring mottatt / lagret i iMAKS

Hesedokumenter mottatt

Bosettingsrelevant helseinfo Bruker rullestol og vil ha behov for bolig som er tilpasset dette.

Kartlagt / endret av 01.04.2019

Status vurdering

Personen har særlige hensyn Ja



✓ Vurderingen er ferdig behandlet.

Informasjon om graviditet vil kunne stå under «Svangerskap», dersom kvinnen har opplyst om dette:

Svangerskap



Gravid

Vis detaljer ▾

Termin: september 2019

Informasjon om alvorlige helseproblemer som er kjent på forhånd vil stå under «Helsetilstand»:

Helsetilstand

IMDi

Endret 03.04.2019

av

Fikk transplantert en nyre i oktober 2018 og vil trenge jevnlig oppfølging og kontroll på sykehus.

Sosial informasjon

Sosial informasjon er utfyllende bakgrunnsinformasjon om personen/familien som i utgangspunktet *bare vil være tilgjengelig for overføringsflyktninger* som er intervjuet av IMDi. Mengden av informasjon kan variere, utfra hva og hvor mye flyktningene forteller til IMDis intervjuer.

- > Grunndata
- > NIR
- ▼ Bosetting
 - ◇ Kontaktinformasjon
 - ◇ Bosettingsinformasjon
 - ◇ Helseinformasjon
 - ◆ Sosial informasjon
 - ◇ Hendelser
- > Kompetanse
- > Tilskudd

Nytt personsøk

Sosial informasjon

Fortid: Livet før de flyktet fra hjemlandet

IMDi
Endret 03.04.2019

xxx xx x x xxxxxx x xxx x x x x xxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xx xx xxxxxx x xxxxxx xxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxx xxx

Nåtid: Livet i uttakslandet

IMDi
Endret 03.04.2019

xxx xx x x xxxxxx x xxx x x x x xxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xx xx xxxxxx x xxxxxx xxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxx xxx

Fremtid: Flyktingenes tanker om fremtiden i Norge

IMDi
Endret 03.04.2019

xxx xx x x xxxxxx x xxx x x x x xxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xx xx xxxxxx x xxxxxx xxxxxxxxxxx xxx
xxxx xxx xxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxxxxx xxx xxxxxx xxx xxx xxx xxx xxx

En tidligere asylsøker som bor i mottak eller andre boformer i Norge vil være markert på denne måten:

Sosial informasjon

 Personen er ikke overføringsflyktning.

Hendelser

Under **hendelser** vil du finne loggført informasjon som er registrert på personen i systemet. Dette kan være både informasjon som loggføres i systemet, eller av IMDi eller kommunen.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | **Personer** | Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer
Reg-nummer
Fødselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fødselsdato
Alder
Bopsettssekstatus
Søkt ut

Statsborgerskap
Adresse
Mottak
Kommune

> Grunndata

▼ Bosetting

◇ Kontaktinformasjon

◇ Bopsettsinformasjon

◆ **Hendelser**

> Kompetanse

Nytt personsøk **Søk**

Hendelser

Velg område: Alle ▼

Velg type: Systemhendelse ▼

Opprettet fra: 11.06.2017

Opprettet til: 11.06.2018

Område	Tittel	Registrert av	Registrert	Handling
Bosetting	Fordeling	[Redacted]	06.06.2018, 10:10	Vis detaljer ▼
Bosetting	Kompetanseinfo mottatt	Selvreg	23.05.2018, 10:15	Vis detaljer ▼
Bosetting	Esam	MottaUdiDataService	09.05.2018, 10:31	Vis detaljer ▼
Bosetting	Esam	SendUdiData	09.05.2018, 10:28	Vis detaljer ▼
Bosetting	Esam	SendUdiData	09.05.2018, 10:23	Vis detaljer ▼

Hendelser er sortert i ulike områder. Du kan velge alle eller en av dem.

Velg område

- Alle ▼
- Alle**
- Anmodning
- Bosetting
- Tilskudd
- Annet

Hendelser er også sortert under typer. Du kan her velge en av typene.


Systemhendelse ▼
Alle
Notat
Systemhendelse
Konvertering
Innmelding

Notat

Det er mulig å legge til notater i IMDinett som kan knyttes direkte til en person. Alle notater som er knyttet til en person vil være tilgjengelig her under **Hendelser**. Dette kan være både notater skrevet direkte på personens «Hendelser» av IMDI, eller på kommunens «Hendelser», og deretter *tilknyttet personen* (Se **Hendelser** under **Kommuner**). Disse notatene blir tilgjengelig for kommunen under **Personer** for personer som er bosatt eller er søkt ut til din kommune.

Arbeidsflete Personer Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste


 DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosettingssakstatus Søkt ut

Statsborgerskap
 Adresse Mottak:
 Kommune

<

>

> Grunndata



▼ Bosetting


- ◊ Kontaktinformasjon
- ◊ Bosettingsinformasjon
- ◆ Hendelser

> Kompetanse

Nytt personsøk

Hendelser

Velg område: Alle ▼ Velg type: Notat ▼ Opprettet fra: 11.06.2017  Opprettet til: 11.06.2018 

Område	Tittel	Registrert av	Registrert	Handling
Bosetting	Test		11.06.2018, 15:14	Skjul detaljer ^

Tidsstempel: 11.06.2018 - 15:14:29.8425951

Dette er en test

Systemhendelser

Systemhendelser er hendelser som er automatisk generert av systemet. Det kan for eksempel være når IMDi har sendt en anmodning til kommunene, eller kommunen har besvart en anmodning, fordelingsliste eller andre ting. Ved å klikke på *Vis detaljer* kan du få mer informasjon om den aktuelle hendelsen.

Kompetanse


Under **Kompetanse** finner du opplysninger om språk, utdanning, yrkeserfaring med mer. Dette registreres enten av flyktningen selv i Selvreg (gjelder mottaksbeboere), eller av IMDi (gjelder personer som ikke bor i mottak, for eksempel overføringsflyktninger). Kommunen har ikke mulighet til å registrere noe under kompetanse. Når det gjelder språk vil det også forekomme at informasjon hentes fra UDB (politiet).

For personer som ble kartlagt før juni 2018 vil SESAM/UDB ofte vises som kilde for informasjon om kompetanse. Dette fordi beboere i mottak fram til juni 2018 ble kartlagt av mottaksansatte via mottakenes datasystem SESAM.

For mer informasjon om selvregistrering av kompetanse, se <https://www.imdi.no/cv>

Arbeidsflete Personer Kommuner Rapporter

☆ Legg til i personliste

DUF-nummer Reg-nummer Fodselsnummer		Fornavn Mellomnavn Etternavn	Fodselsdato Alder Bosettingsakstatus	Statsborgerskap Adresse Kommune	Mottak
---	---	------------------------------------	--	---------------------------------------	--------

> Grunndata

> NIR

> Bosetting

▼ Kompetanse

- ◇ Språk
- ◇ Yrke
- ◇ Utdanning
- ◇ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser
- ◇ Om registreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◇ Utskrift

> Tilskudd

Kompetanse oversikt

 **Kompetanse**

Selvregistrert kompetanse mottatt
05.03.2019

Karriereveileders notat påbegynt
-

Karriereveileders notat fullført
-

Språk

Under **Språk** vil du kunne få mer detaljert informasjon om personens språkkompetanse. Merk at kommuner ikke har mulighet til å redigere informasjon her, men vil kunne se det som er registrert av flyktingen selv (Selvreg), politiet (UDB) eller av IMDi. Fordi kildene UDB og Selvreg ikke har de samme spørsmål og skjemaer for registrering, blir språkene presentert noe ulikt i skjermbildene, se nedenfor.

☆ Legg til i personliste



DUF-nummer
Reg-nummer
Fodselnummer



Fornavn

Mellomnavn

Etternavn

Fodselsdato

Alder

Bosettingsøksstatus Søkt ut

Statsborgerskap

Adresse

Mottak:

Kommune



> Grunndata

> Bosetting

> Kompetanse

◆ **Språk**

◇ Yrke

◇ Utdanning

◇ Andre ferdigheter

◇ Interesser

◇ Om selvregistreringen

◇ Karriereveiledning

◇ Utskrift

Nytt personsøk

🔍 Sok

Språkkunnskaper

Språk

Språk	Tale	Lese	Skrive	Foretrukket	Tolkespråk	Kilde	Handling
Amharisk	✔	✔	✔	Ikke oppgitt	Ikke oppgitt	Selvreg	Vis detaljer ▾
Amharisk	⊘	⊘	⊘	Ja	Nei	UDB	Vis detaljer ▾
Engelsk	⊘	⊘	⊘	Nei	Nei	UDB	Vis detaljer ▾
Oromo	⊘	✔	✔	Ikke oppgitt	Ikke oppgitt	Selvreg	Vis detaljer ▾
Russisk	⊘	✘	✔	Ikke oppgitt	Ikke oppgitt	Selvreg	Vis detaljer ▾
Somalisk	✔	✔	✔	Ikke oppgitt	Ikke oppgitt	Selvreg	Vis detaljer ▾
Tigrinia	✔	✔	✔	Ikke oppgitt	Ikke oppgitt	Selvreg	Vis detaljer ▾
Engelsk	✘	✘	✘	Ikke oppgitt	Ikke oppgitt	Selvreg	Vis detaljer ▾

Språkmerknad

IMDi

Ikke registrert

SESAM
Endret 09.05.2018

Har også plukket opp litt tigrinia og norsk. Er motivert for å lære norsk.

UDB

Ikke registrert

Språk	Tale	Lese	Skrive	Foretrukket	Tolkespråk	Kilde	Handling
Amharisk	✓	✓	✓	<i>Ikke oppgitt</i>	<i>Ikke oppgitt</i>	Selvreg	Skjul detaljer ^
Tale	Svært godt						
Lese	Svært godt						
Skrive	Godt						
Hvor lært språket	På skolen (4 til 6 år)						
Dokumentasjon	Har dokumentasjon med						
Endret	23.05.2018 av Selvreg						
Amharisk	✓	✓	✓	Ja	Nei	UDB	Skjul detaljer ^
Tale	Kan språket. Nivået ikke oppgitt						
Lese	Kan språket. Nivået ikke oppgitt						
Skrive	Kan språket. Nivået ikke oppgitt						
Hvor lært språket	<i>Ikke oppgitt</i>						
Dokumentasjon	<i>Ikke oppgitt</i>						
Endret	09.05.2018 av MottakUdb						

Fargekodene viser nivå på tale, lese og skriveferdigheter på språk registrert i Selvreg. Hold musepeker over symbolet, så ser du ferdighetsnivået.

