

A close-up photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard. The person is wearing a dark blue long-sleeved shirt and a silver metal-link watch on their left wrist. The laptop is open on a light-colored wooden desk. The background is softly blurred, showing a wooden wall or paneling.

Gå-hjem møde. Opdateringer til HR Sag

19. januar 2022

Tilføjelser til HR Sag

- Ny funktionalitet i Statens HR fra d. 16. december 2021
- De eksisterende processer er blevet optimeret og nye processer er tilføjet
- Antallet af elementer er udvidet under "Administrer kompensation"
- Nu kan endnu mere information til SAM tastes direkte i Statens HR
- Flere af de nuværende blanketter i Lønportalen skal ikke længere anvendes
- Der er fortsat blanketter i Lønportalen, som skal anvendes som hidtil. Vi arbejder fortsat på gode løsninger, så de også kan understøttes i Statens HR

Dagsorden

- 01 Organisatoriske ændringer
- 02 Mulighed for vedhæftning af bilag
- 03 Nye elementer under ”*Administrer kompensation*”
- 04 Ændringer til eksisterende elementer

- 05 Nye processer i HR-sag
- 06 Ændringer i HR-sag
- 07 Spørgsmål





1. Organisatoriske ændringer

Organisatoriske ændringer

HR kan via en serviceanmodning bestille organisatoriske ændringer. Vælg processen "Organisatoriske ændringer"

F.eks. oprettelse af nyt tjenestested eller oprettelse af afvigende løndelstekst.

NB: Serviceanmodningen skal indsendes minimum 5 dage før lønkørsel

- Ny proces i HR serviceanmodninger
 - Der skal ikke udfyldes nogen elementer i compensation
- HR1 udfylder processen og skriver ændringen
- HR2 skal godkende serviceanmodningen
- På forsiden i HR-sag kan HR se hvad der er klar til godkendelse
- Herefter sendes serviceanmodningen automatisk til Statens Administration

Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

* ProcesNavn Organisatoriske ændringer

* Løngruppenr. 123

* Ikrafttrædelsesdato 01-01-2022

* Ændringer på organisatorisk niveau (ikke medarbejder afhængigt)

Kære SAM

Vi skal have et nyt administrativt tjenestested.
Nr. XX og Navn: XX
osv. osv.

Mv.

HR godkendelse status Klar til godkendelse



2. Vedhæftning af bilag

Vedhæftning af bilag

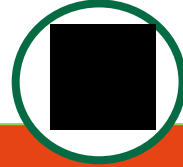
- Fleksjob og løntilskudskontrakter fra kommunen
- PENSAB/tjenestemandspension dokumentation
- Forskudsopgørelser fra SKAT
- Evt. ved Andre indberetninger

NB: Husk at datere vedhæftningen på samme dato som ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen

- HR1 skal vedhæfte dokumentationen i medarbejderens dokumentrecords under dokumenttypen: **Eksterne dokumenter til SAM**
- HR1 udfylder også evt. relevant information under kompensation.
- HR2 godkender
- HR1 opretter serviceanmodning. Vigtigt at huske at markere JA i værdilisten: dokumenter vedhæftet.
- SAM får derfor et link til at se dokumentet.

