

Rettleiing for KOSTRA skjema 11 (SSB11)

Registreringsskjema for sosialhjelp 2021

Det skal fyllast ut eit skjema for kvar mottakar av økonomisk sosialhjelp i løpet av rapporteringsåret. Med mottakar meinast ein person som i større eller mindre grad får økonomisk støtte til livsopphald. Vedtaket om økonomisk støtte skal vere vedteke etter lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltninga (sosialtenestelova) §§ 18 eller 19. Om kommunen derimot vel å dekke enkelttenester for innbyggjarane utan at dette er vedteke etter §§ 18 og 19, skal dette IKKJE registrerast på skjema 11. Dette gjeld til dømes bruk av etableringstilskot til flyktningar når dette ikkje skjer etter §§ 18 og 19.

Om kommunen sender inn to separate filer med sosialhjelpsdata, ei frå NAV-kontor og ei frå flyktningkontor, ber vi om at SSB vert varsla om dette i forkant av rapporteringa, på e-post mhs@ssb.no.

Stønad som vert utbetalt etter Lov om introduksjonsstønad for nykomne innvandrar skal derimot registrerast på eige skjema (Skjema 11b Registreringsskjema for introduksjonsstønad).

Stønad som vert utbetalt etter Lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltninga § 35, skal registrerast på eige skjema (skjema 11c Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad).

Dersom ein mottakar av introduksjonsstønad eller kvalifiseringsstønad samstundes mottek økonomisk sosialhjelp, skal sosialhjelpa førast på skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Registreringsskjema for sosialhjelp omfattar utgifter kommunen fører i rekneskapen under funksjon 281 Økonomisk sosialhjelp (økonomisk bistand til personar som ikkje kan sørgje for sitt livsopphald eller som treng det for å kunne overvinne eller tilpasse seg ein vanskeleg livssituasjon, Lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltninga § 18 og § 19.) Skjemaet er undergitt teieplikt.

*Viss utlendingar som deltek i forsøk med individuelt tilrettelagd kvalifisering (Jobbsjansen), **samstundes** tek imot sosialhjelp, så skal sjølve sosialhjelpa (dvs. alle beløp vedteke etter lovas §§ 18 og 19) registrerast i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.*

Kontakt: sosialhjelp@ssb.no

For meir informasjon om KOSTRA: www.ssb.no/kostra/

Del 1. Opplysningar om kommunen

Viss NAV-kontoret har journalprogram skal ikkje opplysningane under del 1. registrerast. Dei naudsynte opplysningane vert registrert ved installasjonen av journalprogrammet. Det er likevel viktig at NAV-kontoret sjekkar at kommunenummer og eventuelt bydelsnummer/distriktsnummer er korrekt utfylt og plassert på fila som sendast til Statistisk sentralbyrå. Opplysningane nyttast som identifikasjon ved behandling av filane hos Statistisk sentralbyrå, samt ved tilbakemelding til sosialkontora under revisjonsarbeidet.

Kommunenummer

Feltet er obligatorisk.
Her registrerast det firesifra kommunenummeret for den kommunen sosialkontoret er lokalisert i.

Bydelsnummer

Her skal dei kommunane som har bydelar registrere det tosifra bydelsnummeret. Det er viktig at det ikkje vert registrert eventuelle distriktsnummer i dette feltet.

Distriktsnummer

Her skal dei kommunane som har distrikt registrera det tosifra distriktsnummeret. Dette gjeld berre for kommunar som har fleire sosialkontor og der kontora er delt inn i ulike distrikt, og som har behov for tilbakemelding i revisjonsfasen for det enkelte distrikt/kontor.

Ansvarleg for innhaldet skjemaet:

Feltet er obligatorisk.
Her registrerast fullt namn på personen som står ansvarleg for utfyllinga av skjema, og som vert kontakta viss Statistisk sentralbyrå har spørsmål eller merknader til registreringa av skjema.

E-postadresse, skjemaansvarlig

Her registrerast den personlege e-postadressa til personen som står ansvarleg for utfyllinga og innhaldet i skjema – helst same person

som under Ansvarleg for innhaldet i skjemaet.

Telefon

Her skal ein registrera telefonnummeret til den personen som står ansvarleg for utfylling og innhald i skjemaet – helst same person som for de to felte over.

