[1 Fogedblad 2](#_Toc272235336)

[1.1 Aktiv 4](#_Toc272235337)

[1.2 Aktivitet 5](#_Toc272235338)

[1.3 Fordring 8](#_Toc272235339)

[1.4 FordringDebitor 13](#_Toc272235340)

[1.5 FordringType 14](#_Toc272235341)

[1.6 Indsats 15](#_Toc272235342)

[1.7 IndsatsType 16](#_Toc272235343)

[1.8 KanalOplysning 18](#_Toc272235344)

[1.9 Klage 19](#_Toc272235345)

[1.10 Konto 21](#_Toc272235346)

[1.11 Kunde 23](#_Toc272235347)

[1.12 Ressource 25](#_Toc272235348)

[1.13 RettighedHaver 26](#_Toc272235349)

[1.14 RådighedBerøveAfhentning 28](#_Toc272235350)

[1.15 Udlæg 29](#_Toc272235351)

[1.16 UdlægIndsigelse 31](#_Toc272235352)

[2 Domæner 32](#_Toc272235353)

[2.1 Adresse 32](#_Toc272235354)

[2.2 AktivType 32](#_Toc272235355)

[2.3 Beløb 32](#_Toc272235356)

[2.4 Dato 32](#_Toc272235357)

[2.5 DatoTid 32](#_Toc272235358)

[2.6 GennemførselTid 33](#_Toc272235359)

[2.7 ID 33](#_Toc272235360)

[2.8 IndsatsType 33](#_Toc272235361)

[2.9 JaNej 34](#_Toc272235362)

[2.10 JournalNummer 34](#_Toc272235363)

[2.11 Kode 34](#_Toc272235364)

[2.12 KodeFireCifreStartEt 34](#_Toc272235365)

[2.13 KundeNummer 34](#_Toc272235366)

[2.14 Markering 35](#_Toc272235367)

[2.15 Mødetid 35](#_Toc272235368)

[2.16 Navn 35](#_Toc272235369)

[2.17 PersonNavn 35](#_Toc272235370)

[2.18 Placering 35](#_Toc272235371)

[2.19 Procent 35](#_Toc272235372)

[2.20 RegelSæt 36](#_Toc272235373)

[2.21 Rentesats 36](#_Toc272235374)

[2.22 SidsteRettidigeBetalingFrist 36](#_Toc272235375)

[2.23 Slutdato 36](#_Toc272235376)

[2.24 Startdato 36](#_Toc272235377)

[2.25 Tekst11 37](#_Toc272235378)

[2.26 TekstEkstraLang 37](#_Toc272235379)

[2.27 TekstKort 37](#_Toc272235380)

[2.28 TekstLang 37](#_Toc272235381)

[2.29 Type 37](#_Toc272235382)

[2.30 Valuta 37](#_Toc272235383)

# Fogedblad

Fogedbladet er et begreb indenfor inddrivelsesområdet, men er ikke et begreb i sig selv i begrebsmodellen. Fogedbladet er hos Kunden i dag en blanket, som fogeden udfylder under en udlægsforretning. Indholdet i blanketten svarer til en sammenstilling af begreber fra modellen generelt. I løsningen vil fogedbladet være en brugergrænseflade, som Inddrivelsesmyndigheden anvender ved indsatsen "Udlæg". Ligeledes vil fogedbladet være en type af meddelelse, som kan sendes til den kunde, som har været under udlæg.

|  |
| --- |
|  |

## Aktiv

Et aktiv er en fysisk genstand kunden frivilligt stiller i sikkerhed, eller der foretages udlæg i. Der kan være flere aktiver tilknyttet den enkelte indsats.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Beskrivelse | TekstEkstraLang | Beskrivelse af aktivet. Fx Varelager: 14 l. mælk, 10 l. vodka osv. |
| Type | AktivType | Aktivets type. Udgøres af de specialiserede klasser på Aktiv.Det skal være muligt at begrænse visningen til de aktiver, det skal være mulige at vælge på den enkelte indsats og aktiviter herunder. Fx skal det ikke være muligt at vælge aktivtypen Luftfartøj ved aktiviteten "Anmod fogedret om tvangssalg af andelsbolig".Tilladte værdier fra Data Domain:- Andelsbolig- Falden arv- Fast ejendom- Fondsaktiver- Kontanter- Køretøj- Luftfartøj- Løsøre- Omsætningsgældsbrev- Simpel fordring- Skib |
| AfhentningFrist | Dato | Frist for hvornår kunden skal have afhentet aktivet, dvs. hvornår aktivet senest er forventet udleveret.For fristen for RIMs afhentning af aktivet se klassen RådighedBerøveAfhentning og attributten "TidspunktPlanlagt". |
| UdleveringDato | Dato | Hvis aktivet har været opbevaret hos Inddrivelsesmyndigheden, skal det registreres, når det er udleveret til kunden. |
| Id | ID | TransientUnik identifikation af et aktiv. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Aktiv(1)RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | Et aktiv kan være afhentet eller rådighedsberøvet. |
| kan være tilknyttet | Aktiv(0..\*)Indsats(0..1) | Et aktiv kan være tilknyttet en indsats, fx. kan der være foretaget udlæg i et aktiv, et aktiv kan være under tvangssalg, eller et aktiv kan være et aktiv vedr. en skadesløs transport (fx. en simpel fordring). |
| kan have ret til | RettighedHaver(0..\*)Aktiv(0..\*) | En rettighedshaver kan pga. kundens skyldforhold til ham/hende, have ret over visse af kundens aktiver. Det kan han f.eks. have fået via en tinglysning af denne ret. |
| kan eje | Kunde(1..\*)Aktiv(0..\*) | Inddrivelsesmyndigheden kan have oplysninger omkring, hvilke aktiver en kunde kan eje. Disse oplysninger vil eksempelvis blive anvendt i forbindelse med indsatserne: Arrest og Udlæg. |

## Aktivitet

En aktivitet under en indsats.

