

KL

› KL
› NOVEMBER 2021

TEKNISK VEJLEDNING

KL'S EFFEKT MÅLINGS- REDSKAB TIL KONTROLOMRÅDET

KL's effektmålingsredskab til kontrolområdet
Teknisk vejledning

© KL

Produktion: KL's Trykkeri
Design: e-Types

KL
Weidekampsgade 10
2300 København S
Tlf. 3370 3370
kl@kl.dk
www.kl.dk
 @kommunerne
 facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830781

INDHOLD

Indhold.....	3
Indledning.....	4
A. Tekniske krav.....	5
B. Hvordan gøres alle værktøjets funktioner tilgængelige?.....	5
C. Hvad indeholder værktøjet?.....	6
C.1 – 1. Indberetning.....	6
C.2 – 2. Opdater data.....	8
C.3 – 3. Figurer.....	9
C.4 – Send til KL.....	10
D. Fejlmeddelelser.....	11

INDLEDNING

For at styrke kontrolområdet og for at synliggøre både indsatsen i Udbetaling Danmark og kommunerne blev der i økonomiaftalen for 2016 indgået aftale om, at kontrolindsatsen skal styrkes via halvårslige effektmålingsrapporter fra 2016-2019. KL's bestyrelse har valgt at videreføre udarbejdelse af en årlig effektmålingsrapport foreløbigt frem til år 2024.

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 et registreringsværktøj i Excel til den dybdegående kontrol (kontroltrin 3), der har dette mål for øje. Registreringsværktøjet opdateres årligt efter behov.

Denne tekniske vejledning er til brug for registreringsværktøjet i Office-versionen 2010, 2013, 2016 og 2019 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.

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

God læselyst!

VEJLEDNING TIL ANVENDELSE AF VÆRKTØJ TIL EFFEKTMÅLING

A. Tekniske krav

Denne vejledning er baseret på Microsoft Office 2010, 2013, 2016 og 2019 og tager udgangspunkt i registreringsværktøjet for 2021.

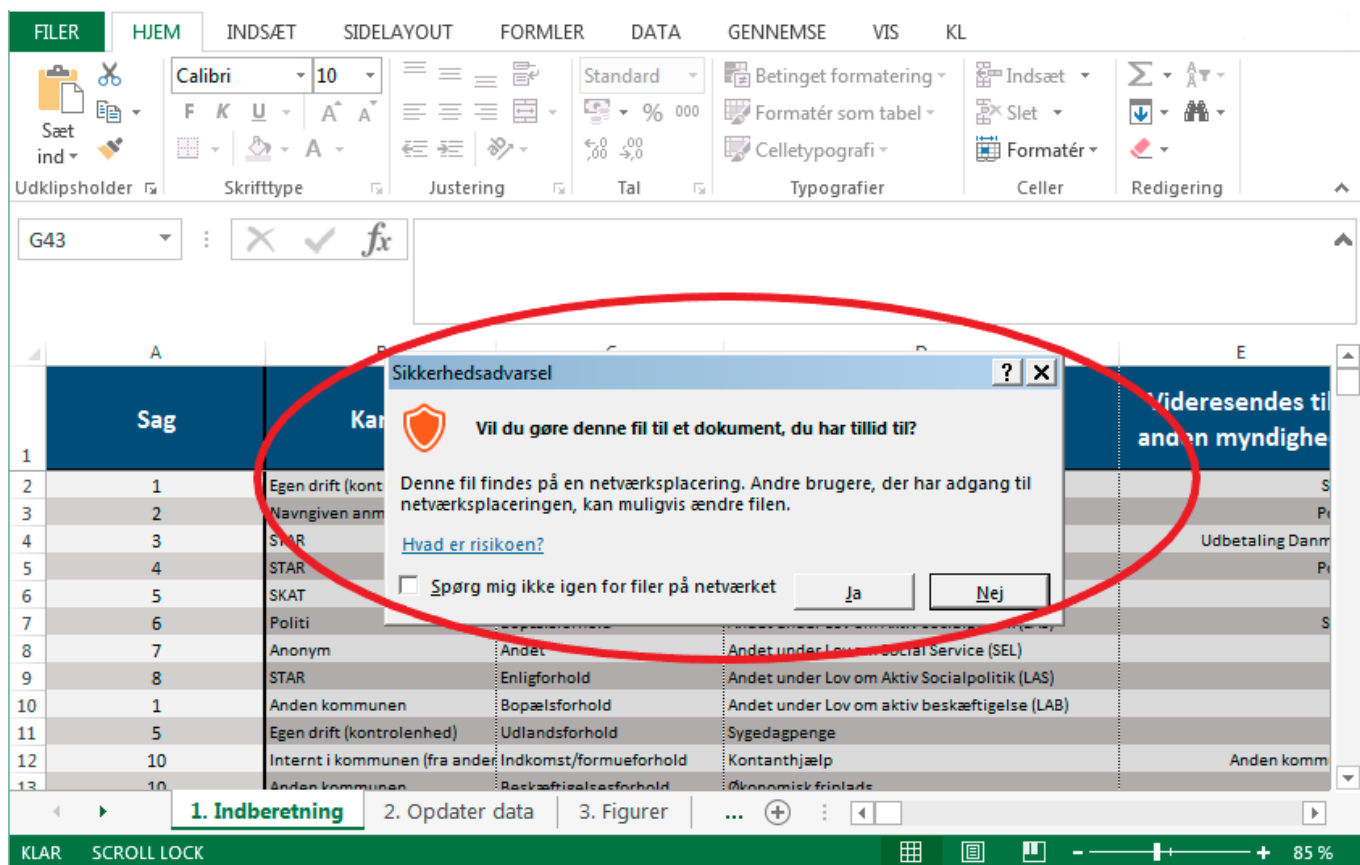
B. Hvordan gøres alle værktøjets funktioner tilgængelige?