Grå – ukjent

Rød – dårlig

Gul – hverken godt eller dårlig

Grønn – godt eller svært godt


Yrke

Under Yrke vil også her skjermbildet vise ulikt avhengig av hvilken kilde som informasjonen kommer fra. For mottaksbeboere vil kilden normalt være Selvreg. For flyktninger utenfor mottak vil kilde være SESAM eller IMDi. Ved å klikke på «Vis detaljer» vil du få mer informasjon, blant annet hva som er kilden for opplysningene.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste


 DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosettingssekstatus Søkt ut

Statsborgerskap
 Adresse Mottak:
 Kommune

> Grunndata

> Bosetting

▼ Kompetanse

- ◇ Språk
- ◆ **Yrke**
- ◇ Utdanning
- ◇ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser
- ◇ Om selvregistreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◇ Utskrift

Nytt personsøk

Yrke

Yrkeserfaring

Primær	Yrke	Periode	Arbeidsgiver	Land	Handling
✘	312 Dataingeniører og -teknikere	<i>Ikke oppgitt</i>	Addis Abeba Housing department Project Office	Etiopia	Vis detaljer ▾
✘	312 Dataingeniører og -teknikere	<i>Ikke oppgitt</i>	Addis Abeba Transport Branch Office	Etiopia	Vis detaljer ▾
✘	312 Dataingeniører og -teknikere	<i>Ikke oppgitt</i>	Horizon Youth Academy	Etiopia	Vis detaljer ▾
✘	312 Dataingeniører og -teknikere	<i>Ikke oppgitt</i>	Computer Services	Etiopia	Vis detaljer ▾
<i>Ikke oppgitt</i>	61 Yrker innen jordbruk	<i>Ikke oppgitt</i>	<i>Ikke oppgitt</i>	Etiopia	Vis detaljer ▾
<i>Ikke oppgitt</i>	62 Yrker innen skogbruk	<i>Ikke oppgitt</i>	<i>Ikke oppgitt</i>	Etiopia	Vis detaljer ▾

Yrkesmerknad

IMDi

UDB

Nedenfor er eksempel på hvordan registrering fra Selvreg vil se ut når man klikker på «Vis detaljer» og «Vis grunndata fra Selvreg.»

> Bopsetting

✓ Kompetanse

- ◇ Språk
- ◆ **Yrke**
- ◇ Utdanning
- ◇ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser
- ◇ Om selvregistreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◇ Utskrift

Nytt personsøk Søk

✖	312 Dataingeniører og -teknikere	<i>Ikke oppgitt</i>	<i>Ikke oppgitt</i>	Computer Services	Etiopia	Vis detaljer ▾																
	<i>Ikke oppgitt</i>	61 Yrker innen jordbruk	<i>Ikke oppgitt</i>	<i>Ikke oppgitt</i>	Etiopia	Skjul detaljer ^																
🔍 Vis grunndata fra Selvreg																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Beskrivelse</td> <td>Etiopia</td> </tr> <tr> <td>Omfang</td> <td>1 til 3 år (20 til 29 timer)</td> </tr> <tr> <td>Attest</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dokumentasjon</td> <td>Har ikke dokumentasjon</td> </tr> <tr> <td>Attest oversatt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Attest godkjent</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kilde</td> <td>Selvreg</td> </tr> <tr> <td>Endret</td> <td>23.05.2018 av Selvreg</td> </tr> </table>							Beskrivelse	Etiopia	Omfang	1 til 3 år (20 til 29 timer)	Attest		Dokumentasjon	Har ikke dokumentasjon	Attest oversatt		Attest godkjent		Kilde	Selvreg	Endret	23.05.2018 av Selvreg
Beskrivelse	Etiopia																					
Omfang	1 til 3 år (20 til 29 timer)																					
Attest																						
Dokumentasjon	Har ikke dokumentasjon																					
Attest oversatt																						
Attest godkjent																						
Kilde	Selvreg																					
Endret	23.05.2018 av Selvreg																					
	<i>Ikke oppgitt</i>	62 Yrker innen skogbruk	<i>Ikke oppgitt</i>	<i>Ikke oppgitt</i>	Etiopia	Vis detaljer ▾																

Yrkeskode	61
Yrkestittel	Yrker innen jordbruk
Antall år	1 til 3 år
Timer per uke	20 til 29 timer
Dokumentasjon	Har ikke dokumentasjon

Under «Yrke» finner du også «Yrkesmerknad» hvis Mottak (SESAM) eller IMDi har registrert noe.

Du finner også yrkesønsker registrert fra Selvreg og eventuelt SESAM og IMDi, se nedenfor.

Yrkesmerknad

IMDi

Ikke registrert

UDB

Ikke registrert

Aktiviteter i hjemland


Aktivitet	Kilde	Endret
Solgte varer eller tjenester	Selvreg	23.05.2018
Hjulpet på byggeplass	Selvreg	23.05.2018

Yrkesønsker

Prioritet	Yrke	Beskrivelse	Behov for utdanning/kurs	Handling
1	312 Dataingeniører og -teknikere		Nei	Vis detaljer ▾
<i>Ikke oppgitt</i>	00 Uoppgitt eller yrker som ikke kan identifiseres	Bonde, fisker og liknende	<i>Ikke oppgitt</i>	Vis detaljer ▾


Utdanning

For mottaksbeboere vil kilden normalt være Selvreg. For flyktninger utenfor mottak vil kilde være SESAM eller IMDi.

 **IMDi** NIR og Bosetting

[Arbeidsflate](#) | **Personer** | [Kommuner](#) | [Rapporter](#)

☆ Legg til i personliste



DUF-nummer
Reg-nummer
Fodselsnummer

Fornavn
Mellomnavn
Etternavn

Fodselsdato
Alder
Bosettingsstatus

Statsborgerskap
Adresse
Kommune

Mottak:
Sokt ut

[> Grunndata](#)
[> Bosetting](#)
[> Kompetanse](#)
◇ [Språk](#)
◇ [Yrke](#)
◆ **Utdanning**
◇ [Andre ferdigheter](#)
◇ [Interesser](#)
◇ [Om selvregistreringen](#)
◇ [Karriereveiledning](#)
◇ [Utskrift](#)

Nytt personsok

Utdanning

Generelt

Antall år totalt på skole

7 til 9 år [Vis detaljer](#)

Fått utdanning andre steder enn på skole

✘ Nei [Vis detaljer](#)

Onsker å ta utdanning i Norge

✘ Nei [Vis detaljer](#)

Utdanninger

Utdanningsnivå	Fagfelt	Periode	Omfang	Land	Handling
Universitets- og hogskoleutdanning, mer enn 4 år	Naturvitenskap, håndverk og tekniske fag	-	3 år	Etiopia	Vis detaljer
Universitets- og hogskoleutdanning, 4 år eller mindre	Naturvitenskap, håndverk og tekniske fag	-	4 år (brukte 6 år pga. full jobb ved siden av)	Etiopia	Vis detaljer
Påbygging til videregående opplæring	Allment, ikke yrkesfaglig	-	2,5 år		Vis detaljer
Ungdomsskoleutdanning	Språk, Naturfag, Matematikk	Ikke oppgitt	7 til 9 år (Per uke: 3 til 4 dager)	Etiopia	Vis detaljer
Ungdomsskoleutdanning	Allment, ikke yrkesfaglig	-	9. og 12. klasse	Etiopia	Vis detaljer
Ungdomsskoleutdanning	Allment, ikke yrkesfaglig	-	7. og 8. klasse	Etiopia	Vis detaljer
Barneskoleutdanning	Allment, ikke yrkesfaglig	-	6 år	Etiopia	Vis detaljer

Nedenfor ser man detaljer for registrering i Selvreg når man klikker på «Vis detaljer» og «Vis grunndata fra Selvreg».

Skole/Universitet

Hovedutdanning

Vitnemål

Dokumentnavn

Vitnemål oversatt

Vitnemål godkjent

Fullført år

Beskrivelse

Kilde

Selvreg

Endret

23.05.2018 av Selvreg

Gått på skole

Ja

Fagfelt - kode

1001, 1004, 1003

Fagfelt - beskrivelse

Språk, Naturfag, Matematikk



I skjermbildet for utdanning vil man også se «Utdanningsmerknad», «Annen kompetanse» og «Merknader for annen kompetanse» hvis det er registrert noe i disse feltene i SESAM eller av IMDi, se nedenfor.

Utdanningsmerknad

IMDi Ikke registrert

UDB Ikke registrert

Annen kompetanse

Kompetanse	Land	Periode	Handling
Frivillig arbeid	Etiopia	-	Vis detaljer ▼

Merknader for annen kompetanse

IMDi Ikke registrert

UDB Ikke registrert

Andre ferdigheter

For mottaksbeboere vil kilden normalt være Selvreg. For flyktninger utenfor mottak vil kilde være SESAM eller IMDi.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste

	Fornavn	Fodselsdato	Statsborgerskap
DUF-nummer Reg-nummer Fodselnummer	Mellomnavn	Alder	Adresse Mottak:
	Etternavn	Bosettingsakstatus Søkt ut	Kommune

> Grunndata

> Bosetting

▼ Kompetanse

- ◇ Språk
- ◇ Yrke
- ◇ Utdanning
- ◆ **Andre ferdigheter**
- ◇ Interesser
- ◇ Om selvregistreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◇ Utskrift

Nytt personsøk

Andre ferdigheter

Digital Kompetanse

Bruker du sosiale medier?

✓ Ja [Vis detaljer](#)

Har du noen gang selv sendt sms med mobiltelefon?

✓ Ja [Vis detaljer](#)

Har du noen gang selv sendt e-post?

✓ Ja [Vis detaljer](#)

Har du noen gang selv brukt internett for å finne informasjon?

✓ Ja [Vis detaljer](#)

Har du noen gang selv brukt en datamaskin til å skrive brev eller andre dokumenter?

✓ Ja [Vis detaljer](#)

Førerkort

✗ Har ikke førerkort [Vis detaljer](#)

Regneferdigheter

ℹ Det er ikke registrert regneferdigheter på denne personen

Nederst i skjermbildet er det et merknadsfelt «Merknader for andre ferdigheter». Dette er merknader registrert av IMDi og vil primært bli brukt for flyktninger som ikke bor i mottak.

