

At skrive en afgørelse

September 2011



Ankestyrelsen



INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
1. Hvad er en afgørelse	5
2. Opskrift på at skrive en afgørelse	7
2.1 Overskrift	7
2.2 Resultat	8
2.3 Begrundelse	9
2.3.1 Kommunens konkrete vurdering	10
2.3.2 Oplysninger, der er lagt vægt på	10
2.3.3 De juridiske krav	11
2.4 Særligt om partens synspunkter	13
2.5 Regler og praksis	15
2.6 Klagevejledning	16
2.7 Særligt om elektronisk forsendelse	18
3. Forklaring af begreber	20
3.1 Overskrift	20
3.1.1 Part og partsrepræsentant	20
3.2 Resultat	21
3.2.1 Orienteringspligt	21
3.2.2 Helhedsvurdering	22
3.3.2 Officialprincippet	23
3.3 Begrundelse	24
3.3.1 Begrundelser og skriftlige afgørelser	24
3.3.2 Notatpligten	25
3.3.3 Skøn	26
3.4 Særligt om partens synspunkter	26



3.4.1 Partshøring og muligheden for at få udsat afgørelsen	26
3.4.2 Tidsfrister for sagsbehandling	27
3.4.3 Vejledningspligt	28
4. Eksempel på en samlet kommunal afgørelse	30
5. Lovtekster	34
6. Nyttige hjemmesider	47
Tjekliste	48

Titel "At skrive en afgørelse"

Redigering Opdateret udgave af "At skrive en afgørelse" fra januar 2004

Designkoncept og produktion Identitet & Design AS

Udgiver Ankestyrelsen, Amaliegade 25, 1256 København K, telefon 33 41 12 00, mail ast@ast.dk

Hjemmeside www.ast.dk

Denne publikation kan frit citeres med tydelig kildeangivelse



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

Pjecen indeholder:

1. Hvad er en afgørelse
2. Opskrift på at skrive en afgørelse
3. Forklaring af begreber
4. Lovtekster
5. Oversigt over hjemmesider til brug for yderligere orientering.

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

Pjecen er en opdateret udgave af "At skrive en afgørelse" fra januar 2004



1. Hvad er en afgørelse

Kommuner og andre myndigheder har pligt til at behandle ansøgninger fra borgere og træffe en afgørelse i forhold til, om borgeren har ret til det ansøgte eller ikke. Derfor træffer du en afgørelse, når du behandler en sag, som er rejst ved, at kommunen har modtaget en ansøgning fra en borger.

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


Eksempler på afgørelser

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

Eksempler på beslutninger, der ikke er afgørelser

Kommunens beslutninger om, hvordan personlig og praktisk hjælp konkret skal tilrettelægges er ikke en afgørelse. Beslutningerne fastsætter ikke en ret, men er et led i, at kommunen udfører en serviceopgave.

Når en sagsbehandler i løbet af sagsbehandlingen træffer beslutninger før den formelle afgørelse, er det "procesbeslutninger". Det kan for eksempel være beslutningen om at



hente nye oplysninger eller beslutningen om at høre en anden myndighed.
Procesbeslutninger er ikke afgørelser og er derfor ikke omfattet af reglerne for afgørelser.

I sager, som kommunen rejser på eget initiativ, er kommunen ikke altid forpligtet til at træffe en formel afgørelse. Det gælder fx, hvor en kommune rejser en sag for at undersøge, om et barn har behov for særlig støtte. Hvis kommunen når frem til, at der ikke er behov for støtte, er det ikke nødvendigt at træffe en formel afgørelse. Kommunen skal dog altid skrive et notat i sagen, så både kommende sagsbehandlere og borgeren selv kan se, hvordan kommunen har behandlet sagen.

I denne pjece præsenterer Ankestyrelsen en opskrift på, hvordan en afgørelse kan skrives.



2. Opskrift på at skrive en afgørelse

En myndighed skal som altovervejende hovedregel give borgeren en skriftlig afgørelse og ikke en mundtlig afgørelse. En skriftlig afgørelse er vigtig dokumentation og tydeliggør, 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. Opskriften følger denne disposition:

- 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 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.

Under hvert punkt i opskriften er der eksempler på formuleringer. Som tiltaleform har vi brugt "du", da dette er knapt så formelt, som tiltaleformen "De". Ankestyrelsen bruger selv "du-formen", med mindre borgeren selv anvender "De-formen".

2.1 Overskrift

Du skal normalt stile afgørelsen direkte til borgeren. Det gælder også, selv om borgeren har hjælp af en bisidder*. Hvis hjælperen er en partsrepræsentant*,

der har overtaget alle borgerens rettigheder, skal afgørelsen stiles til parts-repræsentanten, eventuelt med kopi til borgeren.

Indled brevet med at oplyse, hvad sagen drejer sig om.

