



Digital indberetning af fravær i forbindelse med sygdom, barsel og alvorligt syge børn

*Brugervejledning for selvstændige*

## Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION TIL NEMREFUSION.....	4
1.1	Læsevejledning .....	4
1.2	Begreber .....	4
1.3	Hvad er NemRefusion? .....	5
2	SÅDAN KOMMER DU PÅ NEMREFUSION.....	6
2.1	Systemkrav .....	6
2.1.1	Opdatér Internet browser .....	6
2.2	Digital Signatur .....	7
2.3	Sådan logger du på NemRefusion .....	7
2.4	Valg af rolle .....	7
3	SÅDAN BRUGER DU NEMREFUSION .....	9
3.1	Fanebladene .....	9
3.2	Overblik.....	9
3.3	Mine sager .....	10
3.3.1	Søgning.....	10
3.3.2	Filtrering .....	12
3.3.3	Visning.....	13
3.3.4	Handlinger .....	14
3.3.5	Gem og/eller print.....	15
3.3.6	Generel information om sager.....	15
3.4	Ny indberetning .....	16
3.4.1	Et indberetnings flow.....	17
3.4.2	Når du forlader en usigneret indberetning.....	18
3.4.3	Fremgangslinjen .....	18
3.4.4	Informationsbjælken.....	20
3.4.5	Når en indberetning signeres .....	21
3.4.6	Sletning .....	21
3.4.7	Fejlmeddelelser og advarsler .....	21
3.5	Information og hjælp.....	22
4	SELVSTÆNDIG: SÅDAN UDFYLLER DU EN INDBERETNING.....	24

4.1	Anmeldelse af sygdom .....	24
4.1.1	De indledende spørgsmål .....	25
4.1.2	Selve indberetningsflowet .....	27
4.1.3	Oplysninger om fraværet.....	27
4.2	Anmeldelse af barsel.....	31
4.2.1	De indledende spørgsmål .....	31
4.2.2	Selve indberetningsflowet .....	33
4.2.3	Oplysninger om fraværet.....	34
4.3	Anmeldelse af pasning af alvorligt sygt barn .....	38
4.3.1	De indledende spørgsmål .....	38
4.3.2	Selve indberetningsflowet .....	40
4.3.3	Oplysninger om fraværet.....	41
5	MULIGHEDER FOR HJÆLP .....	44
6	APPENDIKS .....	45
6.1	Oversigt over indberetningstyperne.....	45

# 1 Introduktion til NemRefusion

NemRefusion er en obligatorisk selvbetjeningsløsning, hvor du som selvstændig skal indberette fravær i forbindelse med sygdom, barsel eller alvorligt syge børn.

## 1.1 Læsevejledning

**Kapitel 1** er en introduktion til NemRefusion-løsningen samt en liste over centrale begreber.

**Kapitel 2** beskriver, hvordan NemRefusion tilgås og startes samt hvilke tekniske forudsætninger, der er for at benytte NemRefusion.

**Kapitel 3** beskriver, hvordan NemRefusion benyttes samt central funktionalitet i NemRefusion. I forhold til indberetninger, beskriver kapitlet den funktionalitet, der er fælles for alle indberetningstyper.

**Kapitel 4** er en gennemgang af de mest brugte indberetninger *for selvstændige*. Her finder du hjælp til, hvordan du udfylder flg. indberetningstyper korrekt:

- Anmeldelse af sygdom
- Anmeldelse af barsel
- Anmeldelse af pasning af alvorligt sygt barn

**Kapitel 5** indeholder en liste over muligheder for hjælp til systemet. Listen inkluderer information om, hvor der kan hentes hjælp. Der henvises her til brugervejledningen, eksterne kilder og support.

**Kapitel 6** indeholder en oversigt over alle indberetningstyperne i NemRefusion samt deres koder.

**Kapitel 7** indeholder en versionslog for nærværende dokument.

## 1.2 Begreber

Igennem denne vejledning bliver der brugt en række begreber, som er IT-relaterede og specifikke for NemRefusion. For ikke at skabe tvivl hos brugeren er disse begreber forklaret i dette afsnit.

- **Berigelse** – Indberetningerne i NemRefusion beriges med oplysninger fra forskellige registre, f.eks. CPR eller elndkomst. Derved opnås færre fejl i indberetningerne.
- **Brugergænsefladen** – Begreb i NemRefusion for indgangen til manuel indberetning via Internetbrowseren, som er den ene af de to indgange til NemRefusion.
- **Digital kvittering** – Ved indberetning vises en digital kvittering på skærmen. Kvitteringen gemmes desuden og kan fremsøges i overblikket under fanen "Mine sager".

- **Digital signatur** er den digitale identifikation, som anvendes til at logge på NemRefusion og til at underskrive indberetninger med. I NemRefusion benyttes MitID eller MitID Erhverv.
- **Indberetning** er en anmeldelse, der indsendes til myndigheden i forbindelse med sygdom, barsel eller pasning af alvorligt sygt barn.
- **Kladder** – Brugeren kan påbegynde en indberetning og vælge at gemme den som en kladde, der på et senere tidspunkt kan fremfindes og færdiggøres. En kladde er således en indberetning, der endnu ikke er signeret.
- **Overblikssiden**, som har overskriften "Velkommen til NemRefusion", er den første side brugeren møder efter login. Siden har fanen "Overblik". Her kan brugeren danne sig et hurtigt overblik over igangværende beskeder, udbetalinger, notifikationer, mm.
- **Underskrift** sker inden afsendelsen af indberetningen til myndigheden. Underskrivningen foregår med din digitale signatur og er en gyldig underskrift.
- **Stamoplysninger** – Oplysninger om virksomheden i form af CVR-nummer, SE-nummer og P-nummer.
- **Statustilstande** – En sag kan have status som åben eller lukket. Indberetninger kan have status "kladde", "signeret", "behandles", "sagsbehandlet" eller "annulleret". De enkelte tilstande er nærmere beskrevet under afsnittet "Status".
- **Validering** – Validering af indberetningen sker automatisk under indtastning af oplysninger for indberetningen. Det sker for at sikre, at indholdet er tilstrækkeligt og følger de forretningsregler, der er for indberetningstypen. Brugeren bliver adviseret, hvis en indberetning er mangelfuld.

### 1.3 Hvad er NemRefusion?

NemRefusion er en obligatorisk selvbetjeningsløsning, hvor du som selvstændig skal indberette fravær i forbindelse med sygdom, barsel eller alvorligt syge børn.

NemRefusion er designet til at guide både nye og rutinerede brugere til at skabe korrekte indberetninger.

Brugeren ledes igennem en række trin, hvor de nødvendige oplysninger indtastes. Under indberetningsforløbet tilpasses indholdet automatisk til den enkelte bruger og den konkrete situation.

Det anbefales, at alle brugere, uanset erfaringsniveau, læser denne vejledning og supplerende informationer om bl.a. Projektet, Løsningen og Lovstof på <https://virk.nemrefusion.dk/information-and-help> samt om digital signatur <https://virk.dk/vejledning/virk-hjaelp/mitid/> og [www.digst.dk](http://www.digst.dk), inden systemet tages i brug. Det vil give en bedre forståelse for denne indberetningsform og arbejdsgangene i NemRefusion.

## 2 Sådan kommer du på NemRefusion

Der er fire ting, du skal have i orden, inden du kan benytte NemRefusion:

- Opfylde systemkrav – se afsnit 2.1.
- For at kunne logge på NemRefusion skal du have MitID eller MitID Erhverv.
- Du skal i NemLog-in brugeradministration have opsat rettigheden "Ret til at anmode om refusion".
- Enhver anvendelse af NemRefusion indebærer accept af vilkårene for løsningen, som du kan finde her: [Virk.nemrefusin.dk/information-and-help/36601857](http://Virk.nemrefusin.dk/information-and-help/36601857).

### 2.1 Systemkrav

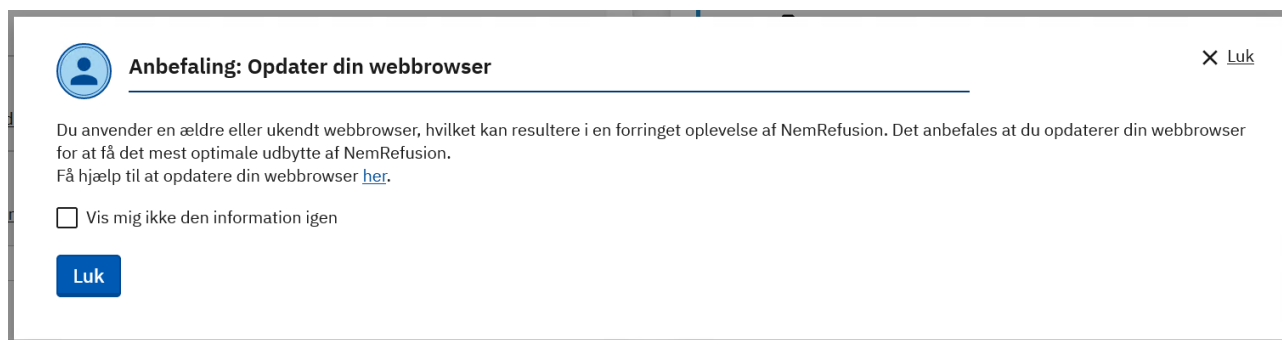
NemRefusions brugergrænseflade er en hjemmeside. Det er vigtigt, at din browser er af nyere dato og sikkerhedsmæssigt opdateret.

Da du skal bruge MitID eller MitID Erhverv for at tilgå NemRefusions brugergrænseflade, kan du på hjemmesiden MitID.dk se, hvilke browsere MitID understøtter.

Vi anbefaler desuden, at du tilføjer \*.nemrefusion.dk til "Tilladte websteder", når du bruger NemRefusion.

#### 2.1.1 Opdatér Internet browser

Hvis din browser ikke er opdateret, vil du få vist en pop-up besked, når du kommer ind på NemRefusion efter log-in:



Når du klikker på "her" for at opdatere din browser, guides du over på en side, som indeholder links til download af nyere browser-versioner. (Siden åbner i en ny fane – dvs. siden med NemRefusion lukkes ikke): <https://virk.dk/vejledning/virk-hjaelp/tekniske-krav/#Browser>.

## 2.2 Digital Signatur

For at logge på NemRefusion som selvstændig, skal du have en digital signatur fra MitID Erhverv. Den digitale signatur indeholder oplysninger om dig og om din virksomhed.

Du kan også bruge dit private MitID til at logge ind for din virksomhed, men det forudsætter, at du er registreret som "ledelsesrepræsentant" i din virksomhed hos MitID.