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 en gul bjælke frem, som markeret

nedenfor. Den, fortæller at makroerne er deaktiverede. Dette er standardindstillingen i Excel, hvorfor makroerne 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 på nogle ældre versioner af Excel komme en sikkerhedsadvarsel op, som på billedet nedenfor. Til denne meddelelse vælges "JA". Dermed er makroerne blevet aktiveret.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Overføres ikke til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til
	Sag	Kanal	Sagstype	Ydelsestype	Er borgeren selvstændig erhvervsdrivende?	Har der været udført virksomhedskontrol?	Samlet tilbagebetalings
2							
3	1	Egen drift (Kontrolenhed)	Beskæftigelsesforhold/arbejdsindtægte	Alt under Lov om Aktiv Beskæftigelse (L	Nej	Ja	
4	2	Anonym	Formueforhold	Fleksjobsydelse	Nej	Ja	
5	3	Internt i kommunen	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej	
6	4	Anden kommune	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej	
7	5	Egen drift (Kontrolenhed)	Bopælsforhold	Ressourceforløbsydelse	Ja	Ja	
8	6	Registersamkøring (DFD)	Indtægtsforhold	Alt under Lov om Aktiv Socialpolitik (LA	Nej	Nej	
9	7	Registersamkøring (DFD)	Udlandsforhold	SHO-ydelse (selvforsørgelses,- og hjemm	Nej	Nej	
10	8	SIRI (Styrelsen for International Rekrutt	Udlandsforhold	SHO-ydelse (selvforsørgelses,- og hjemm	Nej	Nej	
11	9	Anden kommune	Beskæftigelsesforhold/arbejdsindtægte	Kontanthjælp	Ja	Nej	
12	10	Projekter	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej	
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							



I nogle tilfælde vil Excel-arket også være skrivebordsbeskyttet, når dette åbnes. Er dette tilfældet, vil en gul bjælke på samme vis som for de deaktiverede makroer beskrevet ovenfor fremkomme 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 L:

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Overføres til KL	Åfsluttede sager overføres til KL	Overføres ikke til KL
2	Sagstype	Ydelsestype	Er borgeren selvstændig erhvervsdrivende?	Har der været udført virksomhedskontrol?	Samlet tilbagebetalingskrav i kr.	Samlet fremadrettet besparelse ved ydelsesstop i kr.	Videresendes til anden myndighed	Er sagen blevet politianmeldt?	Status	Diverse
3	Beskæftigelsesforhold/arbejdsinAlt under Lov om Aktiv Beskæftiget		Nej	Ja			SKAT	nej	Ikke afsluttet	
4	Formueforhold	Fleksjobsydelse	Nej	Ja			Politi	nej	Afsluttet	
5	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej				nej	Afsluttet	
6	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej				nej	Afsluttet	
7	Bopælsforhold	Resourceforlydsydelse	Ja	Ja			Udbetaling Danmark	nej	Afsluttet	
8	Indtægtsforhold	Alt under Lov om Aktiv Socialpolit	Nej	Nej				nej	Afsluttet	
9	Udlandsforhold	SHO-ydelse (se/forsørgelses-, og	Nej	Nej				nej	Afsluttet	
10	Udlandsforhold	SHO-ydelse (se/forsørgelses-, og	Nej	Nej				nej	Afsluttet	
11	Beskæftigelsesforhold/arbejdsinKontanthjælp		Ja	Nej			SKAT	Ja	Afsluttet	
12	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej				nej	Ikke afsluttet	
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										

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 urette, så opdeles sagen pr. ydelse, men henføres til samme sag. Kolonne A må ikke videresendes til KL som følge af lovgivningen om personfølsomme oplysninger. Oplysningerne frasorteres automatisk når man benytter funktionen "Send til KL".

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" og "Nej" kan vælges. Det er ikke muligt at indtaste en anden svarmulighed. Efterlades cellen tom svarer dette til at angive "Nej".

Har der været udført virksomhedskontrol? (Kolonne F): Her noteres om kontrolenheden i forbindelse med kontrol af ydelsen har udført virksomhedskontrol. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor muligheden "Ja" og "Nej" kan vælges. Det er ikke muligt at indtaste en anden svarmulighed. Efterlades cellen tom svarer dette til at angive "Nej".

Samlet tilbagebetalingskrav i kr. (Kolonne G): 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 kr. (Kolonne H):

Den offentlige andel af en eventuelle fremtidige besparelser 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. Dog er der indarbejdet 1.000-tals separator.

Videresendes til anden myndighed (Kolonne I): 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".

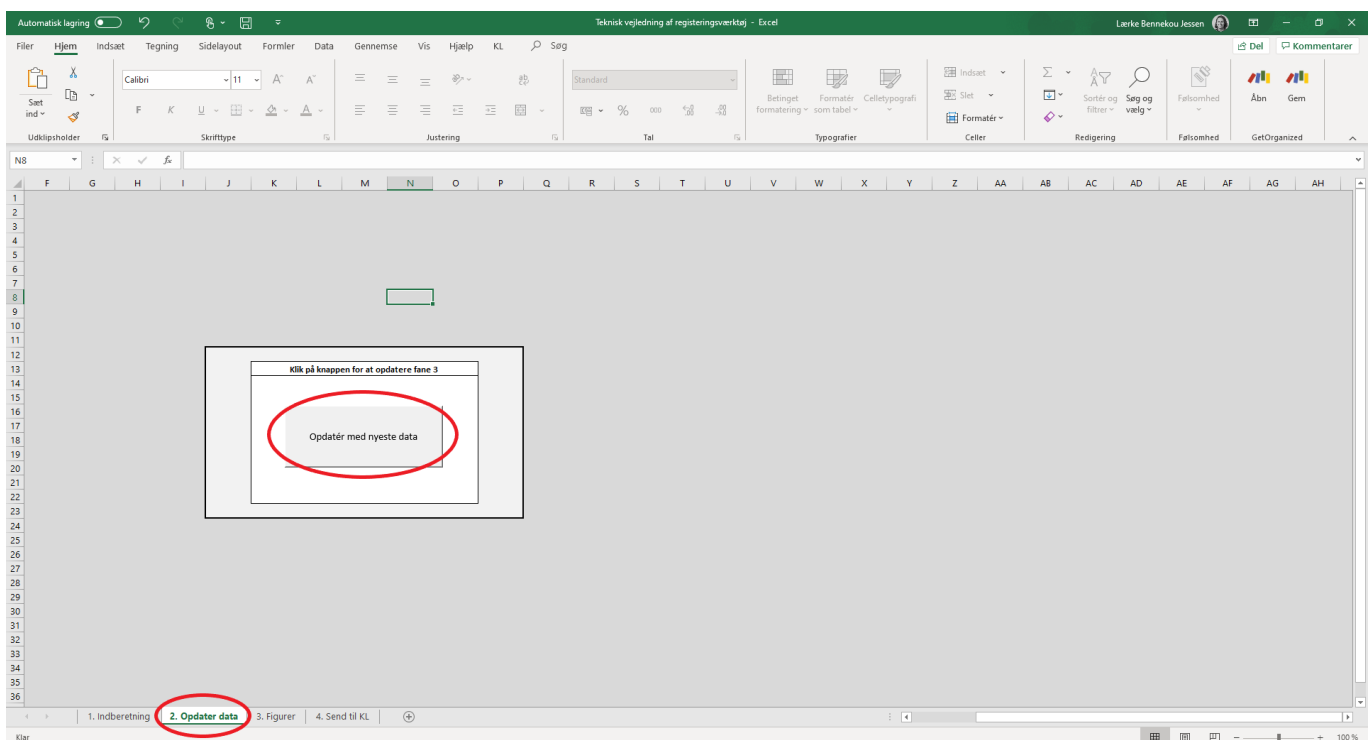
Er sagen blevet politianmeldt? (Kolonne J): Hvis den pågældende sag har givet anledning til en politianmeldelse, kan dette noteres i denne kolonne. Cellerne i kolonnen indeholder en rulleliste, hvor muligheden "Ja" og "Nej" kan vælges. Det er ikke muligt at indtaste en anden svarmulighed. Efterlades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