Eksempler

- 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 fx være bevilling af en ydelse eller afslag på en ydelse, pligt til tilbagebetaling af et beløb mv.

Det er ofte også nødvendigt at orientere særligt om, hvilken betydning afgørelsen har for borgeren. Det kan fx være, at afgørelsen medfører, at en ydelse, som borgeren hidtil har modtaget, nu bortfalder, og derfor stopper fra en nærmere fastsat dato.

Der kan desuden være særlige forhold, kommunen skal fremhæve overfor borgere. Når kommunen fx bevilliger en løbende ydelse, skal kommunen gøre borgeren tydeligt opmærksom på oplysningspligten*, så borgeren ved, hvad han/hun skal gøre, hvis de økonomiske forhold mv. ændrer sig.

Som led i kommunens helhedsvurdering* skal kommunen oplyse borgeren om de eventuelle muligheder for hjælp, både efter den sociale lovgivning og efter anden lovgivning.

Du skal senest, når du træffer afgørelsen, sikre dig, at sagen nu er tilstrækkeligt oplyst, og at der ikke mangler oplysninger eller nødvendig dokumentation. Det er en forudsætning for, at der træffes en rigtig afgørelse, at de nødvendige oplysninger foreligger. Det er



kommunens ansvar som led i officialprincippet*.

Eksempler

- Dit samvær med børnene skal foregå på et neutralt sted
- Du har ret til folkepension fra den (dato). Kommunen vil efterfølgende oplyse dig om størrelsen af pensionen, som du har ret til. Du har pligt til at give socialforvaltningen besked, hvis der sker ændringer i dine og din ægtefælles/samlevers økonomiske eller personlige forhold
- 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 det pågældende resultat.

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 så vidt muligt holder de tre dele adskilt og ikke blander dem sammen.

Rækkefølgen mellem de tre dele kan du selv vælge, men vi anbefaler ovenstående disponering 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 er ofte svære at forstå for borgeren, som så måske vil opgive at læse resten af afgørelsen.

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

Eksempler

- Kommunen vurderer, at der ikke er dokumentation for, at din lidelse er varig
- Kommunen 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 eller individuel befordring

2.3.2 Oplysninger, der er lagt vægt på

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

Du skal ikke redegøre for alle sagens oplysninger, men kun for de oplysninger, der har haft særlig betydning for afgørelsen. Borgeren skal forstå, hvilke oplysninger du særligt har lagt vægt på.

Du skal også være sikker på, at du selv eller eventuelle andre, der har medvirket ved sagens behandling, har opfyldt notatpligten* ved at skrive notater om væsentlige oplysninger, der er indhentet eller modtaget.



Hvis der er oplysninger, som efter borgerens opfattelse er væsentlige, men som du ikke kan lægge vægt på, må du give en begrundelse for, hvorfor du ikke har lagt vægt på oplysningerne.

Eksempler

- Vi har lagt vægt på, at du fortsat er i behandling, og at din læge skønner, at behandlingen vil bedre din tilstand
- Vi har lagt vægt på, at der nu er fundet aflastning til din søn hver anden weekend på 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 har lagt vægt på, at du har en god gangdistance, og at du cykler og kan gå på trapper. Du har også fri bevægelighed, ingen kraftnedsættelse eller lammelse og ingen føleforstyrrelse
- Vi har lagt vægt på, at du har friværdis i dit sommerhus, og at restgælden ikke forhindrer, at du kan optage lån til at dække det beløb, du søger om. Et lån medfører ikke, at du behøver at sælge sommerhuset

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, der er de juridiske præmisser for afgørelsen, følger af love, cirkulærer, vejledninger og praksis.

Du skal så kortfattet som muligt beskrive de regler eller principper, der er centrale for afgørelsen, og som derfor er en del af begrundelsen. Vores erfaring er, at det oftere er nemmere for borgeren at forstå afgørelsen, når de mere præcise oplysninger om regel-



grundlaget står sidst i brevet med afgørelsen, fx under "Regler og praksis", se punkt 2.5.

Hvis der i afgørelsen indgår et skøn*, 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 ret til et hjælpemiddel, at du har varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne
- Kommunen skal efter loven kun betale personligt tillæg, hvis de økonomiske forhold er særlig vanskelige. Vi har foretaget en samlet vurdering af dine økonomiske forhold og har sammenholdt dine indtægter og formue med størrelsen af dine rimelige og nødvendige udgifter
- Vi har lagt vægt på en afgørelse, som Ankestyrelsen har offentliggjort. Det fremgår af afgørelsen...

