

Modul	Statens Refusion
Emne	Rediger refusionsanmodning for sygdom
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	1.5
Opdateret	Maj 2026

Denne vejledning beskriver, hvordan du redigerer en refusionsanmodning. Hvis du redigerer efter anmodningen er indberettet til NemRefusion, vil rettelserne ikke blive indberettet til NemRefusion.

Trin	Forklaring	Navigation												
Tilgå refusionsanmodningen via oversigt over sager	Tilgå oversigt over sager: - Klik på 'Refusionssager' i headeren. - Klik på 'Aktuel løngruppe' i dropdown-menuen Klik på den refusionsanmodning, du ønsker at redigere. Herved navigeres du til refusionsanmodningens detaljeside.	Statens Refusion Refusionssager ▾ Ny indberetning ▾ Aktuel løngruppe Alle mine løngrupper												
Tilgå indberetningsformular via refusionsanmodningens detaljeside	Klik på knappen 'Rediger anmodning' Herved du navigeres til anmodningsformularen.	Rediger anmodning												
Ændringer i refusionsperioden	Hvis der skal søges refusion for en anden periode, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato (!)* ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.	Hvilken periode søger du om refusion for? Startdato 15-05-2023 Slutdato 25-06-2023												
Angiv ændringer i arbejdstid	Hvis der er sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for ændring af arbejdstid* - Ugentlig arbejdstid efter ændring ved at indtaste antal timer og minutter i felterne under alle ugedage*	Er der sket ændringer i arbejdstiden (timetallet) i refusionsperioden? Ja Nej Oplys venligst datoen for ændringen af arbejdstiden Angiv ændringer i arbejdstiden: <table><tr><th colspan="2">Mandag</th><th colspan="2">Tirsdag</th></tr><tr><td>Timer</td><td>Minutter</td><td>Timer</td><td>Minutter</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>	Mandag		Tirsdag		Timer	Minutter	Timer	Minutter	0	0	0	0
Mandag		Tirsdag												
Timer	Minutter	Timer	Minutter											
0	0	0	0											

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv om arbejdet er genoptaget i perioden samt fraværstimer	Hvis arbejdet er delvist genoptaget i perioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for, hvornår medarbejderen genoptog arbejdet* - Medarbejderens sygetimer ved at indtaste år, uge, timer og minutter pr. uge, der har indeholdt arbejde*. - Klik på '+Tilføj uge' for at tilføje flere uger.	Er arbejdet delvist genoptaget i perioden? ☐ Ja ☒ Nej Er arbejdet blevet delvist genoptaget i perioden? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår genoptog medarbejderen arbejdet? Angiv sygetimer: År Uge Timer Minutter + tilføj uge
Angiv om medarbejderen er blevet rask	Hvis medarbejderen er blevet rask, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'(!)* til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: Dato for medarbejderens sidste fraværsdag*	Er medarbejderen blevet rask? ☒ Ja ☐ Nej Hvornår havde medarbejderen sidste fraværsdag?
Angiv om medarbejderen stadig modtager løn	Hvis medarbejderen ikke længere modtager løn, skal du angive dette ved at ændre 'Ja'(!)* til 'Nej' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Dato for medarbejderens sidste dag med ret til løn* - Årsag til at medarbejderen ikke længere får løn ved at vælge mellem følgende: * Hvis svaret er 'Ansættelsesforhold er ophørt', angiv da en dato for meddelelsen om opsigelsen Hvis svaret er 'Anden årsag', angiv da årsag til lønstop i tilhørende tekstfelt.	Modtager medarbejderen stadig løn? ☒ Ja ☐ Nej Hvad var sidste dag med ret til løn? Hvorfor får medarbejderen ikke længere løn? ☐ Ansættelsesforholdet er ophørt ☐ Anden årsag Hvornår fik medarbejderen besked om opsigelsen? Hvorfor er lønnen stoppet? Angiv venligst årsag til lønstop
Angiv om medarbejderen har afholdt ferie	Hvis medarbejderen har afholdt ferie i fraværperioden, skal du angive dette ved at ændre 'Nej'* (!) til 'Ja' ved spørgsmål herom. Angiv da: - Start- og slutdato for ferieperioden* '+Tilføj ferieperiode' for at tilføje flere ferieperioder	Har medarbejderen afholdt ferie i fraværperioden? ☐ Ja ☒ Nej Har medarbejderen afholdt ferie i fraværperioden? ☒ Ja ☐ Nej Angiv afholdt ferie: Angiv den afholdte ferieperiode, og klik på tilføj ferieperiode for at tilføje flere ferieperioder Startdato Slutdato + tilføj ferieperiode

Trin	Forklaring	Navigation
Gem anmodning	Når ændringerne er foretaget, og oplysningerne fremstår som ønsket, klikkes 'Gem og luk' i øverste højre hjørne.	 Gem og luk
Afslut og vis anmodningen	Klik på 'Afslut og vis anmodningen' , hvis du ønsker at afslutte og få vist din anmodning. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen.	Afslut og vis anmodning
Fremsøg en refusionssag: Hvis du har brug for at se, hvordan man fremsøger en refusionssag, se vejledning: "9.1 Fremsøg en given refusionssag".		