

## SKEMAVEJLEDNING

### **Kommunale afgørelser i førtidspensionssager Afgørelser truffet efter pensionslovens regler gældende fra 1. januar 2003 (ny ordning).**

---

#### **Hvem skal anvende det elektroniske indberetningsskema?**

Dette elektroniske indberetningsskema skal anvendes af kommunerne til indberetning af afgørelser om førtidspension som træffes fra 1. januar 2003 efter de regler, der trådte i kraft fra denne dato.

#### **Tidsfrist for udfyldelse af skemaer**

Skemaet skal udfyldes i forbindelse med sagens afgørelse og sendes til Ankestyrelsen senest den 7. i måneden efter afgørelsesmåneden.

---

#### **Hvilke typer af sager skal indberettes?**

Der skal udfyldes et elektronisk indberetningsskema, når der i henhold til lov om social pension træffes afgørelse om førtidspension. Skemaet skal udfyldes ved afgørelser om tilkendelse, frakendelse eller afslag.

Der skal ligeledes udfyldes et skema, når der er tale om en **genoptagelse af en sag til vurdering**, jf. § 20, stk. 1, 2. led, uanset om genvurderingssagen har ført til ændring.

**Remonstrationsager** (påklagede sager, der skal genvurderes), opfattes ikke som selvstændige sager og skal kun indberettes, hvis der træffes en anden afgørelse, som ændrer en tidligere afgørelse.

Der skal udfyldes et skema i **genoptagelsessager** (sager, der er blevet genoptaget som følge af praksisændring, domstolsafgørelse eller lignende) uanset om genoptagelsessagen har ført til ændring af det tilkendte eller ej.

Sager, der **bortfalder** under behandlingen, skal ikke indberettes. Sager, der er **hjemvist** af klageinstansen skal heller ikke indberettes, med mindre sagen får et andet udfald ved den efterfølgende afgørelse.

---

#### **Generel vejledning til indberetning af skemaet**

Til indberetning skal bruges et brugernavn og en adgangskode. Har kommunen ikke en kontaktperson, sendes en mail til Ankestyrelsens Analysekontor([analyse@ast.dk](mailto:analyse@ast.dk)), hvori det angives, hvem der skal være kontaktperson. Herefter vil vi fremsende adgangskode og brugernavn til vedkommende.

Indberetningsforbindelsen til Ankestyrelsen er krypteret, således at det er muligt at indtaste personfølsomme oplysninger.

Adgangskoden og brugernavnet kan bruges af flere personer på samme tid. Der kan således tages mere end et skema ind ad gangen. Det kan dog ikke lade sig gøre, at flere personer samtidig taster ind i samme skema.

Tages adgangskoden forkert **3 gange**, lukkes der af sikkerhedsmæssige grunde for indberetning. Ankestyrelsens Analysekontor skal kontaktes ([analyse@ast.dk](mailto:analyse@ast.dk)) for genåbning.

Når du er logget på systemet, opretter du et nyt skema i det år, hvor den aktuelle afgørelse er truffet.

Hver gang du klikker "OK" nederst på en side gemmes oplysningerne i skemaet. Du kan altid gå tilbage i skemaet, indtaste nye oplysninger eller ændre gamle. Ved tryk på "OK" opdateres oplysningerne. De allerede indtastede oplysninger vil således blive overskrevet med de nye oplysninger. Så længe skemaet er tilgængeligt, kan du fortage rettelser og opdatere oplysninger til Ankestyrelsen.

---

## Identifikation og løbenummer

Når et nyt skema oprettes, gives det automatisk et løbenummer. Samtidig bliver du bedt om, at udfylde en identifikation, for eksempel ansøgerens personnummer. Oplysningen bruger systemet til at lave en oversigt over de indberettede skemaer. Ved hjælp af identifikationen kan du også selv identificere dit indberettede skema.