Merknader for andre ferdigheter

IMDi Ikke registrert


Interesser

I skjermbildet er det to felt. Et hvor interesser flyktningen selv har registrert og med kilde Selvreg, «Selvregistrerte interesser», og et hvor registreringen kilde SESAM eller IMDi, «Interesser registrert av mottak/IMDi». Det siste feltet vil normalt ha registreringer for personer som ikke bor i mottak.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste


 DUF-nummer
 Reg-nummer
 Fødselsnummer

Fornavn
 Mellomnavn
 Etternavn

Fødselsdato
 Alder
 Bosetningssakstatus Søkt ut

Statsborgerskap
 Adresse Mottak:
 Kommune

<

>

> Grunndata

> Bosetting

< Kompetanse
 < Språk
 < Yrke
 < Utdanning
 < Andre ferdigheter
 < **Interesser**
 < Om selvregistreringen
 < Karriereveiledning
 < Utskrift

Nytt personsøk

Interesser

Selvregistrerte interesser

Aktivitet	Kilde	Sist endret	Endret av
Hagestell	Selvreg	23.05.2018	Selvreg

Interesser registrert av mottak/IMDi

Beskrivelse	Kilde	Sist endret	Endret av	Handling
Er innadvendt person som liker å lese bøker, særlig å oppdatere seg på fagfeltet sitt, data, men også svært interessert i å lese om andre land, historie, geografi, nysgjerrig og interessert i å lære språk, for eksempel tok han et kurs i Oromo i hjemlandet (1. mnd) fordi han ville lære et nytt språk. Liker å hjelpe andre, som for eksempel å besøke eldre mennesker og samtale med dem. Svært glad i all type musikk, både kirkemusikk (kristen) og annen type musikk.	SESAM	08.05.2018	MottakUdb	

Om registreringen

I dette skjermbildet vil du finne informasjon om selvregistrering av kompetanse (gjelder mottaksbeboere):

The screenshot displays the user interface for the IMDi NIR og Bosetting system. At the top, there is a navigation bar with the IMDi logo and the text 'NIR og Bosetting'. Below this, a dark navigation menu contains the options 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter', with 'Personer' currently selected. A secondary menu below the navigation bar includes a star icon and the text 'Legg til i personliste'. The main content area is divided into two sections. The top section is a light green header with a person icon on the left and a list of personal data fields: DUF-nummer, Reg-nummer, Fødselsnummer, Fornavn, Mellomnavn, Etternavn, Fødselsdato, Alder, Bopsettingsaksstatus, Søkt ut, Statsborgerskap, Adresse, Mottak, and Kommune. A green arrow on the right side of this header indicates that it can be scrolled horizontally. The bottom section is titled 'Om selvregistreringen' and contains several questions with corresponding answers: 'Kjennskap til noen i Norge for ankomst. For eksempel venner eller familie.' with the answer 'Nei'; 'Fikk hjelp til å fylle ut skjemaet' with the answer 'Ja'; 'Fikk hjelp av følgende' with the answer 'Venn'; and 'Hvor godt skjemaet fungerte for å registrere kompetanse' with the answer 'Verken godt eller dårlig'. Each question and answer is presented in a light grey box with a 'Vis detaljer' link and a dropdown arrow on the right. On the left side of the bottom section, there is a sidebar menu with categories: 'Grunndata', 'Bosetting', and 'Kompetanse'. Under 'Kompetanse', there are sub-items: 'Språk', 'Yrke', 'Utdanning', 'Andre ferdigheter', 'Interesser', 'Om selvregistreringen' (highlighted with a red diamond), 'Karriereveiledning', and 'Utskrift'. At the bottom of the sidebar, there is a search bar labeled 'Nytt personsøk' and a green 'Søk' button.

Eller informasjon om intervjuet som IMDi har gjort med personen, dersom det er en overføringsflyktning:

- ▼ Kompetanse
- ◇ Språk
- ◇ Yrke
- ◇ Utdanning
- ◇ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser
- ◆ Om registreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◇ Utskrift
- > Tilskudd

Om intervjuet

Karriereveiledning

Dette skjermbildet viser hva karriereveileder har registrert i sin samtale med flyktning som har registrert sin kompetanse i Selvreg. Eksemplet fra skjermbildet i denne veilederen viser ikke hele skjemaet.

NIR og Bosetting

Arbeidsflate
Personer
Kommuner
Rapporter

☆ Legg til i personliste

Fornavn	Fødselsdato	Statsborgerskap	
DUF-nummer	Alder	Adresse	Mottak:
Reg-nummer	Bosettingsaktstatus	Søkt ut	Kommune
Fødselsnummer	Etternavn		

- > Grunndata
- > Bosetting
- ▼ Kompetanse
 - ◇ Språk
 - ◇ Yrke
 - ◇ Utdanning
 - ◇ Andre ferdigheter
 - ◇ Interesser
 - ◇ Om selvregistreringen
 - ◆ Karriereveiledning
 - ◇ Utskrift

Karriereveiledning

Sist lagret: 14.06.2018	Fullført: Ja	
DUF-nummer	Navn:	Opprinnelsesland:
Karrieresenter: Steinkjer	Navn på veileder: Oscar Veile	Benyttet tolk: Ja

Kompetanse

Dette punktet er ment for å utdype og eventuelt korrigere opplysninger gitt i kartleggingskjemaet.

Utdanning (skolegang, høyere utdanning, kurs, sertifikater og lignende)

Ferdigheter (språk, digitale ferdigheter og lignende)

Arbeidserfaring (arbeidsfelt, arbeidsoppgaver, yrkesrolle og lignende)


Utskrift

I dette skjermbildet kan du få utskriftvennlige versjoner av tre ulike skjemaer med informasjon registrert på den personen du har åpnet. Skjemaet «Kartleggingsinformasjon» vil inneholde all informasjon som er registrert på personen, inkludert kompetanse. Skjemaet «Kompetanse» inneholder kun kompetanseopplysninger, tilsvarende en CV. «Karriereveileders notat» vil kun ha informasjon om mottaksbeboere som har hatt samtale med karriereveileder.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate **Personer** Kommuner | Rapporter

☆ Legg til i personliste


 Fornavn Fødselsdato Statsborgerskap
 DUF-nummer Mellomnavn Alder Adresse Mottak:
 Reg-nummer Etternavn Bosettingsaksstatus Søkt ut Kommune
 Fødselsnummer

> Grunndata
 > Bosetting
 v Kompetanse

- ◇ Språk
- ◇ Yrke
- ◇ Utdanning
- ◇ Andre ferdigheter
- ◇ Interesser
- ◇ Om selvregistreringen
- ◇ Karriereveiledning
- ◆ **Utskrift**

 Nytt personsøk

Utskrift

Kompetanse

Utskriften inneholder kun kompetanse, tilsvarende en CV. Den inneholder ikke vedtaks- og bosettingsinformasjon. Kan skrives ut av alle med tilgang til menypunktet Kompetanse.

Kartleggingsinformasjon

Utskriften inneholder det som er kartlagt på personen av kompetanse og bosettingsinformasjon. Den tilsvarende informasjonen som vises anonymisert til en kommune etter utsøking. Kan kun skrives ut av personer i IMDi og kommunen som har tilgang til å se bosettingsinformasjon.

Karriereveileders notat

Utskrift av karriereveileders notat. Kan skrives ut av alle med tilgang til menypunktet Karriereveiledning.

Ved å klikke på en av knappene «Lag PDF av.....» genereres det aktuelle skjemaet i et nytt skjermbilde som kan skrives ut eller legges ved en e-post.

ANMODNING OG VEDTAK OM BOSETTING AV FLYKTNINGER

Kommunene vil hvert år motta anmodning om å bosette et visst antall flyktninger fra IMDi gjennom IMDinett og kommunens postmottak. Etter at kommunen har behandlet anmodningen og vedtatt hvor mange flykninger de vil bosette, må de registrere og godkjenne vedtaket i systemet, og sende vedtaket til IMDis postmottak. Dette vil danne grunnlaget for den videre fordelingen av flyktninger til kommunen.

Når du klikker på **Kommuner**, kommer du til oversikt-bilde for din kommune. Her vil du se en oversikt over din kommunes vedtak på IMDis anmodninger. Vedtaket er fordelt på tre kategorier: enslige voksne/familier, enslige mindreårige 15-18 år og enslige mindreårige under 15 år. Her kan du velge hvilket år du ønsker å se vedtak for. Du vil også se hvor mange flyktninger som er fordelt, søkt ut og bosatt i og hvor mange ledige plasser det er igjen for det aktuelle året. Ledige plasser er en sum av eventuelle ledige plasser fra tidligere år og det året du har valgt.

Her vil du og også kunne starte flere saksbehandlingsprosesser, blant annet behandle og svare på forespørsler fra IMDi.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter

Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommun.nr. 0628

◊ **Oversikt bosetting**

- > Anmodning og vedtak
- > Bosetting
- > Innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon
- ◇ Tilskudd

Oversikt over anmodning, vedtak, brukte og ledige plasser

År:

Anmodning

	Enslige voksne/familier	Enslige mindreårige 15-18 år	Enslige mindreårige under 15 år	Totalt
Hovedanmodning	10	0	0	10
Tilleggsanmodning	2	0	0	2
Sum	12	0	0	12

Vedtak

	Enslige voksne/familier	Enslige mindreårige 15-18 år	Enslige mindreårige under 15 år	Totalt
Svar på anmodning Hurum 2018	10	0	0	10
Svar på anmodning Hurum 2018 (2)	2	0	0	2
Sum	12	0	0	12

Brukte og ledige plasser ?

	Enslige voksne/familier	Enslige mindreårige 15-18 år	Enslige mindreårige under 15 år	Totalt
Bosatt	8	0	0	8
Søkt ut	0	0	0	0
Fordelt	0	0	0	0
Totalt brukte plasser	8	0	0	8
Ledige plasser	4	0	0	4

Anmodning og vedtak

Anmodning er prosessen der IMDi ber kommuner om å fatte et politisk vedtak om bosetting av et visst antall flyktninger.

Under **Anmodning og vedtak** kan du se og svare på IMDis anmodninger om bosetting av flyktninger, samt registrere vedtak i systemet.

Her vil du se oversikt over kommunens **Anmodninger under arbeid**. Dette er anmodninger kommunen har mottatt fra IMDi og åpnet, men som enda ikke er besvart.

Under **Siste anmodninger** vil du se de siste anmodningene IMDi har sendt til kommunen, også de som er under arbeid. Du vil også kunne se status på de ulike anmodningene: *Bekreftet, Purret, Returnert, Ikke svart, Svart*

Du kan se tidligere anmodninger og vedtak ved å gå inn via **Historikk** i venstremenyen.

The screenshot shows the user interface of the IMDi system. At the top, there is a navigation bar with the IMDi logo, the text 'NIR og Bosetting', and utility icons for notifications and messages. Below this is a dark navigation menu with options like 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The main content area is for 'Hurum kommune' and is titled 'Anmodning og vedtak'. It shows a message stating 'Det finnes ingen anmodninger under arbeid'. Below this, there is a section for 'Siste anmodninger' with a table of recent requests.

Anmodninger	Gjeldende år	Frist	Sist endret	Endret av	Status
Svar på anmodning Hurum 2018 (2)	2018	29.08.2018	01.08.2018	Guro Engstrom Nilsen	Bekreftet
Svar på anmodning Hurum 2018	2018	06.01.2018	05.01.2018	Petter Hansen	Bekreftet

Svar på anmodning

Registrer vedtak

Når kommunen har mottatt en anmodning fra IMDi og behandlet denne i kommunestyret, skal kommunen sende vedtaket til IMDi postmottak. I tillegg må kommunen registrere vedtaket i IMDinett.

Du går inn på **Registrer vedtak**, og velger den anmodningen du skal svare på.

The screenshot shows the IMDi web application interface. At the top left, the logo 'IMDi' is displayed next to the text 'NIR og Bosetting'. On the top right, there are notification icons: a bell with '3' and an envelope with '1'. Below these are links for 'Hjelp', 'Din bruker: Askim Askimsen', and 'Logg ut'. A dark navigation bar contains 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner' (highlighted in red), and 'Rapporter'. On the left side, a sidebar shows the user's location: 'Askim kommune', 'Østfold fylke', and 'Kommunenr. 0124'. Below this is a menu with options: 'Oversikt bosetting', 'Anmodning og vedtak' (expanded), 'Registrer vedtak' (selected with a red diamond), 'Historikk', 'Bosetting', 'Innmeldinger', 'Hendelser', 'Kontaktinformasjon', and 'Tilskudd'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Velg anmodning' (red), 'Registrer svar', and 'Oppsummering'. The title 'Registrer vedtak' is followed by a help icon. A form area contains the label 'Velg anmodning*' and a dropdown menu with 'Svar på anmodning Askim 2017' selected. A 'Velg' button is next to it. To the right is a link: 'Vis historiske anmodningsoppgaver >'. Below the form is a 'Neste' button with a right-pointing arrow.