Til din orientering vedlægges Principafgørelse xx

- Ifølge aktivloven er det en forudsætning for hjælp, at tandbehandlingen ikke kan dækkes efter anden lovgivning, og at ansøger ikke har økonomisk mulighed for at betale udgiften. Desuden skal behandlingen være nødvendig og helbredsæssigt velbegrunderet

- I Ankestyrelsens praksis er der taget stilling til spørgsmålet, om kommunen skal yde hjælp til implantater, eller om kommunen kan nøjes med at yde hjælp til en billigere tandbehandling, fx i form af protese. Af denne praksis fremgår, at der ved den konkrete vurdering bl.a. kan lægges vægt på omfanget af de manglende tandanlæg og ansøgerens unge alder
- Det fremgår af serviceloven, at der skal lægges særlig vægt på hensynet til barnet og formålet med anbringelsen, når kommunen afgør, hvor samvær mellem forældre og anbragte børn skal finde sted
- Ankestyrelsen har ved en afgørelse om, at samvær skulle foregå på et neutralt sted, lagt vægt på oplysninger om, at barnet havde behov for at trække sig under samværet, og at der tidligere har været problemer med samvær i barnets plejehjem

2.4 Særligt om partens synspunkter

Det forudsættes, at du har tilrettelagt sagsbehandlingen på en sådan måde, at borgeren har haft mulighed for at medvirke ved behandlingen af sin sag.

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

For at være helt sikker på, at borgeren kender de oplysninger, der lægges til grund for afgørelsen, skal du altid partshøre*, inden du træffer en afgørelse.

Hvis borgeren har bedt om, at kommunen indhenter oplysninger, og du ikke imødekommer dette, skal du meddele det til borgeren. Du skal samtidig bede borgeren om bemærkninger inden for en nærmere fastsat frist, før du træffer afgørelse. Det samme gælder, hvis borgeren beder om udsættelse af sin sag, og du undtagelsesvis ikke imøde-



kommer anmodningen.

Borgeren kan på eget initiativ komme med synspunkter til støtte for sin sag, både når sagen starter og under sagens behandling.

Borgeren har ret til aktindsigt i sagens oplysninger/dokumenter. Dette gælder dog som udgangspunkt ikke kommunens interne arbejdsdokumenter. Hvis borgeren har anmodet om aktindsigt, skal du som udgangspunkt udsætte sagens afgørelse, indtil borgeren har haft mulighed for at se oplysningerne/dokumenterne.

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

Eksempler

- Du mener, at du ikke kan deltage i arbejdsprøvningen, fordi du har en transporttid på 1 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 transporttiden
- 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 etablering, som du søger om. Når en kommune træffer afgørelse om hjælp til etablering, sker det efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde. På grund af vores tavshedspligt, kan vi ikke kommentere, hvorfor andre ansøgere har fået hjælp til etablering



2.5 Regler og praksis

Du skal 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 begrundelsen for afgørelsen har du beskrevet, hvilke juridiske krav/præmisser kommunen har for afgørelsen, se punkt 2.3.3.

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 præcist til loven og vedlægger lovtekst og eventuel praksis som bilag til afgørelsen. Du kan vælge hvilken form du vil anvende, afhængigt af borgeren og den konkrete sag.

Selv om du citerer eller vedlægger lovteksten, skal du alligevel oplyse navn, dato og nummer på love og andet materiale og angive §, stk. og nr. 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 Socialministeriets bekendtgørelse nr. 1043 af 1. september 2010 om støtte til køb af bil efter service-lovens § 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. 710 af 23. juni 2011. Vi henviser til § 69 og § 70 om betingelserne for fleksjob. Vi vedlægger uddrag af loven



2.6 Klagevejledning

Hvis borgeren kan klage over afgørelsen, skal du vejlede om mulighederne og de gældende regler.

Du skal derfor vejlede borgeren om følgende:

1) At der kan klages

Du skal orientere om, at han/hun har ret til at klage til en anden instans. Borgeren kan både klage over resultatet af en afgørelse, og/eller den måde sagen er behandlet på.

2) Hvem der kan klages til

Du skal oplyse, hvor en eventuel klage skal sendes hen. Adressen til den myndighed, som klagen skal sendes til, skal stå i klagevejledningen.

3) Hvordan der kan klages


Du skal oplyse borgeren om, at det normalt ikke er et krav i sociale sager, at klagen er skriftlig, og borgeren derfor kan ringe til kommunen og sige, at han/hun vil klage over afgørelsen.

4) Hvem der kan klage

Det er den person, som afgørelsen vedrører, der kan klage over afgørelsen. Klagen kan dog indgives af en advokat eller en anden partsrepræsentant*, eller af en værge for den person, som afgørelsen vedrører.

5) Eventuel klagefrist

Der skal normalt klages inden 4 uger efter, at borgeren har fået meddelelse om afgørelsen.



Det vil være god service over for borgeren, hvis kommunen oplyser konkret, hvilken dato klagefristen udløber. Vær opmærksom på, at den dato du kan forvente, at borgeren har modtaget afgørelsen på afhænger af, om afgørelsen er sendt som A- eller B-post.