---

## Tidspunktet for sagens påbegyndelse

En førtidspensionssag anses for påbegyndt den dato, hvor kommunen træffer beslutning om, at sagen overgår til behandling efter reglerne om førtidspension, når det er dokumenteret eller det på grund af særlige forhold er helt åbenbart, at arbejdsevnen ikke kan forbedres ved aktiverings-, revaliderings- og behandlingsmæssige samt andre foranstaltninger, jf. lov om social pension § 18.

---

## Vejledning til de enkelte spørgsmål

### Spørgsmål 1. Ansøgers personnummer

Der anføres alle 10 cifre i cpr-nummeret uden bindesteg.

### Spørgsmål 2. Ansøgers faktiske samliv

Ansøgere, der samlever med juridisk ægtefælle eller registreret partner, markeres "1".

Andre, der er samlevende med en partner, men ikke er gift eller ikke har et registreret partnerskab med denne, markeres "2".

Ansøgere, der er ikke samlevende med en partner, men bor sammen med familie, for eksempel forældre eller børn, venner eller lign, markeres "3".

Personer, som lever alene i en husstand, samt hjemløse og andre uden fast adresse, markeres "4".

Personer, der bor på en institution uden samtidig at leve sammen med partner, familie o. lign., markeres "5". Hvis både ansøger og ansøgers ægtefælle/registrerede partner har ophold i institution, markeres dog "1".

**Spørgsmål 3. Hvilke indkomster havde ansøgers ægtefælle/registrerede partner/samlever på tidspunktet for sagens påbegyndelse?**

Alle de former for indkomst, som ægtefællen/den registrerede partner/samleveren har, skal oplyses. Det er muligt at markere flere typer af indkomst.

**Spørgsmål 4. Hvilke indkomster havde ansøger på tidspunktet for sagens påbegyndelse?**

Der bedes afkrydset alle af de nævnte indkomsttyper, som ansøger havde på tidspunktet for sagens påbegyndelse. Det er muligt at markere flere typer af indkomst.

**Spørgsmål 5. Hvilken boligtype bebor ansøgeren som primær bolig?**

Det vil sige hvilken type er den bolig, som ansøgeren er tilmeldt folkeregisteret på.

**Spørgsmål 6. Hvor mange personer omfatter husstanden?**

Der kan være tale om børn, der er biologisk i familie med ansøger og/eller ægtefælle/registreret partner, adoptivbørn og/eller plejebørn. Hvis ansøger er samlevende, men ikke gift/registreret partner, skal samlevers særbørn ikke anføres

**Bemærk** feltet om antal børn skal 6udfyldes, så hvis svaret er 0 børn, angives et "0" i feltet.

**Spørgsmål 7. Hvilken uddannelse har ansøger?**

Der spørges til ansøgerens højeste kompetencegivende uddannelse. Hvis ansøger har flere kompetencegivende uddannelser markeres alene den højest fuldførte uddannelse.

Har ansøgeren alene en grundskoleuddannelse markeres "2".

Har ansøgeren en almen gymnasial uddannelse markeres "3".

Der kan eksempelvis være tale om studentereksamen, HF, eller studenterkursus.

Har ansøgeren en erhvervsgymnasial uddannelse markeres "4".

Der kan eksempelvis være tale om HH, HHX eller HTX.

Har ansøgeren en erhvervsfaglig uddannelse markeres "5".

Omfatter uddannelserne fra handelsskoler, tekniske skoler samt landbrugs-, søfarts- samt social- og sundhedsskoler. Uddannelserne er en blanding af praktisk oplæring på arbejdspladsen og skoleophold. Der kan eksempelvis være tale om butiksassistent, maskinarbejder, murer, social- og sundhedsassistent mv.