Du må også velge hvilket år registreringen gjelder for, ettersom en anmodning fra IMDi kan gjelder for flere år. Velg **Neste** for å gå videre til neste trinn, hvor du må registrere kommunens vedtak i systemet

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter

Askim kommune
Ostfold fylke
Kommunenr. 0124

Velg anmodning → Registrer svar → Oppsummering

Registrer plasser

Felter markert med * er obligatoriske

Velg år for vedtak 2017

Følgende år må registreres 2017

Forrige Neste

Registrer plasser

Du vil få opp et nytt skjermbilde. Her må du registrere plassene som kommunen har fattet vedtak om, og fordele det på de ulike kategoriene *Enslige voksne/familier*, *Enslige mindreårige 15–18 år* og *Enslige mindreårige under 15 år*. IMDi vil benytte disse registreringene til å tildele konkrete personer for bosetting i din kommune.

Du vil kunne se hvor mange flyktninger i de ulike kategoriene (gruppene) og totalt IMDi har bedt kommunen å bosette det aktuelle året, og hva kommunen eventuelt har allerede vedtatt. Her vil du også få opp avvik mellom IMDis anmodning og kommunens vedtak. Merk at dersom kommunen registrerer et lavere antall plasser enn det IMDi har anmodet om, må kommunen begrunne dette.

Oppsummering og godkjenning

Når du er ferdig med å registrere plasser, trykker du på *Neste* og kommer til et oppsummeringsbilde. Her kan du kontrollere registreringene. Dersom du ønsker å korrigere registreringene kan du gå tilbake ved å velge *Forrige* nederst på siden eller på *Registrer svar* nesten øverst på siden.

The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting interface. The top navigation bar includes 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The left sidebar lists various menu items, with 'Registrer vedtak' highlighted. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Velg anmodning' > 'Registrer svar' > 'Oppsummering'. Below this, the title 'Oppsummering og godkjenning' is displayed. A dropdown menu for 'Velg år for vedtak' is set to '2017'. The section 'Vedtatte plasser for 2017' contains a table with the following data:

	Anmodet	Registrerte plasser	Avvik	Tidligere anmodet	Allerede vedtatt	Ny total
Enslige voksne/familier	14	10	-4	0	0	10
Total enslige mindreårige	6	6	0	0	0	6
Enslige mindreårige under 15 år	2	2	0	0	0	2
Enslige mindreårige 15-18 år	4	4	0	0	0	4
Total	20	16	-4	0	0	16

Below the table, there is a 'Begrunnelse' section with the text 'Her ikke anledning'.

For å sende svaret til IMDi, må du godkjenne og sende svaret i to trinn.

Registrer svar

Når du registrerer svaret blir det sendt til IMDi. Når de bekrefter svaret vil det bli benyttet til å foreslå personer for bosetting i din kommune.

Jeg godtar Registrer svar

Når du har godkjent og registrert anmodningen vil du få en bekreftelse fra systemet som vist i skjermbildet nedenfor.

The screenshot shows the web interface for "IMDi NIR og Bosetting". The top navigation bar includes "Arbeidsflate", "Personer", "Kommuner", and "Rapporter". The user is logged in as "Askim Askimsen". A progress bar shows three steps: "Velg anmodning", "Registrer svar", and "Oppsummering". A yellow warning banner states: "Svaret er sendt til IMDi. Kommunen vil bli varslet når IMDi bekrefter svaret." Below this is a section titled "Oppsummering og godkjenning" with a help icon. A form field "Velg år for vedtak" is set to "2017". A "Registrer svar" section contains an information banner: "Svaret er sendt for 'Svar på anmodning Askim 2017'. Når IMDi har bekreftet svaret vil kommunen bli varslet." The left sidebar lists navigation options: "Oversikt bosetting", "Anmodning og vedtak", "Registrer vedtak", "Historikk", "Bosetting", "Innmeldinger", "Hendelser", "Kontaktinformasjon", and "Tilskudd".

IMDi vil få et varsel om at kommunen har svart på anmodningen, og vil bekrefte eller kommentere svaret fra kommunen. Når IMDi har bekreftet eller kommentert svaret, får kommunen et varsel om dette i IMDinett.

OBS! Husk at kommunen også må svare på anmodningen fra IMDI i brevform som sendes til IMDIs postmottak. Dette er nødvendig for å sikre arkivering og journalføring .

Når du har svart på anmodningen vil du se at status på «Svar på anmodning Sortland 2017 (3)» er endret til Bekreftet og at det ikke er flere Anmodninger under arbeid. Dette vil bli synlig på oversiktsbildet **Anmodninger og vedtak** under **Oversikt bosetting**.

The screenshot shows the IMDi NIR og Bosetting web interface. The top navigation bar includes the IMDi logo, the text 'NIR og Bosetting', and utility links for 'Kontakt oss', 'Hjelp', 'Din bruker', and 'Logg ut'. Below this is a secondary navigation bar with 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The main content area is for 'Sortland kommune' (Nordland fylke, Kommunenumr. 1870). The left sidebar contains a menu with 'Oversikt bosetting', 'Anmodning og vedtak' (selected), 'Registrer vedtak', 'Historikk', 'Bosetting', 'Innmeldinger', 'Hendelser', and 'Kontaktinformasjon'. The main content area is titled 'Anmodning og vedtak' and shows 'Anmodninger under arbeid' with a message: 'Det finnes ingen anmodninger under arbeid'. Below this is the 'Siste anmodninger' section, which includes a table with two rows of data. A link 'Se historiske vedtak >' is visible to the right of the table.

Anmodninger	Gjeldende år	Frist	Sist endret	Endret av	Status
Svar på anmodning Sortland 2017 (4)	2017	20.02.2017	17.11.2016	Imdi Superbruker	Bekreftet
Svar på anmodning Sortland 2017 (3)	2017	22.12.2016	05.01.2017	Imdi Superbruker	Bekreftet

Endre svarfrist

Dersom kommunen har behov for å endre svarfristen på anmodningen, kan du gjøre dette. Du velger da den aktuelle anmodningen, og går inn og endrer fristen. Dersom det er behov for å endre svarfristen må kommunen begrunne dette.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter

Sortland kommune
Nordland fylke
Kommunenr. 1870

Velg anmodning* Registrer svar Oppsummering

Registrer vedtak

Velg anmodning* Svar på anmodning Sortland 2017 (3) Velg

[Vis historiske anmodningsoppgaver >](#)

Svar på anmodning Sortland 2017 (3)


Status	Purret
Frist	03.11.2016 Endre frist



Neste

Status	Purret	
Frist *	<input type="text" value="03.11.2016"/>	endre frist
Begrunnelse *	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Send"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>


Historikk for anmodning og vedtak

Klikker du på **Historikk** i venstremenyen under **Anmodning og vedtak**, kan du søke opp historiske anmodninger og vedtak for din kommune. Du velger i utvalgsriteriet hvilken periode du ønsker å se anmodninger og vedtak for og klikker på **Vis**.


NIR og Bosetting



[Hjelp](#)
[Din bruker: Askim.Askimsen](#)
[Logg ut](#)

Arbeidsflate | Personer | Kommuner | Rapporter



Askim kommune
Østfold fylke
Kommunenr. 0124

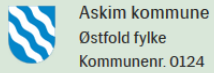
- ◇ Oversikt bosetting
- ▼ Anmodning og vedtak
- ◇ Registrer vedtak
- ◆ Historikk

Historikk for anmodning og vedtak ?

Velg periode til

Anmodninger	Gjeldende år	Frist	Sist endret	Endret av	Status
Svar på anmodning Askim 2018	2018	27.05.2017	28.03.2017	Imdi Superbruker	Bekreftet
Svar på anmodning Askim 2017	2017	23.05.2017	23.03.2017	Askim Askimsen	Svart

Du kan da velge å gå inn på en bestemt anmodning og få opp detaljene her.



< Tilbake

Svar på anmodning Askim 2018



Velg år for vedtak **2018**

Vedtatte plasser for 2018

	Anmodet	Registrerte plasser	Avvik	Tidligere anmodet	Allerede vedtatt	Ny total
Enslige voksne/familier	220	218	-2	0	0	218
Total enslige mindreårige	220	220	0	0	0	220
Enslige mindreårige under 15 år	88	88	0	0	0	88
Enslige mindreårige 15-18 år	132	132	0	0	0	132
Total	440	438	-2	0	0	438

Begrunnelse

Vi gjør oppgaven som vi får beskjed om

BOSETTING – MOTTA OG SVARE PÅ FORDELINGSLISTE

Når kommunen har fattet vedtak om å bosette et visst antall flyktninger, vil IMDi sende fordelingsliste over fordelingsklare flyktninger, med forespørsel om å bosette disse. Kommunen må gå inn her for å behandle og besvare fordelingen. Dette skjer ofte flere ganger gjennom året, avhengig av hvor mange flyktninger kommunen skal bosette.

Når kommunen har sagt ja til å bosette personer i kommunen, vil IMDI sende brev til personen med informasjon om vedtak om bosetting. Kommunen vil også motta et brev med oversikt over alle personene som har fått vedtak om bosetting i kommunen.

Kommunen vil da få tilgang til personopplysninger og kartleggingsinformasjon som er tilgjengelig i IMDinett. Denne informasjonen skal hjelpe kommunen å forberede bosettingen. Se mer om dette under **Personer og personsøk**

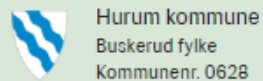
Oversikt bosetting

Under menyvalget **Kommuner** vil du få tilgang til saksbehandlingsprosesser knyttet til bosetting av flyktninger. Under **Oversikt bosetting** finner du en oversikt over kommunens vedtak, utsøking og ledige plasser i kommunen.

Fordeling

Kommunene vil få fordelingslister over bosettingsklare flyktninger via **IMDIinett**. Du kan gå inn og behandle fordelingslistene under menyvalget «Kommuner» og velge **Bosetting - Fordelinger**.

Her vil du se hvilke fordelinger som er sendt til din kommune. Du kan se hvilke fordelinger som er besvart av kommunen din og returnert til IMDi, disse har status *Sendt*. Fordelinger som ikke er besvart fra kommunen din vil ha status *Ny*.



Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628

- ◇ Oversikt bosetting
- > Anmodning og vedtak
- ▼ Bosetting
 - ◆ Fordelinger
 - ◇ Bosettingsdato
- > Innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon
- ◇ Tilskudd

Velg fordeling

Velg fordelingstype ▼

Kommune/bydel	Periode	Sist endret ▼	Saksbehandler	Status
0628 Hurum (5)	Oktober 2018	22.10.2018	Eivind Holen	Ny
0628 Hurum (4)	Oktober 2018	19.10.2018	Kjell Einar Froseth-Vestli	Sendt
0628 Hurum (3)	Oktober 2018	18.10.2018	Kjell Einar Froseth-Vestli	Sendt
0628 Hurum	Oktober 2018	03.10.2018	Moussa Masumbuko	Ny
0628 Hurum (2)	Mai 2018	07.05.2018	Ashna Sablagi	Sendt
0628 Hurum	Mai 2018	07.05.2018	Ashna Sablagi	Sendt
0628 Hurum (Konvertert for søkt ut dato 25.11.2009)	November 2009	09.12.2017	Konverteringsbruker	Sendt
0628 Hurum (Konvertert for søkt ut dato 09.06.2016)	Juni 2016	09.12.2017	Konverteringsbruker	Sendt

Fordeling – svare på fordeling

For å svare på en ny fordeling, klikker du på navnet på fordelingslisten, her *0628 Hurum fra oktober 2018*. Du vil få opp den fordelingslisten som IMDi har sendt og kan gå videre med å behandle forespørselen .

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter

Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628

◇ Oversikt bosetting

> Anmodning og vedtak

▼ Bosetting

◆ **Fordelinger**

◇ Bosettingsdato

> Innmeldinger

◇ Hendelser

◇ Kontaktinformasjon

◇ Tilskudd

Fordelingsliste for oktober 2018 (16)

Hurum kommune	Anmodet	Ledige plasser
Kommunenr 0628	0	0 ledige av 0 plasser
Din fordelingsliste 16	0	0 ledige av 0 plasser
År 2018	12	4 ledige av 12 plasser
Total	12	4 ledige av 12 plasser

Svar på fordelingsliste

Felter markert med * er obligatoriske
Personer med avhuking under "Bosettes" i listen, vil bli søkt ut til kommunen når kommunen bekrefter listen og sender svaret til IMDi

🏠 = Innmeldings-ID (OFF) = Overføringsflyktning Vis alle detaljer

Bosettes	Boligtype	Reg-nummer	Nasjonalitet	Kjonn og alder	🏠	Handling
<input checked="" type="checkbox"/>		137477	Somalia	♂ 25 år	20181022 - 001	Vis detaljer ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		177253	Eritrea	♂ 29 år	20181022 - 001	Vis detaljer ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		152503	Kina	♂ 31 år	20181022 - 001	Vis detaljer ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		163111	Syria	♂ 38 år	20181022 - 001	Vis detaljer ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	Familiebolig	87893	Somalia	♂ 3 år		Vis detaljer ▼
		87893	Somalia	♂ 5 år		Vis detaljer ▼
		87893	Somalia	♂ 7 år		Vis detaljer ▼
		87893	Somalia	♂ 7 år		Vis detaljer ▼

Da vil du få en liste over personer IMDi ønsker å bosette i din kommune, med informasjon om deres nasjonalitet, kjønn og alder. Boligtype (Familiebolig/Bofellesskap) som står i tabellen gir indikasjon på at personen er enslig eller en del av en familie. For flyktninger som er en del av en familie står boligtype som «Familiebolig».

Personer som er fordelt basert på en Innmelding kommunen har sendt IMDi tidligere er registrert med innmeldingens ID (se hvordan innmeldinger bli laget og sendt til IMDi i kapittelet Innmeldinger).

Under «Vis detaljer» på hver enkelt person eller Vis alle detaljer, får du den informasjonen som er tilgjengelig for en enkelt person eller alle personene.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter

Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628

◇ Oversikt bosetting
> Anmodning og vedtak
▽ Bosetting
◆ **Fordelinger**
◇ Bosettingsdato
> Innmeldinger
◇ Hendelser
◇ Kontaktinformasjon
◇ Tilskudd

Svar på fordelingsliste

Felter markert med * er obligatoriske
Personer med avhuking under "Bosettes" i listen, vil bli søkt ut til kommunen når kommunen bekrefter listen og sender svaret til IMDi

🏠 = Innmeldings-ID (OFF) = Overføringsflyktning ▽ Vis alle detaljer

Bosettes	Boligtype	Reg-nummer	Nasjonalitet	Kjønn og alder	🏠	Handling
<input checked="" type="checkbox"/>		137477	Somalia	♂ 25 år	20181022 - 001	Vis detaljer ▾

Om personen

Sivilstatus: Ugift (aldri gift)

Relasjoner: 2 Forelder/barn

Persontype: Enslig voksen

Sakstype: Mottaksbeboer

Søkt familiegjenforening: 0

Oppholdstillatelse: Utlendingsloven 2008 § 64 1. ledd
Utlendingsloven 2008 § 28 1. ledd bokstav b

Dato oppholdsvedtak: 20.12.2017

Bosettingsinformasjon

Bosettingsmerknader: Se sosialrapporter for mer informasjon vedr. særlige hensyn. (SESAM)

Bosettingsinformasjon: Venn(er) og bekjente Sarpsborg (Ostfold)
Familie o.l. Ski (Akershus)
Annet Fredrikstad (Ostfold)

Kommunen skal registrere forventet tidspunkt for bosetting av personen.

The screenshot shows a sidebar on the left with menu items: Hendelser, Kontaktinformasjon, and Tilskudd. The main content area is titled 'Interesser' and contains 'Selvregistrerte interesser' (Musikk, sport, fotball) and 'Interesser registrert av mottak/IMDi'. Below this is the 'Bosettingsuke' section, which includes a 'Forventet bosettingsuke *' field. This field is currently empty and circled in red, with a calendar icon to its right. At the bottom of the main area, there is a row of data: a checked checkbox, the number 177253, the name 'Eritrea', an age of 29 år, the ID 20181022 - 001, and a 'Vis detaljer' link.

For overføringsflyktninger brukes denne informasjonen av UDI og IOM (International Organisation for Migration) for å organisere reisen til Norge. Forventet bosettingsuke for overføringsflyktninger må registreres innenfor intervallet «Første mulige bosettingsuke» og «Siste mulige bosettingsuke» i «Vis detaljer».

The screenshot shows the same sidebar as the previous image. The main content area is titled 'Bosettingsuke' and contains three fields: 'Første mulige bosettingsuke' (Uke 17 / År 2019), 'Siste mulige bosettingsuke' (Uke 20 / År 2019), and 'Forventet bosettingsuke *' (empty). The first two fields are circled in red. At the bottom, there is a row of data: a checked checkbox, the number 177253, the name 'Eritrea', an age of 29 år, the ID 20181022 - 001, and a 'Vis detaljer' link.

Dersom det er personer på listen kommunen ikke har anledning til å bosette, må du fjerne markeringen under kolonnen «*Bosettes*». Du vil bli bedt om å begrunne dette, og dette er obligatorisk for å komme videre i saksbehandlingen. Denne begrunnelsen vil lagres i personens og kommunens logg under hendelser.

The screenshot shows a sidebar on the left with menu items: Bosetting (expanded), Fordelinger, Bosettingsdato, Innmeldinger, and Hendelser. The main content area is titled 'Begrunnelse' and contains a 'Begrunnelsen for avslag *' field. This field contains the text: 'Personen snakker arabisk og ikke baluchj som de øvrige i bpfelleskapet.' At the bottom, there is a row of data: a checked checkbox, the name 'Familiebolig', the number 87893, the name 'Somalia', an age of 3 år, and a 'Vis detaljer' link.

Når du har gått gjennom listen og vil sende den til IMDi, må du godkjenne den og svare IMDi gjennom to trinn, **Bekreft liste** og **Send svar**.

The screenshot shows a web interface for handling a list. On the left is a sidebar with two menu items: 'Kontaktinformasjon' and 'Tilskudd'. The main area displays a header with '151010', 'Statsløs', '53 år', and a 'Vis detaljer' dropdown. Below the header, there are two sections: 'Beskjed fra IMDi' and 'Beskjed til IMDi'. The 'Beskjed til IMDi' section contains a large empty text box. Below this, a green-bordered box highlights a confirmation message: 'Den godkjente listen vil sendes tilbake til IMDi. Brev sendes til din kommune og til personene som er søkt ut.' At the bottom of this box are two buttons: 'Bekreft liste' (with a checkbox) and 'Send svar' (with an envelope icon).

Personene som er markert for bosetting, vil nå automatisk søkes ut til kommunen. Kommunen vil da få tilgang til mer detaljert informasjon om de personene som kommunen har sagt ja til å bosette under **Personer** (se avsnitt om **Personsök og personer**).

Vedtak om bosetting

Når listen er godkjent vil IMDi sende brevet «Bosetting av flyktninger» til kommunen hvor kommunen vil få en bekreftelse om bosetting for de aktuelle personene. Kommunen mottar brevet i sin sentrale meldingsinnboks i Altinn og får varsel på e-post om mottatt melding. Varselet sendes til e-postadressen oppgitt i Altinn, fortrinnsvis kommunenes postmottak. Kommunen vil ikke lenger motta kopi av brevet «Vedtak om bosettingskommune» som flyktningene får.

Flyktningen som har fått tildelt bosettingskommune vil motta brevet «Vedtak om bosettingskommune» i papirformat, og det vil bli sendt elektronisk varsel til mottakene. Overføringsflyktninger får ikke dette brevet.

Registrere bosettingsdato

For personer som blir bosatt fra mottak i Norge, vil mottakene registrere bosettingsdato i et eget system, som da blir overført til IMDinett. Overføringsflyktninger blir registrert bosatt av UDI og overført til IMDinett.

For personer som har bodd privat, på institusjon eller har vært på alternativ mottaksplass avtalt med UDI (AMOT), må kommunen selv registrere bosettingsdato. Du gjør dette ved å klikke på **Bosettingsdato** i venstremenyen under **Bosetting**. Her finner du en oversikt over personer kommunen har sagt ja til å bosette, men som ennå ikke er bosatt. For de personene hvor «Vis detaljer» er synlig kan du registrere inn bosettingsdato for personen.

IMDi NIR og Bosetting

Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter

Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628

DUF-nummer

Q

DUF-nummer	Navn	Sakstype	Søkt ut	Handling
		Mottaksbeboer	22.10.2018	
		Privatboende	22.10.2018	Vis detaljer
		Mottaksbeboer	22.10.2018	
		Mottaksbeboer	22.10.2018	
		Mottaksbeboer	22.10.2018	
		Mottaksbeboer	22.10.2018	

◇ Oversikt bosetting
> Anmodning og vedtak
v Bosetting
◇ Fordelinger
Bosettingsdato

Klikk på «Vis detaljer». Du kan registrere bosettingsdato i en to-trinnsprosess. Registrer inn bosettingsdatoen i datofeltet og klikk på

✓ Registrer bosettingsdato

Klikker du på ja i skjermbildet vist neden for, er bosettingsdato registrert i IMDinett og personen forsvinner fra listen «Registrer bosettingsdato».

Bosettingsdato *

Bosettingskode BOST (Bosatt med offentlig hjelp)

Godkjenn registrering Registrer bosettingsdato

→ Er registreringen ferdig?