Afgørelser, der er sendt som A-post, er normalt fremme senest to dage efter, brevet er afleveret hos postvæsenet. B-post kan være op til fire dage om at nå frem til modtageren.

Klagefristen udløber normalt ved ophør af kontortiden på dagen, hvor de 4 uger er udløbet. Du skal derfor også oplyse borgeren om, hvornår kontortiden ophører.

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 den som klager, kan få helt eller delvis medhold i sin klage, inden den sendes videre.

Kommunen kan fastholde sin tidligere afgørelse eller træffe en ny afgørelse indenfor en frist af 4 uger. Hvis kommunen fastholder sin afgørelse, sender kommunen selv sagen videre til nævnet, der så tager stilling til kommunens afgørelse.

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



Eksempler

- Hvis du er utilfreds med kommunens afgørelse, kan du klage til statsforvaltningen..., Beskæftigelses-ankenævnet. Klagen skal du sende til kommunen, adresse... Du kan vælge at klage mundtligt eller skriftligt, gerne med henvisning til sagens journalnummer. I klagen kan du oplyse, hvorfor du er utilfreds med afgørelsen

Vi skal have modtaget en eventuel klage senest den... klokken...


- 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 delvis medhold i din klage. Hvis vi ændrer afgørelsen, vil du få besked herom inden for 4 uger. Hvis ikke vi ændrer afgørelsen, sender vi din klage til Det Sociale Nævn sammen med sagens øvrige akter inden for 4 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 elektronisk forsendelse

Et stadigt stigende antal kommuner sender i dag afgørelser og andre skrivelser elektronisk til borgerne. En afgørelse indeholder næsten altid personfølsomme oplysninger – oplysninger, som ikke må kunne læses eller ses af andre end den borger, som er rette modtager af afgørelsen.

Som sagsbehandler skal du derfor sikre dig, at du sender afgørelsen fra en sikker mail, og at borgeren, som skal modtage afgørelsen, er i stand til at modtage dokumentet som sikker post (fx i en særlig dokumentboks). Du skal med andre ord kryptere dine e-mails



og sikre, at det kun er rette modtager, der kan se dem.

Husk endvidere, at du ikke må skrive personfølsomme oplysninger i e-mailens emnefelt, da dette felt ikke krypteres i forbindelse med sikker, elektronisk forsendelse.

3. Forklaring af begreber

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

Til hver regel er der henvisning til væsentlige bestemmelser i forvaltningsloven, offentlighedsloven og retssikkerhedsloven.

Under kapitel 4 citerer vi de væsentligste af de regler, vi henviser til.

3.1 Overskrift

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 persongruppe, 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, så overtager denne alle partens rettigheder efter forvaltningsloven. Det betyder fx, at det er partsrepræsentanten, som kommunen skal høre i sagen, og som kommunen skal sende afgørelsen til.



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

Hvis man som part ikke ønsker at have en partsrepræsentant, der overtager alle rettigheder, kan man ved fuldmagt give fx et fagforbund eller anden hjælper ret til at modtage aktindsigt i sin sag eller ret til at modtage en kopi af afgørelsen.

3.2 Resultat

3.2.1 Orienteringspligt og pligt til at medvirke

Retssikkerhedsloven §§ 11-11b og 12

For at en kommune kan træffe en afgørelse, er det en forudsætning, at borgeren i vidt omfang selv medvirker til at få de nødvendige oplysninger frem, så kommunen kan afgøre sagen.

Det er frivilligt, om borgeren vil medvirke, men 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 eller eventuelt kan blive tiltalt for bedrageri, hvis borgeren ikke oplyser om ændringerne

Kommunen har eventuelt herudover en orienteringspligt – om rettigheder efter persondataloven – når kommunen registrerer eller videregiver IT-behandlede oplysninger om borgeren (persondataloven §§ 28-32).

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 at behandle en ansøgning om hjælp kun efter de regler, som borgeren konkret har søgt hjælp efter.

Hvis en borger fx mangler forsørgelsesgrundlag, skal kommunen bl.a. 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 mv. Vejledning om borgerens muligheder er en vigtig del af hjælpen.

I sager, som handler om løbende hjælp til forsørgelsen, skal kommunen udarbejde helhedsvurdering senest 8 uger efter borgerens første henvendelse.

Vurderingen skal give borgeren klarhed over, hvordan kommunen ser på sagen. Vurderingen kan indeholde en eller flere afgørelser. Hvis borgeren har søgt om en bestemt ydelse, og kommunen i vurderingen konstaterer, at borgeren ikke har ret til denne ydelse, er det en afgørelse. Fx kan vurderingen indeholde et afslag på, at kommunen lader sagen



overgå til behandling efter reglerne om førtidspension.

Kommunen skal begrunde denne type afgørelser i overensstemmelse med reglerne for andre formelle afgørelser.

Hvis vurderingen alene indeholder en konstatering af fx, at borgeren er syg og modtager sygedagpenge, samt at borgerens sag skal vurderes på ny efter en bestemt frist, er der ikke tale om en afgørelse.