Del 2. Opplysningar om mottakar av sosialhjelp

*Når det gjeld opplysningar om mottakarar av sosialhjelp, er det **opplysningar ved siste kontakt i løpet av rapporteringsåret** som skal registrerast, altså dei sist tilgjengelege opplysningane kontoret har på den enkelte mottakar. Det er viktig at opplysningane i dei ulike felte kontrollerast slik at opplysningane ikkje er motstridande. For meir informasjon, sjå under det enkelte felt.*

Journalnummer

Feltet er obligatorisk, og vil nyttast i dialog med kommunen.

Her skal ein registrera det journalnummeret den enkelte mottakar av sosialhjelp har fått tildelt.

Fødselsnummer

Feltet er obligatorisk, med mindre det er utanlandske statsborgarar som ikkje er tildelt personnummer.

Her skal mottakarens fødselsnummer/d-nummer (11 siffer) registrerast. Ein mottakar født 14. mars 1956, registrerast slik 140356 + personnummer (fem siffer). Viss mottakaren ikkje har fått tildelt norsk fødselsnummer eller d-nummer skal berre fødselsdato (ddmmåå) registrerast i de seks første posisjonane i feltet.

For personar som berre har DUF-nummer, vert dette registrert i eige felt.

Kjønn

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eit kryss.

Her skal det kryssast av for kva kjønn mottakaren av sosialhjelp har. Følgjande kodar er gyldige for feltet om mottakarens kjønn: 1 = Mann eller 2 = Kvinne.

Sivilstand/sivilstatus

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eitt kryss.

Det er mottakaren sin sivilstand/sivilstatus ved siste kontakt under rapporteringsåret (siste tilgjengelege opplysningar) som skal registrerast. Mottakaren registrerast som sambuande viss mottakaren lever saman med trulova eller annan person utan å ha inngått formelt ekteskap eller partnerskap med vedkommande. Mottakaren registrerast som gift ved inngått partnerskap med homofil/lesbisk partner. Følgjande kodar er gyldige for feltet mottakarens sivilstand/sivilstatus: 1 = Ugift, 2 = Gift, 3 = Sambuar, 4 = Skilt/separert eller 5 = Enkje/enkjemann.

Har mottakaren barn under 18 år

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eit kryss.

Her skal det registrerast om mottakaren (eventuelt ektefelle/sambuare) har barn under 18 år som mottakaren har forsørgingsbyrde for og som bur i hushalda. Viss det kryssast av for Ja, er det obligatorisk å fylle ut kor mange barn under 18 år mottakaren har forsørgingsbyrde for. Følgjande kodar er gyldige for feltet om mottakaren har forsørgingsbyrde for barn under 18 år: 1 = Ja eller 2 = Nei.

Mottakarens viktigaste kjelde til livsopphald

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eit kryss.

Her skal ein registrera kva som er mottakaren sin viktigaste kjelde til livsopphald ved siste kontakt under rapporteringsåret (den viktigaste inntektskjelda). Viss mottakaren har fleire inntektskjelder skal den inntektskjelda som utgjer det høgste kronebeløpet registrerast. For par med felles økonomi er det viktigaste kjelde til livsopphald for personen som er registrert som mottakar som skal registrerast.

Viss klientens viktigaste inntektskjelde er ektefelle eller sambuars arbeidsinntekt skal det kryssast av for ektefelles/sambuars arbeidsinntekt. Viss mottakaren lever på oppsparte midlar skal det kryssast av for Anna inntekt.

Ein person som mottek ei form for statleg stønadsordning i samsvar med folketrygdlova eller barnetrygdlova, som gjer økonomisk tilskot ved oppnådd alder, sjukdom, arbeidsløyse eller liknande skal registrerast under Trygd/pensjon. Støtta kan til dømes vere sjukepengar, alderspensjon, dagpengar, overgangsstonad etc. Viss det er kryssa av for trygd/pensjon under viktigaste kjelde til livsopphald er det obligatorisk å krysse av kva form for trygd/pensjon mottakaren har under Trygd/pensjon.

Ein person som er deltakar i ein kommunal eller statleg tiltaksplass, skal registrerast under Kursstønad/lønn i arbeidsmarknadstiltak. Dette gjeld òg for personar som deltek på arbeidsmarknadstiltak heimla i forskrift om arbeidsretta tiltak og som tek imot stønad ved tiltak (individstønad). Jamfør forskrift om arbeidsmarknadstiltak, kap. 10. Det gjeld også personar som deltek i andre arbeidsretta tiltak forankra i kommunen.