Personen vil fjernes fra listen

Innmeldinger

I IMDinett kan du opprette og sende Innmeldinger til IMDi. Innmeldingene skal kunne omfatte ledige boliger/bofellesskap o.a, se nedenfor. Disse innmeldingene blir tilgjengelig for IMDi i IMDinett.

Gå inn på hovedmeny Kommuner og klikk på venstremenyen Innmeldinger.

Arbeidsflate | **Kommuner** | Personer | Rapporter





Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommun.nr. 0628

- ◇ Oversikt bosetting
- > Anmodning og vedtak
- > Bosetting
- ✓ **Innmeldinger**
 - ◇ Ledige boliger
 - ◇ Bestemte personer
 - ◇ Antall plasser
 - ◇ Ferdigbehandlede innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon
- ◇ Tilskudd

Innmeldinger fra Hurum kommune

Her vises kun innmeldinger som saksbehandles av IMDi eller som venter på behandling. Hvis du vil se innmeldinger med andre statuser må du se på oversikt over ferdigbehandlede innmeldinger.

Innmeldingstype



Ledig periode
  



👤 = Maks antall personer 🏠 = Kan brukes som bofellesskap

Innmeldings-ID	Ledig (fra-til) [▲]	Innmeldingstype	👤	Status	Handling
20181022 - 005	3 (2019) -	Antall plasser	6	Venter på behandling	Vis detaljer ▾
20181022 - 004	44 (2018) - 47 (2018)	Bestemte personer vanlig		Venter på behandling	Vis detaljer ▾
20181022 - 002	44 (2018) - 48 (2018)	Bofellesskap	4	Venter på behandling	Vis detaljer ▾
20181022 - 001	44 (2018) - 51 (2018)	Familiebolig 🏠	5	Venter på behandling	Vis detaljer ▾
20181022 - 003	47 (2018) - 51 (2018)	EM-tiltak	2	Venter på behandling	Vis detaljer ▾

Her vil du se en liste over de innmeldinger som kommunen har sendt til IMDi og som IMDi ikke har håndtert. De innmeldinger som er behandlet av IMDi vil du finne i venstremenyen under «Ferdigbehandlede innmeldinger». I skjermbildet kan du filtrere tabellen på Innmeldingstype og perioden som innmeldingen gjelder for. Alle kolonnene kan filtreres. Klikker du på Vis detaljer får du se hva som ble registrert i innmeldingen av kommunen. Hvis innmeldingen har status Saksbehandles vil du også se hvem i IMDi/Buf-etat som behandler innmeldingen og eventuelt svar til kommunen. Se skjermbildet nedenfor hvor både en



innmelding med status Venter på behandling og en med status Saksbehandles er åpnet ved å klikke på Vis detaljer.

 = Maks antall personer  = Kan brukes som bofellesskap

Innmeldings-ID	Ledig (fra-til) ^	Innmeldingstype		Status	Handling
20181026 - 003	1 (2019) -	Familiebolig 	4	Venter på behandling	Skjul detaljer ^
Ledige soverom	2				
Innmeldt dato	26.10.2018				
Innmeldt av	Imdi Superbruker (IMDi)				
Tilpasset særlige hensyn	Nei				
Kan brukes som bofellesskap	Ja				
Merknad fra kommune					
Kansellering	✕ Kanseller innmeldingen				
Sist endret	26.10.2018 kl. 13.53				

20181026 - 013	1 (2019) - 3 (2019)	Bestemte personer vanlig		Saksbehandles	Skjul detaljer ^
DUF-nummer	201703571809				
Tilknytning	Avtalt selvbosetting				
Kontrakt godkjent	Ja				
Innmeldt dato	26.10.2018				
Innmeldt av	Imdi Superbruker (IMDi)				
Merknad fra kommune					
Svar til kommune	Vi jobber med saken. svar ventes i løpet av 3 sek				
Kansellering	Det er ikke mulig å kansellere en innmelding med denne statusen				
Sist endret	30.10.2018 kl. 11.18				

Du vil også kunne kansellere en melding som har status Venter på behandling, men ikke en innmelding som har status Saksbehandles. Klikker du på Kanseller innmelding så får du opp skjermbildet nedenfor.

 = Maks antall personer  = Kan brukes som bofellesskap

Innmeldings-ID	Ledig (fra-til) ^	Innmeldingstype		Status	Handling
20181026 - 003	1 (2019) -	Familiebolig 	4	Venter på behandling	Skjul detaljer ^

Ledige soverom 2

Innmeldt dato 26.10.2018

Innmeldt av Imdi Superbruker (IMDi)

Tilpasset særlige hensyn Nei

Kan brukes som bofellesskap Ja

Merknad fra kommune

Kansellering

Skriv begrunnelse for hvorfor innmeldingen kanselleres

Sist endret 26.10.2018 kl. 13.53

For å kunne kansellere må du skrive en begrunnelse for hvorfor innmeldingen kanselleres. Teksten i raden med innmeldingen vil grå, og neste gang du går inn i listen vil denne innmeldingen være flyttet over til listen over Ferdigbendlede innmeldinger. IMDi og Buf-etat vil i sine lister i IMDinett se at denne innmeldingen er kansellert og vil ikke behandle den.

Skal du opprette og sende en melding velger du et av de tre menypunktene i venstremenyen; Ledige Boliger, Bestemte personer og Antall plasser.

Ledige boliger

Klikker du på Ledige boliger i venstremenyen kommer du inn i skjermbildet for å registrere ledige boliger.

Registrer ledige boliger

IMDi bosetter etter hovedregelen «Flyktning søker bolig» og ikke «Bolig søker flyktning». IMDi mottar i dag allikevel informasjon fra kommuner som har bolig ledig og som kan motta flyktninger. Informasjonen kommer i en rekke kanaler. For å få bedre styring har IMDi lagt til rette for at slik informasjon nå kan registreres på en strukturert måte i IMDinett. Dette rokker ikke ved IMDis syn på hvordan bosettingen som hovedregel skal foregå. IMDi vil derfor ikke kunne garantere å bruke innmeldingene til enhver tid. Det er frivillig for kommunene å benytte denne funksjonaliteten, og IMDi vil sørge for å utnytte bosettingskapasiteten i alle kommuner som har vedtaks plasser. IMDi er også avhengig av å kunne bosette de personene som til enhver tid er bosettingsklare, det vil si at faktorer som alder, kjønn, familiekonstellasjoner, nasjonalitet og lignende vil kunne variere.


Velg boligtype

<p>Familiebolig</p> <p>Med familiebolig mener vi en bolig med ett eller flere rom som kan benyttes for å bosette en familie. Noen familieboliger har en slik planløsning at de også kan benyttes som et bofellesskap. En hybel egnet for én person vil det være naturlig å registrere som en familiebolig med ett rom.</p> <p>Velg Familiebolig</p>	<p>Bofellesskap</p> <p>Bofellesskap er en boligmodell hvor beboerne bor i egne leiligheter eller rom i et boligfellesskap som typisk deler kjøkken, bad og andre fellesområder. En hybelhus med flere egne rom vil det være naturlig å registrere som et bofellesskap.</p> <p>Velg Bofellesskap</p>	<p>EM-tiltak</p> <p>Et EM-tiltak er en boenhet som egner seg for bosetting av enslige mindreårige. Siden behovet er så variert har vi valgt å inndeles EM-tiltak i 12 tiltakstyper som spenner fra Hybel/leilighet/bofellesskap med og uten oppfølging til Annet. Du må spesifisere ett av disse.</p> <p>Velg EM-tiltak</p>
--	--	--

Her kan du opprette og sende inn innmelding på Familiebolig, Bofellesskap (voksne) og ulike EM-tiltak.

Familiebolig

Klikk på «Velg Familiebolig» og du kommer inn i skjermbildet nedenfor.

 Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628



- ◇ Oversikt bosetting
- > Anmodning og vedtak
- > Bosetting
- ▼ Innmeldinger
 - ◆ Ledige boliger
 - ◇ Bestemte personer
 - ◇ Antall plasser
 - ◇ Ferdigbehandlede innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon
- ◇ Tilskudd

Registrer ny familiebolig

[< Tilbake](#)

Her kan det registreres kun én familiebolig av gangen. Dersom det er ønskelig å registrere flere boliger, må det sendes inn flere innmeldinger. Er det informasjon om boligen som bør oppgis til IMDi, kan dette registreres under "Merknader".

*Felter markert med * er obligatoriske*

Maks antall personer *	<input type="text" value="Heltall"/>
Ledige soverom *	<input type="text" value="Ledige soverom"/>
Ledig periode *	<input type="text" value="Fra uke"/>  <input type="text" value="Til uke (valgfri)"/> 
Tilpasset særlige hensyn	<input type="checkbox"/>
Kan brukes som bofelleskap	<input type="checkbox"/>
Merknader til IMDi	<div><p>Skriv inn en merknad ved behov, som skal sendes til IMDi. Eksempler: Informasjon om hvilken etasje leiligheten ligger i, beskrivelse av eventuelle særlige hensyn, størrelser på soverom og så videre.</p></div>

[Send >](#)

Markerer du at boligen er tilpasset særlig hensyn, så åpnes et kommentarfelt hvor du må (obligatorisk) beskrive hvilke særlige hensyn boligen er tilpasset. Når du har trykket på send blir innmeldingen lagt i listen over innmeldinger kommunen har sendt inn til IMDi og som ikke er blitt behandlet av direktoratet. Innmeldingen blir tilgjengelig for IMDi på IMDinett.

Bofellesskap

Klikk på «Velg Bofellesskap» og du kommer til skjermbildet nedenfor.

Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628

- ◇ Oversikt bosetting
- > Anmodning og vedtak
- > Bosetting
- ▼ Innmeldinger
 - ◆ Ledige boliger
 - ◇ Bestemte personer
 - ◇ Antall plasser
 - ◇ Ferdigbehandlede innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon
- ◇ Tilskudd



Registrer ledige plasser i bofellesskap

< Tilbake

Her kan det registreres kun ett bofellesskap av gangen. Dersom det er ønskelig å registrere flere boliger, må det sendes inn flere innmeldinger.

«Maks antall personer» angir hvor mange som maksimalt kan bo i bofellesskapet, ikke hvor mange plasser som er ledige. Antall ledige plasser angis i «Ledige soverom». Er det annen informasjon om boligen som bør oppgis til IMDi, kan dette registreres under "Merknader".


*Felter markert med * er obligatoriske*

Maks antall personer *	<input type="text" value="Heltall"/>
Ledige soverom *	<input type="text" value="Ledige soverom"/>
Ledig periode *	<input type="text" value="Fra uke"/>  <input type="text" value="Til uke (valgfri)"/> 
Kjønn	<input type="text" value="Kjønn"/>
Nasjonalitet	<input type="text" value="Nasjonalitet"/>
Språk	<input type="text" value="Språk"/>
Aldersgruppe	<input type="text" value="Fra"/> <input type="text" value="Til"/>
Tilpasset særlige hensyn	<input type="checkbox"/>
Merknader til IMDi	<div><p>Skriv inn en merknad ved behov, som skal sendes til IMDi. Eksempler: Informasjon om hvilken etasje leiligheten ligger i, beskrivelse av eventuelle særlige hensyn, størrelser på soverom og så videre.</p></div>

Markerer du at bofellesskapet er tilpasset særlig hensyn, så åpnes et kommentarfelt hvor du må (obligatorisk) beskrive hvilke særlige hensyn boligen er tilpasset. Når du har trykket på send blir innmeldingen lagt i listen over innmeldinger kommunen har sendt inn til IMDi og som ikke er blitt behandlet av direktoratet. Innmeldingen blir tilgjengelig for IMDi på IMDinett.

