

## **Att skriva kommuniseringsbrev och beslutsbrev i Försäkringskassan**

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Målgrupp och innehåll .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Syftet med kommuniserings- och beslutsbrev .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Språket i kommuniserings- och beslutsbrev .....</b>	<b>4</b>
4.1	Använd ett vänligt tonfall och undvik byråkratiska uttryck .....	4
4.2	Klarspråk .....	5
4.3	Kortfattade skrivråd .....	5
4.4	Du, jag eller vi? .....	5
4.5	Kontrollera och läs igenom det du skrivit .....	5
4.6	Så här använder du mallarna i Wimi .....	6
4.6.1	Du kan anpassa textens storlek .....	6
<b>5</b>	<b>Kommuniceringsbrevet .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Beslutsmodellen .....</b>	<b>7</b>
6.1	Underrättelse om beslut .....	7
6.2	Vad är beslutsmodellen .....	7
6.2.1	Vissa beslutsbrev får ett försättsblad .....	8
6.2.2	Rubrikerna i den nya beslutsmodellen .....	8
6.2.3	Informationsrutor och symboler .....	9
6.3	Ärendemeningen .....	9
6.4	Beslutsrubriken .....	9
6.4.1	Vad ska det stå under rubriken? .....	9
6.4.2	Informationsrutor .....	9
6.5	Rubriken <i>Beskrivning av ärendet</i> .....	10
6.5.1	När ska rubriken vara med? .....	10
6.5.2	Vad ska det stå under rubriken? .....	10
6.6	Rubriken <i>Motivering till beslutet</i> .....	11
6.6.1	När ska rubriken vara med? .....	12
6.6.2	Vad ska stå under rubriken? .....	12
6.6.3	Bemöt synpunkter på kommuniseringsbrevet .....	13
6.6.4	Hur man hänvisar till andra källor än lagtext .....	13
6.7	Rubriken <i>Bestämmelser som beslutet grundas på</i> .....	13
6.7.1	När ska rubriken vara med? .....	13
6.7.2	Vad ska stå under rubriken? .....	14
6.7.3	Så här hänvisar du till bestämmelser .....	14
6.8	Underskrift .....	14
6.9	Rubriken <i>Är du inte nöjd med beslutet?</i> .....	15
6.9.1	När ska rubriken vara med? .....	15
6.9.2	Bestämmelser om att begära omprövning eller överklaga .....	15

6.9.3	Sidbrytning i mallen .....	15
6.10	När du vill informera om något i anslutning till beslutet .....	15
<b>7</b>	<b>Vissa beslut hanteras på ett särskilt sätt.....</b>	<b>16</b>
7.1	Beslut i ärenden som hanteras enligt den särskilda beslutsordningen .....	16
7.1.1	Rubriken <i>Avvikande mening</i> .....	16
7.1.2	Underskrift enligt den särskilda beslutsordningen .....	16
7.2	Interimistiskt beslut och slutligt beslut efter ett interimistiskt beslut.....	17
7.2.1	Det interimistiska beslutet .....	17
7.2.2	Vissa beslut är delvis interimistiska .....	17
7.2.3	Det slutliga beslutet .....	18
7.3	Omprövningsbeslut.....	18
7.3.1	Beskrivning av ärendet.....	18
7.3.2	Motivering.....	18
<b>8</b>	<b>Exempel på ett beslut.....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>Uppgifter i beslut .....</b>	<b>22</b>
9.1	Namn och adress.....	22
9.2	Personnummer eller samordningsnummer .....	22
9.3	Manuella beslut – namn på beslutsfattaren.....	23
<b>10</b>	<b>Den nya beslutsmodellen i maskinella beslutsbrev .....</b>	<b>23</b>
<b>11</b>	<b>Översätta beslut till andra språk.....</b>	<b>23</b>
<b>Bilagor</b>	<b>.....</b>	<b>23</b>

## 1 Målgrupp och innehåll

Riktlinjerna vänder sig till dig som skriver kommuniseringsbrev och beslutsbrev. Här finns en beskrivning av Försäkringskassans beslutsmodell, men också exempel på hur du kan formulera dig för att mottagaren lättare ska kunna förstå beslutet och dess innehåll.

## 2 Inledning

Att mottagarna förstår Försäkringskassans beslut, framför allt motiveringen, är viktigt både för rättssäkerheten och för mottagarens förtroende för Försäkringskassan.

## 3 Syftet med kommuniserings- och beslutsbrev

Syftet med ett kommuniseringsbrev är att den som ärendet gäller ska få möjlighet att – innan vi fattar ett beslut – yttra sig över uppgifter som påverkar ärendet och som tillförts ärendet av någon annan. Syftet med ett beslutsbrev är att informera mottagaren om vilket beslut Försäkringskassan har fattat och vad som varit skälen för vårt beslut. Förenklat innebär det att du i ett kommuniseringsbrev redovisar de uppgifter som tillförts ärendet av någon annan och i ett beslutsbrev redovisar de relevanta uppgifter som behövs för att mottagaren ska kunna förstå beslutet.

I vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen (2004:7)* kan du läsa mer om kommunikering och beslut.

## 4 Språket i kommuniserings- och beslutsbrev

Språket i ett kommuniserings- eller ett beslutsbrev ska vara vardat, enkelt och begripligt, liksom alla andra texter som vi skriver på Försäkringskassan. I riktlinjerna *Språket i Försäkringskassan (2005:13)* finns en skrivhandledning som du kan ha nytta av när du skriver beslut och andra brev.

### 4.1 Använd ett vänligt tonfall och undvik byråkratiska uttryck

Det är viktigt att brevet har ett vänligt tonfall och att du om det är möjligt undviker formuleringar som för tankarna till maktutövning och byråkrati. Försök i stället att hitta ett ledigt och naturligt tonfall som är både vänligt och formellt. Ett kommuniseringsbrev ska därför gärna inledas med ett *Hej* och avslutas med *Med vänlig hälsning*.

Ett bra sätt att hitta en mer vardaglig och vänlig ton är att tänka på personen du skriver till och föreställa dig att ni har ett samtal. Då faller det sig naturligt att anpassa texten och inte skriva alltför byråkratiskt. Givetvis anpassar du också texten om du känner till att personen du skriver till exempelvis har språk-, läs- eller skrivsvårigheter. Du kan också tänka att du skriver brevet till någon du känner – hur skulle han eller hon reagera på tonen i brevet? Prova också gärna att läsa texten högt. På det sättet upptäcker du lättare om språket är onödigt stelt och krångligt.

