

Juni 2020

At skrive en afgørelse



Ankestyrelsen

ANKESTYRELSEN

Telefon: 33 41 12 00 mandag til fredag klokken 9-15

Postadresse: Ankestyrelsen, 7998 statsservice

Mailadresse: ast@ast.dk

Hjemmeside: www.ast.dk

Indholdsfortegnelse

KAPITEL 1	HVAD ER EN AFGØRELSE?	5
KAPITEL 2	OPSKRIFT PÅ AT SKRIVE EN AFGØRELSE	
2.1	Overskrift	7
2.2	Resultat	8
2.3	Begrundelse	9
2.3.1	Den konkrete vurdering	9
2.3.2	Oplysninger, der er lagt vægt på	10
2.3.3	De juridiske krav	11
2.4	Særligt om borgerens synspunkter	13
2.5	Regler og praksis	14
2.6	Klagevejledning	15
2.7	Særligt om digital forsendelse	18
KAPITEL 3	FORKLARING AF BEGREBER	19
3.1	Overskrift og indledning	19
3.2	Resultat	20
3.3	Begrundelse	22
3.4	Særligt om partens synspunkter	24
KAPITEL 4	EKSEMPEL PÅ EN SAMLET KOMMUNAL AFGØRELSE	27
KAPITEL 5	LOVTEKSTER	30
5.1	Forvaltningsloven	31
5.2	Offentlighedsloven	33
5.3	Retssikkerhedsloven (lov om retssikkerhed og administration på det sociale område)	34
KAPITEL 6	NYTTIGE HJEMMESIDER	37
6.1	Om Ankestyrelsens praksis	37
6.2	Love, bekendtgørelser mv.	37
6.3	Om Folketingets Ombudsmand	37
KAPITEL 7	TJEKLISTE	38

At skrive en afgørelse

I denne håndbog får du en opskrift på at skrive en afgørelse, som både er korrekt opbygget, og som de fleste borgere kan forstå.

Håndbogen er en vejledning, som du kan bruge til at blive bedre til at skrive en afgørelse. Du skal altid selv vurdere, om den giver mening i den enkelte sag. Hvis der bliver klaget over din afgørelse til Ankestyrelsen, vil vi som altid foretage en konkret vurdering. Derfor kan vi godt ændre din afgørelse, selvom du har brugt håndbogen.

Bagerst finder du en tjekliste med spørgsmål. Her kan du hurtigt se, om du har fulgt opskriften.

Håndbogen er en opdateret udgave af vejledning nr. 9455 af 1. september 2011 om at skrive en afgørelse.



KAPITEL 1

Hvad er en afgørelse?

Kommuner og andre myndigheder skal behandle ansøgninger fra borgere og afgøre, om borgeren har ret til det ansøgte eller ikke. Du afgør en sag, når du bestemmer, hvad en borger må eller ikke må i en konkret situation. Det er for eksempel tilfældet, når kommunen har fået en ansøgning fra en borger om hjælp. Du træffer en afgørelse, når du bestemmer, hvad der skal gælde for borgeren.

Det er en afgørelse, når du fastsætter, hvad der er eller skal være ret (eller ikke ret) for borgeren i et konkret spørgsmål.

EKSEMPLER PÅ AFGØRELSER

- Bevilling af en social ydelse, fx personlig og praktisk hjælp,
- Bevilling af et hjælpemiddel, fx en kørestol,
- Afslag på tildeling af en social ydelse, fx afslag på et personligt tillæg,
- Helt eller delvist afslag på aktindsigt, fx afslag på aktindsigt i interne notater,
- Afslag på anmodning om at genoptage en tidligere afgørelse, fx afslag om førtidspension,
- Genvurdering af en sag i forbindelse med en klage, fx en klage over afslag på støtte til bil.

Beslutninger fastsætter ikke en ret, men er et led i, at kommunen udfører en serviceopgave



Beslutninger, der ikke er afgørelser

Det er ikke alle beslutninger, der er afgørelser. Her er eksempler på sondring mellem beslutninger og afgørelser.

Kommunens beslutninger om, hvordan kommunen konkret tilrettelægger den personlige og praktiske hjælp er ikke en afgørelse. Beslutningerne fastsætter ikke en ret. Beslutningerne er et led i, at kommunen udfører en serviceopgave og er derfor faktisk forvaltningsvirksomhed.

Hvis faktisk forvaltningsvirksomhed er særligt indgribende for borgeren, kan der undtagelsesvist være behov for, at der alligevel træffes en afgørelse, som borgeren kan klage over til Ankestyrelsen.

Det kan for eksempel være spørgsmålet om, hvilken kost der bliver serveret for et anbragt barn. Det er som udgangspunkt faktisk forvaltningsvirksomhed. Men hvis barnet af religiøse år-

ANKESTYRELSENS PRINCIP- MEDDELELSE 76-17

Den handler om
sondringen mellem
beslutninger og af-
gørelser

sager ikke spiser bestemte fødevarer, vil en beslutning om alligevel at servere den valgte mad kunne være en beslutning, der er så indgribende, at kommunen skal træffe en afgørelse. Eller for eksempel, hvis en borger, der har fået bevilliget en personlig assistent, beder kommunen om, at assistenten har et bestemt køn. Kommunens afslag på dette kan være væsentligt indgribende for borgeren, og kommunen skal derfor overveje at træffe afgørelse og vejlede borgeren om muligheden for at klage. [Se også Ankestyrelsens principmeddelelse 76-17.](#)

Når en sagsbehandler i sin behandling af en sag træffer beslutninger før afgørelsen, er det "procesbeslutninger". Det kan for eksempel være en beslutning om at hente nye oplysninger eller en beslutning om at høre en anden myndighed. Procesbeslutninger er ikke afgørelser. De er derfor ikke omfattet af reglerne for afgørelser.

KAPITEL 2

Opskrift på at skrive en afgørelse

En myndighed bør som hovedregel give borgeren en skriftlig afgørelse og ikke en mundtlig afgørelse. Det er vigtig dokumentation at have afgørelsen på skrift. Det bliver mere tydeligt, hvad der er besluttet og hvorfor.

Vi har sammensat en opskrift, som du kan følge, når du skal skrive en afgørelse. I opskriften fortæller vi, hvad du almindeligvis skal være opmærksom på undervejs i skriveprocessen.

OPSKRIFT TIL AT SKRIVE EN AFGØRELSE

- 2.1 Overskrift
- 2.2 Resultat
- 2.3 Begrundelse
- 2.4 Særligt om partens synspunkter
- 2.5 Regler og praksis
- 2.6 Klagevejledning

I teksten er nogle ord efterfulgt af en *. Det betyder, at du kan læse mere om begrebet i kapitel 3 "Forklaring af begreber". Her har vi brugt samme opbygning, som i opskriften. [Hvis du læser den digitale udgave, kan du trykke på stjernen for at hoppe til kapitel 3.]

Under hvert punkt i opskriften er der eksempler på formuleringer. Som tiltaleform bruger vi "du".

2.1 OVERSKRIFT

Du skal normalt stile efter at sende afgørelsen direkte til borgeren. Det gælder også, selv om borgeren har hjælp af en bisidder*. Hvis hjælperen er en partsrepræsentant*, og dermed udøver alle borgerens rettigheder, skal afgørelsen altid sendes til partsrepræsentanten. Borgeren kan eventuelt få en kopi. Du bør i afgørelsens indledning skrive, hvem partsrepræsentanten er, og hvem borgeren er.

Begynd med at oplyse, hvad sagen drejer sig om.

**HVAD DREJER
SAGEN SIG OM**

HVAD ER RESULTAT

EKSEMPLER

- Vi har modtaget din ansøgning om hjælp til
- Vi har modtaget dit brev/mail af....
- Vi har truffet afgørelse i din sag om....

2.2 RESULTAT

Fortæl først kort og præcist, hvilket resultat kommunen er nået frem til. Det kan for eksempel være bevilling af en ydelse eller afslag på en ydelse. Det kan også være pligt til tilbagebetaling af et beløb.

Det er næsten altid nødvendigt at orientere særligt om, hvilken betydning afgørelsen har for borgeren. Det kan for eksempel være, at afgørelsen betyder, at borgeren ikke længere har ret til en bestemt ydelse, og at udbetalingen stopper fra en nærmere fastsat dato.

Der kan også være særlige forhold, kommunen skal fremhæve over for borgeren. Når kommunen for eksempel bevilger en løbende ydelse, skal kommunen tydeligt gøre borgeren opmærksom på oplysningspligten*. Så ved borgeren, hvad han/hun skal gøre, hvis de økonomiske forhold eller andet ændrer sig. Som led i helhedsvurderingen* skal kommunen oplyse borgeren om eventuelle andre muligheder for hjælp. Det gælder både efter den sociale lovgivning og efter anden lovgivning.

EKSEMPLER

- Dit samvær med børnene skal foregå på et neutralt sted.
- Du har ret til førtidspension fra den (dato). Udbetaling Danmark vil efterfølgende oplyse dig om, hvor meget pension du har ret til.
- Du har ikke ret til personligt tillæg efter den (dato). Du får derfor udbetalt personligt tillæg for sidste gang den (dato).

2.3 BEGRUNDELSE

I begrundelsen* skal du forklare borgeren, hvorfor kommunen er nået frem til resultatet. Begrundelsen er, sammen med resultatet, den vigtigste del af afgørelsen. Borgeren skal forstå, hvad der har været afgørende for det resultat, som kommunen er kommet frem til.

