

**VEJLEDNING OG INPUT TIL KRAVSPECIFIKATION I
FORBINDELSE MED KOMMUNERNES UDBUD AF
DIGITALISERING AF BEVILLINGEN AF LØNTILSKUD OG
FLEKSJOB**

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	3
1.1 Introduktion	3
1.2 Formål	3
1.3 Afgrænsning	3
1.4 Disclaimer	3
1.5 Baggrund	4
1.6 Opbygning	5
1.7 Begreber	5
2. Den digitale bevillings rolle i beregning og udbetaling af refusion	8
3. Placering af digital bevilling (arkitektur)	11
4. Aktører og systemaktører	11
4.1 Aktører	11
4.2 Systemaktører	12
5. Funktionalitet (use cases)	13
5.1 Strukturen for beskrivelse af use cases	13
5.2 Generelt	13
5.3 Oprettelse og ændring af bevillinger	15
5.4 Anmodning om lønrefusion	22
5.5 Supplerende use cases	27
6. Krav	29
6.1 Funktionalitet	29
6.2 Beregning af refusionsbeløb	32
6.3 Datahåndtering	33
6.4 Dataudveksling	34
6.5 Arkitektur	34
6.6 Sikkerhed	34
6.7 Dokumentation	35

Bilag

Bilag A. Sagstilstand	36
Bilag B. Bevillingens samlede oplysninger	37

1. Indledning

1.1 Introduktion

Processen vedrørende håndtering af refusion af løn til borgere i fleksjob eller med løntilskud er ikke omfattet af et samlet landsdækkende kommunalt it-system. Det indgår derfor i den fælleskommunale digitaliseringsstrategi, at der udarbejdes materiale i form af anvenderkrav (funktionelle krav) og vigtige tekniske krav (non-funktionelle krav), som kommunerne kan benytte i forbindelse med egne udbud af it-systemer til denne opgave. Det er hensigten, at løsningen skal kunne kobles på den statslige løsning til understøttelse af virksomheder og borgeres ansøgning om oprettelse af virksomhedsrettede pladser. Hermed vil hele arbejdsgangen omkring løntilskud være fuld digitalt understøttet med selvbetjening og automatisering. Kommuner kan vælge enten at indarbejde/vedlægge anvenderkravene, som fremgår af denne vejledning, i udbud om udvidelse af et eksisterende system eller indarbejde kravene i et udbud af en digitalisering af fleksjob- og løntilskudsbevillinger.

Intentionen med digitalisering af bevillingen er en digitalisering af forskellige oplysninger i bevilling, men ikke beregning af selve refusionsbeløbet.

Dokumentet henvender sig til den eller de personer i en kommune, der er ansvarlig(e) for udbud af digitale løsninger på beskæftigelsesområdet.

1.2 Formål

Formålet med at digitalisere procedurer vedrørende bevillingen er dels, at gøre det muligt for kommunerne at opnå en økonomisk besparelse ved at reducere den tid de bruger på at administrere udbetaling af refusionsbeløb i forbindelse med løntilskud og fleksjob og dels at lette den administrative proces for bevillingen, som medfører en lettelse af den efterfølgende beregning.

1.3 Afgrænsning

Dokumentet indeholder ikke en beskrivelse af beregningen af beløbstørrelse ved løntilskud og refusion ved fleksjob, men indeholder alene beskrivelse af forskellige procedurer vedrørende digitalisering af bevillinger for løntilskud og fleksjob (fleksjob oprettet før den 1. januar 2013). Fleksjob, der er oprettet efter den 31. december 2012 er således ikke omfattet af dette notat, idet der er sket en lovændring efter denne dato.

1.4 Disclaimer

Kommunerne kan benytte materialet i forbindelse med udbud på området, men KOMBIT fraskriver sig ethvert ansvar for anvendelse af materialet, herunder også i forbindelse med gennemførelse af udbud.

Udbud af it-løsninger er en kompleks og til tider tidskrævende proces. Nærværende vejledning skal derfor kun ses som et forslag til krav som kommunerne kan anvende i

kommende udbud. Det er derfor afgørende, at den enkelte kommune forholder sig nøje til hvert enkelt forslag/krav og tilpasser det til den konkrete kravspecifikation.

1.5 Baggrund

KL har i 2011 og som et af projekterne under Den Fælleskommunale digitaliseringsstrategi 2011-2015¹ gennemført en foranalyse vedrørende automatisering af dele af administrationen af udbetaling af løntilskud og fleksjobrefusion til virksomheder med medarbejdere i fleksjob (bevillinger oprettet før den 1. januar 2013) og/eller medarbejdere i løntilskud.

Foranalysen viste, at den administrative proces omkring håndtering af anmodningerne om refusion i dag er kendetegnet ved at være kompleks, administrativ tung og uden fælles systemunderstøttelse. Derfor blev der opstillet en business case, der skulle belyse besparelespotentialer ved, at kunne automatisere beregningen af en virksomheds løntilskud og dele af lønrefusion på fleksjob. På den baggrund blev det besluttet at lade projekt om digitalisering af tilskud og fleksjobrefusion fra virksomhedernes anmodning til kommunens udbetaling indgå i den fælleskommunale digitaliseringsstrategi.

For at beregningen kan automatiseres, er det en forudsætning, at der sker en digitalisering af de oplysninger i bevillingen, der ligger til grund for beregningen. Dette medfører en ændring af arbejdsgangene for både sagsbehandlere og virksomheder. Ved at gøre oplysningerne digitale, har andre systemer også mulighed for at tilgå disse oplysninger. Dette vil gøre det muligt, at lave en hel eller delvis automatisering af arbejdsgangene omkring håndtering af virksomhedernes anmodning, beregning af refusionsbeløb og udbetaling af refusionsbeløb.

Til understøttelse af automatiseringsprocessen skal der udvikles en beregningskomponent, der sammenholder en anmodning med bevillingen og beregner refusionsbeløbet. Til beskrivelse af beregningskomponenten er der udarbejdet en selvstændig specifikation. (se denne: link til KOMBITs hjemmeside)

Ved digitalisering af bevillingen opnås:

- Kommunerne og virksomhederne får en fælles adgang til de godkendte lønelementer og refusionssatser for en bevilling.
- Effektivisering af virksomhedernes anmodning om refusion, som reducerer fejl.
- Effektivisering af kommunernes godkendelse, beregning og udbetaling af refusion.
- På mulighed for kobling til den kommende statslige løsning til understøttelse af virksomheder og borgeres ansøgning om oprettelse af virksomhedsrettede pladser. Hermed vil hele arbejdsgangen omkring løntilskud være fuld digitalt understøttet med selvbetjening og automatisering

¹ <http://www.kl.dk/Fagomrader/Administration-og-digitalisering/Digitaliseringsstrategier1/Den-falleskommunale-digitaliseringsstrategi/>

1.6 Opbygning

Dette dokument indeholder følgende afsnit:

Kapitel 2: Den digitale bevillings rolle i beregning og udbetaling af refusion

I dette afsnit beskrives overordnet den fremtidige proces omkring oprettelse af bevillingen, og hvordan bevillingen indgår i de efterfølgende trin med behandling af anmodninger og beregning af refusionsbeløb til udbetaling.

Kapitel 3: Placering af digital bevilling (arkitektur)

Et diagram der illustrerer placeringen og brugen af den digitale bevilling.

Kapitel 4: Aktører

Dette kapitel indeholder en liste over de aktører, som er relevante i forbindelse med anmodning, beregning og udbetaling af løntilskud og fleksjobrefusion samt de aktører, der er relevante i forbindelse med processen omkring digitalisering af bevillingen.

Kapitel 5: Funktionalitet (use cases)

Funktionaliteten omkring oprettelse og administration af bevillinger samt modtagelse og behandling af anmodninger om refusion er beskrevet i form af use cases². På den kommunale side skal funktionaliteten udvikles i et it-system, mens virksomhederne skal kunne indmelde ændringer i bevillinger gennem NemRefusion. Ændringer til funktionaliteten i NemRefusion ligger uden for et udbud men er medtaget for at give en samlet forståelse af konteksten.

Kapitel 6: Krav

Dette afsnit indeholder krav, som kan indgå i en kravspecifikation i forbindelse med udbud af en ny løsning.

Bilag A: Sagstilstand

I dette bilag beskrives de forskellige sagstilstande.

Bilag B: Bevillingens samlede oplysninger

I dette bilag beskrives de samlede oplysninger i bevillingen, der bruges i forbindelse med udregning af refusionsbeløbet.

