

Sådan udfylder du Ankestyrelsens skema til supplerende oplysninger

Kommuner kan bruge skemaet til supplerende oplysninger, når de skal indsende supplerende oplysninger til eksisterende sager hos Ankestyrelsen. Her finder du dels en generel vejledning, dels vejledning til de enkelte sider af skemaet til supplerende oplysninger.

Generelt

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

Du finder skemaet til supplerende oplysninger via virk.dk. Her logger du ind via Nem-login med enten nøglefil eller nemid.

Skemaet skal bruges hvis,

- 1) du selv har behov for at indsende supplerende oplysninger til en eksisterende sag,
- 2) Ankestyrelsen anmoder dig om at indsende yderligere oplysninger.

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. Skemaet til supplerende oplysninger guider dig, så du kun skal udfylde de relevante felter.

Nogle af kontaktoplysningerne bliver udfyldt automatisk via dit login.

Kvittering

Du får en kvittering, når du har indsendt skemaet med supplerende oplysninger. 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.

Vejledning om de enkelte sider

Side 1 – Jeres kontaktoplysninger

Oplysningerne på denne side er især nødvendige for, at Ankestyrelsen kan få kontakt med den sagsbehandler, der har indsendt de supplerende oplysninger.

Felterne *Kommune, instans eller firma, CVR-nummer* og *Navn* bliver automatisk udfyldt, når du logger på.

I feltet *Telefonnummer* skriver du dit direkte telefonnummer.

Feltet *E-mail* skriver du din egen e-mail, f.eks. navn@kommune.dk

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

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

Side 2 – Eventuelle bemærkninger

På denne side har du mulighed for at tilføje bemærkninger til sagen og de supplerende oplysninger, du sender ind. Her kan du også skrive eventuel reference til cpr.nr., journalnr. eller løbenr.

Side 3 – Upload af filer

Her har du mulighed for at uploade filer, der indeholder de supplerende oplysninger, du skal sende til Ankestyrelsen. Du kan enten trække dine filer fra en filfolder ind i det markerede område, eller alternativt klikke på **Vælg filer** og uploade filerne via dit stifindersystem. Her kan du også uploade flere filer af gangen ved at markere flere filer mens du holder **CTRL** nede.

Du kan uploade mange forskellige filtyper. Hver enkelt fil må maksimalt fylde 50 MB, og det samlede antal filer må maksimalt fylde 200 MB. Uploader du en filtype, der ikke understøttes, vil du blive gjort opmærksom på det. Det samme gælder, hvis dine filer fylder mere end tilladt.

Side 4 - Opsummering

Her kan du tjekke alle de oplysninger, du har skrevet og uploadet i skemaet til supplerende oplysninger, inden du sender det til Ankestyrelsen.

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

Kvittering

Du får en kvittering, når du har indsendt skemaet til supplerende oplysninger ved at trykke "Send". På kvitteringssiden kan du downloade det skema, du har sendt. Det indeholder alle de indtastede data samt løbenummer og tidspunkt for indsendelsen.

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

Kontakt

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