3.2.3 Officialprincippet

Retssikkerhedsloven § 10

Officialprincippet betyder, at det er kommunen, som har ansvaret for, at en sag er tilstrækkeligt oplyst, når den træffer afgørelse.

Kommunen skal have fyldestgørende oplysninger både om fakta i sagen og om retsregler, praksis osv. for at kunne træffe en forsvarlig afgørelse.

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

At kommunen har ansvaret for, at sagen er tilstrækkelig oplyst, betyder ikke nødvendigvis, at det er kommunen, som selv skal fremskaffe alle oplysninger. Der kan fx stilles krav til borgeren om at komme med de oplysninger, som han/hun kan fremskaffe uden større vanskeligheder.



3.3 Begrundelse

3.3.1 Begrundelser og skriftlige afgørelser

Forvaltningsloven §§ 22-24


En begrundelse har fire hovedfunktioner:

- I. Den skal give borgeren fuld information om grundlaget og baggrunden for afgørelsen.
- II. Den skal bidrage til at sikre, at grundlaget for afgørelsen er sagligt og fyldestgørende.
- III. Den skal udgøre et væsentligt grundlag for borgerens overvejelse over, om han eller hun ønsker at klage over kommunens afgørelse.
- IV. Den skal give klageinstansen mulighed for at vurdere afgørelsens holdbarhed.

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

Hovedreglen er, at kommunale afgørelser skal være skriftlige. Dette følger enten af bestemmelser i de sociale love eller af god forvaltningsskik. Det er vigtigt, at alle afgørelser, som er særligt indgribende for borgerne, er 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, som fx i hvor lang tid en løbende ydelse vil blive udbetalt ifølge afgørelsen.



Begrundelsen skal indeholde en henvisning til de relevante retsregler. Der kan også være behov for, at du henviser til offentliggjort praksis fra fx Ankestyrelsen, som beskriver hvordan reglerne skal fortolkes.

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 pkt. 3.3.3.

3.3.2 Notatpligten

Offentlighedsloven § 6

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

Notatpligten er væsentlig både for borgeren og kommunen som en dokumentation for, hvad der er sagt eller aftalt.

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

At oplysningerne er noteret ned, er en nødvendig 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. Dette er bl.a. væsentligt ved sagsbehandlerskift.

3.3.3 Skøn

Forvaltningslovens § 24

Mange bestemmelser i lovgivningen giver dig mulighed for at foretage et skøn.

Med skøn forstås, at du har foretaget en afvejning, hvor resultatet ikke kan læses direkte ud af fx loven eller ud af offentliggjort praksis. Du foretager en konkret vurdering af, om borgeren har ret til hjælp og i givet fald hvordan hjælpen mere konkret skal udmøntes.

Selv om en lovbestemmelse giver dig mulighed for at foretage et skøn, betyder det ikke, at skønnet kan foretages fuldstændig frit. Der er ikke i den sociale lovgivning 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 og eventuelt også, 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.

3.4 Særligt om partens synspunkter

3.4.1 Partshøring og muligheden for at få udsat afgørelsen.

Forvaltningsloven §§ 19-21

At partshøre betyder, at borgeren får tilsendt eller udleveret dokumenter i sagen, som borgeren ikke forventes at kende indholdet af, eller som borgeren ikke er bekendt med



indgår i sagen. Først når tidsfristen for at komme med bemærkninger er udløbet, kan du træffe afgørelse i sagen.

Reglerne om partshøring har til formål:

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

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.

Det praktiske udgangspunkt er, at kommunen skal partshøre over alle oplysninger, som parten ikke selv har bidraget med til sagen. De undtagelser fra partshøring, som står i reglerne, skal bruges med stor forsigtighed.

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.

Parten har under hele sagsforløbet også en mulighed for at anmode kommunen om, at sagens afgørelse udsættes, hvis parten fx ønsker at komme med en udtalelse eller ønsker at komme med supplerende oplysninger.

3.4.2 Tidsfrister for sagsbehandlingen

Retssikkerhedsloven § 3

Kommunen 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.

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, inden der skal være truffet en afgørelse. Hvis denne frist 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 sagstyper.

I lovgivningen findes der desuden lovbestemte tidsfrister for sagsbehandlingen.

Undtagelsesvis vil en meget lang sagsbehandlingstid kunne sidestilles med et afslag på hjælp, og 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 vejledningsforpligtelse. Af retssikkerhedsloven fremgår det, at rådgivning og vejledning er en social ydelse, og at kommunen også skal være opmærksom på, om der kan søges hjælp hos en anden myndighed eller efter anden lovgivning.

Flere speciallove, fx serviceloven, har særlige bestemmelser om vejledning.