Hvis andre end virksomhedsejeren skal indberette for virksomheden, skal de anvende MitID Erhverv. Er du i tvivl, om du kan bruge dit private MitID, eller om du skal bestille MitID Erhverv? Så læs mere [her](#).

## 2.3 Sådan logger du på NemRefusion

Du logger ind i NemRefusion herfra: <https://virk.nemrefusion.dk>. Hvis du har problemer med at logge ind, kan du finde hjælp i NemLog-in's vejledning, som du finder her: <https://www.nemlog-in.dk/support/log-ind-med-mitid-via-webbrowser-eller-tablet/>

## 2.4 Valg af rolle

Når du logger ind i NemRefusion, gør du det altid på vegne af din virksomhed og med mulighed for at logge ind i rollen som selvstændig eller som arbejdsgiver.

- Som selvstændig skal du som hovedregel vælge rollen som selvstændig.
- Som selvstændig skal du kun logge ind som arbejdsgiver, hvis du skal indberette fravær for en ansat i virksomheden.
- Hvis din virksomhed er registreret som et ApS., vil du automatisk logge ind i rollen som arbejdsgiver.

Ved login registrerer systemet dine rettigheder og din brugerprofil.

**Virksomhedsnavn**

▼ Oluf Larsen

---

**Vælg den rolle du vil foretage indberetningen som:**

Arbejdsgiver (hvis du skal indberette for ansatte)

Selvstændig (hvis du skal indberette for dig selv eller medarbejdende ægtefælle)

**Fortsæt**

Når du er logget ind, vil du altid kunne skifte rolle, hvis du ønsker det. Det sker ved at klikke på ikonet i det øverste højre hjørne:



Fra dette ikon kan du også skifte fuldmagt eller logge ud.

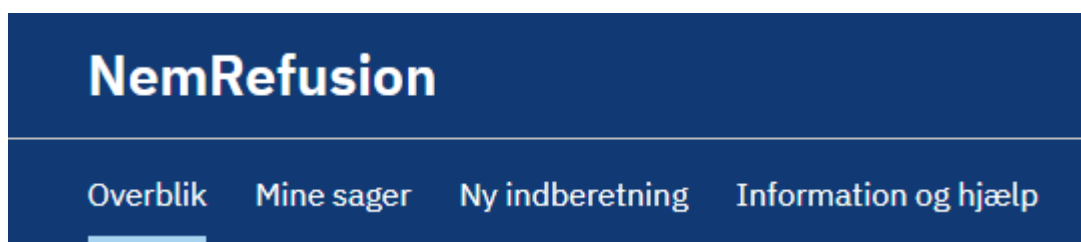


## 3 Sådan bruger du NemRefusion

I det følgende beskrives udseendet af det skærbillede, du møder, når du er logget ind i NemRefusion som selvstændig.

### 3.1 Fanebladene

Fanebladene i NemRefusion viser de muligheder, du har som bruger:

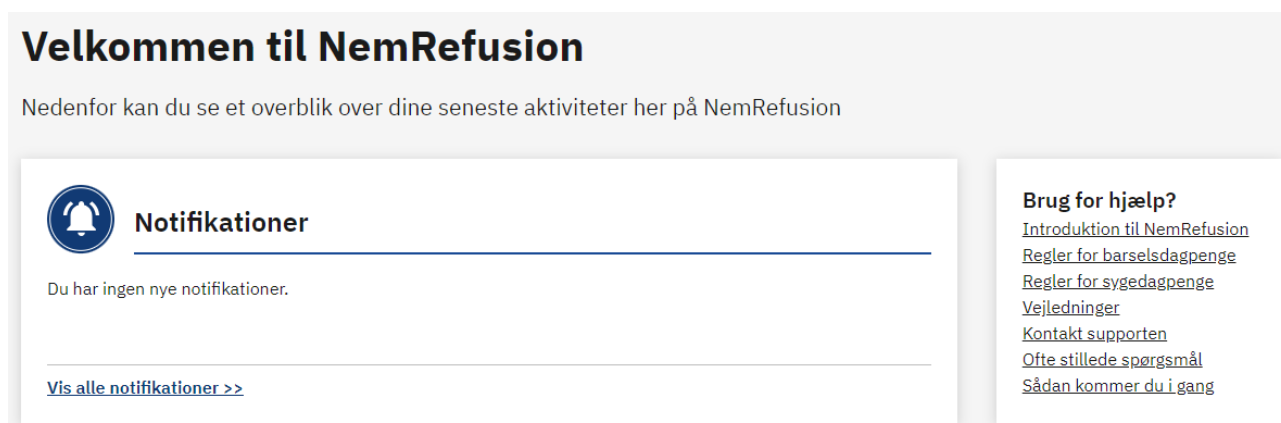


- Overblik
- Mine sager
- Ny indberetning
- Information og hjælp

De enkelte faneblade vil blive gennemgået i det følgende.

### 3.2 Overblik

Ved vellykket login i NemRefusion sendes brugeren først til fanen "Overblik" og siden "Velkommen til NemRefusion", der vises nedenfor.



På denne side kan brugeren danne sig et hurtigt overblik over de seneste aktiviteter i virksomhedens forhold til NemRefusion:

- Notifikationer


I "Notifikationer" vises kun de 3 seneste meddelelser. Som selvstændig kan du kun tilgå dine notifikationer fra fanen Overblik. Det sker ved, at du klikker på linket "Vis alle notifikationer".

Fra siden "Velkommen til NemRefusion" har brugeren desuden adgang til udvalgte sider fra fanen "Information og hjælp". Det sker under overskriften "Brug for hjælp".

### 3.3 Mine sager

Som selvstændig har du en sag for hvert fravær, du har indberettet for dig selv eller medarbejdende ægtefælle.

Når du vælger fanen "Mine sager", får vist din virksomheds sager i en tabel. Hver enkelt sag kan foldes ud, hvorved sagens indberetninger vises.

	Type  	CPR-nr.  	Navn  
▼	Sygdom	010101-0101	Rafael W...
	<a href="#">Anmeldelse</a>		

Når du klikker på en indberetning, åbnes indberetningen og vises på en ny side.

Alt, hvad der i øvrigt findes på siden "Mine sager", er funktionalitet, der skal hjælpe dig med at administrere sager og indberetninger. Denne funktionalitet, der vil blive gennemgået i det følgende, omfatter:

- Søgning
- Filtrering
- Visning
- Handlinger
- Gem og/eller print

#### 3.3.1 Søgning

Søgefunktionaliteten på siden "Mine sager" er vist her:

Hvad vil du søge efter? Indtast søgeord

Alle ▼

[Udvidet søgning](#) ▼

**Søg**

Søgefunktionaliteten omfatter:

- Søgekriterier
- Søgeord
- Udvidet søgning
- Knappen "Søg"
- Knappen "Ryd søgning"

**Søgekriterierne** (under labelen "Hvad vil du søge efter") bidrager til at begrænse søgningen. Hvis du f.eks. vælger at søge på "CPR-nr." (der kun kan indeholde cifre), og derefter indtaster et "Referencenummer" (der kan indeholde både cifre og bogstaver) som søgeord, vil søgeresultatet være tomt, selv om en indberetning med det pågældende "Referencenummer" rent faktisk findes for virksomheden i databasen.

Hvad vil du søge efter?

Navn på medarbejder/elev/borger ▼

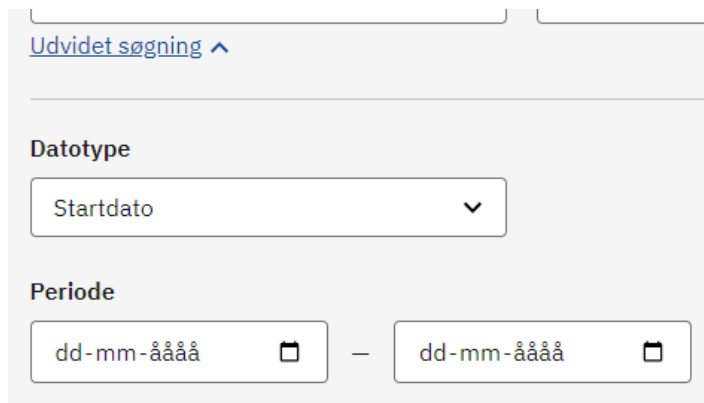
- Alle
- CPR-nr.
- Navn på medarbejder/elev/borger**
- Adresse på medarbejder/elev/borger
- Navn på indberetter
- Ansættelses-ID
- P-nummer
- Egen søgereference
- UUID

**Søgeordet** kan, som ovenstående skærbillede viser, være et rigt udvalg af informationer fra en indberetning:

- CPR-nr.
- Navn på den person, indberetningen handler om
- Adresse på den person, indberetningen handler om
- Navn på indberetter
- Ansættelses-ID
- P-nummer

- Egen søgereference
- UUID

Med en **udvidet søgning** kan brugeren fremsøge indberetninger ud fra deres startdato og periode:



**Knappen "Søg"** iværksætter en søgning ud fra de valgte eller indtastede søgekriterier.

**Knappen "Ryd søgning"** nulstiller alle søgekriterierne.

**NB!** NemRefusion husker ikke tidligere indtastede søgeparametre. Det betyder, at hver gang du starter systemet op, vil alle søgekriterier være nulstillede igen.

### 3.3.2 Filtrering

Filtreringsfunktionaliteten på siden "Mine sager" omfatter

- Tjebokse
- Filtre

**Tjeboksene** er vist på række ovenover søgeresultatet:

Vis kun indberetninger fra i dag  Vis også lukkede sager  Tidsfrist tæt på udløb  Vis kun indberetninger fra Virksomhedsservice

Tjeboksene omfatter:

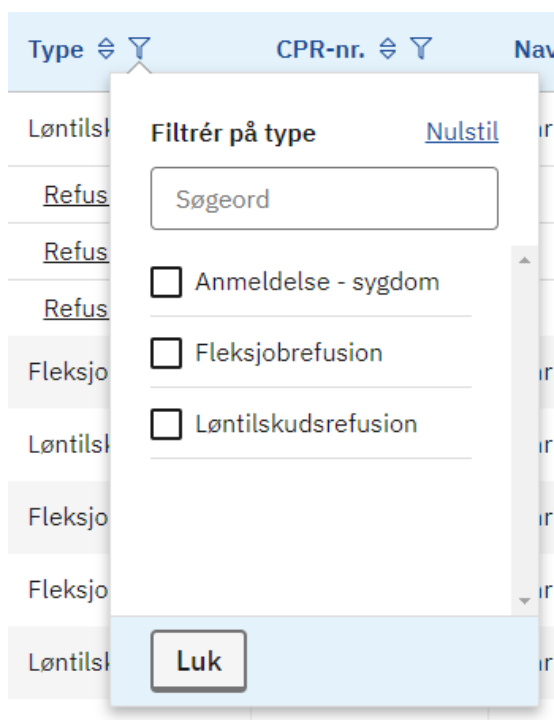
- Vis kun indberetninger fra i dag
- Vis også lukkede sager – er som udgangspunkt tjekket, når man er logget ind som selvstændig
- Tidsfrist tæt på udløb
- Vis kun indberetninger fra Virksomhedsservice

**Filtrene** er de små tragtformede ikoner ved siden af kolonneoverskrifterne, som er beskrevet i afsnit 3.3.3:



Ved klik på et filter fremkommer en menu med tjekbokse. Hvis antallet af tjekbokse er uoverskueligt stort, kan du indtaste et søgeord og derved filtrere og begrænse antallet af viste tjekbokse. Feltet med søgeordet kan nulstilles igen ved klik på hyperlinket "Nulstil".

