

# Vejledning om udfyldelse af Ankestyrelsens ankeskema til kommunens videresendelse af klage i sociale og beskæftigelsesmæssige sager

---

Ankeskemaet skal altid anvendes, når kommunen videresender en klage til Ankestyrelsen. Hvis ankeskemaet ikke medsendes vil Ankestyrelsen anmode kommunen om at udfylde og fremsende ankeskemaet.

Ankeskemaet kan hentes på Ankestyrelsens hjemmeside [www.ast.dk](http://www.ast.dk). På samme adresse ligger også en vejledning til brug for kommunens udfyldelse af ankeskemaet.

Der skal udfyldes ét ankeskema for hver afgørelse, der er klaget over.

## Vejledning om de enkelte punkter

**Pkt. 1-5 indeholder oplysninger til brug for Ankestyrelsens registrering af sagen.**

### **Om pkt. 1. Årsagen til at klagen videresendes**

Kommunen skal altid genvurdere sin afgørelse, når den modtager en klage. Det gælder dog ikke, hvis ankefristen er overskredet, se under pkt. 6.

Genvurderingen skal ske inden 4 uger efter, at kommunen har modtaget klagen, dog straks, hvis klagen anses for hastende.

Hvis kommunen træffer en ny helt eller delvis ændret afgørelse, skal kommunen sende den nye afgørelse til borgeren med klagevejledning. I det tilfælde skal klagen ikke sendes videre til Ankestyrelsen, med mindre borgeren klager over den nye afgørelse.

Hvis kommunen fastholder sin afgørelse, skal kommunen udfylde ankeskemaet og sende skemaet og sagens akter til Ankestyrelsen. Kommunen skal underrette borgeren om genvurdering og videresendelse.

### **Om pkt. 2. Oplysninger om kommunen**

Her giver kommunen praktiske kontaktoplysninger om kommunen.

I feltet *Kommune* skal oplyses navnet på kommunen og den afdeling/enhed, som har genvurderet afgørelsen. For eksempel X Kommune, Social Service.

I feltet *Sagsbehandler* oplyses navnet på sagsbehandleren, der har foretaget genvurderingen.

I feltet *Telefon* oplyses telefonnummer til sagsbehandleren, gerne direkte nummer.

### **Om pkt. 3. Oplysninger om borgeren, som afgørelsen vedrører**

Her anfører kommunen borgerens cpr.nr. og navn.

Hvis sagen vedrører et barn eller en ung under 18 år, er det forældrenes oplysninger, der skal fremgå af punkt 3.

### **Om pkt. 4. Oplysninger om eventuel partsrepræsentant eller om eventuel anden klager end borgeren, herunder anden kommune (mellemmkommunal refusion)**

Kommunen udfylder kun dette punkt, hvis det er en anden end borgeren, der klager i sagen, og/eller borgeren er repræsenteret ved fuldmægtig/partsrepræsentant, dvs. typisk hvis en anden har klaget på borgerens vegne. I sager om mellemmkommunal refusion skrives kommunens oplysninger.

Eventuel fuldmagt skal medsendes til Ankestyrelsen.

Hvis det er en advokat, der har klaget på borgerens vegne, behøver der ikke at foreligge en skriftlig fuldmagt. Advokaten har en såkaldt stillingsfuldmagt. I det tilfælde skal kommunen sætte kryds i feltet "ja" til fuldmagt, selv om der ikke medsendes en fuldmagt. I feltet *Navn* skrives advokat + navn, så det fremgår klart, at der er tale om en stillingsfuldmagt.

### **Om pkt. 5. Oplysninger om kommunens afgørelse**

Her oplyser kommunen om, hvilket lovområde afgørelsen drejer sig om. Normalt skal der kun vælges ét område, men hvis kommunen i det samme brev til borgeren har truffet afgørelser på flere områder - og der er klaget over dem alle - skal der vælges flere områder.

Eksempel: Har kommunen i samme brev (afgørelse) til borgeren givet afslag efter serviceloven om henholdsvis støtte til hjælpemidler (§ 112) og boligindretning (§ 116), skal begge områder vælges i menuen. Er der derimod i samme brev til borgeren kun givet afslag på støtte til en række forskellige hjælpemidler, så vælges der alene hjælpemidler (§112).

Områderne vælges i menuen *Sagsområde*. Er der flere områder, vælges de i hver sin menu.

Menuen består af de relevante love. Under hver lov er der en række underpunkter, som er de sagsområder, som Ankestyrelsen opdeler sagerne i (journalplan).

Hvert sagsområde er beskrevet med en 4-cifret kode (til Ankestyrelsens interne brug), en beskrivende titel og en henvisning til de paragraffer, der falder under lovområdet. Hvor der ikke er anført paragraffer efter titlen, er det enten fordi, det er hele loven, der falder under et punkt (f.eks. " Lov om socialtilsyn"), eller fordi det er et opsamlingspunkt, hvor afgørelser, der ikke kan placeres under de øvrige lovområder, skal placeres (f.eks. "4037 Øvrige bestemmelser" under Lov om aktiv socialpolitik).