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



Følgen af en forkert vejledning kan være, at en ydelse skal tilkendes med tilbagevirkende kraft, så borgeren stilles på den måde, som en korrekt vejledning ville have medført. Hvis borgeren ønsker at klage over sagsbehandlingstid, personalets optræden mv. skal kommunen vejlede om, at klagen skal behandles af ledelsen, dvs. borgmesteren eller kommunalbestyrelsen.



4. Eksempel på en samlet kommunal afgørelse

Overskrift

Kommunen har nu truffet afgørelse i din sag om merudgiftsydelse efter Lov om social service § 100.

Resultat

Det vurderes, at du ikke er omfattet af personkredsen i servicelovens § 100.


Begrundelse

Begrundelsen for afgørelsen er, at din funktionsnedsættelse ikke har konsekvenser i et sådant omfang, at det kan siges at have indgribende karakter i din daglige tilværelse og at der endvidere ikke er sat ind med ikke uvæsentlige hjælpeforanstaltninger.

Afgørelsen er truffet på baggrund af en samlet helhedsvurdering af oplysningerne om din funktionsnedsættelse og livssituation.

I forbindelse med afgørelsen skal der foretages en helhedsvurdering ved bedømmelsen af funktionsnedsættelsen hos personer, der ansøger om nødvendige merudgifter. Blandt de forhold der skal indgå er: boligforhold, erhvervsforhold, personlige forhold, helbredsforhold, om ansøger har børn mv.

Vi har lagt til grund, at du er diagnosticeret med ADHD, mild depression og begyndende slidgigt i lænderyggen. Du modtager ikke medicin for dine sygdomme. Derudover har vi lagt til grund, at du har et hjemmeboende barn på 14 år, som pt. er under udredning for



autisme samt at du bor i lejebolig.

Vi har endvidere lagt til grund, at din funktionsevne er nedsat i et vist omfang grundet din ADHD, og at du derfor kun arbejder 25 timer pr. uge i revalidering.

Af samtalskema fremgår det, at du har problemer med at strukturere og planlægge din hverdag i hjemmet. Du har heller ikke overskud til at lave hyggelige ting med dit barn, fx biografture, strandture eller andre fritidsting.

Det fremgår videre, at du selv står for den daglige husholdning i hjemmet, herunder indkøb og rengøring, og at du ikke har problemer med at udføre personlig hygiejne.

Du har oplyst, at du har følgende merudgifter som du ønsker dækket:

- Hjælp i hjemmet til almindeligt husarbejde

Vi har lagt vægt på, at du har funktionsbegrænsninger i nogen grad i din hverdag, da du har problemer med at strukturere og planlægge din hverdag i hjemmet og mangler overskud til at lave hyggelige ting med dit barn.

Vi har endvidere lagt vægt på, at du kan klare en række aktiviteter selv. Du varetager selv din personlige hygiejne, du står selv for den daglige husholdning, herunder indkøb, du er under uddannelse og du kan udføre huslige gøremål i hjemmet.

På baggrund af en samlet vurdering af ovennævnte forhold, finder vi, at din funktionsnedsættelse ikke er af sådant et omfang, at den er af indgribende karakter i den daglige tilværelse. Du er derfor ikke omfattet af den personkreds, som kan få dækning af merudgifter til hjælp i hjemmet.

Særligt om partens synspunkter

Du har oplyst, at det er afgørende for dig og din hverdag, at du kan få dækket merudgifter til hjælp i hjemmet i form af rengøring og andet forfaldent arbejde, da dette vil frigøre tid og overskud til at være sammen med dit barn. Oplysningen er indgået i vores vurdering af sagen, men vi har ikke lagt afgørende vægt på den. Som det fremgår af begrundelsen for afgørelsen, vurderer vi, at dine funktionsbegrænsninger ikke er af så indgribende karakter, at du kan få dækket dine merudgifter til hjælp i hjemmet.

Retsregler og praksis

Vi har truffet afgørelse efter lov om social service. Det er lov nr. 904 af 18. august 2011. Vi henviser til § 100 om dækning af nødvendige merudgifter.

Endvidere har vi truffet afgørelse efter vejledning om særlig støtte til voksne nr. 96 af 5. december 2006, §, samt bekendtgørelse nr. 1125 af 25. november 2009 om nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse.

Vi har vedlagt ovennævnte regler.

Din ansøgning er derudover vurderet efter praksis – vi henviser i den forbindelse til Ankestyrelsens principafgørelse c-25-05 om afslag på merudgifter til en person, fordi den pågældende ikke havde en tilstrækkelig nedsat funktionsevne.

Klagevejledning

Hvis du er utilfreds med afgørelsen, kan du klage over denne inden 4 uger til Statsforvaltningen..., Det Sociale Nævn. Klagen skal du sende til kommunen, adresse...

Hvis du har modtaget afgørelsen pr. brev (A-post), forudsættes dette er at være kommet dig i hænde senest to dage efter brevets datering.