Aktiviteterne svarer til aktiviteter på indsatsen (processen), dvs. en aktivitet er lig med en use case.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| StartDato | Startdato | Angivelse af, hvornår den pågældende aktivitet under en indsats er igangsat.Startdatoen for påbegyndelsen af aktiviteten. Der vil være en startdato for hver ny aktivitet i forbindelse med indsatsen, f.eks. en dato for Varsko om Kreditoplysningsbureau indberetning og en dato for Indberet til Kreditoplysningsbureau. |
| SlutDato | Slutdato | Slutdatoen for hver aktivitet i forbindelse med en indsats. Denne slutdato skal være styrende for, hvornår næste aktivitet skal igangsættes, dvs. løsningen skal styre på denne dato. Angiver, hvornår en given aktivitet er afsluttet.Når slutdatoen (fristen for aktiviteten) indsættes i en meddelelse er dette den umiddelbare slutdato. Dog skal denne opdateres i forhold til den dato, hvor meddelelsen (f.eks. varsel) reelt er udsendt af Distributionsservicen. Hvis meddelelsen først udsendes to dage efter, sagsbehandleren har genereret meddelelsen, skal meddelelsen opdateres med den nye dato for fristen. Denne nye dato skal indsættes som slutdatoen. |
| Navn | Type | Dette er listen af de aktiviteter (underindsatser), man kan anvende i en indsats. Aktiviteterne svarer til aktiviteter på procesdiagrammerne, dvs. der er en aktivitet per use case. Fra listen kan man kun vælge de aktiviteter, der er knyttet til den specifikke indsats som defineret i procesbeskrivelserne. |
| GennemførselTid | GennemførselTid | Den faktiske tid, det tager at gennemføre aktiviteten. |
| GennemførstelTidRegel | RegelSæt | Regelsættet for hvor lang tid det må tage at gennemføre en type af aktivitet.Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:Se matrix Aktivitet\_Gennemførselsfrist. |
| Frist | Type | Dette er typen af frist med tilhørende fastlagt fristperiode (parameterstyring). Typen af frist bruges til at beregne den nye frist for aktiviteten, som indsættes i slutdatoen for aktiviteten.Indsatserne er beskrevet i matrixen Fristtyper.Tilladte værdier:Eksempler:- Anerkendelsesfristdato\_indland- Anerkendelsesfristdato\_udland\_EU- Anmod om fratagelse af bevilling og autorisation- Anmod om godkendelse til at foretage arrest- Fastholdelsesfrist klage- Forkyndelsesfrist på restancer der ikke tidligere er forkyndt- Forkyndelsesfrist på restancer der tidligere er forkyndt- Fundamentsdatofrist - Igangsættelsesfrist- Kvitteringsfrist inddrivelse i udlandet- Kærefrist- Påkravsfrist- Varselsfrist for inddrivelse i udlandet- Varselsfrist vedr. indberetning til kreditoplysningsbureau - Varsko om fratagelse af bevilling og autorisation- Varsko om lønindeholdelse |
| MødeSted | Adresse | Stedet for mødet. Det kan være hos den organisatoriske enhed eller hos kunden selv. |
| MødeDato | Dato | Dato for mødet. |
| MødeTid | Mødetid | Tiden for mødets afholdelse. |
| UdsendelseDato | Dato | Dags dato på meddelelsen og dermed dato for udsendelse af den enkelte meddelelse. Når dags dato indsættes i en meddelelse, er dette den umiddelbare udsendelsesdato. Dog skal denne opdateres i forhold til den reelle udsendelsesdato af Distributionsservicen. |
| SagFremstilling | TekstLang | Her indsættes fremstillinger af sagen ved f.eks. afgørelser. Bruges til at begrunde afgørelser. Denne sagsfremstilling kan anvendes i meddelelser internt og eksternt.Sagsfremstilling er forskellig fra attributterne "Begrundelse" og "Note". |
| Begrundelse | TekstLang | Her kan sagsbehandleren indsætte sin begrundelse for en bestemt handling under en aktivitet. Dette skal kunne flettes ind i meddelelser til interne og eksterne parter. |
| Note | TekstLang | Sagsbehandleren kan have behov for at tilknytte en note omkring aktiviteter i forbindelse med en indsats.Skal indgå i sagsloggen for en indsats.Bruges også til sagsbemærkninger under Bobehandling. |
| MinimumBeløb | RegelSæt | Regelsættet for det minimumsbeløb der skal kunne opsættes for hver aktivitet. Beløbet angiver, hvor stort et beløb fordringerne skal være på, før man må igangsætte en aktivitet.Se matrix "Indsatstype\_minimumsbeløb", som også indeholder aktiviternes minimumsbeløb. |
| Gennemført | DatoTid | Registrering af om aktiviteten er gennemført. Dette behøver ikke være lig med slutdatoen, da slutdatoen er udtryk for den frist, hvor aktiviteten burde være gennemført.Hvis ingen dato er aktiviteten ikke gennemført.Løsningen indsætter automatisk datoen, når aktiviteten er gennemført. |
| RessourceRegelsæt | RegelSæt | Regelsættet for hvordan opgavebookning ved en type aktivitet under en indsats skal foregå.Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:Se matrix Indsats(aktivitet)\_Ressource\_Regelsæt |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| har et antal | Aktivitet(1..\*)Indsats(1) | For hver indsats er der et antal instantierede aktiviteter. |
| kan føre til | Aktivitet(1)RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | En aktivitet kan medføre, at en foged rådighedsberøver eller afhenter et eller flere af kundens aktiv/er. |

## Fordring

En fordring i relation til retsplejeloven er et krav på betaling af en pengeydelse. Fordring bruges i begrebsmodellen samlet for krav under Opkrævning og Inddrivelse.

Det er specifikt den enkelte fordring for en given periode.

En fordring ophører, når beløbet betales

En fordring kan almindeligvis betales med frigørende virkning både af kunden og af tredjemand som fx en fordringsdebitor i en transportsituation.

Udover betaling af en fordring kan den også ophøre i kraft af modregning, afskrivning, præklusion og forældelse.

Herefter arkiveres den og arkiveringsdato udfyldes automatisk.

Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden: En fordring som skal inddrives i henhold til inddrivelseslovgivningen kaldes en restance, se specialiseringen for fordring.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | ID | Den unikke identifikation af den enkelte fordring, som skal bruges primært til at kommunikere serviceudbyder og fordringshaver imellem. Det er en forretningsmæssigt vigtig identifikation da, man præcist skal identificere fordringen i tilfælde af tilbagekaldelse eller bortfald fra fordringshavers side. |
| StiftelseTidspunkt | Dato | Det tidspunkt hvor fordringen er stiftet. Tidspunktet kan være forskelligt fra forfaldstidspunkt, periode og sidste rettidige betalingsdato.Eksempelvis har man for fordringstypen "restskat" stiftelsestidspunktet 31/12-2006, perioden vil være hele året 2006 og forfaldsdatoen vil være 1/9, 1/10 og 1/11 2007 og endeligt vil sidste rettidige betalingsdato være 20/9, 20/10 og 20/11 2007. |
| ForfaldDato | Dato | Tidspunktet hvor en fordring forfalder til betaling.Eksempelvis kan forfaldsdatoen være den 1. i en kalendermåned, mens sidste rettidig betalingsdato kan være 10. i forfaldsmåneden.Opkrævningsmyndigheden: Vil være den dato, hvor en angivelse kan indgå i kontoens saldo, hvis virksomheden betaler fordringen (f.eks. skatten/afgiften) før SRB. |
| SidsteRettidigBetalingDato | SidsteRettidigeBetalingFrist | Sidste rettidige betalingsdato. Den sidste frist for, hvornår en fordring skal være betalt. |
| RenteDato | Dato | Fordringshavers sidste renteberegningsdato, dvs. den dato de sidst har beregnet renter på fordringen. Det er den førstkommende dato, hvor RIM første gang skal beregne renter på en fordring. Rentedato kaldes også valørdato, og er den faktiske betalingsdato/den dato, pengene føres fra kundens konto. |
| Beløb | Beløb | Dette er det skyldige beløb for fordringen. Beløbet er et resultat af restgæld. Påløbne renter og påhæftede gebyrer bliver oprettet som deres egne fordringer med reference til den oprindelige fordring minus indbetalte beløb.Når fordringen er fuldt betalt, vil beløbet være 0,00.Restanceinddrivelsesmyndigheden: Her gælder det, at beløbet er oprindelig hovedstol for gælden minus indbetalte beløb.  |
| FrigivelseDato | Dato | Dato for hvornår negativ fordring skal/er frigivet til at indgå i Kontoens Saldo. Datoen vil være lig med rentedato, da renten først skal beregnes, når beløbet er frigivet. |
| ForældelseDato | Dato | Forældelsesdatoen for en fordring, dvs. dato hvor fordringen er forældet og ikke længere kan inddrives. Når datoen er overskredet for en fordring, så er den udtryk for en ""afskreven fordring"".Forældelsesdatoen for fordringen er ikke den samme som forældelsesdatoen for udlæg. |
| FradragRet | Markering | Fordringshaver skal altid oplyse om en fordring er fradragsberettiget. Inddrivelsesmyndigheden ved ikke for visse fordringstyper, om en fordring er fradragsberettiget eller ej. Oftest vides dette dog ud fra fordringstypen. For de fordringstyper hvor det er uvist, skal fordringshaver oplyse dette ved oversendelse af fordringen. |
| ArkiveringDato | Dato | Dato for hvornår der skal ske arkivering på kontoen. Følgende skal være opfyldt: 1) dækkede eller afskrevne fordringer er ældre end 5 år, og 2) der har ikke været bevægelser til kontoen inden for de seneste 3 år. |
| ModtagelseDato | Dato | Dato hvor fordringen er modtaget til opkrævning fra angivelsesmodulet eller til inddrivelse fra en ekstern fordringshaver eller oversendt fra Opkrævningsmyndigheden. |
| FundamentDato | Dato | En fordring kan genere flere fundamentsdatoer efter reglerne, men datoen indsættes kun én gang (den første gang), og det er denne som anvendes. Restanceinddrivelsesmyndigheden: Fundamentsdato anvendes udelukkende til Inddrivelsesindsatsen Kreditoplysningsbureau, da fundamentsdatoen er datoen som betinger, at fordringen kan indberettes til et kreditoplysningsbureau. |
| IndsatsBegrænsning | IndsatsType | Fordringshaver skal oplyse, hvorvidt fordringen er af en sådan karakter, at den f.eks. kun må modregnes. Her skal det dermed registreres, at fordringen ikke kan underlægges andre indsatser end den fordringshaveren har valgt.Teoretisk kan fordringshaverne vælge mellem alle indsatstyper, men p.t. kan de kun vælge mellem indsatserne Modregning og Arrest, men det kan teoretisk ændre sig i fremtiden.Tilladte værdier:Kun modregningKun arrest |
| KorrektionDato | Dato | Når fordringshaver oversender en korrektion (op- eller nedskrivning) til fordringen, skal de medsende den dato, hvor fordringen er blevet korrigeret. Denne dato vil fungere som ny rentevirkningsdato, dvs. ifølge renteberegningsreglen for fordringstypen skal renten tilbagerulles og genberegnes fra korrektionsdatoen. |
| ForkyndelseDato | Dato | Dato for udført forkyndelse til kunden. Det vil være den dato, hvor f.eks. postbudet eller politiet har fået kunden til at modtage og underskrive genparten af forkyndelsen, som SKAT har udsendt.Sammen med forkyndelsesdatoen skal forkyndelsesformen vælges.En forkyndelse i forbindelse med udlæg skal medføre, at denne dato udfyldes på fordringen.En fordring kan forkyndes på mere end en måde (form), så det skal være muligt at gentage feltet med en anden forkyndelsesform. |
| ForkyndelseForm | Type | Formen af forkyndelse. Vil ligne tilsigelsesformen på inddrivelsesindsatsen Udlæg, da det kan udledes af visse tilsigelsesformer, hvilken forkyndelsesform der er udført.Tilladte værdier:- Brevforkyndelse- Ordinær forkyndelse (dagspressemeddelelser eller betalingsrykkere)- Politiforkyndelse- Postforkyndelse (med genpart)- Stævningsmandsforkyndelse |
| Bestridt | Markering | Angiver om kunde har bestridt fordringen dvs. om fordringen er berettiget. I systemet logges samtidig datoen for angivelse af "bestridt" = ja.Denne attribut anvendes ved fordringer af fordringstypen "Civilretslige fordringer" som er uden fundament (sdato) og under 50.000 kr. som fordringsbeløb ved modtagelsen, og oplyses af fordringshaveren. |
| StatRefusion | Markering | Fordringshaveren skal oplyse, om der er statsrefusion på en fordring. Dette skal anvendes i forbindelse med evt. returnering af fordringen. |
| PeriodeFra | Dato | StartDato for Perioden hvor fordringen er oparbejdet.Opkrævningsmyndigheden: Vil være den samme som angivelsesperioden.Restanceinddrivelsesmyndigheden: Vil det være den periode, som fordringshaveren oplyser ved oversendelse af fordringen.DMR: Vil være det samme som afgiftsdækningsperioden. |
| PeriodeTil | Dato | SlutDato for Perioden hvor fordringen er oparbejdet.Opkrævningsmyndigheden: Vil være den samme som angivelsesperioden.Restanceinddrivelsesmyndigheden: Vil det være den periode, som fordringshaveren oplyser ved oversendelse af fordringen.DMR: Vil være det samme som afgiftsdækningsperioden. |
| RykkerNiveau | Kode | RykkerNiveau bestemmer hvilken handling, der skal foretages ved næste rykkerkørsel. Der er tale om flere rykkerniveauer pt. værdierne 1 og 2. Anvendes af opkrævningsmyndigheden i forbindelse med overdragelse til inddrivelsen og af inddrivelsesmyndigheden i forbindelse med rater på betalingsordninger. |
| DelTransaktion | KodeFireCifreStartEt | Tilladte værdier fra Data Domain:Kode som kan antage talværdierne 0001-9999. |
| OverdragelseDato | Dato | Dato for hvornår fordringen er overdraget til inddrivelse |
| OverdragelseStatus | TekstKort | Angiver hvilken status, den pågældende fordring til inddrivelse harTilladte værdier:Frigivet til inddrivelse Overdraget til inddrivelse Fordring betalt via inddrivelse Fordring delvist betalt via inddrivelse Overdragelse er tilbagekaldt Overdragelse til inddrivelse mislykkedes Fordring er fuldt betalt af kunden Fordring er delvist betalt af kunde Fordring er dækket Fordring er delvist dækket |
| TilbagekaldelseDato | Dato | Datoen for hvornår fordringen er tilbagekaldt fra inddrivelse eller opkrævning. |
| InddrivelseID | ID | Et unik identifikation af en given overdragelse |
| Beskrivelse | TekstKort | Anvendes til at give supplerende oplysninger til en fordring. Eksempelvis hvis det er fordringtype boligsikring, skal fordringhaver oplyse om hvilken adresse boligsikringen vedrører |
| Kommentar | TekstKort | Anvendes af fordringhaver til at skrive en supplerende oplysning til selve restancesagen. Eksempelvis hvis der gøres opmærksom på, at kunden kan være voldelig, eller at kunden har klaget over fordringen, men ikke fået medhold. |
| OprindeligBeløb | Beløb | Angiver fordringens oprindelige beløb, dvs. det beløb, som fordringen er oprettet med |
| DatoTilGodkendelse | Dato | Dato for hvornår fordringen er sendt til godkendelse |
| Status | Kode | Når en fordring opkræves, opsættes en status "Opkrævet". |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have påløbet rente | Fordring(0..\*)Fordring(1..\*) | Påløbne renter på fordringens hovedstol bliver deres egen fordring med reference til den fordring, de er opstået på baggrund af. |
| kan have tilskrevet omkostninger | Fordring(0..\*)Fordring(1..\*) | Der kan som følge af indsatser blive tilskrevet omkostninger (der bliver til fordringer) til kunden. Det kan f.eks. være omkostninger til låsesmed v/udlæg eller lign. |
| kan have tilskrevet tillægsafgift | Fordring(0..1)Fordring(1..\*) | En tillægsafgift beregnes ved udgående fogedforretninger og ved (fysiske) politifremstillinger. Den beregnes ved udsendelse af brevet. Tillægsafgiften kan ligeledes også beregnes, når fogeden bestemmer at køre på udgående fogedforretning, uden at underrette kunden herom. Der kan kun beregnes tillægsafgift én gang for samme restance uanset om der gentagne gange foretages udgående udlæg eller sker politifremstilling af kunden. |
| kan have tilskrevet retsafgift | Fordring(0..1)Fordring(1..\*) | Retsafgiftspligten indtræder, når fogeden underretter kunden om tid og sted for udlægsforretningen, Det betyder i praksis, at retsafgiftspligten (grundafgiften) indtræder, når tilsigelsen udfærdiges.Hvis udlægsforretningen foretages uden underretning til kunden, indtræder retsafgiftspligten (grundafgiften), når udlægsforretningen påbegyndes.Der kan kun beregnes retsafgift af en specifik restance én gang. |
| kan have påhæftet gebyr | Fordring(0..\*)Fordring(1..\*) | Påhæftede gebyrer på fordringens hovedstol bliver deres egen fordring med reference til den fordring, de er opstået på baggrund af. |
| kan have penge til gode | RettighedHaver(0..\*)Fordring(0..1) | En fordring i tilstanden transport vil have en rettighedshaver, som skal have tiltransporteret et fordringsbeløb. |

## FordringDebitor

Fordringsdebitor (ikke kunden) er en, der skylder kunden penge. Det kan eksempelvis være SKAT ved overskydende skat eller andre eksterne parter som måtte skylde kunden penge.