Ved afkrydsning af en eller flere tjekbokse begrænser brugeren sin søgning til kun at omfatte den eller de valgte kategorier. Et klik på knappen "Luk" lukker boksen og iværksætter filtreringen.



### 3.3.3 Visning

Visning på siden "Mine sager" omfatter:

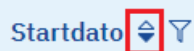
- Selve søgeresultatet
- Sortering af indholdet i de enkelte kolonner i søgeresultatet

**Søgeresultatet** vises som en tabel med følgende kolonner:

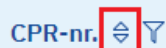
- *Type* – dvs. indberetningstype
- *CPR-nr.* – på den medarbejder, som indberetningen handler om
- *Navn* – på den medarbejder, som indberetningen handler om
- *Startdato* – for anmeldelsen i sagen

- *Signeringsdato* – vises, hvis bare én indberetning i en sag er signeret, ellers vises signeringsdatoen ikke.
- *Status* – En sags status kan være enten åben eller lukket., Lukkede sager vises, når tjekboksen "Vis også lukkede sager" er afkrydset, hvilket den som udgangspunkt er, når man er logget ind som selvstændig. En *indberetnings* status kan kun ses, når en sag er "foldet ud". Filteret for denne kolonne handler om indberetningernes status, *ikke* sagernes status.
- *Handlinger* – se afsnit 3.3.4 "Handlinger".

**Sortering:** Når siden "Mine sager" åbnes, vil rækkerne af sager i tabellen være sorteret efter "Startdato", så sagerne med de nyeste startdatoer vises først. At det forholder sig sådan, er vist ved, at sorteringsikonet, som er sammensat af 2 trekanter, har den nederste trekant udfyldt med mørk farve.



Når ingen af trekanterne i et sorteringsikon er udfyldt med mørk farve, betyder det, at søgning i den pågældende kolonne ikke er aktiveret.



- Tabellen med sager kan kun være sorteret efter én kolonne ad gangen.
- Sortering aktiveres ved klik på sorteringsikonet.
- Første gang, du klikker på et sorterings-ikon, sorteres tabellen med sager, så den mindste eller laveste værdi i kolonnen vises først. I alfabetet er den mindste eller laveste værdi A, ved numeriske værdier er 0 eller 1 det mindste ciffer.
- Anden gang, du klikker på et sorterings-ikon, sorteres tabellen med sager, så den største eller højeste værdi i kolonnen vises først. I alfabetet er den største værdi Å, ved numeriske værdier er 9 det største ciffer.

### 3.3.4 Handlinger

Man kan ikke nødvendigvis foretage handlinger på *alle* sager eller *alle* indberetninger. Hvis det er muligt at foretage handlinger på en sag eller en indberetning, er det vist med "Mere..." ud for sagen eller indberetningen i kolonnen "Handlinger". Når brugeren klikker på "Mere...", vil handlemuligheden blive vist. Som selvstændig har du kun mulighed for at vælge "Slet" ud for en indberetning, og det kan kun ske, hvis indberetningen er i status "Kladde".

### Mine sager

Herunder kan du se et overblik over alle dine sager.

Hvad vil du søge efter? Indtast søgeord

Alle Søgeord

[Udvidet søgning](#)

**Søg** Ryd søgning

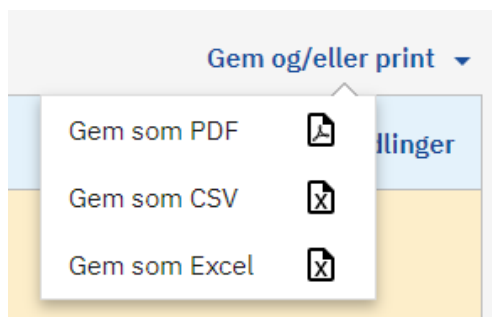
Vis kun indberetninger fra i dag  Vis også lukkede sager  Tidsfrist tæt på udløb  Vis kun indberetninger fra Virksomhedsservice Gem og/eller print

Type	CPR-nr.	Navn	Startdato	Signeringsdato	Status	Beskeder	Udbetaling	Handlinger
Graviditet, adoption og sorgorlov	010101-0101	Rafael W...	09-05-2024	Ikke signeret	Åben			Mere...
<a href="#">Anmeldelse</a>			Ingen startdato	Ikke signeret	Kladde			
Graviditet, adoption og sorgorlov	101002-5867	Lynn Gol...	01-05-2024	Ikke signeret	Åben			Mere...
<a href="#">Anmeldelse</a>			Ingen startdato	Ikke signeret	Kladde			

### 3.3.5 Gem og/eller print

Søgeresultatet er en tabel, hvis indhold man kan manipulere med filtrering og sortering, til du er tilfreds med resultatet. Denne tabel kan gemmes i en fil, der kan udskrives.

Ved klik på linket "Gem og/eller print" fremkommer en dropdown-liste:



Filformaterne for søgeresultatet på siden "Mine sager" er:

- PDF
- CSV – dvs. kommasepareret fil
- Excel

Når du vælger at gemme et søgeresultat som fil, bliver det gemt på din computer i folderen "Downloads".

### 3.3.6 Generel information om sager

En sag skabes, når du opretter den første indberetning i sagen. For selvstændige gælder det, at alle indberetninger og sager lukkes i samme øjeblik, indberetningen signeres med MitID/MitID Erhverv.

Indberetning af fravær grundet sygdom sendes herefter til din bopælskommune, og den videre sagsbehandling foregår der. Har du spørgsmål til din sag, skal du kontakte kommunen.

Indberetning af fravær grundet barsel og alvorligt sygt barn sendes til Udbetaling Danmark, og den videre sagsbehandling foregår der. Ved spørgsmål til din sag, skal du kontakte Udbetaling Danmark.

Som selvstændig kan du ikke raskmelde dig i NemRefusion. I stedet skal du raskmelde dig via kommunernes selvbetjeningsløsning "Mit Sygefravær": <https://mitsygefravaer.dk/>.

Har du spørgsmål til "Mit Sygefravær", skal du kontakte din bopælskommune.

Indberetning af sygefravær, barselsorlov og alvorligt sygt barn skal ske indenfor lovbestemte tidsfrister. Du kan finde en oversigt med fristerne under fanen "Information og hjælp".

Når en virksomhed har mere end 100 sager, vil der på siden "Mine sager" blive gjort opmærksom på det med en gul bjælke indeholdende en opfordring til brugeren om at bruge søgefaciliteterne til fremsøgning af en bestemt indberetning:

Over 100 resultater

Din søgning gav for mange søgeresultater. Hvis du ikke kan finde det ønskede resultat nedenfor, kan du prøve at præcisere din søgning.

### 3.4 Ny indberetning

Når du klikker på fanen "Ny indberetning" får du vist disse 3 kategorier af indberetningstyper:

## Ny indberetning

På denne side kan du se, hvilke typer af indberetninger, du kan foretage i NemRefusion som selvstændig

<b>Sygefravær</b>  <a href="#">Start indberetning</a>  > <a href="#">Hvad kan jeg indberette under Sygefravær?</a>	<b>Graviditet, barsel, adoption og sorgorlov.</b>  <a href="#">Start indberetning</a>  > <a href="#">Hvad kan jeg indberette under 'Graviditet, barsel, adoption og sorgorlov'?</a>	<b>Alvorligt sygt barn</b>  <a href="#">Start indberetning</a>  > <a href="#">Hvad kan jeg indberette under Alvorligt sygt barn?</a>
--	---	--

- Sygefravær & Jobafklaring
- Graviditet, adoption og sorgorlov
- Alvorligt sygt barn

Detaljerne om de enkelte indberetningstyper gennemgås i senere kapitler.



### 3.4.1 Et indberetnings flow

Flowet i alle indberetningstyper er opdelt i 4 dele:

- De indledende spørgsmål
- Selve indberetningsflowet
- Opsummeringssiden
- Kvitteringssiden

**De indledende spørgsmål:** Dit svar på denne side definerer, hvad det efterfølgende indberetningsflow skal indeholde. For at komme fra de indledende spørgsmål til selve indberetningsflowet skal du trykke på knappen "Næste", men det kan du kun gøre, når alle obligatoriske spørgsmål er blevet besvaret.

Når først du har trykket på knappen "Næste", og er blevet sendt videre til selve indberetningsflowet, kan du ikke vende tilbage og opdatere svarene i de indledende spørgsmål. Hvis du fortryder ét eller flere af disse svar, er du nødt til at slette din indberetning og starte forfra med en ny indberetning.

NB! En indberetning bliver *ikke* gemt som "kladde", før du har besvaret de indledende spørgsmål og trykket "Næste".

**Selve indberetningsflowet** er den centrale del af en indberetning. Indberetningsflowet er opdelt i forskellige sektioner, hvor hver sektion har sin egen overskrift. Når du har besvaret alle spørgsmålene i en indberetning, skal du trykke på knappen "Kontroller og send" for at komme videre. Derved sendes du videre til opsummeringssiden.

**Opsummeringssiden** er en side, hvor du kan gennemlæse dine svar for at tjekke, at svarene er korrekte. Fra opsummeringssiden kan du stadig opdatere og ændre de afgivne svar i selve indberetningsflowet. Du kan også vælge at slette hele indberetningen. Det sker ved at trykke på knappen "Slet indberetning".

Når du er tilfreds med de afgivne svar, skal du trykke på knappen "Send indberetning" for at komme videre. Denne handling sender dig videre til en side, hvorfra du kan signere indberetningen. Når du har signeret eller kvitteret din indberetning, sendes du videre til kvitteringssiden.