## **Pkt. 6-9 indeholder oplysninger til brug for Ankestyrelsens sagsbehandling.**

### **Om pkt. 6. Oplysninger til vurdering af om klagefristen er overholdt**

Her anfører kommunen dato for fremsendelse eller meddelelse til borgeren af den påklagede afgørelse samt oplysninger om, hvordan borgeren har modtaget afgørelsen. Desuden skal kommunen oplyse dato for modtagelsen af klagen og om klagen er modtaget mundtligt, skriftligt eller digitalt.

Hvis kommunen har sendt afgørelse i et brev, er det afsendelsesdatoen, der skal oplyses. Hvis afgørelsen er meddelt mundtligt, er det datoen for meddelelsen, der skal oplyses. Disse oplysninger afdækker, om klagen er rettidig, eller om sagen skal afvises på grund af fristoverskridelse.

I den sammenhæng skal kommunen også udfylde feltet, om kommunen vurderer, at klagen er modtaget efter klagefristen.

Hvis klagefristen ikke er overholdt, skal kommunen ikke genvurdere afgørelsen. I disse tilfælde skal kommunen ikke udfylde alle felterne i ankeskemaet (det fremgår af skemaet hvilke). Kommunen skal straks sende sagen til Ankestyrelsen med skemaet og sagens akter. Kommunen skal underrette borgeren om videresendelsen.

Klagefristen beregnes fra den dato, hvor afgørelsen er kommet frem til borgeren. Klagefristen udløber samme ugedag, som afgørelsen kommer frem. Kommer afgørelsen frem en onsdag, udløber klagefristen om onsdagen ved kontortids ophør 4 uger senere. Frister, der udløber lørdag eller søn- og helligdage, forlænges dog til næste hverdag.

Komme frem-tidspunktet beregnes normalt til følgende tidspunkt:

Med A-post: 2 dage efter afsendelse

Med B-post: 5 dage efter afsendelse

Meddelt mundtligt: når meddelelsen gives

Sendt digitalt til E-boks eller Borger.dk: 2 dage efter afsendelsen. Det afgørende er dog, hvornår e-mailen er tilgængelig for borgeren. Hvis det fremgår af sagen, at e-mailen er kommet frem på et tidligere tidspunkt, vil fristen derfor blive regnet fra dette tidligere tidspunkt.

Det er Ankestyrelsen, der ud fra oplysningerne i sagen endeligt afgør, om klagen er rettidig, og om der skal dispenseres fra fristen.

### **Om pkt. 7. Oplysninger om kommunens afgørelse**

Oplysningerne skal bl.a. bruges til visitation af sagerne til for eksempel principiel behandling.

Her oplyser kommunen om afgørelsen. Kommunen skal så kort og entydigt som muligt beskrive resultatet og begrundelsen for afgørelsen.

Kommunen skal desuden oplyse, hvilke lovbestemmelser, afgørelsen er truffet efter. Der

skal oplyses om lovens navn, paragraf og evt. stk., der er brugt ved afgørelsen. Endeligt skal kommunen også anføre, om den har brugt Ankestyrelsens principafgørelser ved afgørelsen.

Kommunen har desuden mulighed for at vurdere, om afgørelsen indeholder principielle spørgsmål. Ankestyrelsen vil blandt andet på baggrund af kommunens svar 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.

### **Om pkt. 8. Oplysninger om klagen**

Her oplyser kommunen kort om begrundelsen for klagen.

### **Om pkt. 9. Genvurdering af sagen**

Kommunen kan vælge at henvise til vedlagt brev med genvurdering til borgeren i stedet for at udfylde feltet.

Kommunen skal i genvurderingen begrunde, hvorfor afgørelsen fastholdes. Det kan være med en henvisning til den begrundelse, der allerede er givet i afgørelsen. Kommunen skal være opmærksom på at svare på borgerens oplysninger og anbringender i klagen.

Kommunen skal også tage stilling til betydningen, hvis der er givet nye oplysninger i klagen.

### **Om pkt. 10. Evt. bemærkninger**

Her kan kommunen skrive eventuelle bemærkninger, herunder oplysning om progredierende lidelser eller andre opmærksomhedspunkter.

### **Om akterne i sagen**

Kommunen skal sammen med ankeskemaet sende alle de relevante akter i sagen til Ankestyrelsen. Det er meget vigtigt, at alle sagens akter sendes med til Ankestyrelsen.

Kommunen skal samle akterne i denne rækkefølge:

- 1) kommunens genvurdering
- 2) kommunens afgørelse
- 3) klagen over kommunens afgørelse
- 4) sagens øvrige bilag i kronologisk rækkefølge (yngste først)

Hvis kommunens afgørelse eller borgerens klage er meddelt mundtligt, skal journalnotatet, som dokumenterer afgørelsen eller klagen, vedlægges i stedet.

Dobbelteksemplarer, almindelig korrespondance og lign. skal sorteres fra inden fremsendelsen.

Hvis akterne sendes digitalt skal de samles i én pdf-fil eller pdf-pakke.