

KL

KL
FEBRUAR 2019

TEKNISK VEJLEDNING

KL'S EFFEKT MÅLINGS- REDSKAB TIL KONTROLOMRÅDET

OFFICE VERSION 2010 OG 2013

INDHOLD

INDLEDNING

SIDE 3

A. TEKNISKE KRAV

SIDE 4

**B. HVORDAN GØRES ALLE
VÆRKTØJETS FUNKTIONER
TILGÆNGELIGE**

SIDE 4

**C. HVAD INDEHOLDER
VÆRKTØJET?**

SIDE 6

D. FEJLMEDDELSER

SIDE 10

INDLEDNING

For at styrke kontrolområdet og for at synliggøre både indsatsen i Udbetaling Danmark og kommunerne, er der i økonomiaftalen for 2016 indgået aftale om, at kontrolindsatsen skal styrkes.

Gennem de seneste år har der været et stigende fokus på kommunernes indsats for at reducere fejludbetalinger og snyd med sociale ydelser, og der har vist sig et øget behov for systematisk at kunne dokumentere kommunernes kontrolindsats.

Opdelingen af kontrolområdet mellem flere myndigheder stiller krav til, at kommunerne forbedrer og effektiviserer samarbejdet omkring kontrollen. I samarbejde med kommunerne har KL derfor udviklet det nye registreringsværktøj i Excel til den dybdegående kontrol (kontroltrin 3), der har dette mål for øje.

Denne tekniske vejledning er til brug for registreringsværktøjet i Office-versionen 2010 og 2013 og forklarer registreringsværktøjets enkelte dele, samt hvordan det anvendes. Tilsvarende findes en faglig vejledning til registrering af kontrolsager på kontroltrin 3, der har til formål at sikre ensartet registreringspraksis i kommunernes kontrolindsats. Den tekniske vejledning er ligeledes tilgængelige i en udgave, der henvender sig til registreringsværktøjet i Office 2007-versionen.

Find registreringsværktøjet og de yderligere vejledninger her: www.kl.dk/effek. Såfremt der er behov for yderligere teknisk eller faglig support skriv til effekt@kl.dk.

God læselyst!

VEJLEDNING I ANVENDELSE AF VÆRKTØJ TIL EFFEKTMÅLING

A. Tekniske krav

Denne vejledning er rettet mod brugere af Microsoft Office 2010 og 2013.

Der findes en lignende vejledning for brugere af Microsoft Office 2007.

B. Hvordan gøres alle værktøjets funktioner tilgængelige?

For at kunne benytte alle funktioner i Excel-arket, er det nødvendigt manuelt at slå disse til. Når Excel-arket åbnes, vil der under værktøjsbåndet foroven komme to gule bjælker frem. Den første, der er markeret på billedet nedenfor, fortæller at makroerne er deaktiverede. Dette er standardindstillingen i Excel og skal aktiveres for at anvende redskabet. For at aktivere dem trykkes på knappen "Aktiver indhold" på samme bjælke.

Når man har trykket på denne knap, vil der komme en sikkerhedsadvarsel op, som på billedet nedenfor. Til denne meddelelse vælges "JA". Dermed er makroerne blevet aktiveret.