Har ansøgeren en kortere videregående markeres ”6”

Det er som hovedregel videregående uddannelser med varighed på under 3 år. De kan eksempelvis være tal om bygningskonstruktør, datamatiker, designteknolog, handelsøkonom, installatør, jordbrugstekniker, IT-elektroniktekniker, laborant, logistikøkonom, markedsføringsøkonom, multimediedesigner, processtekniker, serviceøkonom og akademikerøkonom.

Hvis ansøgeren har en mellemlang videregående uddannelse eller en bacheloruddannelse markeres ”7”.

Det er som hovedregel uddannelser, der har 2-4 års varighed efter en ungdomsuddannelse. Bacheloruddannelsen består af 3 års teoretisk afrundet uddannelsesforløb efter en ungdomsuddannelse. Uddannelsen har til formål at give grundlag for at udøve erhvervsfunktioner og er forudsætning for de fleste lange videregående uddannelser. Uddannelser i denne kategori kan eksempelvis være HA, erhvervsproglig bachelor, designer, journalist og billedjournalist, diplomingeniør, sygeplejerske, jordemoder, ergoterapeut, bioanalytiker, apoteksassistent, radiograf, pædagog, socialrådgiver, folkeskolelærer, håndarbejds lærer mv.

Hvis ansøgeren har en lang videregående uddannelse (kandidatuddannelse) markeres ”8”.

De fleste lange videregående uddannelser består normalt af 2 års teoretisk uddannelse efter bacheloruddannelsen. Hvis der ikke er en forudgående bacheloruddannelse er der tale om mere end 4 års teoretisk uddannelse. Som eksempel på lange videregående uddannelser kan nævnes civilingeniør, teolog, cand. scient. adm., jurist mv.

**Spørgsmål 8. Var ansøger i beskæftigelse som selvstændig, medhjælpende ægtefælle eller lønmodtager på tidspunktet for sagens påbegyndelse?**

Hvis ansøger havde nogen form for arbejdsindkomst eller på anden måde var tilknyttet en arbejdsgiver på tidspunktet for sagens påbegyndelse, skal spørgsmålet således besvares med ”Ja”. Hvis ansøger f.eks. modtager sygedagpenge på tidspunktet for sagens påbegyndelse, men fortsat er i et ansættelsesforhold, skal spørgsmålet besvares med ”Ja”.

**Spørgsmål 9. Har ansøger inden for de sidste 5 år været i beskæftigelse som selvstændig, medhjælpende ægtefælle eller lønmodtager?**

Tilsvarende spørges der til, om ansøger på noget tidspunkt inden for de sidste 5 år (fra tidspunktet for sagens påbegyndelse), har været beskæftiget som selvstændig eller lønmodtager.

**Spørgsmål 10. Hvornår var ansøger sidst i beskæftigelse?**

Angiv måned og år for seneste beskæftigelse.

**Spørgsmål 11. Hvor mange beskæftigelsesforhold har ansøger haft inden for de sidste 5 år?**

Er det ikke muligt at opgøre det præcise antal af ansættelsesforhold inden for de sidste 5 år, bedes der anført et kvalificeret skøn.

**Spørgsmål 12.a. Hvad var ansøgers sidste stilling i hovederhverv inden for de sidste 5 år?**

Dette spørgsmål skal besvares for alle ansøgere, der har været i beskæftigelse inden for de sidste 5 år, herunder også dem, der var i beskæftigelse på tidspunktet for sagens påbegyndelse.

**Selvstændige** er personer, som ejer eller er medejer af en personligt ejet virksomhed. Personer, der ejer en virksomhed, som er organiseret på selskabsform, klassificeres som lønmodtager.

**Medhjælpende ægtefælle** er personer, som hjælper til i ægtefælles virksomhed.

**Spørgsmål 12.b. Var der tale om deltids- eller fuldtidsstilling?**

Der er tale om deltidsbeskæftigelse, hvis ansøger har været beskæftiget mindre end 37 timer om ugen.