**Kvitteringssiden** indeholder en kvitteringstekst og udgør i sig selv en kvittering for, at indberetningen er sendt til myndigheden. Når først en indberetning er kvitteret, kan den ikke længere opdateres.

**NB!** Du kan altid afbryde en ufærdig indberetning, der befinder sig i selve indberetningsflowet, og gemme den som "kladde", så du på et senere tidspunkt kan fremsøge indberetningen fra siden "Mine sager" og færdiggøre den. Det sker ved at trykke på knappen "Gem som kladde", som er placeret ovenover sektionen med stamdata.

Gem som kladde

### 3.4.2 Når du forlader en usigneret indberetning

Hvis du forlader en indberetning, før den er signeret, vil der dukke en pop-up op og give dig mulighed for enten at slette indberetningen eller gemme den som kladde:

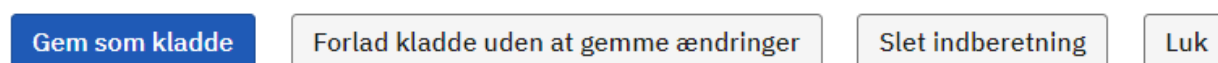
#### Vil du gemme eller slette din indberetning?

Du er ved at klikke dig væk fra en igangværende indberetning.

Ønsker du at gemme eller slette indberetningen?

**Tip:** Hvis du gemmer indberetningen som kladde, kan du vende tilbage til den, på et senere tidspunkt.

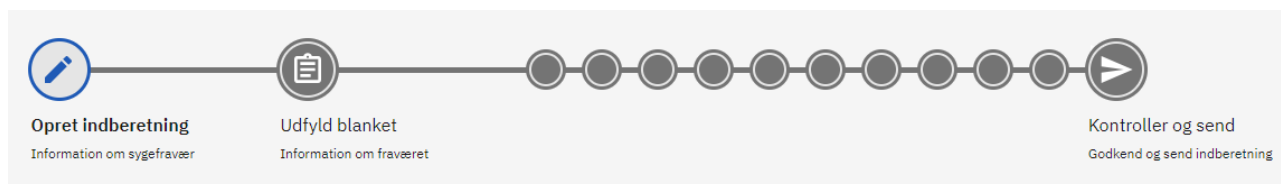
Ved klik på "Luk" vender du retur til denne indberetning og intet er ændret.



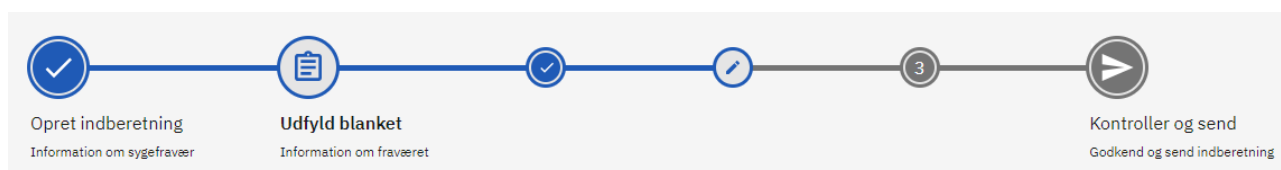
- Hvis du trykker "Gem som kladde", forlader du siden, og indberetningen bliver gemt som kladde, som du kan fremsøge fra siden "Mine sager".
- Hvis du trykker "Slet indberetning", forlader du siden, og indberetningen bliver slettet fra systemets database, så den ikke kan fremsøges igen.
- Hvis du trykker "Luk", lukkes pop-up beskeden, og du vender tilbage til siden med selve indberetningsflowet.

### 3.4.3 Fremgangslinjen

Ved alle indberetninger illustreres den fremadskridende proces i udfyldningen af en indberetning vha. "fremgangslinjen", som her først vises i den tilstand, den er i, når du står i de indledende spørgsmål:



Efterhånden som du besvarer spørgsmålene i indberetningen, bliver det markeret i fremgangslinjen. Her ses status for en indberetning om "Sygefravær, selvstændig", efter at de indledende spørgsmål er besvaret:



Den første station på linjen markerer, at indberetningen er oprettet. Den næste station markerer, at de indledende spørgsmål er besvaret. Hver af de efterfølgende stationer på linjen repræsenterer en sektion i selve indberetningsflowet.

Den første station i selve indberetningsflowet har overskriften "Stamdata". Denne sektion viser de indtastede informationer i de indledende spørgsmål i en læsbar, men ikke skrivbar, tilstand. På den måde kan du stadig tjekke sine indtastninger fra de indledende spørgsmål, selv om du har trykket "Næste" og er kommet ind i selve indberetningsflowet.

Bemærk, at

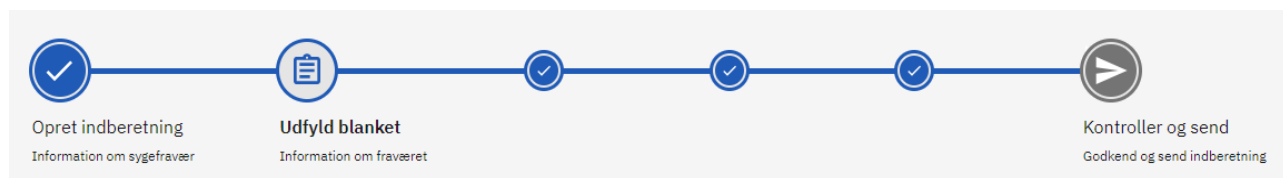
- de af fremgangslinjens stationer, der er udfyldt og passeret, har skiftet farve fra grå til blå, og de er desuden markerede med et flueben.
- de stationer, der endnu ikke er udfyldt og passeret, stadig er grå, men nu har de fået indsat numre.
- fremgangslinjen er klikbar, så hvis du f.eks. klikker på en af fremgangslinjens stationer, sendes du hen til den sektion, som stationen repræsenterer, og sektionen vil da være foldet ud.

De indledende spørgsmål skal altid udfyldes først, fordi de definerer resten af flowet, men når du er kommet ind i selve indberetningsflowet, betyder rækkefølgen i besvarelsen af spørgsmålene i sektionerne ikke noget mere. Hvis du ønsker det, kan du f.eks. besvare spørgsmålene i den sidste sektion først, og i det hele taget vælge at besvare spørgsmålene i en vilkårlig rækkefølge.

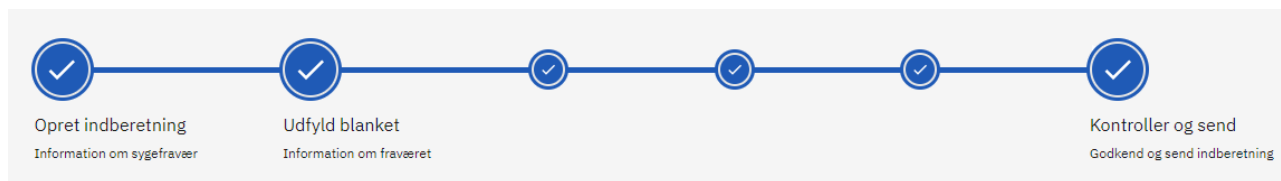
Når du klikker på pilen yderst til højre på fremgangslinjen, svarer det til at trykke på knappen "Kontroller og send". Hvis ikke alle obligatoriske felter er udfyldt, bliver det markeret på fremgangslinjen, idet de stationer, hvor der mangler at blive besvaret spørgsmål, er markeret med krydser på lyserød baggrund:



Når alle spørgsmål i alle sektioner er udfyldt, vil alle fremgangslinjens stationer være markeret med et flueben på blå baggrund. Dog vil fremgangslinjens pil stadig være grå, eftersom du endnu ikke har trykket "Kontroller og send".



Når du har trykket "Kontroller og send", og systemet i øvrigt ikke har fundet ugyldige værdier i besvarelsen, vil fremgangslinjen være helt blå. Pilen i fremgangslinjen vil desuden være udskiftet med et ikon, der markerer, at alle udfyldningen af indberetningen er færdiggjort:



### 3.4.4 Informationsbjælken

Siden med selve indberetningsflowet, "Opsummeringssiden" og "Kvitteringssiden" har det til fælles, at de alle sammen viser "Informationsbjælken":

Indberetning i forbindelse med sygefravær					<a href="#">Vejledning til indberetninger</a>
Medarbejderens navn <b>Rafael Weissnat</b>	CPR-nummer <b>010101-0101</b>	Blanketnavn <b>DP200C</b>	Reference ID <b>Blåmejse</b>	Senest opdateret af <b>Ulla Selvstændig Pedersen</b>	<a href="#">Slet indberetning</a> <a href="#">Fjern reference</a>
CVR-nummer <b>35897615</b>	UUID <b>597ae85b-d005-497b-87f9-13e964ec9c20</b>	Signeret d. <b>Ikke signeret</b>			

Blanketten vil blive sendt til følgende myndigheder: **Rudersdal Kommune**

Informationsbjælken indeholder nogle af dine indtastninger fra de indledende spørgsmål. Derudover vises det under bjælken, hvilken myndighed indberetningen er sendt til.

De stamdata, der vises på informationsbjælken, er:

- *Medarbejderens navn* – dvs. den person, som indberetningen handler om
- *CPR-nummer* – på medarbejderen
- *Blanketnavn* – egentlig indberetningens kodenavn, f.eks. DP200C
- *Reference ID* – fritekst indtastet af systembrugeren
- *Seneste opdateret af* – dvs. navnet på den systembruger, der senest har opdateret indberetningen – hvilket også kan være en myndighed
- *CVR-nummer* – virksomhedens CVR-nummer
- *UUID* – et unikt identifikationsnummer for indberetningen i databasen
- *Signeret d.* – dato for signeringen, hvis indberetningen er signeret.

Desuden indeholder informationsbjælken to hyperlinks, der giver dig mulighed for:

- *at slette indberetningen*. Dette hyperlink har også et skraldespandsikon. Hvis du trykker på "Slet indberetning", vil en pop-up dukke op og spørge: "Er du sikker på, at du ønsker at slette denne indberetning?" Her kan du svare "Slet" eller "Fortryd".
- *at opdatere indberetningens "Reference ID"*. Opdateringen af indberetningens Reference ID sker ved først at slette den eksisterende Reference ID og derefter indsætte et nyt Reference ID.

### 3.4.5 Når en indberetning signeres

Når du signerer en indberetning, godkender du den med dit MitID/MitID Erhverv. I forbindelse med signeringen vises alle indtastede oplysninger, og du får en kvittering, som kan udskrives eller gemmes. Den underskrevne indberetning gemmes i NemRefusion, hvorfra den kan fremfindes.

