

# Anvisningar för brevmallar för företag, organisationer och offentlig sektor

- **förbrev till enkät**
- **missiv till enkät**
- **introduktionsbrev till intervju**
- **påminnelsebrev till enkät**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Anvisningar för brevmallar för företag, organisationer och offentlig sektor .....	1
1 Allmänt om anvisningarna och brevmallarna .....	4
1.1 Hur anvisningarna är kopplade till brevmallarna .....	4
1.2 Hjälp och stöd .....	4
1.3 Avsteg från mall .....	4
1.4 Förklaring av färgkoder och textrutor .....	5
1.5 Brevtyper .....	5
1.6 Diarieföring av brev .....	7
1.7 Kontaktstrategin ska vara klar före första utskicket .....	7
1.8 Riktlinjer för layout och format .....	8
1.9 Språk .....	10
2 Första sidan av förbrev, missiv och introduktionsbrev .....	12
2.1 Logotyp, adress m.m. ....	12
2.2 Undersökningens namn (inledande rubrik) .....	15

2.3	Texten under den inledande rubriken.....	15
2.4	Det är obligatoriskt att delta (missiv och introduktionsbrev)21	
2.5	Lämna uppgifterna för period senast den ... (missiv) .....	22
2.6	Texten om uppgiftslämnande: ta hänsyn till datainsamlingsmetod (missiv).....	23
2.7	Meningen med tack för medverkan.....	27
2.8	Underskrift.....	27
2.9	Undrar ni över något? Kontakta oss gärna! (Informationen i vänstermarginalen) .....	28
3	Andra sidan av missiv och introduktionsbrev.....	30
3.1	Vem använder svaren och hur?.....	30
3.2	Varför måste vi delta? .....	32
3.3	Samråd.....	34
3.4	Hur skyddas de lämnade svaren? .....	34
3.5	Hur behandlas personuppgifterna?.....	37
3.6	Har ni frågor om personuppgifter? .....	42
3.7	Var publiceras resultaten? .....	43
3.8	Eventuell ytterligare information (missiv).....	43
3.9	Ytterligare mellanrubriker .....	43
4	Första sidan av påminnelsebrev.....	44
4.1	Logotyp, adress m.m.....	44
4.2	Rubriker om påminnelse.....	45
4.3	Text under rubriker om påminnelse.....	46
4.4	Det är obligatoriskt att delta.....	47
4.5	Undvik risken för vite - lämna uppgifterna snarast!.....	48
4.6	Instruktioner om uppgiftslämnande .....	49
4.7	Tack för medverkan .....	49
4.8	Underskrift.....	49

4.9 Undrar ni över något? Kontakta oss gärna! (vänstermarginalen) .....	49
5 Andra sidan av påminnelsebrev.....	49

# 1 Allmänt om anvisningarna och brevmallarna

## 1.1 Hur anvisningarna är kopplade till brevmallarna

Anvisningarna och brevmallarna ska användas tillsammans. I mallarna finns nästan ingen fast text. Istället framgår det av anvisningarna vad som ska skrivas under de olika rubrikerna i breven. För att det ska gå lätt att hitta rätt i anvisningarna finns det kopplingar mellan mallar och anvisningar på två, tre- och firsiffriga nivå. För varje numrering i mallarna finns en motsvarighet med instruktion i anvisningarna.

I anvisningarna ges instruktioner och förklaringar till vad som måste stå, var en viss information kan eller ska stå samt varför informationen ska finnas. Brevmallarna är kortfattade och anvisningarna mer utförliga om vad som ska stå och hur. Några viktiga faktorer att ta hänsyn till i valet och utformningen av texter är bl.a. anslag eller uppdrag, officiell statistik eller inte samt utlämnande av mikrodata eller inte. I samtliga fall är det statistik som ska tas fram, antingen av SCB eller av uppdragsgivaren.

Läs också den generella informationen i detta första avsnitt (1 Allmänt om brevmallarna och anvisningarna).

## 1.2 Hjälp och stöd

Som stöd för brevens innehåll finns det exempel på texter i anvisningarna. Dessa exempel ska ses som inspiration, inte som styrande texter. Det är viktigt att de texter som används i breven är korrekta för den aktuella undersökningen.

Vid frågor om anvisningarna och brevmallarna, kontakta i första hand \*Förvaltningsobjekt Data. Förvaltningsobjekt Data hjälper till att avgöra om mättekniker, klarspråksexpert, ML/S/RS (Rättssekretariatet) eller Tryckeriet behöver konsulteras.

## 1.3 Avsteg från mall

Brevmallarna ingår i SCB:s standarder och ska följas. Det finns dock situationer när det är motiverat med undantag från standarden. Om man bedömer att det finns anledning att göra avsteg från mallen, kontakta \*Förvaltningsobjekt Data. Ofta räcker det att diskutera problemet för att hitta en bra lösning som följer mallen.

Om det efter kontakt ändå behöver göras ett undantag söks det i Statistikproduktionsstödet under "Undantag från standardlösning". Efter diskussionen är ansökan enkel att skriva. Tänk bara på att alla alternativa lösningar ska vara väl motiverade.

## 1.4 Förklaring av färgkoder och texttrutor

**Anvisningarna och brevmallarna innehåller fyra olika färgkoder:**

**Svart text:** Text som är fast. Det betyder att texten, i de fall den är relevant, inte får ändras, utom i de undantagsfall då anvisningarna ger alternativ. Skäl för att ha fast text är att texten ska vara juridiskt korrekt samt att breven ska vara enhetliga och genomarbetade. I ett uppdrag kan små omformuleringar göras i beskrivande texter på första sidan om uppdragsgivaren har väl motiverade förslag.

**Röd text:** Text som ska anpassas till undersökningen.

**Lila kursiv text:** Instruktioner i mallarna som tas bort.

**Lila numrering:** Numreringen i mallarna som överensstämmer med anvisningarnas avsnitt för att det ska bli lättare att hitta tas också bort.

**Anvisningarna innehåller två sorters texttrutor:**

- Rättssekretariatets kommentar
- Exempel

## 1.5 Brevtyper

Den sammanfattande benämningen "brev" används i anvisningarna för fyra brevtyper: förbrev till enkät, missiv till enkät, introduktionsbrev till intervju och påminnelsebrev till enkät. Både pappersbrev och elektroniska brev ingår här. Det finns ytterligare typer som inte ingår i anvisningarna, t.ex. kontaktbrev för intervju.

De fyra brevtyperna som beskrivs i anvisningarna är:

- Förbrev till enkät:** Ett brev med kort information som skickas ut före enkäten för att förbereda uppgiftslämnaren, som därmed får möjlighet att planera och ordna för underlag om det behövs. För återkommande undersökningar bör den här brevtypen bara användas före det första utskicket (med undantag för undersökningar med långa mellanrum). Förbrev används ofta bara till nytillkomna objekt i urvalet vid t.ex. ett urvalsbyte. I enstaka fall, vanligtvis förenade med omfattande förberedelsearbete, kan det vara motiverat att skicka förbrev

även till tidigare uppgiftslämnare. Ett brev som innehåller svarsmöjlighet via internet är inte ett förbrev utan ett missiv till enkät, se punkt b nedan.

Ett förbrev kan – men måste inte – ha ett ytterligare syfte, nämligen att uppgiftslämnaren ska utse en kontaktperson. Det ska då framgå varför det görs och hur informationen om kontaktpersonen ska förmedlas till SCB, se vidare nedan avsnitt 2.3. (Om förbrev ska användas avgörs i kontaktstrategin, se process 2.3.3 *Bestäm kontaktstrategi.*)

- b. **Missiv till enkät:** Ett följebrev till den webbblankett som brevet ger tillgång till (eller till pappersblanketten i samma kuvert som missivet; ovanligt). Brevet innehåller information om undersökningens innehåll, en uppmaning att lämna uppgifter (via internet eller på pappersblankett) samt information om uppgiftslämnandet.

Missiv ska alltid skickas till nya uppgiftslämnare. Att skicka missiv en gång per år och vid förändringar är ett minimum. Det kan vara tillräckligt i undersökningar med väl medvetna uppgiftslämnare som inte behöver informeras vid varje insamlingstillfälle om att det är dags. I många undersökningar skickas brev varje gång. (Innehållet kan vara kortfattat och främst vara inriktat på att uppgifter för perioden ska lämnas före ett angivet sista svarsdatum.)

- c. **Introduktionsbrev till intervju:** Ett brev som skickas ut före en telefon- eller besöksintervju för att förbereda uppgiftslämnaren med information om att en intervjuare kommer att kontakta dem, men även väcka intresse och öka motivationen till att lämna uppgifter. Brevet informerar också om undersökningens innehåll och om uppgiftslämnandet.
- d. **Påminnelsebrev till enkät:** Ett brev med uppmaning att besvara enkäten, som skickas ut när svar inte inkommit. Det görs en eller flera gånger enligt vald kontaktstrategi. Standard är två påminnelser. För undersökningar där vitesrutiner är tillämpliga riktas alltid påminnelsen innan vitesföreläggande till firmatecknare/juridisk person som företräder företaget vilket ibland är en annan person/funktion än den ursprungliga mottagaren av missiv och inloggningsuppgifter.

Förbrev, missiv och introduktionsbrev beskrivs i avsnitt 2 och 3. I Statistikproduktionsstödet finns dessa brevmallar i process 2.3.4 *Skapa brev.*

Påminnelsebrev beskrivs i avsnitt 4 och 5. I Statistikproduktionsstödet finns mallar för dessa i process 4.2.2 *Genomför datafångst Påminn.*

Datainsamlingen sker för den här gruppen av uppgiftslämnare vanligen genom att undersökningar besvaras via internet eller på papper. Första utskicket görs ofta utan pappersblankett. För löpande undersökningar är det vanligt att en uppgiftslämnare ingår under en tidsperiod. I enstaka fall görs en intervjuundersökning.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information till uppgiftslämnarna

Det finns krav i lagstiftningen på att viss information ska lämnas till en uppgiftslämnare när uppgifter samlas in (se nedan, bl.a. avsnitt 3.1-3.5). Det innebär att informationen måste lämnas till uppgiftslämnare innan de svarar på en enkät eller deltar i en intervju. Den behöver dock bara lämnas en gång för varje undersökning. Om informationen finns med i ett missiv behöver den därför t.ex. inte tas med även i förbrevet, om ett sådant används.

Kraven i 7 § förordningen (2001:100) om den officiella statistiken gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Artikel 13 i EU:s dataskyddsförordning.

### 1.6 Diarieföring av brev

I undersökningar riktade till företag med uppgiftsskyldighet ska förebrev, missiv, introduktionsbrev och påminnelsebrev diarieföras i ett exemplar med utsändningsdatum avseende första omgången per år. Om mer än datumet ändras på ett efterföljande brev under året ska även det brevet diarieföras. Diarienumret ska inte stå på de utskickade breven.

I övriga, frivilliga undersökningar ska breven hållas ordnade.

### 1.7 Kontaktstrategin ska vara klar före första utskicket

Med kontaktstrategi avses när, var och hur som uppgiftslämnarna ska få information om undersökningen, samt på vilket sätt de förväntas delta. Att bestämma en kontaktstrategi ingår alltid i designen och planeringen, se Statistikproduktionsstödet delprocesser i 2.3.3 *Utforma kontaktstrategi*.

Vilka brevtyper som ska skickas och när ska alltså vara bestämt redan innan första brevet skickas ut. Dock kan ett beslut om t.ex. en extra påminnelse om inflödet är lågt ingå. Kontaktstrategin ska innefatta att alla brev utformas så att mottagaren ser att de gäller samma undersökning.

## 1.8 Riktlinjer för layout och format

Välj brevs layout samt format och tillhörande kuvert med hänsyn till säkerhet, SCB:s rekommendationer, uppdragsgivarens önskemål, läsvänlighet och kostnader.

Mallarnas formatering är fast och teckensnitt, teckenstorlek och radlängd etc. får därför inte ändras. Se rekommenderade åtgärder i nedanstående avsnitt *En eller två sidor?* om det finns problem med utrymmet.