Specifikt RestanceInddrivelsesMyndigheden (RIM):

Bruges i tilfælde af fordringer i tilstanden transport, ved skadesløs transport (indsatsen i Ét Fælles Inddrivelsessystem) eller ved aktiver, RIM har foretaget udlæg i, og hvor fordringsdebitoren skal underrettes (denuncieres) om, at de fremover skal betale til RIM i stedet for kunden.

Eksempel:

Når RIM har foretaget udlæg i kundens gældsbrev, skal der sendes en meddelelse til gældsbrevsdebitoren, som i RIMs øjne er fordringsdebitoren.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | KundeNummer | Fordringsdebitorens cpr eller cvr nummer. RIM vil ikke altid kunne få oplyst dette fra kunden. |
| Navn | Navn | Navnet på fordringsdebitoren. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have | FordringDebitor(0..1)KanalOplysning(0..\*) | For en fordringsdebitor kan der være angivet kanaloplysninger. |
| kan være | FordringDebitor(0..1)Kunde(1) | En fordringsdebitor kan i forvejen være kunde eller blive det. |
| kan have foretaget sikringsakt overfor | RettighedHaver(0..\*)FordringDebitor(0..1) | Rettighedshaveren over aktivet kan have foretaget en sikringsakt hos fordringsdebitoren, hvis skyldforholdet mellem kunde og fordringsdebitor omhandler simple fordringer. |
| har penge tilgode hos | Kunde(1..\*)FordringDebitor(0..\*) | En kunde kan have f.eks. penge til gode hos en fordringsdebitor. Det vil han kunne gøre brug af i en transportsituation hos Inddrivelsesmyndigheden. Her vil kunden kunne give Inddrivelsesmyndigheden transport i det beløb, fordringsdebitoren skylder ham. |

## FordringType

Typen af fordring, som fx kan være DSB bøde, Moms, Kreditbegrænsningsgebyr m.m. For hver fordringstype er der forskellige regelsæt, som er med til at definere, hvordan en konkret fordring skal behandles.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Navn | Type | Navnet på fordringstypen, fx A-skat, Moms, DSB bøde. |
| Klasse | Type | I fht. dækningsrækkefølge er fordringstyperne opdelt i 3 klasser.Tilladte værdier:1) Bøder 2) Underholdsbidrag 3) Alle øvrige |
| FordringOplysningRegel | RegelSæt | Regelsættet for hvilke oplysninger en fordringshaver skal oplyse ved oversendelse af en fordring (Kan og Skal oplysninger). |
| Renteregel | RegelSæt | Der er et bestemt sæt af regler for, hvilke og hvor mange renter der må beregnes for den enkelte fordringstype. Se Bilag 1.10 |
| Rentesats | Procent | For de renter, som må beregnes er der bestemte procentuelle rentesatser. |
| GebyrSats | RegelSæt | Satser for gebyrer (bestemte fordringstyper)der tilskrives en fordring (oprettes som sin egen fordring med link til den fordring, den er opstået på grund af). Satsen hentes her ved oprettelse af den type fordringTilladte værdier:Eksempler:- FF-gebyr - x-antal kr.- Kreditbegrænsningsgebyr - x-antal kr.- Oprettelsesgebyr - x-antal kr.- Rykkergebyr - x-antal kr.- Sikkerhedsstillelsesgebyr - x-antal kr |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| er af | Fordring(0..\*)FordringType(1) | En fordring er af en bestemt type. |

## Indsats

Konkrete indsatser som er en type af sagsbehandling, SKAT kan anvende i forbindelse med fx opkrævning og inddrivelse af fordringer. Man kan sige, at indsatser er mulige metoder i sagsbehandlingen.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | ID | Identifikation af instansen af en indsats, dvs. eksempelvis betalingsordningen for kunden Hans Hansen, der starter 1.1.2007. |
| Startdato | Startdato | Angivelse af, hvornår den pågældende indsats er igangsat.Startdatoen for påbegyndelsen af indsatsen.  |
| Slutdato | Slutdato | Slutdatoen for indsatsen. Denne slutdato skal være styrende for, hvornår en evt. næste indsats på sporet skal igangsættes, dvs. løsningen skal styre på denne dato. |
| GyldighedPeriodeVarselTil | Dato | Et varsels ophør |
| GyldighedPeriodeVarselFra | Dato | Et varsels ikrafttræden |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan påklages | Indsats(1..\*)Klage(0..1) | Kunden kan indsende en klage til RIM. Klagen vil altid komme i forbindelse med en indsats, også selvom klagen er en indsigelse mod fordringens eksistens. Når klagen modtages skal den oprettes med relation til den eller de indsatser, som har udløst klagen. |
| har | IndsatsType(1)Indsats(0..\*) |  |
| kan være tilknyttet | Aktiv(0..\*)Indsats(0..1) | Et aktiv kan være tilknyttet en indsats, fx. kan der være foretaget udlæg i et aktiv, et aktiv kan være under tvangssalg, eller et aktiv kan være et aktiv vedr. en skadesløs transport (fx. en simpel fordring). |
| har et antal | Aktivitet(1..\*)Indsats(1) | For hver indsats er der et antal instantierede aktiviteter. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Udlæg arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et udlæg. |

## IndsatsType

Typen af indsats, som er udtryk for mulige typer af sagsbehandling, dvs. de metoder SKAT kan anvende. Det vil være typer af indsatser, som SKAT kan anvende til fx at opkræve og inddrive fordringer.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Navn | IndsatsType | Navnet på typen af indsats, fx. Betalingsordning eller Betalingsopkrævning.Tilladte værdier:- Afbrydelse af forældelse- Afskrivning - Arrest- Betalingsfristforlængelse/Henstand- Betalingsordning- Betalingsrykker- Bobehandling - her vælges mellem:  - § 59 og § 126A opløsning - Betalingsstandsning - Dødsbo  - Eftergivelse  - Eftergivelse af studiegæld - Eftergivelse af socialt udsatte - Tilskud til afvikling af studiegæld - Frivillig akkord - Gældssanering - Konkurs  - Likvidation - Tvangsakkord - Tvangsopløsning- Bødeforvandlingsstraf- Eftersøgning hos politiet- Forkortet afregning- Fratagelse af erhvervstilladelse- Fratagelse af køretøjets nummerplader- Fratagelse af toldkredit- Henstand, klagebetinget- Håndpant- Indberetning til Kreditoplysningsbureau- Inddragelse af registrering- Inddrivelse i udlandet- Indregning - Lønindeholdelse- Modregning- Møder- Manuel sagsbehandling- Servicebesøg- Skadesløs transport- Telefoninkasso- Tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer- Uerholdelighed- Udlæg- Tvangsalg- RykningspåtegningFremtidigRespekt- AnerkendFordring- AdministrativTiltag - Rentestop - Rykkerstop - Udbetalingsstop- AngivelseIndsats - Foreløbig Fastsættelse - Rykker for manglende angivelse (motor- månedsangivelse) - Påmindelsesmail vedr. manglende angivelse - Påmindelsesmail vedr. oplysning om angivelsesperiode og frister - Sikkerhedsstillelsesgebyr (beregnes ifm dannelse af den månedlige importspecifikationen) - Gebyr for kreditbegrænsning- BetalingOpkrævning |
| AfgiftRegel | RegelSæt | Et regelsæt der definerer, hvordan et objekt skal behandles. |
| FordringType | RegelSæt | Regelsættet for hvornår en fordringstype må komme under en bestemt indsatstype. Der er et regelsæt for hver tilstand en fordring kan være i, fx Opkrævning og Restance. Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:Se matricer: Fordringstype(Opkrævning)\_Indsatstype og Fordringstype(Restance)\_Indsatstype. |
| GebyrRegel | Type | Dette er regelsættet for de gebyrer, en indsats kan medføre. Regelsættet består af, hvilke gebyrer der kan anvendes med hvilke indsatser samt beløbet for gebyret. |
| MinimumBeløb | Type | Regelsættet for det minimumsbeløb der skal kunne opsættes for hver indsats. Beløbet angiver, hvor stort et beløb fordringerne skal være på, før man må igangsætte en indsats.F.eks. kan man forestille sig, at man ikke skal igangsætte betalingsrykker, hvis saldoen for de relevante fordringer er under 250 kr. og rykkergebyret i sig selv kan være 250 kr.Se matrix "Indsatstype\_minimumsbeløb". |
| AnvendelseRegelsæt | RegelSæt | Regelsættet for hvilke indsatstyper, der må anvendes sammen med andre indsatstyper. Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:Se matrix Indsats\_Indsats. |
| GennemførselTid | GennemførselTid | Den faktiske tid det tager at gennemføre indsatsen med underliggende aktiviteter. |
| GennemførselTidRegel | RegelSæt | Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:Regelsættet for hvor lang tid det må/bør tage for den enkelte indsatstype at blive gennemført.Se matrix Indsats\_Gennemførselsfrist. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| har | IndsatsType(1)Indsats(0..\*) |  |