FORKLARINGEN SKAL INDEHOLDE FØLGENDE TRE DELE:

- 2.3.1 Den konkrete vurdering
- 2.3.2 De oplysninger, der er lagt vægt på
- 2.3.4 De juridiske krav.

Du får størst klarhed over afgørelsen, når du holder de tre dele adskilt og ikke blander dem sammen.

Rækkefølgen mellem de tre dele kan du selv vælge, men vi anbefaler ovenstående rækkefølge af begrundelsens indhold.

Hvis du starter med de konkrete dele af begrundelsen, er det vores erfaring, at det er nemmere for borgeren at forstå afgørelsen. De juridiske krav kan ofte være svære at forstå.

Inden du afgør sagen, skal du sikre dig, at sagen er tilstrækkeligt oplyst, og at der ikke mangler oplysninger eller nødvendig dokumentation. Forudsætningen for en rigtig afgørelse er, at de nødvendige oplysninger er til stede. Det er kommunens ansvar efter officialprincippet* at sikre, at alle relevante oplysninger er hentet ind.

I den forbindelse skal du derfor også være sikker på, at du selv eller eventuelle andre, der har medvirket ved sagens behandling, har opfyldt notatpligten*. Der skal være skrevet notater om væsentlige oplysninger, der er indhentet eller modtaget. Der skal også være skrevet et notat om væsentlige sagsbehandlingsskridt.

2.3.1 DEN KONKRETE VURDERING

Du skal oplyse den konkrete vurdering, som kommunen er nået frem til, og som er forklaringen på resultatet af afgørelsen.

ER DER OPLYSNINGER NOK

Den konkrete vurdering er den samlede vurdering af sagens faktiske oplysninger, der er lagt vægt på, sammenholdt med de relevante juridiske krav.

EKSEMPLER

- Vi vurderer, at der ikke er dokumentation for, at din lidelse er varig
 - Vi vurderer, at der ikke længere er behov for aflastning i samme omfang som hidtil
 - Vi vurderer, at du er i stand til at benytte offentlige transportmidler.
-

2.3.2 OPLYSNINGER, DER ER LAGT VÆGT PÅ

Begrundelsen skal indeholde de faktiske oplysninger, der er afgørende for kommunens vurdering.

Du skal kunne gøre rede for de oplysninger, der har haft særlig betydning for afgørelsen. Borgeren skal kunne forstå, hvilke oplysninger du særligt har lagt vægt på.

Du skal begrunde det, hvis der er oplysninger, som du ikke lægger vægt på, men som borgeren opfatter som væsentlige.

HVILKE OPLYSNINGER ER DER LAGT VÆGT PÅ

EKSEMPLER

- Vi har lagt vægt på, at du fortsat er i behandling, og at din læge skønner, at din tilstand bliver bedre af behandlingen.
- Vi har lagt vægt på, at der nu er fundet aflastning til din søn hver anden weekend på en aflastningsinstitution. Det giver et frirum til resten af familien. Desuden har vi fået oplyst, at din søn nu er faldet til i sit skoletilbud.
- Vi lægger vægt på, at du har en god gangdistance, at du cykler, og at du kan gå på trapper. Du har også fri bevægelighed, ingen kraftnedsættelse eller lammelse og ingen føleforstyrrelse.
- Vi lægger vægt på oplysningen om, at du har friværdi i dit sommerhus, der derfor enten kan belånes eller sælges.

2.3.3 DE JURIDISKE KRAV

Du skal orientere borgeren om, hvilke juridiske krav/betingelser der gælder for kommunen, når den træffer afgørelsen. De juridiske krav fremgår af de regler, som gælder på området. Reglerne fremgår af love og bekendtgørelser og kan være beskrevet i cirkulærer, vejledninger og praksis.

KORT BESKRIVELSE AF CENTRALE REGLER OG PRINCIPPER

Du skal så kortfattet som muligt beskrive de regler eller principper, der er centrale for afgørelsen, og som derfor er en del af begrundelsen. Det kan være nemmere for borgeren at forstå afgørelsen, når de mere præcise oplysninger om regelgrundlaget med nummer og lovens ordlyd står sidst i afgørelsen. Det kan for eksempel være under "Regler og praksis" - se punkt 2.5.

Hvis der indgår et skøn* i afgørelsen, skal du angive de hovedhensyn, som efter regler og praksis skal have betydning.

Hvis du har anvendt en særlig fortolkning, skal du forklare, hvorfor du har valgt denne. Det kan for eksempel være en forklaring af ordet "varig" eller "særlig vanskeligt stillet".

EKSEMPLER

- Efter lov om social service er det en forudsætning for at have ret til et hjælpemiddel, at du har varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.
- Kommunen skal efter loven kun betale personligt til-læg, hvis de økonomiske forhold er særligt vanske-lige. Vi har foretaget en samlet vurdering af dine økonomiske forhold og har sammenholdt dine ind-tægter og formue med størrelsen af dine rimelige og nødvendige udgifter.
- Vi har lagt vægt på en principmeddelelse, som Anke-styrelsen har offentliggjort. Ifølge principmeddelel-sen skal kommunen inddrage oplysningerne om dine økonomiske forhold, når vi afgør sagen. Til din orien-tering vedlægger vi kopi af meddelelsen.
- Efter aktivloven er det en forudsætning for hjælp, at tandbehandlingen ikke kan dækkes efter anden lov-givning. Samtidig skal ansøgeren ikke have økono-misk mulighed for/råd til at betale udgiften. Desuden skal behandlingen være nødvendig og helbredsmæs-sigt velbegrundet.
- I Ankestyrelsens praksis er der taget stilling til spørgsmålet, om kommunen skal yde hjælp til im-plantater, eller om kommunen kan nøjes med at yde hjælp til en billigere tandbehandling. Det kan for ek-sempel være i form af en protese. Denne praksis be-tyder, at der ved den konkrete vurdering blandt an-det kan lægges vægt på omfanget af de tandanlæg, der mangler, og ansøgerens unge alder.
- Når kommunen afgør samvær mellem forældre og anbragte børn, skal den lægge særlig vægt på hen-synet til barnet og formålet med anbringelsen. Det står i serviceloven.

2.4 SÆRLIGT OM BORGERENS SYNSPUNKTER

Du skal have tilrettelagt sagsbehandlingen, så borgeren har haft mulighed for at medvirke i behandlingen af sin sag.

Hvis borgeren er kommet med bemærkninger eller synspunkter, skal du kommentere dem. Du skal desuden sørge for at give den nødvendige vejledning*.

Du skal altid partshøre*, før du afgør sagen. På den måde er du helt sikker på, at borgeren, der er part* i sagen, kender de oplysninger, der bliver brugt til at afgøre sagen.

Du skal også informere borgeren, hvis kommunen ikke indhenter de oplysninger, borgeren har bedt om. Du skal i så fald samtidig bede om bemærkninger inden for en nærmere fastsat frist, før du afgør sagen. Det samme gælder, hvis borgeren beder om udsættelse af sin sag, og du undtagelsesvist afslår anmodningen.

Borgeren kan på eget initiativ komme med synspunkter til støtte for sin sag. Det kan han/hun gøre, når sagen begynder og under behandlingen af sagen.

Borgeren har ret til aktindsigt i sagens oplysninger/dokumenter. Det gælder dog som udgangspunkt ikke kommunens interne arbejdsdokumenter. Hvis borgeren har bedt om aktindsigt, skal du normalt udsætte sagens afgørelse, indtil han/hun har haft mulighed for at se og kommentere oplysningerne/dokumenterne.

Af hensyn til borgeren fastsætter kommunen tidsfrister* for behandling af sagerne. Hvis kommunen ikke overholder tidsfristen, skal borgeren have en forklaring på, hvorfor fristen ikke kan overholdes. Borgeren skal samtidig have besked om den nye tidsfrist.

Borgeren skal have mulighed for at medvirke til behandlingen af sin sag



EKSEMPLER

- Du mener, at du ikke kan deltage i arbejdsprøvningen, fordi du har en transporttid på en time hver vej. Vi er ikke enige med dig i, at transporttiden er en hindring for, at du kan gennemføre arbejdsprøvningen. Når vi tilrettelægger din arbejdsprøvning, vil vi tage hensyn til, at du har en længere transporttid, og derfor ikke kan møde meget tidligt.
- Du har oplyst, at dine udgifter til medicin vil stige væsentligt i de næste måneder. Hvis dine udgifter stiger væsentligt i forhold til det beløb, som vi er kommet frem til, kan du på ny søge kommunen om hjælp til medicinudgifter.
- Du har flere gange fremført det synspunkt, at flere naboer får den hjælp til samme etablering, som du søger om. Når en kommune træffer afgørelse om hjælp til etablering, sker det efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. Vi har tavshedspligt og kan derfor ikke kommentere, hvorfor andre ansøgere har fået hjælp til etablering.

2.5 REGLER OG PRAKSIS

Under begrundelsen for afgørelsen har du beskrevet, hvilke juridiske krav/betingelser kommunen har brugt i afgørelsen, se punkt 2.3.3.

Du skal derfor fortælle borgeren hvilke regler og hvilken praksis, der er anvendt i afgørelsen. Det er en del af borgerens retssikkerhed altid at kunne finde frem til de relevante regler og den anvendte praksis i sin sag.