## 4.2 Klarspråk

När vi skriver kommuniserings- och beslutsbrev ska vi använda klarspråk, precis som i alla andra texter vi skriver. Klarspråk står för klara och tydliga myndighetstexter, skrivna på ett vardat, enkelt och begripligt språk. Vad som är klarspråk beror på hur det fungerar för läsaren. Man kan säga att en text är skriven på klarspråk om den är lätt att läsa, förstå och använda.

## 4.3 Kortfattade skrivråd

Här följer några kortfattade råd om vad du bör tänka på när du skriver ett kommuniserings- eller beslutsbrev.

- Använd vardagliga ord. Om du måste använda en fackterm är det viktigt att du förklarar den.
- Skriv raka och aktiva meningar – berätta vem som gör vad.
- Hjälp läsaren att hitta det väsentliga genom att dela in texten i stycken och använda tydliga rubriker. Tänk på att ett långt beslut som regel behöver ha fler rubriker än vad som ingår i beslutsmodellen.
- Skriv kort, men inte för kort. Det är viktigt att du har med all den information som mottagaren behöver för att förstå beslutet. Men tänk på att bara skriva om det som är relevant i mottagarens situation.
- Kom ihåg att korrekturläsa så att det inte finns några stavfel, sifferfel eller andra skrivfel i texten.

Det finns utförligare skrivråd i riktlinjerna *Språket i Försäkringskassan* (2005:13). Du kan också läsa mer i Myndigheternas skrivregler ([www.sprakochfolkminnen.se](http://www.sprakochfolkminnen.se)).

## 4.4 Du, jag eller vi?

Rikta kommuniserings- eller beslutsbrevet till mottagaren och använd uteslutande du-tilltal när du skriver till en privatperson.

Skriv inte *jag* – som handläggare eller beslutsfattare bedömer och beslutar du i ett ärende på uppdrag av Försäkringskassan och det ska vara tydligt att det är Försäkringskassan som utrett och beslutat.

I ett kommuniseringsbrev kan du använda *vi* i stället för *Försäkringskassan* om det inte finns någon risk för missförstånd om vem *vi* är. Men skriv ändå att det är Försäkringskassan som utreder och överväger ett visst beslut.

I ett beslut skriver du inte *vi* i stället för Försäkringskassan. Men i de informationsrutor som finns i vissa beslut (läs mer i avsnitt 6.4.2) och i den information som ligger i slutet av brevet går det bra.

## 4.5 Kontrollera och läs igenom det du skrivit

När du är klar med texten är det bra om du kontrollerar den med hjälp av de checklistor för kommuniserings- och beslutsbrev som är bilagor till de här riktlinjerna.

En del kommuniserings- och beslutsbrev kvalitetssäkras i handläggningsprocessen. Men det betyder inte att du kan överlåta kontrollen eller korrekturläsningen till den

som kvalitetssäkrar. Du som skriver under ansvarar alltid för att brevet är korrekt skrivet.

#### **4.6 Så här använder du mallarna i Wimi**

I Wimi finns mallar för kommuniserings- och beslutsbrev. De är en hjälp för dig som skriver, bland annat därför att de innehåller den struktur som är lämplig för respektive brevtyp.

Mallarna innehåller vissa fasta texter, till exempel information om omprövning eller överklagande. Att texten är fast innebär att den har en fastställd formulering som du normalt inte ska ändra på.

Det finns också ett antal texter som du kan välja mellan och stödtexter med information om vad du ska skriva i ett visst avsnitt. De valbara texterna är försäkringsmässigt, juridiskt och språkligt kvalitetssäkrade. De är framför allt tänkta som ett stöd till dig när du skriver ditt brev. Det är viktigt att du i hela brevet använder samma ord och begrepp som i den malltext du väljer att ha med.

Mallarna är bara förslag och det är du som skribent som ansvarar för utformningen, men du får inte ändra på obligatoriska rubriker och fasta texter.

Du ska som regel inte ändra layouten i breven. Mallarna har den fastställda layout som gäller på Försäkringskassan. Utseendet på rubriker, brödtext och informationsrutor är utformat för att det ska vara lätt att hitta i breven och läsa dem.

##### **4.6.1 Du kan anpassa textens storlek**

Om du vet att mottagaren är synskadad och behöver större text för att kunna läsa beslutet kan du ändra brödtexten till Times New Roman 16 punkter. Även den som har svårt att läsa av andra anledningar kan behöva större text.

## **5 Kommuniseringsbrevet**

Om du överväger att fatta ett beslut som går emot den enskilde har han eller hon som huvudregel alltid rätt att få ta del av sådana uppgifter som påverkar ärendet och som någon annan har tillfört ärendet innan du fattar beslutet. Det gäller också uppgifter som Försäkringskassan har fått in i ett annat ärende. Den enskilde har även rätt att få lämna synpunkter på dessa uppgifter. Detta kallas med juridisk terminologi för *kommunicering*.

Det är viktigt att du i kommuniseringsbrevet förklarar vilka uppgifter som tillförts och hur Försäkringskassan bedömer dem. Här kan det även vara tillfälle att informera den enskilde om vilket beslut som du överväger att fatta med anledning av dessa uppgifter.

I vissa fall kan det vara svårt att avgöra om det beslut som du överväger att fatta kommer att gå emot den enskilde eller inte. Ett exempel är när Försäkringskassan fattar beslut utan att det finns någon ansökan. Beslutet går emot den enskilde när det inte stämmer helt överens med vad han eller hon har begärt eller inte uppgår till den maximala ersättning som är möjlig. Läs mer om kommunikering i vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen* (2004:7).

Tänk på hur du använder dig av begreppen *kommunicering* eller *kommunicera*. De har en speciell innebörd i beslutsprocessen på en myndighet, men i allmänt språkbruk betyder *kommunicera* att ha en kommunikation, alltså att ha kontakt. Därför ska du – för att förebygga missförstånd - undvika att använda dessa ord på annat sätt än som man gör i allmänt språkbruk.

När kunden lämnar synpunkter på ett kommuniceringsbrev, ska du bekräfta att du tagit del av synpunkterna och bemöta dem i beslutet. Läs mer om det i avsnitten 6.5.2 och 6.6.3.

## 6 Beslutsmodellen

Det här avsnittet innehåller en beskrivning av hur beslutsmodellen ser ut och hur ett beslutsbrev ska utformas. I avsnitt 7.2 kan du läsa om vad som gäller för interimistiska beslut och i avsnitt 7.3 om omprövningsbeslut.

Ett beslutsbrev består av det som är själva beslutet – till exempel ”du har rätt till sjukersättning” – och viktig information om vad beslutet innebär för den enskilde och om Försäkringskassans fortsatta hantering. Det finns även information om vad den enskilde ska göra om han eller hon inte är nöjd med beslutet.