Du kan klage mundtligt eller skriftligt, gerne med henvisning til sagens journalnummer. I klagen kan du oplyse, hvorfor du er utilfreds med afgørelsen.

Vi skal have modtaget en eventuel klage senest den... klokken...

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 delvis medhold i din klage.

Hvis vi ændrer afgørelsen, vil du få besked herom inden 4 uger. Hvis ikke vi ændrer afgørelsen, sender vi din klage til Det Sociale Nævn sammen med sagens øvrige akter inden for 4 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 xx xx xx xx, mail xxx, eller adresse xxx.

Med venlig hilsen

xxx



5. 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 træffe afgørelse i sager. Der findes blandt andet regler om

- Vejledning og repræsentation
- Aktindsigt
- Partshøring
- Begrundelse
- Klagevejledning

Offentlighedsloven

Offentlighedsloven regulerer i hvilket omfang, der er adgang 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, og indeholder regler om

- Notatpligt
- Aktindsigt

Retssikkerhedsloven

Retssikkerhedsloven supplerer forvaltningslovens regler om myndighedsbehandling 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

Forvaltningsloven

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

§ 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. Begæringen skal angive den sag, hvis dokumenter den pågældende ønsker at blive gjort bekendt



med.

Stk. 2. Bestemmelser om tavshedspligt for personer, der virker i offentlig tjeneste eller hverv, begrænser ikke pligten til at give aktindsigt efter dette kapitel.

Stk. 3. Bestemmelserne i dette kapitel gælder ikke sager om strafferetlig forfølgning af lovovertrædelser, jfr. dog § 18.

Stk. 4. I forbindelse med varetægtsfængsling samt fuldbyrdelse af fængselsstraf og forvaring gælder bestemmelserne i dette kapitel endvidere ikke sager om

- 1) valg af varetægtsfængsel eller afsoningsinstitution,
- 2) overførelse til andet varetægtsfængsel eller anden afsoningsinstitution,
- 3) overførelse til anden afdeling i et varetægtsfængsel eller en afsoningsinstitution og
- 4) udelukkelse fra fællesskab.

Partshøring §§ 19-20

§ 19. Kan en part i en sag ikke antages at være bekendt med, at myndigheden er i besiddelse af bestemte oplysninger vedrørende sagens faktiske omstændigheder, må der ikke træffes afgørelse, før myndigheden har gjort parten bekendt med oplysningerne og givet denne lejlighed til at fremkomme med en udtalelse. Det gælder dog kun, hvis oplysningerne 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 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 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.

Begrundelser og krav om skriftlige afgørelser §§ 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. § 24, stk. 1, 2. pkt., og stk. 2, gælder ikke i de sager, der er nævnt i § 9, stk. 4. Begrundelsens indhold kan i øvrigt begrænses i det omfang, hvori partens interesse i at kunne benytte kendskab til denne til varetagelse af sit tarv findes at burde vige for afgørende hensyn til den pågældende selv eller til andre private eller offentlige interesser, jfr. § 15.

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.



Offentlighedsloven

Notatpligten § 6

§ 6. I sager, hvor der vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, skal en myndighed, der mundtligt modtager oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse, eller som på anden måde er bekendt med sådanne oplysninger, gøre notat om indholdet af oplysningerne. Det gælder dog ikke, såfremt oplysningerne i øvrigt fremgår af sagens dokumenter.

Stk. 2. Justitsministeren kan for nærmere angivne områder af forvaltningsvirksomhed fastsætte regler om opbevaring m.v. af meddelelser, der udfærdiges eller modtages ved hjælp af elektronisk databehandling.

Stk. 3. Vedkommende minister kan efter forhandling med justitsministeren fastsætte regler om notatpligt for nærmere angivne grupper af sager om udøvelse af anden forvaltningsvirksomhed end nævnt i stk. 1.

Aktindsigt §§ 7-8

§ 7. Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds interne arbejdsdokumenter. Som interne arbejdsdokumenter anses

- 1) dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug,
 - 2) brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed og
 - 3) brevveksling mellem en kommunalbestyrelse og dennes udvalg, afdelinger og andre organer
- eller mellem disse organer indbyrdes.

§ 8. Retten til aktindsigt omfatter uanset bestemmelsen i § 7 interne arbejdsdokumenter,

som foreligger i endelig form, når

- 1) dokumenterne alene gengiver indholdet af myndighedens endelige beslutning vedrørende en sags afgørelse,
- 2) dokumenterne alene indeholder en gengivelse af oplysninger, som myndigheden har haft pligt til at notere efter bestemmelsen i § 6,
- 3) dokumenterne er selvstændige dokumenter, der er udarbejdet af en myndighed for at tilvejebringe bevismæssig eller anden tilsvarende klarhed med hensyn til en sags faktiske omstændigheder, eller
- 4) dokumenterne indeholder generelle retningslinier for behandlingen af bestemte sagstyper.