Under regler og praksis oplyser du de præcise regler, der er anvendt. I nogle kommuner citeres indholdet af reglerne i selve afgørelsen, mens man andre steder henviser til loven og

I begrundelsen skal der stå, hvilke juridiske krav/betingelser der er anvendt i afgørelsen



vedlægger lovtekst og eventuel praksis som bilag til afgørelsen. Du kan vælge, hvilken form du vil anvende ud fra den konkrete sag.

Selv om du citerer eller vedlægger lovteksten, skal du alligevel altid oplyse navn, dato og nummer på love, bekendtgørelser, vejledninger, principmeddelelser og lignende og angive §, stk., nr. og litra i en lovbestemmelse.

Borgeren kan på det grundlag selv finde de nærmere oplysninger.

EKSEMPLER

- Din ansøgning om bil er bedømt efter § 1 og § 2, stk. 1, i bekendtgørelse nr. 719 af 19. juni 2013 om støtte til køb af bil efter servicelovens § 114. Vi har vedlagt reglerne.
- Vi har truffet afgørelse efter lov om en aktiv beskæftigelsesindsats. Det er lov nr. 419 af 10. juni 2003, som senest er bekendtgjort i lovebekendtgørelse nr. 807 af 1. juli 2015. Vi henviser til § 69 og § 70 om betingelserne for fleksjob. Vi vedlægger uddrag af loven.

2.6 KLAGEVEJLEDNING

Hvis borgeren efter loven kan klage over afgørelsen, skal du vejlede om mulighederne og de gældende regler for at klage. På langt de fleste kommunale områder er der indsat bestemmelser om klageadgang til Ankestyrelsen. Det er vigtigt, at klagevejledningen er præcis.

Du skal derfor vejlede borgeren om følgende:

2.6.1. At der kan klages

Du skal orientere om, at han/hun har ret til at klage til en anden instans. Borgeren kan klage over resultatet af en afgørelse. Borgeren kan også klage over behandlingen af sagen, hvis det kan have betydning for sagens resultat.

Borgeren kan ringe til kommunen og klage over afgørelsen



BEREGNING AF KLAGEFRIST

2.6.2. Hvem der kan klages til

Du skal oplyse, hvor en eventuel klage skal sendes hen. I klagevejledningen skal der stå adressen på den myndighed, som klagen skal sendes til. Det er ikke et krav, at der er angivet en særlig enhed eller person i kommunen som modtager.

2.6.3. Hvordan der kan klages

Du skal oplyse borgeren om, at det normalt ikke er et krav i sociale sager, at klagen er skriftlig. Borgeren kan derfor også ringe til kommunen og sige, at han/hun vil klage over afgørelsen. Der er normalt ingen formkrav til, hvordan en klage skal udformes. Du kan heller ikke stille krav til, hvor meget borgeren skal uddybe klagen.

2.6.4. Hvem der kan klage

Det er den person, som afgørelsen vedrører/handler om, der kan klage over afgørelsen. Klagen kan dog indgives af en advokat eller en anden partsrepræsentant. Den kan også være indgivet af en værge for den person, afgørelsen handler om. I nogle sager kan børn/unge selv klage over afgørelsen.

2.6.5. Eventuel klagefrist

Tidspunkt for borgers modtagelse af afgørelsen

Der skal normalt klages inden fire uger efter, at borgeren har fået afgørelsen. Det er afgørende, hvornår klagen er modtaget i kommunen.

Vær opmærksom på, hvornår du kan forvente, at afgørelsen er kommet frem til borgeren. Det afhænger af, om afgørelsen er sendt digitalt eller eventuelt som fysisk post.

Afgørelser sendt som fysisk post er normalt fremme seks omledingsdage efter, at brevet er afleveret hos postvæsenet. Hvis afgørelsen er sendt digitalt, vil det være afgørende, hvornår mailen er tilgængelig i borgerens digitale postkasse. Ved digital forsendelse bliver forsendelsen registreret fra start til slut. Registreringen dokumenterer, hvornår et brev er kommet frem til borgeren.

Registreringen kan ske i en forsendelseslog. En forsendelseslog er en oversigt over de digitale registreringer, der sker, når et brev bliver sendt digitalt. Forsendelsesloggens udseende og indhold kan variere afhængigt af systemleverandøren. Det gælder dog generelt, at den forsendelseslog, der knytter sig til brevet, først bliver endeligt afsluttet, når myndigheden eller myndighedens systemleverandør har modtaget en kvittering fra e-Boks om, at brevet er kommet frem i adressatens digitale postkasse.

Vi opfordrer dig til at tale med kommunens it-afdeling og finde ud af, hvilken registrering I bruger til at dokumentere, hvornår digital post er kommet frem til borgeren.

Tidspunkt for myndighedens modtagelse af klagen

Når borger sender sin klage med fysisk post, udløber klagefristen normalt ved ophør af kontortiden på dagen, hvor de fire uger er udløbet. Du skal derfor også oplyse borgeren om, hvornår kontortiden ophører.

Hvis borger sender sin klage digitalt, udløber klagefristen ved døgnets udløb.

Det er Ankestyrelsen, der har kompetencen til endeligt at afgøre spørgsmålet, om klagefristen er overholdt. Ved vurderingen bruger Ankestyrelsen Justitsministeriets vejledning om beregning af klagefrister (Vejledning nr. 9533 af 26. juni 2018).

2.6.6. Oplysning om genvurdering

Du skal oplyse borgeren om, at kommunen har pligt til at se på sagen på ny (genvurdere sagen), når der er indgivet en rettidig klage. Kommunen skal vurdere, om klager kan få helt eller delvist medhold i sin klage, før den bliver sendt videre.

Kommunen kan fastholde sin tidligere afgørelse eller træffe en ny afgørelse inden for en frist på fire uger. Hvis kommunen fastholder afgørelsen, sender kommunen sagen til Ankestyrelsen, der så tager stilling til kommunens afgørelse. Hvis kommunen delvist kan give borgeren medhold, skal borgeren inden fire uger meddele, om klagen fastholdes. Fastholder borgeren klagen, skal kommunen sende klagen og genvurderingen til Ankestyrelsen inden fjorten dage.

Nogle kommuner foretrækker i afgørelsen at henvise til en selvstændig klagevejledning, der er bilag til afgørelsen. Kommunen skal i alle tilfælde kunne dokumentere den klagevejledning, som borgeren har fået.

Vær opmærksom på [principmeddelelse 50-18](#), hvis din myndighed vælger at lade en agterskrivelse få virkning som en afgørelse.

ANKESTYRELSENS PRINCIP- MEDDELELSE 50-18

Om at lade en agterskrivelse få virkning som en afgørelse.

EKSEMPLER

- Hvis du er utilfreds med kommunens afgørelse, kan du klage til Ankestyrelsen. Du skal sende klagen til kommunen, [adresse]... Du kan vælge at klage mundtligt eller skriftligt. Du må gerne henvide til sagens journalnummer. I klagen kan du oplyse, hvorfor du er utilfreds med afgørelsen.
- Når kommunen har modtaget din klage, ser vi på din sag igen. Vi vil tage stilling til, om vi kan give dig helt eller delvist medhold i din klage. Hvis vi ændrer afgørelsen, vil du få besked inden for fire uger. Hvis ikke vi ændrer afgørelsen, sender vi din klage til Ankestyrelsen sammen med sagens bilag med alle oplysninger i sagen inden for fire uger.
- Hvis du har spørgsmål til afgørelsen eller er i tvivl om, hvordan du skal klage, er du velkommen til at kontakte os på telefonnummer x, mail x, eller adresse x.

2.7. SÆRLIGT OM DIGITAL FORSENDELSE

Alle offentlige myndigheder sender i dag langt de fleste afgørelser og andre breve digitalt til borgerne. En afgørelse indeholder næsten altid følsomme personoplysninger. De må ikke kunne læses eller ses af andre end borgeren, som er modtager af afgørelsen.

Som sagsbehandler skal du derfor sikre dig, at du sender afgørelsen fra en sikker mail, som borgeren kan modtage fra, eller at du sender til borgerens e-Boks via kommunens tekniske løsning, der er sikker.

KAPITEL 3

Forklaring af begreber

Ved forklaringen af begreberne har vi fulgt samme systematik som i kapitel 2.

Til hver regel er der henvisning til væsentlige bestemmelser i forvaltningsloven, offentlighedsloven og retssikkerhedsloven. Under kapitel 5 citerer vi de væsentligste af de regler, vi henviser til.

3.1 OVERSKRIFT OG INDLEDNING

3.1.1 Part, partsrepræsentant og bisidder

Forvaltningsloven § 8

Der er ingen definition af begrebet "parter" i forvaltningsloven. Typiske parter er ansøgere. Det vil sige borgere, som søger om en ydelse, en tilladelse eller lignende.

Parter kan også være borgere, som modtager eller vil modtage et forbud eller påbud.

Parter omfatter normalt den gruppe af personer, som kan klage over en afgørelse.

En part kan som hovedregel lade sig repræsentere eller bistå af andre. Kommunen har pligt til at afklare, om der er en partsrepræsentant i sagen eller kun en bisidder/hjælper. Hvis der er tale om en partsrepræsentant, udøver han/hun ifølge forvaltningsloven alle partens rettigheder. Det betyder for eksempel, at det er partsrepræsentanten, som kommunen skal høre i sagen og sende afgørelsen til.