1.7 Begreber

I dette afsnit beskrives den lovmæssige fundering og placeringen af en række centrale begreber i forbindelse med dette område. Det drejer som om følgende begreber:

Begreb	Forklaring
Anmodning	Anmodningen er virksomhedens ansøgning om tilskud til eller refusion af dele af virksomhedens lønudbetaling til den ansatte

² 'Use case' er en teknik til at afdække krav i forbindelse med systemudvikling. En use case indeholder et eller flere scenarier, der viser hvordan Løsningen skal interagere med en bruger eller et andet system for at løse en specifik opgave.

	borger i henhold til den udstedte bevilling. Virksomheden anmoder gennem NemRefusion.
Basisdata	Definerer indhold i foruddefinerede svarmuligheder (valglister/kodelister) og grænseværdier: f.eks. refusionssatser og intervalgrænser for datatjek, m.v. Basisdata kan redigeres f.eks. i forbindelse med årlig regulering af løntilskudssatser.
Bevilling	Bevillingen er en aftale/kontrakt mellem en virksomhed og en kommune om ansættelse af en borger (medarbejderen) i virksomheden med delvis lønrefusion fra det offentlige. Bevillingen omhandler relevante forhold omkring borgeres ansættelse i virksomhed herunder lønforhold, ansættelsesvilkår og eventuelle skånebehov, m.v.
Effektueringsplan	Effektueringsplanen er budgettet for betalinger af refusion af løn til en borger i fleksjob eller med løntilskud for en given periode. Længden af perioden kan f.eks. være varigheden af borgerens ansættelse med løntilskud eller den årlige betaling af refusion til virksomheden med en borger ansat i fleksjob. Budgettet i effektueringsplanen er det maksimale beløb, der afsættes til refusion til virksomheden for den aktuelle borger for perioden. Beløbet kan blive mindre, f.eks. som følge af fravær.
Løsningen	Løsningen benyttes som betegnelse for det eller de kommende kommunale it-systemer, der udvikles til den digitale behandling af bevillinger og anmodninger om refusion af løn til borgere i fleksjob eller med løntilskud. Løsningen er i forhold til Rammearkitekturen ³ at betragte som et fagsystem.
Sagsbehandler	I nogle kommuner er behandling af refusionsanmodninger placeret i jobcentret, mens området i andre kommuner er placeret i ydelsescentret. Idet der er forskellig praksis på området, er det for overskuelighedens skyld valgt, udelukkende at anvende begrebet "sagsbehandler" til at beskrive den person, der er involveret i arbejdet med oprettelse af bevilling og behandling af udbetalingsanmodninger. Arbejdet kan derfor i praksis i nogle kommuner udføres af en medarbejder i ydelseskantoret.
Udbetalings-specifikation	Indeholder oplysninger om det udbetalte beløb, periode, m.v.
Variable	Variable lønelementer omfatter de løndelevende som kan variere i en

³ <http://www.kombit.dk/sts>

lønelementer	borgers lønudbetaling som følge af f.eks. overarbejde.
Virksomheden	I kapitlet omkring funktionalitet bruges begrebet "Virksomheden" også til at beskrive den person i virksomheden, der har ret til at indberette en anmodning om refusion på vegne af virksomheden.

2. Den digitale bevillings rolle i beregning og udbetaling af refusion

I dette afsnit beskrives det, hvordan bevillingen kommer til at spille sammen med Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings løsning ("Digital løsning til understøttelse af virksomheders og borgeres ansøgning om oprettelse af virksomhedsrettede pladser og den tilhørende sagsbehandling") samt de tre forskellige trin fra oprettelse af bevilling til beregning af refusion, der er illustreret i figuren nedenfor.



Trin 0: Digital løsning til understøttelse af virksomheders og borgeres ansøgning om oprettelse af virksomhedsrettede pladser og den tilhørende sagsbehandling

Ved brug løsning vedrørende virksomhedspladser kan virksomheder og borgere nemt og enkelt - i én landsdækkende digital løsning - ansøge om at få oprettet praktik- eller løntilskuds-pladser. Jobcenteret skal inden for en tidsfrist digitalt godkende en ansøgning om en virksomhedsplads.

Trin 1: Oprettelse og ændring af bevilling

Bevillingen er en aftale/kontrakt mellem en virksomhed og en kommune om ansættelse af en borger (medarbejderen) i virksomheden med delvis lønrefusion fra det offentlige. Bevillingen omhandler relevante forhold omkring borgeres ansættelse i virksomheden herunder lønforhold, ansættelsesvilkår og eventuelle skånebehov, m.v. Nærværende dokument omhandler to typer af bevillinger:

1. Løntilskud
2. Fleksjob oprettet før den 1. januar 2013

Beregning af refusionsbeløbet for personer på løntilskud er simpel, fordi refusionsbeløbet er baseret på faste satser pr. time. Til gengæld er beregningen af refusionsbeløbet for personer på fleksjob mere kompliceret, idet det beregnes ud fra en tilskudsberettiget løn (og ikke den faktisk udbetalte) sammensat af en række lønelementer, baseret på den overenskomstmæssige mindsteløn. Hertil kommer at enkelte lønelementer kan variere fra måned til måned, hvilket komplicerer beregningen.

Ved digitalisering af bevillingerne kan de nødvendige oplysninger opdeles i følgende elementer (de fulde oplysninger er beskrevet i Bilag B):

- *Bevillingens parter* - der omhandler virksomhed, borger og kommune
- *Ansættelsesforhold* - der omhandler evt. overenskomst og vilkår
- *Lønforhold* - der omhandler sammensætning af lønpakke
- *Udbetalingsoplysninger* - der omhandler konti for udbetaling

For begge typer af bevillinger er det sagsbehandleren, der opretter den digitale bevilling i Løsningen. Når bevillingen er oprettet udstilles bevillingens oplysninger for

virksomheden gennem NemRefusion, og der sendes en besked til virksomheden om, at bevillingen er oprettet.

Både sagsbehandleren og virksomheden har mulighed for at indberette ændringer til oplysninger i bevillingen i NemRefusion. Hvis det er ændringer indberettet af virksomheden i NemRefusion, sendes disse til Løsningen, hvor en sagsbehandler skal godkende ændringerne, før de træder i kraft.

Når en digital bevilling er oprettet er det muligt at bruge bevillingens oplysninger i de følgende trin.

Funktionaliteten (use cases) i forbindelse med oprettelse og ændring af bevilling er beskrevet i use case 01 til 06 i afsnit 6.3.

Trin 2: Anmodning om refusion

Når en virksomhed skal anmode om refusion første gang, skal den angive start- og slutdato for den periode, der anmodes om (anmodningsperioden). For de fremtidige anmodninger foreslår NemRefusion refusionsperioden på baggrund af tidligere anmodninger. Startdatoen bestemmes af slutdatoen fra den seneste anmodning og slutdatoen sættes enten til dags dato eller den dag, virksomheden har angivet som sidste ansættelsesdato.

Derudover skal virksomheden også angive, hvor mange timer den har udbetalt løn for i denne periode, ekskl. eventuelle overarbejdstimer. Foruden anmodningsperiode og antal timer har virksomheden mulighed for, at indberette variable tilskudsberettigede lønelementer (hvis personen er ansat i fleksjob) og fravær, hvis dette er forekommet i løbet af anmodningsperioden. De variable lønelementer skal som udgangspunkt godkendes af en sagsbehandler, inden de bliver udbetalt.

Funktionaliteten (use cases) i forbindelse med anmodning om refusion er beskrevet i use case 07 og 08 i afsnit 6.4.

Trin 3: Beregning af refusion

Den største effektiviseringsgevinst ved digitalisering af bevillingen er den med en fast frekvens tilbagevendende, håndtering af anmodninger om refusion, dvs. den automatiske kontrol, beregning og udbetaling af hovedparten af refusionsbeløbene.

Den automatiske beregning bliver foretaget på baggrund af den godkendte bevilling, der danner grundlag for en effektueringsplan. Såfremt der sker ændringer i bevillingen, opdateres effektueringsplanen, således at udbetalinger altid sker på baggrund af denne.

Graden af automatisering af håndteringen af anmodninger om refusion afhænger af, om der har været ændringer i bevillingen i forhold til den bevilling, der lå til grund for beregningen i den foregående anmodningsperiode:

- *Ingen ændringer* - for anmodninger hvor der ikke er ændringer, beregnes refusionsbeløbet så snart en virksomhed har foretaget en anmodning, dvs. her er mulighed for fuldautomatisering.
- *Ændringer* - for anmodninger hvor der er ændringer i form af ændrede lønelementer, fravær eller variable lønelementer, beregnes det "normale" refusionsbeløb automatisk. Derudover foretages en justering af refusionsbeløbet på baggrund af de ændringer, som sagsbehandleren har godkendt, dvs. her er der kun mulighed for delvis automatisering.

Funktionaliteten (use cases) i forbindelse med beregning og genberegning af refusion er beskrevet i use case 07.

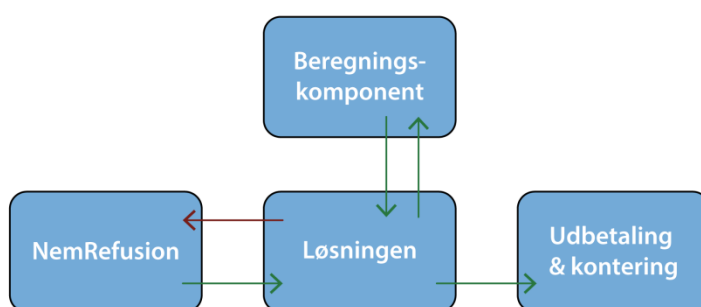
Når beløbet er beregnet skal der sendes besked til et udbetalingssystem og kommunens økonomisystem, om at der skal laves en økonomisk transaktion.

Funktionaliteten (use cases) i forbindelse med udbetaling er beskrevet i use case 09.