Viss introduksjonsstønad er viktigaste kjelde til livsopphald, kryssast av for dette.

Viss mottakaren mottek kvalifiseringsstønad for personar med vesentlege nedsett arbeids- og inntektsevne og med ingen eller særleg avgrensa ytingar til livsopphald i folketrygda – og dette utgjer det høgaste kronebeløpet – skal det kryssast av for kvalifiseringsstønad (sjå sosialtenestelova § 35).

Følgjande koder er gyldige for feltet om mottakarens viktigaste kjelde til livsopphald: 1 = Arbeidsinntekt, 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarknadstiltak, 3 = Trygd/pensjon, 4 = Stipend/lån, 5 = Sosialhjelp, 6 = Introduksjonsstøtte, 7 = Ektefelles/sambuars arbeidsinntekt eller 8 = Kvalifiseringsstønad eller 9 = Anna inntekt.

Føljande regler gjeld for utfyllinga:

Viss det i feltet for mottakarens viktigaste kjelde til livsopphald er kryssa av for koden 1 = Arbeidsinntekt, skal feltet for arbeidssituasjonen ha ein av desse kodane: 1 = Arbeid heiltid eller kode 2 = Arbeid deltid.

Viss det i feltet for mottakarens viktigaste kjelde til livsopphald er kryssa av for koden 2 = Kursstønad/lønn i arbeidsmarknadstiltak, skal feltet for arbeidssituasjonen ha ein av desse kodane: 3 = Under utdanning, 5 = På arbeidsmarknadstiltak (statleg) eller kode 6 = Kommunal tiltaksplass.

Viss det i feltet for mottakarens viktigaste kjelde til livsopphald er kryssa av for koden 4 = Stipend/lån, skal feltet for arbeidssituasjonen ha kode 3 = Under utdanning.

Viss det i feltet for mottakarens viktigaste kjelde til livsopphald er kryssa av for koden 3 = Trygd/pensjon, skal feltet for Trygd/pensjon ha ein av desse kodane: 1 = Sjukepengar, 2 = Dagpengar, 4 = Uføretrygd, 5 = Overgangsstønad, 6 = Etterlatnepensjon, 7 = Alderspensjon, 9 = Supplerande stønad (kort butid), 10 = Anna trygd eller 11 = arbeidsavklaringspengar.

Trygd/pensjon

Feltet er frå 2015 obligatorisk. Det skal m.a.o. fyllast ut for alle mottakarar av sosialhjelp, anten dei har ein trygd/ pensjon eller ikkje. Feltet skal berre innehalde eitt kryss.

Det skal kryssast av for den trygd eller pensjon som mottakaren har ved siste kontakt under rapporteringsåret. Dette gjeld både for dei med trygd som hovudinntekt og dei med trygd berre som biinntekt. Viss mottakaren har fleire trygder eller pensjoner, skal ein kryssa av den trygda eller pensjon som utgjer den største kroneverdien. Viss mottakaren ikkje hadde nokon trygd/ pensjon, kryssar ein av for «har inga trygd/ pensjon».

Sjukepengar: Stønad frå folketrygda som vert gitt som kompensasjon for bortfall av arbeidsinntekt for yrkesaktive som er

arbeidsufør på grunn av sjukdom eller skade. Folketrygdlovas kapittel 8, og eventuelt tilhøyrande forskrifter.

Dagpengar: Stønad frå folketrygda som vert gitt av arbeidskontoret som delvis dekning for bortfall av arbeidsinntekt ved arbeidsløyse. Folketrygdlovas kapittel 4, og eventuelt tilhøyrande forskrifter.

Uføretrygd: Stønad frå folketrygda som gis for å sikre inntekt for personar som har fått si inntektsevne eller arbeidsevne varig nedsett på grunn av sjukdom, skade eller lyte. Folketrygdlovas kapittel 12, og eventuelt tilhøyrande forskrifter. Her skal alle formar for uføretrygd registrerast (førebels uføretrygd og varig uføretrygd).

Overgangsstønad: Stønad frå folketrygda som gis for å sikre inntekt for personar som har aleineomsorg for barn. Folketrygdloven kapittel 15, og eventuelt tilhøyrande forskrifter.