Børn/unge har i nogle sager en selvstændig partsstatus.

En bisidder giver kun støtte til en part og har ikke nogen rettigheder i forhold til myndigheden. Det er derfor alene parten selv, som for eksempel kan komme med sine bemærkninger til sagen.

Ægtefæller er ikke automatisk hinandens partsrepræsentant.

Fuldmagter

Ønsker en part at lade sig repræsentere af en anden, skal kommunen sørge for at have dokumentation for partsrepræsentationen. Som udgangspunkt er det en god ide at kræve en skriftlig fuldmagt, der præcist angiver hvilke spørgsmål, partsrepræsentationen dækker, og som er dateret og underskrevet.

En part kan som hovedregel lade sig repræsentere eller bistå af andre



PARTSREPRÆSENTANT OG FREMTIDSFULDMAGT

Det er ikke altid, at det er nødvendigt med en skriftlig fuldmagt; en advokat har fx stillingsfuldmagt, og her behøver kommunen som regel ikke at bede om en skriftlig fuldmagt.

Har parten oprettet en fremtidsfuldmagt, vil parten blive repræsenteret af den person, som fuldmagten er udstedt til, hvis parten ikke længere har evnen til at varetage sine interesser. En fremtidsfuldmagt gælder først, når Familieretshuset træffer afgørelse om at sætte en fremtidsfuldmagt i kraft.

Har parten en partsrepræsentant, skal afgørelsen sendes til denne.

Ønsker en part ikke at have en partsrepræsentant, der udøver alle rettigheder, kan en fuldmagt give for eksempel et fagforbund eller anden hjælper ret til at modtage aktindsigt i sagen eller til at modtage en kopi af afgørelsen. Dette er ikke det samme som en partsrepræsentant.

3.2 RESULTAT

3.2.1 Orienteringspligt, oplysningspligt og pligt til at medvirke

Retssikkerhedsloven §§ 11-11 c og 12

En forudsætning for en afgørelse er, at borgeren i vidt omfang selv medvirker til at få nødvendige oplysninger frem, så kommunen kan afgøre sagen.

I de fleste sager er det frivilligt, om borgeren vil medvirke. Hvis borgeren ikke medvirker, kan det betyde, at borgeren ikke får det, han/hun eventuelt har krav på.

Både borgeren og kommunen har desuden en række pligter over for hinanden:

Når borgeren er blevet tildelt en ydelse, har borgeren pligt til at oplyse kommunen om:

- ændringer i sine forhold, der kan have betydning for hjælpen.

Kommunen skal i forbindelse med sagsbehandlingen give borgeren skriftlig besked om:

- kommunens muligheder for at indhente oplysninger,
- konsekvenserne, hvis borgeren ikke medvirker,
- hvilke typer af ændringer, der kan have betydning for hjælpen, og

- muligheden for, at borgeren skal tilbagebetale en tildelt ydelse eller kan blive tiltalt for bedrageri, hvis borgeren ikke oplyser om ændringerne.

Kommunen har også en orienteringspligt, når den registrerer eller videregiver oplysninger om borgeren. Det er rettigheder efter databeskyttelsesreglerne.

3.2.2 Helhedsvurdering

Retssikkerhedsloven §§ 5-7

En helhedsvurdering betyder, at du som sagsbehandler skal behandle en ansøgning om hjælp bredt. Det er således ofte ikke nok kun at behandle en ansøgning om hjælp efter de regler, borgeren har søgt om hjælp efter.

Hvis en borger for eksempel mangler forsørgelsesgrundlag, skal kommunen blandt andet undersøge, om borgeren har:

- ret til sygedagpenge
- ret til støtte til revalidering
- ret til tabt arbejdsfortjeneste
- ret til kontanthjælp
- og/eller om kommunen bør rejse en sag om førtidspension eller andet.

Vejledning til borgeren om hans/hendes muligheder er en vigtig del af hjælpen.

Kommunen skal gennemføre en helhedsvurdering senest otte uger efter første henvendelse fra borgeren i sager om løbende hjælp til forsørgelse. Vurderingen skal give borgeren klarhed over, hvordan kommunen ser på sagen. Vurderingen kan indeholde en eller flere afgørelser. Det er en afgørelse, hvis kommunen vurderer, at borgeren ikke har ret til den bestemte ydelse, han/hun har søgt om. For eksempel kan vurderingen indeholde et afslag på, at kommunen lader sagen overgå til behandling efter reglerne om førtidspension.

Kommunen skal begrunde denne type afgørelser, sådan som andre afgørelser også skal begrundes.

Det er ikke en afgørelse, hvis vurderingen alene indeholder en konstatering af, at borgeren er syg og modtager sygedagpenge, og at borgerens sag skal vurderes på ny efter en bestemt frist.

3.2.3 Officialprincippet

Retssikkerhedsloven § 10

Officialprincippet betyder, at kommunen har ansvaret for, at en sag er tilstrækkeligt oplyst, når den afgør en sag.

Kommunen skal have fyldestgørende oplysninger for at kunne træffe en forsvarlig afgørelse. Det gælder både fakta i sagen og retsregler og praksis. Der må heller ikke være tvivl om oplysningerne.

Der findes ikke regler for, hvor omfattende oplysningsgrundlaget skal være. Jo mere indgribende betydning en afgørelse vil få for borgeren, desto større er kravet til, hvordan sagen er oplyst.

Selv om kommunen er ansvarlig for at oplyse sagen tilstrækkeligt, så betyder det ikke nødvendigvis, at kommunen selv skal skaffe alle oplysninger. Der kan for eksempel stilles krav til borgeren om at komme med de oplysninger, som han/hun kan skaffe uden større vanskeligheder.

3.3 BEGRUNDELSE

3.3.1 Begrundelser og skriftlige afgørelser

Forvaltningsloven §§ 22-24

EN BEGRUNDELSE HAR FIRE HOVEDFUNKTIONER

- Den skal give borgeren fuld information om grundlaget og baggrunden for afgørelsen.
- Den skal bidrage til at sikre, at grundlaget for afgørelsen er sagligt og fyldestgørende.
- Den skal udgøre et væsentligt grundlag for borgernes overvejelse over, om han/hun vil klage over kommunens afgørelse.
- Den skal give klageinstansen mulighed for at vurdere afgørelsens holdbarhed.

Skriftlige afgørelser skal efter forvaltningsloven være begrundede, hvis borgeren ikke får fuldt medhold.

Hovedreglen er, at kommunale afgørelser skal være skriftlige. Dette følger enten af bestemmelser i de sociale love eller af god forvaltningsskik. Særligt indgribende afgørelser for borgerne skal altid være skriftlige og begrundede. Selv om en afgørelse betyder, at borgeren får den ansøgte ydelse, skal du som hovedregel træffe en skriftlig afgørelse for at præcisere ydelsens omfang. Det kan for eksempel være, i hvor lang tid en løbende ydelse vil blive udbetalt ifølge afgørelsen.

Sagens faktiske omstændigheder og reglerne er grundlaget for afgørelsen. Det skal derfor fremgå af begrundelsen, hvilke oplysninger i sagen som er tillagt væsentlig betydning for resultatet. Begrundelsen skal også indeholde en henvisning til de relevante retsregler. Ligesom der kan være behov for, at du henviser til offentliggjort praksis fra for eksempel Ankestyrelsen, som beskriver fortolkningen af reglerne.

Hvis der i afgørelsen indgår et skøn, skal du i begrundelsen angive de hovedhensyn, som har været bestemmende for dit skøn. Læs mere om skøn under punkt 3.3.3.

3.3.2 Notatpligten

Offentlighedsloven § 13

Notatpligten går ud på, at du som sagsbehandler skal notere alle væsentlige oplysninger eller ekspeditioner i en sag. Alle notater skal forsynes med sagsbehandlerens navn og dato. Pligten følger både af bestemmelsen i offentlighedsloven og af ikke-lovbestemte regler.

Notatpligten er væsentlig både for borgeren og kommunen som dokumentation for, hvad der er sagt eller aftalt. Det gælder for eksempel, hvis der bliver truffet en mundtlig afgørelse i telefonen, eller hvis borgeren under et møde i kommunen er vejledt om sine muligheder.

Mundtlige oplysninger kan ofte udgøre en del af oplysningsgrundlaget i en sag. Der kan være tale om oplysninger, som er indhentet hos en ansøger. Det kan også være oplysninger indhentet fra andre myndigheder eller personer.

At oplysningerne er noteret kan være en forudsætning for, at kommunen kan overholde pligten til at partshøre og give mulighed for aktindsigt. Notatpligten sikrer også kommunens mulighed for at skabe sig et overblik over og dokumentation for oplysninger og sagsforløb. Det er blandt andet væsentligt ved skift af sagsbehandler.

NOTATPLIGTEN ER DOKUMENTATION FOR DET AFTALTE

Et skøn er en afvejning af, hvilke forhold du lader indgå i vurderingen



3.3.3 Skøn

Forvaltningslovens § 24

Der er mange bestemmelser i lovgivningen, hvor resultatet ikke kan læses direkte ud af loven. Det kan være svært at afgøre, hvornår en bestemmelse giver dig mulighed for at foretage et skøn.

Et skøn er, at du foretager en afvejning af, hvilke forhold du skal lade indgå i vurderingen, og hvilke forhold du skal lægge mest vægt på. Når du er nået frem til, at borgeren har ret til hjælp, vil det for eksempel være et skøn, når du skal beslutte, hvilket tilbud borgeren skal have ud af flere egnede tilbud.

