



# Værd at vide om hjemmeservice

*Regler og vejledning*

*Hvem kan få tilskud?*

*Hjemmeserviceydelse*

*Start af egen virksomhed*

*Tilbud og kundekontakt*

*Fakturering og betaling*

*Bogføring og kontrol*



Hjemmeservice



# Værd at vide om hjemmeservice

Dette hæfte indeholder information om hjemmeserviceordningen, som den ser ud fra og med 1. juni 2011.

Hæftet er din mulighed for at finde svar på konkrete spørgsmål. Du kan også bruge hæftet til at få et samlet overblik over, hvad en hjemmeservicevirksomhed særligt skal leve op til.

Hjemmeserviceordningen bygger på lov om hjemmeservice og bekendtgørelse om hjemmeservice.

Du kan læse regelgrundlaget på Erhvervs- og Selskabsstyrelsens hjemmeside:

[www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice)

Her kan du også læse mere om hjemmeservice og se de seneste nyheder indenfor området.

Sidder du med et spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her i hæftet, bør du kontakte Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Se oplysning om adresse, e-mail, telefax og telefonnummer på bagsiden.

*Erhvervs- og Selskabsstyrelsen  
Økonomi- og Erhvervsministeriet*

# Indhold

---

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| <b>Hjemmeservice-<br/>ydelser</b> | Eksempler på almindelig rengøring, der er tilskudsberettiget | 4 |
|                                   | Eksempler på arbejdsopgaver, der ikke er tilskud til         | 4 |
|                                   | Tilskud til virksomhedens omkostninger                       | 4 |
|                                   | Tilskud til forudbetaling fra kunderne                       | 5 |
|                                   | Hjemmehjælp og hjemmeservice                                 | 5 |
|                                   | Fritvalgsordningen   | 5 |

---

|                             |  |   |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Hvem kan få tilskud?</b> | Tilskudsberettigede husstande                  | 6 |
|                             | Loft på tilskud pr. husstand                   | 6 |
|                             | Husstandens bopæl                              | 7 |
|                             | Identifikationsnummer                          | 7 |
|                             | Sommerhuse / fritidshuse, både og campingvogne | 7 |
|                             | Bofællesskaber                                 | 7 |
|                             | Dødsboer                                       | 8 |
|                             | Køb af hjemmeservice til andre / Gavekort      | 8 |
|                             | Nærtstående til virksomhedens ejere            | 8 |

---

|   |                                    |    |
|---|------------------------------------|----|
| <b>Start en<br/>hjemmeservice-<br/>virksomhed</b> | Optagelse i hjemmeserviceordningen | 9  |
|   | Betingelser for optagelse          | 9  |
|   | Senere ændringer i virksomheden    | 12 |

---

|   |  |    |
|---|--|----|
| <b>Medarbejdere og<br/>underentreprenører</b> | Ansættelsesvilkår og ordnede forhold               | 13 |
|   | Brug af kunde- og konkurrenceklausuler             | 13 |
|   | Underentreprenører / Afløsning ved ferie og sygdom | 13 |
|   | Krav til personer, som udfører hjemmeservice       | 14 |

---

|                           |                          |    |
|---------------------------|--------------------------|----|
| <b>Forsikringsforhold</b> | Lovpligtige forsikringer | 15 |
|                           | Frivillige forsikringer  | 15 |

---

|                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
| <b>Tilbud og<br/>kundekontakt</b> | Tilbudsgivning - aftale mellem virksomhed og forbruger | 16 |
|                                   | Aftaler med kommuner, amter, forsikringselskaber m.fl. | 17 |
|                                   | Brug af betegnelsen Hjemmeservice                      | 17 |
|                                   | Søgesystem: Find en virksomhed på internettet          | 17 |

---

|                         |   |    |
|-------------------------|---|----|
| <b>Fakturering m.v.</b> | Beregning af tilskud                            | 18 |
|                         | Krav om fakturering                             | 18 |
|                         | Bestilling af faktura og girokort               | 19 |
|                         | Egen faktura                                    | 20 |
|                         | Fortrykt faktura                                | 20 |
|                         | Eksempel på udfyldelse af den fortrykte faktura | 21 |
|                         | Sådan skal girokortet udfyldes                  | 22 |

---

|                              |                                       |    |
|------------------------------|---------------------------------------|----|
| <b>Udbetaling af tilskud</b> | Betalingsformer                       | 23 |
|                              | CPR-nummer og andre personoplysninger | 23 |
|                              | Administrationsmodel                  | 24 |
|                              | Betaling på posthus                   | 24 |
|                              | Betaling i bank eller pengeinstitut   | 25 |
|                              | Homebanking                           | 25 |
|                              | PBS - Betalingsservice                | 25 |

---

|                                   |                                 |    |
|-----------------------------------|---------------------------------|----|
| <b>Ret indbetalinger med fejl</b> | Korrektioner - rettelse af fejl | 26 |
|                                   | TastSelv                        | 26 |
|                                   | HS-LetRet                       | 27 |

---

|  |   |    |
|--|---|----|
| <b>Bogføring og hjemmeservicekontrol</b> | Bogføring   | 28 |
|  | Kontrolbesøg  | 28 |
|  | Dokumentation for udførelsen af bidragsberettiget arbejde | 28 |
|  | Tilbagebetaling af tilskud                                | 29 |
|  | Udelukkelse fra hjemmeserviceordningen                    | 29 |

---

|  |   |    |
|--|---|----|
| <b>Yderligere information om hjemmeservice</b> | Administration af hjemmeservice         | 30 |
|  | Kommunernes hjemmeserviceadministration | 30 |
|  | Erhvervs- og Selskabsstyrelsen          | 30 |
|  | Forbrugerinformation                    | 30 |

---

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| <b>Stikordsregister</b> | 31-32 |
|-------------------------|-------|

# Hjemmeserviceydelse

Hjemmeserviceordningen giver tilskud til rengøring af private hjem, hvor der bor mindst én person som enten er:

- **fyldt 65 år**
- **eller er førtidspensionist**
- **og har fået udført hjemmeservice med tilskud i perioden 1. januar 2009 til og med 31. august 2011.**

Fra 1. januar 2013 er det desuden en betingelse for tilskud, at husstanden har fået udført hjemmeservice i det foregående kalenderår.

Tilskuddet udgør 30 % og gives til de helt almindelige rengøringsopgaver, som husstande normalt selv udfører.

Det er en forudsætning for udbetaling af tilskud, at virksomheden er optaget i ordningen, og at det er kunden eller andre, der på vegne af kunden, betaler regningen.

Kunden betaler selv de 70 % af den samlede hjemmeservice-regning. Når det er sket, modtager virksomheden tilskuddet fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

## Eksempler på almindelig rengøring, der er tilskudsberettiget

- **Vask og aftørring af flader i boligen.**
- **Opvask, hvis det sker i forbindelse med anden rengøring.**
- **Rengøring af toilet og bad.**
- **Støvsugning, gulvvask og boning.**
- **Rensning eller vask af tæppe, gardiner, persienner m.v.**

Det er en generel betingelse, at arbejdet udføres i kundens bolig eller i direkte tilknytning dertil, fx tæppebankning i haven eller et gårdanlæg.

Arbejde, som helt eller delvist foregår hos hjemmeservicevirksomheden, i varevogne, på trailere, eller lignende, er ikke tilskudsberettiget.

## Eksempler på arbejdsopgaver, der ikke er tilskud til

- **Bortkørsel af affald.**
- **Indkøb, madlavning, vask og strykning.**
- **Pasning, pleje og besøgstjeneste.**
- **Vinduespuddning.**
- **Havearbejde.**
- **Rensning af tagrender og anden udvendig vedligeholdelse af boligen.**
- **Skadedyrsbekæmpelse.**
- **Ned- og udpakning af genstande, fx i forbindelse med flytning.**
- **Ophængning af lamper, billeder m.v.**
- **Afhøvling af gulve og anden afslibning.**
- **Vask og rengøring af biler.**

## Tilskud til virksomhedens omkostninger

Hvis beløbene enten indgår i kundens pris eller er opført som et særligt punkt på fakturaen (se side 18), er der tilskud til nogle af virksomhedens omkostninger ved arbejdet.

### Det drejer sig om:

- **Transport til og fra kundens bopæl.**
- **Leje af maskiner til rengøringsopgaven, fx støvsugere.**
- **Indkøb af materialer for op til 2 % af fakturabeløbet. Det kan fx være rengøringsmidler.**
- **Administrationsgebyr, men ikke rykkergebyrer eller renter.**

## Tilskud til forudbetaling fra kunderne

Som hovedregel kan man først få tilskud, efter arbejdet er udført. Kunden og virksomheden kan dog aftale, at regningerne skal betales periodevis forud.

### **Betingelserne for at få tilskud til forudbetaling er, at virksomheden:**

- Har forretningsgange, som sikrer, at tilskuddet tilbagebetales, hvis arbejdet alligevel ikke bliver udført.
- Løbende afregner tilskudsbeløb, når det står klart, at arbejdet ikke vil blive udført.
- Til enhver tid kan dokumentere, hvilke forudbetalinger, der er modtaget, og hvilken periode de enkelte forudbetalinger gælder, samt at der løbende afregnes tilskudsbeløb, når arbejdet ikke udføres.

Man kan ikke få tilskud til et depositum. Er forudbetalingen ikke en betaling for den første arbejdsperiode, er den et depositum. Det er uden betydning, hvad betalingen kaldes i aftalen mellem kunde og virksomhed.

## Hjemmehjælp og hjemmeservice

Kunder må godt købe hjemmeservice med tilskud ud over deres hjemmehjælp, men der er ikke tilskud til hjemmehjælp eller andre typer af hjælp, som kommunen eller amtet betaler for. Det gælder, uanset om pengene til hjælpen bliver udbetalt til borgeren selv.

*Se også afsnittet om »Aftaler med kommuner, amter, forsikringselskaber m.fl.« på side 17.*

## Fritvalgsordningen

Er du interesseret i at udføre hjemmehjælp som privat leverandør for kommunen, skal du henvende dig til den/de kommuner, du gerne vil arbejde for.

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen kan ikke hjælpe i den forbindelse.



# Hvem kan få tilskud?

## Tilskudsberettigede husstande

En husstand er de personer, der bor på én og samme adresse i Danmark eller udlandet. Der kan kun modtages tilskud til hjemmeserviceydelse, der er købt af en privat borger, og som udføres i Danmark.

Private husstande, hvor mindst én person er fyldt 65 år eller er førtidspensionist, kan få tilskud til almindeligt forekommende rengøringsarbejde. Ingen andre husstande er omfattet af hjemmeserviceordningen.

Arbejdet skal udføres på eller i direkte tilknytning til husstandens bopæl eller en anden bolig, som husstanden jævnligt benytter. Se nærmere om husstandens bopæl og fritidsbolig i de følgende afsnit.

### Hvem er førtidspensionister?

Hvis man har fået tilkendt førtidspension i medfør af § 20 i lov om social pension eller § 14, stk. 1-3, i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v., er man omfattet af hjemmeserviceordningen. Ingen andre personer er førtidspensionister i forhold til hjemmeserviceordningen.

