

Sådan udfylder du Ankestyrelsens ankeskema

Udbetaling Danmark skal bruge et ankeskema, når de videresender klager i sociale og beskæftigelsesmæssige sager til Ankestyrelsen. Her finder du dels en generel vejledning, dels vejledning til de enkelte sider af ankeskemaet.

Generelt

Hvor finder jeg skemaet, og hvornår skal jeg bruge det?

Du finder ankeskemaet via virk.dk. Her logger du ind via Nem-login med enten nøglefil eller nemid.

Du skal altid udfylde et ankeskema, når Udbetaling Danmark sender en klage i sociale og beskæftigelsesmæssige sager til Ankestyrelsen.

Du skal udfylde ét ankeskema for hver afgørelse, der er klaget over.

Hvad skal jeg udfylde?

Alle felter, der er markeret med en *, skal altid være udfyldte. Du kan gå til næste side, før de obligatoriske felter er udfyldt. Ankeskemaet guider dig, så du kun skal udfylde de relevante felter.

Nogle af kontaktoplysningerne bliver udfyldt automatisk via dit login.

Dit skema bliver gemt undervejs

En gang i minuttet bliver dit ankeskema gemt som en kladde. Kladden bliver gemt, hvis du logger af virk.dk. Næste gang du logger ind vil du få valget mellem at fortsætte på din kladde, eller starte forfra på et nyt skema.

Vælger du at fortsætte på en gemte kladde, skal du sikre, at alle de rette oplysninger fremgår af skemaet. Da skemaet gemmes automatisk en gang i minuttet, er de oplysninger som er indkastet inden for det seneste minut ikke nødvendigvis gemt i kladden.

Det er ikke muligt at tilgå en liste over gemte kladder. Men du kan se den senest gemte kladde ved log ind.

Kvittering

Du får en kvittering, når du har indsendt ankeskemaet. Her får du et løbenummer (Blanket ID), der entydigt identificerer din indsendelse. Du skal herefter downloade det ankeskema, du har sendt til Ankestyrelsen og journalisere/gemme det på borgerens sag. Du får også en mail med løbenummeret, som du kan bruge til reference ved fremtidige henvendelser i sagen.

Vejledning om de enkelte sider

Side 1 – Udbetaling Danmarks kontaktoplysninger

Oplysningerne på denne side er især nødvendige for, at Ankestyrelsen kan få kontakt med den sagsbehandler, der har genvurderet sagen.

Felterne *Instans* og *CVR-nummer* bliver automatisk udfyldt, når du logger på.

I feltet *Afdeling* skriver du den afdeling, der har udfyldt ankeskemaet. For eksempel Opkrævning.

I feltet *Sagsbehandler* bliver navnet på den sagsbehandler, der har logget ind på *virksomheden*, automatisk indsat. Navnet skal ændres, hvis du sender sagen på vegne af den sagsbehandler, der har foretaget genvurderingen. Du skal også skrive dit eller sagsbehandlerens kontaktoplysninger i felterne *Sagsbehandlerens telefonnummer* og *Sagsbehandlerens e-mail*.

Telefonnummeret skal indeholde otte cifre og gerne være et direkte nummer. E-mail skal indeholde @.

Feltet *Afdeling der har genvurderet sagen* bruges, hvis det er en anden afdeling end den, der har udfyldt skemaet, som har genvurderet klagen. Feltet vises kun, hvis der vælges Ja til spørgsmålet *Er genvurderingen foretaget af ovenstående afdeling?*

I feltet *Klagesagens sagsid/journalnummer i Udbetaling Danmarks systemer* skal du skrive den sagsidentifikation eller det journalnummer, der gør det muligt for Udbetaling Danmark at identificere klagesagen, for eksempel borgerens CPR-nummer.

Side 2 – Borgeren, eventuel partsrepræsentant, værge eller anden klager

Oplysninger om borgeren

I feltet *Borgerens CPR-nummer* skal du skrive det 10-cifrede personnummer – du kan skrive CPR-nummeret både med og uden bindestreg.

Når du har udfyldt og forlader feltet *Borgerens CPR-nummer*, vil borgerens navn automatisk blive vist i feltet *Borgerens navn*. Hvis CPR-nummeret ikke findes i CPR, får du en fejlmeddelelse, og du kan rette CPR-nummeret og prøve igen. Hvis CPR-registret ikke svarer, kan du selv skrive borgerens fulde navn.