3. Placering af digital bevilling (arkitektur)

Konteksten for Løsningen er vist i nedenstående figur med informationsudveksling mellem de primære komponenter. Sagsbehandleren opretter og administrerer bevillingen samt sagsbehandler anmodninger i Løsningen. Bevillingen udstilles fra Løsningen for virksomheden gennem NemRefusion, og virksomheden anmoder tilsvarende om refusion gennem NemRefusion. Beregning af refusionsbeløbets størrelse sker ved kald af beregningskomponenten, der beregner refusionsbeløbet og genererer en udbetalingspecifikation.

Løsningen kan kalde services hos andre af Rammearkitekturens komponenter, dette er ikke vist i figuren.



4. Aktører og systemaktører

4.1 Aktører

Der er identificeret følgende aktører i forbindelse med digitalisering af bevillingen.

Aktør	Beskrivelse
Sagsbehandler	<p>Sagsbehandler er en kommunal medarbejder på jobcentret, med ansvar for oprettelse og administration af bevillinger til fleksjob og løntilskud. Medarbejderen er velkendt med lovgrundlag og regler for bevillinger, samt har i forbindelse med fastsættelse af den tilskudsberettigede mindste overenskomstmæssige løn en indsigt i overenskomster.</p> <p>I en del kommuner er ydelseskontoret ansvarlig for at godkende anmodninger om refusion. Der er imidlertid ikke i beskrivelsen skelnet mellem medarbejdere i jobcentret og på ydelseskontoret, hvorfor sagsbehandler er anvendt som den gennemgående beskrivelse af den kommunale medarbejder.</p>
Central-administrator	<p>Central-administrator er ansvarlig for at oprette og vedligeholde de basisdata, f.eks. løntilskudssatser, m.v., der benyttes i Løsningen ved oprettelse og administration af bevillinger samt ved udbetaling af refusion.</p> <p>Centraladministrators organisatoriske tilhørsforhold er ikke fastlagt.</p>

Vedkommende kan evt. være ansat hos systemleverandøren.

4.2 Systemaktører

Løsningen kan have integration til flere systemaktører og som minimum NemRefusion, med hvilke der udveksles data.

Det anbefales, at Løsningen udvikles i overensstemmelse med principperne i og under anvendelse af komponenterne i Rammearkitekturen⁴. Nedenstående tabel identificerer relevante støttesystemer og datakilder i Rammearkitekturen.

System	Beskrivelse	Type
NemRefusion	NemRefusion er det system virksomhederne benytter i deres indmelding af ændringer til bevillingen og anmodning om refusion. NemRefusion skal udstille bevillingen til virksomhederne. http://www.nemrefusion.dk/	Fælles-kommunalt fagsystem
Sags- og dokumentindeks	Indeholder indberetninger om sygefravær og udbetaling af sygedagpenge. http://www.kombit.dk/indhold/sags-og-dokumentindeks	Fælles-kommunalt støttesystem
Ydelsesindeks	Ydelsesindeks skaber en fælles adgang til metadata om bevillinger, ved at opbevare metadata om bevillinger fra fagsystemer og andre systemer, der håndterer bevillinger til borgere og virksomheder. http://www.kombit.dk/indhold/ydelsesindex	Fælles-kommunalt støttesystem
Virksomhed (CVR)	For indhentning af data om den virksomhed en bevilling udstedes til (jf. Rammearkitekturen).	Serviceplatform
Person (CPR)	For indhentning af data om den borger en bevilling omhandler (jf. Rammearkitekturen).	Serviceplatform
Udbetalingssystem	Er kommunens system til udbetaling af refusion.	System
Økonomisystem	Er kommunens økonomisystem, som anvendes til kontering.	System

⁴ <http://www.kombit.dk/sts>

5. Funktionalitet (use cases)

Løsningens funktionalitet er beskrevet gennem use cases i dette afsnit.

5.1 Strukturen for beskrivelse af use cases

Strukturen for beskrivelse af de enkelte use cases er:

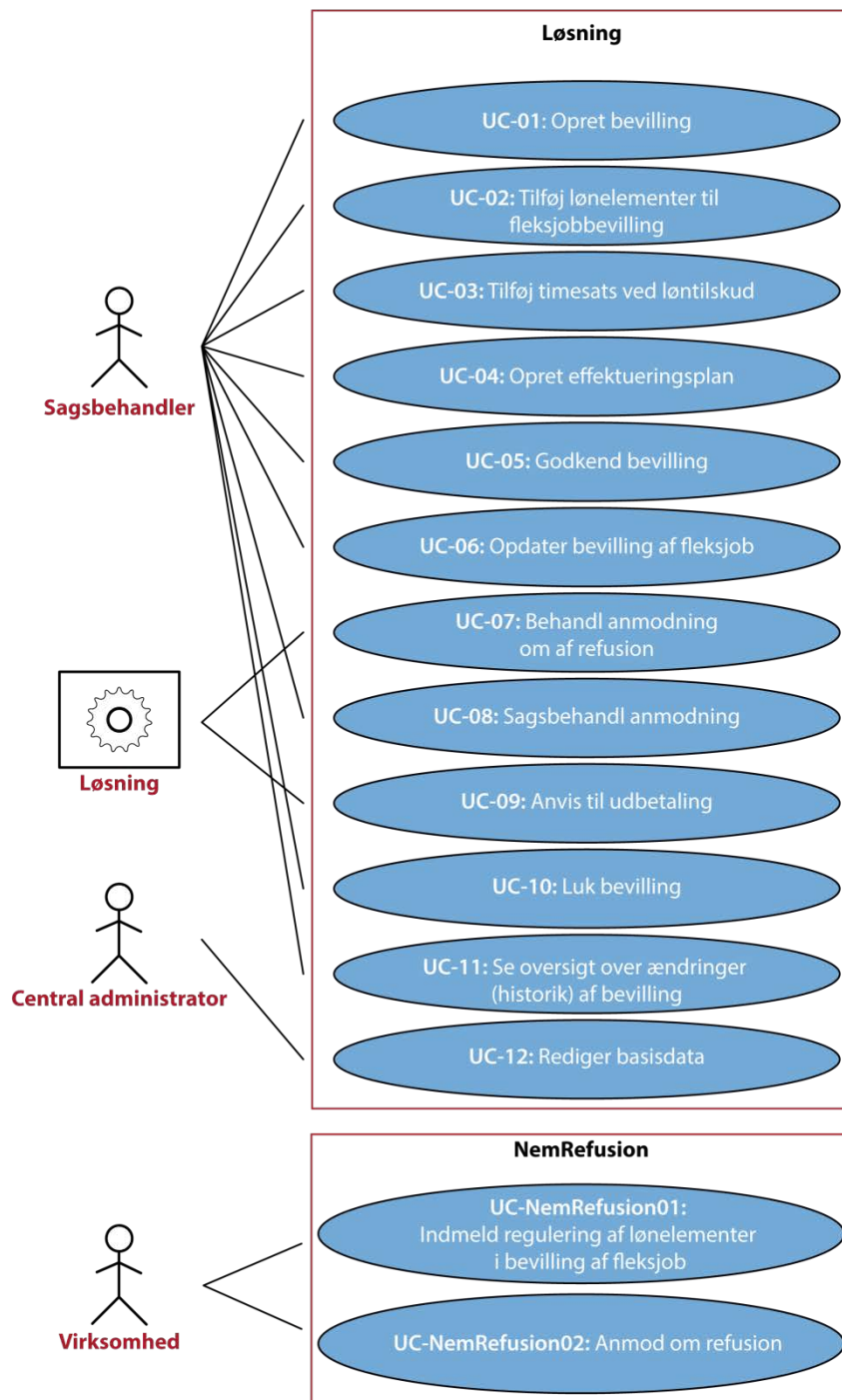
- *Navn* – beskriver navnet for en use case.
- *Lovmæssig reference* — identificerer det lovmæssige ophæng for en use case.
- *Krav* - henviser til eventuelle krav knyttet til en use case.
- *Igangsættende aktør* — identificerer aktøren som igangsætter gennemførelse af en use case.
- *Formål, beskrivelse og afgrænsning* — beskriver formålet og sætter konteksten for en use case.
- *Udløsende begivenhed* — beskriver hvad, der er den udløsende begivenhed, som kræver gennemførelse af en use case.
- *Startbetingelser* – beskriver hvad der skal være opfyldt ved starten af en use case.
- *Handling* – beskriver den succesfulde gennemførelse af en use case uden hensyntagen til undtagelser eller afvigelser.
- *Slutresultat* – beskriver resultatet af den gennemførte use case.
- *Alternativ* – beskriver håndtering af undtagelser eller afvigelser fra normal forløb af use case. Alternativt forløb kan forgrene sig fra et trin i et normalt forløb og flette tilbage i normalforløbet i et senere trin. Der kan være ingen, et eller flere alternative forløb til en use case.
- *Bemærkninger* – indeholder eventuelle bemærkninger knyttet til en use case.

5.2 Generelt

For alle use cases gælder:

1. Det er forudsat, at aktørerne er oprettet og kendt af Løsningen, enten i et AD (active directory) eller på anden måde jf. Rammearkitekturen. Funktionalitet til oprettelse og administration af brugere er ikke beskrevet i dette dokument.
2. Use case starter efter at aktør er logget på og verificeret på Løsningen.