### 6.1 Underrättelse om beslut

Parten i ett ärende ska underrättas om innehållet i ett beslut, om det avser myndighetsutövning mot någon enskild person. Det framgår av 21 § förvaltningslagen (1986:223). Läs mer i vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen* (2004:7).

Det är mottagarens behov, omständigheterna i det enskilda ärendet och vilket slags beslut det är som styr vilket innehåll och vilka rubriker som ska finnas i beslutsbrevet. Det är viktigt att inte ta med för mycket information eller rubriker som inte behövs, eftersom det kan försvåra för mottagaren att förstå beslutet. Det som bara är viktigt för handläggningen eller för att kunna säkerställa att beslutet är korrekt eller rätt handlagt, ska inte stå i beslutsbrevet.

### 6.2 Vad är beslutsmodellen

Försäkringskassan har tagit fram en modell för hur ett beslutsbrev ska se ut. Beslutsmodellen anger bland annat

- rubriker som ska finnas i ett beslutsbrev
- typsnitt och teckenstorlek
- layout.

Syftet med beslutsmodellen är att hjälpa dig som skriver beslutsbrevet att göra det korrekt, tydligt och begripligt. Om du följer beslutsmodellen får du också en bra struktur på brevet. De beslutsmallar som finns i Wimi konstrueras utifrån beslutsmodellen med de rubriker som kan vara aktuella att ha med. Hur pass väl beslutet stämmer med ansökan har betydelse för vilka rubriker som ska finnas med i beslutsbrevet i det enskilda ärendet.

### 6.2.1 Vissa beslutsbrev får ett försättsblad

Ett beslutsbrev kan inledas med ett försättsblad. Det ger dig en möjlighet att vara mindre formell, använda en vänlig ton och ibland vara lite mer personlig.

Försättsbladet inleds med ett ”Hej!”. Om du har haft kontakt med personen under ärendets gång och du tycker att det passar, kan du välja att lägga till personens namn, till exempel ”Hej Karl!”. Observera att vi inte skriver ”Hej!” i själva beslutet.

I de fall den enskilde företräds av ett ombud eller en ställföreträdare är det lämpligt att du i försättsbladet riktar dig till ombudet eller ställföreträdaren.

*Exempel på hur du kan skriva till ett ombud:*

#### **Hej Valfrid!**

Försäkringskassan har fattat ett beslut om sjukpenning för Kim Karlsson, som du är ombud för. Du hittar beslutet i det här brevet.

I långa beslut har försättsbladet en innehållsförteckning med numrering som stämmer överens med rubrikerna i beslutet. Syftet är att det ska bli lättare för läsaren att hitta i beslutet.

### 6.2.2 Rubrikerna i den nya beslutsmodellen

Exakt vilka rubriker som ska finnas i beslutet beror på om beslutet går personen emot eller om personen beviljas det som han eller hon har ansökt om. Ett beslut kan innehålla följande rubriker:

- Ärendemening, exempelvis den förmån beslutet gäller.
- Beslut eller Interimistiskt beslut om... (vad beslutet gäller.) Läs mer i avsnitt 6.4.
- Beskrivning av ärendet Läs mer i avsnitt 6.5.
- Motivering till beslutet Läs mer i avsnitt 6.6.
- Avvikande mening Läs mer i avsnitt 7.1.1.

Rubrikerna *Motivering till beslutet* och *Beskrivning av ärendet* kan ibland komma i omvänd ordning. Det beror på vilken ordning som är mest logisk för mottagaren. En lång beskrivning ska som regel komma efter motiveringen så att det inte ska bli för stort avstånd mellan beslutet och motiveringen.

Efter själva beslutet kan följande rubriker finnas

- Är du inte nöjd med beslutet? (läs mer i avsnitt 6.9)
- Har du frågor?

Det kan också finnas andra rubriker efter själva beslutet om sådant som är viktigt att veta för den som får beslutet.



### 6.2.3 Informationsrutor och symboler

Information som är intressant och viktig för den som får beslutet läggs i informationsrutor som också kan illustreras med symboler. Syftet är att mottagaren snabbt ska få svar på sina frågor, till exempel när pengarna kommer eller hur man kommer i kontakt med Försäkringskassan.

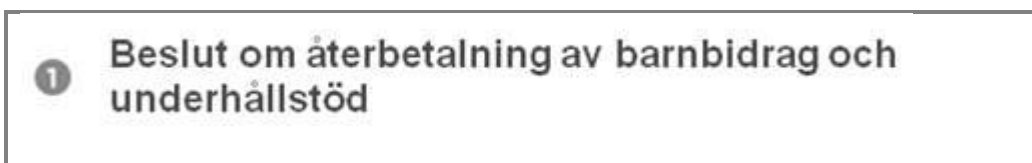
## 6.3 Ärendemeningen

Ärendemeningen är obligatorisk och ska finnas med i alla beslutsbrev. Ärendemeningen anger den förmån som beslutet gäller, exempelvis sjukpenning eller sjukersättning.

## 6.4 Beslutsrubriken

Direkt under huvudrubriken finns en rubrik som beskriver vad beslutet gäller.

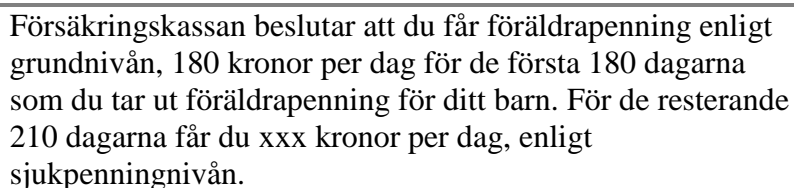
*Exempel på en rubrik:*



### 6.4.1 Vad ska det stå under rubriken?

Under den här rubriken redovisar du mycket kort själva beslutet, till exempel vad mottagaren får eller inte får, hur mycket och för vilken period beslutet gäller. Informationen under denna rubrik måste vara tydlig och klar, man ska inte behöva läsa den flera gånger för att förstå. Avsnittet får inte innehålla någon förklarande text som motiverar beslutet eller beskrivning av vad som hänt i ärendet.

*Exempel på hur du kan skriva:*

A rectangular box with a thin black border. Inside, the text 'Försäkringskassan beslutar att du får föräldrapenning enligt grundnivån, 180 kronor per dag för de första 180 dagarna som du tar ut föräldrapenning för ditt barn. För de resterande 210 dagarna får du xxx kronor per dag, enligt sjukpenningnivån.' is written in a black, sans-serif font.


Försäkringskassan beslutar att du får föräldrapenning enligt grundnivån, 180 kronor per dag för de första 180 dagarna som du tar ut föräldrapenning för ditt barn. För de resterande 210 dagarna får du xxx kronor per dag, enligt sjukpenningnivån.