Du kan fx ikke altid være sikker på, at en handicappet person også er førtidspensionist. Modtagere af invaliditetsydelse opfylder fx ikke kravet om at være tilkendt førtidspension. Personer på efterløn er normalt i alderen 60 til 64 år. Det betyder, at de hverken er fyldt 65 år eller er tildelt førtidspension, og de kan derfor ikke købe hjemmeservice med tilskud.

Det er kommunen, der tilkender førtidspension. Førtidspensionister har modtaget et brev med afgørelsen og modtager pensionsmeddelelser fra kommunen. Er nogle af dine kunder i tvivl, om de er førtidspensionister eller ej, kan kunderne spørge deres sagsbehandler i kommunen. Dokumentationen over for dig kan for eksempel være en pensionsmeddelelse fra en af de seneste måneder.

En person kan få tilskud til rengøring, som er udført fra og med den dato, hvor kommunen træffer afgørelse om førtidspension, - uanset om afgørelsen har tilbagevirkende kraft.

Status som førtidspensionist ophører først, hvis kommunen træffer en ny afgørelse om, at personen ikke længere er førtidspensionist. Andre ændringer i pensionen har ikke betydning. Det har fx ikke betydning, hvis udbetaling af pension bliver sat i bero, eller hvis førtidspensionisten skal betale noget tilbage til kommunen.

## Loft på tilskud pr. husstand

En husstand kan højst få 6.000 kr. i tilskud pr. virksomhed pr. kalenderkvarter, hvilket svarer til en bruttoomsætning på 20.000 kr. Et kvartal forstås som et kalenderkvarter, hvilket vil sige perioderne januar - marts, april - juni, juli - september og oktober - december.

Det afgørende er, hvornår arbejdet er udført, og ikke hvornår kundens betaling modtages og bogføres i virksomheden.

Det er din virksomheds ansvar, at loftet ikke overskrides. Det er derfor vigtigt løbende at holde øje med forbruget pr. husstand. Du kan fx i dit kunderegister skrive hvor stort beløb, hver husstand får udført arbejde for inden for hvert kvartal. På den måde kan du sikre dig, at loftet ikke overskrides.

## Husstandens bopæl

En bopæl kan være husstandens folkeregisteradresse eller en anden adresse, der benyttes som fast bolig i en periode af mindst 1 måneds varighed.

Hvis et medlem af husstanden udfører erhvervsaktiviteter, der ikke kan karakteriseres som almindeligt hjemmearbejde, på eller i direkte tilknytning til bopælen, er der kun tilskud til hjemmeservice i den del af boligen, som hører under husstandens privat-område.

Der er ikke tilskud til arbejde udført på et areal uden for husstandens privatområde. Arbejde på fællesarealer som fx trappeopgange er derfor ikke tilskudsberettiget, uanset om rengøringen påhviler den enkelte husstand.

Hvis en sådan husstand ønsker at købe hjemmeservice, skal den kontakte Erhvervs- og Selskabsstyrelsen for at få tildelt et identifikationsnummer. Dette nummer skal oplyses i forbindelse med betalingen i stedet for et CPR-nummer. Anvendelse af ID-nummeret sikrer, at hjemmeservicevirksomheden kan modtage tilskud til det udførte arbejde.

## Identifikationsnummer

En husstand kan være berettiget til at købe hjemmeservice med tilskud uden at være tilmeldt folkeregistret. Dette gælder fx danskere, der er bosat i udlandet, men har en bolig i Danmark, som de benytter mindst 3 uger om året, eller udlændinge, der benytter en bolig i en sammenhængende periode på mindst 1 måned.

Husstanden kan dog ikke opnå tilskud i perioder, hvor ejendommen er udlejet samt umiddelbart før og efter, at en lejer har benyttet ejendommen. Undtaget er dog, hvis husstanden umiddelbart før eller efter udlejningsperioden selv benytter ejendommen.

## Sommerhuse / fritidshuse, både og campingvogne

En tilskudsberettiget husstand, som normalt benytter sit sommerhus i mindst 3 uger om året, kan købe hjemmeservice med tilskud - også i de perioder, hvor husstanden ikke selv opholder sig i sommerhuset. Der gælder samme regler for både og campingvogne som for sommer- og fritidshuse.

Udlejningsbureauer kan ikke bestille hjemmeservice.

## Bofællesskaber

Private kollektiver og bofællesskaber kan købe tilskudsberettiget arbejde på lige fod med andre tilskudsberettigede husstande, hvis der bor mindst én person, som er fyldt 65 år eller er førtidspensionist.

Beboere i kollektiver og bofællesskaber med institutionspræg - fx plejehjem og bofællesskaber for handicappede - kan normalt ikke få udført tilskudsberettiget arbejde, fordi der ikke er tale om en privat husholdning. Påhviler rengøringen af et personligt areal den enkelte beboer, kan ydelsen dog udføres med tilskud. Et eksempel herpå kan være rengøring i en ældrebolig, hvor den ældre selv er ansvarlig for husførelsen.

Beboere i bofællesskaber og institutioner deler ofte folkeregisteradresse. Er dette tilfældet, anses beboerne for at udgøre én fæl-

les husstand, og de kan tilsammen højst få udbetalt 6.000 kr. i tilskud pr. virksomhed pr. kvartal.

Det kan vise sig, at en bygning med lejligheder og fællesarealer, der fx benyttes af et bofællesskab for førtidspensionister, består af selvstændige enheder eller adresser. Det kan være tilfældet, hvis adresserne indeholder fx eget dørrnummer eller bogstav. Du bør dog undersøge dette nærmere hos den lokale kommunes tekniske forvaltning. Kan du dokumentere, at hver lejlighed/beboelse har sin egen husstandsidentitet (som er kommunens nummer for den pågældende adresse), kan der udbetales op til det fulde tilskud pr. bolig. I modsat fald anses beboerne for at udgøre en fælles husstand.

Se også Husstandens tilskudsloft og bopæl på side 6-7.

## Dødsboer

Der kan udbetales tilskud til ydelser udført på eller i tilknytning til en afdød persons bolig, når følgende betingelser begge er opfyldt:

- Rengøringen blev bestilt, mens den tilskudsberettigede person var i live, og
- rengøringen er udført senest 4 uger efter dødsdagen.

Det er den tilskudsberettigedes CPR-nr., som skal oplyses ved indbetalingen.

Hvis der stadig bor en eller flere tilskudsberettigede personer i husstanden, kan rengøring fortsat udføres som normalt, hvis deres CPR-nr. anvendes fremover.

## Køb af hjemmeservice til andre / Gavekort

Der kan udbetales tilskud til rengøring, som udføres for en tilskudsberettiget husstand, men er bestilt og betalt af en anden privat person. Man kan altså købe hjemmeserviceydelser til et familiemedlem eller en anden pårørende.

Det er en betingelse for at modtage tilskud, at det er CPR-nr. på en tilskudsberettiget person i den husstand, hvor arbejdet er udført, som bliver anført ved betalingen.

Se også Forudbetaling side 5.

## Nærtstående til virksomhedens ejere

Der ydes ikke tilskud til det arbejde, som en virksomhed udfører for personer, der ejer virksomheden eller er nærtstående i forhold til virksomhedens ejere.

I denne forbindelse defineres nærtstående som ejernes ægtefæller, samlevere, slægtninge i op- og nedstigende linie, søskende og disses ægtefæller eller samlevere.

Medlemmer af ledelsen og personer med bestemmende indflydelse og disses pårørende er dermed ikke udelukket fra at købe tilskudsberettigede ydelser fra en bestemt virksomhed, medmindre de er i familie med virksomhedens ejere eller selv er medejere af virksomheden.



# Start en hjemmeservice virksomhed

## Optagelse i hjemmeserviceordningen

Hvis du ønsker at starte en hjemmeservicevirksomhed, skal du henvende dig til den kommune, hvor din virksomhed vil være beliggende. Ansøgningsmaterialet fås hos kommunen, og når du har udfyldt materialet, afleveres det til kommunen igen. Du kan også hente ansøgningsmaterialet på Erhvervs- og Selskabsstyrelsens hjemmeside [www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice).

Ansøgningsmaterialet indeholder selve ansøgningskemaet om optagelse i hjemmeserviceordningen samt vejledning i, hvordan det udfyldes. Derudover findes blanketter til bestilling af girokort og faktura, som du skal benytte for at få udbetalt tilskud fra hjemmeserviceordningen. Se afsnittet om udbetaling af tilskud side 23.

Kommunen indstiller virksomheden til optagelse hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, hvis virksomheden opfylder betingelserne for optagelse. Kommunen kontrollerer, om virksomhedens oplysninger er korrekte og indhenter supplerende oplysninger hos fx skattemyndigheder og det centrale kriminalregister.

Det er Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, som afgør om virksomheden kan optages i ordningen.

## Betingelser for optagelse

*Virksomheder kan optages i hjemmeserviceordningen, hvis:*

- 1. Virksomheden er momsregistreret.*
- 2. Virksomheden har tegnet en erhvervsansvarsforsikring.*
- 3. Virksomheden eller de personer, som er tilknyttet virksomheden, ikke har en forfalden gæld til det offentlige på 50.000 kr. eller derover.*
- 4. Virksomheden eller virksomhedens personkreds ikke tidligere er udelukket fra ordningen.*
- 5. De personer, som er tilknyttet virksomheden, ikke tidligere har været dømt for et strafbart forhold.*
- 6. Virksomheden har miljømål for sine aktiviteter indenfor hjemmeservice.*
- 7. Ingen af de personer, der er tilknyttet en virksomhed i selskabsform med begrænset ansvar, har efterladt gæld til det offentlige i andre selskaber.*

## Læs mere om de enkelte optagelsesbetingelser:

### 1. Moms - registrering og betaling

Det er et krav, at virksomheden skal være momsregistreret for at kunne optages under hjemmeserviceordningen. Dette gælder uanset, hvilken størrelse omsætning du forventer, at din virksomhed vil få.

En virksomhed eller en person, der ønsker at starte en virksomhed, kan dog godt søge om optagelse i ordningen uden først at være momsregistreret. Opfylder virksomheden de øvrige betingelser, giver styrelsen meddelelse om, at virksomheden kan blive optaget. Optagelsen sker, så snart der er indsendt dokumentation for momsregistreringen.

I hjemmeserviceordningen er der faktureringspligt. Det betyder, at du skal udstede en faktura til kunden, hver gang du ønsker betaling. Du skal betale moms af både kundens indbetaling og tilskudsbeløbet.

### 2. Erhvervsansvarsforsikring

Det er lovpligtigt for hjemmeservicevirksomheder altid at have en gyldig erhvervsansvarsforsikring.

Du kan godt søge om optagelse i ordningen uden først at have tegnet en ansvarsforsikring. Opfylder virksomheden de øvrige betingelser, giver styrelsen meddelelse om, at virksomheden kan blive optaget. Optagelsen sker, så snart der er indsendt dokumentation for, at der er tegnet en ansvarsforsikring.

Har du ansatte i virksomheden, skal der også tegnes lovpligtig arbejdsskadeforsikring. Den dækker, hvis en ansat kommer til skade under udførelse af sit arbejde.

Se mere om lovpligtige og frivillige forsikringer i afsnittet om forsikringsforhold side 15.