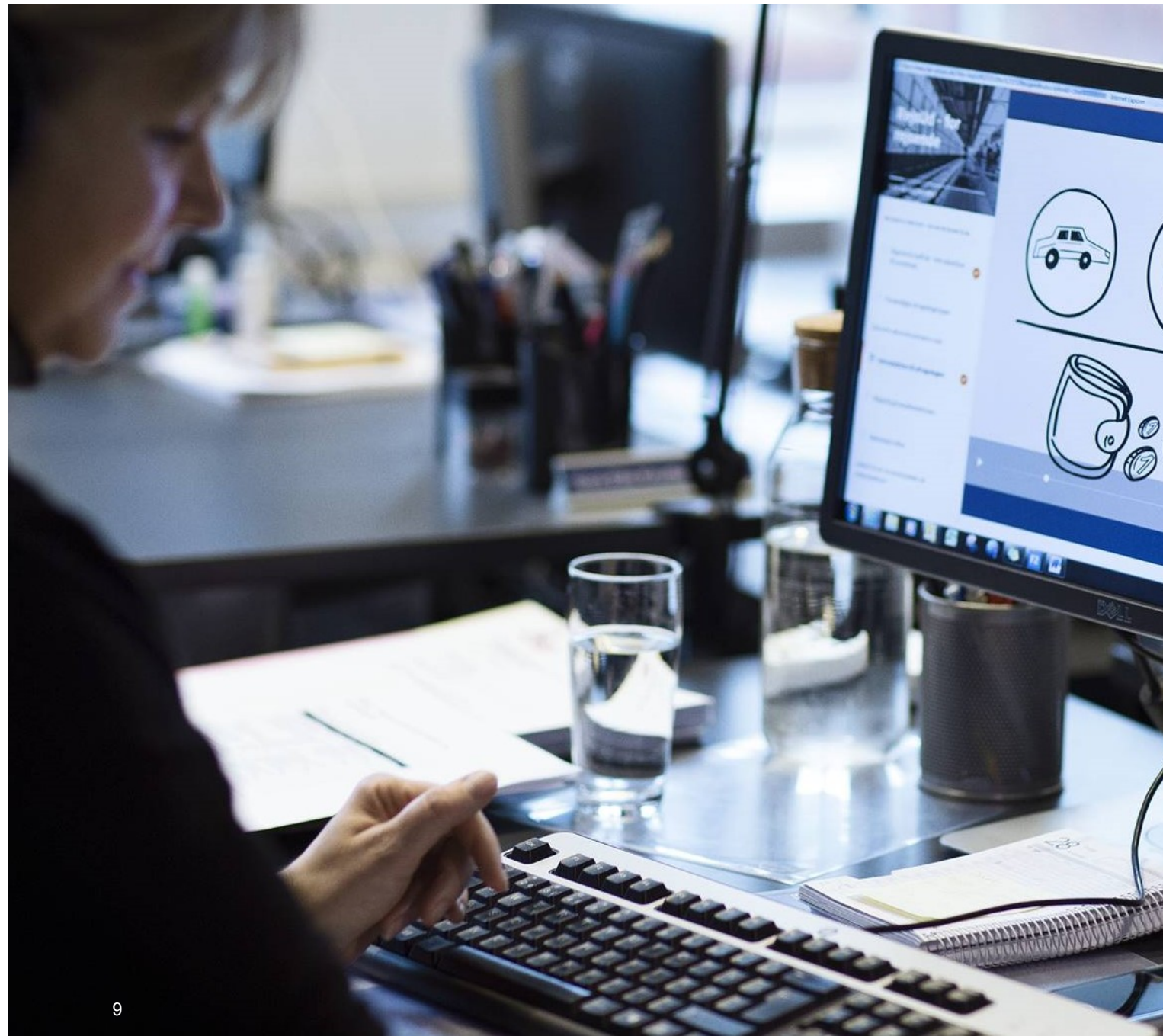
* ProcesNavn	PENSAB
* Løngruppenr.	123
* Lønnr.	1212121212000
* Ikrafttrædelsesdato	01-02-2022
* Any Document Uploaded	Yes





VIGTIGT

1. Det er kun eksterne dokumenter der må sendes til Statens Administration
2. Husk at vælg Ja til at der er dokumenter vedhæftet, når serviceanmodningen oprettes, ellers ser medarbejderne i Statens Administration det ikke



3. Nye elementer under "Administrer kompensation"

Nye elementer under ”*Administrer compensation*”

- Ekstra pensionsindbetaling
- Efterindtægt
- Engangsydelser - tilkøb
- Andre indberetninger
- PENSAB - Tjenestemandspension
- PENSAB – Øvrige oplysninger
-
-

Ekstra pensionsindbetaling

Findes under plan "Lønoplysninger"

Indsend serviceanmodning til Statens
Administration på processen "**Ansættelse**"
eller "**Ansættelsesændringer**"

*Plan
Lønoplysninger

*Indstilling
Ekstra pensionsindbetaling

*Startdato
20-12-21

Ikræfttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato
tt-mm-uu

Evt. slutdato
tt-mm-uu

Arbejdsgiverbetalt forhøjet pensionsindbetaling

Arb.giver betalt forhøjelse af pensionsprocent

Engangsbetalt indbetalt af arb.giver

Ekstra pensionsindbetaling fra medarbejderen

Egen forhøjelse af pensionsprocent

Egen forhøjelse af pension – beløb pr. måned

Er der tale om en forhøjelse af en allerede eksisterende ordning

Hvis ændring af eksisterende ordning, hvilket beløb eller procent ændres fra?