Retssikkerhedsloven

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 §§ 5-7

§ 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 det sociale nævn 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 kontaktførløb 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 kommunalbesty-

relsen 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. Official – 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 og pligt til 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, sygehus-



journaler 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 arbejdsløshedskasser. 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 det sociale nævn, beskæftigelsesankenævnet eller Ankestyrelsen og ved behandlingen af sager i Sikringsstyrelsen 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.

§ 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) konsekvenserne, hvis borgeren ikke medvirker, jf. § 11 b,
- 3) hvilke typer af ændringer der kan have betydning for hjælpen og
- 4) 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, hvis borgeren ikke oplyser om ændringerne, jf. § 11, stk. 2.

6. Nyttige hjemmesider

Om Ankestyrelsens praksis

Se Ankestyrelsens hjemmeside www.ast.dk under afgørelser.

Her kan du også oprette abonnement på nye principafgørelser, praksisundersøgelser og det faglige nyhedsbrev "Nyt fra Ankestyrelsen", som er målrettet fagfolk i kommuner mv. Opret abonnement på www.ast.dk/nyheder/nyhedsservice/ eller skriv til ast@ast.dk

Love, bekendtgørelser mv.

Om retssikkerhedsloven, persondataloven, forvaltningsloven og offentlighedsloven henviser vi til www.retsinfo.dk

Retsinfo er ministerierne og Folketingets fælles elektroniske samling af retskilder.

Om Folketingets Ombudsmand

Se ombudsmandens hjemmeside www.ombudsmanden.dk



Tjekliste

OVERSKRIFT

- Fremgår det klart, hvad det er for en sag, du sender afgørelse i?
- Har du afklaret, om en hjælper udelukkende fungerer som bisidder, eller om hjælperen fungerer som partsrepræsentant, som du derfor skal stille afgørelsen til, partshøre mv.?

RESULTAT

- Har du skrevet resultatet kort og præcist, og er det let for borgeren at forstå det?
- Er der særlige forhold, som du skal gøre borgeren opmærksom på i forbindelse med afgørelsen, fx oplysningspligt?
- Er det klart, hvilken betydning afgørelsen får for borgeren, eller skal du præcisere det?
- Skal du i forbindelse med helhedsvurderingen henvise til muligheder efter anden lovgivning?
- Har du sikret dig, at der er alle de nødvendige oplysninger, og at oplysningerne er tilstrækkeligt dokumenteret (officialprincippet)?

BEGRUNDELSE

- Har du disponeret begrundelsen klart og læseligt?



- Har du oplyst den konkrete vurdering, som kommunen er nået frem til, og som er forklaringen på resultatet?
- Har du forklaret, hvilke faktiske oplysninger, der har været afgørende for vurderingen?
- Har du sikret, at der er notater om alle væsentlige mundtlige oplysninger/ekspeditioner (notatpligten)?
- Har du redegjort for de juridiske krav/betingelser/præmisser, som kommunen skal lægge vægt på (følger af love, cirkulærer, vejledninger og praksis)?
- Har du sørget for at tage alle relevante regler i betragtning ved afgørelsen?
- Har du redegjort for de hensyn, som du efter regler og praksis skal lægge vægt på ved udøvelsen af skønnet.
- Har du forklaret, hvorfor nogle oplysninger eventuelt ikke er tillagt vægt?
- Mener du, at forklaringen er forståelig for borgeren?

SÆRLIGT OM PARTENS SYNSPUNKTER

- Har du inddraget borgeren nok under sagens forberedelse?
- 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 til det, hvis du ikke er enig i borgerens synspunkter?
- Skal du give borgeren særlig besked om, at sagen afgøres nu?
- Har du givet den nødvendige vejledning (vejledningspligt)?

REGLER OG PRAKSIS

- Har du oplyst navn, dato og nr. på den lov/bekendtgørelse/cirkulære og eventuelle vejledning, som 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)?
- Hvis der er anvendt flere paragraffer, har du så præciseret, hvad de forskellige regler, som du henviser til, drejer sig om?
- Har du oplyst om indholdet af de anvendte regler i afgørelsen, eller skal de vedlægges?
- Har du oplyst om relevant vejledning og praksis?
- Kan borgeren ud fra oplysningerne selv finde frem til reglerne eller det øvrige materiale?

KLAGEVEJLEDNING

- Har du oplyst, hvilken frist (dato og klokkeslæt) der gælder, for at indgive klage?



- Har du oplyst, hvem der er klageinstans og myndighedens adresse?
- Har du forklaret, hvilken fremgangsmåde der skal følges, fx at der kan klages skriftligt og mundtligt, og at klagen skal indgives til den instans, der har truffet afgørelsen (genvurderingsordningen)?
- Er du opmærksom på, at kommunen skal færdiggøre genvurderingen inden for 4 uger efter modtagelsen af klagen?