### 3. Gæld til det offentlige

Din virksomhed, ejeren af virksomheden, personer i ledelsen eller personer, som har bestemmende indflydelse på din virksomhed, må ikke have forfalden gæld til det offentlige på over 50.000 kr.

Gæld opgøres for hver enkelt person og altså ikke samlet for virksomhedens personkreds.

Gæld er ikke forfalden, hvis man har fået en aftale om enten at vente med betalingen eller om en afdragsordning. Hvis aftalen ikke bliver overholdt, anses gælden igen for at være forfalden.

Ved optagelse er det virksomhedens hjemstedskommune, der undersøger, om virksomheden eller virksomhedens personkreds har gæld til en eller flere af følgende offentlige myndigheder:

- Den lokale skatteforvaltning
- Hypotekbanken og Økonomistyrelsen
- Den lokale told- og skatteregion

Hvis en persons forfaldne gæld til en eller flere offentlige myndigheder samlet set er 50.000 kr. eller mere, skal vedkommende få en aftale enten om henstand med betalingen eller om en afdragsordning. Uden aftale, eller hvis aftalen ikke bliver overholdt, anses gælden for at være forfalden.

### 4. Udelukkelse af ordningen

Din virksomhed, ejeren af virksomheden, personer i ledelsen eller personer, der har bestemmende indflydelse på din virksomhed, må ikke tidligere være udelukket fra hjemmeserviceordningen.

## 5. Dom for strafbart forhold

Din virksomhed, ejeren af virksomheden, personer i ledelsen eller personer, der har bestemmende indflydelse på din virksomhed, må ikke tidligere være dømt for et strafbart forhold. Virksomheden kan dog optages, hvis det strafbare forhold ikke begrunder en risiko for misbrug af adgangen til at drive hjemmeservicevirksomhed. Normalt vil bødeforlæg og bødevedtagelse ikke blive sidestillet med domfældelse.

Når straffeattesten vurderes, lægges der ikke vægt på fx færdselsforseelser, da de ikke øger risikoen for misbrug af adgangen til at udøve hjemmeservicevirksomhed. Derimod lægges der bl.a. vægt på berigelsesforbrydelser, vold og bedrageri. Endvidere lægges der vægt på antallet af overtrædelser, herunder om der foreligger en kæde af overtrædelser og det forløbne åremål siden den sidste domfældelse.

Med udgangspunkt i den udvidede straffeattest til offentlig brug samt eventuelle domsudskrifter vurderer styrelsen, om virksomheden kan optages under ordningen. Vurderingen sker både ud fra risikoen for misbrug af tilskudsmuligheden og risikoen for misbrug som følge af adgangen til kundernes bopæl.

## 6. Miljømål for virksomheden

En virksomhed skal have miljømål for sine aktiviteter indenfor hjemmeservice. Målene skal lægge op til, at arbejdet skåner miljøet mest muligt. Virksomhedens miljømål kan eksempelvis være at anvende miljøvenlige rengøringsmidler og undgå overdosering. Du bør opbevare miljømålene, så dine kunder kan se dem, hvis de ønsker det.

Man kan finde informationer på Forbrugernes Hus' hjemmeside:  
[www.fi.dk/hjemmet/rengoring](http://www.fi.dk/hjemmet/rengoring)

## 7. Selskaber med begrænset ansvar

Selskaber kan ikke optages under hjemmeserviceordningen, hvis personer med en bestemmende indflydelse på selskabet har haft bestemmende indflydelse på et andet selskab med begrænset ansvar, som er blevet tvangsopløst, er kommet under konkurs eller i øvrigt har efterladt en gæld til det offentlige på 50.000 kr. eller derover.

Er der gået mere end 5 år efter opløsningen af det selskab, som de pågældende personer havde bestemmende indflydelse på, kan selskabet dog optages på lige fod med andre selskaber med begrænset ansvar. I særlige tilfælde og efter en konkret vurdering kan styrelsen optage et selskab, selvom femårsperioden ikke er udløbet.

**Bemærk: Betingelserne skal være opfyldt hele tiden, også efter optagelsen. Opfylder virksomheden ikke betingelserne, kan det medføre udelukkelse fra ordningen.**

## Senere ændringer i virksomheden

Sker der en ændring i virksomhedens navn, adresse, kontoforhold mv., skal det meddeles skriftligt til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Kommer der nye personer blandt virksomhedens ejere, ledelse eller personer med bestemmende indflydelse på virksomheden, skal virksomheden senest 4 uger efter ændringerne meddele ændringerne til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Virksomheden skal samtidig bekræfte, at de nye personer opfylder optagelseskriterierne. I følge loven kan virksomheden udelukkes, hvis ændringerne ikke meddeles.

Skifter virksomheden selskabsform, eller kommer der en ny ejer af en personligt ejet virksomhed, skal den nye virksomhed søge om optagelse.

Køber én virksomhed en anden hjemmeservicevirksomhed, betragtes de to virksomheder efter handelen ikke længere som to selvstændige virksomheder. Dette til trods for, at den nyindkøbte virksomhed (evt. i en overgangsperiode) er registreret under et selvstændigt CVR/SE-nummer. Virksomheder betragtes kun som to selvstændige virksomheder, hvis de aflægger særskilte årsregnskaber.

Kontakt altid Erhvervs- og Selskabsstyrelsen vedrørende de nærmere regler, når der skal ske sammenlægning af virksomheder, hvoraf én eller flere er optaget i hjemmeserviceordningen.

Ved ophør af virksomhed skal dette meddeles skriftligt til styrelsen. Dato for udmeldelse af ordningen kan tidligst blive fra den dato, hvor styrelsen modtager skriftlig besked herom.

Er virksomheden drevet i selskabsform, skal man være opmærksom på, at anmeldelsesblanketter efter selskabslovene ikke omfatter anmeldelse under hjemmeserviceordningen. Der skal altid sendes et separat brev til hjemmeservice om de ændringer, som er omfattet af hjemmeservice-reglerne.



# Medarbejdere og underentreprenører

## Ansættelsesvilkår og ordnede forhold

Din virksomhed skal overholde god skik i ansættelsesforholdene. Det betyder, at din virksomhed skal anvende ansættelsesvilkår, der svarer til, hvad der er sædvanligt for virksomheder i din branche, hvor der er kollektive overenskomster. Heri ligger, at niveauet for de ansattes vilkår samlet set ikke må være ringere, end hvad der følger af overenskomsterne.

Når du ansætter en medarbejder, skal du lave en skriftlig ansættelseskontrakt. Dette er lovpligtigt. Kontrakten skal indeholde oplysninger om arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn, adresse, arbejdsbeskrivelse, arbejdsforholdets starttidspunkt, ferieregler, opsigelsesvarsler, løn og udbetalingstidspunkter.

Eksempel på en ansættelseskontrakt og mange andre nyttige oplysninger om det at have ansatte, kan du finde i bogen »Den første medarbejder«. Bogen er udarbejdet af Teknologisk Institut, (Opfindelser og kreativitet) og koster 100 kr. Den kan rekvireres på tlf. 7220 2754 eller på [www.teknologisk.dk/825](http://www.teknologisk.dk/825)

Klager branchens organisationer over din virksomhed, kan kommunen tage sagen op. Kommunerne kan også selv tage sager op, hvis de mener, at du ikke overholder god skik. Hvis du ikke overholder god skik i branchen, kan din virksomhed udelukkes fra hjemmeserviceordningen.

## Brug af kunde- og konkurrenceklausuler

En almindelig medarbejder, der udfører tilskudsberettiget arbejde, og som ikke indtager en særlig betroet stilling, kan ikke bindes af en konkurrenceklausul. Virksomheden kan kun indgå konkurrence- eller kunde-klausuler med ansatte i særligt betroede stillinger efter reglerne i funktionærloven.

Du må altså ikke forlange, at dine ansatte skal skrive under på, at de fx ikke må arbejde for en af dine konkurrenter, ikke må starte hjemmeservicevirksomhed selv, eller ikke

må have bestemte kunder, hvis de holder op i dit firma. Overtrædelser kan medføre udelukkelse af hjemmeserviceordningen.

En virksomhed kan derimod i ansættelseskontrakten gøre hjemmeservicemedarbejderen opmærksom på, at man ifølge markedsføringsloven ikke må optræde illoyalt under ansættelsesforholdet, herunder hverve kunder til egen eller anden hjemmeservicevirksomhed.

## Underentreprenører / Afløsning ved ferie og sygdom

Hjemmeservicevirksomheder må ikke lade tilskudsberettiget arbejde udføre af andre virksomheder - heller ikke andre hjemmeservicevirksomheder. Den virksomhed, der udfører arbejdet, skal selv fakturere det til kunden og vil dermed også være modtageren af tilskuddet.

I ferie- eller sygdomsperioder kan det være et problem, at andre virksomheder ikke må udføre tilskudsberettiget arbejde på vegne af virksomheden. Problemet kan løses ved, at virksomheden hyrer en vikar gennem et vikarbureau eller selv ansætter en vikar.

Ønsker virksomheden ikke at bruge en vikar, kan der i stedet indgås en aftale med en anden hjemmeservicevirksomhed om, at denne låner kundekredsen i ferie- eller sygdomsperioder. Virksomheden, der låner kundekredsen og udfører arbejdet, skal selv fakturere det over for kunderne. Der må altså ikke forekomme betalinger mellem hjemmeservicevirksomhederne.

I følge loven kan brug af underentreprenører medføre udelukkelse fra hjemmeserviceordningen.

## Krav til personer, som udfører hjemmeservice

Der kan ikke udføres ydelser med dobbelt tilskud. Derfor kan følgende personer ikke udføre hjemmeservice med tilskud:

- Personer som er ansat med offentligt løntilskud.
- Personer i virksomhedspraktik.
- Personer under 18 år, medmindre det sker som praktik i et offentlig anerkendt uddannelsesforløb.
- Folkepensionister.

Disse personer må ikke udføre hjemmeservice med tilskud.

De må derimod gerne have andre opgaver såsom administration, regnskab eller rengøring uden tilskud. De må også gerne eje en hjemmeservicevirksomhed, blot de ikke selv udfører det tilskudsberettigede arbejde.

### Personer med offentligt løntilskud

Det afgørende er, at der ikke ydes anden offentlig støtte end hjemmeservicetilskud til den del af arbejdstiden, som benyttes til udførsel af hjemmeserviceydelser. Virksomhedens ejer og ansatte kan altså godt modtage uddannelse med offentlig støtte og gratis offentlig rådgivning.

En virksomhed må gerne dele en medarbejders arbejdstid op i en del, der udføres med hjemmeservicetilskud men uden løntilskud, og i en del uden hjemmeservicetilskud men

med løntilskud fra det offentlige. Det kræver, at virksomheden klart og tydeligt kan dokumentere omfanget af det udførte arbejde henholdsvis med og uden hjemmeservicetilskud. Dokumentation kan fx være regnskaber og arbejds- eller timesedler.

Et uretmæssigt udbetalt hjemmeservicetilskud skal tilbagebetales. Virksomheden kan ikke vælge, om den vil tilbagebetale løntilskuddet eller hjemmeservicetilskuddet.

### Ventepenge

Ventepenge, der udbetales som løn ved nedlæggelse af en tjenestemandstilling, betragtes ikke som offentligt løntilskud. Derfor kan personer på ventepenge godt udføre tilskudsberettiget hjemmeservice.