### Postadresser, webbadresser och mejladresser

Hela adressen ska synas i fönstret vid användning av fönsterkuvert. Kontrollera detta och så att ingen information utöver adressen syns.

I pappersbrevs löptext ska webbadressen till uppgiftslämnarsidan eller till [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) stå i **fet stil**, men *inte* vara understruken. I mejlutskick blir alla webbadresser automatiskt hyperlänkar.

Mejladresser ska *inte* vara hyperlänkar i mejlutskick.

I pappersbrev ska mejladresser *inte* vara understruken, vilket de ibland blir automatiskt om de omvandlas till hyperlänkar. Den som ansvarar för brevutskicken tar bort eventuella sådana hyperlänkar före utskick.

### En eller två sidor?

Förebrev ryms vanligtvis på en sida, men mallen för missiv och introduktionsbrev har två sidor. Sidan två (baksidan) består i huvudsak av nödvändig formell information. Påminnelsebrevet ryms i vissa fall på en sida, men ofta ska även andra sidan användas.

Att få plats med allt innehåll på första och andra sidan kan vara en utmaning. Utrymmet är begränsat och det är mycket information som ska stå med.

I första hand ska innehållet anpassas för att rymmas i mallen. Chansen att uppgiftslämnarna läser brevet och tar till sig av innehållet är större om brevet är kortfattat.

Vid problem med utrymmet rekommenderas följande åtgärder:

- Gå igenom avstavningar. Ibland går det att minska antalet rader genom att avstava långa ord. Ta gärna hjälp av [Språkrådets avstavningslexikon](#). Använd den princip för avstavning som passar bäst. (Obs! Man får blanda enkonsonantsprincipen och ordledsprincipen.)
- Kontrollera att brevet inte innehåller onödiga blankrader.
- Vänd dig till klarspråksexpert eller mättekniker för råd.



**Rubriker**

Huvudupplägget för ett brev har en struktur med en viss uppsättning rubriker. Vissa rubriker är fasta medan andra ska anpassas till undersökningen eller vilken påminnelse det är. I vissa fall ska en rubrik tas bort för att den inte är relevant för undersökningen. Vid behov kan man lägga till en mellanrubrik för att lyfta fram något som är viktigt för undersökningen.

**Styckeindelning**

Mallarna styr inte hur styckeindelningen av texter görs under de fasta rubrikerna. Sträva efter att ge brevet ett så luftigt intryck som möjligt.

**Säkerhetspost**

Ett alternativ till att skicka brev i vanliga kuvert är att använda så kallad säkerhetspost. Det är ett brev utan kuvert och med en perforering där kanten rivs bort längs tre sidor och där mottagarens namn och adress trycks på framsidan. Säkerhetspost används främst för brev utan blankett. Under särskilda förutsättningar är det också möjligt att bifoga blankett eller annan inlaga, exempelvis vid mindre upplagor.

För förebrev och påminnelser med text på bara en sida används ett vikt A4 (av Tryckeriet kallat SPA5). För brev med text på två sidor används säkerhetspost bestående av två A4 (av Tryckeriet kallat SPA4). Efter öppnandet av säkerhetspost är utrymmet för text lika stort som i ett brev i A4-format. Kontakta Tryckeriet för mer information om olika möjligheter och kostnader.

- Säkerhetsposten ska följa SCB:s varumärke.
- Det finns mallar för säkerhetspost i tryckeriet.
- Du beställer säkerhetsposten i tryckeriet.
- Inga foton är tillåtna. Det finns ikoner i [Mediabanken](#) som kan användas som mönster på baksidan.
- Det är endast den SCB-blå färg som är godkänd att använda för minimal genomläsning. Den lila används till PSU-utskick.
- Avdelningschef (Ac) ska godkänna säkerhetspost och säkerställa att kuvertet håller tillräckligt hög säkerhet för innehållet. Om kuvertet inte är godkänt måste innehållet skickas i vanligt kuvert med dubbla väggar.

I samarbete med annan myndighet finns möjlighet att använda den myndighetens grafiska profil. Det är viktigt att inte avtala med en kund att vi kan specialanpassa säkerhetspost. Kontakta Tryckeriet för mer information om olika möjligheter och kostnader.

**Missiv per mejl**

Utskick av missiv till webblanketter kan i vissa fall ske per mejl, se Statistikproduktionsstödet process 4.2.1 *Genomför utskick*. Det finns en särskild mall för missiv som skickas som text direkt i mejlmeddelandet.

Om missivet bifogas som ett dokument används mallarna för utskick via post. Gör hyperlänkar av webbadresser för att underlätta för mottagaren.

## 1.9 Språk

### SCB:s varumärke

Vårt varumärkesnamn är SCB och det ska vi använda i första hand i kommunikationen med uppgiftslämnarna.

För att förtydliga att vi är en myndighet och att vi sysslar med statistik kan man använda benämningen statistikmyndigheten SCB. Statistikmyndigheten SCB förekommer också i texten ”SCB beskriver Sverige” som står i slutet av vänstermarginalen i brevmallarna.

Det utskrivna namnet Statistiska centralbyrån ska bara användas i undantagsfall om det behövs för att förtydliga vad förkortningen SCB står för, exempelvis på tryckortssidan i rapporter.

I Varumärkesplattformen ingår SCB:s personlighet som styr SCB:s kommunikation, särskilt vad gäller bemötande. Personligheten beskrivs i avsnittet [Så uttrycker vi oss](#) och innehåller bland annat skrivregler som beskriver hur vi ska kommunicera och bemöta våra målgrupper i skrift.

I Varumärkesplattformen ingår även en beskrivning av SCB:s grafiska profil som styr brevmallarna utifrån färger, typsnitt etc. Varumärkesplattformen finns beskriven i [SCB:s varumärkeshandbok](#).

### Begripliga brev som ger bra bemötande

Hur man uttrycker sig i breven har betydelse utifrån uppgiftslämnarnas möjligheter och vilja att ta till sig innehållet. Därför är det viktigt att vi på SCB månar om att skriva begripligt. Vi ska även formulera oss på ett sådant sätt att uppgiftslämnarna känner sig bemötta med respekt och hjälpsamhet.

### Texter i klarspråk – en snabbguide

Texterna i breven ska vara skrivna enligt principerna för klarspråk. Det betyder att de ska vara begripliga för uppgiftslämnare utan särskilda kunskaper inom statistikproduktion eller juridik. Nyckeln när man skriver klarspråk är mottagaranpassning. Det betyder att man anpassar språk och disposition efter de tänkta läsarnas förkunskaper och efter vad de *vill* och *behöver* veta. En bra vägledning är att läsaren lätt ska få svar på följande frågor:

- Varför har jag fått det här brevet?
- Hur rör det mig?
- Vad vill avsändaren säga mig?

- Måste jag göra något och i så fall vad, när och hur?
- Vad händer sen?

Vid behov av hjälp kontakta klarspråksexperten. Länkar till ordböcker, skrivhandledning m.m. finns på Inblick.

#### **Tilltalsord**

I individundersökningar används i allmänhet du, dig etc. som tilltalsord. För undersökningar riktade till företag, organisationer och offentlig sektor är ni, er etc. i allmänhet att föredra, eftersom uppgifterna inte avser individen utan ett annat objekt (företag, kommun etc.) Anpassa tilltalsordet till undersökningens förutsättningar. Tilltalsord skrivs med liten bokstav.

#### **Termerna uppgifter och svar**

De två termerna uppgifter och svar kan användas delvis synonymt, men inte helt. Svar är begränsat till svar på frågor, medan uppgifter även kan vara uppgifter som finns i register. Att svara innebär att man lämnar uppgifter. Ordvalet kan bero på sammanhanget. Termen svar kan vara mer naturlig när det gäller attityder, medan uppgifter kan passa bättre för mer faktainriktad information.

#### **Termerna enkät, blankett och frågeformulär**

En enkät är en statistisk undersökning som är självadministrerad och där uppgiftslämnaren fyller i en pappers- eller webblankett. Termen enkät kan användas ganska brett, t.ex. om både undersökningen och utskicket. Termen blankett är däremot begränsad till den blankett som ska besvaras.

För intervjuundersökningar används ofta termen frågeformulär. Den används även som ett samlingsord för ovanstående i vissa sammanhang.

Mätinstrumentet är inte bara blanketten utan även brev och annat material som behövs för uppgiftslämnandet. Mätinstrument är en term som används på SCB.

#### **Andra språk än svenska**

Överväg att ge information på andra språk än svenska med hänsyn tagen till uppgiftslämnarnas behov. Det gäller särskilt engelska.

Information på andra språk än svenska och engelska kan ges t.ex. i brev, i en intervju eller på uppgiftslämnarsidan (se process 2.2 *Utforma undersökning och variabler*, avsnitt 12 *Lägg in undersökningen i relevanta administrativa system och genomför därtill kopplade uppgifter*). Det är viktigt att informationen uppfyller de juridiska kraven om vilken information uppgiftslämnarna ska få.

Innehåller brevet bara någon enstaka mening om var information på andra språk finns ska det skrivas i introduktionen. (avsnitt 2.3) eller i samband med instruktionen om hur uppgifterna lämnas (avsnitt 2.5, för missiv).

Standardöversättningar till engelska finns för de inledande breven i dokumentet "Översättning till engelska" i process 2.3.4 *Skapa brev*. Där finns även ett dokument som beskriver krav på personer som översätter och på arbetssätt vid översättning.

Se även [Riktlinjer för översättning och tolkning](#).

## 2 Första sidan av förbrev, missiv och introduktionsbrev

### 2.1 Logotyp, adress m.m.

Bortsett från mallarna för mejlutskick är SCB:s logotyp placerad längst ner i vänstermarginalen.

#### Ändring av text om SCB:s roll i samhället

I dagens brevmall finns i vänstermarginalen på första sidan en text som beskriver SCB:s roll i samhället:

#### SCB beskriver Sverige

Statistikmyndigheten SCB förser samhället med statistik för beslutsfattande, debatt och forskning. Vi gör det på uppdrag av regeringen, myndigheter, forskare och näringsliv. Vår statistik bidrar till en faktabaserad samhällsdebatt och väl underbyggda beslut.

Texten ska användas i brev för SCB:s egna undersökningar och i undersökningar genomförda på uppdrag eller i samarbete med annan partner än SAM, samt i undersökningar genomförda på uppdrag eller i samarbete med SAM som **inte** ingår i den officiella statistiken.

I undersökningar i samarbete med eller på uppdrag av SAM, som ingår i den officiella statistiken, ska följande text användas i brev till uppgiftslämnarna:

#### Vi beskriver Sverige

Den officiella statistiken berättar om Sverige och bidrar till samhällets utveckling genom att vara objektiv och relevant. Den

bidrar även till en faktabaserad samhällsdebatt och väl underbyggda beslut. Statistikansvariga myndigheter tar fram statistik på uppdrag av regeringen.

### 2.1.1 När undersökningen görs på uppdrag

Det är frivilligt för uppdragsgivaren att ha med sin logotyp.

Av de två platserna till höger om SCB-loggan ska den vänstra platsen användas om det bara är en uppdragsgivare. I de fall uppdragsgivarens logotyp inte får plats på höjden kan logotypen placeras ovanför SCB:s logotyp, dvs. under texten *SCB beskriver Sverige*.

I uppdragsundersökningar där SCB:s roll är liten i förhållande till uppdragsgivarens roll, bör uppdragsgivaren vara mer synlig än SCB. I dessa fall är det möjligt att byta plats på SCB:s och uppdragsgivarens underskrifter och logotyper. Det gäller när SCB samarbetar med annan myndighet, organisation eller företag. Uppdragsgivarens underskrift och logotyp placeras då till vänster (på SCB-logotypens plats) och SCB:s underskrift och logotyp till höger, alternativt placeras uppdragsgivarens logotyp ovanför SCB:s logotyp i vänstermarginalen dvs. under texten *SCB beskriver Sverige*.