## KanalOplysning

Klassen en generalisering af EFI/EKKOs kanaloplysninger, dvs. de kommunikations veje en fx tredjemand, samarbejdspart m.m. må anvende.

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have | Ressource(1)KanalOplysning(0..\*) | For en ressource kan der være angivet kanaloplysninger. |
| kan have | FordringDebitor(0..1)KanalOplysning(0..\*) | For en fordringsdebitor kan der være angivet kanaloplysninger. |
| kan have | Kunde(0..1)KanalOplysning(0..\*) | For en kunde, kan der være angivet kanaloplysninger. |
| kan have | RettighedHaver(1)KanalOplysning(0..\*) | For en rettighedshaver kan der være angivet kanaloplysninger. |

## Klage

Kunden kan klage over den eller de indsatser, Inddrivelsesmyndigheden har gennemført. Kunden kan også gøre indsigelser mod fordringen i forbindelse med en indsats, og i dette tilfælde skal RIM sende besked til fordringshaver om indsigelsen.

Kunden kan vælge at klage over flere indsatser ad gangen, dvs. et klagebrev kan f.eks. både indeholde en klage over lønindeholdelse og udlæg.

Reglerne siger, at Inddrivelsesmyndigheden skal have modtaget en skriftlig klage senest 3 måneder efter en afgørelse, dvs. efter slutdatoen på den indsats, der klages over.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Startdato | Startdato | Den dato hvor klagen er modtaget og dermed den dato, hvor behandlingen af klagen sættes i gang.Regel: Klagen skal være skriftlig og skal være modtaget senest 3 måneder efter Inddrivelsesmyndighedens afgørelse, dvs. efter slutdatoen på den indsats, der klages over. |
| Slutdato | Slutdato | Den dato hvor den specifikke indsats (aktivitet) på klagen er afsluttet. |
| Type | IndsatsType | Typen af klagen angiver, hvilken type indsats der klages over.Den skal udledes fra den eller de indsatser, sagsbehandleren angiver som dem der klages over.Tilladte værdier fra Data Domain:- Afbrydelse af forældelse- Afskrivning - Arrest- Betalingsfristforlængelse/Henstand- Betalingsordning- Betalingsrykker- Bobehandling - her vælges mellem:  - § 59 og § 126A opløsning - Betalingsstandsning - Dødsbo  - Eftergivelse  - Eftergivelse af socialt udsatte - Tilskud til afvikling af studiegæld - Frivillig akkord - Gældssanering - Konkurs  - Likvidation - Tvangsakkord - Tvangsopløsning- Bødeforvandlingsstraf- Eftersøgning hos politiet- Henstand, klagebetinget- Håndpant- Indberetning til Kreditoplysningsbureau- Inddragelse af registrering- Inddrivelse i udlandet- Indregning - Lønindeholdelse- Modregning- Møder- Manuel sagsbehandling- Servicebesøg- Skadesløs transport- Telefoninkasso- Tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer- Uerholdelighed- Udlæg |
| Frist | Type | De mulige frister i forbindelse med klager, som sammen med dags dato for indsatsen skal blive til klagens slutdato.Tilladte værdier:- Fastholdelsesfrist klage |
| Aktivitet | Type | Dette er listen af de aktiviteter (en slags underaktiviteter), man kan anvende i forbindelse med en klage over en indsats. Fra listen kan man kun vælge de aktiviteter, der er knyttet til den specifikke klage (UC).Tilladte værdier:- Modtag klage over RIM's afgørelse- Videresend klage over afgørelse til klageinstans- Træf ny afgørelse i forbindelse med klage over RIM's afgørelse- Afgørelse efter remonstration- Udarbejd processkrift til fogedretten |
| SagFremstilling | TekstLang | Her indsættes begrundelse for evt. afgørelser. Disse kan bruges til at forklare, hvorfor og hvordan afgørelsen er blevet til. Denne sagsfremstilling kan anvendes i meddelelser internt og eksternt. |
| RemonstrationAfgørelse | Type | Her angives udfaldet af afgørelsen i forbindelse med remonstration af en tidligere afgørelse, som er påklaget af kunden.Tilladte værdier:- Fuldt medhold- Delvist medhold- Fastholdelse |
| UdsendelseDato | Dato | Dato for udsendelse af meddelelser i forbindelse med klager på indsatser. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan påklages | Indsats(1..\*)Klage(0..1) | Kunden kan indsende en klage til RIM. Klagen vil altid komme i forbindelse med en indsats, også selvom klagen er en indsigelse mod fordringens eksistens. Når klagen modtages skal den oprettes med relation til den eller de indsatser, som har udløst klagen. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | UdlægIndsigelse arver fra/er en specialisering af Klage | En indsigelse mod et udlæg er en type af klage. For hver indsatstype er der en klagetype. UdlægIndsigelse er den eneste type som adskiller sig det overordnede klage objekt, og derfor er kun denne modelleret. |

## Konto

En opgørelse af kundens mellemværende, indeholdende debet og kredit beløb, således af disses differencer til enhver tid angiver kundens mellemværende med SKAT eller Restanceinddrivelsesmyndigheden.

Kontoen fungerer som en opsummering af de enkelte Fordringer + Indbetalinger heraf samt Udbetalinger.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Startdato | Dato | Dato for hvornår en person er fyldt 15 år eller i øvrigt er blevet skattepligtig, eller dato for hvornår et registreringsforhold er oprettet i Erhvervssystemt, dvs. konto er oprettet. |
| Slutdato | Dato | Dato for hvornår en person er død eller et registreringsforhold er afsluttet/afmeldt i Erhvervssystemet. |
| Type | Type | En kunde kan have forskellige konti alt efter om serviceudbyderen er Opkrævningsmyndigheden eller Inddrivelsesmyndigheden. En fordringshaver vil have sin egen konto (serviceaftalen) med egne vilkår baseret på den indgåede serviceaftale.Tilladte værdier:- Fordringshaver konto- Inddrivelseskonto(- Skattekonto - Opkrævningsmyndigheden) |
| UdbetalingGrænse | Beløb | Grænsen der er opsat på den enkelte kundes konto for, hvornår der skal ske udbetaling. Udbetalingsgrænsen vil fra starten være sat til 100 kr., men kan til enhver tid, og som ofte ønsket, ændres af kunden. Eksempel: En kunde har sat udbetalingsgrænsen til 2.000 kr. og der er opstået en saldo i kundens favør på 3.500 kr. Det betyder, at der kun vil blive udbetalt 1.500 kr. og de resterende 2.000 kr. vil blive stående på kundens konto. Hvis kunden ønsker hele beløbet udbetalt, skal udbetalingsgrænsen ændres til 0 kr. |
| Rykkerprocedure | Type | Regelsættet for hvordan der må rykkes for saldoen på kontoen. |
| Renteregel | Rentesats | Regel for rente på kontoen.Tilladte værdier fra Data Domain:Specifikt for Opkrævningsmyndigheden:Der er 4 typer af renter (værdierne vil variere og er blot med som eksempler, disse er fra 2007)Indlånsrente: 0,1% mdrUdlånsrente: 0,8% mdr.Nationalbankens diskonto: 0,1% mdr.Rentegodtgørelse: 7,0% p.a. + Nationalbankens diskontosats |
| ValutaPræference | Valuta | Kunden kan angive, hvilken valuta man ønsker at se saldoen på kontoen i. For nuværende kan kun Danske Kroner vælges. |
| RenteBeløb | Beløb | Rente for saldoen på kontoen, beregnet med den aktuelle rentesats.Debitrenter på fordringer tilskrives ikke her, men tilskrives fordringen og oprettes selv som en fordring knyttet til den oprindelige fordring. |
| SidstOpdateret | DatoTid | Angivelse af hvornår kontoen sidst er opdateret. |
| CFRMarkering | JaNej | En markering af, om der er oprettet en markering i CFR for en given Kunde. |