Status (Kolonne K): 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 L): I denne kolonne er der mulighed for at tilføje bemærkninger eller andre oplysninger efter behov. Oplysningerne i kolonnen oversendes ikke til 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".

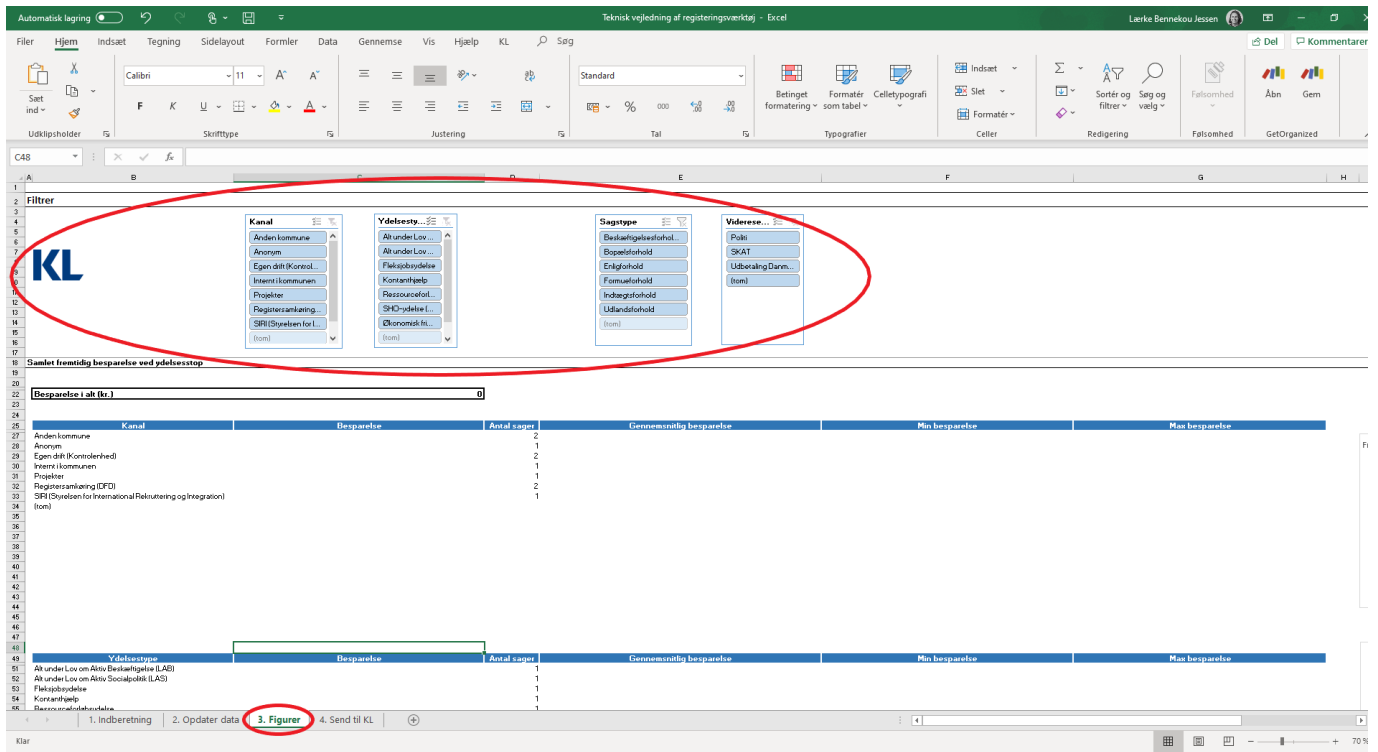


Bemærk: Fanen er låst mod redigering, da denne alene bruges til at opdatere de efterfølgende faner.

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 omdan-

ne 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. Figurerne oversendes ikke når man benytter funktionen ”Send til KL”.