Hvis sagen handler om et barn eller en ung under 18 år, er det forældremyndighedsindehaverens oplysninger, du skal skrive.

Hvis der er en partsrepræsentant, værge eller anden klager, markerer du det med et flueben i feltet under *Oplysninger om partsrepræsentant, værge eller anden klager*. Så vil nedenstående vise sig:

Oplysninger om partsrepræsentant, værge eller anden klager

Du skal kun udfylde felterne, hvis det er en anden end borgeren, der klager i sagen, og/eller borgeren er repræsenteret ved partsrepræsentant eller fuldmagtshaver.

Refusion

I sager om arbejdsgiverrefusion skrives oplysninger om arbejdsgiveren.

Fuldmagt

Du skal oplyse, om der er en fuldmagt, og en eventuel fuldmagt skal vedlægges på side 6.

Der skal som hovedregel være en fuldmagt, hvis en klage kommer fra andre end personer, der har stillingsfuldmagter, fx advokater.

Hvis der er en *Stillingsfuldmagt*, behøver der ikke at være en skriftlig fuldmagt. I feltet

Advokater, revisorer, og organisationer, der arbejder under ansvar af en advokat, har typisk en stillingsfuldmagt.

Side 3 - Hvorfor sender Udbetaling Danmark klagen?

Udbetaling Danmark skal altid genvurdere sin afgørelse, når Udbetaling Danmark modtager en klage. Det gælder dog ikke, hvis ankefristen er overskredet - se nedenfor om *klagefristen*.

Genvurderingen skal ske inden fire uger efter, at Udbetaling Danmark har modtaget klagen, dog skal det ske straks, hvis klagen anses for hastende.

Datoen for genvurderingen må ikke være før datoen for afgørelsen og datoen for afgørelsen må ikke være før datoen for borgerens klage. Du får besked herom i skemaet.

Ny afgørelse

Hvis Udbetaling Danmark efter genvurderingen giver klageren fuldt ud eller delvist medhold, skal Udbetaling Danmark sende en ny afgørelse inden 4 uger efter, at klagen er modtaget. Hvis Udbetaling Danmark kun delvist kan give klageren medhold, skal klageren inden 4 uger meddele, om klagen fastholdes. Hvis klageren fastholder klagen, sendes denne inden 14 dage efter modtagelsen til Ankestyrelsen med genvurderingen.

Fastholdt afgørelse

Hvis Udbetaling Danmark fastholder sin afgørelse, skal Udbetaling Danmark udfylde ankeskemaet og sende skemaet og sagens akter til Ankestyrelsen inden 4 uger. Udbetaling Danmark skal underrette borgeren om genvurderingen, og at sagen sendes til Ankestyrelsen.

Klagefristen

I feltet under *Oplysninger om klagefristen* skriver du den dato, hvor Udbetaling Danmark har sendt eller meddelt den afgørelse, som borgeren klager over.

Hvis Udbetaling Danmark har sendt afgørelsen digitalt eller i et brev, er det afsendelsesdatoen, du skal skrive.

Hvis afgørelsen er meddelt mundtligt, er det datoen for meddelelsen, du skal skrive.

Du skal også skrive, hvordan borgeren fik afgørelsen.

Desuden skal du skrive datoen for modtagelsen af klagen, og om klagen er modtaget digitalt, med post eller mundtligt.

Ankestyrelsen bruger oplysningerne til at afgøre, om der er klaget indenfor tidsfristen. Hvis fristen er overskredet, må vi afvise sagen.

Udbetaling Danmark skal ikke genvurdere afgørelsen, hvis klagefristen ikke er overholdt.

Udbetaling Danmark skal i stedet straks sende sagen til Ankestyrelsen med skemaet og sagens akter. Udbetaling Danmark skal også underrette borgeren om, at sagen er videresendt.

[Se mere om beregning af klagefrister](#)

Side 4 - Lovområder

Her skriver du, hvilket lovområde afgørelsen drejer sig om og den sagsgruppe afgørelsen tilhører.


Normalt skal der kun vælges ét sagsområde, men hvis Udbetaling Danmark i det samme brev til borgeren har truffet afgørelser på flere områder - og der er klaget over dem alle - skal der tilføjes flere sagsområder.

Eksempel 1: Har Udbetaling Danmark i samme brev (afgørelse) til borgeren krævet tilbagebetaling af både pension og børnetilskud – skal der tilføjes flere lovområder via knappen "Tilføj".