### 6.4.2 Informationsrutor

I vissa beslutsbrev är det utifrån mottagarens perspektiv viktigt att lyfta fram information som inte är en del av beslutet. I ett beslut om att bevilja en ersättning kan det till exempel direkt under beslutstexten finnas en ruta med information om när pengarna kommer. I ett beslut om att betala tillbaka kan vi på samma sätt ha en ruta med information om vad man ska göra om man inte kan betala.

Texten i informationsrutan är inte en del av beslutet och avskiljs från beslutet genom att den ramas in. Eftersom syftet med rutan är att svara på kundernas vanligaste frågor kan tonen vara mer informell än i beslutet i övrigt. Det innebär bland annat att vi kan använda begreppet *vi* i informationsrutorna.

*Exempel på en informationsruta:*

**När kommer pengarna?**

Du får den första utbetalningen inom två veckor. Därefter kommer pengarna senast den 20:e varje månad. Pengarna sätts in på det konto som du har anmält till Försäkringskassan.

## 6.5 Rubriken *Beskrivning av ärendet*

Syftet med det här avsnittet är att mottagaren ska kunna

- förstå bakgrunden till beslutet
- kontrollera att Försäkringskassan tagit del av de handlingar som han eller hon skickat in
- kontrollera att Försäkringskassan tagit hänsyn till uppgifter och synpunkter som lämnats muntligt
- kontrollera att Försäkringskassan uppfattat hans eller hennes yrkanden rätt.

### 6.5.1 När ska rubriken vara med?

Du ska alltid beskriva ärendet om beslutet går emot den enskilde, det vill säga om ansökan till någon del avslås. I vissa fall kan det vara lämpligt att ta med beskrivningen även vid bifall på en ansökan. Det kan till exempel behövas för att mottagaren ska förstå vad som hänt i ärendet.

### 6.5.2 Vad ska det stå under rubriken?

Du kan bygga upp beskrivningen av ärendet kronologiskt eller tematiskt det vill säga antingen berättar du vad som hänt i tidsmässig ordning, eller också tar du upp en sakomständighet i taget. Eftersom beskrivningen handlar om det som *har hänt* före beslutet ska du skriva i dåtid (*gjorde* eller *har gjort*) och aldrig i nutid (*gör*).

I beskrivningen tar du kortfattat upp vad som hänt i ärendet. Begränsa dig till uppgifter eller händelser som har haft betydelse för beslutet.

**Redogör för** vad den enskilde har begärt, det vill säga hans eller hennes yrkande. I ärenden som Försäkringskassan prövar utan att det finns en ansökan redogör du för vad Försäkringskassan prövat. Det kan exempelvis handla om att byta ut sjukpenning mot sjukersättning.

**Beskriv kortfattat** de uppgifter och handlingar som Försäkringskassan fått och som har betydelse för beslutet. Det handlar inte om att upprätta en förteckning över alla inkomna handlingar, utan om att redovisa de uppgifter i handlingarna som har betydelse för bedömningen.

- Ibland är det lämpligt att beskriva hur Försäkringskassan utrett ärendet, och berätta från vem Försäkringskassan har fått uppgifterna. Om du baserar beslutet på muntliga uppgifter eller iakttagelser som du eller någon annan har gjort är det viktigt att du redovisar de uppgifterna.

- Du ska även återge huvuddragen i de eventuella synpunkter som mottagaren lämnat på kommuniceringsbrevet. Det gäller oavsett om svaret eller synpunkterna påverkar beslutet eller inte. Du ska dock inte bemöta synpunkterna här utan under rubriken *Motivering till beslutet*.

Du behöver ibland beskriva andra saker, till exempel sådant som den enskilde har fört fram och som han eller hon tycker är tillräckliga skäl för att beviljas den aktuella förmånen. Det kan även handla om att i ett avslagsbeslut beskriva skäl som talar för att förmånen ska beviljas. Du ska sedan bemöta detta i motiveringen. Läs mer i avsnitt 3 *Syftet med kommunicerings- och beslutsbrev* om vad det är för skillnad mellan beskrivningen i ett beslut och redogörelsen för inkomna uppgifter i ett kommuniceringsbrev.

Underlagen för det som du skriver under den här rubriken hämtar du från journalanteckningarna och handlingarna i ärendet. Ibland är journalanteckningarna omfattande, till exempel för att det förekommit många kontakter med olika aktörer eller finns många muntliga uppgifter. Då måste du överväga vilka uppgifter du ska ta med och hur detaljerad beskrivningen ska vara.

Varför beslutet blivit på ett visst sätt tar du inte upp i beskrivningen utan under rubriken *Motivering till beslutet*. Se avsnitt 6.6.

Använd inte ord som *kommunicering*, *kommuniceringsbrev* eller *kommuniceringstid* i beslutet. Hänvisa i stället vid behov till *meddelandet* eller *brevet* som den enskilde fått om att Försäkringskassan överväger att fatta ett visst beslut.

*Exempel på hur du kan skriva:*

Du har i ett brev den 12 februari begärt att Försäkringskassan ska ta hänsyn till...

Försäkringskassan har fått ett brev från dig den 13 februari och tagit del av de synpunkter som du har.

Du har ringt den 12 februari och lämnat synpunkter på de uppgifter som Försäkringskassan skickat till dig.

## **6.6 Rubriken *Motivering till beslutet***

Syftet med det här avsnittet är att förklara skälen till beslutet. Förklara enkelt och pedagogiskt det som är viktigast för mottagaren att veta för att kunna förstå beslutet. Mottagaren måste kunna förstå beslutet utan att behöva vända sig till en tredje källa. Man ska till exempel inte behöva läsa kommuniceringsbrevet för att förstå beslutet.

Ett väl motiverat beslut är nödvändigt för att kunden ska kunna känna förtroende för att ärendet handlagts korrekt och att beslutet är riktigt. Genom en bra motivering kan du också undvika onödiga samtal, omprövningar eller överklaganden.

### 6.6.1 När ska rubriken vara med?

Du ska alltid motivera ett beslut som går emot den som beslutet gäller. Det kan även vara lämpligt att motivera bifall på en ansökan, om det behövs för att mottagaren ska förstå vad som hänt i ärendet. Det ska alltså klart och tydligt framgå varför den enskilde inte har fått – eller har fått – det han eller hon har begärt.

I beslut om att bevilja till exempel sjukersättning, aktivitetsersättning, assistansersättning, vårdbidrag eller handikappersättning, är det lämpligt att motivera beslutet. Det beror på att dessa förmåner i vissa situationer ska omprövas eller att en ny utredning ska göras. Det är viktigt för den enskilde att i de situationerna veta hur Försäkringskassan motiverade det första beslutet om förmånen. Motiveringen är också viktig för att den enskilde ska veta på vilka grunder han eller hon får ersättning och därmed kunna anmäla när något händer som kan påverka rätten till ersättning.