**OBS!** Vær opmærksom på, at din indberetning først stilles til rådighed for myndigheden, efter din signering er gennemført. Kan du ikke signere din indberetning, kan det skyldes fejl i indberetningen.

Hvis du ikke ønsker at signere anmeldelsen, kan du blot forlade indberetningen. Du får mulighed for at gemme en indberetning som kladde, når du klikker på en af de andre faner, mens du befinder dig i indberetningen.

Når en indberetning signeres, skifter den status fra "Kladde" til "Signeret". Myndighedssystemet indlæser automatisk indberetningen, og når det sker, skifter indberetningen status fra "Signeret" til "Behandles".

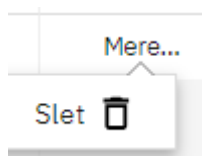
### 3.4.6 Sletning

Hvis du fortryder oprettelsen af en indberetning og/eller en sag, kan du enten slette den eller annullere den.

**Sletning** betyder i denne sammenhæng, at indberetningen eller sagen forsvinder helt fra databasen. En slettet indberetning/sag kan ikke genfindes.

- Sletning af en *indberetning* kan kun ske, hvis indberetningen er i status kladde.
- Sletning af en *sag* sker automatisk, når du sletter sagens sidste indberetning.

Du sletter en indberetning ved fra siden "Mine sager" at klikke på indberetningens "Mere..." i kolonnen "Handlinger". Hvis indberetningen er i status "Kladde", vil du få muligheden for at slette indberetningen ved at trykke på skraldespandsikonet.



Inden sletningen vil du i et pop-up vindue blive spurgt: "Er du sikker på, at du ønsker at slette denne indberetning?" Her kan du bekræfte eller fortryde dit ønske om at slette indberetningen.

Hvis der kun er den ene indberetning tilbage på sagen, vil sagen blive slettet, når indberetningen slettes.

### 3.4.7 Fejlmeddelelser og advarsler

Undervejs i et indberetningsflow foretager systemet valideringer af dine handlinger. Sådanne valideringer kan resultere i enten *fejlmeldelser* eller *advarsler*.

- En **fejlmeldelse** blokerer for, at du kan komme videre i flowet og færdiggøre indberetningen.
- En **advarsel** kan indeholde vigtig information til dig, men den tvinger dig *ikke* til at ændre dine afgivne svar. En advarsel forhindrer dig således ikke i at færdiggøre din indberetning.

Fejlmeldelser og/eller advarsler fremkommer f.eks., hvis du undervejs i et indberetningsflow ikke besvarer obligatoriske spørgsmål, eller hvis du udfylder felter med ugyldige værdier. Fejlmeldelser og/eller advarsler kan også handle om bestemte datoer eller tidsfrister for en indberetning.

#### Trafiklysfarver ved meddelelser til brugeren

Meddelelser til brugeren vises på en baggrund, der kan have forskellige farver:

- **Fejlmeldelser** vises på en *lyserød* baggrund
- **Advarsler** vises på en *gul* baggrund
- **Kvitteringstekster** vises på en *lysegrøn* baggrund
- Den *lyseblå* baggrund bruges til **generelle informationer** med et neutralt indhold.

## 3.5 Information og hjælp

Når du klikker på fanen "Information og hjælp", åbnes siden "Ofte stillede spørgsmål".

Filtrer efter titel

- Ofte stillede spørgsmål
- Driftsstatus for NemRefusion
- Kendte fejl i NemRefusion
- Releasenote
- Hvad er NemRefusion?
- Sådan kommer du i gang
- Videoguides
- Information og vejledninger
- Lovstof og privatlivspolitik
- Tidsfrister
- Systemleverandører

### Ofte stillede spørgsmål

Her finder du ofte stillede spørgsmål om NemRefusion, og forhåbentlig finder du svaret på netop dit spørgsmål nedenfor.

Hvis du er indberetter, kan du finde flere spørgsmål og svar på [Virk.dk](#).

[Klik her for at logge ind på NemRefusion løsningen](#)

#### For indberettere

- ▶ Hvordan tilmelder jeg mig NemRefusion?
- ▶ Hvordan opdaterer jeg min browser?
- ▶ Hvorfor er der begrænsning på antal luger ved delvist dækket arbejde i indberetninger om bered?

Siden er tilgængelig uden at man er logget ind på NemRefusion.

Siden er, som navnet indikerer, en side, der giver information og hjælp til NemRefusion. Hvis man ikke kan finde den ønskede information, er der på forsiden kontaktoplysninger, så man kan ringe eller skrive og få hjælp til besvarelse af sine spørgsmål.

Siden er opdelt i en venstremenu med overskrifter, som hjælper dig til at bevare overblikket, når du søger efter bestemte oplysninger. Når du vælger en bestemt overskrift i venstremenuen, får du vist den tilhørende tekst på en side, der kan indeholde menu-punkter, som du kan folde ud ved at klikke på dem.

Venstremenuen har disse overskrifter:

<b>Ofte stillede spørgsmål</b>	
Driftsstatus for NemRefusion	
Kendte fejl i NemRefusion	
Releasenote	
Hvad er NemRefusion?	
Sådan kommer du i gang	
Videoguides	
Information og vejledninger	▼
Lovstof og privatlivspolitik	▼
Tidsfrister	▼
Systemleverandører	▼
Brugervejledning	
Nyheder	▼
Support og kontakt	
Statistik	
Informationsmail	

Bemærk, at indholdet i de enkelte menupunkter ofte ændrer sig over tid, f.eks. "Driftsstatus for NemRefusion" og "Releasenote".

## 4 Selvstændig: Sådan udfylder du en indberetning

Dette kapitel beskriver de forskellige indberetningstyper du *som selvstændig* kan udfylde i forbindelse med anmeldelse af fravær ved sygdom, barsel eller pasning af alvorligt sygt barn.

### 4.1 Anmeldelse af sygdom

For at åbne en indberetning af sygdom som selvstændig, skal du først klikke på fanen "Ny indberetning" og derefter knappen "Start indberetning" i boksen "Sygefravær". Så åbner systemet siden med de indledende spørgsmål, og dermed er du inde i indberetningen.




#### 4.1.1 De indledende spørgsmål

Spørgsmål og felter i de indledende spørgsmål gennemgås i det følgende.


For at sikre, at det er den rigtige blanket, som bliver udfyldt, skal du svare på nedenstående spørgsmål.


Hvad er dit CPR-nummer?


Hvor arbejder du? 

0000000003 - Oluf Larsen - Landevejen 103, 1235 Korsbæk Huse

Hvad er dit erhverv?

Hvornår var din første fraværsdag? 

Skyldes dit fravær en arbejdsskade? 


Ja

Nej

Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden? 

Ja

Nej

Her kan du indtaste et søgeord til senere fremsøgning af indberetningen 

**Hvad er dit CPR-nummer?** Her skal du indtaste dit CPR-nummer. CPR-nummeret angives i formatet DDMMÅÅ-XXXX.

**Hvor arbejder du?** NemRefusion har hentet dit CVR-nummer fra dit MitID. Hvis du har mere end ét P-nummer, kan du vælge et P-nummer fra listen. Hvis du har mange P-numre tilknyttet din virksomhed, kan du, for at begrænse antallet, søge på virksomhedsnavn, P-nr. eller virksomhedens adresse i søgefeltet.

*Uddybende forklaring:* Et P-nummer er den præcise angivelse af, hvor du eller din medarbejdende ægtefælle arbejder. Hvis du eller din medarbejdende ægtefælle bor i udlandet eller flytter, bruger NemRefusion P-nummeret til at finde ud af hvilken kommune, der skal have din indberetning.


**Hvad er dit erhverv?** Besvar spørgsmålet i et fritekstfelt.

**Hvornår var din første fraværsdag?** Her skal du indtaste datoen for første dag med fravær. Hvis fraværet er opstået under ferie, er første fraværsdag den første arbejdsdag efter ferien.

**Skyldes dit fravær en arbejdsskade?** Skyldes sygefraværet en arbejdsskade, kan du finde information om forsikring mod arbejdsskader og anmeldelse af arbejdsskader på Arbejdsmarkedets Erhvervs sikrings hjemmeside, [www.aes.dk](http://www.aes.dk). Her kan du svare med ja eller nej.


**Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden?** Hvis du eller din medarbejdende ægtefælle har mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden, bruger vi denne oplysning til at kunne skelne mellem fraværssagerne. Har du eller din medarbejdende ægtefælle kun ét ansættelsesforhold, skal du blot svare nej.

**Indtast venligst en sigende reference (ansættelses-ID)** Hvis du svarer ja til det foregående spørgsmål, bliver du bedt om at indtaste en sigende reference (også kaldet "Reference ID" eller "Ansættelses-ID"). Meningen er, at kommunen skal kunne skelne mellem fraværårsagerne knyttet til forskellige ansættelsesforhold. Du kan selv finde på en reference, som vil indgå som ansættelses-ID for din indberetning. Det eneste krav til referencen er, at den skal være unik.

Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden? 

Ja

Nej

Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (ansættelses-ID) 

**Her kan du indtaste et søgeord til senere fremsøgning af indberetningen.** Du har i dette felt mulighed for at skrive en tekst, som du senere kan bruge til fremsøgning af din indberetning. NB! Søgeordet er det eneste valgfrie felt på siden med de indledende spørgsmål.

Søgeordet kan, som det eneste felt på siden, opdateres, efter at brugeren har trykket "Næste", jævnfør afsnit 3.4.4 "Informationsbjælken".

#### 4.1.2 Selve indberetningsflowet

Når du har besvaret alle de indledende spørgsmål og trykket på knappen "Næste", sendes du videre til selve indberetningsflowet, der blev introduceret i afsnittene 3.4.1 "Et indberetnings flow", 3.4.3 "Fremgangslinjen" og 3.4.4 "Informationsbjælken".

Når du kommer ind i selve indberetningsflowet for en indberetning om sygefravær som selvstændig, ser du det her:

The screenshot displays a three-step reporting flow. The first step, 'Stamdata (1/3)', is completed and marked 'Afsluttet'. The second step, 'Adresse (2/3)', is currently active and marked 'Igangværende'. It contains a 'Hjælp til Adresse' link and three input fields: 'Navn' (Delores Sipes), 'Adresse' (Flakhaven 2, 5000 Odense), and 'Kommune' (Odense Kommune). A 'Gem og fortsæt' button is located at the bottom of this section. The third step, 'Oplysninger om fraværet (3/3)', is visible at the bottom of the screen.

Indberetningsflowet er opdelt i 3 sektioner, hvoraf de 2 første allerede er udfyldte:

1. Stamdata
2. Adresse
3. Oplysninger om fraværet

#### 4.1.3 Oplysninger om fraværet

I sektionen "Oplysninger om fraværet" skal du i en anmeldelse af sygefravær som selvstændig besvare 9 spørgsmål. Spørgsmålene gennemgås i det følgende.