Etterlatnepensjon: Stønad frå folketrygda som gis for å sikre inntekt for gjenlevande ektefellar under 67 år. Folketrygdlovens kapittel 17, og eventuelt tilhøyrande forskrifter.

Alderspensjon: Stønad frå folketrygda som gis for å sikre inntekt for personar som har fylt 67 år. Folketrygdlovas kapittel 19, og eventuelt tilhøyrande forskrifter.

Supplerande stønad frå Folketrygda: For personar som har budd kort tid i Noreg og ved fylte 67 år vert gjevne supplerande stønad. Supplerande stønad skal sikre ei inntekt som svarar til folketrygda sin minstepensjon.

Arbeidsavklaringspengar:

Ny midlertidig livsopphaldsyting i Folketrygda, som erstattar tidlegare rehabiliteringspengar, attføringspengar og tidsavgrensa uførestønad.

Anna trygd: Trygd som ikkje inngår i alternativa over.

Har inga trygd/pensjon: Ein skal kryssa av dersom mottakaren ikkje hadde nokon trygd/ pensjon ved siste kontakt.

Arbeidssituasjon

Feltet er obligatorisk, og skal berre innehalde eitt kryss.

Her skal ein registrera kva som er mottakaren sin arbeidssituasjon ved siste kontakt i under rapporteringsåret. For personar som deltek i fleire gjeremål samstundes, registrerast det viktigaste gjeremåla i samsvar med tidsbruken.

Arbeid, heiltid: Omfattar ei samla faktisk arbeidstid per veke på 35 timer eller meir.

Arbeid, deltid: Omfattar ei samla faktisk arbeidstid per veke på under 35 timer.

Under utdanning: Omfattar målretta utdanning.

Ikkje arbeidssøkar: Omfattar person som står utanfor arbeidsmarknaden og som ikkje kan definerast som reell arbeidssøkar.

På arbeidsmarknadstiltak (statleg):

Omfattar kurs, opplæring og tiltak i NAV sin regi, heimla i forskrift om arbeidsretta tiltak.

Kommunalt tiltak: Omfattar tiltaksplassar heilt eller hovudsakleg finansiert av kommunen.

Registrert arbeidslaus: Omfattar person utan inntektsgjevande arbeid og som ikkje er på arbeidsmarknadstiltak, men er registrert som arbeidssøkar ved arbeidsformidlinga.

Arbeidslaus, men ikkje registrert hos NAV: Omfattar personar utan inntektsgjevande arbeid som søker arbeid på eiga hand utan kontakt med offentleg arbeidsformidling.

Introduksjonsordninga: Omfattar kurs, opplæring og tiltak for personar som deltek i kommunens introduksjonsprogram.

Kvalifiseringsprogram: Deltaking på kvalifiseringsprogram for personar med vesentlege nedsette arbeids- og inntektsevne og med ingen eller særleg avgrensa ytingar til livsopphald i folketrygda.

Del 3. Stønadsperioder og stønadssum for sosialhjelp etter lovas § 18 og § 19

Stønad etter § 35, kvalifiseringsstønad, registrerast på skjema 11c Registrerings-skjema for kvalifiseringsstønad.

Månader med økonomisk stønad

Feltet er obligatorisk, og kan innehalde fleire kryss.

Avsnittet registrerer for kva månader under rapporteringsåret deltakaren har fått sosialhjelp. Det skal setjast kryss for dei månader utbetalinga gjaldt for. Med andre ord: For utbetalingar som er skjedd i ein månad, men som gjeld for fleire månader, skal det kryssast av for kvar av dei aktuelle månadene.

Ein påbegynt månad vert rekna som ein heil månad. Dersom ein person har motteke stønad for perioden 20. januar til 20. februar, skal det til dømes kryssast av for at mottakaren har fått stønad både i januar og februar.

Dersom det er tvil knytt til kor lang periode ei stønadsutbetaling gjeld, skal ein registrera beløpet som utbetalt i ein månad. Eingongsytingar, som til dømes NRK-lisens eller periodebillett for buss, skal og registrerast som ein månad, sjølv om beløpet gjeld for ein lengre periode.