### 6.6.2 Vad ska stå under rubriken?

Mottagaren ska kunna förstå varför beslutet blivit på ett visst sätt. Motivera det med egna ord och med stöd av de aktuella bestämmelser som du tillämpat när du fattat beslutet (som du anger under underrubriken *Bestämmelser som beslutet grundas på*).

Bygg upp motiveringen genom att förklara

- vilka *krav* som ska vara uppfyllda för att man ska ha rätt till en förmån eller ett bidrag. Beskriv den eller de bestämmelser som du har tillämpat när du fattade beslutet. Ta inte med alla villkor, utan bara de som gäller i den aktuella situationen.
- varför den enskilde inte uppfyller kraven, eller i vissa positiva beslut, varför den enskilde uppfyller kraven. Det innebär att du kortfattat beskriver de *omständigheter* som varit avgörande för beslutet. Tänk på att det inte handlar om att redogöra för alla omständigheter i ärendet, inte heller att upprepa det du skrivit under rubriken *Beskrivning av ärendet*.

I en del ärenden baseras beslutet på obestriddliga fakta som leder till att den enskilde inte uppfyller kraven. I andra ärenden kan det handla om att du har bedömt om en uppgift stämmer eller inte. Det kan till exempel vara att en person säger att han är ensamstående, medan Försäkringskassan utifrån uppgifterna i ärendet anser att han bor ihop med en annan person. I motiveringen redovisar du hur Försäkringskassan bedömer de uppgifter som du tagit upp i beskrivningen.

- vilka *konsekvenser* punkterna ovan medför, det vill säga du förklarar Försäkringskassans bedömning, till exempel att den enskilde inte har rätt till ersättning, bara har rätt till halv ersättning eller bara har rätt till ersättning för en viss period.

I vilken ordning du presenterar de tre punkterna kan variera. Ibland kan du skriva allt i samma stycke, andra gånger är det bättre att skriva om dem i separata stycken. Om det är flera krav som måste vara uppfyllda kan du bygga upp motiveringen kring varje enskilt krav och även dela upp texten med underrubriker. Sätt dig i mottagarens ställe och skriv utifrån vad som är logiskt i det enskilda ärendet. I Wimimallarna finns det ibland färdiga texter, till exempel om tillämpade bestämmelser. De är ett

stöd för dig när du ska skriva din motivering, men försök att anpassa även den texten så att den passar i den aktuella situationen.

Uteslut sådant som bara är viktigt ur Försäkringskassans perspektiv, till exempel vilka detaljer vi har tagit hänsyn till när vi beräknat ersättningen. Du behöver inte förklara alla faktorer som har kommit fram i utredningen och vad de har betytt för beslutet.

*Exempel på hur du kan skriva:*

Man kan få halv aktivitetsersättning bara om arbetsförmågan är nedsatt med minst hälften. Du har arbetat 24 timmar per vecka hos din arbetsgivare sedan den 15 januari, det vill säga i sju månader. Därför bedömer Försäkringskassan att din arbetsförmåga har förbättrats väsentligt. Du kan därför inte få mer än en fjärdedels aktivitetsersättning.

### 6.6.3 Bemöt synpunkter på kommuniseringsbrevet

I motiveringen bemöter du eventuella synpunkter som mottagaren har lämnat på kommuniseringsbrevet. Det gör du även om synpunkterna inte påverkar beslutet. Det räcker inte med att skriva att inkomna synpunkter inte ändrar beslutet eller påverkar Försäkringskassans bedömning, det måste framgå *varför* synpunkterna inte ändrar beslutet. Den enskilde kan ha fört fram skäl till varför han eller hon borde ha rätt till ersättning. Bemöt argumenten och synpunkterna med utgångspunkt från vad som är viktigt i det enskilda ärendet.

### 6.6.4 Hur man hänvisar till andra källor än lagtext

Om beslutet grundar sig på rättsfall, uttalanden i förarbeten eller Försäkringskassans allmänna råd (FKAR/RAR) behöver du

- beskriva vad som sägs i den källa som du stödjer ditt resonemang på
- förklara hur det resonemanget kopplar till omständigheterna i det aktuella ärendet
- hänvisa till källan.

Om du i motiveringen använder resonemanget i ett rättsligt ställningstagande (FKRS) så ska du inte hänvisa till det. Det beror på att FKRS inte är en rättskälla, utan Försäkringskassans ställningstagande i principiella frågor där det saknas svar i en rättsfråga eller där rättsläget är oklart.

## 6.7 Rubriken *Bestämmelser som beslutet grundas på*

Den här rubriken är en underrubrik till rubriken *Motivering till beslutet*. Syftet med att hänvisa till bestämmelserna är att visa mottagaren att Försäkringskassan har stöd för sitt beslut i specifika bestämmelser.

### 6.7.1 När ska rubriken vara med?

Du ska alltid hänvisa till de bestämmelser som beslutet grundas på om beslutet går emot den enskilde eller om du valt att motivera ett positivt beslut. Läs mer i avsnitt 6.6.1 om motivering av positiva beslut.

### 6.7.2 Vad ska stå under rubriken?

I det här avsnittet ska det framgå vilka bestämmelser beslutet grundas på genom att du hänvisar till paragraferna, men skriv inte något om vad bestämmelserna innehåller. Det är däremot ingenting som hindrar att du som en service skickar med ett utdrag ur bestämmelsen eller att du informerar om att den finns på [www.lagrummet.se](http://www.lagrummet.se). I mallarna står det ofta att man kan läsa mer om bestämmelserna på [forsakringskassan.se](http://forsakringskassan.se).

Det är bara paragraferna som anges här. Om beslutet grundas på rättsfall, uttalanden i förarbeten eller Försäkringskassans allmänna råd (FKAR) ska dessa nämnas under rubriken *Motivering till beslutet*. Läs mer i avsnitt 6.6.4.

Tänk på att bara ta med de bestämmelser som har haft *avgörande betydelse* för beslutet. Annars blir det svåröverskådligt för mottagaren.

### 6.7.3 Så här hänvisar du till bestämmelser

Hänvisa så som man gör i författningstexter, till exempel *13 kap. 10 § socialförsäkringsbalken*. Tänk på att skriva bestämmelsen med liten bokstav. Om du hänvisar till en balk, till exempel socialförsäkringsbalken, föräldrabalken eller utsokningsbalken, så skriver du inte författningens serienummer (SFS-nummer). Men för alla andra bestämmelser ska det finnas med.

När du hänvisar till flera paragrafer skriver du två paragraftecken, till exempel *Det här beslutet är grundat på 25 kap. 2 och 3 §§ socialförsäkringsbalken*.