Figur 1 – Oversigt over use cases



5.3 Oprettelse og ændring af bevillinger

Funktionalitet ved digitalisering af bevillingen er beskrevet med udgangspunkt i en digitalisering af datahåndtering og automatisering af de processer, der knytter sig til blanketterne:

- AB244 - Bilag til bevilling af løntilskud til fleksjob; Oplysninger vedr. opstart af løntilskudsudbetaling for personer i fleksjob.
- AB221 - Bevilling af løntilskud til ansættelse af medarbejder; Oplysninger vedr. opstart af løntilskudsudbetaling for personer i løntilskud.

Formålet med de følgende use cases er, at digitalisere oplysningerne i bevillinger af lønrefusion og de eksisterende fleksjob oprettet før 1. januar 2013.

En sagsbehandler udfylder grundoplysninger om bevillingen herunder de aftalte lønoplysninger. Disse oplysninger danner grundlag for beregning og udbetaling af refusion for en given periode efter anmodning fra en virksomhed.

Virksomheder har, i løbet af en borgers ansættelse i fleksjob, mulighed for at indmelde ændringer i forskellige oplysninger i bevillingen, primært ændring i de forskellige lønelementer. Virksomhedens mulighed for at indmelde ændringer i ansættelsesforhold og lønelementer er beskrevet i UC-NemRefusion01.

For at virksomhedens oplyste lønelementer er gældende, skal en sagsbehandler godkende de nye oplysninger. Use casen for denne godkendelse er beskrevet i Use Case 04. Indtil sagsbehandleren har godkendt ændringerne beregnes refusion efter de eksisterende oplysninger, jf. Use case 04.

5.3.1 UC-01: Opret bevilling

Use case 01	Navn: Opret bevilling	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Bevillingen skal digitaliseres, således at bevillingens oplysninger kan benyttes ved behandlinger af anmodninger om refusion.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	Der er indgået en aftale mellem en virksomhed og en kommune om ansættelse af en borger i løntilskud eller fleksjob i virksomheden.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en aftale (en bevilling) mellem en virksomhed og en kommune om ansættelse af en borger i et fleksjob. 	
Handlinger		
1	Sagsbehandler opretter en ny bevilling af fleksjob.	
2	Sagsbehandler udfylder bevillingen med nødvendige grundoplysninger angivet	

under Bilag B.	
2.1 Sagsbehandler udfylder oplysninger om kommunen som part i bevillingen.	
2.2 Sagsbehandler udfylder oplysninger om virksomheden som part i bevillingen:	
2.2.1 Sagsbehandler indtaster CVR nr. og P-nr. for den virksomhed, der er indgået en aftale med.	
2.2.2 Løsningen verificerer CVR nr. og P-nr. mod Rammearkitekturens støttesystem og henter virksomhedsoplysninger herunder kontaktoplysninger (adresse) via P-nr.	
2.2.3 Sagsbehandler tilføjer kontaktoplysninger på kontaktperson i virksomhed.	
2.3 Sagsbehandler udfylder oplysninger om borgerens som part i bevillingen.	
2.3.1 Sagsbehandler indtaster borgerens CPR-nr..	
2.3.2 Løsningen verificerer CPR-nr. mod Rammearkitekturens støttesystem og henter CPR-oplysninger, dvs. nødvendige oplysninger om borgeren (navn, adresse, m.v.).	
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillingen er oprettet med oplysninger, der identificerer bevillingens parter (kommune, virksomhed og borger) samt deres kontaktoplysninger. • Bevillingen har status "Opstået".
Alternativt	
Slutresultat	
Bemærkninger	

5.3.2 UC-02: Tilføj lønelementer til fleksjobbevilling

Use case 02	Navn: Tilføj lønelementer til fleksjobbevilling	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats Retsinformation vejledning om satser m.v. 2014	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Formålet med denne use case er at supplere bevillingen af fleksjob med oplysninger om lønelementer.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	Bevillingen er oprettet.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en aftale (en bevilling) mellem en virksomhed og en kommune om lønelementer, der gives refusion til. 	
Handlinger		

1	Sagsbehandler vælger typen af bevilling "Fleksjob".
2	Sagsbehandler udfylder oplysninger relevante for tildelingen af fleksjob bl.a.:
2.1	Paragraf for tildeling
2.2	Refusionssats
2.3	Startdato for ikrafttrædelse af bevillingen.
3.	Sagsbehandler udfylder bevillingen med de forskellige lønelementer, der er omfattet af bevillingen, og som bruges i udregningen af refusionsbeløbets størrelse. Liste over de forskellige lønelementer findes i Bilag B.
4	Løsningen foretager en validering af de udfyldte oplysninger:
4.1	Størrelsen af den samlede lønsum.
4.2	Andre generelle datavalideringer. F.eks. for indtastningsfejl i lønelementer ved tjek mod intervaller for lønelementer.
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillingen er suppleret med lønoplysninger, der skal bruges til at beregne refusionsbeløbet. • Bevillingen har status "Oplyst".
Alternativt	
Slutresultat	
Bemærkninger:	

5.3.3 UC-03: Tilføj timesats ved løntilskud

Use case 03	Navn: Tilføj timesats ved løntilskud	
	<i>Lovmæssig reference:</i> LAB loven paragraf 63	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Formålet med denne use case er at supplere bevillingen af løntilskud med de timesatser, der gives i tilskud.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	En bevilling er oprettet.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en aftale (en bevilling) mellem en virksomhed og en kommune om timesats for refusion. 	
Handlinger		
1	Sagsbehandler vælger typen af bevilling "Løntilskud".	
2	Sagsbehandler udfylder oplysninger relevante for tildelingen af løntilskud:	

2.1	Paragraf for tildeling (ved valg fra liste).
2.2	Startdato for ikrafttrædelse af bevillingen.
3.	Sagsbehandler angiver løntilskuddets timesats.
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillingen er suppleret med den timesats, der skal bruges til at beregne refusionsbeløbet. • Bevillingen har status "Oplyst".
Alternativt	
Slutresultat	
Bemærkninger:	

5.3.4 UC-04: Opret effektueringsplan

Use case 04	Navn: Opret effektueringsplan	
		<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Formålet med denne use case er at oprette effektueringsplan, dvs. en plan for hvorledes en bevilget økonomisk ydelse skal effektueres..	
<i>Udløsende begivenhed</i>	En bevillings lønelementer eller timesatser er tilføjet.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lønelementer eller timesatser er oplyst. • Timetal er oplyst. 	
Handlinger		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sagsbehandler udfylder nødvendige oplysninger bl.a. start for udbetaling, udbetalingsfrekvens (typisk månedligt), udbetalingsdag ("sidste bankdag", "sidste torsdag i måneden" etc.) forventede timeantal til effektueringsplan. 3. Løsningen beregner forventede maksimale arbejdstimer i effektueringsplanens gyldighedsperiode og samlet beløb (et "alt andet lige"-beløb, som ændres, hvis forholdene ændres). 2. Løsningen opretter en effektueringsplan. 	
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Effektueringsplanen er oprettet. • Bevillingen har status "Oplyst". 	
Alternativt		

<i>Slutresultat</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

5.3.5 UC-05: Godkend bevilling

Denne use case inkluderer godkendelse af bevillingen ved oprettelse såvel som ved regulering af lønelementer i bevillingen.

Hvis en sagsbehandler afviser en regulering af et lønelement indmeldt af en virksomhed jf. UC-NemRefusion01, vil dette fremgå af den bevilling, som virksomheden kan se i NemRefusion.

Hvis ændringer indmeldes og godkendes efter, at refusions-beløbet for en periode er udbetalt til virksomheden (dette kan være i forbindelse med lønregulering med tilbagevirkende kraft), skal der ske en efterregulering af udbetalingen altså udbetaling eller modregning af differencen.

Use case 05	<i>Navn: Godkend bevilling</i>	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats Retsinformation vejledning om satser m.v. 2014	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Formålet med denne use case er at godkende bevillingen, således at oplysningerne kan benyttes ved beregning af refusion. Denne use case omfatter både kommunens godkendelser af lønelementer i en nyoprettet bevilling og godkendelser af indmeldte regulering af lønelementer i en eksisterende bevilling.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en bevilling til godkendelse (bevillingen kan være nyoprettet, eller virksomheden har indmeldt en regulering af et eller flere lønelementer). 	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en bevilling i Løsningen med status "Oplyst" eller "Udført". • Bevillingen er markeret for kontrol/godkendelse. 	
<i>Handlinger</i>		
1	Sagsbehandler vælger en bevilling med manglende godkendelse fra en oversigt.	
2	Løsningen viser bevillingen med relevante lønelementer jf. krav# 1.14.	
3	Sagsbehandler gennemser og godkender lønelementerne/refusionssatser, hvis beløb er i overensstemmelse med de tilskudsberettigede størrelser (sagsbehandler kan godkende lønelementerne enkeltvis eller samlet).	