**Spørgsmål 12.c. Var der tale om et offentligt eller privat ansættelsesforhold?**

Der er tale om et privat ansættelsesforhold, hvis der produceres markedsmæssige ydelser. Er der tale om ikke-markedsmæssige ydelser, er det et offentligt ansættelsesforhold.

**Spørgsmål 12.d. Hvilken virksomhedstype var der tale om?**

Der anføres virksomhedstypen, og der anføres en branchekode. Den virksomhedstype, der skal anføres, er den, i hvilken ansøgeren havde sit sidste hovederhverv.

**Spørgsmål 13. Var ansøger på tidspunktet for sagens påbegyndelse:**

Skal kun udfyldes, hvis ansøger ikke har været i beskæftigelse inden for de sidste 5 år.

**Spørgsmål 14.a Foranstaltninger ansøger har deltaget i inden for de seneste 5 år:**

Der er mulighed for flere afkrydsninger og der skal således afkrydses alle de foranstaltninger, som ansøger har deltaget i inden for de sidste 5 år.

**1.** Ingen foranstaltning. Omfatter blandt andet ”glatsager”, visitation til foranstaltning, hvor det ikke er lykkedes at effektuere en foranstaltning.

**Nr. 2 til 3** omfatter aktiviteter i forbindelse med forrevalidering, dvs. foranstaltninger, som er iværksat, før det erhvervsmæssige sigte er afklaret. Aktiviteterne har således et afklarende eller erhvervsmodnende formål, og der er ikke fastlagt en jobplanplan. Under forrevalidering bevarer revalidenden sit hidtidige forsørgelsesgrundlag, for eksempel kontanthjælp eller sygedagpenge.

**2.** Arbejdsprøvning, som for eksempel på en revalideringsinstitution eller hos en privat eller offentlig arbejdsgiver, har det formål at vurdere om revalidenden med sit helbred og ressourcer kan optrænes til at udføre et givet arbejde.

**3.** Andre erhvervsmodnende eller afklarende aktiviteter er erhvervsrettede aktiviteter, der skal afklare revalideringsmulighederne. Aktiviteterne kan foregå på daghøjskole, højskole eller produktionsskole, deltagelse i erhvervsmodnende eller -introducerende kurser, deltagelse i jobindslusningsprojekter, undervisning på 9.-10. klasseniveau samt gymnasie- og Hf-niveau.

**Nr. 4 til 6** er den egentlige revalideringsperiode, hvor kommunen i samarbejde med revalidenden lægger en jobplan for de aktiviteter, som skal indgå i revalideringen.

**4.** Uddannelse er aktiviteter, der indgår i en fastlagt jobplan - og hvor der udbetales revalideringsydelse.

Men ved arbejdsprøvning, der er gennemført efter en fastlagt jobplan, og hvor der således er udbetalt revalideringsydelse, markeres ”3”.

5. Op træning hos privat eller offentlig arbejdsgiver omfatter op træning og omskoling hos private eller offentlige arbejdsgivere med helt eller delvist løntilskud eller uddannelse på det almindelige arbejdsmarked (praktik-, elev- eller lærlingeuddannelse).

6. Hjælp til selvstændig virksomhed omfatter hjælp til iværksættelse af selvstændig virksomhed

**Nr. 7 til 11** er foranstaltninger, som ikke kan betegnes forrevalidering eller revalidering efter fastlagt jobplan.

7. Fleksjob

8. Ansættelser med løntilskud

9. Beskyttet beskæftigelse omfatter beskyttet beskæftigelse i beskyttede virksomheder eller særlige afdelinger på revalideringsinstitutioner for såvel personer, der oppebærer førtidspension som personer, der modtager kontanthjælp.

10. Aktivering inden for de seneste fem år.

12. Andre foranstaltninger omfatter blandt andet øvrige revalideringsforanstaltninger, som f.eks. særlig støtte, hvorefter revalidender, der modtager hjælp efter anden lovgivning, f.eks. Statens Uddannelsesstøtte, til dækning af leveomkostninger kan få særskilt hjælp til uddannelses- eller handicapbetingede udgifter. Andre foranstaltninger kan også omfatte tiltag med henblik på arbejdsfastholdelse af langtidssyge mv.