Værktøj Office 2010 og 2013.xlsm - Excel

FILER HJEM INDSÆT SIDELAYOUT FORMLER DATA GENNEMSE VIS KL

Sæt ind

Udklipshold

Skrifttype

Justering

Tal

Typografier

Celler

Redigering

Standard

Betinget formatering

Formatér som tabel

Celletypografi

Indsæt

Slet

Formatér

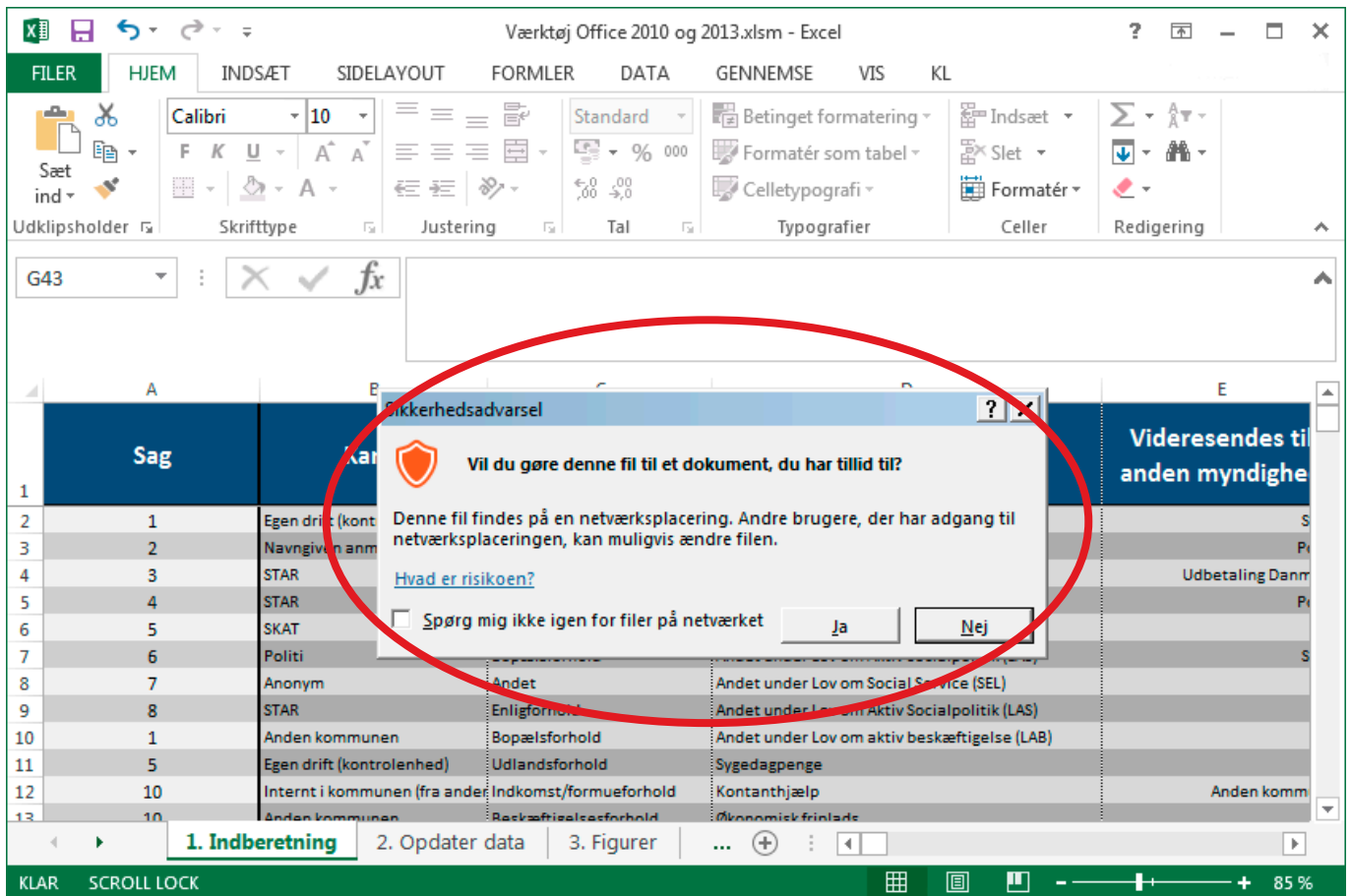
SIKKERHEDSADVARSEL Makroer er deaktiveret. **Aktiver indhold**

G43

	A	B	C	D	E
	Sag	Kanal	Sagstype	Ydelsestype	Videresendes til anden myndighed
1					
2	1	Egen drift (kontrolenhed)	Beskæftigelsesforhold	Andet under Lov om Aktiv Socialpolitik (LAS)	S
3	2	Navngiven anmelder	Udlandsforhold	Økonomisk friplads	P
4	3	STAR	Bopælsforhold	Andet under Lov om Social Service (SEL)	Udbetaling Danm
5	4	STAR	Indkomst/formueforhold	Andet under Lov om Social Service (SEL)	P
6	5	SKAT	Udlandsforhold	Økonomisk friplads	
7	6	Politi	Bopælsforhold	Andet under Lov om Aktiv Socialpolitik (LAS)	S
8	7	Anonym	Andet	Andet under Lov om Social Service (SEL)	
9	8	STAR	Enligforhold	Andet under Lov om Aktiv Socialpolitik (LAS)	
10	1	Anden kommunen	Bopælsforhold	Andet under Lov om aktiv beskæftigelse (LAB)	
11	5	Egen drift (kontrolenhed)	Udlandsforhold	Sygedagpenge	

1. Indberetning 2. Opdater data 3. Figurer ...

KLAR SCROLL LOCK 85 %



I nogle tilfælde vil Excel-arket være skrivebordsbeskyttet, når dette åbnes. Er dette tilfældet, vil en gul bjælke komme til syne under værktøjsbåndet. For at fjerne skrivebordsbeskyttelsen, så arket kan redigeres, trykkes på knappen "Rediger projektmappe" på den gule bjælke.