[Vis planoplysninger](#)

Ophør af ordning
tt-mm-uu

Anden individuel pension fx Ratepension

Type

Beløb pr. måned

Procent

Forhøjes med et engangsbetalt

Pensionsselskab/bank

Registreringsnummer

Kontonummer

Er der tale om en forhøjelse af en allerede eksisterende ordning.

Ophør af ordning.
tt-mm-uu

Ekstra pensionsindbetaling

Anvendes til alle ekstra pensionsindbetalinger, både fra arbejdsgiver og medarbejder



Mulighed for angivelse af forhøjet pension

- Ekstra indbetaling af beløb
- Forhøjelse af pensionsprocent
- Ændring af eksisterende ordning
- Ophør af ordning



Der kan angives oprettelse og ændringer af:

- Ratepension
- Livrente
- Alderspension
- Andet

Og angivelse af beløb pr. måned, engangsbeløb, procent, bank og kontonummer

Efterindtægt

Findes under plan "Øvrige oplysninger"

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen **"Ansættelsesændringer"**

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Efterindtægt

*Startdato
20-12-21

Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdat
tt-mm-uu

Evt. Slutdato
tt-mm-uu

Dato for dødsfald
tt-mm-uu

Antal måneders efterindtægt
[]

Efterindtægt udbetales til følgende
[]

Ægtefælles navn
[]

Ægtefælles Cpr-nummer
[]

Skatteoplysninger
[]

Barn 1 navn
[]

Barn 1 Cpr-nummer
[]

Skatteoplysninger 1
[]

Barn 2 navn
[]

Barn 2 Cpr-nummer
[]

Skatteoplysninger 2
[]

Barn 3 navn
[]

Barn 3 Cpr-nummer
[]

Skatteoplysninger 3
[]

Barn 4 navn
[]

Barn 4 Cpr-nummer
[]

Skatteoplysninger 4
[]

Efterindtægt



Angiv:

- Dato for dødsfald
- Antal måneders efterindtægt
- Hvem skal modtage efterindtægt
- Oplysninger om modtager
 - Navn
 - Cpr-nummer
 - Skatteoplysninger

- Serviceanmodning indsendes på afdødes lønnummer
- Der er plads til angivelse af max. 4 børn
- Kun ved tjenestemænd efterindtægt udbetales til boet

Engangsydelser - tilkøb

Findes under plan "Øvrige oplysninger"

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen
"Ansættelsesændringer"

*Indstilling
Engangsydelser - Tilkøb

*Startdato
20-12-21

Ikræfttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdat
tt-mm-uu

Evt. Slutdato
tt-mm-uu

Engangsubbetalinger:

Type af udbetaling

Egen beskrivelsen af engangsydelser

Enheder

Antal enheder

Beløb kr.

Evt. sats

Evt. Skatteforhold (Udbetaling)

Skattefri time/dagpenge EUR

Boligtilskud

Bemærkninger (Udbetaling)

Skal tidsregistreringssystemet reguleres/nedskrives?

Engangstræk:

Type af træk/fradrag

Egen beskrivelse af engangsfradraget

Enheder (træk)

Antal enheder (træk)

Beløb kr.(træk)

Evt. sats (træk)

Evt. Skatteforhold (træk)

Bemærkninger (træk)

Skal tidsregistreringssystemet reguleres/nedskrives? (træk)

Delregnskab

Adm. Tjenestested

Segment 1

Segment 2

Segment 3

Segment 4

Segment 5

Segment 6

Engangsydelser - tilkøb

Anvendes kun af kunder med tilkøb hos SAM vedr. udbetaling eller træk af engangsydelser/variable tillæg

Opdelt i udbetaling og i træk

Kontering for engangsydelser kan angives

Typer af udbetaling:

- Timeløn Overarbejde Fleks
- Merarbejde KM-godtgørelse Afspadsring
- Ulempetillæg Weekend/helligdage Andet

Typer af træk:

Ferie uden løn, Tjenestefrihed uden løn, Fleks, Andet

Andre indberetninger

Findes under plan ”Øvrige oplysninger”

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen ”**Ansættelsesændringer**”