EM-tiltak

Klikk på «Velg EM-tiltak» og du kommer til skjermbildet nedenfor.

 Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628



- ◇ Oversikt bosetting
- > Anmodning og vedtak
- > Bosetting
- ▼ Innmeldinger
 - ◆ **Ledige boliger**
 - ◇ Bestemte personer
 - ◇ Antall plasser
 - ◇ Ferdigbehandlede innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon
- ◇ Tilskudd

Registrer nytt EM-tiltak

[< Tilbake](#)

Her kan det registreres en type EM-tiltak av gangen. Dersom det er ønskelig å registrere flere typer må det sendes inn flere innmeldinger. Er det informasjon om EM-tiltaket som bør oppgis til IMDi, kan dette registreres under "Merknader".

*Felter markert med * er obligatoriske*

Type tiltak *	Type tiltak	▼
Maks antall personer *	Heltall	
Ledige soverom *	Ledige soverom	▼
Ledig periode *	Fra uke	 Til uke (valgfri) 
Kjønn	Kjønn	▼
Nasjonalitet	Nasjonalitet	▼
Språk	Språk	▼
Aldersgruppe	Fra	Til
Tilpasset særlige hensyn	<input type="checkbox"/>	
Merknader til IMDi	<p>Skriv inn en merknad ved behov, som skal sendes til IMDi. Eksempler: Informasjon om hvilken etasje leiligheten ligger i, beskrivelse av eventuelle særlige hensyn, størrelser på soverom og så videre.</p>	

[Send >](#)

Her kan du melde inn ledige EM-tiltak som vil bli behandlet av IMDi (dvs enslige mindreårige 15-18 år) og av Bufetat (dvs enslige mindreårige under 15 år). Nedenfor er de ulike typer EM-tiltak du kan melde inn. Velger du «Annet» som tiltak, så beskriv tiltaket i merknadsfeltet.

Type tiltak ▼

Type tiltak

- Hybel/leilighet med oppfølging
- Hybel/leilighet uten oppfølging
- Bofellesskap med døgnbemanning
- Bofellesskap uten døgnbemanning
- Ordinært fosterhjem
- Slektsfosterhjem
- Gruppefosterhjem
- Slektplassering hos slekt uten godkjenning som forsterhjem
- Bosetting hos vertsfamilie
- Familiehjem
- Bofellesskap godkjent som barneverninstitusjon
- Plassering på barnevernsinstitusjon for barn med store spesielle behov
- Annet

Innsjønnet

Markerer du at EM-tiltaket er tilpasset særlig hensyn, så åpnes et kommentarfelt hvor du må (obligatorisk) beskrive hvilke særlige hensyn boligen er tilpasset. Når du har trykket på send blir innmeldingen lagt i listen over innmeldinger kommunen har sendt inn til IMDi og som ikke er blitt behandlet av direktoratet. Innmeldingen blir tilgjengelig for IMDi og Bufetat på IMDinett.

Bestemte personer

Klikker du på venstremenyen Bestemte personer, så kommer du inn i skjermbildet nedenfor hvor du kan opprette og sende innmeldinger på personer som har tilknytning til din kommune.

▼ Innmeldinger

- ◇ Ledige boliger
 - ◆ Bestemte personer
 - ◇ Antall plasser
 - ◇ Ferdigbehandlede innmeldinger
-
- ◇ Hendelser
-
- ◇ Kontaktinformasjon

Registrer bestemte personer

IMDi bosetter etter hovedregelen «Flyktning søker bolig» og ikke «Bolig søker flyktning». IMDi mottar i dag allikevel informasjon fra kommuner som har bolig ledig og som kan motta flyktninger. Informasjonen kommer i en rekke kanaler. For å få bedre styring har IMDi lagt til rette for at slik informasjon nå kan registreres på en strukturert måte i IMDinett. Dette rokker ikke ved IMDis syn på hvordan bosettingen som hovedregel skal foregå. IMDi vil derfor ikke kunne garantere å bruke innmeldingene til enhver tid. Det er frivillig for kommunene å benytte denne funksjonaliteten, og IMDi vil sørge for å utnytte bosettingskapasiteten i alle kommuner som har vedtaks plasser. IMDi er også avhengig av å kunne bosette de personene som til enhver tid er bosettingsklare, det vil si at faktorer som alder, kjønn, familiekonstellasjoner, nasjonalitet og lignende vil kunne variere.

Her kan det registreres kun én person med tilknytning til kommunen av gangen. Dersom det er flere personer som vil bosettes sammen og bo i samme bolig som denne personen, skal det oppgis DUF-nummer til disse personene og eventuell tilleggsinformasjon i feltet «Merknader». For familiemedlemmer som ikke ønsker bosetting sammen, må informasjon om dette og DUF-nummer oppgis i feltet "Merknader", og det må sendes inn separate innmeldinger for hver av personene.

🔍 Søk etter person

Du kan kun opprette og sende inn en melding på Bestemte personer når du har DUF-nummer til vedkommende. Søk opp personen i skjermbildet over og du kommer inn i skjermbildet hvor du oppretter og sender innmeldingen, se skjermbildet nedenfor. Skulle personen du søker opp ikke være aktuelt for bosetting, får du en feilmelding.



Personen har ikke korrekt bosettingsstatus. Folgende status er registrert: Bosatt.

◇ Oversikt bosetting

> Bosetting

∨ Innmeldinger

◇ Ledige boliger

◆ Bestemte personer

◇ Antall plasser

◇ Ferdigbehandlede innmeldinger

◇ Hendelser

◇ Kontaktinformasjon

Q Sok etter person

2015 02

Q Sok

DUF-nummer	Navn	Kjønn og alder	Bosettingsstatus	Relasjon
[Redacted]	[Redacted]	♂ Mann 53	Fordelingsklar	
	Familiemedlem	♂ Mann 28	Bosatt	Forelder/barn
	Familiemedlem	♂ Mann 11	Fordelingsklar	Forelder/barn
	Familiemedlem	♀ Kvinne 45	Fordelingsklar	Ekteskap

Felter markert med * er obligatoriske

Tilknytning *

Tilknytning ▼

Kan bosettes fra *

Uke 1 / År 2001



Til uke (valgfri)



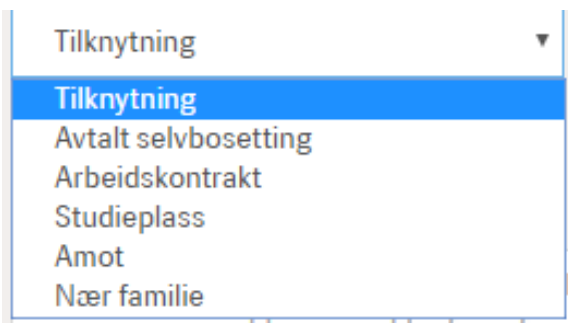
Merknader til IMDi

Skriv inn en merknad ved behov, som skal sendes til IMDi. Eksempler: DUF-nummer til personer som ønsker å bo sammen med personen innmeldingen gjelder for, informasjon om eventuelle familiemedlemmer, beskrivelse av stillingsprosent på eventuell arbeidskontrakt og så videre.

Send >

Her får du i tillegg til DUF-nr og navn på personen også se om personen har en Bosettingsstatus som gir grunnlag for bosetting. Har personen familie i Norge så vil du se det listet opp (dvs personer med samme reg.nr). På grunn av personvern ser du ikke DUF-nr og navn på familiemedlemmene. Hvis den personen du lager innmelding på har familie må du i kommentarfeltet informere om alle skal bosettes sammen eventuelt hvem som ikke skal bosettes sammen med personen som meldingen gjelder.

I nedtrekksmenyen «Tilknytning» velger du hva slags tilknytting personen har til kommunen.



- Avtalt selvbosetting – personen har skaffet en boligkontrakt og kommunen har godkjent den.
- Arbeidskontrakt innebær – personen har en arbeidskontrakt og kommunen har godkjent den
- Studieplass – personen har skaffet seg studieplass og kommunen har godkjent det
- Amot – personen har blitt alternativt mottaksplassert i din kommune av UDI, og personen har fått oppholdstillatelse og skal bosettes.
- Nær familie – personen har nære familiemedlemmer boende i din kommune

Når du har trykket på send blir innmeldingen lagt i listen over innmeldinger kommunen har sendt inn til IMDi og som ikke er blitt behandlet av direktoratet. Innmeldingen blir tilgjengelig for IMDi på IMDinett.

Hvis personen du oppretter og sender innmelding på er enslig mindreårig under 15 år, så vil innmeldingen bli behandlet av Buf-etat.

Antall plasser

Klikker du på venstremenyen Antall personer, så kommer du inn i skjermbildet nedenfor hvor du kan opprette og sende innmeldinger når kommunen kan ta imot flyktninger for bosetting.


- ▼ Innmeldinger
 - ◇ Ledige boliger
 - ◇ Bestemte personer
 - ◆ Antall plasser
 - ◇ Ferdigbehandlede innmeldinger
- ◇ Hendelser
- ◇ Kontaktinformasjon

Registrer antall plasser tilgjengelig for bosetting

IMDi bosetter etter hovedregelen «Flyktning søker bolig» og ikke «Bolig søker flyktning». IMDi mottar i dag allikevel informasjon fra kommuner som har bolig ledig og som kan motta flyktninger. Informasjonen kommer i en rekke kanaler. For å få bedre styring har IMDi lagt til rette for at slik informasjon nå kan registreres på en strukturert måte i IMDinett. Dette rokker ikke ved IMDis syn på hvordan bosettingen som hovedregel skal foregå. IMDi vil derfor ikke kunne garantere å bruke innmeldingene til enhver tid. Det er frivillig for kommunene å benytte denne funksjonaliteten, og IMDi vil sørge for å utnytte bosettingskapasiteten i alle kommuner som har vedtaks plasser. IMDi er også avhengig av å kunne bosette de personene som til enhver tid er bosettingsklare, det vil si at faktorer som alder, kjønn, familiekonstellasjoner, nasjonalitet og lignende vil kunne variere.

Her registreres antall plasser som er tilgjengelig for bosetting i kommunen fra et bestemt tidspunkt.

*Felter markert med * er obligatoriske*


Maks antall personer *	<input type="text" value="Heltall"/>
Klar for bosetting *	<input type="text" value="Uke 1 / År 2001"/> 
Merknader til IMDi	<input type="text" value="Ved behov, skriv inn tilleggsopplysninger"/>

Her kan du registrere hvor mange personer kommuner kan bosette et gitt tidspunkt og skrive en merknad til IMDi knyttet til denne bosettingen.