Placera i första hand uppdragsgivarens adress (t.ex. postadress till en SAM) i vänstermarginalen tillsammans med kontaktuppgifter eller i andra hand tillsammans med uppdragsgivarens logotyp. Om det är olika adresser till uppdragsgivaren och kontaktpersonerna hos uppdragsgivaren, ska det vara tydligt vilken adressuppgift som hör till uppdragsgivaren respektive personer som kan kontaktas hos uppdragsgivaren. Adress till uppdragsgivaren är obligatorisk i brevet om undersökningen innebär att uppdragsgivaren behandlar personuppgifter (se avsnitt 2.9.1).

Om man avtalat med uppdragsgivaren att använda deras logotyp finns plats för det till höger om SCB:s logotyp.

Finns det fler logotyper eller logotyper som är höga (stående) kan de placeras i vänstermarginalen långt ner i anslutning till SCB:s logotyp. Be tryckeriet titta på resultatet innan tryck.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### **Information om identitet och kontaktuppgifter till den som är personuppgiftsansvarig**

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om samtliga personuppgiftsansvariga organisationers identitet och kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, mejladress). Om det finns ett dataskyddsombud ska uppgiftslämnaren även få information om dataskyddsombudets kontaktuppgifter. Om undersökningen innebär att uppdragsgivaren behandlar personuppgifter ska därmed även kontaktuppgifter till uppdragsgivaren och dennes dataskyddsombud anges.

**Reglering:** Artikel 13 och 14 i EU:s dataskyddsförordning.

#### **2.1.2 Namn och adress**

Mottagarens namn och adress ska tas bort från brevet om uppgifterna trycks på en medsänd blankett.

#### **2.1.3 Utsändningstid**

Skriv brevets utsändningstid, t.ex. i form av månad och år. Om insamlingen pågår under en längre period räcker det med år eller annan lämplig period, t.ex. vintern 2018/2019.

#### **2.1.4 När en identifierande beteckning används**

En identifierande beteckning kan användas i brevet. Det är frivilligt och användningen beror på undersökningens förutsättningar. Beteckningen är en identitet i SCB:s arbete.

- För lösa missiv: Placera den identifierande beteckningen som mallen visar eller ta bort det om någon identifierande beteckning inte ska finnas med.
- För pappersblanketter med skanning: Det finns en struktur att följa, ID-nummer och QR-kod anges längst bak i blanketten. I de fall missivet utgör omslag till blanketten, ta bort ID-nummer från framsidan/missivet.
- Introduktionsbrev till intervju: Använd för närvarande så kallat UE-nummer. Numret kan placeras på kuvertet eller i brevet.

När någon form av identifierande beteckning används (QR-kod och SCB-ID längst bak i blanketten samt ID-nummer på framsidan eller UE-nummer) ska det finnas en förklaring på brevets andra sida, se avsnitt 3.5.6. I förbrev ska däremot ingen information ges.

#### **2.1.5 Om namn och adress tas bort**

Om adressfältet tas bort från brevet är det viktigt att inte ta bort hela sista raden eftersom det då blir fel i formateringen på brevets framsida.

## 2.2 Undersökningens namn (inledande rubrik)

Storleken på inledande rubrik är fast. Skriv undersökningens namn som rubrik i brevet. Företag, organisationer och offentlig sektor är ofta med i flera undersökningar och det underlättar att redan inledningsvis få veta vilken undersökning det gäller. Använd så långt det går samma namn på undersökningen i all kommunikation med uppgiftslämnarna, dvs. alla brev, på uppgiftslämnarsidan och i blanketten.

## 2.3 Texten under den inledande rubriken

Texten i detta avsnitt innehåller många punkter och ska ta hänsyn till flera faktorer, t.ex. anslag/uppdrag och uppgiftsskyldighet/frivillighet enligt nedan. Strukturera avsnittet i stycken på ett sätt som passar innehållet och textens omfattning. Lägg gärna in en särskiljande och förklarande rubrik i avsnittet om texten är lång.

När det gäller förbrev ska texten vara kort eftersom det kommer mer information i nästa brev. Det gäller för samtliga avsnitt nedan.

I introduktionsbrevet kan antingen syftet eller informationen om den kommande intervjukontakten placeras direkt efter den inledande meningen. (Se vidare nedan avsnitt 2.3.2 och 2.3.7). Det ska framgå om det är en telefon- eller besöksintervju som ska göras.

### 2.3.1 Inledande mening

Inled avsnittet med en inbjudande och informativ mening så att mottagarna förstår varför de har fått brevet. Anpassa meningen så att den passar brevtypen och undersökningen. Gå sedan vidare och beskriv syftet med undersökningen.

Brevet kan förslagsvis inledas med "Hej!" eller "Hej,". Texten ska fortsätta på samma rad.

#### *Exempel*

Hej, med det här brevet vill vi meddela att er kommun har kommit med i urvalet för undersökningen Forskning och utveckling i offentlig sektor. Era svar är viktiga för att statistiken ska bli rättvisande och tillförlitlig.

#### *Exempel*

Nu är det dags för undersökningen Organisationers ekonomi där SCB samlar in ekonomiska uppgifter och information om antalet anställda från ca 2 900 organisationer och stiftelser för verksamhetsåret 2018. Era svar är viktiga för att statistiken ska bli rättvisande och tillförlitlig.

### 2.3.2 Beskriv syftet m.m.

Beskriv syftet med undersökningen och statistiken samt viktiga användningar.

- Skriv enkelt och tydligt så att uppgiftslämnaren förstår och blir motiverad att svara.
- Skriv gärna hur statistiken kommer eller kan komma till nytta ur uppgiftslämnarens synvinkel.
- Motiverande beskrivningar är viktiga i samtliga undersökningar, men hänsyn bör tas till om undersökningen är frivillig eller inte.
- Om det är ont om plats här kan delar av beskrivningen av syftet flyttas till avsnitt 3.1 *Vem använder svaren och hur?* på brevets andra sida.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information om ändamålet med insamlingen av uppgifter

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om ändamålet med uppgiftsinsamlingen. Informationen kan lämnas här men även på brevets andra sida, se nedan avsnitt 3.1.

Kravet i 7 § förordningen (2001:100) om den officiella statistiken gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § första stycket första punkten förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Artikel 13 c) i EU:s dataskyddsförordning.

### 2.3.3 Information om vem som står bakom undersökningen

#### 2.3.3.1 När undersökningen görs på uppdrag

Skriv vem som är uppdragsgivare samt om SCB genomför hela eller delar av undersökningen.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information om vem som är uppdragsgivare

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om på vems uppdrag insamlingen sker.

Kravet gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § första stycket tredje punkten förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.



### 2.3.3.2 När undersökningen görs på anslag

Beskriv kort området som anslaget avser och att undersökningen är en del i att tillgodose det statistikbehovet.

Regeringen har gett SCB anslag och ansvar för att ta fram statistik för vissa utpekade områden, men SCB bestämmer självständigt hur statistiken ska tas fram och vilka undersökningar som ska genomföras.

Skrivningen att SCB utför en undersökning ”på uppdrag av regeringen/riksdagen” ska inte användas när det handlar om undersökningar som görs på anslag. En sådan skrivning ger felaktigt intryck av att regering eller riksdag har gett ett direkt uppdrag till SCB att genomföra undersökningen.

*Kortfattat exempel för anslag. Skriv gärna något längre om området och undersökningen.*

SCB har fått i uppgift av riksdag och regering att beskriva näringsverksamheten i Sverige. Resultaten från den här undersökningen är en del i den beskrivningen.

### 2.3.4 Information om uppgiftslämnare

Skriv vilka uppgiftslämnare (t.ex. företag, arbetsställen) som undersökningen riktar sig till och om det är något särskilt de ska ta hänsyn till när de besvarar enkäten eller intervjun. Beskriv om det är ett urval eller en totalundersökning; ta hänsyn till följande punkter.

- Beskrivningen ska bara ge en förenklad bild på det lilla utrymme som finns.
- Skriv gärna mer på uppgiftslämnarsidan, särskilt om brevtextern är kort.
- Om det är vanligt att objekt (företag etc.) är med flera gånger, vilket är typiskt för urval som dras i DraUrval med samordning över tid. Var försiktig med ordet slumpmässig i dessa fall så att det inte tolkas som oberoende slumpmässiga urval varje år.
- Om det finns både urvalsundersökta och totalundersökta objekt (företag etc.) i undersökningen.
- Beskriv på lämpligt sätt om det är en totalundersökning, t.ex. över en storleksgräns.
- För t.ex. en kommunundersökning kan det vara uppenbart att alla kommuner ingår, och det behöver i så fall inte stå.
- Om det finns risk att vissa objekt (företag etc.) uppfattar sig inte tillhöra urvalet som det beskrivs i brevet (t.ex. tillhör tjänstesektorn), förtydliga att alla som har fått brevet är en del av undersökningen.

*Exempel (urval i DraUrval med samordning över tid)*

Undersökningen avser arbetsställen i tjänstesektorn. Ett arbetsställe som kommer med i det slumpmässiga urvalet ingår vanligen i minst fem år; hur länge beror främst på arbetsställets bransch och storlek. De största arbetsställena i branschen är alltid med.

*Exempel (urval i DraUrval med samordning över tid)*

Undersökningen avser företag inom industrin. Urvalet är slumpmässigt och förnyas successivt. Ett företag är vanligen med i flera år – hur länge beror främst på företagets bransch och storlek. De största företagen i branschen är alltid med.

*Exempel (urval i DraUrval med samordning över tid, uppgiftsskyldighet, risk att man ser sig som ointressant)*

Undersökningen avser investeringar för företag. Urvalet är slumpmässigt och förnyas successivt. Ett företag är vanligen med i flera år – hur länge beror främst på företagets bransch och storlek. De största företagen i branschen är alltid med. Även företag som inte gör investeringar ingår i undersökningen och ska svara.

*Exempel (urvalsundersökning och brist på utrymme i brevet; skriv mer på uppgiftslämnarsidan)*

**Undersökningsnamn** är en urvalsundersökning och avser företag med industriverksamhet. Information om urvalet finns på [www.scb.se/undersökningsnamn](http://www.scb.se/undersökningsnamn).

*Exempel (totalundersökning över en storleksgräns som inte preciseras)*

Undersökningen avser företag med industriverksamhet.

*Exempel (totalundersökning över en storleksgräns som preciseras)*

Kommuner med mer än 30 000 invånare vid närmast föregående årsskifte ingår i undersökningen.

### 2.3.5 När undersökningen är frivillig

Om det är frivilligt att delta i undersökningen ska det framgå. Skriv i missiv till enkät och introduktionsbrev till intervju följande text:

Det är frivilligt att lämna uppgifter till denna undersökning, men er medverkan är mycket betydelsefull. **Företagets uppgifter bidrar till undersökningens tillförlitlighet och kan inte ersättas av någon annans.** Vi är därför mycket tacksamma om ni vill ta er tid att medverka.

Endast den första och den sista meningen i texten är fast. Den röda texten kan justeras för att anpassa motiveringen till undersökningen.

Exempelvis kan "Företagets" kan behöva bytas ut mot en annan objekttyp. Skriv alternativt "Era".

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information om att det är frivilligt att delta

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om att det är frivilligt att lämna uppgifter i undersökningen.

Kravet i 7 § förordningen (2001:100) om den officiella statistiken gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § andra stycket förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. (Artikel 13.1 e) i EU:s dataskyddsförordning.)

#### 2.3.5.1 När frivillig undersökning och missiv utan pappersblankett

Ge information om tidsåtgången för att besvara enkäten.

- Ge i första hand en ungefärlig tidsuppskattning. Det kan vara ett genomsnitt eller ett ungefärligt intervall.
- Om variationen i tidsåtgång är stor kan det vara bättre att ge information om vad frågorna innehåller på ett sådant sätt att uppgiftslämnaren kan bilda sig en uppfattning om tidsåtgången (och att den kan variera).