#### **Spørgsmål 14.b Nummer på seneste foranstaltning ansøger har deltaget i**

Hvis ansøger har deltaget i flere foranstaltninger, oplyses nummeret (2 - 11) på den sidste, ansøger deltog i. Hvis ansøger kun har deltaget i én foranstaltning anføres nummeret på den.

#### **Spørgsmål 15. Hvilke samarbejdspartnere har bidraget til grundlaget for afgørelsen om førtidspension?**

Der spørges til, hvilke samarbejdspartnere, som har været inddraget under behandlingen af pensionssagen. Hvis der har været inddraget flere samarbejdspartnere under sagens behandling, afkrydses alle de relevante samarbejdspartnere.

#### **Spørgsmål 16. Hvilke elementer af ressourceprofilen har kommunen lagt særlig vægt på ved afgørelsen om førtidspension?**

I dette spørgsmål spørges til, hvilke elementer af ressourceprofilen der er lagt vægt på ved afgørelsen af arbejdsevnen. Hvis der har været lagt særlig vægt på flere elementer, afkrydses alle relevante elementer.

#### **Spørgsmål 17. Hvor mange lægeerklæringer har kommunen indhentet i forbindelse med behandlingen af ansøgerens sag?**

Spørgsmålet vedrører alene antallet af erklæringer, som kommunen har indhentet under behandlingen af den sag, der nu er afgjort. Der ønskes oplyst antallet af erklæringer, der er indhentet til brug for sagens behandling fra henholdsvis alment praktiserende læge og fra

praktiserende speciallæge/sygehus. Dette betyder, at almindelige erklæringer i forbindelse med sygemelding ikke tælles med.

Alle lægeerklæringer, som henholdsvis kommune og nævn har indhentet, og som lægges til grund for behandlingen af den aktuelle sag om hjælp efter den sociale lovgivning, skal således tælles med.

### **Spørgsmål 18-19. Hvad er ansøgerens diagnose?**

Der skal anføres en hoveddiagnose og eventuelt 2 bidiagnoser. Hoveddiagnosen er den lidelse, der må anses for væsentligst i sygdomsbilledet og den mest belastende for arbejdsevnen. Der kan anføres op til 2 bidiagnoser, når disse skønnes at have haft væsentlig betydning for bedømmelsen af retten til pension.

I skemaet er der opført en liste med koder for diagnoser (listen findes også på Ankestyrelsens hjemmeside). Den kode, der skal benyttes ved udfyldelsen af skemaet, står i højre kolonne. Diagnoserne er opført med officielle latinske og danske betegnelser.

Listen bygger på WHO's internationale sygdomsklassifikation ICD-10, som Sundhedsstyrelsen har benyttet siden 1994, og omfatter de mest almindeligt forekommende diagnoser i førtidspensionssager. Diagnoserne indgår med den officielle ICD-10-kode i venstre kolonne

Det anbefales, at udfyldelsen af diagnose og diagnosenummer foretages i samarbejde med kommunens lægekonsulent.

### **Spørgsmål 20. Hvornår påbegyndte kommunen behandlingen af sagen som pensions sag?**

Tidspunktet for hvornår kommunen påbegyndte sagen, er det tidspunkt, hvor kommunen har besluttet, at sagen overgår til behandling efter reglerne om førtidspension, fordi det er dokumenteret eller det på grund af særlige forhold er helt åbenlyst, at ansøgers erhvervsevne ikke kan forbedres ved aktiverings-, revaliderings- og behandlingsmæssige samt andre foranstaltninger, jf. pensionslovens § 18.

For alle genoptagelses- og remonstrationssager er det tidspunkt modtagelsen af ansøgningen eller tidspunkt for sagsbehandlingens påbegyndelse.