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Andre indberetninger

*Startdato
20-12-21

Andre indberetninger må kun benyttes, hvis der ikke er andre muligheder

Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdat
tt-mm-uu

Evt. Slutdato
tt-mm-uu

Input til SAM: (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 1 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 2 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 3 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 4 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 5 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 6 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 7 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 8 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 9 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Indberetning 10 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Ved overgang til standardisering bør blanketten ”Andre indberetning” ikke længere anvendes i Lønportalen

Andre indberetninger

Anvendes som erstatning for blanketten 'Andre indberetninger'

- Kan anvendes som opfølgning til indberetning til administrer compensation, som information eller hjælpetekst til SAM

Elementet består af et felt "Input til SAM" samt 10 indberetningslinjer, hvor kunden kan angive tekst

Du må gerne skrive så kort og præcist som muligt. Hvis behov, tag da flere felter i brug.

PENSAB - Tjenestemandspension

Findes under plan ”Øvrige oplysninger”

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen ”**PENSAB**”

*Startdato
20-12-21

Oplysninger om tjenestemanden

*Dato for fratrædelse
tt-mm-uu

*Har tjenestemand modtaget rådighedsløn? Hvis Ja, vedhæft dokumentation

*Har tjenestemand været ansat på åremål? Hvis ja, vedhæft dokumentation

*Er aflønningen sket efter kommunale regler? Hvis ja, vedhæft dokumentation

Hvis Ja, angiv overgangsdato
tt-mm-uu

*Har tjenestemand være aflønnet med regionalt løntrin?

*Hvad skal Statens Administration beregne?

*Angiv afskedsårsag. Vedhæft dokumentation ved afgangsårsag 5, 6, 7, 10, 15, 19

*Er der særregler for fremregning (pligtig afgangsalder)?

*Skal pensionen udbetales nu?

Oplysninger om skala- og løntrin

Hvilket skalatrin har tjenestemanden været aflønnet på?

*Hører tjenestemanden til den lukkede gruppe?

Vis planoplysninger

Hvis pension skal beregnes ud fra andet skalatrin end der aflønnes, angiv trin

Ved §55 skal dokumentation vedlægges

Oplysninger om pensionsalder og evt. seniorordning

*Er der tilkøbt pensionsalder i forbindelse med frivillig fratrædelse?

*Er der indgået aftale om seniorordning? (Hvis ja, vedhæft dokumentation)

*Er der ansættelse i fleksjob? (Hvis ja, vedhæft dokumentation)

*Er der kombinationsansættelse?

Oplysninger om arbejdsgiver

Institutionsnavn

Adresse

Postnr og by

Pensionsmyndighed

Statens Administration

*Telefon

*Kontaktperson

*Mailadresse

Delregnskab (SAM vælger ud fra ministeriet)

PENSAB - Tjenestemandspension

Erstatter PENSAB blanketten i lønportalen

Oplysninger vedr. fratrædelse af tjenestemanden

Oplysninger om skala- og løntrin

Oplysninger om arbejdsgiver

Oplysninger om pensionsalder og evt. seniorordning

Såfremt der vedlægges dokumentation til bestillingen sker dette via SHR, og med udfyldelse på serviceanmodningen om at der er vedlagt dokumenter

PENSAB – Øvrige oplysninger

Findes under plan ”Øvrige oplysninger”

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen ”**PENSAB**”

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
PENSAB Øvrige oplysninger

*Startdato
20-12-21

PENSAB - øvrige oplysninger vedr. tjenestemænd

Øvrige oplysninger 1 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Øvrige oplysninger 2 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Øvrige oplysninger 3 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Øvrige oplysninger 4 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Øvrige oplysninger 5 (Maks 60 karakterer pr. felt)

Vis planoplysninger

Fortset

PENSAB – Øvrige oplysninger

Består af et felt, hvor du kan angive en tekst

Maks. 60 karakterer, er det ikke tilstrækkeligt, så må du oprette elementet flere gange

4. Ændringer til eksisterende elementer




Ændringer til Administrer kompensation

- 'Hvornår starter ansættelsesforholdet' ændret til 'Hvornår'

Administrer kompensation
HR medarbejder4 OES

1 Hvornår

*Hvornår?