Ställ upp informationen så att det blir tydligt vad det är som kommer att ske. Använd gärna punktlista. Beskriv vid behov hur uppgiftslämnaren kan förbereda sig, t.ex. genom att plocka fram nödvändiga underlag.

#### 2.3.6 När det finns information på annat/andra språk på den egna uppgiftslämnarsidan

För introduktionsbrev till intervju skriv här att det finns information på annat/andra språk på den egna uppgiftslämnarsidan. För missiv till enkät skriv motsvarande information antingen här eller i avsnitt 2.6.1.1. Eventuellt kan hänvisningen till information på annat språk skrivas på engelska.

For information in English please visit  
[www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn).

#### 2.3.7 Speciellt för introduktionsbrev till intervju

Beskriv att en intervjuare från SCB kommer att ta kontakt inom en angiven tidsperiod för att berätta om undersökningen och ställa några frågor. Det ska även framgå hur intervjuaren tar kontakt. Om intervjuarkontakten placeras först ska beskrivningen där vara kort.

Ge för frivilliga undersökningar information om tidsåtgången för intervjun.

- Ge i första hand en ungefärlig tidsuppskattning.
- Men om t.ex. intervjutiden är lång eller om variationen i tidsåtgång är stor kan det vara bättre att ge information om vad frågorna innehåller på ett sådant sätt att uppgiftslämnaren får förståelse för omfattningen.
- Om intervjuarkontakten placeras först i avsnittet kan informationen om intervjus längd stå längre ned i avsnittet.

Ställ upp informationen så att det blir tydligt vad det är som kommer att ske. Använd gärna punktlista. Beskriv vid behov hur uppgiftslämnaren ska kunna förbereda sig, t.ex. genom att plocka fram nödvändiga underlag.

### **2.3.8 Speciellt för förebrev**

Tillhandahåll inte inloggningsinformation i förbrevet. Sådan information kommer först i nästa brev, dvs. i missivet, där juridisk information med mera finns.

#### **2.3.8.1 Kontaktpersoner och återkommande undersökningar**

Ibland är det viktigt för SCB att få en lämplig kontaktperson i en undersökning. Extra viktigt är det för undersökningar som är återkommande. Uppgift om kontaktperson kan inhämtas i samband med det första uppgiftslämnandet eller i förväg via förbrevet. Den typen av förebrev brukar inte sändas till alla uppgiftslämnare, utan bara till nytillkomna. Då ska förbrevet ge anvisningar om hur uppgiftslämnaren skickar kontaktuppgifterna till SCB via mejl eller per post.

För löpande undersökningar ska det även informeras om vilken period företaget eller motsvarande är med i undersökningen, hur ofta det kommer vara aktuellt att lämna uppgifter samt annan eventuell information kopplad till att undersökningen är återkommande.

#### **2.3.8.2 Information i förbrevet om webbplatsen**

Skriv gärna en mening om att det finns information på SCB:s webbplats, till exempel som nedan om webbsidan Lämna uppgifter. Hänvisa alternativt till en egen uppgiftslämnarsida.

På SCB:s webbplats [www.scb.se/lamnauppgifter](http://www.scb.se/lamnauppgifter) kan ni läsa mer om att lämna uppgifter till en statistisk undersökning. Där finns även svar på vanliga frågor och information om regelverk.

## 2.4 Det är obligatoriskt att delta (missiv och introduktionsbrev)

### 2.4.1 Inledande text

#### 2.4.1.1 När uppgiftsskyldighet gäller för samtliga frågor

Inled avsnittet med följande text:

**Ert företag** är enligt lag skyldigt att lämna uppgifter till den här undersökningen, se nästa sida.

Anpassa inledningen "Ert företag ..." till den aktuella undersökningen. Två exempel ges nedan.

- Om det är en undersökning av kommuner skriv antingen "Er kommun...", "De kommuner..." eller (vid totalundersökning) "Alla kommuner är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till **undersökningens namn** ...".
- Notera att om det är en undersökning av exempelvis arbetsställen, så är det företaget (den juridiska enheten) som är uppgiftsskyldigt. Skriv då t.ex. "De företag vars arbetsställen blir utvalda ...".

#### 2.4.1.2 När uppgiftsskyldighet endast gäller för en del av frågorna

Inled avsnittet med följande text:

**Ert företag** är enligt lag skyldigt att lämna uppgifter till den här undersökningen. Skyldigheten att lämna uppgifter gäller enbart för vissa av frågorna. Se nästa sida.

Anpassa inledningen "Ert företag ..." till den aktuella undersökningen. Två exempel ges nedan.

- Om det är en undersökning av kommuner skriv antingen "Er kommun...", "De kommuner..." eller (vid totalundersökning) "Alla kommuner är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till **undersökningens namn** ...".
- Notera att om det är en undersökning av exempelvis arbetsställen, så är det företaget (den juridiska enheten) som är uppgiftsskyldigt. Skriv då t.ex. "De företag vars arbetsställen blir utvalda ...".

### 2.4.2 Information om vite

Vid uppgiftsskyldighet ska information om vite finnas med i alla missiv och introduktionsbrev till företag. Skriv nedanstående text:

Om SCB inte får in uppgifterna kan företaget föreläggas med vite, vilket innebär att företaget riskerar att behöva betala ett visst belopp. Observera att skyldigheten att lämna uppgifterna ändå finns kvar. Har ni frågor om uppgiftslämnandet? Kontakta oss så hjälper vi er!

**Kommenterad [scblibj1]:** Tillsvidare flyttas denna text till avsnitt 3.2 och placeras efter informationen om uppgiftsskyldighet, d.v.s. sist i avsnittet.

## 2.5 Lämna uppgifterna **för period senast den ...** (missiv)

### 2.5.1 Rubriken

#### 2.5.1.1 När det gäller undersökningar med obligatoriskt deltagande

Om det är en undersökning med *uppgiftsskyldighet* ska perioden anges på nedanstående sätt. Anpassa texten för andra referensperioder än i exemplen. Att ange perioden är viktigt för undersökningar som lämnar uppgifter ofta. I årsundersökningar (och undersökningar som genomförs ännu mera sällan) kan man utelämna perioden och skriva enbart "Lämna uppgifterna senast ...". Exempel:

- Namnet på månaden för en månadsundersökning, t.ex. **mars**.
- Vilket kvartal det är för en kvartalsundersökning, t.ex. **andra kvartalet**.

Skriv sista svarsdatum enligt mönstret "**31 maj**" i "**senast den sista datum**".

#### 2.5.1.2 När det gäller frivilliga undersökningar

Om det är en *frivillig* undersökning, kan rubriken bytas ut mot "Lämna uppgifterna så snart som möjligt".

### 2.5.2 Information om vilken enhet som uppgifterna ska avse

Skriv vilken enhet som uppgifterna ska avse, t.ex. vilken organisation, vilket företag eller vilket arbetsställe. Ange ett nummer eller en benämning, t.ex. "Uppgifterna ska avse **namn** kommun" eller "Uppgifterna ska avse hela kommunen".

- Om det är uppenbart vad som avses kan meningen tas bort.
- Om brevet är ställt till exempelvis ett företag som ska lämna uppgifter för ett urval av sina arbetsställen, ska detta beskrivas på lämpligt sätt. Det kan t.ex. vara genom en bifogad förteckning över arbetsställena.
- I insamling via internet kan om så är önskvärt flera enheter tilldelas gemensamma inloggningsuppgifter.

## 2.6 Texten om uppgiftslämnande: ta hänsyn till datainsamlingsmetod (missiv)

Anpassa textinnehållet om själva uppgiftslämnandet till datainsamlingsmetod: webbenkät, pappersenkät etc. enligt nedan. I pappersbrev som viks ska rutan med inloggningsuppgifter placeras ovanför eller under vikningen. I pappersbrev ska webbadressen till uppgiftslämnarsidan eller [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) stå i **fet stil**, men *inte* vara understruken.

### 2.6.1 När internet är en svarsmöjlighet (normalfall)

Instruktionerna i avsnittet avser samtliga situationer där uppgiftslämnaren loggar in med hjälp av inloggningsuppgifter, dvs. även när uppgifterna lämnas genom fil via webbplatsen. I de fall filer skickas på andra sätt krävs specialanpassade formuleringar, kontakta mättekniker.

#### 2.6.1.1 När undersökningen *har* egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med användarnamn och lösenord

Om det är en webbenkät ska informationen om inloggning hänvisa till den egna uppgiftslämnarsidan (en sådan ska finnas för undersökningar riktade till företag och offentlig sektor, se Statistikproduktionsstödet process 2.2 *Utforma undersökning och variabler*, avsnitt 12 *Lägg in undersökningen i relevanta administrativa system och genomför därtill kopplade uppgifter*). Antingen kan det stå här eller i avsnitt 2.3 att det finns information på annat/andra språk.

Skriv förslagsvis följande text ovanför respektive under rutan. Om det är ont om plats kan de två meningarna ovanför rutan skrivas på samma rad:

Gå in på [www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn) för att lämna de efterfrågade uppgifterna.

Era inloggningsuppgifter är:

Användarnamn:	
Lösenord:	

Här finns inloggning och all information som ni behöver för att lämna uppgifterna, **inklusive information på engelska**.

Skriv mening:

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

### 2.6.1.2 När undersökningen *har* egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med e-legitimation

Om det är en webbenkät ska informationen om inloggning hänvisa till den egna uppgiftslämnarsidan (en sådan ska finnas för undersökningar riktade till företag och offentlig sektor, se Statistikproduktionsstödet process 2.2 *Utforma undersökning och variabler*, avsnitt 12 *Lägg in undersökningen i relevanta administrativa system och genomför därtill kopplade uppgifter*). Antingen kan det stå här eller i avsnitt 2.3 att det finns information på annat/andra språk.

Skriv förslagsvis följande text.

Gå in på [www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn) för att lämna de efterfrågade uppgifterna. Logga in med din e-legitimation.

Här finns inloggning och all information som ni behöver för att lämna uppgifterna, [inklusive information på engelska](#).

Skriv mening:

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

### 2.6.1.3 När undersökningen *har* egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation

Om det är en webbenkät ska informationen om inloggning hänvisa till den egna uppgiftslämnarsidan (en sådan ska finnas för undersökningar riktade till företag och offentlig sektor, se Statistikproduktionsstödet process 2.2 *Utforma undersökning och variabler*, avsnitt 12 *Lägg in undersökningen i relevanta administrativa system och genomför därtill kopplade uppgifter*). Antingen kan det stå här eller i avsnitt 2.3 att det finns information på annat/andra språk.

Skriv förslagsvis följande text ovanför respektive under rutan:

Gå in på [www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn) för att lämna de efterfrågade uppgifterna. Logga in med din e-legitimation eller följande uppgifter:

Användarnamn:	
Lösenord:	

Här finns inloggning och all information som ni behöver för att lämna uppgifterna, [inklusive information på engelska](#).

Skriv mening:

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.



#### 2.6.1.4 När undersökningen *har* egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation *utan* bifogad pappersblankett (webboffensiv)

Skriv följande text ovanför respektive under rutan. Om det är ont om plats kan de två meningarna ovanför skrivas på samma rad:

Gå in på [www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn) för att besvara de efterfrågade uppgifterna. Logga in med din e-legitimation eller följande uppgifter:

Användarnamn:	
Lösenord:	

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

Vill **ni** hellre besvara frågorna på papper? Invänta då pappersblanketten som vi skickar till **er** inom om **ett par** veckor.

#### 2.6.1.5 När undersökningen *saknar* egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med användarnamn och lösenord

Ange den gemensamma inloggningsadressen [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) och skriv en kortare text ovan respektive under rutan, t.ex.

Gå in på [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) för att lämna de efterfrågade uppgifterna.

Era inloggningsuppgifter är:

Användarnamn:	
Lösenord:	

Webbadressen kan skrivas i fet stil för att bli tydligare.

Skriv meningens:

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

Om det är ont om plats behöver de två meningarna ovanför rutan inte skrivas på olika rader.