Om du hänvisar till flera bestämmelser gör du en punktuppställning.

*Exempel på hur du kan skriva:*

#### **Bestämmelser som beslutet grundas på**

Det här beslutet är grundat på följande bestämmelser:

- 26 kap. 29–31 §§ socialförsäkringsbalken
- 27 kap. 6 § första stycket 1 socialförsäkringsbalken
- 3, 5 och 7 §§ lagen (XXX:XX) om .....
- Punkten 8 övergångsbestämmelserna i lagen (XXXX:YYY) om ändring i lagen (YYYY:XXX)
- 3 kap. 5 c § i den upphävda lagen (1962:381) om allmän försäkring i dess lydelse före den 1 juli 2005

## 6.8 Underskrift

Ett beslut avslutas med Försäkringskassan och beslutsfattarens namn.

Det finns inte något juridiskt krav på att Försäkringskassans beslutsbrev ska innehålla en namnteckning. För att det inte ska bli någon skillnad mellan brev som skrivs ut lokalt och centralt så ska du inte underteckna ett beslutsbrev i ett försäkrings- eller bidragsärende.

I de fall handläggningen sker i en pappersakt ska beslutsfattaren vid beslutstillfället underteckna ett original av beslutet och i förekommande fall ska föredragande också underteckna beslutet (se avsnitt 7.1.2). Det underskrivna originalet sparas i akten. På detta sätt undviker man att det uppstår tveksamhet om vilket beslut som skickats ut till den enskilde.

## **6.9 Rubriken *Är du inte nöjd med beslutet?***

Det här är information till mottagaren som inte ingår i beslutet och den ska därför stå efter underskriften.

Syftet med avsnittet är att tala om för mottagaren hur man gör om man vill begära omprövning eller överklaga, hur lång tid man har på sig och vilka uppgifter man ska lämna.

### **6.9.1 När ska rubriken vara med?**

När beslutet går emot mottagaren ska du alltid informera om att man kan begära omprövning, eller i vissa fall överklaga beslutet.

Det finns inte några juridiska krav på att positiva beslut ska innehålla omprövningshänvisning. Om det är tydligt att mottagaren får vad han eller hon har begärt tar du därför inte med rubriken.

### **6.9.2 Bestämmelser om att begära omprövning eller överklaga**

Tänk på att det finns olika bestämmelser om hur man begär omprövning eller överklagar ett beslut. Sådana bestämmelser finns bland annat i 113 kapitlet i socialförsäkringsbalken. Vad som gäller i det enskilda fallet beror på vilka bestämmelser du har grundat beslutet på.

Läs vägledningen *Omprövning, ändring och överklagande av Försäkringskassans beslut* (2001:7) om du vill veta mer om detta.

### **6.9.3 Sidbrytning i mallen**

Det är viktigt att informationen om hur man begär omprövning eller överklagar hålls ihop på en sida. I Wimimallarna är texten konstruerad för att hålla ihop. Det innebär att den automatiskt går över till nästa sida om den inte får plats efter underskriften.

## **6.10 När du vill informera om något i anslutning till beslutet**

I vissa fall ska du informera om sådant som inte är en del av själva beslutet, men som ändå kan vara angeläget för mottagaren att veta. Sådan information kan du skriva efter omprövnings- eller överklagandeinformationen.

Viktig information kan till exempel vara att mottagaren måste höra av sig om något ändras som har betydelse för rätten till ersättningen eller att Försäkringskassan kommer att följa upp beslutet efter en viss tid.

Ett annat exempel är att informera om möjligheten att få beslutet översatt muntligt, exempelvis till samiska, finska, meänkieli eller något annat språk som mottagaren har använt under ärendets handläggning. Läs mer i vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen* (2004:7).

Du får inte redovisa sådant som faktiskt har anknytning till beslutet i det här avsnittet av brevet. Om mottagaren till exempel har begärt något som inte beviljats eller lämnat uppgifter som inte har påverkat Försäkringskassans bedömning ska detta i stället bemötas under rubriken *Motivering till beslutet*.

Extra viktig information kan också stå i en informationsruta direkt efter beslutet. Läs mer om det i avsnitt 6.4.2.

## **7 Vissa beslut hanteras på ett särskilt sätt**

Vissa beslut ska hanteras på ett sätt som delvis avviker från vad som framgår i avsnitt 6.

### **7.1 Beslut i ärenden som hanteras enligt den särskilda beslutsordningen**

Vissa beslut hanteras enligt en särskild beslutsordning. Den innebär att en eller flera handläggare utreder ärendet och skriver ett utkast till beslut. Handläggaren lämnar sedan ärendet till en särskilt utsedd beslutsfattare, som beslutar efter att handläggaren i en föredragning har redogjort för omständigheterna i ärendet och skälen för det beslut som läggs fram. Läs mer om den särskilda beslutsordningen i *Försäkringskassans arbetsordning* (2005:1), under rubriken *Försäkrings- och bidragsärenden*.

#### **7.1.1 Rubriken *Avvikande mening***

Den här rubriken är obligatorisk om den föredragande handläggaren har avvikande mening om beslutet. Syftet är dels att den föredragande ska få sin mening antecknad, dels att den enskilde ska få veta att meningarna gått isär. Den avvikande mening ska citeras ordagrant. Reglerna om avvikande mening finns i 19 och 21 §§ förvaltningslagen (1986:223). Rubriken ska ligga som en underrubrik till motiveringen, efter rubriken om bestämmelser.

#### **7.1.2 Underskrift enligt den särskilda beslutsordningen**

Beslutet avslutas med Försäkringskassan följt av beslutsfattarens och den föredragandes namn. Det är lämpligt att skriva yrkesrollen under respektive namn. Det finns inte något juridiskt krav på att Försäkringskassans beslutsbrev ska innehålla en namnteckning. För att det inte ska bli någon skillnad mellan brev som skrivs ut lokalt och centralt så ska du inte underteckna ett beslutsbrev i ett försäkrings- eller bidragsärende.

I de fall handläggningen sker i en pappersakt ska beslutsfattaren och den föredragande vid beslutstillfället underteckna ett original av beslutet. Det underskrivna originalet sparas i akten. På detta sätt undviker man att det uppstår tveksamhet om vilket beslut som skickats ut till den enskilde.



## 7.2 Interimistiskt beslut och slutligt beslut efter ett interimistiskt beslut

### 7.2.1 Det interimistiska beslutet

Att ett beslut är interimistiskt ska framgå av rubriken. Observera att skillnaden mellan ett interimistiskt och ett slutligt beslut inte är glasklar för alla. Det bör därför kort framgå i beslutet vad ett interimistiskt beslut innebär. Läs mer i vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen (2004:7)* om i vilka situationer det kan bli aktuellt med ett interimistiskt beslut.