### Personer i virksomhedspraktik

Virksomhedspraktik er en mulighed for ledige for at komme ind på arbejdsmarkedet. De modtager fortsat deres understøttelse og kan derfor ikke også udføre rengøring med hjemmeservicetilskud.

Virksomhedspraktik står i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, som findes på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside: [www.bm.dk](http://www.bm.dk)

### Modtagere af førtidspension, efterløn m.v.

Hjemmeservicereglerne udelukker kun folkepensionister fra at udføre tilskudsberettiget arbejde. Modtagere af førtidspension, efterløn og lignende kan godt udføre tilskudsberettiget arbejde efter hjemmeservicereglerne.

Hvor meget erhvervsarbejde modtagere af førtidspension, efterløn m.v. må udføre afgøres efter de gældende regler for førtidspension, efterløn m.v.

Reglerne om førtidspension findes bl.a. i lov om social pension. Den kan ses på hjemmesiden:

[www.socialministeriet.dk](http://www.socialministeriet.dk)

Spørgsmål skal rettes til den lokale kommune.

De gældende regler om efterløn kan ses på hjemmesiden

[www.arbejdsdirektoratet.dk](http://www.arbejdsdirektoratet.dk)

Spørgsmål skal rettes til din A-kasse eller Arbejdsdirektoratet.

# Forsikringsforhold

## Lovpligtige forsikringer

### Erhvervsansvarsforsikring

Det er lovpligtigt for hjemmeservicevirksomheder at have en gyldig erhvervsansvarsforsikring.

Virksomheden må ikke, når den tegner erhvervsansvarsforsikringen, påtage sig en selvrisiko, med mindre virksomheden til enhver tid utvivlsomt kan dække beløbet af egne midler. Virksomheden må aldrig pålægge husstanden en selvrisiko for skader, der opstår under arbejdets udførelse.

Ansvarsforsikringen har nogle undtagelser for, hvilke skader den dækker. En af de vigtigste er, at den ikke dækker skade på det, man har under behandling eller bearbejdning. Ødelægges en vase mens den støves af, dækker forsikringen ikke - fordi vassen var under behandling. Kommer man derimod til at vælte vassen, mens man fejer gulvet, dækker forsikringen. Ligeledes gælder det for skader, som fx opstår som følge af forkert brug af rengøringsmidler. Disse skader dækkes ikke af forsikringen, da tingen var under behandling eller bearbejdning.

### Arbejdsskadeforsikring

Har du ansatte i virksomheden, skal der tegnes lovpligtig arbejdsskadeforsikring. Den dækker, hvis en ansat kommer til skade under udførelse af sit arbejde.

Ifølge loven er følgende en arbejdsskade: Erhvervssygdomme, pludselige løfteskader, ulykkestilfælde eller kortvarige skadelige påvirkninger, der skyldes arbejdet eller de forhold, arbejdet foregår under.

Kørsel fra hjemmet og til første arbejdssted eller til virksomheden dækkes ikke af denne forsikring. Det samme gælder hjemkørsel fra virksomheden eller fra sidste arbejdssted.

## Frivillige forsikringer

### Erhvervsforsikring

Inventar, materialer, værktøj, rekvisitter, rengøringsmaterialer m.m. samt alt kontorudstyr til virksomhedens drift kan forsikres på en erhvervsforsikring, der bl.a. kan give erstatning i tilfælde af brand, tyveri eller vandskade.

Hvis du driver din hjemmeservicevirksomhed fra din privatbolig, bør du tænke på, at ingen af dine private forsikringer dækker ting købt af virksomheden, eller som bruges til virksomhedens drift. Heller ikke hvis de står i et værelse i privatboligen.

Vær opmærksom på, at mobiltelefoner på en almindelig erhvervsforsikring kun er dækket ved indbrudstyveri. Al anden form for tyveri, også tyveri af mobiltelefonen fra bilen, kræver en specialforsikring.

### Personlige forsikringer

Som selvstændig er man sædvanligvis ikke selv omfattet af en arbejdsskadeforsikring.

Du bør derfor tale med dit forsikringselskab om forsikringsdækning af dig selv i tilfælde af ulykke, sygdom eller død.

# Tilbud og kundekontakt

## Tilbudsgivning - aftale mellem virksomhed og forbruger

Når din virksomhed giver tilbud på at udføre en opgave, er det vigtigt, at du klart aftaler med kunden, hvad der skal laves, og hvad prisen skal være for arbejdet - både den samlede pris og kundens andel.

Det er også vigtigt, at du oplyser kunden om, at arbejdet vil blive udført som hjemmeservice, og at kunden skal oplyse sit CPR-nummer til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen i forbindelse med betalingen for at kunne modtage tilskud.

Det skaber klarhed og tryghed for begge parter og mindsker risikoen for, at der efterfølgende opstår uenighed om disse spørgsmål.

Aftaler bør indgås skriftligt.

### *Følgende forhold kan eksempelvis indgå i aftalen:*

- *Hvornår arbejdet skal udføres.*
- *Hvilke opgaver, der skal udføres og/eller antal timer pr. gang.*
- *Afhentning og tilbagelevering af nøgler, hvor og hvornår det skal foregå.*
- *Om virksomheden skal medbringe rengøringsmidler, andre materialer eller maskiner.*
- *Om kunden ønsker afløsning ved ferie, sygdom og lignende.*
- *Pris for det aftalte arbejde og tillæg samt pris for eventuelt ekstraarbejde.*
- *Betalingsbetingelser: Hvor ofte skal der betales, hvordan skal kunden betale, hvor lang betalingsfrist har kunden efter fakturadatoen.*
- *Opsigelsesvarsel, både fra kunden og virksomheden, og om opsigelse skal være skriftlig.*

Aftaler om udførelse af hjemmeservice er alene en sag mellem virksomheden og kunden.

Eventuelle klager, som ikke kan afgøres mellem parterne, kan ikke indbringes for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, men må behandles i en civil retssag ved domstolene.

## Aftaler med kommuner, amter, forsikrings-selskaber m.fl.

Har andre personer end den private husstand været med ved aftalen om rengøring, enten som bestiller eller betaler, skal du tænke over, om betingelserne for tilskud er opfyldt. Det er kun privatpersoner, som må købe hjemmeservice med statstilskud.

Ingen andre må købe hjemmeservice med tilskud ved at betale en regning for en borger eller ved at udbetale et beløb, som en borger kan købe hjemmeservice for. Det gælder uanset, om der er tale om en kommune, et amt, et forsikrings-selskab, en boligforening eller andet.

Der er fx ikke tilskud til køb af hjemmeservice til erstatning for hjemmehjælp eller andre former for hjælp bevilliget af kommunen, herunder dækning af merudgifter ved handicap.

Hvis kommunen administrerer en borgers penge og derfor betaler for hjemmeservice med borgerens egne penge, skal der være dokumentation for, at der er tale om en

sådan ordning. Det samme gælder, hvis kommunen og borgeren har en aftale om, at borgeren skal betale penge for hjemmeservice-regningen tilbage til kommunen.

Har din virksomhed modtaget tilskud uden betingelserne er opfyldt, kan tilskuddet kræves tilbage. Virksomheden risikerer desuden permanent eller midlertidig udelukkelse fra ordningen. Udelukkelse vil typisk kun blive anvendt, hvis der er tale om flere eller grove overtrædelser af reglerne.

Bliver du i tvivl om betingelserne er opfyldt, er det en god ide at spørge kunden og kommunen/amtet/forsikrings-selskabet om, hvem der betaler. Skriv evt. dato, navnet på personen og svaret ned. Ved yderligere tvivl kan du altid kontakte Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

## Brug af betegnelsen Hjemmeservice

Betegnelsen »hjemmeservice« er ikke beskyttet, og en virksomhed behøver derfor ikke at være optaget under hjemmeservice-ordningen for at bruge betegnelsen. Ifølge Forbrugerstyrelsen må en virksomhed, der ikke er optaget under ordningen, derimod ikke benytte begrebet »hjemmeserviceordningen« i sin markedsføring eller oplyse, at der ydes tilskud til det udførte arbejde.

Det skyldes, at virksomheder ifølge markedsføringsloven ikke må annoncere med urigtige, vildledende eller urimeligt mangelfulde betegnelser, som er egnede til at påvirke efterspørgslen efter virksomhedens ydelser eller varer.

Om en betegnelse er vildledende, afhænger af, hvordan betegnelsen - med rette eller urette - opfattes af forbrugerne. De fleste forbrugere opfatter umiddelbart hjemmeserviceordningen som en tjenesteydelse med offentligt tilskud. Af samme årsag må en virksomhed udenfor hjemmeserviceordningen heller ikke på anden måde skabe indtryk af, at virksomheden tilbyder hjemmeservice med statstilskud.

## Søgesystem: Find en virksomhed på internettet

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har et søgesystem, der gør det muligt for en kunde at søge efter virksomheder, der udfører hjemmeservice i lokalområdet.

For at kunden hurtigt og nemt kan komme i kontakt med virksomheden gives der følgende oplysninger:

- Navn, adresse og telefonnummer på virksomheden.
- Mobil-nummer samt mail- og hjemmesideadresse

Hvis du tilmelder dig Erhvervs- og Selskabsstyrelsens Internetsystem HS-LetRet, kan du selv ændre på de oplysninger, der fremgår af søgesystemet.

Se mere om tilmelding på [www.HS-LetRet.dk](http://www.HS-LetRet.dk) og om søgesystemet »Find en virksomhed« på adressen:

[www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice)

# Fakturering m.v.

## Beregning af tilskud

Staten yder et tilskud på 30 % til hjemmeservice.

Se også »Eksempel på udfyldelse af fortrykt faktura« på side 21.

Tilskuddet betyder, at regningen deles i to dele - en del, som kunden betaler, og en del som staten betaler. Alle beløb på regningen skal være inklusiv moms.

### Eksempel på regning med 30 % tilskud

|   |                |         |
|---|----------------|---------|
| Rengøring                               | 475 kr.        |         |
| Transport til/fra kundens bopæl         | 25 kr.         |         |
| <b>Tilskudsberettiget arbejde i alt</b> | <b>500 kr.</b> |         |
| Tilskud fra staten (30 %)               |                | 150 kr. |
| <b>Kundens betaling</b>                 | <b>350 kr.</b> |         |

## Krav om fakturering

I hjemmeserviceordningen er der faktureringspligt. Det betyder, at du skal udstede en faktura til kunden, hver gang du ønsker betaling. Du kan vælge mellem at anvende den fortrykte faktura eller lave din egen faktura. Se kravene til egen faktura i afsnittet Egen faktura, side 20.

Vær opmærksom på, at den særlige faktura med girokort, der udleveres gratis til virksomhederne, kun må bruges når der er udført hjemmeservicearbejde

Din virksomhed har pligt til at opbevare en kopi af fakturaen i mindst 5 år, jf. ToldSkats momsbekendtgørelse. Hvis virksomheden anvender arbejds- eller timesedler, er såvel arbejds- eller timesedler som fakturakopi virksomhedens dokumentation for, at en udført ydelse har været berettiget til tilskud.

