HURTIGGUIDE

Ankestyrelsen

AT SKRIVE EN AFGØRELSE

01 Overskrift og sag

- Gør det straks klart, hvilken sag afgørelsen handler om.
- Stil afgørelsen til den rette modtager, og afklar om en hjælper er bisidder eller partsrepræsentant.

02 Resultat

- Skriv konklusionen først, kort og præcist.
- Forklar, hvad afgørelsen konkret betyder: fx omfang, dato, ophør eller tilbagebetaling.
- Oplys relevante pligter og andre muligheder for hjælp, når det er nødvendigt.

03 Begrundelse

Hovedspørgsmål: Kan borgeren forstå, hvorfor netop disse fakta og regler førte til resultatet?

- Hold tre led tydeligt adskilt: 1) konkret vurdering, 2) afgørende faktiske oplysninger, 3) juridiske krav.
- Sørg inden afgørelsen for, at sagen er tilstrækkeligt oplyst og dokumenteret.
- Forklar, hvilke oplysninger der er tillagt særlig vægt.
- Forklar, hvorfor relevante oplysninger eventuelt ikke er tillagt vægt.

04 Borgerens synspunkter

- Inddrag borgeren under sagsbehandlingen og giv mulighed for at kommentere væsentlige oplysninger.
- Forhold dig udtrykkeligt til borgerens vigtigste argumenter, og forklar hvorfor det ikke ændrer resultatet af afgørelsen.
- Giv den nødvendige vejledning.

05 Regler og praksis

- Beskriv de centrale juridiske krav kort i begrundelsen.
- Angiv præcise retskilder: navn, dato/nummer og relevante §, stk. og nr. samt praksis/vejledning.
- Borgeren skal kunne finde det materiale, afgørelsen bygger på.

06 Klagevejledning

- Hvis der er klageadgang, skal vejledningen være præcis og anvendelig.
- Oplys om klageadgang, hvem der kan klage, hvor klagen sendes, hvordan der klages, og fristen.
- Beskriv genvurdering og den videre proces, når det er relevant.

Før du sender - fem hurtige spørgsmål

- ☐ Er resultatet forståeligt?
- ☐ Kan borgeren se, hvorfor resultatet blev sådan?
- ☐ Er afgørende fakta og regler tydelige?
- ☐ Er borgerens vigtigste synspunkter behandlet?
- ☐ Er klagevejledningen præcis og komplet?

Kilde: Ankestyrelsen, "At skrive en afgørelse" Særligt kapitel 2 og 7.