I filbeskrivinga felt 16 «Kva fekk mottakaren utbetalt i den einskilde månaden» skal ein på same sett som ved årsskifte (sjå nedanfor) så langt som mogeleg følgje *anvisingsperiode*, dvs. den månad utbetalinga har skjedd. Det kan difor godt verte eit avvik i data mellom kor mange månader stønaden gjaldt for (filbeskrivinga felt 14), og kva månader den vart utbetalt.

Anvisingsperiode gjeld ved årsskifte

Ved eit årsskifte kan det i ein del høve vere at anvisingsperiode og utgiftsperiode for sosialhjelp fell i kvart sitt år. I slike tilfelle skal utbetalt sosialhjelp i skjema 11 så langt som mogeleg følgje *anvisingsperiode*. Dette

inneber at sosialhjelp vert rapportert i det år og den månad den faktisk er utbetalt.

Til dømes vil utbetalingar som vert gjort i januar 2012, men som gjeld for desember 2011, vert ført på skjema for 2012. Ved avkryssing av kva månader stønaden gjaldt for, kryssast av for januar 2012. Viss utbetalinga **også** gjaldt for nokre månader i 2012 (f.eks. februar og mars), kryssast av for desse månadene også.

På same vis vil utbetalingar som vart kom i desember 2011, men som gjeld for januar 2012, verte ført på skjema for 2011. Ved avkryssing av stønadsmånad må ein her (i mangel av andre alternativ) bruka desember 2011.

Samla stønadssum motteke i løpet av rapporteringsåret

Feltet er obligatorisk.

Her skal det registrerast kor mykje mottakaren brutto har fått utbetalt under rapporteringsåret. Det er brutto utbetalt bidrag og lån som skal registrerast.

Økonomisk stønad definerast som stønad utbetalt frå sosialtenesta til ein person som ikkje kan syte for sitt eige livsopphald gjennom arbeid eller ved hjelp av andre økonomiske rettigheter. Økonomisk stønad blir gjeve som bidrag, lån, garanti for lån, varer og tenester. Det vert skilt mellom brutto og netto stønadssum i rekneskapen. Tilbakebetaling av lån og refusjon av underhaltsbidrag, ytingar frå folketrygda m.m. krav på tilbakebetaling av skatt, etc. utgjør skilnaden mellom brutto og netto stønadssum.

Støtte som skal registrerast som bidrag eller lån.

- Sosialhjelp som trygdeforskott registrerast anten som bidrag eller lån.
- Lønn til personar i arbeidsmarknadstiltak som utbetalast etter Lov om sosiale tenester, skal registrerast som utbetalt bidrag.
- Naturalyting vert rekna som kontantstønad.
- Viss utlendingar deltek i forsøk med individuelt tilrettelagd kvalifisering

(Jobbsjansen), og **samstundes** tek imot sosialhjelp, skal sjølve sosialhjelpa (dvs. alle beløp vedteke etter lovas §§ 18 og 19) registrerast i skjema 11 Registreringsskjema for sosialhjelp.

Støtte som ikkje skal registrerast som bidrag eller lån:

- Refusjon av trygdeforskott, tilbakebetaling av lån, omgjering av lån til bidrag, avskrivning av lån m.m. skal ikkje registrerast som utbetalt økonomisk støtte.
- Utgifter til institusjonsopphald, støttekontakt, avlastning, omsorgslønn etc. skal ikkje registrerast som utbetalt økonomisk støtte.
- Bidrag til livsopphald som er gjeve etter kommunalt reglement (og ikkje etter lovens §§ 18 og 19), skal *ikkje* inkluderast.

Utbetalt stønad per månad

På same måte som ved årsskifte (sjå over) skal man så langt som mogeleg følgje *anvisingsperiode*, dvs. den månad utbetalinga har skjedd.

Er det gjeve økonomisk rådgiving på nivå II (mellombelse betalingsvanskar) eller III (varige betalingsvanskar) i samband med utbetaling?

For rettleiing, sjå:

<https://www.nav.no/okonomi-og-gjeld>

Del 4. Individuell plan

Den som har behov for langvarige og koordinerte tenester, har rett til å få utarbeida individuell plan (lov om sosiale tenester i NAV § 28). Planen skal utformast i samarbeid med brukaren.

For meir informasjon om individuell plan – sjå forskrift:

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2010-11-19-1462>

Del 5. Kva er mottakarens busituasjon ved siste kontakt?