#### 2.6.1.6 När undersökningen *saknar* egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med e-legitimation

Ange den gemensamma inloggningsadressen [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) och skriv en kortare text, t.ex.

Gå in på [www.insamling.scb.se/eleg](http://www.insamling.scb.se/eleg) för att lämna de efterfrågade uppgifterna. Logga in med din e-legitimation.

Webbadressen kan skrivas i fet stil för att bli tydligare.

Skriv meningen:

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

#### **2.6.1.7 När undersökningen saknar egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation**

Ange den gemensamma inloggningsadressen [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) och skriv en kortare text ovan respektive under rutan, t.ex.

Gå in på [www.insamling.scb.se/eid](http://www.insamling.scb.se/eid) för att lämna de efterfrågade uppgifterna. Logga in med din e-legitimation eller följande uppgifter:

Användarnamn:	
Lösenord:	

Webbadressen kan skrivas i fet stil för att bli tydligare.

Skriv meningen:

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

#### **2.6.1.8 När undersökningen saknar egen uppgiftslämnarsida och inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation utan bifogad pappersblankett (webboffensiv)**

Skriv följande text ovanför respektive under rutan. Om det är ont om plats kan de två meningarna ovanför skrivas på samma rad:

Gå in på [www.insamling.scb.se](http://www.insamling.scb.se) för att besvara de efterfrågade uppgifterna. Logga in med din e-legitimation eller följande uppgifter:

Användarnamn:	
Lösenord:	

Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

Vill **ni** hellre besvara frågorna på papper? Invänta då pappersblanketten som vi skickar till **er** inom om **ett par** veckor.

### 2.6.2 När internet inte är en svarsmöjlighet

Ta bort rutan med inloggningsuppgifter och tillhörande text i de fall som det inte är en webbenkät. Detta kan gälla för enstaka undersökningar eller för vissa uppgiftslämnare efter överenskommelse. Skriv i stället:

Fyll i pappersblanketten och skicka in den i det portofria svarskuvertet.

## 2.7 Meningen med tack för medverkan

Skriv "Tack" eller "Stort tack". Använd alltid "Stort tack" i frivilliga undersökningar. Använd gärna fet stil, särskilt i mejl. Det är frivilligt att välja om det ska vara ett utropstecken eller en punkt efter meningen.

**Stort tack för er medverkan!**

## 2.8 Underskrift

### 2.8.1 Anslagsundersökningar

Texten på brevets första sida avslutas med namnet på SCB:s gd.

Namn på kontaktperson eller motsvarande på ämnes- eller insamlingsenhet skrivs i vänstermarginalen tillsammans med övrig kontaktinformation, se avsnitt 2.9 nedan.

### 2.8.2 Uppdragsundersökningar

Gd ska underteckna brev till uppgiftslämnare i undersökningar som:

- 1) ingår i regeringsuppdrag till SCB, dvs. statistik som SCB är huvudansvarig för
- 2) avser officiell statistik eller europeisk statistik och som genomförs på uppdrag av statistikansvarig myndighet eller myndighet ansvarig för europeisk statistik,
- 3) avser statistik som genomförs på uppdrag av annan myndighet och som i karaktären är lik officiell statistik och är av stor vikt för samhället t.ex. återkommande större undersökningar som SCB varit delaktiga i under många år, undersökning inom regeringsuppdrag där SCB pekas ut som part för samarbete, undersökningar som inte är officiell statistik men som är av stor betydelse för annan officiell statistik.

När det gäller 3) avgör gd om undersökningen uppfyller de kriterier som anges där eller inte.

Texten på brevets första sida avslutas i dessa fall med namnet på SCB:s ledare och vanligtvis också uppdragsgivarens namn. Uppdragsgivaren väljer själv titel/funktion.

För undersökningar som inte omfattas av 1) - 3) ovan ska undertecknandet från SCB:s sida ske av någon av de som i egenskap av undersökningsledare, sektionschef eller enhetschef är ansvarig för uppdraget. Texten på brevets första sida avslutas då med namn och titel på SCB (exempelvis Anna Andersson *Undersökningsledare SCB*) och vanligtvis också uppdragsgivarens namn. Uppdragsgivaren väljer själv titel/funktion.

Namn på kontaktperson eller motsvarande på ämnes- eller insamlingsenhet, samt motsvarande hos uppdragsgivaren, skrivs i vänstermarginalen tillsammans med övrig kontaktinformation, se avsnitt 2.9 nedan.

## **2.9 Undrar ni över något? Kontakta oss gärna! (Informationen i vänstermarginalen)**

Översta rubriken "Undrar ni över något?" är valfri att ha med, men "Kontakta oss gärna!" är fast.

I slutet av informationen i vänstermarginalen står en presentation av SCB. Syftet är främst att förmedla att vi är en myndighet som sysslar med statistik. Denna presentation är fast.

Majoriteten av informationen i vänstermarginalen är till för att underlätta för uppgiftslämnaren om hen har frågor. Ta ställning till vilka rubriker som ska användas och vad de ska hänvisa till. En vanlig uppdelning är en hänvisning för frågor om att lämna uppgifter, respektive en hänvisning om undersökningens innehåll. Rubrikerna kan vid behov omformuleras. All text i vänstermarginalen ska stå i blå färg.

- Använd gemensamt gruppnummer och gruppbrevlåda om det finns, annars personnamn och direktnummer till en eller ett par personer som är lämpliga att kontakta.
- Ange eventuella bemanningstider under rubriken Öppettider. Denna rubrik är valfri.
- SCB:s postadress ska alltid stå med.
- Eventuell uppdragsgivares postadress ska stå med om personuppgifter ingår (se avsnitt 2.9.1 nedan).
- Efter postadressen skrivs webbadressen till uppgiftslämnarsidan. Saknas sådan kan adressen till webbsidan "Lämna uppgifter" stå (lämpligt i förbrev), alternativt SCB:s webbadress. Vid uppdrag kan den webbplatsen också vara lämplig som motsvarighet till uppdragsgivarens webbplats.

Exempel på kontaktuppgifter finns i avsnitt 2.9.2 nedan.

Vid utrymmesbrist kan kontaktuppgifter till SCB:s dataskyddsombud placeras med övriga kontaktuppgifter i vänstermarginalen på brevet framsida. Standard är dock att placera dem på i avsnitt 3.6 på baksidan av brevet.

### 2.9.1 Kontaktuppgifter till uppdragsgivare

Kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, mejladress) till uppdragsgivaren är obligatoriskt i brevet om undersökningen innebär att uppdragsgivaren behandlar personuppgifter (se avsnitt 2.1). Det är dock rekommenderat att uppdragsgivarens kontaktuppgifter anges även i andra fall. Kom överens med uppdragsgivaren vilken kontaktuppgift till uppdragsgivaren som ska användas. Se till att det inte enbart finns kontaktuppgift till en enskild person utan också en adressuppgift till uppdragsgivarens organisation.

Om uppdragsgivaren kommer att behandla personuppgifter ska också kontaktuppgifter till uppdragsgivarens dataskyddsombud stå med (i de fall när uppdragsgivaren har ett sådant). Enligt mallen placeras dessa på sidan två under rubriken "Har du frågor om personuppgifter?"

För mer information om personuppgifter, se avsnitt 3.5 och 3.6.

### 2.7.2 Exempel kontaktuppgifter

*Exempel med hänvisning till uppdragsgivare och SCB (se även mallen)*

**Frågor om att lämna uppgifter**

Namn hos SCB  
 Telefon och sms:  
 Mejl:  
 SCB:s postadress  
[www.scb.se](http://www.scb.se)

**Frågor om undersökningens innehåll**

Namn hos uppdragsgivaren  
 Telefon och sms:  
 Mejl:  
 Uppdragsgivarens postadress  
 Uppdragsgivarens webbplats

*Exempel med kontaktuppgifter till både datainsamlings- och ämnesenhet på SCB*

**Frågor om att lämna uppgifter**

Uppgiftslämnarservice  
 010 – 479 XX XX  
[gruppbrevlada@scb.se](mailto:gruppbrevlada@scb.se)

**Frågor om undersökningens innehåll**

Förnamn och efternamn  
 010 – 479 XX XX  
[fornamnefternamn@scb.se](mailto:fornamnefternamn@scb.se)

**Postadress**

SCB, Avd/Enhet, 701 89 Örebro  
[www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn)

*Exempel med kontaktuppgifter till datainsamlingsenhet, SCB:s adress och egna uppgiftslämnarsidan*

**Telefon:** Gruppnummer

**Mejl:** [gruppbrevlada@scb.se](mailto:gruppbrevlada@scb.se)

**Adress:** SCB, Avd/Enhet, postadress

[www.scb.se/undersokningsnamn](http://www.scb.se/undersokningsnamn)

## 3 Andra sidan av missiv och introduktionsbrev

### 3.1 Vem använder svaren och hur?

Gå igenom punkterna nedan och ta med alla som är relevanta för undersökningen. Resultatet ska bli en beskrivning av hur lämnade uppgifter kommer att behandlas och användas, både av SCB och av andra i de fall som det är aktuellt. Om uppgifterna ska användas för flera ändamål, ska det tydligt framgå hur uppgifterna kommer att användas för de olika ändamålen.

Skriv punkterna nedan (utan siffror) i en ordning som fungerar för den aktuella undersökningen och så att övergångarna mellan avsnitten blir naturliga.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information om ändamålet

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om ändamålet med uppgiftsinsamlingen och med den behandling för vilken personuppgifterna är avsedda.

Den information som lämnas till uppgiftslämnarna när uppgifterna samlas in begränsar hur uppgifterna därefter får användas. Personuppgifter får bara samlas in för särskilda och uttryckligen angivna ändamål. Ändamålen ska därmed vara bestämda i förväg.

Den information som lämnas ska vara tillräcklig för att uppgiftslämnare ska kunna förstå hur uppgifterna kommer att användas och mot bakgrund av det avgöra om de vill delta i undersökningen.

##### Information om varifrån uppgifterna kommer

När det gäller uppgifter som inte kommer från uppgiftslämnaren är det ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren ska få information

om varifrån uppgifterna kommer. Om uppgifter ska sambearbetas med uppgifter från någon annan bör det därför anges vilka uppgifter som kommer från den andra aktören.

#### **Information om hur länge uppgifterna sparas**

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om hur länge uppgifterna kommer att sparas eller, om det inte är möjligt, de kriterier som används för att fastställa den perioden.

Kraven i 7 § förordningen (2001:100) om den officiella statistiken gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § första stycket första och sjätte punkten förordningen (2001:100) om den officiella statistiken. Artikel 5.1 b), 13 och 14 i EU:s dataskyddsförordning.

Ibland kan texten här innehålla ungefär samma information som i avsnitt 2.3 (undersökningens syfte och vilken statistik som framställs). Om det är ont om plats på första sidan, kan en del av texten flyttas hit.

#### **1. Skriv kort och översiktligt om SCB:s användning av uppgifterna.** Typiska texter här är:

I SCB:s egna undersökningar:

När SCB har samlat in svaren sammanställer vi dem till statistik i form av tabeller och diagram. Statistiken används framför allt av **[fyll i lämpligt]**.

I uppdrag där enbart statistik (aggregerade uppgifter) lämnas vidare:

När SCB har samlat in svaren sammanställer vi dem till statistik i form av tabeller och diagram som överlämnas till **uppdragsgivaren**.

I uppdrag där uppgifter på individnivå (mikrodata) lämnas vidare:

När svaren har samlats in **bearbetar SCB uppgifterna och tar bort organisationsnummer, namn och adress**. Därefter överlämnas uppgifterna till **uppdragsgivaren** för fortsatt bearbetning och analys.

#### **2. Beskriv om uppgifterna kan komma att användas för annan forskning eller statistik.** En typisk text här är:

I SCB:s egna undersökningar och uppdrag (ta bort den rödmarkerade texten om SCB inte kommer att använda uppgifterna för att ta fram statistik utöver den som är aktuell i undersökningen):

SCB kan komma att använda uppgifterna för att ta fram annan statistik. Uppgifterna kan även komma att lämnas ut till forskare eller andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas också av sekretess (se nedan).