En nem måde at tilpasse tabeller og figurer på, er ved at bruge udsnitværktøjet øverst på fanen, der er markeret på billedet til højre. Disse er knyttet til pivottabellerne. Ved at holde Ctrl nede og samtidigt klikke på udsnitværktøjet 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 udsnitværktøjet 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.

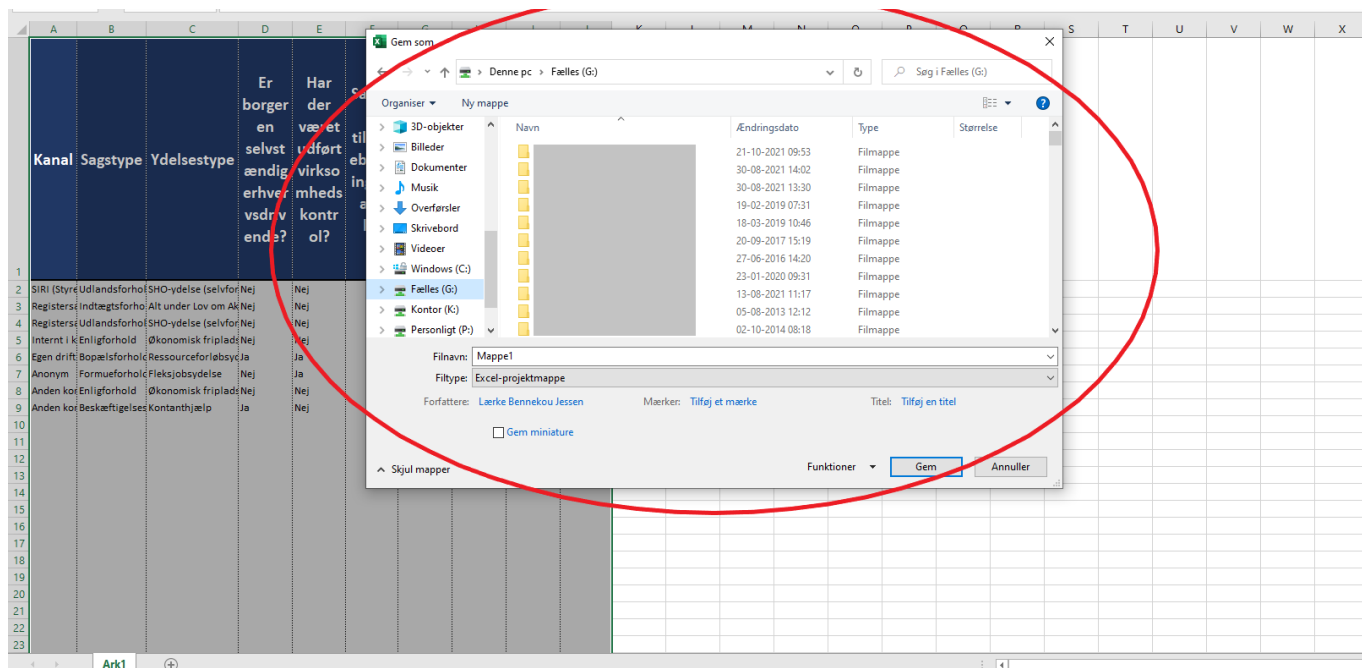


C.4 – Send til KL

De relevante indberetninger, der skal sendes til KL, overføres automatisk fra fanen "1. indberetning" til fanen "4. Send til KL". Det er derfor ikke nødvendigt og ej heller muligt at ændre indberetningerne i denne fane. For at sende indberetningen trykkes på knappen "Data til KL".