4	Løsningen sætter status for bevillingen til "Afgjort".
5	Løsningen gemmer data om bevillingens i Ydelsesindeks jf. krav# 4.2.
6	Løsningen udstiller en kopi af bevillingen i NemRefusion jf. krav# 4.1.
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillingens status i Løsningen er "Afgjort". • Ydelsesindeks er opdateret med en kopi af bevillingens metadata. • Bevillingen er opdateret og oplysningerne kan benyttes i en beregning af refusion. • Løsningen har sendt den opdaterede bevilling til NemRefusion.
<i>Alternativt</i>	
3a	De ikke-godkendte lønelementer udgår af bevillingen.
4a	Løsningen sætter status for bevillingen til "Oplyst".
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillingens status i Løsningen er "Oplyst". • Løsningen har udstillet den opdaterede bevilling til NemRefusion. • Løsningen har gemt data om bevillingen i Ydelsesindeks.
<i>Bemærkninger:</i>	

5.3.6 UC-NemRefusion01: Indmeld regulering af lønelementer i bevilling af fleksjob

Denne use case er ikke en del af specifikationen for digitalisering af bevillingen, men er medtaget for at forklare den samlede proces omkring opdateringer i bevillingen.

Use case vil skulle implementeres i NemRefusion.

Der henvises til information om udvikling af snitfladerne og tilslutningsprocessen til NemRefusion på <http://www.nemrefusion.dk/systemleverandoer.aspx>.

Use case NemRefusion01	Navn: Indmeld regulering af lønelementer i bevilling af fleksjob	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Virksomhed
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Formålet med denne use case er, at give virksomheden mulighed for at oplyse om regulering af et eller flere lønelementer i bevilling af fleksjob.	

	Reguleringen forudsætter og træder først i kraft efter kommunens godkendelse jf. Use Case 04.
<i>Udløsende begivenhed</i>	<ul style="list-style-type: none"> Virksomheden har reguleret borgerens løn og ønsker at denne regulering af borgerens løn skal medføre en ændring i den tilskudsberettigede løn.
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> Der eksisterer en bevilling i NemRefusion med status "Åben".
Handlinger	
1	Virksomheden vælger den bevilling, som skal ændres.
2	NemRefusion viser bevillingen med de forskellige lønelementer.
3	Virksomheden indmelder regulering af de relevante lønelementer i bevillingen.
4	Virksomheden signerer indmeldingen af reguleringer til bevillingens lønelementer.
8	NemRefusion sætter bevillingens status til "Signeret".
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nye beløb på lønelementer er indmeldt. Bevillingen har status "Signeret" i NemRefusion.
<i>Alternativt</i>	
<i>Slutresultat</i>	
<i>Bemærkninger:</i>	

5.3.7 UC-06: Opdater bevilling af fleksjob

Use case 06	Navn: Opdater bevilling af fleksjob	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	En sagsbehandler har mulighed for at opdatere/ændre oplysninger i bevillingen, hvis/når der bliver behov for dette. En ændring foretaget af en sagsbehandler vil automatisk blive godkendt.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	En sagsbehandler bliver opmærksom på, at der er oplysninger i en bevilling af fleksjob eller løntilskud, som skal ændres.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en bevilling i Løsningen med status "Oplyst" eller "Afgjort". 	
Handlinger		
1	Sagsbehandler navigerer til oversigt over de bevillinger, som vedkommende er ansvarlig for.	
2	Sagsbehandleren vælger en bevilling og udfylder med de nye oplysninger.	
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bevillingens status i Løsningen er "Afgjort". • Bevillingen er opdateret og oplysningerne kan benyttes i en beregning af refusion. • Bevillingen er klar til at blive godkendt jf. UC-04. 	
Alternativt		
Ingen.		
<i>Slutresultat</i>	...	
Bemærkninger:		

5.4 Anmodning om lønrefusion

5.4.1 UC-NemRefusion02: Anmod om refusion

Denne use case er ikke del af specifikationen for digitalisering af bevillingen men er medtaget for at forklare den samlede proces omkring opdateringer i bevillingen.

Den digitale bevilling danner grundlag for beregning af det beløb, en virksomhed kan få i refusion i en given periode. Hvis en borger ikke har haft fravær eller skal have udbetalt tilskudsberettiget variable lønelementer i perioden, vil virksomheden alene skulle oplyse periodens start- og slutdato samt antal arbejdede timer for at refusionsbeløbet kan beregnes.

Hvis en virksomhed indmelder ændringer i lønelementer tilbage i tiden, og kommunen godkender indmeldingerne, vil virksomheden få udbetalt, blive modregnet eller opkrævet differencen mellem den nye og den tidligere beregning.

For at imødegå at virksomheder kan have behov for, at rette i tidligere indsendte oplysninger, er der i NemRefusion mulighed for, at virksomheden kan foretage ændringer i den sidste anmodning. Dette medfører, at kommunen både kan modtage ændrede og annullerede anmodninger.

Use case vil skulle implementeres i NemRefusion.

Use case NemRefusion02	Navn: Anmod om refusion	
	<i>Lovmæssig reference:</i> LAB § 10b	<i>Igangsættende aktør:</i> Virksomhed
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	En virksomhed har udbetalt løn til en borger i fleksjob eller løntilskud og vil anmode om refusion for den udbetalte løn.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En virksomhed har udbetalt løn til en borger i fleksjob eller løntilskud. 	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en godkendt bevilling. • Virksomheden er logget ind i NemRefusion. 	
<i>Handlinger</i>		
1	Virksomheden finder den relevante bevilling og starter en anmodning om refusion.	
2	Virksomheden udfylder anmodningen og signerer den.	
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anmodningen fremgår med status "Signeret" i NemRefusion. 	
<i>Alternativt</i>		
<i>Slutresultat</i>		
<i>Bemærkninger:</i>		

5.4.2 UC-07: Behandl anmodning om refusion

Gevinsten ved digitalisering af bevillingen skal findes ved automatisering af processen med kontrol af anmodninger, beregning af refusionsbeløb og udbetalinger.

Digitalisering af bevillingen ønskes bl.a. udviklet med henblik på understøttelse af automatisk sagsbehandling. Dette omfatter automatisk godkendelse og udbetaling af refusion. En sådan automatisk godkendelse og udbetaling forudsætter, at de nødvendige oplysninger for afgørelsen foreligger i form af en bevilling med status "Afgjort" samt at der foreligger regler, der betinger automatisk sagsbehandling.

Denne use case beskriver den automatisk sagsbehandling. I forløbet kaldes beregningskomponenten, der foretager selve beregningen af refusionsbeløbet. Det er en forudsætning for beregningskomponentens virke, at der foreligger en godkendt bevilling. For kontroller af beregning af refusionsbeløb se selvstændig beskrivelse⁵

Der kan skelnes mellem to typer fejl/mangler i anmodningen nemlig:

- *Indtastningsfejl/-mangler* – omfatter "åbenlyse" fejl ved indtastningen af anmodningen f.eks. overlap med tidligere periode for anmodning, etc.
- *Ikke forhåndsgodkendte indberetninger* – omfatter indmeldinger af regulering af lønelementer, der ikke er godkendt for anmodningen.

Der er i Løsningen ikke nødvendigvis lagt op til en "straksberegning af refusion", hvor virksomheden med det samme får vist størrelsen på refusionsbeløbet. Dette skyldes, at virksomheden anmoder gennem NemRefusion og behandlingen af anmodningen sker i Løsningen, hvorfor der kan være en forsinkelse i behandlingen.

Beregningskomponenten vil altid anvende de senest godkendte lønelementer i sin beregning af refusionsbeløbet for borger i fleksjob. Når virksomheden har indmeldt en ændring af lønelementer (se Use case NemRefusion01), skal jobcentret således godkende beløbene, inden lønelementet kan benyttes ved beregning af refusion.

Use case 07	Navn: Behandl anmodning om refusion	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Løsningen
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Behandling af anmodning om refusion dækker kontrol af anmodning og beregning af refusionsbeløb, sidstnævnte foregår ved kald af beregningskomponenten.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	Der er hentet en indberetning fra NemRefusion.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anmodninger har status "Opstået". • Bevillingen har status "Afgjort". 	
Handlinger		

⁵ Vejledning og oplæg til kravspecifikation i forbindelse med kommunernes udbud af komponent til beregning af løntilskud og fleksjob, Kombit 2014.

1	Løsningen tjekker, om der er oplysninger i anmodningen, der kræver manuel sagsbehandling, disse oplysninger omfatter; ikke godkendte indmeldte lønreguleringer og/eller variable lønelementer (overarbejde, ekstra løn, løn udbetalt under fravær).
2	Hvis der ikke kræves manuel sagsbehandling, kalder Løsningen beregningskomponenten for en beregning af refusionsbeløb.
3	I beregningskomponenten foretages supplerende validering af anmodningens data, og hvis data går gennem valideringen, beregnes og returneres refusionsbeløb i form af en udbetalingspecification.
4	Løsningen sætter anmodningens status til "Afgjort".
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Refusionsbeløb er beregnet. • Anmodningen har status "Afgjort". • Der er genereret en udbetalingspecification.
Alternativt	<i>Tjek af anmodning kræver manuel sagsbehandling</i>
2a.1	Anmodningen indeholder variable lønelementer, derfor sættes anmodningens status til "Opstået" (hvilket betyder at anmodningen skal manuelt sagsbehandles jf. UC-08).
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Anmodningen har status "Opstået" • Anmodningen er opmærket med observations-/tjekpunkter.
Alternativt	<i>Fejl i anmodning kræver manuel sagsbehandling</i>
3a.1	Løsningen modtager besked om, at beregningskomponent har fundet fejl/mangler i anmodningen i statusoplysning og ikke har gennemført beregningen.
3a.2	Løsningen sætter anmodningens status til "Opstået" (hvilket betyder at anmodningen skal manuelt sagsbehandles jf. UC-08).
Slutresultat	<ul style="list-style-type: none"> • Anmodningen har status "Opstået" • Anmodningen er opmærket med observations-/tjekpunkter.
Bemærkninger:	

5.4.3 UC-08: Sagsbehandl anmodning

Alle oplysninger i en anmodning, der ikke er lig med oplysningerne i den seneste anmodning, skal sagsbehandles. Dette betyder, at enhver angivelse af overarbejde, ekstra løn, løn udbetalt under fravær og fraværsregistrering opgjort i antal timer/dage skal godkendes inden udbetaling.