## Bestilling af faktura og girokort

Du skal bestille faktura og girokort første gang i forbindelse med ansøgning om optagelse i hjemmeserviceordningen. Bestillingen er en del af ansøgningsskemaet og skal indsendes til kommunen sammen med det øvrige ansøgningsmateriale. Faktura og girokort bliver automatisk sendt til dig, når du er blevet optaget i hjemmeserviceordningen.

Den sidste type, (d), der er helt blank på både fakturadel og girokort, kan benyttes til printning af alle oplysninger og kræver særlig vejledning fra Danske Bank. Kontakt Blanketdesign, telefon 45 14 30 88, før du bestiller disse.

Herefter bestiller du efter behov på de genbestillingsblanketter, du får med første levering af faktura og girokort fra trykkeriet.

Der kan vælges mellem 4 forskellige typer blanketter. Der er fortrykte i enkelt ark (a) eller med to kopier (b). Der er blanke i enkelt ark med henholdsvis fortrykt (c) eller blankt girokort (d). Husk altid at udfylde feltet for første fakturanummer på bestillingsblanketten.

**Hjemmeservice**  
 Algade 10  
 7600 Skive  
 Telefon xx xx xx Mobiltelefon xx xx xx xx

Faktura nr. **0001234**  
 CVR/SE nr. **99999999**

Hjemmeservicefaktura vedrørende arbejde udført den: \_\_\_\_\_  
 Faktura udsendt den: \_\_\_\_\_

| Tilskudsberettigede ydelser, beløb inkl. tilskud og inkl. 25% moms  | Kc. | Ore | Kc. | Ore |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Rengøring   |     |     |     |     |
| Transport til/fra kundens bopæl                                     |     |     |     |     |
| I alt udført arbejde for kz:  |     |     |     |     |
| Forbrugerbetaling efter fradrag af tilskud (minus 30%):             |     |     |     |     |
| Ikke tilskudsberet. ydelser (bl.a. materialer), beløb inkl. moms    |     |     |     |     |
| angiv art: _____ og beløb: _____                                    |     |     |     |     |
| Bruttobeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>                               |     |     |     |     |
| Nettobeløb inkl. moms efter tilskud. Til indbetaling <sup>a-c</sup> |     |     |     |     |

Husk CPR-nummer  
 Udfyld nr. 10 til personnummer  
 på bagdelen af girokortet ved betalingen

Ved betaling med NetBank  
 Vælg betaling og kode 01 eller  
 Bankoverførsel og vælg nr. 3100.  
 Indtast fig. 3 oplysninger i feltet "Meddelelse til modtager".  
 www.sags.dk/ha-netbank

Se mere om regler og betaling med  
 NetBank på bagdelen af fakturam  
 eller på \_\_\_\_\_

VENO → → →

Girokort aflever inden betaling

Danske Bank

INDBETALING

760-9221

760-9221

BRUTTobeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

NETTObeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

HUSK CPR-NR. PÅ BAGDELEN

TI: Modtager af betaling - Udfyld nr. 10 til personnummer  
 0001234 0000 10 00 99999999

+05< 9999999900012342+7609221< 9999999900012342

a

**Hjemmeservice**  
 Algade 10  
 7600 Skive  
 Telefon xx xx xx Mobiltelefon xx xx xx xx

Faktura nr. **0001234**  
 CVR/SE nr. **99999999**

Hjemmeservicefaktura vedrørende arbejde udført den: \_\_\_\_\_  
 Faktura udsendt den: \_\_\_\_\_

| Tilskudsberettigede ydelser, beløb inkl. tilskud og inkl. 25% moms  | Kc. | Ore | Kc. | Ore |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Rengøring   |     |     |     |     |
| Transport til/fra kundens bopæl                                     |     |     |     |     |
| I alt udført arbejde for kz:  |     |     |     |     |
| Forbrugerbetaling efter fradrag af tilskud (minus 30%):             |     |     |     |     |
| Ikke tilskudsberet. ydelser (bl.a. materialer), beløb inkl. moms    |     |     |     |     |
| angiv art: _____ og beløb: _____                                    |     |     |     |     |
| Bruttobeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>                               |     |     |     |     |
| Nettobeløb inkl. moms efter tilskud. Til indbetaling <sup>a-c</sup> |     |     |     |     |

Husk CPR-nummer  
 Udfyld nr. 10 til personnummer  
 på bagdelen af girokortet ved betalingen

Ved betaling med NetBank  
 Vælg betaling og kode 01 eller  
 Bankoverførsel og vælg nr. 3100.  
 Indtast fig. 3 oplysninger i feltet "Meddelelse til modtager".  
 www.sags.dk/ha-netbank

Se mere om regler og betaling med  
 NetBank på bagdelen af fakturam  
 eller på \_\_\_\_\_

VENO → → →

Girokort aflever inden betaling

Danske Bank

INDBETALING

760-9221

760-9221

BRUTTobeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

NETTObeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

HUSK CPR-NR. PÅ BAGDELEN

TI: Modtager af betaling - Udfyld nr. 10 til personnummer  
 0001234 0000 10 00 99999999

+05< 9999999900012342+7609221< 9999999900012342

b

Husk CPR-nummer  
 Udfyld nr. 10 til personnummer  
 på bagdelen af girokortet ved betalingen

Ved betaling med NetBank  
 Vælg betaling og kode 01 eller  
 Bankoverførsel og vælg nr. 3100.  
 Indtast fig. 3 oplysninger i feltet "Meddelelse til modtager".  
 www.sags.dk/ha-netbank

Se mere om regler og betaling med  
 NetBank på bagdelen af fakturam  
 eller på \_\_\_\_\_

VENO → → →

Girokort aflever inden betaling

Danske Bank

INDBETALING

760-9221

760-9221

BRUTTobeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

NETTObeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

HUSK CPR-NR. PÅ BAGDELEN

TI: Modtager af betaling - Udfyld nr. 10 til personnummer  
 0001234 0000 10 00 99999999

+05< 9999999900012342+7609221< 9999999900012342

c

Husk CPR-nummer  
 Udfyld nr. 10 til personnummer  
 på bagdelen af girokortet ved betalingen

Ved betaling med NetBank  
 Vælg betaling og kode 01 eller  
 Bankoverførsel og vælg nr. 3100.  
 Indtast fig. 3 oplysninger i feltet "Meddelelse til modtager".  
 www.sags.dk/ha-netbank

Se mere om regler og betaling med  
 NetBank på bagdelen af fakturam  
 eller på \_\_\_\_\_

VENO → → →

Girokort aflever inden betaling

Danske Bank

INDBETALING

760-9221

760-9221

BRUTTobeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

NETTObeløb inkl. moms <sup>a-c</sup>

HUSK CPR-NR. PÅ BAGDELEN

TI: Modtager af betaling - Udfyld nr. 10 til personnummer  
 0001234 0000 10 00 99999999

+05< 9999999900012342+7609221< 9999999900012342

d

## Egen faktura

*Hvis du vælger at lave din egen faktura, skal den indeholde følgende oplysninger:*

- *Virksomhedens CVR/SE-nummer, samt navn og adresse.*
- *Forbrugerens navn og adresse.*
- *Beløbet inkl. moms.*
- *Dato for udstedelse af fakturaen.*
- *Datoer for, hvornår du har udført hjemmeservicearbejdet (evt. ugenumre).*
- *Det samlede beløb inkl. moms for både tilskudsberettigede og ikke tilskudsberettigede ydelser, dvs. bruttobeløb inkl. moms.*
- *Bruttobeløb inkl. moms fratrukket tilskuddet dvs. nettobeløbet inkl. moms, som er det beløb, kunden skal betale.*
- *I henhold til Skatteministeriets regler, skal momsens størrelse være angivet på fakturaen, eller det skal af denne fremgå, at momsen udgør 20 pct. af det samlede beløb.*
- *Fakturanummer magen til det fortrykte i kodelinen på girokortet eller en tilsvarende tal-identifikation, som kombinerer eget bogholderi-systems fortløbende fakturanumre med kodeliniens.*

Du kan bestille blanketter med blank fakturadel og blankt girokort (type d), hvor du selv printer alle oplysningerne i forbindelse med betalingen. Her kan du benytte fakturanumre fra dit eget bogføringssystem, dog max. 7 cifre, både på fakturaen og i kodelinien på girokortet. Printningen kræver en særlig vejledning fra Danske Bank, se side 19 vedrørende blanketype d.

Du kan også bestille blanketter med blank fakturadel og fortrykt girokort med CVR/SE-nummer og fakturanummer i kodelinien. Her skal du blot huske at indrette dit bogføringssystem på sådan måde, at du altid kan finde frem til hvilken kunde, der har indbetalt på det fakturanummer, der står i den fortrykte kodelinie. Det er nemlig kun det fakturanummer, der kommer til Erhvervs- og Selskabsstyrelsens kendskab.

Er du er i tvivl om, hvordan blanketten skal udfyldes, kan du ringe til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, telefon 33 30 77 80 eller Danske Bank, Blanketdesign på telefon 45 14 30 88.

## Fortrykt faktura

Du må gerne udfylde faktura og girokort i hånden, men fakturanummeret må ikke være håndskrevet. Alle fakturaer skal indeholde et fortrykt fakturanummer på henholdsvis fakturadel og i kodelinien nederst på girokortet.

Kodelinien er en betalingsidentifikation, som skal være på 16 cifre og indeholde SE-nummer (8 cifre), fakturanummer (7 cifre) og et kontroltal.

## Eksempel på udfyldelse af den fortrykte faktura

- 1 Her er virksomhedens navn og adresse fortrykt
- 2 Her skriver du navn og adresse på kunden
- 3 Her er fakturanummeret fortrykt
- 4 Her er din virksomheds CVR/SE-nummer fortrykt
- 5 Her skriver du datoer eller ugenr. for, hvornår arbejdet blev udført hos kunden.  
Fakturaen kan fx omfatte 4 x rengøring indenfor én måned
- 6 Her skriver du dato for udstedelse af fakturaen

1 **Hjemmeservice**  
Algade 10  
7800 Skive  
Telefon xx xx xx xx Mobiltelefon xx xx xx xx

3 Faktura nr. **0001234**  
4 CVR/SE nr.: **99999999**

2 Ole Olsen  
Byvej 4  
7800 Skive

Hjemmeservicefaktura vedrørende arbejde udført den:

5 Uge 13/2010

6 Faktura udskrevet den: 31. marts 2010

| Tilskudsberettigede ydelser, beløb inkl. tilskud og inkl. moms          | Kr.    | Øre            | Kr.    | Øre            |
|---|--------|----------------|--------|----------------|
| Rengøring   | 7 475  | —              |        |                |
| —   |        |                |        |                |
| —   |        |                |        |                |
| —   |        |                |        |                |
| Transport til/fra kundens bopæl   |        | 25             |        |                |
| I alt udført arbejde for kr.:   | 8 500  | — <sup>A</sup> |        |                |
| Forbrugerbetaling efter fradrag af tilskud (minus 30 %):                |        |                | 9 350  | — <sup>B</sup> |
| Ikke tilskudsberet. ydelser (bl.a. materialer), beløb inkl. moms        |        |                |        |                |
| angiv art: <u>Vinduespudsning</u> og beløb:                             | 10 200 | — <sup>C</sup> | 10 200 | — <sup>C</sup> |
| Bruttobeløb inkl. moms <sup>(A + C)</sup>                               | 11 700 | —              |        |                |
| Nettobeløb inkl. moms efter tilskud. Til indbetaling <sup>(B + C)</sup> |        |                | 12 550 | —              |

Husk CPR-nummer  
Udfyld rubrik til personnummer  
på bagsiden af girokortet ved  
betalingen

Ved betaling med Netbank  
Vælg **betaling** og kode 01 eller  
**kontooverførsel** og reg.nr. 3100.