3. **Beskriv om de lämnade uppgifterna ska sambearbetas (matchas på mikronivå) med uppgifter som redan finns i SCB:s register och vilka de uppgifterna är.** Skriv typ av uppgifter och som regel inte namn på register (namnet kan skrivas om uppgiftslämnarna är väl bekanta med registret). Variabler med likartat innehåll kan i de flesta fall grupperas, t.ex. "uppgifter om utbildning".
4. **Beskriv om uppgifterna ska sambearbetas med uppgifter från någon annan och vilka de uppgifterna är.**
5. **Beskriv om en identifieringsnyckel skapas och sparas** så att SCB längre fram kan komplettera uppgifterna med nytillkomna registeruppgifter eller låta personerna delta i en ny undersökning.
6. **Om uppgifterna ska sparas endast under en avgränsad period ska denna period anges.** Om det inte är möjligt att ange en period ska det i stället anges vilka kriterier som används för att fastställa perioden.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Begreppet avidentifiera

Det finns ingen entydig definition av begreppet avidentifiera i lagtext eller liknande. Begreppet bör därför om möjligt undvikas. Om det ändå används behöver man förklara för mottagaren vad som avses, t.ex. i en parentes.

### 3.2 Varför måste vi delta?

Denna rubrik och en tillhörande text ska vara med så snart uppgiftsskyldighet gäller för någon fråga.



### Rättssekretariatets kommentar

#### Information om uppgiftsskyldighet

Det är ett krav i lagstiftningen att en uppgiftslämnare får information om vilka bestämmelser en eventuell skyldighet att lämna uppgifter grundas på. Om uppgiftsskyldighet gäller i undersökningen ska alltså den lag, förordning och föreskrift (SCB:s eller annans statistikansvarig myndighets) där uppgiftsskyldigheten framgår, anges.

Kravet gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § första stycket andra punkten förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

### 3.2.1 När undersökning med uppgiftsskyldighet för alla frågor

Följ instruktionen i kursiv stil inom hakparentes, och välj det som är aktuellt för undersökningen.

Observera att skrivningen bara kan användas när uppgiftsskyldighet gäller enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken (och t.ex. inte i uppdrag åt Riksbanken). I övriga fall, kontakta Rättssekretariatet vid behov av hjälp med formuleringen.

Uppgiftsskyldighet gäller enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Regler om uppgiftsskyldigheten finns även i förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och [ange det som är aktuellt av SCB och SAM] XXX:s föreskrifter (XXX-FS ÅÅÅÅ:nummer).

### 3.2.2 När undersökning med uppgiftsskyldighet för vissa frågor

Följ instruktionerna i kursiv stil inom hakparentes, och välj det som är aktuellt för undersökningen.

Observera att skrivningarna bara kan användas när uppgiftsskyldighet gäller enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken (och t.ex. inte i uppdrag åt Riksbanken). I övriga fall, kontakta Rättssekretariatet vid behov av hjälp med formuleringen.

#### 3.2.2.1 Om frågenummer eller något motsvarande, som t.ex. ett frågeblock, kan anges för de frågor som har uppgiftsskyldighet (t.ex. för en pappersblankett), skriv följande:

Uppgiftsskyldighet för **frågorna X-X** gäller enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Regler om uppgiftsskyldigheten finns även i förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och

**Kommenterad [scblib]2:** Tillsvidare placeras nedanstående text från avsnitt 2.4.2 på ny rad efter information om uppgiftsskyldighet i alla missiv och introduktionsbrev till företag som är uppgiftsskyldiga:

Om SCB inte får in uppgifterna kan företaget föreläggas med vite, vilket innebär att företaget riskerar att behöva betala ett visst belopp. Observera att skyldigheten att lämna uppgifterna ändå finns kvar.

[*ange det som är aktuellt av SCB och SAM*] XXX:s föreskrifter (XXX-FS ÅÅÅÅ:nummer). [*Skriv t.ex. Övriga frågor besvaras frivilligt. eller Frågorna X-X besvaras frivilligt.*]

### 3.2.2.2 Om frågenummer eller liknande inte kan anges, t.ex. för en webblanckett med hopp och utan frågenummering, skriv följande:

Uppgiftsskyldighet gäller [*skriv t.ex. för vissa avsnitt/delar eller med undantag för några frågor*] enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken. Regler om uppgiftsskyldigheten finns även i förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och [*ange det som är aktuellt av SCB och SAM*] XXX:s föreskrifter (XXX-FS ÅÅÅÅ:nummer). [*Skriv en mening av följande slag så att den matchar styckets första mening och så att det tydligt framgår vad som är frivilligt, exempelvis: Övriga frågor är det frivilligt att besvara; vilka frågor det är framgår av blanketten.*]

**Kommenterad [scblibj3]:** Tillsvidare placeras nedanstående text från avsnitt 2.4.2 på ny rad efter information om uppgiftsskyldighet i alla missiv och introduktionsbrev till företag som är uppgiftsskyldiga:

Om SCB inte får in uppgifterna kan företaget föreläggas med vite, vilket innebär att företaget riskerar att behöva betala ett visst belopp. Observera att skyldigheten att lämna uppgifterna ändå finns kvar.

## 3.3 Samråd

Denna rubrik och en tillhörande text ska vara med så snart samråd sker, vilket gäller för alla företagsundersökningar samt undersökningar som riktas till kommuner och regioner, se process 2.8.1 *Administrativa rutiner med tillhörande krav* i Statistikproduktionsstödet.

Följ instruktionen i kursiv stil inom hakparentes och välj det som är aktuellt för undersökningen.

Samråd har skett med [*för företagsundersökningar anges Näringslivets Regelnämnd (NNR), för kommuner och regioner anges Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)*].

### Rättssekretariatets kommentar

#### Information om samråd

Det är ett krav i lagstiftningen att en uppgiftslämnare får information om ifall samråd har skett med den organisation som företräder uppgiftslämnaren.

Statliga myndigheters skyldighet att samråda med organisationer som företräder näringsidkare och kommuner framgår av 3 § förordningen (1982:668) om statliga myndigheters inhämtande av uppgifter från näringsidkare och kommuner.

**Reglering:** 7 § första stycket fjärde punkten förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

**Kommenterad [scblibj4]:** Tillsvidare placeras nedanstående text från avsnitt 2.4.2 på ny rad efter information om uppgiftsskyldighet i alla missiv och introduktionsbrev till företag som är uppgiftsskyldiga:

Om SCB inte får in uppgifterna kan företaget föreläggas med vite, vilket innebär att företaget riskerar att behöva betala ett visst belopp. Observera att skyldigheten att lämna uppgifterna ändå finns kvar.

## 3.4 Hur skyddas de lämnade svaren?

Denna rubrik och en tillhörande text ska vara med när de lämnade uppgifterna skyddas av sekretess.

Ta bort avsnittet om ingen sekretess gäller för uppgifterna (det kan t.ex. bli aktuellt i undersökningar om kommuners ekonomi).

Beskriv i annat fall vilket sekretesskydd som gäller och, när det är aktuellt, samtycke till att efterge sekretess. Använd den eller de av punkterna 3.4.1–3.4.4 nedan som är relevanta.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information om tillämpliga sekretessbestämmelser

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnare får information om vilka bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som kan bli tillämpliga på uppgifterna.

Kravet gäller inte när uppgifter samlas in från statliga myndigheter.

**Reglering:** 7 § första stycket femte punkten förordningen (2001:100) om den officiella statistiken.

##### Skillnad i sekretesskydd mellan enskilda och myndigheter

Secretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen gäller endast för uppgifter om enskilda fysiska och juridiska personer, dvs. privatpersoner, företag och organisationer. Uppgifter om statliga myndigheter och kommuner omfattas inte av sekretess enligt den bestämmelsen.

#### 3.4.1 När endast uppgifter om enskilda ingår i uppgiftsinsamlingen

Skriv nedanstående mening om sekretess.

Uppgifter om enskildas personliga och ekonomiska förhållanden skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

#### 3.4.2 När uppgifter lämnas till det allmänna företagsregistret

Lägg till information om det allmänna företagsregistret direkt efter texten om sekretess. Skriv nedanstående i de fall då grunduppgifter lämnas vidare.

Om det är aggregerade uppgifter som lämnas till det allmänna företagsregistret ska det beskrivas, och meningarna nedan kan behöva justeras.

Uppgifter om enskildas personliga och ekonomiska förhållanden skyddas av sekretess enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Uppgifterna om [ange vad] lämnas dock till det allmänna företagsregistret i enlighet med förordningen (1984:692)

om det allmänna företagsregistret. Uppgifterna i det allmänna företagsregistret omfattas inte av sekretess.

### 3.4.3 När uppgifter om både enskilda och myndigheter ingår i uppgiftsinsamlingen samt i mer komplexa situationer

När uppgifter om både enskilda och myndigheter ingår i uppgiftsinsamlingen (t.ex. både fristående och kommunala skolor) är skrivningen om sekretess endast relevant för uppgifter om enskilda.

Det är möjligt att använda olika brev men det kan vara praktiskt att skicka samma brev till alla uppgiftslämnare, även om sekretesskyddet inte är detsamma. Meningen under 3.4.1 kan i de fallen användas också till myndigheter, även om den inte fyller någon funktion för dem.

Det finns mer komplexa situationer när t.ex. skolor eller högskolor lämnar uppgifter om antal individer och där den redovisade statistiken (efter röjandekontroll) är mycket detaljerad.

Meningen under 3.4.1 är en utgångspunkt för ett gemensamt brev. Ta ställning till om den stämmer eller om den behöver omformuleras, eventuellt genom att använda flera brev.

### 3.4.4 Samtycke till att efterge sekretess

Samtycke till att efterge sekretess innebär att uppgifter som är belagda med sekretess ändå får lämnas ut, se vidare nedan. Det måste avgöras i det enskilda fallet om samtycke till att efterge sekretess ska inhämtas, hur det i så fall ska inhämtas och vilken information som ska lämnas i samband med det. Kontakta Rättssekretariatet vid behov av stöd i bedömningen.

Samtycke till att efterge sekretess kan också bli aktuellt inför offentliggörande av statistik som innebär röjande- och skaderisk. En mall för samtycke inför offentliggörande finns i Statistikproduktionsstödet process 6.2 *Genomför röjandekontroll*.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Samtycke till att efterge sekretess

Uppgifter som är belagda med sekretess får ändå lämnas ut om den som uppgifterna handlar om samtycker till det. Det brukar kallas för samtycke till att efterge eller häva sekretess (eller ibland sekretess-medgivande). Ett sådant samtycke innebär inte att sekretessen helt upphör, utan det gäller endast för de uppgifter och i förhållande till den eller de aktörer som samtycket avser.

Det finns inga krav i offentlighets- och sekretesslagen på hur ett samtycke till att efterge sekretess ska inhämtas eller utformas.

Bedömningen av vilka krav som ska ställas på samtycket får istället göras utifrån att det ska vara tillräckligt tydligt för den som samtycker vad det innebär och att den som lämnas ut sekretessbelagda uppgifter i efterhand kan behöva visa att det fanns ett samtycke.

**Reglering:** 10 kap. 1 § och 12 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**Endast behörig företrädare kan lämna samtycke**

Det är endast den som är behörig att företräda ett företag, som utgångspunkt firmatecknaren, som kan samtycka till att efterge sekretess.

### 3.5 Hur behandlas personuppgifterna?

Denna rubrik och tillhörande text ska vara med när personuppgifter ingår i undersökningen. Om man känner sig osäker på om personuppgifter ingår eller inte bör texterna om personuppgifter för säkerhets skull tas med.

Om personuppgifter ingår för vissa men inte alla uppgiftslämnare kan man använda olika brev eller skicka samma brev till alla uppgiftslämnare (även om texten om personuppgiftsbehandling då inte fyller någon funktion för vissa).