**Har du i væsentligt omfang arbejdet som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle i mindst seks måneder inden for de sidste 12 måneder, heraf i den seneste måned forud**

**for fraværsperioden?** Væsentligt omfang svarer til en ugentlig arbejdsindsats på mindst 18,5 timer. Du skal svare ja, hvis det inden for de sidste 12 måneder gælder, at:

- Der har været udøvet selvstændig erhvervsvirksomhed i mindst 6 måneder, heraf den seneste måned forud for fraværsperioden.
- Du har arbejdet i mindst halvdelen af den normale overenskomstmæssige ugentlige arbejdstid, som pt. er 37 timer. Dvs. du skal have arbejdet mindst 18,5 timer om ugen.

Hvis ikke du opfylder begge ovenstående betingelser, skal du svare nej.

**Hvor mange timer har du i gennemsnit arbejdet pr. uge?** Opgørelsen af de gennemsnitlige timer pr. uge sker månedsvis. Den seneste måned opgøres fra måneden op til din første fraværsdag. Hvis f.eks. din første fraværsdag var den 14. februar, opgøres en måned for perioden fra den 14. januar til den 13. februar.

Du besvarer spørgsmålet ved at udfylde et fritekstfelt med det gennemsnitlige timetal.

**Hvilke dage arbejder du normalt?** Du besvarer spørgsmålet ved at afkrydse de ugedage, du normalt arbejder.

Hvilke dage arbejder du normalt?

Mandag

Tirsdag

Onsdag

Torsdag

Fredag

Lørdag

Søndag

**Har du modtaget løn/sygedagpenge fra andre arbejdsforhold under sygefraværet?**

NemRefusion spørger om dette, da det kan have betydning for beregningen af sygedagpenge.

Her kan du svare ja eller nej. Hvis du svarer ja, skal du angive, om der er tale om løn eller sygedagpenge, beløbets størrelse samt den ugentlige arbejdstid i timer og minutter i det andet eller de andre arbejdsforhold.


**Har du en sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark?** Her skal du angive, om du som selvstændig erhvervsdrivende har tilmeldt dig en frivillig sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark.

Her kan du svare ja eller nej. Du skal svare nej, hvis du kun har en almindelig erhvervsforsikring. Hvis du svarer ja, skal du angive, om du er forsikret fra første eller tredje fraværsdag samt om du er forsikret til fuld sats eller 2/3 sats.

Under spørgsmålet er et hyperlink: "Du kan læse mere om forsikringsordningerne her".

Et klik på hyperlinket fører dig til en beskrivelse af forsikringsordningen på Virk.dk:

<https://virk.dk/vejledning/sygedagpengeforsikring/>.

Har du en sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark? 

[Du kan læse mere om forsikringsordningerne her.](#)

Ja

Nej

Er du forsikret fra første eller tredje fraværsdag?

Fra første fraværsdag

Fra tredje fraværsdag

Hvilken sats er du forsikret til?

Fuld sats

2/3 sats

Hvis du svarer nej, skal du angive, om dit fravær er omfattet af en §58 a-aftale, som giver ret til sygedagpenge i de første 14 dage af sygperioden ved langvarig eller kronisk sygdom.

**Hvad er omfanget af dit fravær?** Omfanget af dit fravær svarer til din uarbejdsdygtighed i procent:

- 100 %, hvis du er fuldt uarbejdsdygtig og ikke kan arbejde.
- 75 %, hvis du kan udføre op til 25 % af din normale arbejdstid. Hvis du normalt arbejder 37 timer om ugen, skal du angive 75 %, hvis du højst kan arbejde 9 timer og 15 minutter om ugen.
- 50 %, hvis du højst kan udføre halvdelen af din normale arbejdstid. Arbejder du normalt 37 timer om ugen, skal du angive 50 %, hvis du højst kan arbejde 18 timer og 30 minutter om ugen.

Kan du arbejde mere end halvdelen af din normale arbejdstid, er der ikke ret til sygedagpenge og du skal derfor raskmelde dig.

**Skyldes sygdommen et ulykkestilfælde/tilskadekomst (herunder overfald)?** Her kan du svare ja eller nej. Hvis du svarer ja, skal du oplyse, om der er en ansvarlig skadevolder/modpart. Hvis det er tilfældet, skal du oplyse skadevolderens forsikringsoplysninger.

Skyldes sygdommen et ulykkestilfælde/tilskadekomst (herunder overfald)

Ja

Nej

Er der en ansvarlig skadevolder/modpart?

Ja

Nej

Udfyld venligst skadevolderens forsikringsoplysninger nedenfor:

**Modpartens forsikringsselskab**

**Policenummer**

**Vejnavn i forsikringsselskabets adresse**

**Nr.**

**Postnummer**

**By**

**Telefon**

**Hvad er årsagen til dit sygefravær?** Her skal du i et fritekstfelt angive, hvad du fejler.

**Hvis du har genoptaget arbejdet fuldt, bedes du oplyse datoen for sidste fraværsdag.**

Hvis fraværet er ophørt, skal du indtaste sidste dag med fravær. Hvis fraværet ikke er ophørt, skal du ikke udfylde dette felt.

## 4.2 Anmeldelse af barsel


For at åbne en indberetning barsel som selvstændig, skal du først klikke på fanen "Ny indberetning" og derefter knappen "Start indberetning" i boksen "Graviditet, adoption & sorgorlov". Så åbner systemet siden med de indledende spørgsmål, og dermed er du inde i indberetningen.

### 4.2.1 De indledende spørgsmål

Spørgsmål og felter i de indledende spørgsmål gennemgås i det følgende.


For at sikre, at det er den rigtige blanket, som bliver udfyldt, skal du svare på nedenstående spørgsmål.

Hvad er dit CPR-nummer?

Hvor arbejder du? 


0000000003 - Oluf Larsen - Landevejen 103, 1235 Korsbæk Huse

Hvad er dit erhverv?

Hvornår var din første fraværsdag? 


dd-mm-åååå



Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden? 

Ja

Nej

Her kan du indtaste et søgeord til senere fremsøgning af indberetningen 

**Hvad er dit CPR-nummer?** Her skal du indtaste dit CPR-nummer. CPR-nummeret angives i formatet DDMMÅÅ-XXXX.

**Hvor arbejder du?** NemRefusion har hentet dit CVR-nummer fra dit MitID. Hvis du har mere end ét P-nummer, kan du vælge et P-nummer fra listen. Hvis du har mange P-numre tilknyttet din virksomhed, kan du, for at begrænse antallet, søge på virksomhedsnavn, P-nr. eller virksomhedens adresse i søgefeltet.

*Uddybende forklaring:* Et P-nummer er den præcise angivelse af, hvor du eller din medarbejdende ægtefælle arbejder. Hvis du eller din medarbejdende ægtefælle bor i udlandet, bruger NemRefusion P-nummeret til at finde ud af hvilken kommune, der skal have din indberetning.




**Hvad er dit erhverv?** Besvar spørgsmålet i et fritekstfelt.

**Hvornår var din første fraværsdag?** Her skal du indtaste datoen for første dag med fravær. Hvis fraværet er opstået under ferie, er første fraværsdag den første fraværsdag efter ferien.


**Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden?** Hvis du eller din medarbejdende ægtefælle har mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden, bruger vi denne oplysning til at kunne skelne mellem fraværsagerne. Har du eller din medarbejdende ægtefælle kun ét ansættelsesforhold, skal du blot svare nej.

**Indtast venligst en sigende reference (ansættelses-ID)** Hvis du svarer ja til det foregående spørgsmål, bliver du bedt om at indtaste en sigende reference (også kaldet "Reference ID" eller "Ansættelses-ID"). Meningen er, at kommunen skal kunne skelne mellem fraværsårsagerne knyttet til forskellige ansættelsesforhold. Du kan selv finde på en reference, som vil indgå som ansættelses-ID for din indberetning. Det eneste krav til referencen er, at den skal være unik.

Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden? 

Ja

Nej

Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (ansættelses-ID) 

**Her kan du indtaste et søgeord til senere fremsøgning af indberetningen.** Du har i dette felt mulighed for at skrive en tekst, som du senere kan bruge til fremsøgning af din indberetning. NB! Søgeordet er det eneste valgfrie felt på siden med de indledende spørgsmål. Søgeordet kan, som det eneste felt på siden, opdateres, efter at brugeren har trykket "Næste", jævnfør afsnit 3.4.4 "Informationsbjælken".

#### 4.2.2 Selve indberetningsflowet

Når du har besvaret alle de indledende spørgsmål og trykket på knappen "Næste", sendes du videre til selve indberetningsflowet, der blev introduceret i afsnittene 3.4.1 "Et indberetnings flow", 3.4.3 "Fremgangslinjen" og 3.4.4 "Informationsbjælken".

Når du kommer ind i selve indberetningsflowet for en indberetning om barsel som selvstændig, ser du det her:

> **Stamdata (1/3)** Afsluttet 

---

▼ **Adresse (2/3)** Igangværende 

> Hjælp til Adresse

Navn	Delores Sipes
Adresse	Flakhaven 2, 5000 Odense
Kommune	Odense Kommune

[Gem og fortsæt](#)

---

> **Oplysninger om fraværet (3/3)**

Indberetningsflowet er opdelt i 3 sektioner, hvoraf de 2 første allerede er udfyldte:

1. Stamdata
2. Adresse
3. Oplysninger om fraværet

#### 4.2.3 Oplysninger om fraværet

I sektionen "Oplysninger om fraværet" skal du i en anmeldelse af barsel som selvstændig besvare 6 spørgsmål. Spørgsmålene gennemgås i det følgende.

**Har du i væsentligt omfang arbejdet som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle i mindst seks måneder inden for de sidste 12 måneder, heraf i den seneste måned forud for fraværsperioden?** Væsentligt omfang svarer til en ugentlig arbejdsindsats på mindst 18,5 timer. Du skal svare ja, hvis det inden for de sidste 12 måneder gælder, at:

- Der har været udøvet selvstændig erhvervsvirksomhed i mindst 6 måneder, heraf den seneste måned forud for fraværsperioden.
- Du har arbejdet i mindst halvdelen af den normale overenskomst-mæssige ugentlige arbejdstid, som pt. er 37 timer. Dvs. du skal have arbejdet mindst 18,5 timer om ugen.

Hvis ikke du opfylder begge ovenstående betingelser, skal du svare nej.