Indtast flg. 3 oplysninger i feltet "Meddelelse til modtager":

Se mere om regler og betaling med  
Netbank på bagsiden af fakturaen  
eller på

[www.eogs.dk/hs-netbank](http://www.eogs.dk/hs-netbank)

Girokort afrites inden betaling

VEND → → →

- 7 Her skriver du, hvor meget ydelsen koster inkl. moms.
- 8 Her skriver du, hvor meget de forskellige hjemmeserviceydelser koster tilsammen.
- 9 Her skriver du det beløb, som kunden skal betale for tilskudsberettigede hjemmeserviceydelser.  
Det vil sige hele beløbet for hjemmeserviceydelser minus tilskuddet fra staten.
- 10 Her skriver du ydelser eller ekstraomkostninger, som ikke er berettigede til tilskud.  
Beløbet skal skrives i begge felter.
- 11 Her skriver du det fulde beløb for ydelsen/ydelserne.  
Det vil sige beløbet for de udførte ydelser og eventuelle ekstra omkostninger før hjemmeservice-tilskuddet trækkes fra.
- 12 Her skriver du det beløb, som forbrugeren skal indbetale til din virksomhed.  
Det vil sige beløbet for de udførte hjemmeserviceydelser, samt udgifter til eventuelle ekstra omkostninger/ydelser minus tilskuddet fra staten.

## Sådan skal girokortet udfyldes

- 1 Her står virksomhedens navn og adresse fortrykt
- 2 Her skriver du det samlede beløb før tilskuddet trækkes fra. Det vil sige bruttobeløbet, jf. fakturaen punkt 11.

Girokortets forside

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Overførsel fra kontonummer</p> <p>Hjemmeservicevirksomhed</p> <p>Bruttobeløb inkl. moms (A + C)</p> <p>Indbetaler</p> <p><i>Ole Olsen</i><br/><i>Byvej 4, 7800 Skive</i><br/><b>HUSK CPR-NR. PÅ BAGSIDEN</b></p> | <p>Danske Bank</p> <p><b>GIRO INDBETALING</b></p> <p>Beløbsmodtagers kontonummer og betegnelse</p> <p><b>760-9221</b></p> <p>ERHVERVS- OG SELSKABSSTYRELSEN<br/>Hjemmeservice<br/>1780 København V</p> <p>Check kan ikke indsendes til styrelsen</p> <p>Underskrift ved overførsel fra egen konto</p> | <p><b>KVITTERING</b></p> <p>Check og lignende accepteres under forbehold af, at Danske Bank modtager betalingen. Når du betaler kontant på et posthus med terminal, er det kun posthusets kvitteringstryk, der er bevis for, hvilket beløb du har betalt.</p> <p>Beløbsmodtagers kontonummer og betegnelse</p> <p><b>760-9221</b></p> <p>ERHVERVS- OG SELSKABSSTYRELSEN<br/>Hjemmeservice<br/>1780 København V</p> <p>Check kan ikke indsendes til styrelsen</p> <p>Post Danmarks kvittering</p> |
| <p>Kroner</p> <p>Øre</p> <p>B</p> <p>Kroner</p> <p>Øre</p> <p>Til maskinel aflæsning – Undgå venligst at skrive i nedenstående felt</p> <p><b>+05 &lt; 9999999900012342+7609221</b></p>                             | <p>Betalingsdato eller</p> <p>Betales nu</p> <p>Dag Måned År Sæt X</p> <p>B06313 2009-10 DB 190-26805</p>   | <p>Gebyr for indbetaling betales kontant</p> <p>Kroner</p> <p>Øre</p> <p>B</p> <p><b>9999999900012342</b></p>  |

- 3 Her skriver du kundens navn og adresse.
- 4 Her skriver du det beløb, som kunden skal betale. Det vil sige nettobeløbet, jf. fakturaen punkt 12.
- 5 Girokortets kodelinie, hvor de 16 cifre ml. tegnene < og + er identifikation af virksomhedens SE-nr. (8 cifre) og fakturanr. (7 cifre) samt et kontrolciffer.

- 6 Her skriver kunden sit CPR-nummer. Det skal være en person, som enten er fyldt 65 år eller er førtidspensionist. Husk alle ti cifre er nødvendige for, at du kan få udbetalt tilskuddet fra hjemmeserviceordningen.

Girokortets bagside

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Girokortet skal påføres dit CPR-nummer (alle 10 cifre). I modsat fald kan tilskudsbeløbet ikke udbetales, og du vil være forpligtet til at betale hele bruttobeløbet til virksomheden.</p> <p>Medmindre du betaler kontant, vil dit CPR-nummer ikke blive kendt af virksomheden, men kun af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.</p> <p>Hvis du er under 65 år, vil Erhvervs- og Selskabsstyrelsen ved en elektronisk overførsel fra din kommune kontrollere, at du er førtidspensionist.</p> <p>Se mere om hjemmeservice på <a href="http://www.eogs.dk/hjemmeservice">www.eogs.dk/hjemmeservice</a></p> | <p><b>Kundens CPR-nummer</b></p> <p><b>2103310562</b></p> | <p><b>Se mere om betaling med Netbank på <a href="http://www.eogs.dk/hs-netbank">www.eogs.dk/hs-netbank</a></b></p> <p>Spørgsmål vedrørende Netbank i forbindelse med hjemmeservice kan rettes til: Danske Bank, Blanketservice, tlf.: 4513 5278 mandag til fredag, kl. 10 – 14 eller Erhvervs- og Selskabsstyrelsen tlf.: 3330 7780.</p> |
|---|---|---|

# Udbetaling af tilskud

## Betalingsformer

Kunden kan frit vælge at indbetale beløbet for den udførte hjemmeservice enten på posthuset, i et pengeinstitut eller ved at bruge homebanking. Desuden kan der betales via PBS, hvis virksomheden er tilmeldt Betalingservice hos PBS. Yderligere oplysninger kan findes på [www.betalingservice.dk/hjemmeservice](http://www.betalingservice.dk/hjemmeservice) eller oplyses ved henvendelse til PBS på tlf.: 44 89 75 00.

Kunden kan også betale kontant til dig. Det kræver dog, at kunden frivilligt oplyser sit CPR-nummer til dig fx ved at skrive det bag på girokortet. Herefter indbetaler du selv

beløbet på posthuset, i et pengeinstitut eller via homebanking.

Der kan kun ydes tilskud til en hjemmeserviceydelse, hvis betalingen ledsages af oplysninger om blandt andet kundens CPR-nummer. Indbetaling skal derfor ske ved hjælp af det særlige girokort, der udleveres af hjemmeservicevirksomheden.

Udbetaling af tilskud kan kun ske, hvis husstanden har betalt sin del af ydelsens pris. Husstanden står med sin betaling inde for, at oplysningerne på girokortet er korrekte.

## CPR-nummer og andre personoplysninger

Tilskuddet til hjemmeservice ydes til kunden, men udbetales af praktiske årsager til din virksomhed. CPR-nummeret på en tilskudsberettiget person er derfor nødvendigt for at udløse hjemmeservicetilskuddet.

Hvis CPR-nummeret ikke er skrevet på girokortet, eller på anden måde oplyst i forbindelse med betalingen, kan der ikke udbetales tilskud fra hjemmeserviceordningen. Det er vigtigt, at du på forhånd gør dette klart for dine kunder, så der ikke opstår misforståelser eller du risikerer at overtræde markedsføringsloven, fordi kunden er blevet vildledt.

En kunde skal altså, for at få tilskud, oplyse alle 10 cifre i sit CPR-nummer ved betalingen, ellers er vedkommende forpligtet til at betale det fulde beløb til din virksomhed.

Det er et krav i loven, at kunden skal have mulighed for at holde sit CPR-nummer hemmeligt for virksomheden. Kundens CPR-nummer kommer ikke til virksomhedens kendskab, hvis kunden selv skriver det på bagsiden af girokortet, og derefter selv indbetaler girokortet på posthuset eller i et pengeinstitut. CPR-nummeret kommer heller ikke til virksomhedens kendskab, hvis kunden benytter PBS eller homebanking. Kun hvis en kunde skal betale kontant til

virksomheden, er det nødvendigt at fortælle CPR-nr. til virksomheden for at få tilskud.

Virksomheden må gerne printe kunders CPR-nummer på forsiden af girokortet, hvis kunden er indforstået med det. For at benytte denne mulighed, kræves det, at du fortæller, at det er frivilligt, om man vil give sit CPR-nummer til virksomheden eller ej.

Du kan kontakte Danske Bank, Blanketdesign på telefon 45 14 30 88 for at høre nærmere om, hvad der kræves med hensyn til blanketter og printopsætning.

Det skal nævnes, at virksomhederne ifølge persondataloven kun må opbevare kundernes CPR-numre, hvis kunderne udtrykkeligt har givet tilladelse dertil. CPR-numrene må ikke anvendes til andre formål, end kunderne har afgivet dem til.

En virksomhed kan også vælge at undersøge, om mindst en i husstanden er fyldt 65 år eller er førtidspensionist. Dokumentationen kan være at vise en pensionsmeddelelse fra kommunen. Såfremt virksomheden derudover vil gøre sig notater eller registreringer om kundens status som førtidspensionist eller vil opbevare kopi af pensionsmeddelelse eller andre papirer, som vedrører kundens status som førtidspensionist,

kræver persondataloven, at Datatilsynets til-ladelse indhentes forinden. Derudover skal kunden i hvert enkelt tilfælde på forhånd give sit udtrykkelige samtykke til virksomhedens påtænkte behandling af oplysningerne.

I Erhvervs- og Selskabsstyrelsen vil kundens CPR-nummer blive brugt til statistik og til kontrol bl.a. i forhold til oplysninger i CPR-registret og oplysninger fra kommunerne om førtidspension.

## Administrationsmodel

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har en konto hos Danske Bank, som alle indbetalinger skal ske til. Kundens betaling overføres automatisk til virksomhedens konto, hvor pengene er til disposition 4-5 bankdage efter kunden har indbetalt. Der går normalt ca. 10 bankdage fra kunden har indbetalt, til du får tilskuddet udbetalt på virksomhedens nemkonto. Du kan selv vælge, om du vil have samme konto til både ind- og udbetalinger eller oprette en konto til hver.

Fakturanummer vil altid være trykt på de fortrykte fakturaer og samtidig indgå i kodelinien nederst på girokortet. Girokortets kodelinie indeholder en betalings-ID på 16 cifre, der består af: CVR/SE-nummer på 8 cifre, fakturanummer på 7 cifre samt et kontroltal.

Ved overførsel af kundens indbetaling til virksomhedens konto, vil teksten 'HSI' (for Hjemmeservice Indbetaling) være efterfulgt af fakturanummer.