### **Spørgsmål 21. Modtog ansøgeren førtidspension på tidspunktet for sags påbegyndelse?**

Spørgsmålet refererer til, om ansøger var tilkendt pension allerede på det tidspunkt, hvor kommunen startede behandlingen af den aktuelle sag.

Hvis ansøger modtog pension på tidspunktet for sags begyndelse – f.eks. i forbindelse med en genvurderingssag anføres "1".

Var ansøger ikke tilkendt førtidspension anføres "2".

### **Spørgsmål 22. Hvad er anledningen for påbegyndelsen af førtidspensionssagen?**

Hvis der er tale om en sag om ansøgning om førtidspension efter lov om social pension § 17, stk. 1, 1. pkt. anføres "1".

Der er således tale om ”normale” pensionssager, hvor kommunen skal behandle en henvendelse om førtidspension i forhold til alle de muligheder, der findes for at yde hjælp efter den sociale lovgivning.

Er der tale om en sag om ansøgning efter lovens § 17, stk. 1, 2.-3. pkt. anføres ”2”. Der er her tale om sager, hvor ansøger har anmodet kommunen om, at der alene tages stilling til spørgsmålet om førtidspension.

Hvis der er tale om en sag om ansøgning efter § 17, stk. 2, angives ”3”. Der er her tale om sager, hvor ansøger ikke selv har rettet henvendelse herom.

Er der tale om en sag til genoptagelse til vurdering, jf. lov om social pension § 20, stk. 1, 1. led, anføres ”4”.

Endelig anføres ”5”, hvis der er tale om en frakendelsessag.

**Spørgsmål 23. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?**

Her ønskes oplyst, om kommunen har opretholdt eller frakendt den tidligere tilkendte pension.

**Spørgsmål 24. Angiv sagens type.**

Der spørges til, hvorvidt kommunen har truffet afgørelse i en sag, der er taget op til fornyet vurdering (remonstrationssag); om kommunen har truffet afgørelse i en genoptagelsessag; om sagen er blevet hjemvist fra det beskæftigelsesankenævnet; eller om der er tale om en ”normal” førtidspensionssag.

**Spørgsmål 25. Hvilken afgørelse fik sagen i kommunen?**

Hvis ansøger tidligere er tilkendt en pension, og kommunen afgør, at ansøger skal bevare denne pension, skal afgørelsen anføres i ”1”.

Hvis kommunen har truffet afgørelse om, at tidligere tilkendt pension frakendes, skal afgørelsen angives (punkterne 2-10).

**For en beskrivelse af de forskellige typer af foranstaltninger henvises til spm. 14.**

**Spørgsmål 26. Har kommunen besluttet, at sagen skal vurderes på ny på et senere fastsat tidspunkt efter § 20, stk. 1, 2. pkt.?**

Angiv, hvorvidt pensionstilkendelsen skal genvurderes på et senere tidspunkt, jf. lov om social pension § 20, stk. 1, 2. led.

**Spørgsmål 27. Hvornår skal der foretages en ny vurdering i sagen efter 20, stk. 1, 2. pkt.?**

Angiv måned og år for sagens genvurdering.

**Spørgsmål 28. Har ansøgeren deltaget i et møde, inden afgørelsen blev truffet efter § 20, stk. 3?**

Der spørges til, hvorvidt ansøgeren har deltaget i et møde med den eller de personer, som træf afgørelsen om førtidspension, inden afgørelsen blev truffet, jf. lov om social pension § 20, stk. 3.

**Spørgsmål 29. Hvornår traf kommunen sin afgørelse?**

Anfør måned og år for kommunens afgørelse.



**Eventuelle bemærkninger:** I bemærkningslinierne kan anføres forhold, som respondenter af skemaet finder ikke er blevet tilstrækkeligt og forståeligt belyst gennem udfyldelsen af skemaet.