Arket er nu klar til brug.

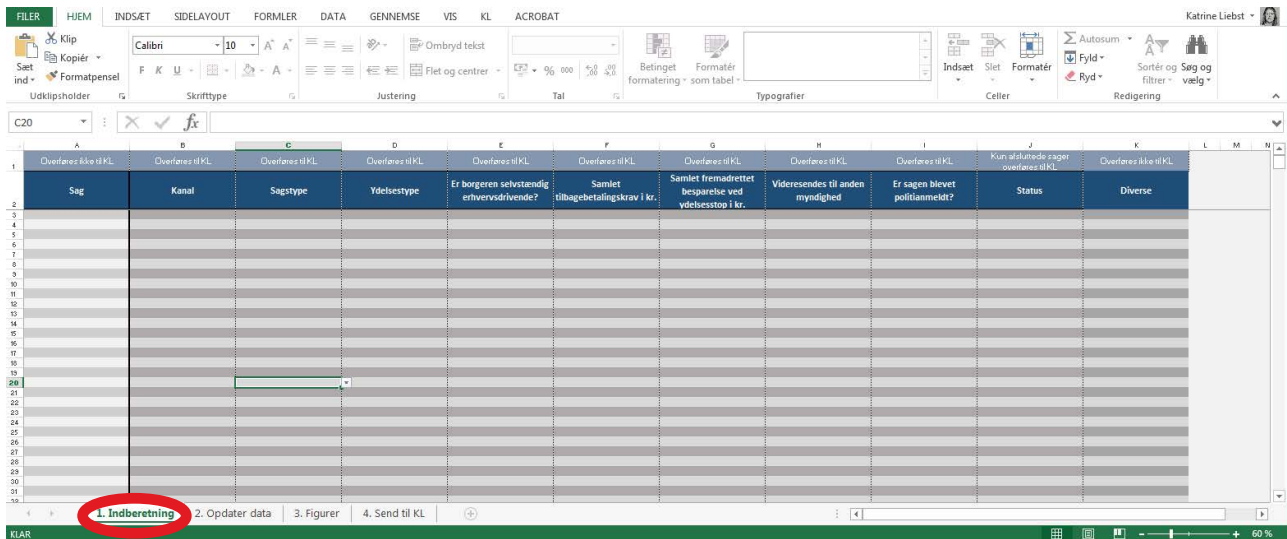
Får man trykket forkert i første omgang, kan man fortryde sit valg ved at genstarte Excel-arket.

C. Hvad indeholder værktøjet?

Effektmålingsværktøjet indeholder fire faner:

- 1. Indberetning
- 2. Opdater data
- 3. Figurer
- 4. Send til KL

De forskellige faners funktioner og muligheder uddybes i det følgende:



C.1 – 1. Indberetning

Første faneblad er indberetning, her skal kommunen registrere alle afsluttede kontroltrin 3 sager. For nærmere beskrivelse af den faglige afgrænsning se KL's faglige vejledning til redskabet. I denne fane indtastes kommunens indberetninger i kolonnerne A til K:

Sag (Kolonne A): Her indtastes navnet eller nummeret på den pågældende sag. Det er frivilligt for kommunen om de ønsker at anvende tal eks. 1,2,3 eller angive cpr, eller fødselsdato. Denne kolonne bliver i kommunen, og oversendes ikke til KL. Alle kontroltrin 3 sager skal indberettes uanset, om der er et provenu eller ej. Hvis en sag omhandler flere ydelsestyper, skal den fylde flere linjer, så der er en række for hver ydelsestype i sagen. En sag skal forstås som værende en samlet betegnelse for de ydelser, der kan henføres til en person (cpr.). Det samme sagsnummer skal noteres i alle rækker, sagen omhandler. Det vil sige, at hvis den samme person både modtager kontanthjælp og økonomisk friplads med urrette, så opdeles sagen pr. ydelse, men henføres til samme sag. Kolonne A må ikke videresendes til KL som følge af lovgivningen om personfølsomme oplysninger.

Kanal (Kolonne B): Her vælges, hvor sagen kommer fra. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor der kan vælges mellem de mulige kanaler. Det er ikke muligt at indtaste en kanal, der ikke står på rullelisten. Hvis der er tale om en kanal, der ikke fremgår, vælges "Andet".

Sagstype (Kolonne C): Her vælges hvilken type mistanke, der ligger til grund for sagen. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor der kan vælges mellem de forskellige sagstyper. Det

er ikke muligt at indtaste en sagstype, der ikke står på rullelisten. Hvis der er tale om en sagstype, der ikke fremgår, vælges "Andet".