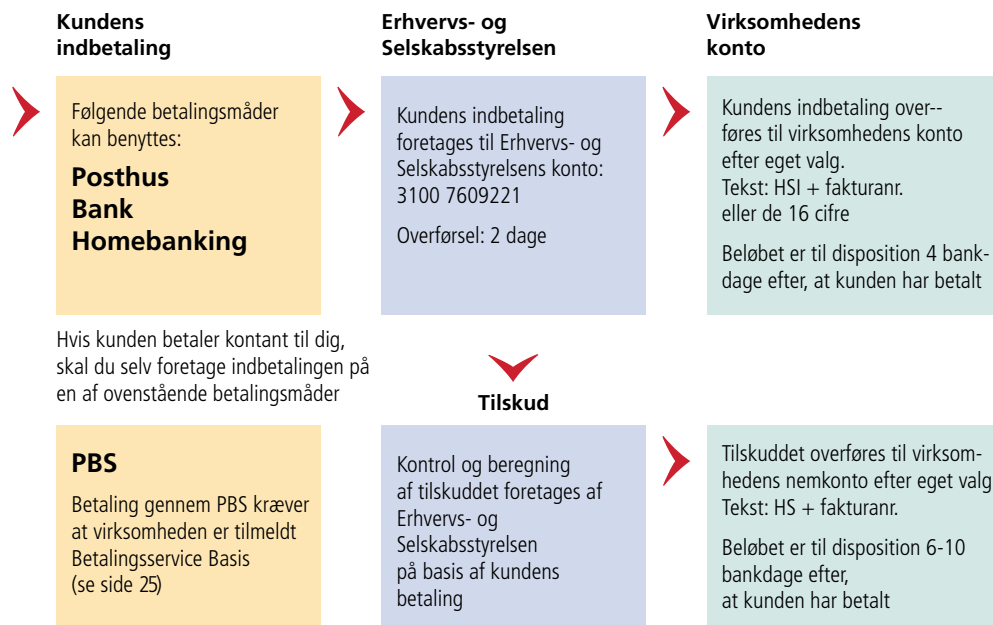
En indbetaling fra en hjemmeservicekunde på fakturanr. 1004 vil se sådan ud: HSI-0001004.

For virksomheder, der får kundens betaling overført til en girokonto, vil teksten dog være hele betalingsidentifikationen på de 16 cifre.

Tilskuddet overføres til virksomhedens nemkonto med teksten 'HS' (for Hjemmeservice) efterfulgt af fakturanummeret.

En udbetaling af tilskud på fakturanr. 1004 vil se sådan ud: HS-0001004.

Betalingsvej gennem administrations-systemet foregår således:



## Betaling på posthus

Når kunden skal betale for en hjemmeserviceydelse, skal det som udgangspunkt ske ved hjælp af det girokort, som skal udfyldes og udleveres sammen med fakturaen. Girokortet er specielt, idet det skal indeholde flere oplysninger, end der er plads til på et almindeligt girokort.

Indbetalingen foretages på helt almindelig vis på posthuset. Posthuset sender derefter selve girokortet til Danske Bank, der giver oplysningerne videre til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

## Betaling i bank eller pengeinstitut

Kunden kan betale med girokortet direkte i banken eller benytte sig af bankernes forskellige kuvertordninger. Banken sender derefter selve girokortet til Danske Bank, der giver oplysningerne videre til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

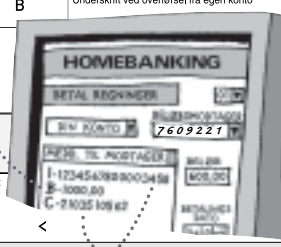
## Homebanking

Betaling via homebanking kan enten ske som betaling af girokort eller ved en kontooverførsel. Ved betalingen skal tekstfeltet benyttes til at skrive oplysninger om Identifikation fra girokortets bundlinie (16 cifre), fakturaens bruttobeløb og kundens CPR-nummer.

Der er trykt en udførlig vejledning om brugen af homebanking på bagsiden af fakturaen.

Virksomheden kan også benytte homebanking til indbetaling af beløb, der er modtaget kontant fra kunder. Ved homebanking skal girokortet ikke sendes til Danske Bank, der selv henter oplysningerne fra indbetalingsens tekstfelt »Meddelelse til modtager«, og giver dem videre til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Du kan læse mere om homebanking på [www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice) Se under »Vejledninger« og »Betal med homebanking«.

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Indtast:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kortart kode 01</li> <li>Betalers kontonummer</li> <li>Modtagers kontonummer</li> <li>Beløb, der skal betales</li> <li>Evt. betalingsdato</li> <li>Udfyld feltet "Meddelelse til modtager" med 3 linier for hhv. Identifikation, Bruttobeløb og kundens CPR-nr.</li> </ol> <p><b>Bemærk: Brug ikke tallene fra eksemplet, men find selv <b>I</b> og <b>B</b> på forsiden af dette girokort.</b></p> <p>Da pengeinstitutternes homebanking systemer er forskellige, kan dit skærmbillede se anderledes ud, men princippet er det samme.</p> | <p><b>Eksempel:</b></p> <p>Hjemmeservicevirksomhed</p> <p>Beløbsmodtagers kontonummer og betegnelse<br/><b>760-9221</b><br/>ERHVERVS- OG SELSKABSSTYRELSEN<br/>Hjemmeservice<br/>1790 København V</p> <p>Check kan ikke indsendes til styrelsen<br/>Underskrevet ved overførsel fra egen konto</p> <p>Kroner                      Øre<br/>Bruttobeløb inkl. moms (A + C)    <b>B</b> 1000 00    <b>B</b></p> <p>Indbetaler</p> <p>HUSK CPR-NR. PÅ BAGSIDEN</p> <p>Kroner                      Øre<br/>700 00</p> <p>Til maskinel aflæsning – Undgå venligst at skrive i nedenstående felt</p> <p>+05 &lt; 12345678 00003458 &gt; +</p> <p><b>Identifikation:</b><br/>Indeholder virksomhedens CVR-nr., fakturanummer og et kontroltal. Alle 16 cifre skal medtages.</p> <p><b>I</b></p> <p>Kundens CPR-nummer<br/>2103510562</p> <p><b>C</b></p>  |
|--|--|

## PBS - Betalingservice

Du har mulighed for at tilbyde dine hjemmeservicekunder at betale med Betalings-service via PBS. Det kræver dog, at du er tilmeldt som kreditor hos PBS.

For de kunder, der tilmelder sig Betalings-service, får du overført penge direkte fra deres konti. En speciel ordning gør, at Erhvervs- og Selskabsstyrelsen får de nødvendige oplysninger om betalingen, herunder kundens CPR-nummer, så der kan udbetales tilskud til dig.

For at du kan komme i gang, skal følgende være på plads:

- Du skal have en PC og det nødvendige software.
- Du skal oprettes som kreditor i Betalings Service Basis hos PBS.
- Dine kunder skal tilmelde sig som debitorer hos PBS.

Yderligere oplysninger om, hvordan man bliver tilmeldt som kreditor hos PBS og om, hvordan man indberetter betalingsoplysninger til PBS, kan ses på [www.betalingservice.dk/hjemmeservice](http://www.betalingservice.dk/hjemmeservice) eller fås ved henvendelse til PBS på tlf. 44 89 75 00.

# Ret indbetalinger med fejl

## Korrektioner - rettelse af fejl

Det er både virksomhedens og kundens ansvar, at oplysningerne på fakturaen og girokortet er korrekte. Hvis der forekommer fejl eller mangler i oplysningerne ved en indbetaling, vil du få en blanket med information om, hvad der skal rettes eller oplyses, før der kan udbetales tilskud.

Der kan være fejl i oplysningerne vedrørende fakturaens bruttobeløb eller kundens CPR-nummer.

**Der kan rettes fejl på følgende måder:**

- **Ved at benytte telefonsystemet TastSelv.**
- **Via internetsystemet HS-LetRet.dk.**
- **Ved at indsende eller faxe blanketten til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.**

**Når rettelserne er registreret i Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, sker udbetaling af tilskud på sædvanlig vis.**

## TastSelv

Både du og dine kunder kan ringe og rette CPR-nummer eller bruttobeløb på telefon 3330 7760. Det kræver blot, at man har modtaget en blanket med information om fejlen. På blanketten er et nummer, der skal bruges ved opkaldet.

Når man ringer til TastSelv, bliver man vejledt om, hvordan rettelserne indtastes.



## HS-LetRet

HS-LetRet gør det let for dig at rette kundeindbetalinger, der er gået i fejl. Du kan også hurtigt se, om du har fået tilskud på en bestemt faktura, eller se hvor meget du har fået udbetalt i en given periode.

I stedet for at modtage informationer på papir om, hvad der skal rettes eller oplyses, før der kan udbetales tilskud, kan du benytte internettet. Du tilmelder dig på adressen [www.HS-LetRet.dk](http://www.HS-LetRet.dk) og får en kode tilsendt med posten. Du kan spare tid og penge ved at gå på internettet og både se og rette i din virksomheds oplysninger i systemet.

Du kan hurtigt og nemt foretage følgende:

- Rette fejlbehæftede indbetalinger.
- Udskrive rettelsesblanketter til dine kunder.
- Se oversigt over udbetalte tilskud.
- Importere oplysninger til eget bogførings-system.
- Indsætte oplysninger vedrørende:
  - i hvilke kommuner din virksomhed udfører hjemmeservice
  - din virksomheds e-mail og hjemmeside-adresse.

Du kan vælge at tilmelde dig HS-LetRet allerede på ansøgningstidspunktet, hvor du blot udfylder tilmeldingsblanketten i ansøgningskemaet. Den første måned vil du sideløbende modtage information om fejl i indbetalinger på papir, og herefter kommer oplysningerne kun ud på internettet.

Læs mere om hjemmeservice og internet på [www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice)

The top screenshot shows the HS-LetRet login page. It features the logo and a list of services: Rette fejlbehæftede indbetalinger, Se oversigt over udbetalte tilskud, Rette oplysninger om, i hvilke kommuner din virksomhed udfører, and Rette oplysninger om din virksomheds adresse, e-mail og hjemmeside. There is a login form with fields for 'SE/CID-nummer' and 'Kodeord', and a 'Log på' button.

The bottom screenshot shows a payment correction summary table. The table has columns for 'Dato', 'Fakturanummer', 'Eftersendt', 'Korrektur', 'Udbetalt', 'Dato', 'Kommune', and 'Status'. The data is as follows:

| Dato            | Fakturanummer | Eftersendt | Korrektur | Udbetalt | Dato     | Kommune | Status |
|-----------------|---------------|------------|-----------|----------|----------|---------|--------|
| 14-01-2004      | 64995         | 3.730,00   | 1.880,00  | 1.200,00 | 15-01-04 | Århus   | 1      |
| 14-01-04        | 60808         | 880,00     | 360,00    | 370,00   | 14-01-04 | Århus   | 1      |
| 13-01-04        | 65114         | 4.400,00   | 2.080,00  | 1.770,00 | 28-01-04 | Århus   | 1      |
| 14-01-04        | 64128         | 6.880,00   | 3.780,00  | 3.320,00 | 22-01-04 | Århus   | 1      |
| 14-01-04        | 65308         | 1.400,00   | 640,00    | 560,00   | 22-01-04 | Århus   | 1      |
| 14-01-04        | 64343         | 750,00     | 420,00    | 360,00   | 22-01-04 | Århus   | 1      |
| 13-01-04        | 60404         | 1.200,00   | 720,00    | 480,00   | 22-01-04 | Århus   | 1      |
| Totalt 7 poster |               | 17.840,00  | 8.940,00  | 7.670,00 |          |         |        |

Below the table, there is a note: 'Status 1 angiver at der er betalt med korrektion, 2 og 3 er betalt via bankbetaling.'