Selv om en lovbestemmelse giver dig mulighed for at foretage et skøn, betyder det ikke, at skønnet kan ske fuldstændig frit.

I den sociale lovgivning er der ikke eksempler på et frit skøn. Dit skøn vil altid være mere eller mindre bundet. Det vil sige, at lovgivnings- og forvaltningsretlige principper eller praksis beskriver, hvilke forhold du skal lade indgå i vurderingen. Principperne kan også beskrive, hvilke forhold du skal lægge mest vægt på.

Når der i afgørelsen indgår et skøn, skal du i begrundelsen angive de hovedhensyn, som har været bestemmende for dit skøn.

Under "De juridiske krav" i opskriften, punkt 2.3.3, kan du finde eksempler på konkrete vurderinger af hovedhensynene.

3.4 SÆRLIGT OM PARTENS SYNSPUNKTER

3.4.1 Partshøring og muligheden for at få udsat afgørelsen.

Forvaltningsloven §§ 19-21

En part i sagen skal have mulighed for at komme med bemærkninger til de oplysninger, der bliver lagt til grund, når kommunen træffer afgørelse. Det sker ved at partshøre borgeren. At partshøre betyder, at borgeren får tilsendt eller udleveret oplysninger eller eksterne faglige vurderinger i sagen:

- som borgeren ikke forventes at kende indholdet af, eller
- som borgeren ikke er bekendt med, indgår i sagen.

Ved en partshøring skal parten dels have mulighed for at sætte sig ind i de nye oplysninger, dels have mulighed for at komme med bemærkninger til oplysningerne inden for en frist, som kommunen fastsætter.

Reglerne om partshøring er retsgarantier



Du kan først afgøre sagen, når tidsfristen for at komme med bemærkninger er udløbet.

Reglerne om partshøring har til formål:

- at sikre et korrekt oplysningsgrundlag
- at sikre borgerens medvirken til sagsbehandlingen
- at styrke borgerens tillid til forvaltningen.

Det praktiske udgangspunkt er, at kommunen skal partshøre over alle oplysninger, som parten ikke selv har bidraget med til sagen. Undtagelser fra partshøring bør bruges med stor forsigtighed. De situationer, hvor du kan undlade at partshøre, selvom parten ikke kender til oplysningerne, fremgår af forvaltningslovens § 19, stk. 2, og § 20.

I praksis får borgeren ofte tilsendt eller udleveret dokumenter i sagen.

Reglerne om partshøring er retsgarantier. Det vil sige, at det er regler for sagsbehandlingen, som skal bidrage til, at afgørelser bliver lovlige og rigtige. Hvis kommunen glemmer at partshøre, er udgangspunktet derfor, at afgørelsen er ugyldig. Undtagelsen er, hvis den manglende partshøring helt sikkert ikke ville have ændret det resultat, kommunen kom frem til.

Parten har under hele sagsforløbet også en mulighed for at bede kommunen udsætte afgørelsen. Det kan for eksempel være, hvis parten vil komme med en udtalelse eller ønsker at komme med supplerende oplysninger. Det fremgår af forvaltningslovens § 21.

3.4.2 Tidsfrister for sagsbehandlingen

Retssikkerhedsloven § 3

Kommunen skal behandle spørgsmål om hjælp så hurtigt som muligt for at afgøre, om der er ret til hjælp, og hvilken slags hjælp, det skal være.

I sager, hvor borgeren har søgt om en ydelse, har kommunen desuden pligt til at fastsætte en frist for, hvor lang tid der må gå, før sagen er afgjort. Hvis fristen ikke kan overholdes, skal borgeren skriftligt have besked om, hvornår der kan forventes en afgørelse. Der er tale om generelle frister. Det vil sige, at der ikke skal fastsættes frister for den enkelte sag. Fristerne fastsættes ud fra typen af sager. I lovgivningen findes der desuden lovbestemte tidsfrister for sagsbehandlingen.

Undtagelsesvis vil en meget lang sagsbehandlingstid kunne sidestilles med et afslag på hjælp. Borgeren vil derfor kunne

klage over den lange sagsbehandlingstid, som om der var truffet afgørelse om afslag.

3.4.3 Vejledning

Forvaltningsloven § 7 og retssikkerhedsloven § 5

På det sociale område har kommunen en udvidet vejledningspligt. Af retssikkerhedsloven fremgår det, at rådgivning og vejledning er en social ydelse. Kommunen skal også være opmærksom på, om der kan søges hjælp hos en anden myndighed eller efter anden lovgivning.

Flere speciallove har særlige bestemmelser om vejledning. Det gælder for eksempel serviceloven.

Vejledning skal ske med udgangspunkt i den enkelte borgers behov og forudsætninger. Udsatte grupper i samfundet kan have et særligt vejledningsbehov. Kommunen skal derfor være opmærksom på, at der gælder en særlig vejledningspligt, hvis kommunen træffer en indgribende afgørelse.

Følgen af en forkert vejledning kan være, at en ydelse skal tilkendes fra et tidligere tidspunkt. Borgeren stilles på den måde, som en korrekt vejledning fra begyndelsen ville have medført.

Hvis borgeren ønsker at klage over blandt andet sagsbehandlingstid eller personalets optræden, skal kommunen vejlede om, at klagen skal behandles af ledelsen. Det vil sige borgmesteren, kommunalbestyrelsen eller rådmanden.

Vejledning skal ske med udgangspunkt i den enkelte borgers behov og forudsætninger



Eksempel på en samlet kommunal afgørelse

Overskrift

Kommunen har nu truffet afgørelse i din sag om ledsagelse efter Lov om social service § 97.

Resultat

Du har ikke ret til ledsageordning.

Begrundelse

Vi vurderer, at du kan færdes alene i dit nærmiljø, og at den ledsagelse, du herudover har behov for, har socialpædagogisk indhold. Du er derfor ikke omfattet af personkredsen for ledsageordningen.

Sagen er afgjort ud fra en samlet helhedsvurdering af oplysningerne om din funktionsnedsættelse og din livssituation.

Vi lægger til grund for vores afgørelse, at du har en varigt nedsat funktionsevne i form af en medfødt hjernelidelse med epilepsi, der giver dig betydelige indlæringsvanskeligheder. Vi lægger også til grund, at du modtager socialpædagogisk bistand i form af ti timers bostøtte om ugen til at fastholde struktur og overblik over dine daglige opgaver og støtte til at indgå i sociale relationer. Det er dit botilbud, der yder den socialpædagogiske bistand.

Det fremgår af din ansøgning, at du gerne vil ledsages til koncerter, biografter og fodboldkampe på stadion. Du oplyser også, at du søger ledsagelse, fordi du bliver usikker i din færden og har svært ved at orientere dig i ukendte områder, hvis du skal til aktiviteter, som ikke er rutineprægede for dig, eller hvor destinationen er ukendt.

Vi lægger vægt på oplysninger om, at du færdes på egen hånd i dit nærmiljø, og at du færdes i byen og handler i de butikker, du kender. Vi lægger også vægt på, at du selv kan tage bussen til og fra arbejde, og at du nogle gange tager toget.

Du har et eksisterende tilbud om socialpædagogisk bistand, hvor du kan få støtte til at videreudvikle dine færdigheder til at færdes på egen hånd.

Efter reglerne om ledsagelse skal kommunen foretage en helhedsvurdering af ansøgers funktionsnedsættelse. Blandt de forhold, der skal indgå i vurderingen, er:

- at ansøger ikke kan færdes alene uden for hjemmet på grund af en betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne
- at ansøger kan efterspørge ledsagelse uden socialpædagogisk indhold
- at ansøger er bevidst om aktivitetens indhold.

Vi finder derfor ud fra en samlet vurdering, at du ikke er omfattet af den personkreds, der efter loven kan få en ledsageordning.

Særligt om dine synspunkter

Du har i ansøgningen oplyst, at det er af stor betydning for dig, at du kan komme til fodboldkampe på stadion og til koncert, da det giver dig stor glæde.

Oplysningerne er indgået i vores vurdering af sagen, men vi lægger ikke afgørende vægt på dem. Som det fremgår af begrundelsen for afgørelsen, vurderer vi, at du ikke opfylder betingelserne for at kunne få ledsagelse.

Retsregler og praksis

Vi har truffet afgørelsen efter § 97 om ledsagelse i lov om social service. Det er lovbekendtgørelse nr. 1284 af 17. november 2015.

Vi har også brugt Vejledning nr. 10 af 15. februar 2011 om særlig støtte til voksne (Vejledning nr. 5).

Vi har vedlagt reglerne.

Klagevejledning

Hvis du er utilfreds med afgørelsen, kan du klage inden 4 uger til Ankestyrelsen. Klagen skal du indgive til kommunen, [adresse]... . I klagen kan du oplyse, hvorfor du er utilfreds med afgørelsen. Du kan klage mundtligt eller skriftligt, og du må gerne henvise til sagens journalnummer.

De 4 uger løber fra den dag, du har modtaget afgørelsen. Hvis du har modtaget afgørelsen med fysisk brev, forudsætter vi, at du har modtaget den seks hverdage efter den dato, der står i brevet med afgørelsen. Hvis du har modtaget afgørelsen digitalt, forudsætter vi, at du har modtaget den på den dato, som står i brevet med afgørelsen.