Ferdigbehandlede innmeldinger

Klikker du på venstremenyen Ferdigbehandlede innmeldinger, så kommer du til skjermbildet med en liste over de innmeldinger som er behandlet av IMDi eller Buf-etat eller kansellert av kommunen selv.



Arbeidsflate | Personer | **Kommuner** | Rapporter



 Hurum kommune
Buskerud fylke
Kommunenr. 0628


Ferdigbehandlede innmeldinger fra Hurum kommune

Her vises kun innmeldinger som er ferdig behandlet. Hvis du vil se innmeldinger med andre statuser må du se på oversikt under "Innmeldinger".

Innmeldingstype: ▼

Ledig periode:  

 = Maks antall personer  = Kan brukes som bofellesskap

Innmeldings-ID	Ledig (fra-til) ▲	Innmeldingstype		Status	Handling
20181026 - 001	46 (2018) -	Familiebolig	5	Avslått	Vis detaljer ▼
20181029 - 001	47 (2018) - 52 (2018)	Familiebolig	6	Fordelt	Vis detaljer ▼
20181026 - 005	49 (2018) -	Bofellesskap	4	Fordelt	Vis detaljer ▼
20181026 - 002	51 (2018) -	Familiebolig	8	Kansellert	Vis detaljer ▼
20181026 - 014	52 (2018) -	Bestemte personer vanlig		Fordelt	Vis detaljer ▼

I skjermbildet kan du filtrere tabellen på Innmeldingstype og perioden som innmeldingen gjelder for. Alle kolonnene kan filtreres. Klikker du på Vis detaljer får du se hva som ble registrert i innmeldingen av kommunen. For innmeldinger med status Kansellert ser du også begrunnelsen, dato og hvem som kansellerte. Tilsvarende for innmeldinger med status Avslått, så ser du begrunnelsen fra IMDi/Buf-etat og dato.

HENDELSER

I IMDinett vil det også registreres ulike typer hendelser på kommunen og på personer. Disse blir tilgjengelig under henholdsvis **Kommuner** og **Personer** under **Hendelser** i venstremenyen. Hendelser som er registrert på personer vil bli tilgjengelig for kommunen på personer som er kommunen har sagt ja til å bosette eller som er bosatt i kommunen.

The screenshot shows the 'Hendelser' page in the IMDi NIR og Bosetting system. The page is for Askim kommune (Østfold fylke, Kommunenumr. 0124). The main content area features a '+ Opprett notat' button and filters for 'Velg område' (set to 'Alle'), 'Velg type' (set to 'Alle'), 'Opprettet fra' (08.05.2016), and 'Opprettet til' (08.05.2017). Below the filters is a table of incidents with columns for 'Område', 'Tittel', 'Registrert av', 'Registrert dato', and 'Handling'. The table contains six rows of data, including incidents related to person registration and distribution lists. A yellow banner below the table states 'IMDi har direkte søkt ut følgende personer til kommunen:' with a 'Gå til fordelingen >' button.

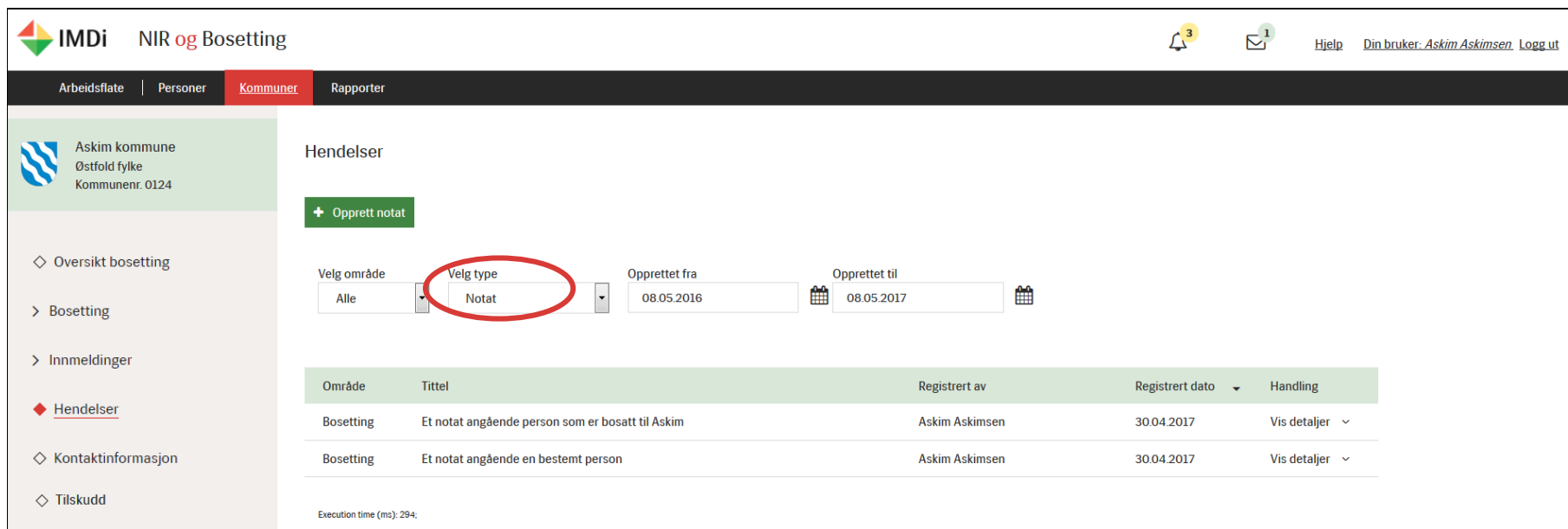
Område	Tittel	Registrert av	Registrert dato	Handling
Bosetting	Et notat angående person som er bosatt til Askim	Askim Askimsen	30.04.2017	Vis detaljer
Bosetting	Et notat angående en bestemt person	Askim Askimsen	30.04.2017	Vis detaljer
Bosetting	Person er søkt ut til kommune Askim	Imdi Superbruker	07.04.2017	Vis detaljer
IMDi har direkte søkt ut følgende personer til kommunen: [redacted]				
Bosetting	Fordeling sendt til Askim kommune	Imdi Superbruker	07.04.2017	Vis detaljer
Bosetting	Askim kommune har svart på fordeling	Imdi Superbruker	07.04.2017	Vis detaljer

Systemhendelser

Systemhendelser er hendelser som er automatisk generert i systemet. Det kan for eksempel være når IMDi har sendt en anmodning til kommunene, eller kommunen har besvart en anmodning, fordelingsliste eller andre ting. Ved å klikke på *Vis detaljer* kan du få mer informasjon om den aktuelle hendelsen.

Notat

Her ser du oversikt over alle **notater** som er lagt til kommunen. Dette kan være notater kommunen har skrevet selv, eller notater IMDi har skrevet.



The screenshot shows the user interface for the IMDi NIR og Bosetting system. The top navigation bar includes the IMDi logo, the text 'NIR og Bosetting', and user information: 'Hjelp', 'Din bruker: Askim Askimsen', and 'Logg ut'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner' (which is active), and 'Rapporter'. The main content area is titled 'Hendelser' and features a '+ Opprett notat' button. Below the button are filters: 'Velg område' (set to 'Alle'), 'Velg type' (set to 'Notat', highlighted with a red circle), 'Opprettet fra' (08.05.2016), and 'Opprettet til' (08.05.2017). A table lists the notes:

Område	Tittel	Registrert av	Registrert dato	Handling
Bosetting	Et notat angående person som er bosatt til Askim	Askim Askimsen	30.04.2017	Vis detaljer
Bosetting	Et notat angående en bestemt person	Askim Askimsen	30.04.2017	Vis detaljer

At the bottom left of the main content area, it says 'Execution time (ms): 294'.

Opprett notat

Du som kommunebruker kan opprette notater, med informasjon som er relevant enten om kommunen eller om bestemte personer. Velg **Opprett Notat** for å kunne skrive et notat.

- Velg tittel
- Velg saksområde
- Velg eventuelt personer notatet skal knyttes til
- Når du er ferdig å skrive notatet, velg **Opprett**

Dersom du skal knyttet notatet til en person, må du legge inn DUF-nummer til den eller de det gjelder. Notatet blir da også synlig i personens personmappe. Legg inn DUF-nummer og klikk **Legg til**.

The screenshot shows the 'IMDi NIR og Bosetting' interface. The left sidebar lists navigation options: 'Arbeidsflate', 'Personer', 'Kommuner', and 'Rapporter'. The main content area is titled 'Hendelser' and contains a form for creating a note. The form has the following fields and elements:

- Titler:** A text input field containing 'formasjon om person'.
- Saksområde *:** A dropdown menu with 'Bosetting' selected.
- Gjelder for personer:** A field containing '201803452201' and 'Mohammed Kurt'. A red circle highlights this field and the 'Legg til' button next to it.
- Notat*:** A large text area containing the text 'Informasjon som er relevant for videre saksbehandling'.
- Buttons:** 'Opprett notat' (circled in red), 'Opprett', 'Avbryt', and 'Slett'.

Notat i personmappen

Når kommunen har registrert et notat som gjelder en eller flere personer og knyttet det til DUF-nummer, blir det også tilgjengelig under personens Hendelser. Dette vil kun være synlig for IMDi samt bosettingskommunen.

Ved å velge *Vis detaljer* kan du åpne notatet og se hvem som har registrert det.

Brev fra IMDi utenfor IMDInett

Anmodning om bosetting av flyktninger

Sendes på e-post til kommunens postmottak. Kommunen må sende vedtaket til IMDis postmottak , men må også registrere vedtaket i **IMDInett**.

Brev om vedtak om bosetting av personer

Når kommunen svart på fordelingslisten, vil det sendes ut brev med vedtak om bosetting til de personene som er godkjent for bosetting i kommunen. Det vil også bli sendt et brev til kommunen med bekreftelse på alle personene kommunen skal bosette.

Kommunen mottar brevene i sin sentrale meldingsinnboks i Altinn og får varsel på e-post om mottatt melding. Varselet sendes til e-postadressen oppgitt i Altinn, fortrinnsvis kommunenes postmottak. Kommunen må selv sørge for at disse blir arkivert på forsvarlig måte utenfor **IMDInett**.

KONTAKTINFORMASJON

Kontaktinformasjon til kommunen finner du under **Kontaktinformasjon** i venstremenyen når du er på menypunktet **Kommune**. Her finner du kommunens offisielle kontaktinformasjon hvor vedtaksbrev og liknende vil sendes til.

Kommunen kan også legge inn kontaktinformasjon til flyktningkontor/flyktningkonsulent i kommunen. Denne informasjonen er viktig for IMDi fordi den brukes i kontakten med kommunen.. I tillegg brukes denne informasjonen for å sikre at brev om bosetting sendes til riktig adressat.

For å legge inn kontaktinformasjon til flyktningkontor/flyktningkonsulenten klikker du på **Rediger** og legger inn kontaktinformasjon.

Når du har fylt ut feltene avdeling/ kontor, adresse, postnummer, navn, telefonnummer og e-postadresse, klikker du på **Lagre**.