Use case 08	Navn: Sagsbehandl anmodning	
	Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats	<i>Igangsættende aktør</i> Sagsbehandler

<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	I de tilfælde anmodningen indeholder variable lønelementer eller beregningskomponenten returnerer en fejlmeddelelse, er der behov for, at sagsbehandler foretager manuel sagsbehandling af anmodningen.
<i>Udløsende begivenhed</i>	En virksomhed har angivet variable lønelementer i en anmodning.
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en anmodning med statuskode "Opstået". • For anmodninger om fleksjob: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvis der er udbetalt løn for overarbejde
Handlinger	
1	Sagsbehandler vælger anmodningen til sagsbehandling fra oversigt over en virksomheds anmodninger.
2	Sagsbehandler gennemgår anmodningen og foretager manuel godkendelse eller afvisning af lønelementer.
3	Løsningen kalder beregningskomponenten for en beregning af refusionsbeløb.
4	Løsningen modtager udbetalingsspecifikation fra beregningskomponenten.
5	Sagsbehandler kontrollerer udbetalingsspecifikation.
6	Sagsbehandler anviser udbetalingsspecifikation til betaling.
7	Løsningen sætter anmodningens status til "Afgjort".
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anmodningen har status "Afgjort". • Der er genereret en udbetalingspecifikation.
<i>Alternativt</i>	
<i>Slutresultat</i>	...
<i>Bemærkninger:</i>	
...	

5.4.4 UC-09: Anvis til udbetaling

Use case 09	Navn: Effektuer udbetaling	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Løsningen
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Formålet med denne use case er at sende udbetalinger af refusion (udbetalingsspecifikation) til videre behandling i udbetalingsystem og økonomisystem.	

<i>Udløsende begivenhed</i>	Udbetalingsspecifikation hentes med en fast frekvens.
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> Anmodninger har status "Afgjort". Der er genereret en udbetalingsspecifikation.
Handlinger	
1	Løsningen sender udbetalingsspecifikation til udbetalingsystem, økonomisystem og NemRefusion.
2	Løsningen gemmer anmodninger med status "Afsluttet".
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> Anmodninger er sendt til udbetaling. Anmodningerne har status "Afsluttet".
<i>Bemærkninger:</i>	
...	

5.5 Supplerende use cases

5.5.1 UC-10: Luk bevilling

Use case 10	Navn: Luk bevilling	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	I tilfælde af en borgers ansættelsesforhold i en virksomhed ophører, understøtter denne use case lukning af bevillingen.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	Ansættelsesforholdet er ophørt.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ansættelsesforholdet er ophørt. 	
Handlinger		
1	Sagsbehandler vælger den relevante bevilling.	
2	"Løsningen viser bevillingen.	
3	Sagsbehandler lukker bevillingen.	
4	Løsningen opdaterer Ydelsesindeks og Sags- og Dokumentindeks.	
5	Løsningen sender en besked om ændringen til NemRefusion.	
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> Bevillingen er lukket. 	
<i>Alternativt</i>		

<i>Slutresultat</i> ...
<i>Bemærkninger</i>
En bevilling lukkes først, når den sidste refusion er blevet udbetalt.

5.5.2 UC-11: Se oversigt over ændringer (historik) af bevilling

Use case 11	Navn: Se oversigt over ændringer (historik) af bevilling	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Sagsbehandler
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Da ansættelsesforhold herunder specielt lønelementer for en borger i fleksjob kan ændre sig over tid, kan det være relevant at have mulighed for at gå tilbage i tid og gennemse de ændringer, der er foretaget. Ændringerne omfatter også statusændringer. Sagsbehandler skal således kunne gennemse ændringer.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	Der er behov for at gennemse historikken på en bevilling.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Der foreligger en bevilling. • Der er valgt en bevilling. • Bevillingens status er uden betydning. 	
<i>Handlinger</i>		
1	Sagsbehandleren fremsøger den relevante bevilling.	
2	Oversigten (historikken) vises default, sorteret på dato.	
3	Sagsbehandleren vælger alternativt felt til sortering.	
<i>Slutresultat</i>	• En oversigt er vist over ændringer ved bevillingen.	
<i>Alternativt</i>		
<i>Slutresultat</i>	...	
<i>Bemærkninger:</i>		

5.5.3 UC-12: Rediger basisdata

Basisdata er de basisoplysninger, Løsningen skal bruge i valglister og i forbindelse med kontrol af indtastninger m.m. Basisdata kan være paragraffer for tildeling af bevillinger, timesatser for refusion, refusionssatser for fleksjob, etc.

Use case 12	Navn: Rediger basisdata	
	<i>Lovmæssig reference:</i> Ikke relevant	<i>Igangsættende aktør:</i> Central administrator
<i>Formål, beskrivelse og afgrænsning</i>	Oprettelse af bevillinger og anmodninger om refusion benytter forskellige basisdata i opslagstabeller og som kontrolværdier for tjek af indtastede data.	
<i>Udløsende begivenhed</i>	Der er behov for at oprette eller ændre i basisdata.	
<i>Startbetingelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> Basisdata er oprettet eller ændret. 	
<i>Handlinger</i>		
1	Central administrator åbner for oversigt over basisdata.	
2	Central administrator redigerer aktuelle basisdata.	
3	Central administrator gemmer ændringerne.	
<i>Slutresultat</i>	<ul style="list-style-type: none"> Basisdata er opdaterede. 	
<i>Alternativt</i>		
Intet.		
<i>Slutresultat</i>	...	
<i>Bemærkninger:</i>		
...		

6. Krav

De følgende krav supplerer de funktionelle krav beskrevet i use cases i afsnit 6.

6.1 Funktionalitet

Krav# 1.1	Understøttelse af use cases		
Kategori:	Mindste krav (MK)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal understøtte de beskrevne use cases 01-12. Løsningen skal ikke understøtte de use cases, der gennemføres i NemRefusion.		

Krav# 1.2	Effektiv brugergrænseflade		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningens sagsbehandlerdel skal logisk understøtte arbejdsprocesserne, og Løsningen skal være effektiv og intuitiv at anvende, så den gør brugeren i stand til hurtigt og korrekt at gennemføre ofte forekommende opgaver. Brugergrænsefladen skal således designes med henblik på understøttelse af en effektiv arbejdsgang, ved datagenbrug og forud-udfyldning af felter, minimering af indtastninger og andre brugerinput (museklik m.v.).		

Krav# 1.3	Godkend lønelementer i bevilling af fleksjob		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Lønelementer i en bevilling af fleksjob skal kunne godkendes samlet eller enkeltvis.		

Krav# 1.4	Hent og valider virksomhedsdata		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne hente og/eller validere virksomhedsdata mod Rammearkitekturens Virksomhed (CVR).		

Krav# 1.5	Hent og valider persondata		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne hente og/eller validere persondata mod Rammearkitekturens Person (CPR).		

Krav# 1.6	Hent fravær fra Sags- og dokumentindeks		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne hente data om fravær i en periode fra Rammearkitekturens Sag- og dokumentindeks.		

Krav# 1.7	Opsætning af kontroller		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne opsættes (konfigureres) med kontroller til validering af udfyldte oplysninger.		

Krav# 1.8	Kontrol af udfyldte oplysninger om lønforhold		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel

Beskrivelse:	Løsningen skal kunne foretage en indledende kontrol/validering af de udfyldte lønoplysninger mod default værdier og/eller intervalgrænser.
--------------	--

Krav# 1.9	Visning af bevillinger		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne vise oversigt over kommunens bevillinger opmærket med forskellige tilstandsoplysninger.		

Krav# 1.10	Sorter og filtrer bevillinger		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne understøtte sortering og filtrering af en oversigt over kommunens bevillinger på bevillingens forskellige kolonner efter indhold (svarende til i et regneark).		

Krav# 1.11	Visning af bevillingen		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Oversigt over en bevilling skal som minimum indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevillingsnr. • Borgernavn • Virksomhedsnavn • Jobfunktion • Dato for oprettelse af bevilling • Dato for seneste ændring af bevilling • Status for bevilling <p>De endelige felter afklares mellem leverandøren og kunden i afklaringsfasen.</p>		

Krav# 1.12	Søgefunktion		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal kunne understøtte søgning efter minimum følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borgere (CPR nummer) • Bevillinger • Virksomheder (CVR nummer og P-nummer) • Anmodninger om refusion <p>De endelige felter afklares mellem leverandøren og kunden i afklaringsfasen.</p>		

Følgende krav # 1.13.kan overvejes med henblik på effektivisering af godkendelsesprocessen ved regulering af lønelementer i en bevilling af fleksjob.