## Kunde

Kan være en virksomhed, en person eller begge dele (kun ved selvstændige erhvervsdrivende).

Begrebet dækker både over kunder til opkrævning og til inddrivelse.

Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden: RIM benævner i daglig tale kunden som "restanten", når det drejer sig om specifikt restancer. En restant er en som har en restance, hvilket betyder, at fordringen er overgivet til RIM og sidste rettidig betalingsdato er overskredet.

Kunde er synonym med debitor, restant og skyldner.

I en transportsituation hos Restanceinddrivelsesmyndigheden vil kunden altid være transportgiver.

Specifikt for Opkrævningsmyndigheden: I en transportsituation for Opkrævningsmyndigheden vil kunden altid være transporthaver.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Nummer | KundeNummer | Identifikationen af kunden i form af CVR/SE nr. for virksomheder, CPR for personer og journalnr. for dem, som ikke har et af de 2 andre typer. |
| JournalNummer | JournalNummer | Journalnummeret fra SKAT Captia (ESDH systemet)Specifikt RestanceInddrivelsesmyndigheden: Nummeret på Inddrivelsessagen i SKAT Captia. RIM arbejder med én sag pr. kunde, som internt kan identificeres vha. kundens CPR eller CVR nummer. Journalnummeret kan RIM påføre alle udgående meddelelser, således at eksterne parter kan anvende dette til at kommunikere med RIM omkring den pågældende kunde. Det er dog RIM’s ønske, at eksterne parter primært anvender kundens identifikationsnummer som CPR eller CVR nummer. |
| Note | TekstLang | Dette er til noter omkring kunden. Hver note skal kunne føres ind som en logbog, en ad gangen, med angivelse af dato. Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden: Fordringshaver skal også kunne sende en note omkring kunden sammen med en fordring. Dette kunne være, at kunden var voldelig eller andre personligt relaterede noter. Disse noter skal findes sammen med kunden og ikke de indsatser, som kunden er relateret til. |
| Type | Type | Identificere hvilken type kunde der er tale om, dvs. hvad KundeNummer dækker over. Eksempelvis et CVR-nr. (virksomhed) eller CPR-nr. (person).Tilladte værdier:- CVR-nummer- SE-nummer- CPR-nummer- UKD-Person- UKD-Virksomhed- UKD-Myndighed- NN (no name) |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| har penge tilgode hos | Kunde(1..\*)FordringDebitor(0..\*) | En kunde kan have f.eks. penge til gode hos en fordringsdebitor. Det vil han kunne gøre brug af i en transportsituation hos Inddrivelsesmyndigheden. Her vil kunden kunne give Inddrivelsesmyndigheden transport i det beløb, fordringsdebitoren skylder ham. |
| kan have | Kunde(0..1)KanalOplysning(0..\*) | For en kunde, kan der være angivet kanaloplysninger. |
| kan skylde | Kunde(1)RettighedHaver(0..\*) | En kunde kan skylde en anden end fordringshaver penge, og den anden kan her få ret til kundens aktiver. Dermed er han en rettighedshaver set i forhold til kunden. |
| kan være | FordringDebitor(0..1)Kunde(1) | En fordringsdebitor kan i forvejen være kunde eller blive det. |
| kan være | RettighedHaver(0..1)Kunde(1) | En rettighedshaver kan i forvejen være eller kan blive kunde |

## Ressource

En ressource i en organisatorisk enhed i SKAT/RIM.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Nummer | Tekst11 | Nummeret på ressourcen, der unikt identificerer ressourcen. Det er fx medarbejdernummer (medarbejder ID) eller køretøjets nummer. |
| Type | Type | Ressourcetypen. Svarer til specialiseringerne under klassen RessourceTilladte værdier:- Medarbejder- Køretøj- Lokale- Samarbejdspart- Udstyr |
| Navn | Navn | Navnet på ressourcen ved den pågældende organisatoriske enhed, fx navnet på køretøjet, lokalet, medarbejderen mm. |
| Placering | Placering | Placering for ressource, fx lokalenummer for en medarbejder, parkeringsplads for et RIM køretøj. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have | Ressource(1)KanalOplysning(0..\*) | For en ressource kan der være angivet kanaloplysninger. |

## RettighedHaver

En rettighedshaver kan have et aktiv i pant, som kunden ejer. Rettighedshaveren kan dermed være en, som kunden skylder penge.

En rettighedshaver er en tredje mand, som Inddrivelsesmyndigheden skal kunne registrere oplysninger omkring, bl.a. til brug for at kunne sende meddelelser til dem.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | KundeNummer | CPR eller CVR nummer for rettighedshaver. |
| Navn | Navn | Navnet på rettighedshaveren. |
| Type | Type | Typen af rettighedshaver, f.eks. en transporthaver i en transportsituation.Tilladte værdier:- Transporthaver- Panthaver- Udlægshaver |
| Prioritet | Type | Hvis Rettighedshavertypen er panthaver, så skal der angives, hvilken rolle panthaveren har. Rollen svarer eksempelvis til prioritetsstillingen hos e-Tinglysningen.Tilladte værdier:Eksempler:- 1.- 2.- 3.- 4.... |
| RettighedForm | Type | Hvis rettighedshavertypen er panthaver, skal det registreres, hvilken type pant (rettighedsform) det drejer sig om. Denne oplysning bruges til at finde denunciationstypen (f.eks. underpant).Tilladte værdier:Eksempler:- Håndpant (frivillig pant)- Udlæg (tvungen pant)- Virksomhedspant |
| RettighedFormUnderType | Type | Undertypen for rettighedshavers rettighedsform.Tilladte værdier:Eksempel:- Underpant  - Ejendomsforbehold - Ejerpantebrev - Skadesløs pantebrev- Udlæg - ...- Virksomhedspant - ... |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have foretaget sikringsakt overfor | RettighedHaver(0..\*)FordringDebitor(0..1) | Rettighedshaveren over aktivet kan have foretaget en sikringsakt hos fordringsdebitoren, hvis skyldforholdet mellem kunde og fordringsdebitor omhandler simple fordringer. |
| kan have | RettighedHaver(1)KanalOplysning(0..\*) | For en rettighedshaver kan der være angivet kanaloplysninger. |
| kan have ret til | RettighedHaver(0..\*)Aktiv(0..\*) | En rettighedshaver kan pga. kundens skyldforhold til ham/hende, have ret over visse af kundens aktiver. Det kan han f.eks. have fået via en tinglysning af denne ret. |
| kan være | RettighedHaver(0..1)Kunde(1) | En rettighedshaver kan i forvejen være eller kan blive kunde |
| kan have penge til gode | RettighedHaver(0..\*)Fordring(0..1) | En fordring i tilstanden transport vil have en rettighedshaver, som skal have tiltransporteret et fordringsbeløb. |
| kan skylde | Kunde(1)RettighedHaver(0..\*) | En kunde kan skylde en anden end fordringshaver penge, og den anden kan her få ret til kundens aktiver. Dermed er han en rettighedshaver set i forhold til kunden. |