*Uddybende forklaring:* Ifølge barselsloven er det et krav for at kunne få udbetalt barseldagpenge, at du i væsentligt omfang har arbejdet som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle i mindst seks måneder inden for de sidste 12 måneder. Heraf skal du have

arbejdet som selvstændig den seneste måned forud for fraværsperioden. Hvis du ikke kan opfylde dette krav, skal du indsende dokumentation for de sidste seks måneders beskæftigelse til Udbetaling Danmark.

**Hvor mange timer har du i gennemsnit arbejdet pr. uge?** Opgørelsen af de gennemsnitlige timer pr. uge sker månedsvis. Den seneste måned opgøres fra måneden op til din første fraværsdag. Hvis f.eks. din første fraværsdag var den 14. februar, opgøres en måned for perioden fra den 14. januar til den 13. februar.

Du besvarer spørgsmålet ved at udfylde et fritekstfelt med det gennemsnitlige timetal.

**Modtager du løn eller barseldagpenge fra andre arbejdsforhold under orloven?** Nem-Refusion spørger om dette, da det kan have betydning for beregningen af dagpenge/barseldagpenge.

Her kan du svare ja eller nej. Hvis du svarer ja, skal du angive, om der er tale om løn eller barseldagpenge samt beløbets størrelse pr. uge.

**Har du en sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark?** Her skal du angive, om du som selvstændig erhvervsdrivende har tilmeldt dig en frivillig sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark.


Her kan du svare ja eller nej. Du skal svare nej, hvis du kun har en almindelig erhvervsforsikring. Hvis du svarer ja, skal du angive, om du er forsikret til fuld sats eller 2/3 sats.

Under spørgsmålet er et hyperlink: "Du kan læse mere om forsikringsordningerne her".

Et klik på hyperlinket fører dig til en beskrivelse af forsikringsordningen på Virk.dk:

<https://virk.dk/vejledning/sygedagpengeforsikring/>.

**Hvad er årsagen til dit fravær?** Her skal du fra en dropdown-liste vælge én af følgende muligheder:

Hvad er årsagen til fraværet? 

- Mors 4 uger før forventet fødsel/termin og perioden inden for de første 10 uger efter fødslen
- Sygeligt forløbende graviditet
- Adoption
- Far eller medmors 2 ugers orlov lige efter fødslen
- Mor, far eller medmors orlov, der som udgangspunkt skal holdes inden for 1 år
- Far eller medmor indtræder i mors orlov i 10-ugersperioden lige efter fødslen
- Far eller medmors 2 ugers orlov lige efter fødslen fulgt af mere orlov
- Sorgorlov
- Orlov for social forælder eller nærtstående familiemedlem
- Orlov for forælder til barn født ved surrogasi


- **Mors 4 uger før forventet fødsel/termin og perioden inden for de første 10 uger efter fødslen:** Vælg denne fraværsårsag, når du skal indberette moderens orlov


inden fødslen. Hvis du har termin en torsdag, vil 4 uger før starte en fredag, dvs. du skal indberette fraværet fra om fredagen. Du skal også vælge denne fraværsårsag, når du skal indberette orloven, moderen holder i perioden inden for de første 10 uger efter fødslen.

- **Sygeligt forløbende graviditet:** Vælg kun denne fraværsårsag, hvis der er tale om graviditetsbetinget sygdom. Bemærk, at hvis der er uafbrudt fravær frem til fire uger før forventet fødsels-/terminsdato på grund af "sygeligt forløbende graviditet", skal du ikke foretage en ny indberetning ved "Fire uger før forventet fødsel/terminsdato". Ændringen sker nemlig automatisk.
- **Adoption:** Vælg denne fraværsårsag, hvis forælderen skal holde orlov før modtagelsen af barnet og i ugerne lige efter modtagelsen. Har orloven været afbrudt, og skal forælderen holde orlov senere eller igen, skal du vælge fraværsårsagen "Mor, far eller medmors orlov, der som udgangspunkt skal holdes inden for 1 år".
- **Far eller medmors 2 ugers orlov lige efter fødslen (Tidligere blev det kaldt 'fædreorlov'):** Vælg denne fraværsårsag, når du skal indberette 2 ugers orlov, som faderen eller medmoderen kan holde lige efter fødslen. Vær opmærksom på, at du ikke skal vælge denne fraværsårsag, hvis faderen eller medmoderen skal holde mere end 2 ugers orlov lige efter fødslen. For børn født den 2. august 2022 eller senere skal orloven som udgangspunkt holdes inden for 10 uger, og for børn født inden den 2. august 2022 skal orloven som udgangspunkt holdes inden for 14 uger.
- **Mor, far eller medmors orlov der som udgangspunkt skal holdes inden for 1 år (Tidligere blev det kaldt 'forældreorlov'):** Vælg denne fraværsårsag, når du skal indberette moderens, faderens eller medmoderens orlov, der ikke holdes i forlængelse af fødslen. Det er den orlov, der som udgangspunkt skal holdes inden for det første år, og som ligger efter de 2 eller 10 ugers orlov efter fødslen. Her skal du også indberette orlov, som forælderen holder med et ældre barn under 9 år.
- **Far eller medmor indtræder i mors orlov i 10-ugersperioden lige efter fødslen (Tidligere blev det kaldt 'far eller medmor indtræder i mors ret i 14-ugersperioden'):** Vælg denne fraværsårsag, hvis barnets mor ikke kan tage sig af barnet pga. sygdom eller er gået bort.
- **Far eller medmors 2 ugers orlov lige efter fødslen fulgt af mere orlov (Tidligere blev det kaldt 'fædreorlov fulgt af forældreorlov'):** Vælg denne fraværsårsag, når du skal indberette mere end 2 ugers orlov, som faderen eller medmoderen har ret til at holde lige efter fødslen sammen med anden orlov. Skal faderen eller medmoderen f.eks. holde 4 ugers sammenhængende orlov lige efter fødslen, skal du vælge denne fraværsårsag.
- **Sorgorlov:** De 26 uger som hver forælder har ret til i forbindelse med, at de har mistet deres barn.
- **Orlov for social forælder eller nærtstående familiemedlem:** Vælg denne fraværsårsag, hvis en social forælder eller et nærtstående familiemedlem skal holde orlov.


- **Orlov for forældre til barn født ved surrogasi (Anvendelig fra 01-01-2025):** Vælg denne fraværsårsag, hvis medarbejderen har fået barn ved hjælp af surrogasi, og hele eller dele af de 6 ugers orlov skal holdes inden 10 uger efter fødslen. Har orloven været afbrudt, og skal medarbejderen holde orlov senere eller igen, skal du vælge fraværsårsagen 'Mor, far eller medmors orlov, der som udgangspunkt skal holdes inden for 1 år'.

Afhængigt af, hvad du vælger, vil der være en række tillægsspørgsmål. Det kan f.eks. være, når brugeren har valgt "Mors 4 uger før forventet fødsel/termin og perioden inden for de første 10 uger efter fødslen":

Hvad er årsagen til fraværet? 

Mors 4 uger før forventet fødsel/termi 


Vælg denne fraværsårsag, når du som mor indberetter din orlov. Hvis du fx har termin en torsdag, vil 4 uger før starte en fredag, dvs. du skal indberette fraværet fra om fredagen. Indberetningen kan også være for orloven, du holder i perioden inden for de første 10 uger efter fødslen.

Hvad er omfanget af dit fravær? 

- 50 procents fravær
- 75 procents fravær
- 100 procents fravær

Hvad er den faktiske fødselsdato eller forventede terminsdato?

- Hvis barnet er født før terminsdatoen, skal du indtaste den dato barnet blev født
- Hvis barnet er født efter terminsdatoen, skal du skrive den oprindelige terminsdato

dd-mm-åååå 

Hvis barnet har et CPR-nummer, indtast det da venligst

Det følgende er generelle retningslinjer for, hvad du skal oplyse:

- Hvis du er fraværende pga. graviditetskomplikationer eller barsel med evt. fravær op til 4 uger før fødsel, skal du oplyse datoen for den forventede fødsel. Har fødslen fundet sted, skal datoen alligevel oplyses og barnets CPR-nummer kan angives. Du skal også oplyse, om du er fuldt eller delvist fraværende.

- Er fraværsårsagen adoption, skal du oplyse barnets CPR-nummer og datoen for barnets modtagelse. Du skal efterfølgende indsende en kopi af meddelelsen om bevilling af adoption til Udbetaling Danmark.
- Er der tale om to ugers fædreorlov eller forældreorlov, skal du oplyse barnets CPR-nummer og desuden oplyse, om du er fuldt eller delvist fraværende.
- Hvis faderen indtræder i moderens ret til fravær i 14-ugers perioden, er der ingen særlige krav til yderligere angivelser.
- Ved orlov for social forælder eller nærtstående familiemedlem skal du oplyse, om der er tale om en social forælder eller et nærtstående familiemedlem.

Du skal desuden oplyse, om du er fuldt eller delvist uarbejdsdygtig. Hvis du genoptager arbejdet med højst en fjerdedel af din normale arbejdstid, kan du få udbetalt 75 % af din barseldagpengesats. Hvis du genoptager arbejdet med højst halvdelen af din normale arbejdstid, kan du få udbetalt 50 % af din barseldagpengesats.

**Hvis du har genoptaget arbejdet fuldt, bedes du oplyse datoen for sidste fraværsdag.** Hvis fraværet er ophørt, skal du indtaste sidste dag med fravær. Hvis fraværet ikke er ophørt, skal du ikke udfylde dette felt.

### 4.3 Anmeldelse af pasning af alvorligt sygt barn

For at åbne en indberetning af pasning af alvorligt sygt barn som selvstændig, skal du først klikke på fanen "Ny indberetning" og derefter knappen "Start indberetning" i boksen "Alvorligt sygt barn". Så åbner systemet siden med de indledende spørgsmål, og dermed er du inde i indberetningen.


**OBS!** For at kunne få dagpenge i forbindelse med pasning af alvorligt sygt barn, er det en betingelse, at barnets sygdom skønnes at medføre behov for ophold på hospital eller lignende institution i 12 dage eller mere. Denne regel gælder dog ikke for enlige forsørgere.

#### 4.3.1 De indledende spørgsmål


Spørgsmål og felter i de indledende spørgsmål gennemgås i det følgende.


For at sikre, at det er den rigtige blanket, som bliver udfyldt, skal du svare på nedenstående spørgsmål.


Hvad er dit CPR-nummer?

Hvor arbejder du? 

0000000003 - Oluf Larsen - Landevejen 103, 1235 Korsbæk Huse


Hvornår var din første fraværsdag? 

Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden? 