Interimistiska beslut har alltid rubriken *Interimistiskt beslut* och omedelbart efter beslutsmeningen en upplysning om den enskildes möjlighet att lämna synpunkter. I övrigt ska beslutet utformas på samma sätt som andra beslut.

### 7.2.2 Vissa beslut är delvis interimistiska

I vissa beslut är delar av beslutet interimistiska. Det gäller till exempel sjukersättning, aktivitetsersättning eller arbetsskadelivränta, där beloppets storlek ibland är interimistiskt i väntan på besked om slutlig skatt från Skatteverket. I dessa situationer är rubriken *Interimistiskt beslut* en underrubrik till ärendemeningen.

*Exempel på hur du kan skriva:*

#### **Bostadsbidrag**

##### **Interimistiskt beslut**

Försäkringskassan betalar från och med juni 2014 inte ut bostadsbidraget till dig. Beslutet är interimistiskt. Det innebär att det gäller till dess Försäkringskassan fattar ett slutligt beslut.

##### **Du har möjlighet att lämna synpunkter**

Innan Försäkringskassan beslutar har du möjlighet att lämna synpunkter. Hör av dig **senast den 26 juni 2014**. Om du inte hör av dig kommer Försäkringskassan att besluta utifrån de uppgifter som finns nu.

Om du vill lämna synpunkter ska du ringa till vårt kundcenter på 0771-524 524. Du kan också skriva till Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund. Kom ihåg att skriva ditt personnummer på handlingar som du skickar in.

**Beslut om sjukersättning**

Försäkringskassan beviljar dig hel sjukersättning från och med juni 2014.

Den tidpunkt då din arbetsförmåga blev stadigvarande nedsatt är fastställd till 2014. Denna tidpunkt kallas försäkringsfall.

**Interimistiskt beslut**

Du får 15 500 kronor per månad före skatt från och med juni 2014.

Beslutet om beloppet är interimistiskt. Det innebär att det gäller till dess ett slutligt beslut fattas.

**7.2.3 Det slutliga beslutet**

Det ska inte framgå av själva rubriken att beslutet är slutligt. Det ska bara stå *Beslut*. Men på samma sätt som för ett interimistiskt beslut ska du förklara vad det slutliga beslutet innebär, det vill säga att det ersätter det interimistiska beslutet och att det omfattar rätten till en ersättning under den period som det interimistiska beslutet gällde. Eftersom både det interimistiska och det slutliga beslutet är en del av vad som hänt i ärendet så bör du nämna det under rubriken *Beskrivning av ärendet*.

*Exempel på hur du kan skriva:*

**Beslut om bostadsbidrag**

Försäkringskassan beslutar att du inte får bostadsbidrag från och med december 2013.

Detta beslut ersätter det interimistiska beslut som Försäkringskassan fattade den 5 december 2013.

**Beskrivning av ärendet**

Försäkringskassan beslutade den 5 december 2013 att inte bevilja dig bostadsbidrag från och med december 2013. Beslutet var interimistiskt. Nu har Försäkringskassan fattat ett slutligt beslut i ditt ärende.

**7.3 Omprövningsbeslut**

Rubriken *Beslut* ska användas även om det är fråga om ett omprövningsärende.

**7.3.1 Beskrivning av ärendet**

I ett beslut om omprövning eller ändring av ett tidigare beslut ska du under den här rubriken beskriva det tidigare beslutet innan du redogör för själva yrkandet.

**7.3.2 Motivering**

När Försäkringskassan omprövar ett tidigare beslut och inte ändrar beslutet ska du motivera omprövningsbeslutet, eftersom det går emot den som ärendet gäller. Även när Försäkringskassan i samband med *omprövning* ändrar ett tidigare avslag och i stället beviljar ersättning är det lämpligt att motivera beslutet så att den enskilde kan se vad det är som har gjort att Försäkringskassan i omprövningsärendet kommit till en annan slutsats än i grundbeslutet.

*Exempel på hur du kan skriva:*

## **Beslut**

### **Beslut om omprövning av beslut om underhållsstöd**

Försäkringskassan ändrar inte beslutet som fattades den 20 december 2013.

### **Beskrivning av ärendet**

Försäkringskassan beslutade den 15 december 2013 att Dennis inte hade rätt till underhållsstöd från och med november 2013 därför att han inte var folkbokförd tillsammans med dig från och med den 20 oktober 2013.

Du har begärt omprövning av beslutet och anger följande skäl till att beslutet ska ändras:

Dennis är inte skriven hos dig därför att du är både fysiskt och psykiskt sjuk och att Dennis inte kan bo tillsammans med dig. När du flyttade till en mindre lägenhet ansåg ni att det var riktigare att Dennis var skriven hos mormor där han i praktiken bor i veckorna. Dennis går i skola i Storstad och har inackorderingstillägg.

### **Försäkringskassans motivering**

För att ett barn ska ha rätt till underhållsstöd ska barnet bo och vara folkbokfört hos en förälder som är vårdnadshavare för barnet. Det finns inga undantag från den bestämmelsen. Eftersom Dennis inte är folkbokförd hos dig kan han alltså inte få underhållsstöd, trots de skäl du angett.

## 8 Exempel på ett beslut

Här finns ett exempel på hur man kan skriva beslutsmeningen, beskrivning av ärendet och motiveringen.

### Underhållsstöd

#### Beslut om underhållsstöd

Försäkringskassan har beslutat att från och med januari 2013 inte betala underhållsstöd för Lisa.

Det här beslutet ersätter det interimistiska beslut som Försäkringskassan fattade den 16 december 2012.

#### Beskrivning av ärendet

Du har fått utbetalning av underhållsstöd för Lisa sedan april 2008.

#### Försäkringskassan utredning

Försäkringskassan har uppmärksammat att du och Anders Andersson sedan 2008 har fått tre barn tillsammans. Därför har Försäkringskassan utrett om du har rätt att få utbetalning av underhållsstöd för Lisa.

Enligt Skatteverket har du och Anders Andersson inte varit folkbokförda på samma adress vid något tillfälle.

När Försäkringskassan gjorde ett oanmält besök den 31 oktober 2012 på den adress där Anders Andersson är folkbokförd var du och ert yngsta barn hemma hos honom.

När Försäkringskassan gjorde ett oanmält besök på den adress där du och barnen är folkbokförda bekräftade en kvinna via porttelefonen att du bor där.

Försäkringskassan har fått uppgifter från Sveahem om att den lägenhet där du är folkbokförd är en etta på 25 kvadratmeter. Stina Karlsson, som enligt Skatteverket är din mor, är också folkbokförd på adressen.