# Bogføring og hjemmeservicekontrol

## Bogføring

Hjemmeservicevirksomheder skal leve op til bogføringslovens krav. Det er derfor vigtigt, at der løbende sker en registrering af transaktionerne i virksomheden, og at virksomheden opbevarer de bilag, som dokumenterer transaktionerne.

Alle registreringer, bilag og andet regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, som materialet vedrører, bogføringslovens § 10. Regnskabsmateriale skal opbevares i Danmark.

## Kontrolbesøg

Hvert år modtager en række tilfældigt udvalgte hjemmeservicevirksomheder kontrolbesøg fra en revisor udsendt på vegne af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Formålet med kontrolbesøgene er at undersøge, om virksomhederne følger de regler, som fremgår af lov om hjemmeservice med tilhørende bekendtgørelse, vejledning m.v.

Når en hjemmeservicevirksomhed udtages til kontrol, modtager virksomheden en henvendelse fra revisor, der oplyser, hvornår kontrolbesøget skal finde sted. Alle hjemmeservicevirksomheder har ifølge loven pligt til at medvirke til besøgets gennemførelse.

Er man forhindret i at være til stede den dag, revisor har foreslået at besøget gennemføres, har man derfor også pligt til at oplyse revisor om dette og sammen aftale en ny dato. Den ansvarlige for virksomheden

skal være til stede under kontrolbesøget, og man skal fremlægge bogføring og bilag m.v.

Som hjemmeservicevirksomhed skal du derfor være opmærksom på, at du skal kunne dokumentere:

- At der kun er modtaget hjemmeservicetilskud for arbejde, som er berettiget til dette.
- At du kan vise, at du overholder reglerne i hjemmeserviceloven.

## Dokumentation for udførelsen af bidragsberettiget arbejde

Under kontrolbesøgene vil revisor undersøge, om din hjemmeservicevirksomhed følger reglerne. Dette indebærer bl.a., at du skal kunne dokumentere, at betingelserne for udbetaling af hjemmeservicetilskud er opfyldt (jf. hjemmeservicelovens § 6, stk. 3).

Du skal derfor altid huske følgende:

- Påfør altid dato eller periode for, hvornår arbejdet er udført.
- Gem alt regnskabsmateriale i 5 år, ligesom alle øvrige krav til fakturering og bogføring selvfølgelig også skal overholdes.

Hvis hjemmeservicevirksomheden ikke kan dokumentere, at arbejdet er tilskudsberettiget, kan du risikere, at Erhvervs- og Selskabsstyrelsen kræver det udbetalte tilskud tilbage.

## Tilbagebetaling af tilskud

Hjemmeserviceloven pålægger virksomheden - og ikke kunden - at tilbagebetale tilskud i forbindelse med arbejde, der ikke er tilskudsberettiget, eller ikke kan dokumen-

teres som tilskudsberettiget arbejde. Derfor er der god grund til, at huske at udfylde fakturaen korrekt.

## Udelukkelse fra hjemmeserviceordningen

**Erhvervs- og Selskabsstyrelsen kan, evt. tidsbegrænset, udelukke en virksomhed, virksomhedens ejer, personer i ledelsen eller personer, der har en bestemmende indflydelse på virksomheden fra hjemmeserviceordningen, hvis:**

- Virksomheden pålægges at tilbagebetale tilskud, som virksomheden uretmæssigt har fået udbetalt.
- Virksomheden undlader at afgive de krævede oplysninger, eller har afgivet mangelfulde eller urigtige oplysninger, eller har nægtet revisor mv. adgang til at foretage undersøgelser.
- Virksomheden har afgivet urigtige eller vildledende oplysninger eller fortiet oplysninger til brug for moms- eller skattekontrol.
- Virksomheden har anvendt arbejdstagere til tilskudsberettiget arbejde, som:
  - er under 18 år, medmindre det sker som led i et offentligt anerkendt uddannelsesforløb,
  - er i virksomhedspraktik,
  - er ansat med offentlige løntilskud, eller
  - modtager folkepension.
- Virksomheden lader hjemmeservice udføre af andre virksomheder og selv fakturerer det.
- Virksomheden ikke er momsregistreret eller ikke er dækket af en lovpligtig erhvervsansvarsforsikring.
- Virksomheden aftaler en konkurrenceklausul i en ansættelseskontrakt med en person, der udfører tilskudsberettiget arbejde, og som ikke indtager en særlig betroet stilling.
- Virksomheden tilsidesætter god skik inden for branchen i forbindelse med ansættelsesforholdene eller ikke følger bestemmelserne i de kollektive overenskomster, sådan at niveauet for virksomhedens ansættelsesvilkår samlet er ringere for de ansatte, end hvad der følger af overenskomsterne inden for området.
- Virksomheden har ansatte uden at overholde gældende lovgivning, der har til formål at sikre de ansattes arbejdsvilkår.
- Virksomheden, virksomhedens ejer, personer i ledelsen eller personer, der har en bestemmende indflydelse på virksomheden, oparbejder en forfalden gæld til det offentlige på 50.000 kr. eller derover.
- Virksomheden ved hel eller delvis udskiftning af sin personkreds ikke inden 4 uger efter ændringen godtgør over for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, at de nye personer opfylder optagelsesbetingelserne.
- Erhvervs- og Selskabsstyrelsen kan udelukke personer med en bestemmende indflydelse på et selskab med begrænset ansvar, hvis selskabet tvangsopløses, går konkurs eller efterlader en uerholdelig gæld på 50.000 kr. eller mere til det offentlige.

En husstand kan også blive udelukket fra brug af hjemmeserviceordningen, hvis de anførte oplysninger på girokortet ikke er korrekte. Det gælder, uanset om oplysningerne er påført af husstanden eller af virksomheden.

# Yderligere information om hjemmeservice

## Administration af hjemmeservice

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen administrerer hjemmeserviceordningen. Administrationen af ordningen omfatter optagelse og registrering af virksomheder, udbetaling af tilskud, kontrol, fortolkninger af reglerne m.v. En del af administrationen sker i samarbejde med kommunerne.

## Kommunernes hjemmeservice-administration

Hos de lokale kommuners hjemmeservice-administration kan du få:

- Ansøgningsmateriale til hjemmeservice-ordningen.
- Værd at vide om hjemmeservice - regler og vejledning.

## Erhvervs- og Selskabsstyrelsen

Hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen kan du få svar på spørgsmål om hjemmeservice-ordningen.

Du kan også besøge Erhvervs- og Selskabsstyrelsens hjemmeside:

[www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice)

hvor du bl.a. kan se følgende materiale:

- Lov om hjemmeservice og tilhørende bekendtgørelser.
- Værd at vide om hjemmeservice - regler og vejledning.
- Ansøgningsskema til optagelse i hjemmeserviceordningen.
- Hjemmeservice Nyt.

# Stikordsregister

## A

---

Aftale 5, 10, 13, 16, 17, 28  
Administration af hjemmeservice 30  
Ansættelse 13, 29  
Arbejdsskadeforsikring 10, 15

## B

---

Betaling 5, 6, 10, 18, 23, 24, 25  
Betalingssidentifikation 20  
Betalingsservice 23, 24, 25  
Blanketter / Bestilling 9, 19, 20, 23  
Bofællesskaber 7  
Bolit 6, 7, 9  
Bogføring 28  
Bruttobeløb 20, 25, 26  
Både 7

## C

---

Campingvogne 7  
CPR-nummer 7, 16, 22, 23, 25, 26

## D

---

Depositum 5  
Dokumentation 10, 14, 17, 18, 28  
Dødsboer 8

## E

---

Efterløn 6, 14  
Erhvervsansvarsforsikring 9, 10, 15, 29

## F

---

Fakturering 18, 28  
Fejl i betaling 26  
Folkepension 29  
Folkeregisteradresse 7  
Forbrugerinformation 30  
Forsikring 15  
Forsikringsselskaber 17  
Forudbetaling 5  
Fritidshuse 7  
Fællesarealer 7  
Førtidspensionist 6, 7, 22, 23

## G

---

Gavekort 8  
Girokort 9, 18, 19, 20, 23, 24, 25  
Gæld 9, 10, 11, 29

## H

---

Handicappede 7  
Hjemmehjælp 5, 17  
Homebanking 23, 24, 25  
Husstand 6, 7, 8, 17, 29

## I

---

Identifikationsnummer 7  
Institutioner 7  
Internet 27  
Invaliditetsydelse 6

## K

---

Klager 13, 16  
Kodelinie 20, 22, 24  
Kommuner 17, 27  
Konkurrenceklausuler 13  
Konto 24  
Kontrol 24, 28, 30  
Korrektioner 26  
Kundeklausuler 13  
Kuvertordninger 25

## L

---

Løntilskud 14, 29

## M

---

Markedsføring 17  
Maskiner 16  
Materialer 15, 16  
Medarbejdere 13  
Miljømål 9, 11  
Moms 10, 18, 20, 21, 29

## N

---

Nettobeløb 21, 22  
Nærtstående 8  
Nøgler 16

## P

---

PBS 23, 24, 25  
Persondataloven 23, 24  
Personkreds 9, 10, 29  
Praktik 14

## R

---

Regnskabsmateriale 28  
Rengøring 6, 7, 8, 14, 17, 18, 21, 30  
Rettelse af fejl 26

## S

---

Selskaber 9, 11  
Selvrisiko 15  
Sommerhuse 7  
Sygdom 12, 15, 16  
Søgesystem 17

## T

---

Tilbagebetaling 29  
Tilbud 16  
Tilskud 5, 6, 7, 8, 9, 14, 16, 17, 18, 21, 23,  
24, 25, 26, 27  
Tilskudsberettiget 7, 8, 13, 14, 18, 23, 28, 29  
Tilskudsloft 7  
Transport 18

## U

---

Udbetaling af tilskud 23, 24, 26, 30  
Udelukkelse 10, 11, 13, 17, 29  
Udlændinge 7  
Underentreprenører 13

## V

---

Ventepenge 14  
Vikar 13  
Vinduespudsning 21  
Virksomhedspraktik 14, 29

## Y

---

Ydelse, ikke tilskudsberettiget 7  
Ydelse, tilskudsberettiget 7, 8

## Æ

---

Ændringer i virksomheden 12

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen

**Hjemmeservice**

Postboks 1000

Kampmannsgade 1

1780 København V

Telefon: 3330 7780

Telefax: 3330 7771

E-post: [hjemmeservice@eogs.dk](mailto:hjemmeservice@eogs.dk)

[www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice)

2011

Værd at vide om hjemmeservice

September 2011

ISBN 87-90774-10-8

Publikationen kan hentes på  
Erhvervs- og Selskabsstyrelsens  
hjemmeside:  
[www.eogs.dk/hjemmeservice](http://www.eogs.dk/hjemmeservice)

Grafisk tilrettelægning og produktion:  
Formula