06-01-22 

Skyldigt beløb

Findes under plan ”Øvrige oplysninger”

- Indsend serviceanmodning til Statens Administration på processen ”**Skyldigt beløb**”

*Plan
Øvrige oplysninger

*Indstilling
Skyldigt beløb

*Startdato
20-12-21

Ikrafttrædelsesdato, skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdat
tt-mm-uu

Indhent skyldigt beløb på medarbejder, der er fratrådt

Adresse

Postnummer

By

Beløb, der skal indhentes/sendes faktura på

Betalings- og rykker beskrivelse

Betalingsform

Betalingsbetingelser

Skyldigt beløb på medarbejder, der stadig er i løn

Negativt beløb, der skal nedskrives i lønsystemet

Ønskes der afdragsordning for skyldigt beløb

Totalt skyldigt beløb

Beløb, der afdrages pr. måned

Ved overgang til
standardisering skal
blanketten

”Indhent skyldigt
beløb”

ikke længere
anvendes i
Lønportalen

[Vis planoplysninger](#)

Skyldigt beløb

Omfatter følgende situationer:

- Skyldigt beløb til medarbejdere, der skal have tilsendt faktura
- Medarbejder i løn, der skal have nedskrevet skyldigt beløb i lønsystemet
- Medarbejdere i løn, der skal have en afdragsordning for skyldigt beløb

Hvis der skal sendes et brev med fakturaen skal dokumentet vedhæftes under Document of Records (muligt fra den 17/2-21)

- På serviceanmodningen markeres med Ja i *Dokumenter vedhæftet*
- På elementet *Andre indberetninger* oplyses at dokumentet skal sendes med fakturaen

Ændringer til eksisterende elementer - basisløn

Basisløn



Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)

Ændre pension til løn (AC ansatte 0,3% og andre x,xx%)

Basisløn



Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg

Ved ændring bibehold alle tidligere tillæg

Nej

OBS: ændring til tidligere proces

Såfremt det kun er basislønnen, som ændres og alle andre tillæg er uændrede, så skal feltet markeres med 'Ja'.

Er der ændringer i medarbejderens lønsammensætning udover basislønnen, så skal der oprettes et nyt element med den nye basisløn, og der skal oprettes nye elementer på alle de tillæg, som medarbejderen skal have på den nye indplacering.

På denne måde får SAM den helt nye lønsammensætning, og alle tidligere tillæg bortfalder automatisk.

Ændringer til eksisterende elementer – Tillæg

Tillæg



Tillæggets navn evt.
afvigende løndelstekst

Tillæggets navn evt. afvigende løndelstekst

På disse felter angives,
såfremt Statens
Administration skal anvende
afvigende løndelstekst

Det er kun eksisterende
løndelstekster, der kan
anvendes

Tillæg



Tilføjelse af type

*Tillæggets navn

Tillæg



Nye felter:

- Skattefri time/dagpenge
EUR pr. måned
- Boligtilskud EUR pr.
måned

Skattefri time/dagpenge EUR pr. måned

Boligtilskud EUR pr. måned

Ændringer til eksisterende elementer - Fradrag

Fradrag



Fradragets navn evt. afvigende løndelstekst

Fradragets navn evt. afvigende løndelstekst

Her angives hvis SAM skal anvende en afvigende løndelstekst. Det er kun eksisterende løndelstekster, som kan anvendes

Ændringer til eksisterende elementer

Udenlandsk Betaling



- Under "Bankadresse" er feltet "Bank" tilføjet

Bankadresse:

Banknavn

Adresse (bank)

Postnr (Bank)

By (Bank)

Landekode (Bank)

Udland/Skatteforhold



- Nyt felt
 - Ingen dansk bopæl/hemmelig adresse (Fast felt = 99)

Ingen dansk bopæl/hemmelig adresse (Fast felt = 99)

- Ændret valgmulighed under "Skattefritaget"

- §48E beskatning (procentsatsen er slettet)

Skattefritaget

Skattefritaget
§48E beskatning
Færøsk skat

Ændringer til eksisterende elementer

Særlige vilkår



Nyt felt

- Indsættelse af PENSAB-kode 9

Indsættelse af PENSAB-kode 9

Nej



Ferieinformation



Nyt felt

- Omfattet af løbende feriegodtgørelse 12%

Omfattet af løbende feriegodtgørelse 12%

Nej



Ændringer i eksisterende elementer

Gælder kun kunder med tilkøb

Oplysninger til brug i Mtime ændrer navn til

- Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning

Manuelle Anciennitetsdatoer

- Felt fjernet
 - Fratrædelsesanciennitet
- Nyt felt
 - Ansættelsesanciennitet
 - Beskrivelse for anden anciennitet