Krav# 1.13		Visning af lønelementer	
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionelt
Beskrivelse:	<p>Lønelementer skal kunne vises med oplysning af ændringerne. Oplysningen skal indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senest godkendte beløbsstørrelse • Ændrede beløbsstørrelser • Ændringen i beløb (delta) i forhold til senest godkendte beløb • Ændring i procent af senest godkendte beløb • Seneste dato for godkendelse • Aktør der har foretaget seneste indmelding af beløbsstørrelse • Status af lønelement • Anmærkning af lønelement <p>De endelige felter afklares mellem leverandøren og kunden i afklaringsfasen.</p>		

Krav# 1.14		Overvåg inaktive bevillinger	
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal understøtte overvågning for inaktive bevillinger, for hvilke der ikke er modtaget anmodninger om refusion inden for en angivne periode, der kan sættes i indstillingerne til Løsningen som en del af basisdata.</p>		

Krav# 1.15		Online hjælp	
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	<p>Løsningen skal indeholde online hjælp til brugerne, der vejleder om processerne omkring oprettelse af bevillinger, f.eks. godkendelse af lønelementer.</p>		

6.2 Beregning af refusionsbeløb

Krav# 2.1		Beregning af refusionsbeløb	
Kategori:	Mindste krav (MK)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	<p>Systemet skal kunne orkestrere beregning af refusionsbeløb ud fra data i den digitaliserede bevilling og anmodninger modtaget fra virksomheder.</p> <p>Selve beregningen foretages i beregningskomponenten.</p>		

6.3 Datahåndtering

Krav# 3.1	Master for bevillingen		
Kategori:	Mindste krav (MK)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal være master for lagring af bevillingen, dvs. være ansvarlig for at gemme og vedligeholde bevillingen.		

Krav# 3.2	Datamodel		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Leverandøren udarbejder datamodel for lagring af bevillingens data samt øvrige data, der indgår i den samlede proces for kontrol af anmodninger, beregning og betaling af refusionsbeløb.		

Krav# 3.3	OIO tilstande til beskrivelse af en bevillings status		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Til beskrivelse af en bevillings status skal anvendes OIO tilstandene defineret i "Specifikation af serviceinterface for sag" http://digitaliser.dk/resource/1567672/artefact/Specifikation+af+Serviceinterface+Dokument+-+OIO-Godkendt+%5bversion+1.1.1%5d.pdf .		

Krav# 3.4	Historik		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal gemme historik på bevillinger og anmodninger efter at en sag er lukket.		

Krav# 3.5	Kassation		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne kassere/slette en sag efter en fastsat periode (parametersat som del af basisdata), efter sagen er lukket, under overholde gældende kassations-regler. https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=133057		

Krav# 3.6	Slet kladde		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Funktionel
Beskrivelse:	Det skal være muligt at slette en kladde til en bevilling, inden den har fået status "Afgjort".		

6.4 Dataudveksling

Krav# 4.1	Udstilling af bevilling i NemRefusion		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne oprette og opdatere en bevilling i NemRefusion i henhold til specifikationen af dennes snitflade. http://www.nemrefusion.dk/systemleverandoer/systemleverandoer/system-til-system-graenseflade.aspx		

Krav# 4.2	Gem bevillings metadata i Ydelsesindeks		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal kunne oprette og opdatere bevillingsmetadata i Ydelsesindeks i henhold til specifikationen af dennes snitflade.		

Krav# 4.3	Overhold sikkerhedskrav for dataudveksling af personhenførbare data		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal overholde sikkerhedskrav for dataudveksling af personhenførbare data.		

6.5 Arkitektur

Krav# 5.1	Overholde principperne i den Fælleskommunale Rammearkitektur		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal overholde principperne i den Fælleskommunale Rammearkitektur (http://www.kl.dk/Fagomrader/Administration-og-digitalisering/Arkitekturstyring/Rammearkitektur/) og for støttesystemer i rammearkitekturen (http://www.kombit.dk/rast%C3%B8ttesystemer).		

6.6 Sikkerhed

Krav# 6.1	Logning		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Der skal foretages logning af alle indtastninger og anvisning af udbetalinger med henblik på sporbarhed; med hensyn til hvornår og hvem der har foretaget indtastning.		

Krav# 6.2	Autorisation af brugere		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Der skal foretages autorisation af brugere ved log in i henhold til kommunens sikkerhedspolitik.		

6.7 Dokumentation

Krav# 7.1	Dokumentation		
Kategori:	Krav (K)	Type:	Non-funktionelt
Beskrivelse:	Løsningen skal dokumenteres, så det understøtter anvendelse, videreudvikling, vedligeholdelse og drift af løsningen. <i>Leverandøren skal beskrive hvilken dokumentation, leverandøren udarbejder.</i>		

Bilag A. Sagstilstand

Bevillingen gennemløber en række forskellige tilstande⁶ i dens levetid:

- Opstået: Noget kræver myndighedens ageren
- Oplyst: Sagen er fuldt oplyst
- Afgjort: Der er truffet afgørelse om sagen, f.eks. bevilling eller afslag (der må ikke tilføjes mere til sagen)
- Bestilt: Indsats, betalingsrække etc. er bestilt hos udfører
- Udført: Det bestilte er udført
- Afsluttet: Sagsbehandling er fuldført

I NemRefusion anvendes tilstandene:

- Kladde
- Signeret
- Behandles
- Behandlet

⁶ Tilstandene er defineret i "Specifikation af serviceinterface for sag"
<http://digitaliser.dk/resource/1567672/artefact/Specifikation+af+Serviceinterface+Dokument+-+OIO-Godkendt+%5bversion+1.1.1%5d.pdf>

Bilag B. Bevillingens samlede oplysninger

Løntilskud

Tabellerne herunder indeholder de dataelementer som en løntilskudsbevilling består af.

Nedenstående oplysninger beskriver de oplysninger, der forventes at blive indarbejdet i NemRefusion i løbet af 2014. Der kan dog forekomme ændringer i de planlagte ændringer, hvorfor nedenstående oplysninger ikke nødvendigvis vil stemme overens med de faktiske oplysninger i NemRefusion.

Bevilling (Oplysninger der ikke er i NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Bevillingsnummer		
Ansættelsesforhold		
> Bevillingens startdato		
> Bevillingens slutdato		
> Status		
> Kommunenummer	Udbetaler af refusion	Roskilde
> Kommunenummer		265
> Bevillingsansvarlige		Ib Jensen
> Sats		
> Debitor-konto	Konto som løntilskuddet trækkes fra	

Grundoplysninger (alle disse oplysninger fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Virksomhedens navn	Modtager af refusion	COWI A/S
> CVR-nummer		
> SE-nummer		
> P-nummer		
> NemKonto	(fremgår ikke af NemRefusion)	
Borger	For hvem der udbetales refusion	
> CPR-nummer		
Stilling		
> Lønmodtagerens stilling		
> Ønsker du at angive et Ansættelses-ID?	Ja nej	
> Ansættelses-ID		
> Egen reference		

Adresse (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Borger		
> Fornavn		
> Efternavn		

> Vejnavn		
> Nr.		
> Etage		
> Dør		
> Postnummer		
> By		
> Stednavn		
> Postboks		
> Kommune		
Kontaktpersonen		
> Fornavn		
> Efternavn		
> Telefon		
> E-mail		

Fanen "Anmodning" - Anmodningsperiode (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Anmodningsperiode		
> Fra dato		
> Til dato		
Antal timer		
> Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden, ekskl. eventuelle overarbejdstimer?		
VEU-godtgørelse		
> Modtager du VEU-godtgørelse og/eller befordringstilskud for lønmodtagerens deltagelse i en erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse	Ja Nej	
> Angiv antal timer, der modtages godtgørelse/refusions for i refusionsperioden		

Fanen "Anmodning" - Fravær (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Overarbejde		
> Anmodes der om refusion til overarbejdstimer/merarbejde?		
> Har virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende overarbejde/merarbejde?		
> Angiv antal timer der anmodes om refusion for		
Fravær		
Har der været fravær i perioden?	Ja/nej	
Sygdøm		
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
> Er der søgt om refusion for fraværet?	Ja/nej	
> Er det fravær med løn?	Ja/nej	
Barsel		
> Angiv fraværet i timer		

> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
> Er der søgt om refusion for fraværet?	Ja/nej	
> Er det fravær med løn?	Ja/nej	
Pasning af alvorligt sygt barn		
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
> Er der søgt om refusion for fraværet?	Ja/nej	
> Er det fravær med løn?	Ja/nej	
Ferie uden løn		
> Har der været ferie uden løn?	Ja/nej	
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
Ferie med løn		
> Har der været ferie uden løn?	Ja/nej	
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
Andet fravær uden løn		
> Har der været ferie uden løn?	Ja/nej	
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		

Erklæring (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Ansættelsesophør?		
> Er medarbejderen stadig ansat?	Ja/nej	
> Ophørsdato		
Kontaktperson		
> Fornavn		
> Efternavn		
> Telefon		
> Email		

Udbetalingsoplysninger – output fra beregningskomponenten

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Udbetalingsoplysninger		
Konto	Virksomhedens NemKonto	
Debitorkonto	Kommunens kontonummer hvorfra refusionsbeløbet trækkes	

Fleksjob

Tabellerne herunder indeholder de dataelementer som en fleksjob-bevilling består af. Oplysninger er baseret på indhold i blanketten AB 244 (11/2011).