#### Rättssekretariatets kommentar

**Personuppgifter**

Med personuppgift menas all slags information som direkt eller indirekt, enskilt eller i kombination med andra uppgifter, kan hänföras till en levande, fysisk person. Personnummer, namn och adress är personuppgifter men även t.ex. elektroniska identiteter om de kan kopplas till fysiska personer. Uppgifter om t.ex. kontaktpersoner eller anställda hos en uppgiftslämnare är därmed personuppgifter.

Information som har kodats eller pseudonymiserats men som kan kopplas till en fysisk person med hjälp av andra uppgifter är också personuppgifter. Det innebär att uppgifter som på olika sätt har avidentifierats, t.ex. genom att personnummer, namn och andra direkt identifierbara uppgifter har tagits bort eller genom att personnummer har ersatts med löpnummer, ändå oftast utgör personuppgifter även hos uppdragsgivaren.

Uppgifter om en enskild firma (enskild näringsverksamhet) är också personuppgifter, eftersom uppgifterna kan hänföras till en fysisk person. (Enskild firma är en företagsform där företaget och dess

ägare är samma person och organisationsnumret utgörs av ägarens personnummer.) Uppgifter om aktieföretag, handelsbolag, kommanditbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser är däremot inte personuppgifter, detta även om namnet på företaget innehåller ett personnamn.

När inga andra personuppgifter än kontaktuppgifter samlas in i en undersökning och kontaktuppgifterna inte lämnas till uppdragsgivaren utgör uppgifterna inte personuppgifter hos uppdragsgivaren.

**Reglering:** Artikel 4.1 i EU:s dataskyddsförordning.

### 3.5.1 Information om personuppgiftsansvar

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Personuppgiftsansvarig

Det finns alltid en personuppgiftsansvarig när personuppgifter behandlas. En personuppgiftsansvarig är en fysisk eller juridisk person, myndighet, institution eller annat organ som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter. När SCB behandlar personuppgifter är SCB som regel personuppgiftsansvarig. I undersökningar som innebär att även uppdragsgivaren behandlar personuppgifter är oftast både SCB och uppdragsgivaren personuppgiftsansvariga, var och en för sin behandling. I vissa fall kan SCB vara personuppgiftsbiträde, men det är endast aktuellt om uppdragsgivaren är en annan statistikansvarig myndighet.

Det är ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information om vem eller vilka som är personuppgiftsansvariga.

**Reglering:** Artikel 4.7, 13 och 14 i EU:s dataskyddsförordning, 14 § lagen (2001:99) om den officiella statistiken.

#### 3.5.1.1 När endast SCB är personuppgiftsansvarig

Skriv nedanstående text.

SCB är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som SCB utför.

#### 3.5.1.2 När både SCB och uppdragsgivaren är personuppgiftsansvariga

Om SCB samlar in personuppgifter åt en uppdragsgivare är oftast SCB personuppgiftsansvarig för sin behandling och uppdragsgivaren för den behandling som uppdragsgivaren utför. Skriv nedanstående text:

SCB är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som SCB utför. **Uppdragsgivaren** är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som **uppdragsgivaren** utför.

SCB kan i vissa fall vara personuppgiftsbiträde åt en annan statistikansvarig myndighet. I de fallen är endast den andra statistikansvariga myndigheten personuppgiftsansvarig. Kontakta Rättssekretariatet vid behov av hjälp med formuleringen.

### 3.5.2 Information om personuppgiftsbehandling

#### Rättssekretariatets kommentar

##### Information om rättslig grund, rättigheter m.m.

Utöver vad som framgår ovan är det även ett krav i lagstiftningen att uppgiftslämnaren får information bl.a. om den rättsliga grunden för behandlingen av personuppgifter och om vilka rättigheter uppgiftslämnaren har enligt EU:s dataskyddsförordning.

SCB har allmän information om behandling av personuppgifter i statistikverksamheten på [www.scb.se](http://www.scb.se). Viss information behöver dock även anges i brevet.

Det är bra att känna till att flera av de rättigheter som finns i dataskyddsförordningen inte gäller i SCB:s statistikverksamhet; dels pga. de undantag för statistiska ändamål som finns direkt i dataskyddsförordningen, dels pga. undantag som finns i lagen (2001:99) om den officiella statistiken.

**Reglering:** Artikel 13 och 14 i EU:s dataskyddsförordning.

#### 3.5.2.1 När endast SCB är personuppgiftsansvarig

Skriv följande text:

SCB behandlar personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning, lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och övrig gällande lagstiftning.

SCB:s rättsliga grund för att behandla personuppgifterna är att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse (att framställa statistik). Mer information om hur SCB behandlar personuppgifter finns på [www.scb.se/personuppgifter](http://www.scb.se/personuppgifter).

Var och en har rätt att få en kopia, ett registerutdrag, av de personuppgifter SCB behandlar. Gå in på [www.scb.se/registerutdrag](http://www.scb.se/registerutdrag).

Det finns även en rätt att i vissa fall få uppgifterna raderade och att lämna in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

### 3.5.2.2 När både SCB och uppdragsgivaren är personuppgiftsansvariga

En uppdragsgivare som är personuppgiftsansvarig har ett eget ansvar för att den information som lämnas om uppdragsgivarens behandling är tillräcklig och korrekt.

#### Rättssekretariatets kommentar

##### En personuppgiftsansvarig ansvarar för att informera om sin behandling

Den som är personuppgiftsansvarig ansvarar för att informera om sin behandling av personuppgifter. SCB och uppdragsgivaren lämnar som regel information om sin respektive behandling i samma brev men det finns inga juridiska hinder mot att använda två olika brev.

Det är viktigt att klargöra för uppdragsgivaren att det är uppdragsgivaren som ansvarar för att den information som avser uppdragsgivarens behandling av personuppgifter är tillräcklig och korrekt.

**Reglering:** Artikel 13 och 14 i EU:s dataskyddsförordning.

#### Om uppdragsgivaren är en statistikansvarig myndighet bör följande text användas:

Personuppgifterna kommer att behandlas i enlighet med EU:s dataskyddsförordning, lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och övrig gällande lagstiftning.

SCB:s och **uppdragsgivarens** rättsliga grund för att behandla personuppgifterna är att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse (att framställa statistik).

Mer information om SCB:s och **uppdragsgivarens** behandling av personuppgifter finns på [www.scb.se/personuppgifter](http://www.scb.se/personuppgifter) och [\[här har uppdragsgivaren möjlighet att ange en hänvisning\]](#).

Var och en har rätt att få en kopia, ett registerutdrag, av de personuppgifter SCB behandlar. Gå in på [www.scb.se/registerutdrag](http://www.scb.se/registerutdrag).

Det finns även en rätt att i vissa fall få uppgifterna raderade och att lämna in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

Samma rättigheter gäller gentemot **uppdragsgivaren**.



**Om uppdragsgivaren inte är en statistikansvarig myndighet bör följande text användas:**

Personuppgifterna kommer att behandlas i enlighet med EU:s dataskyddsförordning, lagen (2001:99) och förordningen (2001:100) om den officiella statistiken och övrig gällande lagstiftning.

SCB:s rättsliga grund för att behandla personuppgifterna är att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse (att framställa statistik). Mer information om hur SCB behandlar personuppgifter finns på [www.scb.se/personuppgifter](http://www.scb.se/personuppgifter).

Var och en har rätt att få en kopia, ett registerutdrag, av de personuppgifter SCB behandlar. Gå in på [www.scb.se/registerutdrag](http://www.scb.se/registerutdrag).

Det finns även en rätt att i vissa fall få uppgifterna raderade och att lämna in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

Uppdragsgivarens rättsliga grund för att behandla personuppgifterna är [här kan uppdragsgivaren ange vilken rättslig grund den stöder sin behandling på]. Mer information om hur uppdragsgivaren behandlar personuppgifter finns på [här har uppdragsgivaren möjlighet att ange en hänvisning].

Den vars personuppgifter uppdragsgivaren behandlar har rätt att [här kan uppdragsgivaren ange vilka rättigheter enligt EU:s dataskyddsförordning som gäller gentemot uppdragsgivaren.]

Endast texten i de tre första styckena är fast, se ovan om uppdragsgivarens ansvar.

**3.5.3 När kontaktperson finns**

Skriv alltid en mening om det finns en kontaktperson, förslagsvis:

För att underlätta eventuella återkontakter med företaget sparar vi uppgiften om vem hos er som är kontaktperson för undersökningen.

**3.5.4 När det finns en identifierande beteckning**

Informera om den identifierande beteckningen på ett sätt så att det stämmer med upplägget i undersökningen.

När utskicket består av ett löst missiv med identifierande beteckning och ett skanninganpassat formulär med identifierande beteckning längst bak, skriv t.ex. följande mening:

Numret längst upp i mitten på brevet framsida och streckkoden och numret på enkätens baksida är bland annat till för att SCB under insamlingen ska kunna se vilka som har svarat.

När missivet utgör framsidan till en pappersblankett och det endast finns en identifierande beteckning på enkätens baksida, skriv t.ex. följande mening:

**Streckkoden och numret på enkätens baksida är bland annat till för att SCB under insamlingen ska kunna se vilka som har svarat.**

Vid lösa missiv inför undersökningar med enbart webbinsamling, skriv t.ex. följande mening:

**Nämner gärna numret längst upp i mitten på brevets framsida om du kontaktar oss så kan vi hjälpa dig snabbare.**

Anpassa texten utifrån numrets placering.

Vid UE-nummer på introduktionsbrev till intervju, skriv t.ex. följande mening.

**Nämner gärna numret längst upp i mitten på brevets framsida om du kontaktar oss så kan vi hjälpa dig snabbare.**

Anpassa texten utifrån numrets placering, t.ex. när UE-numret anges på kuvertet och inte i brevet.

Normalt hänger beteckningen/numret samman med brevets mottagare, men det finns mer komplexa fall som kan kräva en mer utförlig förklarande text.

### **3.6 Har ni frågor om personuppgifter?**

Kontaktuppgifter till SCB:s dataskyddsbud ska alltid finnas med om personuppgifter ingår i undersökningen (se avsnitt 2.1 och 2.9.1). Om uppdragsgivaren har ett dataskyddsbud ska även dennes kontaktuppgifter finnas med. Kontaktuppgifterna ska vanligtvis placeras i detta avsnitt. Vid utrymmesbrist kan den här rubriken tas bort och kontaktuppgifterna flyttas till vänstermarginalen på första sidan.

Postadress samt telefonnummer och/eller mejladress till dataskyddsbud ska alltid anges.

#### **3.6.1 När endast SCB har ett dataskyddsbud**

Skriv följande text och se till att postadressen står på ny rad i pappersbrev:

Kontakta SCB:s dataskyddsbud:  
010-479 40 00, dataskyddsbud@scb.se,  
SCB, 701 89 Örebro

### 3.6.2 När både SCB och uppdragsgivaren har ett dataskyddsbud

Skriv följande text och se till att postadressen står på ny rad i pappersbrev:

Kontakta dataskyddsbuden:  
SCB: 010-479 40 00, dataskyddsbud@scb.se,  
SCB, 701 89 Örebro

Uppdragsgivaren: telefonnummer, mejladress,  
Postadress

### 3.6.3 När inga personuppgifter ingår

### 3.7 Ta bort rubrik 3.6 om inga personuppgifter ingår. Var publiceras resultaten?

Om det finns utrymme och man bedömer att information om resultatet har stor betydelse för att motivera uppgiftslämnaren går det bra att placera delar av eller hela avsnittet på första sidan istället.

#### 3.7.1 Information om återrapportering

Beskriv att och hur undersökningen återrapporterar till uppgiftslämnaren antingen reguljärt eller efter önskan, t.ex. inskickade uppgifter från företaget tillsammans med branschnyckeltal. Skriv det allra först under denna rubrik.

#### 3.7.2 Publicering eller annan redovisning

Skriv när och var resultat publiceras eller blir tillgängliga på annat sätt. Ange webbplats, om sådan finns.