*Plan

Øvrige oplysninger

*Indstilling

Tilkøb Tidsregistrering/ferieafregning

Ansættelsesanciennitet

tt-mm-uu

Anden anciennitet

tt-mm-uu

Beskrivelse for anden anciennitet

Ændringer i eksisterende elementer

Automatisk anciennitetsdatoer



Nye felter:

- Ansættelsesanciennitet dage
- Anden anciennitet dage
- Ansættelsesanciennitet
- Anden anciennitet

Ansættelsesanciennitet

tt-mm-uu



Anden anciennitet

tt-mm-uu



Timeløn Øvrige



Nyt felt

- Udfyld evt. gruppe og sats

Udfyld evt. gruppe og sats

Ændringer i eksisterende elementer

Engangslønde



Nye felter:

- Egen beskrivelse af engangsløndel
- Er vederlaget pensionsgivende
- Er fratrædelsesgodtgørelsen omfattet af §2A i funkt.loven
- Skal fratrædelsesbeløb/godtgørelse indbetales til pension i stedet for løn

Engangslønde



Nyt engangsløndelstype tilføjet:

- Åremålsbeløb

*Startdato

21-12-21

Ikkrafttrædelsesdato skal kun udfyldes, hvis forskellig fra ovenstående startdato

tt-mm-uu

Engangsløndel type

Egen beskrivelse af engangsløndel

Beløb i aktuelt niveau

Er vederlaget pensionsgivende

Skal skattefrit beløb kr. 8.000 benyttes

Fratrædelsesgodtgørelse, antal måneder

Er fratrædelsesgodtgørelsen omfattet af §2A i funkt.loven?

Skal pensionsbidrag ved fratrædelsesgodtgørelse medregnes

Aftalt fratrædelsesbeløb ved udløb af åremålsansættelse eller anden fratrædelse

Skal fratrædesbeløb/godtgørelse indbetales til pension i stedet for løn

Nej

Afvigende løndelstekst - vises på lønseddel

Identifikation af afvigende kontering

Ændringer i eksisterende elementer

Lukning af eksisterende tillæg/fradrag



Ændring af feltnavn:

- Tillæggets eller fradragets navn
- Dato for ophør af tillæg eller fradrag

Lukning af eksisterende tillæg/fradrag



Nyt felt:

- Tillæggets eller fradragets beløb

*Indstilling

Lukning af eksisterende tillæg/fradrag

*Startdato

21-12-21



Elementtype

Tillæggets eller fradragets navn

Tillæggets eller fradragets beløb

Dato for ophør af tillæg eller fradrag

tt-mm-uu

Vær opmærksom på, at startdato skal være ens med ikrafttrædelsesdatoen på serviceanmodningen.

Startdato for elementet behøver ikke at være ens med dato for ophør af tillægget/fradraget

Ændringer i eksisterende elementer

Afregning af ferie



Nye felter:

- Er alle dage afholdt, hvis ja udloddes særlig feriegodtgørelse (gælder både for indeværende og sidste år)
- Årsag til kontant udbetaling
 - Flytning til udlandet
 - Medarbejderen er død
 - Arbejdsmarked forlades
 - Andet