Ydelsestype (Kolonne D): Her vælges hvilken type ydelse, borgeren modtager og som kontrollen omhandler. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor der kan vælges mellem de forskellige ydelsestyper. Det er ikke muligt at indtaste en ydelsestype, der ikke står på rullelisten. Hvis der er tale om en ydelsestype, der ikke fremgår, vælges "Andet".

Er borgeren selvstændig erhvervsdrivende? (Kolonne E): Her noteres om borgeren, som sagen drejer sig om, er selvstændig erhvervsdrivende. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor muligheden "Ja" kan vælges. Det er ikke muligt at indtaste en anden svarmulighed. Er borgeren ikke selvstændig erhvervsdrivende, efterlades cellen tom.

Samlet tilbagebetalingskrav i kroner (Kolonne F): Den offentlige andel af eventuelle tilbagebetalingskrav noteres her i kroner. Er der ikke rejst tilbagebetalingskrav noteres et 0 i feltet. Beløbet noteres som den samlede offentlige udgift – opgjort for både statslige og kommunale institutioner i kr. Beløb skal noteres i arket uden angivelse af enhed, så der ikke indgår tegn eller bogstaver i denne kolonne. Dog er der indarbejdet 1.000-tals separator.

Samlet fremadrettet besparelse ved ydelsesstop i kroner (Kolonne G): Den offentlige andel af en eventuel fremtidig besparelse ved ydelsesstop noteres her i kroner. Beløbet noteres som den månedlige besparelse opgjort for både statslige og kommunale institutioner gange 12 svarende til den årlige besparelse. Giver sagen ingen fremtidig besparelse noteres et 0. Beløb skal noteres i arket uden angivelse af enhed, så der ikke indgår tegn eller bogstaver i denne kolonne.

Videresendes til anden myndighed (Kolonne H): Hvis sagen afsluttes i kommunen ved, at den videresendes til en anden myndighed, noteres det i denne kolonne. Såfremt der er delt provenu, kan det noteres i kolonnerne F og G. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor der kan vælges mellem andre myndigheder. Det er ikke muligt at indtaste en myndighed, der ikke står på rullelisten. Hvis der er videresendt til en myndighed, som ikke fremgår af rullelisten, vælges "Andet".

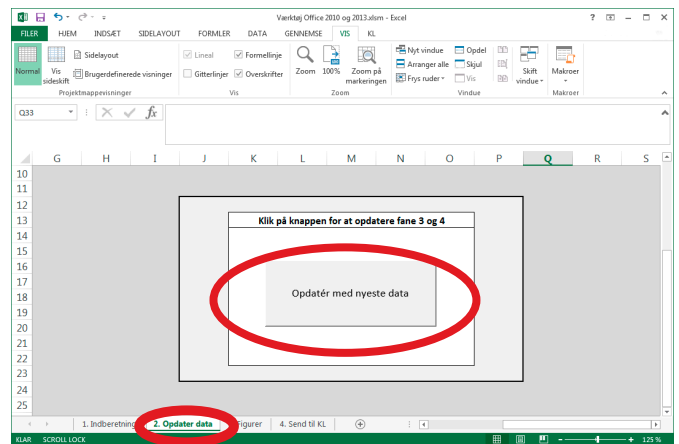
Er sagen blevet politianmeldt? (Kolonne I): Hvis den pågældende sag har givet anledning til en politianmeldelse, kan dette noteres i denne kolonne. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor muligheden "Ja" kan vælges. Det er ikke muligt at indtaste en anden svarmulighed. Er sagen ikke blevet politianmeldt, efterlades cellen tom.

Status (Kolonne J): Hvis den pågældende sag endnu ikke er afsluttet, kan dette noteres her. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor mulighederne "Afsluttet" eller "Ikke afsluttet" kan vælges. Det er ikke muligt at indtaste en anden svarmulighed. Bemærk at sager, hvor kolonnen "Status" er sat til "Ikke afsluttet", ikke vil blive videresendt til KL. Dermed kan værktøjet nemmere bruges til løbende registreringer.

Diverse (kolonne K): I denne kolonne er der mulighed for at tilføje bemærkninger eller andre oplysninger efter behov. Oplysningerne i kolonnen oversendes ikke i KL.

C.2 – 2. Opdater data

Når alle indberetninger er skrevet ind i fanen "1. Indberetning", vælges fanen til højre for denne "2. Opdater data". Her er installeret en knap, der opdaterer de efterfølgende faner "3. Figurer" og "4. Send til KL" med nyeste data fra fanen "1. indberetning". Processen kan tage lidt tid og kan ændre skærmbilledet et kort øjeblik. Ved tryk på knappen viderestilles man automatisk til fanen "3. Figurer", der nu viser alle data på fanen "1. indberetning".