Ja

Nej

Her kan du indtaste et søgeord til senere fremsøgning af indberetningen 

**Hvad er dit CPR-nummer?** Her skal du indtaste dit CPR-nummer. CPR-nummeret angives i formatet DDMMÅÅ-XXXX.


**Hvor arbejder du?** NemRefusion har hentet dit CVR-nummer fra dit MitID. Hvis du har mere end ét P-nummer, kan du vælge et P-nummer fra listen. Hvis du har mange P-numre tilknyttet din virksomhed, kan du, for at begrænse antallet, søge på virksomhedsnavn, P-nr. eller virksomhedens adresse i søgefeltet.

*Uddybende forklaring:* Et P-nummer er den præcise angivelse af, hvor du eller din medarbejdende ægtefælle arbejder. Hvis du eller din medarbejdende ægtefælle bor i udlandet, bruger NemRefusion P-nummeret til at finde ud af hvilken kommune, der skal have din indberetning.

**Hvornår var din første fraværsdag?** Her skal du indtaste datoen for første dag med fravær. Hvis fraværet er opstået under ferie, er første fraværsdag den første arbejdsdag efter ferien.


**Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden?** Hvis du eller din medarbejdende ægtefælle har mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden, bruger vi denne oplysning til at kunne skelne mellem fraværsagerne. Har du eller din medarbejdende ægtefælle kun ét ansættelsesforhold, skal du blot svare nej.

**Indtast venligst en sigende reference (ansættelses-ID)** Hvis du svarer ja til det foregående spørgsmål, bliver du bedt om at indtaste en sigende reference (også kaldet "Reference ID" eller "Ansættelses-ID"). Meningen er, at kommunen skal kunne skelne mellem fraværsårsagerne knyttet til forskellige ansættelsesforhold. Du kan selv finde på en reference, som vil indgå som ansættelses-ID for din indberetning. Det eneste krav til referencen er, at den skal være unik.

Har du mere end ét ansættelsesforhold i virksomheden? 

Ja

Nej

Indtast venligst en sigende reference for dette fravær (ansættelses-ID) 

**Her kan du indtaste et søgeord til senere fremsøgning af indberetningen.** Du har i dette felt mulighed for at skrive en tekst, som du senere kan bruge til fremsøgning af din indberetning. NB! Søgeordet er det eneste valgfrie felt på siden med de indledende spørgsmål. Søgeordet kan, som det eneste felt på siden, opdateres, efter at brugeren har trykket "Næste", jævnfør afsnit 3.4.4 "Informationsbjælken".

#### 4.3.2 Selve indberetningsflowet

Når du har besvaret alle de indledende spørgsmål og trykket på knappen "Næste", sendes du videre til selve indberetningsflowet, der blev introduceret i afsnittene 3.4.1 "Et indberetnings flow", 3.4.3 "Fremgangslinjen" og 3.4.4 "Informationsbjælken".

Når du kommer ind i selve indberetningsflowet for en indberetning om pasning af alvorligt sygt barn som selvstændig, ser du det her:



> **Stamdata (1/3)** Afsluttet 

---

▼ **Adresse (2/3)** Igangværende 

> Hjælp til Adresse

Navn	Delores Sipes
Adresse	Flakhaven 2, 5000 Odense
Kommune	Odense Kommune

**Gem og fortsæt**

---

> **Oplysninger om fraværet (3/3)**

Indberetningsflowet er opdelt i 3 sektioner, hvoraf de 2 første allerede er udfyldte:

1. Stamdata
2. Adresse
3. Oplysninger om fraværet

#### 4.3.3 Oplysninger om fraværet

I sektionen "Oplysninger om fraværet" skal du i en anmeldelse af pasning af alvorligt sygt barn som selvstændig besvare 13 spørgsmål. Spørgsmålene gennemgås i det følgende.

**Datoen for sidste fraværsdag (hvis din orlov er ophørt)** Hvis fraværet er ophørt, indtast sidste dag med fravær. Hvis fraværet ikke er ophørt, skal du ikke udfylde dette felt.

**Har du i væsentligt omfang arbejdet som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle i mindst seks måneder inden for de sidste 12 måneder, heraf i den seneste måned forud for fraværsperioden?** Væsentligt omfang svarer til en ugentlig arbejdsindsats på mindst 18,5 timer. Du skal svare ja, hvis det inden for de sidste 12 måneder gælder, at:

- Der har været udøvet selvstændig erhvervsvirksomhed i mindst 6 måneder, heraf den seneste måned forud for fraværsperioden.
- Du har arbejdet i mindst halvdelen af den normale overenskomstmæssige ugentlige arbejdstid, som pt. er 37 timer. Dvs. du skal have arbejdet mindst 18,5 timer om ugen.

Hvis ikke du opfylder begge ovenstående betingelser, skal du svare nej.

*Uddybende forklaring:* Ifølge barselloven er det et krav for at kunne få udbetalt barseldagpenge, at du i væsentligt omfang har arbejdet som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle i mindst seks måneder inden for de sidste 12 måneder. Heraf skal du have arbejdet som selvstændig den seneste måned forud for fraværsperioden. Hvis du ikke kan opfylde dette krav, skal du indsende dokumentation for de sidste seks måneders beskæftigelse til Udbetaling Danmark.

**Hvor mange timer har du i gennemsnit arbejdet pr. uge?** Opgørelsen af de gennemsnitlige timer pr. uge sker månedsvis. Den seneste måned opgøres fra måneden op til din første fraværsdag. Hvis f.eks. din første fraværsdag var den 14. februar, opgøres en måned for perioden fra den 14. januar til den 13. februar.

Du besvarer spørgsmålet ved at udfylde et fritekstfelt med det gennemsnitlige timetal.

**Modtager du løn eller barseldagpenge fra andre arbejdsforhold under orloven?** Nem-Refusion spørger om dette, da det kan have betydning for beregningen af dagpenge/barseldagpenge.

Her kan du svare ja eller nej. Hvis du svarer ja, skal du angive, om der er tale om løn eller barseldagpenge samt beløbets størrelse pr. uge.

**Har du en sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark?** Her skal du angive, om du som selvstændig erhvervsdrivende har tilmeldt dig en frivillig sygedagpengeforsikring hos Udbetaling Danmark.

Her kan du svare ja eller nej. Du skal svare nej, hvis du kun har en almindelig erhvervsforsikring. Hvis du svarer ja, skal du angive, om du er forsikret til fuld sats eller 2/3 sats.

Under spørgsmålet er et hyperlink: "Du kan læse mere om forsikringsordningerne her". Et klik på hyperlinket fører dig til en beskrivelse af forsikringsordningen på Virk.dk: <https://virk.dk/vejledning/sygedagpengeforsikring/>

**Hvad er omfanget af dit fravær?** Omfanget af dit fravær svarer til dit fravær:

- 100 %, hvis du er fuldt uarbejdsdygtig og ikke kan arbejde
- 75 %, hvis du kan udføre op til 25 % af din normale arbejdstid. Hvis du normalt arbejder 37 timer om ugen, skal du angive 75 %, hvis du højst kan arbejde 9 timer og 15 minutter om ugen
- 50 %, hvis du højst kan udføre halvdelen af din normale arbejdstid. Arbejder du normalt 37 timer om ugen, skal du angive 50 %, hvis du højst kan arbejde 18 timer og 30 minutter om ugen.

**Hvad var datoen for barnets indlæggelse?** Hvis barnet er/har været indlagt, skal du indtaste dato for barnets første indlæggelsesdag. Du skal kun udfylde dette felt, hvis barnet er/har været indlagt.

**Hvad var sidste dag i barnets indlæggelsesperiode (hvis barnet ikke fortsat er indlagt)?** Indtast dato for barnets sidste indlæggelsesdag (hvis det ikke fortsat er indlagt). Du skal kun udfylde dette felt, hvis barnet har været indlagt.

**Indtast venligst barnets CPR-nummer:** Der er tale om et fritekstfelt.

**Hvor har barnet været indlagt? (Indlæggelsessted)** Hvis barnet er/har været indlagt, skal du oplyse navnet på det sted, hvor barnet har været indlagt.

**Hvilken afdeling var barnet indlagt på?** Hvis barnet er/har været indlagt, skal du oplyse navnet på den afdeling, hvor barnet er/har været indlagt.

**Er du enlig forsørger?** Her skal du svare ja eller nej.

**Ansøges der om dagpenge til mere end en forælder?** Her skal du svare ja eller nej. Hvis du svarer ja, skal du oplyse navn og CPR-nummer på den anden forælder.

## 5 Muligheder for hjælp

Du kan få hjælp til NemRefusion på flere måder:

- I denne "Brugervejledning" kan du finde trin-for-trin-beskrivelser af de opgaver, du skal løse i NemRefusion.
- Når du i NemRefusions brugergrænseflade ser dette ikon ud for et felt, betyder det, at du kan få hjælp til at udfylde feltet:



- På hjemmesiderne [virk.dk](http://virk.dk) og [nemrefusion.dk](http://nemrefusion.dk) findes supplerende oplysninger om NemRefusion, indberetning samt andre nødvendige svar på de problemer og spørgsmål du har.
- Kom godt i gang med at anvende NemRefusion: [virk.nemrefusion.dk/information-and-help/19791887](http://virk.nemrefusion.dk/information-and-help/19791887).
- Hvis du har spørgsmål til NemRefusion, henvises til support på [virk.nemrefusion.dk/information-and-help/2038174](http://virk.nemrefusion.dk/information-and-help/2038174).
- Hvis du har spørgsmål til rettigheder, login og digital signatur, læs mere på
  - <https://virk.dk/vejledning/virk-hjaelp/mitid/>
  - <https://www.mitid-erhverv.dk/support/>

### Nedbrud eller timeout

Hvis din PC eller dit Internet udsættes for nedbrud, hvis browseren lukkes, eller hvis der er timeout under en indberetning, vil du miste alle opdateringer, som du ikke aktivt har gemt i en kladde.

Du genfinder dine indberetninger på siden "Mine sager", som har en række søgefunktioner, der er beskrevet i afsnit 3.3.

Signerede indberetninger vil i sagens natur altid være gemt, så de berøres ikke af nedbrud eller timeout.

## 6 Appendiks

### 6.1 Oversigt over indberetningstyperne

Hver indberetningstype har sit eget nummer eller kode, som det kan være praktisk for brugerne at kende. Derfor bringer vi disse numre eller koder i en oversigt her.

Nr.	Navn	Brugertype/Rolle
DP200C	Anmeldelse af sygdom, selvstændig	Selvstændig
DP400C	Anmeldelse af barsel, selvstændig	Selvstændig
DP482	Anmeldelse af alvorligt sygt barn, selvstændig	Selvstændig