Nedenstående oplysninger beskriver de oplysninger, der forventes at blive indarbejdet i NemRefusion i løbet af 2014. Der kan dog forekomme ændringer i de planlagte ændringer, hvorfor nedenstående oplysninger ikke nødvendigvis vil stemme overens med de faktiske oplysninger i NemRefusion.

Derfor skal man i forbindelse med et udbud huske at tage højde for evt. ændringer, der er implementeret i NemRefusion.

Oplysninger der ikke er i NemRefusion

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Bevillingsnummer		
Ansættelsesforhold		
> Ansættelsesform	{fuldtidsbeskæftigelse deltidbeskæftigelse}	
> Ugentlige timetal	Den arbejdstid der bliver anset for fuld tid inden for det pågældende overenskomstråde og som de i overenskomstmæssige mindstelønninger forudsætter.	
> Normtid pr. uge (fleksjob aftalt arbejdstid)	Den arbejdstid der bliver anset for fuld tid inden for det pågældende overenskomstråde og som de i overenskomstmæssige mindstelønninger forudsætter.	
> Ikrafttrædelsesdato		
> Status		
>> Bemærkning		
> Kommunenummer	Udbetaler af refusion	Roskilde
> Bevillingsansvarlige		265
> Bevillingsdato		Ib Jensen
> Debitorkonto	Konto som løntilskuddet trækkes fra	

Grundoplysninger (alle disse oplysninger fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Virksomhedens navn	Modtager af refusion	COWI A/S
> CVR-nummer		
> SE-nummer		
> P-nummer		
Borger	For hvem der udbetales refusion	
> CPR-nummer		
Tilskud		
> Oplys tilskuddets størrelse	Den procentvise andel af borgerens løn der returneres til arbejdsgiver/virksomhed {1/3 1/2	

	2/3}	
Stilling		
> Er personen ansat i skånejob eller i en beskyttet stilling?	Markering af, om medarbejderen er ansat i skånejob/beskyttet stilling (Ja/Nej).	
> Lønmodtagerens stilling		
> Ønsker du at angive et Ansættelses-ID?	Ja nej	
> Ansættelses-ID		
> Egen reference		

Adresse (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Borger		
> Fornavn		
> Efternavn		
> Vejnavn		
> Nr.		
> Etage		
> Dør		
> Postnummer		
> By		
> Stednavn		
> Postboks		
> Kommune		
Kontaktpersonen		
> Fornavn		
> Efternavn		
> Telefon		
> E-mail		

Beregningsoplysninger (som de fremgår af NemRefusion)

Medmindre andet er angivet, skal der udfyldes en 'gældende dato' for samtlige oplysninger. Derudover vil der for hver oplysning være en status, der angiver om beløbet er godkendt af en sagsbehandler.

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Overenskomst	Her udfyldes der ikke en gældende dato	
> Ansat på følgende overenskomst/aftale		
Pensionsbidrag		
> Pensionsbidrag, arbejdsgiverandel		
Grundløn		
> Grundløn, ekskl. tillæg pensionsgivende		
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> Grundløn, ekskl. tillæg ikke-pensionsgivende		

>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Funktionstillæg, ikke-tilskudsberettiget		
> Funktionstillæg nr. 1		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> Funktionstillæg nr. 2		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Funktionstillæg, tilskudsberettiget, pensionsgivende		
> Funktionstillæg nr. 3		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> Funktionstillæg nr. 4		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Funktionstillæg, tilskudsberettiget, ikke-pensionsgivende		
> Funktionstillæg nr. 5		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> Funktionstillæg nr. 6		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Kvalifikationstillæg		
> Kvalifikationstillæg, ikke-tilskudsberettiget		
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> Kvalifikationstillæg, tilskudsberettiget		
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
>> Pensionsgivende	Ja / nej	
Søgnehelligdagsordning	Her angives en andel i stedet for beløb. Derfor er frekvens overflødig.	
> Søgnehelligdagsordning, pensionsgivende		
> Søgnehelligdagsordning, ikke-pensionsgivende		
Fritvalgsordning	Her angives en andel i stedet for beløb. Derfor er frekvens overflødig.	
> Fritvalgsordning, pensionsgivende		
> Fritvalgsordning, ikke-pensionsgivende		
Feriepenge	Her angives en andel i stedet for	

	beløb. Derfor er frekvens overflødig.	
> Udbetales der løn under ferie?	[ja nej]	
> Andel	Hvis der er svaret "ja", er denne andel lig 12,5 %	
Arbejdsgiverens andel i ATP bidrag	For denne oplysning indeholder frekvens fire forskellige muligheder: [time uge 14. dag måned]	
> Arbejdsgiverens andel i ATP bidrag, ikke-pensionsgivende		
>> Frekvens	Time uge 14. dag Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Gruppelivsforsikring		
> Gruppelivsforsikring, ikke-pensionsgivende		
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Andre arbejdsgiverudgifter	Det er antaget at de forskellige tillægssatser (f.eks. feriepenge og søgnehelldag) ikke bliver ganget på de 'andre arbejdsgiverudgifter.	
> <i>Arb.giver udgift nr. 1</i>		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> <i>Arb.giver udgift nr. 2</i>		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Andre ordninger, ikke-tilskudsberettiget (ifølge bevilling)		
> <i>Anden ordning nr. 1</i>		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> <i>Anden ordning nr. 2</i>		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Andre ordninger, tilskudsberettiget, pensionsgivende		
> <i>Anden ordning nr. 1</i>		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> <i>Anden ordning nr. 2</i>		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
Andre ordninger, tilskudsberettiget, ikke-pensionsgivende		

> Anden ordning nr. 1		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	
> Anden ordning nr. 2		
>> Angiv tillæggets art	Beskrivelse af tillægget	
>> Frekvens	Time Måned	
>> Beløb	Beløb pr. frekvens	

Fanen "Anmodning" - Anmodningsperiode (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Anmodningsperiode		
> Fra dato		
> Til dato		
Antal timer		
> Hvor mange timer er der udbetalt løn for i refusionsperioden, ekskl. eventuelle overarbejdstimer?		

Fanen "Anmodning" – Variable løndele (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Overarbejde		
> Anmodes der om refusion til overarbejdstimer/merarbejde?		
> Har virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende overarbejde/merarbejde?		
> Angiv antal timer der anmodes om refusion for		
Variierende tillæg		
> Er der udbetalt variierende tillæg i perioden?	Ja/nej	
> Angiv det samlede beløb for variierende tillæg, der er pensionsgivende:		
> Angiv pensionssats:		
> Angiv det samlede beløb for variierende tillæg, der ikke er pensionsgivende:		
Ferie		
> Er der afregnet feriepenge (12,5%) i perioden?		
> Angiv beløb for afregnet feriepenge, pensionsgivende:		
> Angiv beløb for afregnet feriepenge, ikke-pensionsgivende:		
Særlig feriegodtgørelse		
> Er der udbetalt særlig feriegodtgørelse i perioden?		
> Angiv procentsatsen for den særlige feriegodtgørelse, pensionsgivende:		
> Angiv procentsatsen for den særlige feriegodtgørelse, ikke-pensionsgivende:		
Ikke afholdt ferie		

> Er der udbetalt ikke-afholdt ferie i perioden?	Ja/nej	
> Angiv beløb for ikke-afholdt ferie, pensionsgivende:		
> Angiv beløb for ikke-afholdt ferie, ikke-pensionsgivende:		
> Angiv længden af den ikke-afholdte ferie i dage:		
> Angiv længden af den ikke-afholdte ferie i timer:		
6. ferieuge		
> Er der udbetalt for 6. ferieuge?		
> Angiv beløb for den udbetalte 6. > ferieuge, pensionsgivende		
> Angiv beløb for den udbetalte 6. ferieuge, ikke-pensionsgivende		
> Angiv antal dage, der er udbetalt for		
> Angiv antal timer, der er udbetalt for		

Fanen "Anmodning" - Fravær (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Fravær		
Har der været fravær i perioden?	Ja/nej	
Sygdom		
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
> Er der søgt om refusion for fraværet?	Ja/nej	
> Er det fravær med løn?	Ja/nej	
Barsel		
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
> Er der søgt om refusion for fraværet?	Ja/nej	
> Er det fravær med løn?	Ja/nej	
Pasning af alvorligt sygt barn		
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
> Er der søgt om refusion for fraværet?	Ja/nej	
> Er det fravær med løn?	Ja/nej	
Ferie uden løn		
> Har der været ferie uden løn?	Ja/nej	
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
Ferie med løn		
> Har der været ferie uden løn?	Ja/nej	
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		
Andet fravær uden løn		
> Har der været ferie uden løn?	Ja/nej	
> Angiv fraværet i timer		
> Eller hele dage, hvis der er tale om fuldt fravær		

Erklæring (som de fremgår af NemRefusion)

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Ansættelsesophør?		
> Er medarbejderen stadig ansat?	Ja/nej	
> Ophørsdato		
Kontaktperson		
> Fornavn		
> Efternavn		
> Telefon		
> Email		

Udbetalingsoplysninger – output fra beregningskomponenten

Felt	Beskrivelse	Eksempel
Udbetalingsoplysninger		
Konto	Virksomhedens NemKonto	
Debitorkonto	Kommunens kontonummer hvorfra refusionsbeløbet trækkes	