## RådighedBerøveAfhentning

Rådighedsberøvelse eller afhentning af et aktiv i forbindelse med en indsats.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| TidspunktPlanlagt | DatoTid | Dato og tid og for planlagt rådighedsberøvelse eller afhentning af aktiv(er). |
| TidspunktGennemført | DatoTid | Dato og tid for rådighedsberøvelse eller afhentning af aktiv/er. |
| Begrundelse | TekstLang | Begrundelse for rådighedsberøvelse |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Aktiv(1)RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | Et aktiv kan være afhentet eller rådighedsberøvet. |
| kan føre til | Aktivitet(1)RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | En aktivitet kan medføre, at en foged rådighedsberøver eller afhenter et eller flere af kundens aktiv/er. |

## Udlæg

Udlæg er en retspanteret.

Hvis kunden ikke kan betale fordringen, kan Inddrivelsesmyndigheden foretage udlæg i alt, hvad kunden ejer. Ved udlæg sikrer Inddrivelsesmyndigheden sig retten til at hente og tvangssælge det udlagte aktiv.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| TilsigelseForm | Type | Dette er mødeformen som Inddrivelsesmyndigheden tilsiger kunden med.Tilladte værdier:- Tilsigelse hos kunden (eks. Kundens bopæl, virksomhedsadresse)- Tilsigelse hos fogeden (eks. Skattecenter)- Tilsigelse fortrinsberettigede restancer- Tilsigelse med forkyndelse - postforkyndelse- Tilsigelse med forkyndelse - stævningsmand/politiforkyndelse- Tilsigelse med forkyndelse - brevforkyndelse |
| Dato | Dato | Dato hvor udlægget er gennemført, udlægsdatoen. |
| MødendePart | PersonNavn | Referencer til de parter, som er til stede ved en udlægsforretning. Det kan være kunden, kundens repræsentant eller andre relevante parter. |
| UdlagtBeløb | Beløb | Et aktiv vil have en skønnet værdi/et beløb, og heraf kan RIM vælge at gøre udlæg i hele eller en del af værdien/beløbet afhængig af kundens fordringer. Det udlagte beløb er dermed det beløb af aktivets samlede værdi/beløb, som der er gjort udlæg i.Eksempelvis ved fast ejendom kan ejendommens værdi være 2 mill., kunden har fordringer under indsatsen for 50.000 kr., og derfor kan den udlagte værdi kun udgøre 50.000 kr. i alt. Denne attribut udfyldes altid, når man vælger et aktiv, der skal gøres udlæg i.Hvis aktivet er af typen "Simpel fordring" kan man i stedet for at indsætte et beløb, vælge følgende tekst: "Alt tilgodehavende indtil udlægsdatoen".Tilladte værdier:Et bestemt beløbeller"Alt tilgodehavende indtil udlægsdatoen" |
| SamletUdlagtBeløb | Beløb | Samlet værdi af udlagt beløb for udlagte aktiver, dvs. aktiver tilknyttet udlægget. |
| ForløbOgAftaler | TekstEkstraLang | Her noteres fritekst forløbet for udlægget og de aftaler, der er indgået med kunden i udlægssituationen. |
| PligterOgRettighederIagttaget | JaNej | Fogeden er forpligtiget til at oplyse kunden om pligter og rettigheden, og er samtidig forpligtiget til at overholde regler om fx opgørelse af fordringer. Fogeden angiver med ja eller nej.Det indebærer følgende pligter og rettigheder:- Vejledning af kunden- Overholdelse af udtagelsesretten- Overholdelses af påvisningsretten- Opgørelse af fordringer- Sandhedspligt- Åbningspligt- Begrænsning i kundens rådighed over udlagte genstande- Klagevejledning- Indbringelse af indsigelser for fogedretten |
| DenunciationType | Type | En type af denunciation er eksempelvis underpant, rådighedsberøvelse eller virksomhedspant.OBS: dette er ikke samme denunciation som i forbindelse med transport. |
| VidneNavn | PersonNavn | Navn på vidner til udlægsforretningen. Disse kan evt. håndteres som 3. mand med rollen Vidne. |
| VidneAdresse | Adresse | Adressen på vidne til udlægsforretningen. |
| Låsesmed | JaNej | I forbindelse med fogedens udlægsforretning skal det kunne registreres, om der er anvendt en låsesmed. |
| UndtagelseBestemmelse | TekstLang | Sagsbehandleren skal notere begrundelsen for anvendelse af undtagelsesbestemmelser i fbm. udlæg uden foregående forkyndelse og varsel. |
| KaldOgVarsel | JaNej | I en udlægssituation kan man spørge Kunden, om de vil frasige sig kald og varsel på evt. andre fordringer, som ikke er varslet forud for udlægsforretningen.Tilladte værdier:- Ja (frasig kald og varsel)- Nej (frasiger ikke kald og varsel) |
| ForældelseDato | Dato | Datoen for udlæggets forældelse (ikke fordringens forældelse).Beregnes på grundlag af forældelsesreglerne for udlæg og dags dato. |
| ForældelseRegel | RegelSæt | Regelsættet for forældelse af udlæg.Et eksempel på en forretningsregel er, at når et udlæg er foretaget og udlægsdatoen er udfyldt, skal der indsættes en ny forældelsesdato jf. Forældelsesregler og matrix Fordringstype\_Forældelsesfrister. |
| Forgæves | JaNej | Fortæller hvis et udlæg var forgæves. Et udlæg er forgæves, hvis der ikke er foretaget udlæg i et aktiv.Ja er default valgt, indtil aktøren evt. har tilknyttet aktiver til indsatsen Udlæg. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Udlæg arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et udlæg. |

## UdlægIndsigelse

En kunde som er eller har været tilsagt til udlægsforretning, kan gøre indsigelser (klage) p.g.a. manglende lovhjemmel, over fogedens fremgangsmåde under udlægsforretningen, over udlæggets genstand, mod afhentning af udlagte genstande, over beregning af retsafgift, over fordringens eksistens, herunder om fordringen er ophørt eller fordringens størrelse og forfaldstidspunkt.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Ved modtagelsen af klagen registreres typen af indsigelse. Dette kan på nuværende tidspunkt kun vurderes af en sagsbehandler ud fra teksten i klagebrevet. Kunden kan klage over flere ting i samme brev.Typen vælges fra en liste over mulige årsager, kunden kan klage over. Se matrix "Indsigelsestyper" .Tilladte værdier:Eksempler:- Manglende lovhjemmel- Fogedens fremgangsmåde under udlægsforretningen- Udlæggets aktiv- Afhentning af udlagte effekter- Beregning af retsafgift- Restancens eksistens, herunder om restancen er ophørt- Restancens størrelse og forfaldstidspunkt |
| Tekst | TekstLang | SKAT medarbejder skal i forbindelse med et processkrift skrive en tekst omkring indsigelsen. |
| Påstand | TekstLang | RIMs påstand i forbindelse med udarbejdelsen af et processkrift. Et eksempel kunne være: "Det af pantefogeden den 14. juni 2006 foretagne udlæg i indestående på klientkonto nr. 0775 166 332 tilhørende Sørine Sørensen stadfæstes." |
| Anbringender | TekstLang | Et processkrift ved klager over udlæg skal indeholde de konkrete begrundelser - dvs. de konkrete omstændigheder - som RIM mener, understøtter deres påstand. Disse argumenter kaldes også anbringender. |
| Provokation | TekstLang | Dette er et tekstfelt til at udfylde "Provokation" som specificeret i Inddrivelsesvejledningen. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | UdlægIndsigelse arver fra/er en specialisering af Klage | En indsigelse mod et udlæg er en type af klage. For hver indsatstype er der en klagetype. UdlægIndsigelse er den eneste type som adskiller sig det overordnede klage objekt, og derfor er kun denne modelleret. |