Eksempel 2: Har Udbetaling Danmark i samme brev (afgørelse) til borgeren truffet afgørelse om både ældrechecken og varmetillæg - skal der også tilføjes flere lovområder via knappen "Tilføj". Lovområdet er i begge tilfælde *International Pension -Lov om social pension* og under feltet *Sagsgruppe* vælges henholdsvis *Ældrecheck* og *Varmetillæg*.

Eksempel 3: Er der derimod i samme brev (afgørelse) til borgeren sket efterregulering af både grundbeløbet og ældrechecken, så er der kun behov for at vælge ét lovområde, og valget af *Sagsgruppe* vil være *Efterregulering*.

Område vælges i feltet *Lovområde*, hvor de relevante områder vises.

Det er muligt at tilføje flere lovsområder via knappen "Tilføj". Lovområdet kan fjernes igen via skraldespandsikonet .

Sagsgruppe vælges i feltet *Sagsgruppe*, hvor de relevante sagsgrupper vises.

Kan du ikke finde sagsgruppen?

Hvis du ikke kan finde en relevant sagsgruppe i dropdown-listen, kan det være fordi, sagstypen ikke har en selvstændig gruppe. Du må så vælge opsamlingsgruppen "Øvrige sager".

Har sagen opsættende virkning?

Du skal efter valg af lovområde og sagsgruppe vælge, om sagen omhandler opsættende virkning.

Side 5 - Eventuelle bemærkninger

Her kan du for eksempel skrive, hvis klagen haster, hvis der er oplysninger om fremadskridende

lidelser eller andet, Ankestyrelsen skal være opmærksom på.

Udbetaling Danmark kan også her oplyse, om sagen efter Udbetaling Danmarks opfattelse indeholder principielle spørgsmål og angive en begrundelse for dette. Ankestyrelsen vil - blandt andet på baggrund af Udbetaling Danmarks oplysninger - vurdere, om der er grund til at behandle sagen principielt og offentliggøre den som principafgørelse. Principielle spørgsmål kan for eksempel være fortolkning af nye regler eller betydningen af ændrede forhold i samfundet ved vurderingen af reglerne på et område.

Side 6 - Akterne i sagen

Du skal sende alle akter i sagen til Ankestyrelsen sammen med ankeskemaet.

Du skal vedlægge (uploade)

- Udbetaling Danmarks afgørelse
- klagen over Udbetaling Danmarks afgørelse og
- Udbetaling Danmarks genvurdering (medmindre Udbetaling Danmark vurderer, at klagefristen er overskredet)

Hvis Udbetaling Danmarks afgørelse eller borgerens klage er meddelt mundtligt, skal du vedlægge journalnotatet, som dokumenterer afgørelsen eller klagen.

Send gerne de øvrige bilag i én samlet pdf-fil eller som en pdf-portefølje. Bilagene skal ligge i kronologisk orden med yngste først.

Du kan tilføje flere bilagsfiler ved at trække dine filer fra en filfolder over i det stiplede område. Du kan også benytte upload-feltet ved at trykke på knappen "Vælg filer". Her kan du markere flere filer på én gang.

Vær opmærksom på, at hver fil ikke må fylde mere end 50 MB. I alt kan du uploade højst 200 MB.

Hvis du vil sende yderligere oplysninger til en sag efter, at du har sendt ankeskemaet, kan du via virk.dk sende oplysninger direkte til sagen. Du skal udfylde skemaet til supplerende oplysninger og vedhæfte filer med oplysningerne.

Side 7 - Opsummering

Her kan du tjekke alle de oplysninger, du har skrevet i ankeskemaet, inden du sender det til Ankestyrelsen.

Du skal være opmærksom på, at du først har indsendt ankeskemaet, når du har trykket på knappen "Afsend" i bunden af denne side.

Kvittering

Du får en kvittering, når du har indsendt ankeskemaet ved at trykke "Afsend". Her får du et løbenummer, der entydigt identificerer din indsendelse, og et tidspunkt for afsendelsen.

Du får også en mail med løbenummeret, som du kan bruge til reference ved fremtidige henvendelser i sagen.

På kvitteringssiden kan du downloade det ankeskema, du har sendt. Det indeholder alle de indtastede data samt løbenummer og tidspunkt for indsendelsen. Du skal downloade kvitteringspdf'en og journalisere/gemme den på borgerens sag.

Kontakt

Har du spørgsmål til ankeskemaet, er du velkommen til at kontakte Ankestyrelsen på sikkermail@ast.dk eller telefon: 33 41 12 00.