Herved åbnes en ny Excel-fil, hvor data der skal indberettes til KL fra fanen "4. Send til KL", automatisk overføres. Samtidigt åbnes vinduet "Gem som" jf. nedenstående billede. For at indberette til KL vælges et relevant filnavn, hvorefter filen gemmes lokalt. Den gemte fil vedhæftes en e-mail og sendes til effekt@kl.dk med teksten "Effektmåling [kommunenavn]" i emnefeltet. Det er vigtigt, at det kun er denne fil, der sendes til KL, da det samlede værktøj efter kommunens indtastninger kan indeholde personfølsomme oplysninger.

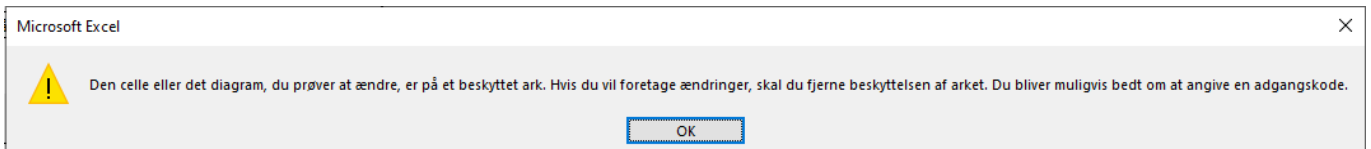
Kanal	Sagstype	Ydelsestype	Er borgeren selvstændig erhvervsdrivende?	Har der været udført virksomhedskontrol?	Samlet tilbagebetalingskrav i kr.	Samlet fremadrettet besparelse ved ydelsesstop i kr.	Er sagen blevet politianmeldt?	Videresendes til anden myndighed	Status
3	Anonym	Formueforhold	Fleksjobsydelse	Nej	Ja		nej	Politi	Afsluttet
4	Internt i kommunen	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej		nej		Afsluttet
5	Anden kommune	Enligforhold	Økonomisk friplads	Nej	Nej		nej		Afsluttet
6	Egen drift (Kontrolenhed)	Bopælsforhold	Ressourceforlebsydelse	Ja	Ja		nej	Udbetaling Danmark	Afsluttet
7	Registersamkøring (DFD)	Indtægtsforhold	Alt under Lov om Aktiv Social	Nej	Nej		nej		Afsluttet
8	Registersamkøring (DFD)	Udlandsforhold	SHO-ydelse (selvforsørgelse)	Nej	Nej		nej		Afsluttet
9	SIRI (Styrelsen for Internat)	Udlandsforhold	SHO-ydelse (selvforsørgelse)	Nej	Nej		nej		Afsluttet
10	Anden kommune	Beskæftigelsesforhold/ark	Kontanthjælp	Ja	Nej		Ja	SKAT	Afsluttet



D. Fejlmeddelelser

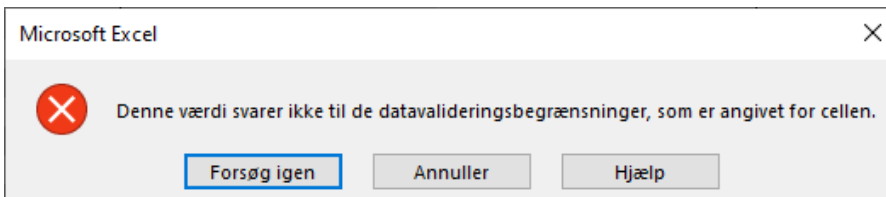
Beskyttet ark

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



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.





KL
Weidekampsgade 10
2300 København S
Tlf. 3370 3370
kl@kl.dk
www.kl.dk
 [@kommunerne](https://twitter.com/kommunerne)
 facebook.com/kommunerne

Produktionsnr. 830781