Svaralternativa er:

OBS!
Svaralternativa 7 «Anna» er fjerna. Kontrollprogrammet for 2021 vil berre ha kode 5 som gyldig verdi for «Anna»

1. Bor i leigd privat bustad
2. Bor i leigd kommunal bustad
3. Bor i eigd bustad
4. Er utan bustad
5. Anna
6. Bor i institusjon

Situasjon 1, 2, og 3: bur fast i ein eigen leigd eller eigd bustad, eller som eit husstandsmedlem. Som husstandsmedlem reknar ein her også personar som bur **fast** saman med foreldre eller vener. Med kommunal bustad forstår ein kommunalt *disponerte* bustadar. (Jamfør definisjonane i KOSTRA-skjema 13). Bustadar i burettslags- og aksjeleiligheiter reknast her som eigd bustad (alternativ 3).

Situasjon 4 gjeld **bustadslause** som heilt manglar bustad, bur mellombels hjå vener/familie, bur i akutt eller i midlertidige butilbod etter § 27 (hospits, campingplass o.l.), oppheld seg i institusjon og som manglar bustad ved nær føreståande utskrivning (innan 2 mndr.)

Situasjon 5. Andre situasjonar som ikkje dekkast av dei resterande. Dette vil kunne vere fengsel, visse typar ettervernusbustadar. Dessutan hytter, atelier og liknande der personar oppheld seg fast, men som ikkje er godkjende som heilårsbustad.

Situasjon 6: Bur i institusjonar.

Del 6 Vilkår etter sosialtenestelova §20 eller §20 a

Registreringa gjeld individuelle vilkår etter sosialtenestelova. I tillegg til individuelle

vilkår kan NAV-kontoret også praktisere generelle vilkår (som t.d. å levere straumrekning og husleige kontrakt). Slike generelle vilkår skal **ikkje** registrerast.

Det er det første vedtaket om vilkår i kalenderåret som skal registrerast, anten dette vilkåret er stilt ved første utbetaling av sosialhjelp i året, eller ved ei seinare utbetaling.

Dersom dette første vedtaket om vilkår inneheld fleire vilkår (f.eks. eit vilkår om aktivitet og eit anna vilkår), skal det kryssast av for alle dei aktuelle vilkåra på lista over vilkår. Også avkryssing for «anna» gjeld individuelle vilkår, og ikkje generelle vilkår.

For vilkår som er stilt til sambuar/ektefelle, skal det berre kryssast ja eller nei, og ikkje opplysast om kva særskilte vilkår som er stilt til sambuar/ektefelle.

Unntak for mottakarar under 30 år:

Her skal det kryssast av på eitt av alternativane for kvifor mottakar har fått unntak frå sosialtenestelova § 20a.

Det er det første unntaket i året som skal kryssast av, og det skal ikkje kryssast av dersom mottakar er i ein naudssituasjon. Rundskrivet til sosialtenestelova seier under «**4.20a.1 Om bestemmelsen**»: «...*Det skal ikkje setjast vilkår for tildeling av økonomisk stønad i ein naudssituasjon*».

Sanksjonering av mottakar:

Dersom mottakar under året har fått vedtak om sanksjon som følge av brot på vilkår etter sosialtenestelova § 20 eller § 20a, så skal ein krysse av på type sanksjon. Fleire kryss er mogeleg.

Redusert stønad. Gjeld mottakarar som har fått vedtak om reduksjon av stønad. Viss konsekvensen er at stønaden skal reduserast, så er det eit vilkår at stønaden ikkje vert redusert til eit uforsvarleg lågt nivå.

Andre konsekvensar. Andre konsekvensar kan i følge [rundskrivet til sosialtjenesteloven](#)

[§ 20](#) og § 20a (under 4.20.2.8 og 4.20a.2.8) være «...kortare utbetalingsperiodar, utbetaling av stønad til andre eller å gi stønad i form av varer og tenester. Det kan til dømes vere aktuelt å utbetale stønaden til andre familiemedlemmer som ektefelle eller sambruar, utbetale stønad direkte til utleigar eller å dekkje utgifter til barns livsopphald ved å betale barnehage, medlemskontingent eller andre utgifter til fritidsaktiviteter direkte.».

Saksbehandlarnummer

Her skal det registrerast det saksbehandlarnummeret den einskilde saksbehandlar hjå kommunen har fått tildelt.

Saksbehandlarnummer vil også nyttast i dialog med kommunen.