Vi skal have modtaget din klage, inden fristen udløber. Hvis du sender din klage med fysisk post, skal du være opmærksom på den tid, det tager for et brev at komme frem. Fristen udløber ved kontortids ophør. Vi har normalt åbent mellem kl. [xx] og kl. [xx]. Hvis du sender din klage digitalt, skal vi have modtaget din klage senest ved døgnets udløb.

Det er Ankestyrelsen, der endeligt afgør, om klagefristen er overholdt.

Når kommunen har modtaget din klage, vil vi se på din sag igen. Vi vil tage stilling til, om vi kan give dig helt eller delvist medhold i din klage.

Du vil få besked inden 4 uger, om vi ændrer afgørelsen. Hvis ikke vi ændrer afgørelsen, sender vi din klage til Ankestyrelsen sammen med sagens øvrige bilag eller oplysninger inden for 4 uger.

Du er velkommen til at kontakte os, hvis du har spørgsmål til afgørelsen eller er i tvivl om, hvordan du skal klage. Du kan kontakte os xx.

Venlig hilsen

xxx

Lovtekster

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven regulerer forholdet mellem borgeren (parten) og offentlige myndigheder. Forvaltningsloven indeholder en række regler, som offentlige myndigheder skal følge, når de skal behandle og afgøre sager. Der findes blandt andet regler om:

- Vejledning og repræsentation
- Aktindsigt til parter
- Partshøring
- Begrundelse
- Klagevejledning.

Offentlighedsloven

Offentlighedsloven regulerer adgangen for enhver (herunder pressen) til at se dokumenter, der befinder sig i kommunen. Loven gælder både for afgørelsessager og faktisk forvaltningsvirksomhed - i modsætning til forvaltningsloven. Offentlighedsloven gælder for hele den offentlige forvaltning. Den indeholder regler om:

- Notatpligt
- Journaliseringspligt
- Aktindsigt.

Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (retssikkerhedsloven)

Retssikkerhedsloven supplerer forvaltningslovens regler om myndigheders behandling af sager. Retssikkerhedsloven gælder for sager, der skal behandles efter den social- og beskæftigelsesmæssige lovgivning, og indeholder blandt andet regler om:

- Officialprincippet
- Helhedsvurdering
- Frister
- Medvirken
- Vejledning.

5.1 FORVALTNINGSLOVEN

(lovbekendtgørelse nr. 433 af 22. april 2014 med senere ændringer)

Vejledning § 7

§ 7. En forvaltningsmyndighed skal i fornødent omfang yde vejledning og bistand til personer, der retter henvendelse om spørgsmål inden for myndighedens sagsområde.

Stk. 2. Modtager en forvaltningsmyndighed en skriftlig henvendelse, som ikke vedrører dens sagsområde, videresendes henvendelsen så vidt muligt til rette myndighed.

Parter og partsrepræsentation § 8

§ 8. Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling lade sig repræsentere eller bistå af andre. Myndigheden kan dog kræve, at parten medvirker personligt, når det er af betydning for sagens afgørelse.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1, 1. pkt., gælder ikke, hvis partens interesse i at kunne lade sig repræsentere eller bistå findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, eller hvor andet er fastsat ved lov.

Aktindsigt §§ 9-9a m.fl.

§ 9. Den, der er part i en sag, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, kan forlange at blive gjort bekendt med sagens dokumenter.

Stk. 2. En parts ret til aktindsigt omfatter med de i §§ 12-15 b nævnte undtagelser

- 1) alle dokumenter, der vedrører sagen, og
- 2) indførelser i journaler, registre og andre fortegnelser vedrørende den pågældende sags dokumenter.

Stk. 3. Den, der ansøger eller har ansøgt om ansættelse eller forfremmelse i det offentlige tjeneste, kan dog kun forlange at blive gjort bekendt med de dokumenter m.v., der vedrører den pågældendes egne forhold.

Stk. 4. Retten til aktindsigt efter stk. 2, nr. 1, i et dokument, der er afsendt af myndigheden m.v. til andre end den part, der anmoder om aktindsigt, gælder først fra dagen efter afsendelsen af dokumentet.

Stk. 5. Bestemmelser om tavshedspligt for personer, der virker i offentlig tjeneste eller hverv, begrænser ikke pligten til at give aktindsigt efter dette kapitel, jf. dog § 15 a, stk. 1.

§ 9 a. En anmodning om aktindsigt skal angive den sag, hvis dokumenter den pågældende part ønsker at blive gjort bekendt med.

Partshøring §§ 19-20

§ 19. Kan en part ikke antages at være bekendt med, at myndigheden er i besiddelse af bestemte oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, må der ikke træffes afgørelse, før myndigheden har gjort parten bekendt med oplysningerne eller vurderingerne og givet denne lejlighed til at fremkomme med en udtalelse. Det gælder dog kun, hvis oplysningerne eller vurderingerne er til ugunst for den pågældende part og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse. Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af den nævnte udtalelse.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis

- 1) det efter oplysningernes eller vurderingernes karakter og sagens beskaffenhed må anses for ubetænkeligt at træffe afgørelse i sagen på det foreliggende grundlag,
- 2) udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse,

3) partens interesse i, at sagens afgørelse udsættes, findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse,

4) parten ikke har ret til aktindsigt efter reglerne i kapitel 4 med hensyn til de pågældende oplysninger,

5) den påtænkte afgørelse vil berøre en videre, ubestemt kreds af personer, virksomheder m.v., eller hvis forelæggelsen af oplysningerne eller vurderingerne for parten i øvrigt vil være forbundet med væsentlige vanskeligheder, eller

6) der ved lov er fastsat særlige bestemmelser, der sikrer parten adgang til at gøre sig bekendt med grundlaget for den påtænkte afgørelse og til at afgive en udtalelse til sagen, inden afgørelsen træffes.

Stk. 3. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om, at nærmere angivne sagsområder, hvor bestemmelserne i stk. 2, nr. 1 eller 5, i almindelighed vil finde anvendelse, ikke skal være omfattet af bestemmelsen i stk. 1.

§ 20. I sager, hvor myndigheden efter anmodning fra en part kan ændre afgørelsen, kan myndigheden undlade at foretage partshøring, hvis sagens karakter og hensynet til parten selv taler for det.

Stk. 2. Er partshøring undladt i medfør af stk. 1, skal afgørelsen ledsages af de oplysninger, som parten ellers skulle være gjort bekendt med efter bestemmelsen i § 19. Parten skal samtidig gøres bekendt med adgangen til at få sagen genoptaget. Myndigheden kan fastsætte en frist for fremsættelse af begæring om genoptagelse.

Stk. 3. Hvor adgangen til at påklage den truffe afgørelse til en anden forvaltningsmyndighed er tidsbegrænset og begæringen om sagens genoptagelse fremsættes inden klagefristens udløb, afbrydes klagefristen. Klagefristen løber i så fald videre fra det tidspunkt, hvor den nye afgørelse er meddelt parten, dog med mindst 14 dage.

Partens ret til at få udsat afgørelsen § 21

§ 21. Den, der er part i en sag, kan på ethvert tidspunkt af sagens behandling forlange, at sagens afgørelse udsættes, indtil parten har afgivet en udtalelse til sagen. Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af den nævnte udtalelse.

Stk. 2. Bestemmelsen i stk. 1 gælder ikke, hvis

1) udsættelse vil medføre overskridelse af en lovbestemt frist for sagens afgørelse,

2) partens interesse i, at sagens afgørelse udsættes, findes at burde vige for væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, der taler imod en sådan udsættelse, eller

3) der ved lov er fastsat særlige bestemmelser, der sikrer parten adgang til at afgive en udtalelse til sagen, inden afgørelsen træffes.

Begrundelse og krav om skriftlig afgørelse §§ 22-24

§ 22. En afgørelse skal, når den meddeles skriftligt, være ledsaget af en begrundelse, medmindre afgørelsen fuldt ud giver den pågældende part medhold.

§ 23. Den, der har fået en afgørelse meddelt mundtligt, kan forlange at få en skriftlig begrundelse for afgørelsen, medmindre afgørelsen fuldt ud giver den pågældende part medhold. En begæring herom skal fremsættes over for myndigheden inden 14 dage efter, at parten har modtaget underretning om afgørelsen.

Stk. 2. En begæring om skriftlig begrundelse efter stk. 1 skal besvares snarest muligt. Hvis begæringen ikke er besvaret inden 14 dage efter, at begæringen er modtaget af vedkommende myndighed, skal denne underrette parten om grunden hertil samt om, hvornår begæringen kan forventes besvaret.

§ 24. En begrundelse for en afgørelse skal indeholde en henvisning til de retsregler, i henhold til hvilke afgørelsen er truffet. I det omfang, afgørelsen efter disse regler beror på et administrativt skøn, skal begrundelsen tillige angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for skønsudøvelsen.

Stk. 2. Begrundelsen skal endvidere om fornødent indeholde en kort redegørelse for de oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, som er tillagt væsentlig betydning for afgørelsen.

Stk. 3. Stk. 1, 2. pkt., og stk. 2 gælder ikke i de sager, der er nævnt i § 11, stk. 2. Begrundelsens indhold kan i øvrigt begrænses i det omfang, hvori oplysninger kan undtages fra aktindsigt, jf. §§ 15-15 b.