Årsag til kontant udbetaling

Pension

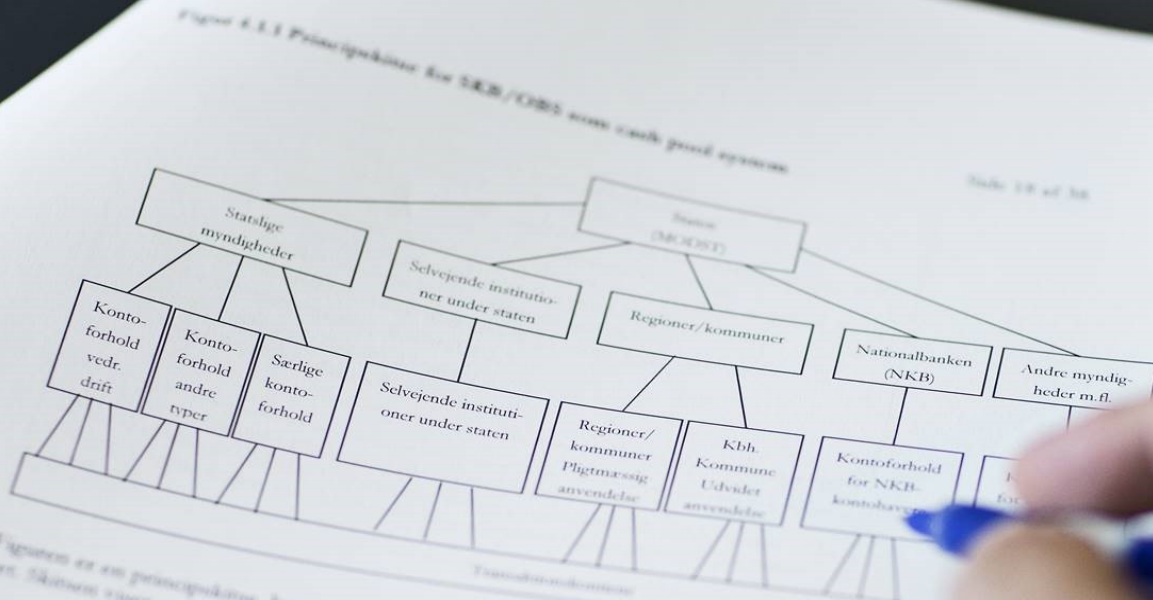
Flytning til udlandet

Dødsfald

Andet

Er alt ferie afholdt (Ferietotaler nulstilles og evt. s.f.g. udbetales)

5. Nye processer i HR Sag



Figuren er et principskema, hvor ikke alle kontoforhold er inkluderet i skemaet. Skemaet viser anvendelsen af SEB/DBS som cash pool system.

4.1.1 Løsningen er et cash pool system, hvor alle kontoforhold er inkluderet i skemaet. Løsningen er et cash pool system, hvor alle kontoforhold er inkluderet i skemaet.

Nye processer i HR-sag

Nye processer i HR-sag

- Organisatoriske ændringer
- PENSAB
- Skyldigt beløb



Indberetninger i Statens HR

- Ansættelser
- Ændringer i indplacering, tillæg og fradrag
- Forventet slutdato
- Udenlandsk betaling / skatteforhold
- Flytning af ferietotaler
- Ændring af skattekort og forhøjelse af trækprocent
- Anciennitetsdatoer, herunder jubilæums- og pensionsdatoer
- Engangslønde (ikke variable ydelser)
- Afregning af ferie og særlige feriedage
- Aconto / Standsning af løn / indhentning af skyldigt beløb
- Fejlhåndtering – fejl forårsaget af Statens Administration
- Tilkøb engangsydelser
- Andre indberetninger

Indsendes via Lønportal

Indsendes via Lønportal

- Masseindberetninger
- Omposteringer
- Udbetaling af særlige feriedage ved ferieårets slut
- Honorarudbetalinger
- Lønforhandlinger
- Indlån og Udlån
- Andet, som ikke kan indberettes via *Andre indberetninger*



6. Ændringer i HR Sag

Nyt felt på proces Fejlhåndtering

- Når processen 'Fejlhåndtering' vælges så fremkommer et felt, hvori man kan anføre referencenummeret på den oprindelige serviceanmodning

HR-serviceanmodninger Opret serviceanmodning x

Opret serviceanmodning ? Gem og fortsæt Gem og luk Annuller

* Titel

Primært kontaktnavn Maria Admin Skafte

Primær kontakts e-mail adm041065@oes.dk

Status Ny

* Kategori SLS-SAM – Kun for HR-administratorer

* ProcesNavn Fejlhåndtering - fejl forårsaget af SAM

* Løngruppenr.

* Lønnr.

* Ikrafttrædelsesdato 11-mm-11

Referencenummer på oprindelige SR

* Er der uploadet dokumenter? No

Detaljer om serviceanmodning

Generelt om serviceanmodninger

Som udgangspunkt sendes der altid serviceanmodninger til Statens Administration, når der er oprettet, ændret eller slettet elementer på **"Administrer kompensation"**

Husk at anvende samme startdato i SHR som ikrafttrædelsesdato på serviceanmodningen

Derudover **SKAL** der sendes en serviceanmodning, når der indberettes, ændres eller slettes **"Forventet slutdato"** i SHR

Alle elementer indsendt på samme startdato bliver behandlet på samme serviceanmodning

Link til

["Vejledning til felter i
kompensation"](#)

Spørgsmål

