



Skema til oversendelse af sag fra Lønmodtagernes Feriemidler (LFM) til Ankestyrelsen

Sendes som sikker post til: sikkermail@ast.dk

Udfyld venligst skemaet i Adobe Acrobat og ikke direkte i din browser.

(Vær opmærksom på, at du efter indsendelse ikke modtager en kvitteringsmail)

Oplysninger	Udfyldes af sagsbehandler
1. Sagsbehandlers navn:	
2. Sagsbehandlers telefonnummer:	
3. Sagsbehandlers email:	
4. Er klager lønmodtager eller arbejdsgiver (eller repræsentant for en af disse?)	
5. Borgers navn: (Udfyldes kun, hvis klager er en borger/lønmodtager)	
6. Borgers CPR: (Udfyldes kun, hvis klager er en borger/lønmodtager)	
7. Borgers ansættelsesforhold (Udfyldes kun med arbejdsgivers navn og CVR, hvis det er relevant for klagen. Ved flere ansættelsesforhold kan vedlægges en liste)	
8. Arbejdsgivers navn: (Udfyldes kun, hvis klager er en arbejdsgiver eller virksomhed)	
9. Arbejdsgivers CVR: (Udfyldes kun, hvis klager er en arbejdsgiver eller virksomhed)	
10. Arbejdsgivers medarbejdere	

Oplysninger	Udfyldes af sagsbehandler
(Udfylds kun ned navn og CPR-nummer på medarbejdere, som der er indberettet feriemidler for, hvis det er relevant for klagen. Ved flere medarbejdere kan vedlægges en liste).	
11. Hvorfor sender LFM klagen til Ankestyrelsen? (Sæt kryds)	• LFM fastholder sin afgørelse helt eller delvist efter genvurdering • LFM har vurderet, at klagefristen er overskredet. Afgørelsen er derfor ikke genvurderet (Spring over punkt 12).
12. Hvornår meddelte LFM sin genvurdering til klager?	
13. Dato for afgørelse:	
14. Hvordan fik klager sin afgørelse? (Sæt kryds)	• Digitalt • Bladkompagniet • Quickbrev (A-post) • Almindelig post (tidligere B-post) • Erhvervsbrev • Mundtligt
15. Hvornår modtog LFM klagen?	
16. Hvordan modtog LFM klagen?	• Digitalt • Med post • Mundtligt
17. Vælg sagstype: (Sæt kryds)	• Klager fra borger/lønmodtager (vælg undersagstype nedenfor) ○ Udbetaling (Udbetaling eller afslag på udbetaling) ○ Lønmodtagers tilgodehavende feriemidler ○ Krav om tilbagebetaling af udbetalte feriemidler ○ Afvist indberetning af feriemidler • Klager fra arbejdsgiver/virksomhed (vælg undersagstype nedenfor) ○ Afvist indberetning af feriemidler ○ Opkrævning pga. manglende eller mangelfuld indberetning af feriemidler, der medfører opkrævning ○ Opkrævning af beløb, der skulle være indbetalt til feriekonto eller en feriekasse (herunder opkrævning af renter) ○ Årlig opkrævning af forfaldne feriemidler ○ Løbende opkrævning pga. ophør, udrejse mv. ○ Overdragelse af krav til Lønmodtagernes Garantifond • Processuelle fejl • Anden sagstype
Sagens akter, som skal vedhæftes	
Afgørelsen fra LFM	• Er vedhæftet • Er ikke vedhæftet (begrund hvorfor)
Klagen	• Er vedhæftet • Er ikke vedhæftet (begrund hvorfor)
Genvurdering fra LFM	• Er vedhæftet • Er ikke vedhæftet (begrund hvorfor)

Oplysninger	Udfyldes af sagsbehandler
Andre relevante akter, som er indgået i behandlingen af sagen - oplist, hvilke der oversendes (Liste kan vedlægges som bilag)	- Er vedhæftet - Er ikke vedhæftet (begrund hvorfor)
Yderligere bemærkninger	

Oplysninger om partsrepræsentant, værgе eller anden klager	Udfyldes af sagsbehandler
18. Navn:	
19. Titel (udfyldes kun ved stillingsfuldmagt):	
20. Adresse	
21. Postnummer	
22. By	
23. Land	
24. Vedhæft fuldmagt til partsrepræsentanten	- Er vedhæftet - Er ikke vedhæftet (begrund hvorfor)