Bemærk: Fanen er låst mod redigering, da denne alene bruges til at opdatere de efterfølgende faner.

C.3 – 3. Figurer

I denne fane er der opstillet en række figurer og tabeller, der er lavet på baggrund af indtastningerne i fanen "1. Indberetninger". Disse bliver opdateret med nyeste data ved hjælp af knappen i fanen "2. Opdater data", som beskrevet ovenfor. En stor del af figurerne er lavet på baggrund af pivottabeller. Det er dermed muligt, at omdanne disse efter egne behov. Denne fane er udelukkende udarbejdet til brug for kommunerne, således at der let kan genereres ledelsesinformation på baggrund af registreringerne, såfremt det ønskes. KL skal således ikke have oversendt disse figurer.

Kanal	Besparelse	Antal sager	Gennemsnitlig besparelse	Min besparelse
Anden kommunen	15254	3	5085	255
Anonym	15400	1	15400	15400
Den Fælles Dataenhed	6000	1	6000	6000
Egen drift (kontrolenhed)	108000	3	36000	2000
Internt i kommunen (fra anden forvaltning)	50000	1	50000	50000
Nærpagne	18000	2	9000	8000
Navngiven anmelder	30508	3	10169	9000
Politi				

En nem måde at tilpasse tabeller og figurer på, er ved at anvende udsnitsværktøjet øverst på fanen, der er markeret på billedet ovenfor. Disse er knyttet til pivottabellerne. Ved at holde Ctrl nede og samtidigt klikke på udsnitsværktøjet kan man fravælge de kategorier, man ikke ønsker at fokusere på. Vil man hurtigt vende tilbage til udgangspunktet klikkes på ikonet i øverste højre hjørne. Dette annullerer den valgte filtrering, så alle variable igen indgår i tabellerne og figurerne.

Tabellerne og figurerne nederst på fanen er ikke dannet ud fra pivottabeller, men er baseret på Excel-formler. Derfor bliver disse ikke tilpasset, når udsnitsværktøjet benyttes.

Bemærk: Der ydes ikke support på brug af denne fane, da funktionen alene er at give den enkelte kommune et overblik over de indberettede sager til eget brug.

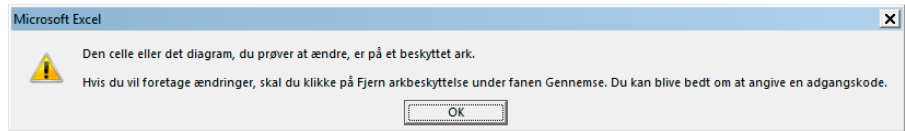
Ydelsestype

- Andet
- Andet under Lov om ...
- Andet under Lov om ...
- Andet under Lov om ...
- Kontanthjælp
- Sygedagpenge
- Økonomisk friplads
- (tom)

D. Fejlmeddelelser

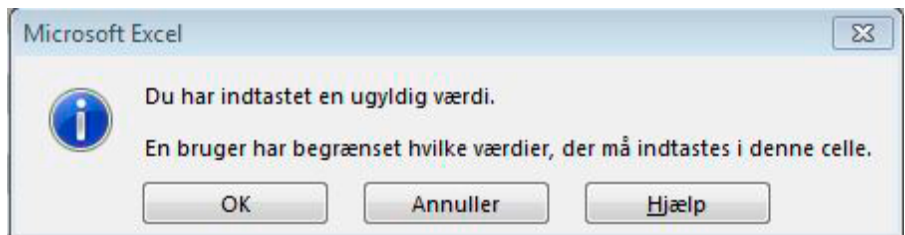
D.1 Beskyttet ark

Hvis man forsøger at lave en indtastning i et felt, der er låst, vil nedenstående meddelelse komme frem. Tryk blot OK. Fanen "2. Opdater data" og "4. Send til KL" samt kolonne H i "1. Indberetning" er låst.



D.2 Indtastet ugyldig værdi

Hvis man forsøger at indtaste en værdi i en celle, der indeholder en rulleliste, der ikke stemmer overens med rullelistens indhold, vil nedenstående meddelelse komme frem. Tryk "Annuller" og vælg "andet" hvis dette er muligt – ellers efterlades cellen tom.





Produktion: KL's Trykkeri
Design: e-Types

Weidekampsgade 10
Postboks 3370
2300 København S
Tlf. 3370 3370
www.kl.dk