Klagevejledning §§ 25-26

§ 25. Afgørelser, som kan påklages til anden forvaltningsmyndighed, skal, når de meddeles skriftligt, være ledsaget af en vejledning om klageadgang med angivelse af klageinstans og oplysning om fremgangsmåden ved indgivelse af klage, herunder om eventuel tidsfrist. Det gælder dog ikke, hvis afgørelsen fuldt ud giver den pågældende part medhold.

Stk. 2. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om, at klagevejledning på nærmere angivne sagsområder, hvor særlige forhold gør sig gældende, kan undlades eller ske på anden måde end nævnt i stk. 1.

§ 26. Afgørelser, der kun kan indbringes for domstolene under iagttagelse af en lovbestemt frist for sagens anlæg, skal være ledsaget af oplysning herom.

5.2 OFFENTLIGHEDSLOVEN

(lovbekendtgørelse nr. 145 af 24. februar 2020)

Notatpligt § 13

§ 13. I sager, hvor der vil blive truffet afgørelse af en myndighed m.v., skal den pågældende myndighed m.v., når den mundtligt eller på anden måde bliver bekendt med oplysninger om en sags faktiske grundlag eller eksterne faglige vurderinger, der er af betydning for sagens afgørelse, snarest muligt gøre notat om indholdet af oplysningerne eller vurderingerne. Det gælder dog ikke, hvis oplysningerne eller vurderingerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Stk. 2. En myndighed m.v. skal i sager, hvor der vil blive truffet en afgørelse, endvidere snarest muligt tage notat om væsentlige sagsekspeditionsskridt, der ikke i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Stk. 3. Notatpligten efter stk. 1 og 2 gælder ikke i forbindelse med behandlingen af sager inden for strafferetsplejen.

Aktindsigt § 23 og § 26

§ 23. Retten til aktindsigt omfatter ikke interne dokumenter. Som interne dokumenter anses

- 1) dokumenter, der ikke er afgivet til udenforstående,
- 2) dokumenter, der efter § 24, stk. 1, udveksles på et tidspunkt, hvor der er konkret grund til at antage, at en minister har eller vil få behov for embedsværkets rådgivning og bistand, og
- 3) dokumenter, der efter § 25 udveksles i forbindelse med økonomiske eller politiske forhandlinger eller i forbindelse med drøftelser om fælles kommunale og regionale politiske initiativer.

Stk. 2. Dokumenter omfattet af stk. 1, der afgives til udenforstående, mister deres interne karakter, medmindre afgivelsen sker af retlige grunde, til forskningsmæssig brug eller af andre lignende grunde.

Stk. 3. Økonomi- og indenrigsministeren kan efter forhandling med KL og Danske Regioner fastsætte regler om, i hvilket omfang interne dokumenter i kommunernes eller regionernes besiddelse skal være omfattet af retten til aktindsigt, når de foreligger i endelig form.

§ 26. Retten til aktindsigt omfatter uanset § 23, stk. 1, interne dokumenter, som foreligger i endelig form, når

- 1) dokumenterne alene gengiver indholdet af den endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse,
- 2) dokumenterne alene indeholder en gengivelse af oplysninger, som der har været pligt til at notere efter § 13,

- 3) dokumenterne er selvstændige dokumenter, der er udarbejdet for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder,
- 4) dokumenterne indeholder generelle retningslinjer for behandlingen af bestemte sagstyper eller
- 5) dokumenterne indeholder en systematiseret gengivelse af praksis på bestemte sagsområder.

5.3 RETSSIKKERHEDSLOVEN (LOV OM RETSSIKKERHED OG ADMINISTRATION PÅ DET SOCIALE OMRÅDE)

(lovbekendtgørelse nr. 826 af 16. august 2019 med senere ændringer)

Borgerinddragelse og tidsfrister, § 1, § 3 og § 4

§ 1. Formålet med denne lov er at

- 1) sikre borgernes rettigheder og indflydelse, når de sociale myndigheder behandler sager,
- 2) fremhæve kommunalbestyrelsens ansvar for kommunens opgavevaretagelse på det sociale område,
- 3) fremhæve, at de sociale myndigheder har pligt til at tilrettelægge en tidlig helhedsorienteret hjælp,
- 4) forebygge, at personer, der har eller kan få vanskeligheder ved at fastholde et arbejde, får behov for hjælp til forsørgelse, og
- 5) fastlægge struktur og grundlæggende principper for administration af sociale sager.

§ 3. Kommunalbestyrelsen skal behandle spørgsmål om hjælp så hurtigt som muligt med henblik på at afgøre, om der er ret til hjælp og i så fald hvilken.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal på de enkelte sagsområder fastsætte frister for, hvor lang tid der må gå fra modtagelsen af en ansøgning, til afgørelsen skal være truffet. Fristerne skal offentliggøres. Hvis fristen ikke kan overholdes i en konkret sag, skal ansøgeren skriftligt have besked om, hvornår ansøgeren kan forvente en afgørelse.

§ 4. Borgeren skal have mulighed for at medvirke ved behandlingen af sin sag. Kommunalbestyrelsen tilrettelægger behandlingen af sagerne på en sådan måde, at borgeren kan udnytte denne mulighed.

Vejledning og helhedsvurdering §§ 5-7a

§ 5. Kommunalbestyrelsen skal behandle ansøgninger og spørgsmål om hjælp i forhold til alle de muligheder, der findes for at give hjælp efter den sociale lovgivning, herunder også rådgivning og vejledning. Kommunalbestyrelsen skal desuden være opmærksom på, om der kan søges om hjælp hos en anden myndighed eller efter anden lovgivning.

§ 5 a. Kommunalbestyrelsen skal straks behandle spørgsmål om hjælp, jf. § 5, når kommunen modtager fogedrettens underretning om, at en borger udsættes af et beboelseslejemål, og der er børn eller unge under 18 år i husstanden, eller kommunen er i besiddelse af oplysninger om borgeren, som sandsynliggør, at borgeren har behov for hjælp. Tilsvarende gælder, når kommunen modtager en boligorganisations underretning om, at en anmodning om en borgers udsættelse af et lejemål på grund af betalingsmisligholdelse indgives til fogedretten, jf. reglerne om udlejerens underretning til kommunen i lov om leje af almene boliger.

Stk. 2. Vurderer kommunalbestyrelsen, at der ikke er grundlag for at yde hjælp i forbindelse med udsættelsen af lejemålet, træffer kommunalbestyrelsen afgørelse herom senest 14 dage efter fogedrettens underretning om gennemførelsen af fogedforretningen henholdsvis senest 14 dage efter boligorganisationens underretning om,

at en anmodning om en borgers udsættelse af et lejemål på grund af betalingsmisligholdelse indgives til fogedretten.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan efter forudgående samtykke fra borgeren orientere fogedretten henholdsvis boligorganisationen om kommunalbestyrelsens afgørelse.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsens afgørelse efter stk. 2 kan indbringes for Ankestyrelsen efter reglerne i kapitel 10.

Stk. 5. Når kommunen modtager underretning som nævnt i stk. 1, uden at kommunen efter stk. 1 skal behandle spørgsmål om hjælp, skal kommunalbestyrelsen straks rette henvendelse til den pågældende og underrette om muligheden for at kontakte kommunen med henblik på behandling af spørgsmål om hjælp, jf. § 5.

§ 6. Hvis en borger har brug for at få hjælp i en længere tid, skal kommunalbestyrelsen tidligt i forløbet tilstræbe at tilrettelægge hjælpen ud fra en samlet vurdering af pågældendes situation og behov på længere sigt.

§ 7. Senest 8 uger efter første henvendelse om løbende hjælp til forsørgelse skal kommunalbestyrelsen foretage en vurdering efter § 6. Dette gælder dog ikke for personer, der er omfattet af et kontaktførelse efter kapitel 7 i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, samt personer, der er omfattet af et opfølgingsforløb efter kapitel 6 i lov om sygedagpenge.

Stk. 2. Ansøgeren skal skriftligt have besked om kommunalbestyrelsens vurdering efter stk. 1.

§ 7 a. Senest 2 uger før en erhvervsrettet foranstaltning hører op, skal kommunalbestyrelsen tage stilling til, om der er behov for yderligere foranstaltninger for at bringe borgeren tilbage til arbejdsmarkedet. Ved vurderingen skal borgeren, egen læge, den faglige organisation, virksomheder m.fl. inddrages.

Stk. 2. Hvis kommunalbestyrelsen træffer afgørelse om yderligere foranstaltninger, skal disse sættes i værk i umiddelbar tilknytning til ophøret af den nuværende foranstaltning.

Officialprincippet – eller oplysningsprincippet § 10

§ 10. Myndigheden har ansvaret for, at sager, der behandles efter denne lov, er oplyst i tilstrækkeligt omfang til, at myndigheden kan træffe afgørelse.

Orienteringspligt, oplysningspligt og pligt til at medvirke §§ 11-11b og 12

§ 11. Myndigheden kan anmode personer, der søger om eller får hjælp, om

- 1) at medvirke til at få de oplysninger frem, som er nødvendige for at afgøre, hvilken hjælp de er berettiget til, og
- 2) at lade sig undersøge hos en læge eller blive indlagt til observation og behandling som led i sagsbehandlingen.

Stk. 2. Personer, der får hjælp, har pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for hjælpen.

