



AA01 04/2015



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

Kommunen skal anvende skemaet, når den videresender en klage til Ankestyrelsen over en afgørelse fra kommunen. Der henvises til § 13 i bekendtgørelse om retssikkerhed og administration på det sociale område.

### Oplysninger til brug for Ankestyrelsens registrering af sagen

#### 1. Årsagen til at klagen videresendes

Afgørelsen fastholdes helt eller delvis efter genvurdering	Sæt kryds <input type="checkbox"/>
Kommunen har vurderet, at klagefristen er overskredet. Afgørelsen er derfor ikke genvurderet	Sæt kryds <input type="checkbox"/>

#### 2. Oplysninger om kommunen

Kommune (navn og afdeling/enhed i kommunen, som har genvurderet afgørelsen)
Sagsbehandler på klagesagen
Sagsbehandlerens telefonnr.
Evt. sagsid/j.nr. i kommunen

#### 3. Oplysninger om borgeren, som afgørelsen vedrører

Cpr.nr.
Navn

#### 4. Oplysninger om eventuel partsrepræsentant eller om eventuel anden klager end borgeren, herunder anden kommune (sager om mellemkommunal refusion)

Navn
Adresse
Foreligger der fuldmagt (hvis ja, vedlægges fuldmagten) <span style="float: right;">Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/></span>

#### 5. Oplysninger om kommunens afgørelse, der er klaget over

Afgørelsen vedrører (der kan vælges flere områder)
Sagsområde (klik på pilen til højre)
Sagsområde (klik på pilen til højre)
Sagsområde (klik på pilen til højre)
Sagsområde (klik på pilen til højre)
Sagsområde (klik på pilen til højre)
Sagsområde (klik på pilen til højre)



## Oplysninger til brug for Ankestyrelsens sagsbehandling

### 6. Oplysninger til vurdering af om klagefristen er overholdt

Dato for kommunens afsendelse/meddelelse af afgørelsen, der er klaget over				
Afgørelsen er sendt	digitalt <input type="checkbox"/>	med A-post <input type="checkbox"/>	med B-post <input type="checkbox"/>	meddelt mundtligt <input type="checkbox"/>
Dato for modtagelse af klagen i kommunen				
Klagen er modtaget	digitalt <input type="checkbox"/>	med post <input type="checkbox"/>	mundtligt <input type="checkbox"/>	
Kommunen vurderer, at klagen er modtaget for sent (efter klagefristen)			Sæt kryds <input type="checkbox"/>	
Borgeren er underrettet om kommunens vurdering af klagefristen (hvis ja, vedlægges brevet)			Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

### 7. Oplysninger om kommunens afgørelse, der er klaget over

(skal ikke udfyldes, hvis klagefristen er overskredet)

Afgørelsens resultat			
Begrundelse			
Lovgrundlag (lov, paragraf, evt. bekendtgørelse)			
Har kommunen anvendt principafgørelser i afgørelsen	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>	
Hvis ja, angiv da hvilke			
Vurderer kommunen, at afgørelsen vedrører principielle spørgsmål (skal ikke udfyldes, hvis klagefristen er overskredet)		Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Hvis ja, angiv da kort hvorfor			



## 8. Oplysninger om klagen

(skal ikke udfyldes, hvis klagefristen er overskredet)

Begrundelse for klagen

## 9. Genvurdering af sagen

(skal ikke udfyldes, hvis klagefristen er overskredet)

Begrundelse for at fastholde afgørelsen (Kopi af brev til borgeren med genvurdering vedlægges. Kommunen skal ved genvurderingen konkret forholde sig til borgerens klage)

## 10. Evt. bemærkninger

### Om akterne i sagen

Kommunen skal sammen med ankeskemaet sende alle relevante akter i sagen til Ankestyrelsen.

Kommunen skal samle akterne i denne rækkefølge:

- 1) Kommunens genvurdering
- 2) Kommunens afgørelse
- 3) Klagen over kommunens afgørelse
- 4) Sagens øvrige bilag i kronologisk rækkefølge (yngste først)

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

Bilagene skal sorteres således, at der kun medsendes materiale, som er relevant for den konkrete afgørelse.

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

Dato	Underskrift (skal ikke udfyldes, hvis skemaet sendes digitalt)
------	--

Send med sikker e-post

Udskriv

Gem som PDF