### 3.8 Eventuell ytterligare information (missiv)

Ibland finns behov att ge ytterligare information i brevet. Det kan t.ex. vara en förteckning över vilka av företagets arbetsställen som ingår i urvalet. Om det finns plats kan sådan information läggas till i brevet, lämpligen sist på andra sidan. Använd alternativt ett separat blad.

Kontakta mättekniker om problem skulle uppstå med vilken information som kan och bör stå var.

### 3.9 Ytterligare mellanrubriker

Om det finns behov att lyfta fram något som är viktigt för insamlingen till den aktuella undersökningen kan man lägga till ytterligare mellanrubriker. Se exempel nedan.

*Exempel*

Vad handlar undersökningen om?  
Behöver vi svara på alla frågor?  
Varför är våra svar viktiga?  
Vem står bakom undersökningen?  
Vem använder den färdiga statistiken?

## 4 Första sidan av påminnelsebrev

Kontaktstrategin avgör hur många brev som ska skickas och med vilken information vid respektive tillfälle. Påminnelsebrevens utformning beror på:

- vilken eller vilka insamlingsmetoder som undersökningen använder
- vad som ingick i brevet med missivet (t.ex. pappersblankett)
- vilken påminnelse det är i ordningen.

Enklast är att utgå från missivet när påminnelsen ska utformas, då större delen av innehållet är gemensamt. Den mall som finns för påminnelsebrev kan användas som stöd för att se vad som ska tas bort, ändras och läggas till.

### 4.1 Logotyp, adress m.m.

#### 4.1.1 Uppdragsgivarens logotyp

Gör på samma sätt som i missivet.

#### 4.1.2 Brevets mottagare

Bedöm om det är lämpligt att rikta en senare påminnelse än den första högre upp i organisationen. Det beror på vem som är kontaktperson och mottagare av missivet, vilken organisation det är med mera.

Skriv namn och adress enligt mallen om de ska vara med, vilket de sällan är i påminnelsebrev. Skriv all information i adressfältet med versaler (stora bokstäver).

Uppdragsgivarens adress ska vara med enligt samma regler som i missivet. Det är standard, även om det inte är juridiskt obligatoriskt. I undersökningar riktade till företag med uppgiftsskyldighet kan det efter att ordinarie påminnelser har skickats ut finnas behov av ett skarpare

brev riktat till firmatecknare. Brev till firmatecknare finns på Statistikproduktionsstödet 4.2.2 *Genomför datafångst*.

#### 4.1.3 Utsändningsdatum för påminnelsebrevet

Skriv brevet utsändningsdatum enligt mönstret "10 juni 2019" på varje påminnelsebrev. Tidsangivelsen ska vara mer detaljerad än i missivet. Den är viktig för att uppgiftslämnaren ska få möjlighet att förstå att lämnade uppgifter och ett påminnelsebrev kan ha gått om varandra.

### 4.2 Rubriker om påminnelse

Här ska en eller två rubrikrader skrivas. Utformningen beror bl.a. på hur ofta undersökningen görs och på om uppgiftsskyldighet föreligger eller om undersökningen är frivillig. För månadsundersökningar anges vilken undersökningsperiod som påminnelsen avser.

#### 4.2.1 När uppgiftsskyldighet gäller – första rubrikraden

##### 4.2.1.1 Vid första påminnelsen av två

Skriv för månadsundersökningar "Era uppgifter för **månad år** saknas".

Kvartalsundersökningar kan betona undersökningsperioden på samma sätt men måste inte göra det.

Ta för övriga undersökningar bort tidsangivelsen.

##### 4.2.1.2 Vid första och enda påminnelsen

Skriv för månadsundersökningar "**Påminnelse** – era uppgifter för **månad år** saknas".

Kvartalsundersökningar kan betona undersökningsperioden på samma sätt.

Ta för övriga undersökningar bort tidsangivelsen.

##### 4.2.1.3 Vid andra påminnelsen

Skriv för månadsundersökningar "**Påminnelse** – era uppgifter för **månad år** saknas fortfarande". Ordet "Påminnelse" kan i andra påminnelsen bytas ut mot "Andra påminnelsen" etc.

Kvartalsundersökningar kan betona undersökningsperioden på samma sätt.

Ta för övriga undersökningar bort tidsangivelsen.

#### 4.2.2 När uppgiftsskyldighet gäller – andra rubrikraden

Den andra rubriken är i alla påminnelsebrev för undersökningar där uppgiftsskyldighet föreligger samma som i missivet. Det underlättar att snabbt se vilken undersökning det gäller för företag, organisationer och offentlig sektor som ofta är med i flera undersökningar.

#### 4.2.3 När undersökningen är frivillig – första och andra rubrikraderna

Det är för frivilliga undersökningar tänkbart att byta plats på de två rubrikerna. Beskrivningen nedan följer mallens ordning.

##### 4.2.3.1 Vid första påminnelsen

En lämplig första rubrik är: "Alla svar är viktiga".

##### 4.2.3.2 Vid andra påminnelsen

Den första rubriken kan bytas ut mot t.ex. "Vi saknar ert svar" eller "Vi behöver er hjälp".

##### 4.2.3.3 Andra rubrikraden

Det underlättar att snabbt se vilken undersökning det gäller för företag, organisationer och offentlig sektor som ofta är med i flera undersökningar.

#### 4.3 Text under rubriker om påminnelse

Detta avsnitt är till stor del annorlunda än i missivet. Inled textstycket direkt under de två rubrikraderna med den av formuleringarna nedan som gäller för undersökningen och vilken påminnelse det är.

##### 4.3.1 När undersökning haft ett sista svarsdatum

###### 4.3.1.1 När uppgiftsskyldighet föreligger och första påminnelsen (oavsett om det är den första av två eller den enda)

Skriv följande text med syftning bakåt:

Hej! Vi saknar svar från **ert företag i undersökningens namn**. Den **missivets utsändningsdatum** skickade **SCB** ett brev där vi bad er lämna de efterfrågade uppgifterna senast den **sista svarsdatum**. Har ni redan svarat? Tack! Bortse då från den här påminnelsen.

###### 4.3.1.2 När uppgiftsskyldighet föreligger och andra påminnelsen

Skriv i andra påminnelsen följande text med syftning bakåt, där utsändningsdatum avser den första påminnelsen:

Vi saknar fortfarande era uppgifter till **undersökningens namn**. Vi skickade en skriftlig påminnelse den **datum**. Har ni redan svarat? Tack! Bortse då från den här påminnelsen.

###### 4.3.1.3 Uppgiftslämnare med uppskov

Om det finns uppgiftslämnare med uppskov är det viktigt att hålla reda på deras datum. Det kan behövas en särskild hantering vid utskick av påminnelser, så att en sådan uppgiftslämnare inte påminns för tidigt i förhållande till sitt uppskovsdatum. Använd nedanstående brevtex.

Vi saknar fortfarande era uppgifter till **undersökningens namn för period år**. Den överenskomna uppskovstiden har löpt ut. Har ni redan svarat? Tack! Bortse då från den här påminnelsen.

Texten "för period år" används för korttidsstatistik, och period byts då ut mot aktuell månad, aktuellt kvartal etc.

#### 4.3.2 När undersökningen är frivillig

Skriv följande text:

Det är frivilligt att lämna uppgifter till denna undersökning, men er medverkan är mycket betydelsefull. Uppgifterna från **ert företag** bidrar till undersökningens tillförlitlighet och kan inte ersättas av någon annans. Vi är därför mycket tacksamma om ni vill ta er tid att fylla i enkäten.

#### 4.3.3 Vem som är uppdragsgivare

Skriv samma mening som i missivet om vem som står bakom undersökningen (vem som är uppdragsgivare), såväl vid anslag som vid uppdrag.

### 4.4 Det är obligatoriskt att delta

#### 4.4.1 Det första stycket

##### 4.4.1.1 När uppgiftsskyldighet gäller för samtliga frågor

Inled avsnittet med följande text:

**Ert företag** är enligt lag skyldigt att lämna uppgifter till den här undersökningen, se nästa sida.

Anpassa inledningen "Ert företag ..." till den aktuella undersökningen. Två exempel ges nedan.

- Om det är en undersökning av kommuner skriv antingen "Er kommun...", "De kommuner..." eller (vid totalundersökning) "Alla kommuner är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till den här undersökningen ...".
- Notera att om det är en undersökning av exempelvis arbetsställen, så är det företaget (den juridiska enheten) som är uppgiftsskyldigt. Skriv då t.ex. "De företag vars arbetsställen blir utvalda ...".

#### 4.4.1.2 När uppgiftsskyldighet endast gäller för en del av frågorna.

Inled avsnittet med följande text:

**Ert företag** är enligt lag skyldigt att lämna uppgifter till den här undersökningen. Skyldigheten att lämna uppgifter gäller enbart för vissa av frågorna, se nästa sida.

Anpassa inledningen "Ert företag ..." till den aktuella undersökningen. Två exempel ges nedan.

- Om det är en undersökning med kommuner skriv antingen "Er kommun...", "De kommuner..." eller (vid totalundersökning) "Alla kommuner är enligt lag skyldiga att lämna uppgifter till **undersökningens namn ...**".
- Notera att om det är en undersökning med exempelvis arbetsställen, så är det företaget (den juridiska enheten) som är uppgiftsskyldigt. Skriv då t.ex. "De företag vars arbetsställen blir utvalda ...".

Använd gärna samma formuleringar som i missivet (2.4.1).

#### 4.4.2 Information om vite

Vid uppgiftsskyldighet ska information om vite finnas med i påminnelsen till företag. Skriv nedanstående text till företag i alla påminnelser.

Om SCB inte får in uppgifterna kan företaget föreläggas med vite, vilket innebär att företaget riskerar att behöva betala ett visst belopp. Observera att skyldigheten att lämna uppgifterna ändå finns kvar. Har ni frågor om uppgiftslämnandet? Kontakta oss så hjälper vi er!

### 4.5 Undvik risken för vite - lämna uppgifterna snarast!

Observera att rubriken skiljer sig från motsvarande rubrik i missivet.

#### 4.5.1 Vilken enhet som avses

Använd samma text som i missivet.

#### 4.5.2 Om information på annat/andra språk på den egna uppgiftslämnarsidan

Skriv antingen här eller i avsnitt 4.3 att det finns information på annat/andra språk på den egna uppgiftslämnarsidan. Ha samma placering som i missivet.

Kommenterad [BLP5]: **Stryk** "Undvik risken för vite -" tills vidare!  
**Ändra till** "Lämna uppgifterna snarast!"



#### 4.6 Instruktioner om uppgiftslämnande

Om ingen ändring i datainsamlingsmetod gjorts kan samma text som i missivet användas. Men om en pappersblankett tillkommer i påminnelsen som en möjlighet utöver internet, lägg till följande text:

Det går också bra att lämna uppgifterna genom att fylla i pappersblanketten och skicka in den i det portofria svarskuvertet.

#### 4.7 Tack för medverkan

Skriv på samma sätt som i missivet.

#### 4.8 Underskrift

Normalt är texten densamma som i missivet. Se avsnitt 2.8 i dessa anvisningar.

#### 4.9 Undrar ni över något? Kontakta oss gärna! (vänstermarginalen)

Normalt är texten densamma som i missivet. Ändringar kan göras inom ramen för det som sägs i avsnitt 2.9.

## 5 Andra sidan av påminnelsebrev

Om påminnelsebrevet har samma mottagare som missivet är det inte juridiskt obligatoriskt att upprepa informationen på missivets andra sida. Standard på SCB är ändå att texten på andra sidan ska stå med – med ett par undantag enligt nedan. Det finns fördelar, t.ex. är det då enkelt att hänvisa från första sidan av brevet till andra sidan, liksom i missivet.

Alla avsnitt är likadana som i missivet. Avsnitt 5.1 i påminnelsebrevet är detsamma som avsnitt 3.1 i missivet etc. I mallen hänvisas till aktuella avsnitt i anvisningarna för missiv.

#### Om undersökningen är frivillig

Det första påminnelsebrevet behöver inte ha informationen på andra sidan.