

# 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](http://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 vil ikke kunne gå til næste side, før disse felter er udfyldt. Ankeskemaet guider dig, så du kun skal udfylde de relevante felter.

Nogle af kontaktoplysningerne bliver udfyldt automatisk via dit login.

### Du kan gemme undervejs

Du kan gemme ankeskemaet undervejs, selvom det ikke er helt udfyldt. Det gør du via "Gem kladde" nederst på alle siderne.

Du finder den gemte kladde igen i din personlige mappe via linket "Gemte kladder" øverst på side 1.

Systemet gemmer dine kladder i 30 dage. Kladden er ikke tilgængelig, når du har sendt ankeskemaet - det vil sige, når du har trykket på knappen "Afsend" i bunden af side 7.

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

## 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 Opkrævningen.

Feltet *Afdeling der har genvurderet sagen* bruges, hvis det er en anden afdeling end den, der har udfyldt skemaet, som har genvurderet klagen.

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 @.

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 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 *Borgerens navn*. 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 7.

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.

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 afgørelsen, 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.

## 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 afgørelsen, 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 lovområde, men hvis Udbetaling Danmark i det samme brev til borgeren har truffet afgørelser på flere lovområder - og der er klaget over dem alle - skal der tilføjes flere lovområder.

**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 flere".

**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 flere". Lovområdet er i begge tilfælde pensionsloven og under feltet Sagsområde 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 Sagsområde vil være Efterregulering.

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

Det er muligt at tilføje flere sagsområder via knappen "Tilføj flere". Lovområdet kan fjernes igen via knappen "Fjern".

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".

#### 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, eksempelvis hvis der er tale om en afgørelse om afslag på opsættende virkning.

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 "Gennemse". Her kan du markere flere filer på én gang.

Vær opmærksom på, at hver fil ikke må fylde mere end 25 MB. I alt kan du uploade højst 400 MB.

Hvis du vil sende yderligere oplysninger til en sag efter, at du har sendt ankeskemaet, kan du via [virk.dk](http://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](mailto:sikkermail@ast.dk) eller telefon: 33 41 12 00.