Försäkringskassan har fått uppgifter från Götahem som äger fastigheten där Anders Andersson är folkbokförd. De uppger att hans lägenhet är en fyra på 122 kvadratmeter. Han betalar för två parkeringsplatser. Den ena parkeringsplatsen är avsedd för en bil som du är registrerad ägare till enligt Transportstyrelsen.

#### Vad du har berättat

Du har berättat att du och Anders Andersson träffas i stort sett dagligen och umgås för att barnen ska få bra kontakt med sin pappa. Du har också berättat att du och din mamma bor tillsammans på den adress där du är folkbokförd.

Du har skickat ett brev till Försäkringskassan den 4 januari där du har sagt att du och dina tre barn inte bor tillsammans med Anders Andersson utan hos din mamma.

**Motivering till beslutet****Villkor för att ha rätt till underhållsstöd**

Ett barn har rätt till underhållsstöd om det bor med den ena föräldern. Barnet och föräldern ska också vara folkbokförda på samma adress. Barnet och den föräldern får inte bo eller vara folkbokförda på samma adress som den andra föräldern.

**Därför har Lisa inte rätt till underhållsstöd**

Försäkringskassan bedömer att du och Anders bor tillsammans trots att ni är folkbokförda på olika adresser. Bedömningen grundas på att

- det inte är troligt att du bor med dina tre barn tillsammans med din mamma i en etta på 25 kvadratmeter
- Anders bor i en fyra på 122 kvadratmeter
- du har en parkeringsplats för din bil i fastigheten där Anders bor.

Lisa har inte rätt till underhållsstöd därför att du och Anders Andersson bor tillsammans.

**Kommentar till exemplet**

Det här är ett exempel på ett slutligt beslut som ersätter ett interimistiskt beslut. Avsikten med exemplet är att visa på hur man kan strukturera och dela upp texten i underrubriker. Det är ett fiktivt ärende och är inte avsett som ett exempel på hur man utreder och bedömer om det finns rätt till underhållsstöd.

**Kommentar till *Beskrivning av ärendet***

Beskrivningen är indelad i underrubriker för att det ska bli lättare att läsa och förstå texten. Den innehåller en sammanfattning av vilken utredning som Försäkringskassan har gjort, vilka uppgifter som Försäkringskassan har fått från andra och vilka uppgifter mottagaren har lämnat. Det finns inte någon anledning eller skyldighet att beskriva alla uppgifter som finns i ärendet. Mottagaren har redan fått ta del av dessa uppgifter i det interimistiska beslutet, som även var ett kommuniceringsbrev.

Det finns under beskrivningen av ärendet en hänvisning till ett brev, daterat den 4 januari. Det brevet innehåller mottagarens synpunkter på det interimistiska beslutet. Det finns inte någon anledning att beskriva varför hon lämnat dessa uppgifter, utan det räcker att beskriva vad hon framfört i brevet.

**Kommentar till *Motivering av beslutet***

Även här är texten indelad i underrubriker. Texten är disponerad enligt de punkter som redovisas i avsnitt 6.6.2.

Det första stycket, som börjar med ”Ett barn har rätt till underhållsstöd...” innehåller en kortfattad beskrivning av vilka villkor eller regler som gäller för rätten till underhållsstöd.

Stycket, inklusive punktlistan, under rubriken ”Därför har du inte rätt till underhållsstöd för Lisa” redogör för omständigheterna i ärendet. I det här ärendet bedömer Försäkringskassan att mottagaren bor ihop med sina barns pappa och det är en omständighet som ska framgå under *Motivering till beslutet*.

I det sista stycket beskriver vi vilka konsekvenser beslutet får, det vill säga att Lisa inte har rätt till underhållsstöd och varför hon inte har det.

Under *Beskrivning av ärendet* framkom att mottagaren haft synpunkter på det interimistiska beslutet. Hennes synpunkter ska bemötas under *Motivering till beslutet*. I det här ärendet tillför inte synpunkterna några ytterligare fakta eller omständigheter och behöver inte bemötas särskilt.

## 9 Uppgifter i beslut

Vissa uppgifter är obligatoriska i ett beslut.

### 9.1 Namn och adress

Partens eller parternas namn och adress (oftast mottagaren själv) ska stå på vänster sida ovanför ärendemeningen.

Om en part har ställföreträdare eller ombud ska ställföreträdarens eller ombudets namn och adress stå på vänster sida ovanför ärendemeningen. I dessa fall ska partens namn stå på höger sida. Partens adress anges inte. Läs mer om ombud och ställföreträdare i vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen (2004:7)*.

I de fall parten är ett barn och det företräds av båda föräldrarna ska man skriva båda föräldrarnas namn och adress. Denna uppgift ska framgå på vänster sida ovanför ärendemeningen. Till höger skriver man ”Ärendet gäller (barnets namn). Om barnet har en annan adress än föräldrarna anges inte den adressen.

#### *Exempel*

Ombud:	Ärende gäller:
Anders Svensson	Elisabeth Larsson
Storgatan 8	
999 99 Lillstad	

När det finns ett försättsblad behöver inte adressen framgå på beslutet. Det räcker då med mottagarens namn.

### 9.2 Personnummer eller samordningsnummer

För att det inte ska bli några tveksamheter om vem beslutet avser ska personnumret – eller samordningsnumret – på den som beslutet gäller framgå av beslutet.



### 9.3 Manuella beslut – namn på beslutsfattaren

I manuella beslut anges beslutsfattarens namn under Försäkringskassan, men före rubriken *Är du inte nöjd med beslutet?*

I manuella beslut enligt den särskilda beslutsordningen anges namnet och yrkesrollen på den som har fattat beslutet respektive den som varit föredragande i ärendet.

## 10 Den nya beslutsmodellen i maskinella beslutsbrev

Av tekniska skäl är det inte möjligt att tillämpa den nya beslutsmodellen fullt ut på de maskinella beslutsbreven. Det går exempelvis inte att få andra teckensnitt, informationsrutor och symboler i maskinella brev där texterna ligger i en databas som är helt teckenbaserad. Observera att ett beslut som skickas med central utskrift inte är detsamma som ett maskinellt beslut.

## 11 Översätta beslut till andra språk

Om mottagaren inte kan svenska kan det undantagsvis finnas anledning att Försäkringskassan översätter beslutet. Läs mer i riktlinjerna för översättningar i Försäkringskassan (2008:17) och i vägledningen *Försäkringskassan och förvaltningslagen* (2004:7). I beslut gäller den svenska originaltexten och den ska skickas tillsammans med den översatta versionen till den enskilde.

Eva Nordqvist

Karin Everbrand

## Bilagor

Checklista för beslut