§ 11 a. Myndigheden kan efter forudgående samtykke fra den, der søger om eller får hjælp, forlange, at andre offentlige myndigheder, uddannelsesinstitutioner, sygehuse, læger, psykologer, autoriserede sundhedspersoner i øvrigt og personer, der handler på disses ansvar, arbejdsløsheds-kasser, pengeinstitutter, arbejdsgivere og private, der udfører opgaver for det offentlige, giver oplysninger om den pågældende, der er nødvendige for at behandle sagen. Dette gælder også oplysninger om en persons rent private forhold og andre fortrolige oplysninger, ligesom myndigheden kan indhente lægejournaler, sygehusjournaler eller udskrifter heraf. Myndigheden kan forlange, at der optages retsligt forhør i overensstemmelse med retsplejelovens § 1018, hvis oplysningerne ikke videregives.

Stk. 2. Myndigheden kan uden samtykke til brug for behandlingen af en enkelt sag eller til brug for generel kontrol kræve oplysninger om økonomiske forhold og ferieforhold om den, der ansøger om eller får hjælp, og dennes ægtefælle eller samlever, fra andre offentlige myndigheder samt fra arbejdsløsheds-kasser. Tilsvarende oplysninger kan indhentes om andre husstandsmedlemmer. Oplysninger kan samkøres

og sammenstilles med data fra myndighedens egne, andre myndigheders og arbejdsløshedskassers it-systemer, når dette er nødvendigt for at kontrollere, om betingelserne for at yde hjælp er opfyldt, herunder med henblik på efterfølgende kontrol af, om der er sket fejl eller misbrug i forbindelse med ydelse af hjælp. Oplysningerne kan indhentes, selv om den person, som oplysningerne vedrører, ikke bor i den kommune, som indhenter oplysningerne.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan uden samtykke fra borgeren forlange at få nødvendige oplysninger om økonomiske forhold fra pengeinstitutter og arbejdsgivere til brug for stikprøvekontrol i sager efter lov om social pension og lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v. med henblik på at kontrollere pensionistens indkomst- og formueforhold. Oplysningerne kan sammenstilles med øvrige oplysninger om økonomiske forhold, som kommunen er i besiddelse af med henblik på kontrol af, om der er sket misbrug i forbindelse med udbetaling af social pension.

Stk. 4. Adgang til oplysninger efter stk. 2, som vedrører optjente feriedage, optjent feriegodtgørelse, tidspunktet for afholdelse af ferie og udbetalinger af feriepenge, og som er registreret i Feriekonto, skal ske via den elektroniske adgang, som Feriekonto stiller til rådighed.

Stk. 5. Myndigheden kan få terminaladgang til de nødvendige oplysninger som nævnt i stk. 1 og 2 i indkomstregisteret, jf. § 7 i lov om et indkomstregister. I det omfang oplysningerne som nævnt i stk. 1 eller 2 findes i indkomstregisteret, skal myndigheden indhente oplysningerne herfra, jf. dog stk. 4.

Stk. 6. Ved klage til Ankestyrelsen kan samtykke til at indhente oplysninger efter § 11 a, stk. 1, indhentes ved, at borgeren i den skriftlige bekræftelse af, at en klage er modtaget, bliver gjort opmærksom på, hvilke typer af oplysninger det kan blive nødvendigt at indhente, og får en frist til eventuelt at gøre indsigelse imod dette. Tilsvarende gælder ved Udbetaling Danmarks behandling af sager efter lov om social pension og lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v. for personer med bopæl i udlandet.

§ 11 b. Hvis borgeren ikke medvirker, jf. § 11, stk. 1, nr. 1 og 2, eller ikke giver samtykke til, at myndigheden kan indhente oplysninger, jf. § 11 a, stk. 1, skal myndigheden behandle sagen om hjælp på det foreliggende grundlag, medmindre oplysninger kan indhentes uden samtykke, jf. § 11 a, stk. 2, og § 11 c.

§ 12. Myndigheden skal give borgeren skriftlig besked om

- 1) myndighedens adgang til at indhente oplysninger efter §§ 11 a og 11 c og til at foretage kontrol efter § 12 a,
- 2) adgangen til at udveksle oplysninger og foretage kontrol efter kapitel 3 og 3 a i lov om Udbetaling Danmark,
- 3) konsekvenserne, hvis borgeren ikke medvirker, jf. § 11 b,
- 4) hvilke typer af ændringer der kan have betydning for hjælpen og
- 5) muligheden for, at borgeren kan blive mødt med et tilbagebetalingskrav og eventuelt blive tiltalt for overtrædelse af straffelovens § 289 a og efter § 12 b i denne lov eller § 14 i lov om Udbetaling Danmark, hvis borgeren ikke oplyser om ændringer, der kan have betydning for hjælpen.

KAPITEL 6

NYHEDSBREVE PÅ AST.DK

Du kan tilmelde dig
Ankestyrelsens ny-
hedsbreve via
hjemmesiden

Nyttige hjemmesider

6.1 OM ANKESTYRELSENS PRAKSIS

Se Ankestyrelsens hjemmeside www.ast.dk under "Til myndigheder".

Her kan du også abonnere på nye principmeddelelser, praksisundersøgelser og det faglige nyhedsbrev "Nyt fra Ankestyrelsen", som blandt andet henvender sig til fagfolk i kommuner.

Opret abonnement på nyhedsbreve på ast.dk under genvejen "Nyt fra Ankestyrelsen" > "Tilmeld dig nyhedsbrev".

6.2. LOVE, BEKENDTGØRELSER MV.

Om retssikkerhedsloven, databeskyttelsesreglerne, forvaltningsloven og offentlighedsloven henviser vi til www.retsinformation.dk.

Retsinformation er ministeriernes og Folketingets fælles elektroniske samling af retskilder.

6.3. OM FOLKETINGETS OMBUDSMAND

Se ombudsmandens hjemmeside www.ombudsmanden.dk.

Tjekliste

OVERSKRIFT

- Er det klart, hvilken sag du sender en afgørelse om?
- Har du gjort det klart, om en hjælper kun er bisidder, eller om hjælperen er partsrepræsentant, som du derfor skal stile afgørelsen til, partshøre eller andet?

RESULTAT

- Har du skrevet resultatet kort og præcist, og er det let for borgeren at forstå det?
- Skal du gøre borgeren opmærksom på særlige forhold i forbindelse med afgørelsen? Det kan for eksempel være oplysningspligt?
- Er det klart, hvad afgørelsen betyder for borgeren, eller skal du præcisere det?
- Skal du i helhedsvurderingen henvise til muligheder efter anden lovgivning?
- Har du sikret dig, at du har alle de nødvendige oplysninger? Har du også sikret, at oplysningerne er dokumenteret tilstrækkeligt (officialprincippet)?

BEGRUNDELSE

- Har du disponeret begrundelsen klart og læseligt?
- Har du oplyst om kommunens konkrete vurdering, som er forklaringen på resultatet?
- Har du forklaret de faktiske oplysninger, der har været afgørende for vurderingen?
- Har du gjort rede for de juridiske krav/betingelser/præmisser, som kommunen skal lægge vægt på (følger af love, cirkulærer, vejledninger og praksis)?
- Har du taget alle relevante regler i betragtning ved afgørelsen?
- Har du gjort rede for de forhold og hensyn, som du, efter regler og praksis, skal lægge vægt på i skønnet?
- Har du forklaret, hvorfor der eventuelt er nogle oplysninger, der ikke er lagt vægt på?
- Mener du, at forklaringen er forståelig for borgeren?

SÆRLIGT OM PARTENS SYNSPUNKTER

- Har du inddraget borgeren nok under forberedelsen af sagen?
- Har du givet borgeren mulighed for at komme med bemærkninger til alle væsentlige oplysninger, der er modtaget ved ansøgningen eller senere under sagens behandling (partshørt)?
- Har du taget udtrykkelig stilling til borgerens væsentligste argumenter og meninger?
- Har du forklaret grunden, hvis du ikke er enig i borgerens synspunkter?
- Skal du eventuelt give borgeren særlig besked om, at sagen nu bliver afgjort?
- Har du givet den nødvendige vejledning (vejledningspligt)?

REGLER OG PRAKSIS

- Har du oplyst navn, dato og nummer på den lov/bekendtgørelse, du har lagt vægt på?
- Har du sørget for at nævne de præcise paragraffer, der er lagt vægt på (paragraf, stk. og eventuelt nummer skal oplyses)?
- Har du præciseret, hvad de forskellige regler handler om, hvis du har brugt flere paragraffer?
- Har du oplyst om indholdet af de regler, du har brugt i afgørelsen, eller skal du vedlægge dem?
- Har du oplyst om relevant vejledning og praksis?
- Kan borgeren ud fra oplysningerne selv finde frem til reglerne og det øvrige materiale?

KLAGEVEJLEDNING

- Har du oplyst fristen for at klage?
- Har du oplyst, hvem der er klageinstans og myndighedens adresse og åbningstid?
- Har du forklaret fremgangsmåden for at klage skriftligt, fysisk, digitalt og mundtligt? Har du også forklaret fremgangsmåden, hvis borgeren skal klage til den instans, der har truffet afgørelsen (genvurderingsordningen)?

- Er du opmærksom på, at kommunen skal være færdig med genvurderingen inden for fire uger efter, at klagen er modtaget i kommunen?
- Er du opmærksom på, at kommunen skal have sendt klagen og genvurderingen til Ankestyrelsen inden 14 dage, hvis borgeren har fået delvist medhold i genvurderingen, men fortsat ønsker at fastholde klagen?