# Domæner

## Adresse

Adresse følger den sædvanlige opbygning af en adresse, bl.a. med mulighed for at angive c/o navn. Dvs. adresse består af de sædvanlige underattributter for en adresse, som fx. hos CPR og CVR. Skal også håndtere udenlandske adresser.

| Adresse |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 68 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## AktivType

Aktivets type. Udgøres af de specialiserede objekter på klassen Aktiv.

| AktivType |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 50 |
| **Tilladte værdier** | - Andelsbolig- Falden arv- Fast ejendom- Fondsaktiver- Kontanter- Køretøj- Luftfartøj- Løsøre- Omsætningsgældsbrev- Simpel fordring- Skib |
| **Format** |  |

## Beløb

Beløb angivet som decimaltal, fx. 1500,00

| Beløb |
| --- |
| **Data Type** | decimal |
| **Data Længde** | 15 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Dato

Alle gyldige datoer i den danske kalender.

| Dato |
| --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## DatoTid

En datotid datatype, som samlet betegner en dato og tid, med formatet dd-mm-yyyy hh:mm:ss

| DatoTid |
| --- |
| **Data Type** | datetime |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## GennemførselTid

Tiden for gennemførsel. Angives som x-antal timer eller x-antal arbejdsdage.

| GennemførselTid |
| --- |
| **Data Type** | integer |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## ID

Vilkårligt unikt identifikationsnummer

| ID |
| --- |
| **Data Type** | number |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## IndsatsType

Typen af indsatser.

| IndsatsType |
| --- |
| **Data Type** | character varying |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** | - Afbrydelse af forældelse- Afskrivning - Arrest- Betalingsfristforlængelse/Henstand- Betalingsordning- Betalingsrykker- Bobehandling - her vælges mellem:  - § 59 og § 126A opløsning - Betalingsstandsning - Dødsbo  - Eftergivelse  - Eftergivelse af socialt udsatte - Tilskud til afvikling af studiegæld - Frivillig akkord - Gældssanering - Konkurs  - Likvidation - Tvangsakkord - Tvangsopløsning- Bødeforvandlingsstraf- Eftersøgning hos politiet- Henstand, klagebetinget- Håndpant- Indberetning til Kreditoplysningsbureau- Inddragelse af registrering- Inddrivelse i udlandet- Indregning - Lønindeholdelse- Modregning- Møder- Manuel sagsbehandling- Servicebesøg- Skadesløs transport- Telefoninkasso- Tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer- Uerholdelighed- Udlæg |
| **Format** |  |

## JaNej

Dette er en boolean datatype, hvor man kan vælge mellem ja og nej.

| JaNej |
| --- |
| **Data Type** | bit |
| **Data Længde** | 3 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## JournalNummer

Journal nummer i SKAT's ESDH system Captia.

| JournalNummer |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 17 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** | 999/99-999-999999 |

## Kode

En vilkårlig kode på 10 tegn.

| Kode |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 10 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## KodeFireCifreStartEt

| KodeFireCifreStartEt |
| --- |
| **Data Type** | number |
| **Data Længde** | 4 |
| **Tilladte værdier** | Kode som kan antage talværdierne 0001-9999. |
| **Format** |  |

## KundeNummer

Et nummer, som for SKAT identificerer en person, virksomhed eller udenlandsk samarbejdspart. En virksomhed er identificeret ved et CVR-nr. eller SE-nr. (eller begge), mens en person er identificeret af CPR-nr.

| KundeNummer |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 11 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Markering

Generel type for markeringer. Kan være:

false

true

| Markering |
| --- |
| **Data Type** | bit |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Mødetid

Mødetid defineret som et interval. Eksempelvis kunne det være 10:30-11:30.

Vil være den tid, som skal bookes i ressourcens kalender.

| Mødetid |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 11 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Navn

Generisk navnefelt.

Bruges til personnavne og virksomhedsnavne m.m.

| Navn |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 300 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## PersonNavn

Her kan angives et personnavn skrevet som fornavn, mellemnavn, efternavn. En person kan godt have mere end et af hver.

| PersonNavn |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 50 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Placering

Angivelse af en placering, fx lokalenummer.

| Placering |
| --- |
| **Data Type** | character varying |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Procent

Procentuel angivelse.

| Procent |
| --- |
| **Data Type** | decimal |
| **Data Længde** | 6 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## RegelSæt

Et regelsæt der definerer, hvordan et objekt skal behandles.

| RegelSæt |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Rentesats

Satserne for renter.

| Rentesats |
| --- |
| **Data Type** | decimal |
| **Data Længde** | 6 |
| **Tilladte værdier** | Specifikt for Opkrævningsmyndigheden:Der er 4 typer af renter (værdierne vil variere og er blot med som eksempler, disse er fra 2007)Indlånsrente: 0,1% mdrUdlånsrente: 0,8% mdr.Nationalbankens diskonto: 0,1% mdr.Rentegodtgørelse: 7,0% p.a. + Nationalbankens diskontosats |
| **Format** |  |

## SidsteRettidigeBetalingFrist

Betyder Sidste Rettidig Betalingsdato (SRB), og er den dato, hvor et beløb skal være indbetalt. Det er således fristen for betaling.

| SidsteRettidigeBetalingFrist |
| --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Slutdato

Dato for ophør af et givet forhold. Angives som år, måned, dag.

| Slutdato |
| --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** | 10 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Startdato

Den dato hvor et givet forhold begynder. Angives år, måned, dag.

| Startdato |
| --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** | 10 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Tekst11

Angiver en tekst på max. 11 karakterer.

| Tekst11 |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 11 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## TekstEkstraLang

Fritekstfelt ekstra langt

| TekstEkstraLang |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 20000 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## TekstKort

En mindre tekst - typisk et eller få ord - som unikt giver mulighed for identifikationen af et givet begreb.

I nogle sammenhænge er det også brugt til mindre forklaringer (sætningsniveau)

| TekstKort |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 100 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## TekstLang

Dette er en lang tekst.

| TekstLang |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 500 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Type

Typer er karakteriseret af lister, hvorfra kan vælges vedtagne værdier.

| Type |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 1000 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Valuta

Angiver valuta enheden (ISO-møntkoden) for et beløb.

Fx den som en angivelsen er indberettet i, hvis der er tale om en angivelsestype med beløb.

På nuværende tidspunkt kan SKAT kun modtage angivelser i danske kroner.

| Valuta |
| --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 3 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

**Indeks:**

Adresse 4;26;28

AktivType 2;28

Beløb 5;8;18;25;28

Dato 2;4;5;6;7;8;12;17;18;25;26;28

DatoTid 4;18;24;28

GennemførselTid 3;14;29

ID 2;5;8;12;29

IndsatsType 6;13;16;29

JaNej 18;25;26;30

JournalNummer 19;30

Kode 7;8;30

KodeFireCifreStartEt 7;30

KundeNummer 10;19;22;30

Markering 6;7;30

Mødetid 4;31

Navn 10;21;22;31

PersonNavn 25;26;31

Placering 21;31

Procent 11;31

RegelSæt 3;4;11;14;26;31

Rentesats 18;32

SidsteRettidigeBetalingFrist 5;32

Slutdato 3;12;16;32

Startdato 3;12;16;32

Tekst11 21;32

TekstEkstraLang 2;25;32

TekstKort 7;8;33

TekstLang 4;17;19;24;26;27;33

Type 3;7;11;14;17;18;19;21;22;25;26;27;33

Valuta 18;33