

Handläggare
D/INS

Anvisningar för brevmallar för individer och hushåll

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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|---|----|
| Anvisningar för brevmallar för individer och hushåll | 1 |
| 1 Allmänt om anvisningarna och brevmallarna | 3 |
| 1.1 Hur anvisningarna är kopplade till brevmallarna..... | 3 |
| 1.2 Hjälp och stöd..... | 3 |
| 1.3 Avsteg från mall..... | 3 |
| 1.4 Förklaring av färgkoder och textrutor | 4 |
| 1.5 Brevtyper | 4 |
| 1.6 Diarieföring av brev | 6 |
| 1.7 Kontaktstrategin ska vara klar före första utskicket..... | 6 |
| 1.8 Riktlinjer för layout och format | 6 |
| 1.9 Språk..... | 9 |
| 2 Första sidan av förbrev, missiv och introduktionsbrev | 11 |
| 2.1 Logotyp, adress m.m..... | 11 |
| 2.2 Inledande rubrik | 14 |
| 2.3 Texten under den inledande rubriken..... | 14 |

| | | |
|-----|---|----|
| 2.4 | Dina svar är viktiga (missiv och introduktionsbrev)..... | 20 |
| 2.5 | Så här gör du (missiv) | 22 |
| 2.6 | Underskrift..... | 27 |
| 2.7 | Undrar du 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 | Hur skyddas dina svar? | 34 |
| 3.3 | Samtycke till att efterge sekretess | 35 |
| 3.4 | Hur behandlas personuppgifterna?..... | 36 |
| 3.5 | Har du frågor om personuppgifter?..... | 41 |
| 3.6 | Var publiceras resultaten? | 42 |
| 3.7 | Eventuell ytterligare information (missiv)..... | 42 |
| 3.8 | Ytterligare mellanrubriker | 42 |
| 4 | Första sidan av påminnelsebrev..... | 43 |
| 4.1 | Logotyp, adress m.m. | 44 |
| 4.2 | Rubriker om påminnelse..... | 44 |
| 4.3 | Text under rubriker om påminnelse..... | 44 |
| 4.4 | Fortsatt text..... | 45 |
| 4.5 | Så här gör du (missiv) | 46 |
| 4.6 | Underskrift..... | 47 |
| 4.7 | Undrar du över något? Kontakta oss gärna! (Informationen i vänstermarginalen) | 47 |
| 5 | Andra sidan av påminnelsebrev | 47 |

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 firsiffernivå. 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

Sedan 2022 är *extra webboffensiv kontaktstrategi (EWO)* standard för SCB:s enkätundersökningar till individer. Det innebär att totalt fyra utskick görs varav ett innehåller pappersblankett. Utskicken görs i regel digitalt till urvalspersoner med digital brevlåda och postalt till urvalspersoner som saknar digital brevlåda. Utskicket med pappersenkät görs postalt till samtliga. Två pappersblanketter kan övervägas till åldersgruppen 65+. Se utskicksplan för en standardundersökning under avsnitt 4 Första sidan av påminnelsebrev. Se mer i Statistikproduktionsstödet 3.1 3.1 *Planera produktionsomgångar* och Uppdragsportalen på Inblick.

I dessa anvisningar ingår postala brev och elektroniska brev via e-post. Anvisningar för utskick till digital brevlåda, mall för meddelande samt tillhörande bilaga hittar du i Statistikproduktionsstödet 2.3.4 *Skapa brev*.

Den sammanfattande benämningen ”brev” används för fyra brevtyper: förbrev, missiv, introduktionsbrev och påminnelsebrev (se utförligare beskrivning nedan). Det finns ytterligare typer som inte ingår, t.ex. kontaktbrev för intervju.

De tre huvudsakliga brevtyperna som beskrivs i anvisningarna är:

- a. **Missiv:** Ett informationsbrev som antingen skickas som följebrev till pappersblanketten i samma kuvert eller till den webblankett som brevet ger tillgång till. Brevet innehåller information till uppgiftslämnarna om undersökningen, en uppmaning att lämna uppgifter (via internet eller på pappersblankett) samt information om uppgiftslämnandet. Om undersökningen har webbinsamling finns inloggningsuppgifter och/eller information om att logga in i webblanketten med e-legitimation. Missivet finns både som ett löst missiv som skickas ut tillsammans med blanketten eller enskilt vid en webbmissiv undersökning.

I vissa fall kan missivet även utgöra blankettens omslag (framsidan) och ska då vara skanninganpassat. Vid behov av skanninganpassat missiv – kontakta skanningsansvarig på D/INS/IH.

- b. **Introduktionsbrev:** Ett informationsbrev 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.
- c. **Påminnelsebrev:** Ett brev med uppmaning att besvara enkäten, som skickas ut när svar inte inkommit. Det görs en eller flera gånger enligt vald kontaktstrategi, vid EWO skickas tre påminnelser.

Tidigare skickades ofta förbrev, men det är inte längre standard då vi vill gå mot en mer digital insamling. Ett förbrev är en kort information som skickas ut före enkäten för att motivera uppgiftslämnaren, som därmed får möjlighet att tänka igenom ämnet och ta fram underlag om det behövs. Ett brev som innehåller svarsmöjlighet via internet är därför inte ett förbrev utan ett missiv till enkät, se punkt a ovan.

Missiv, introduktionsbrev och även förbrev 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*.

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 uppgiftslämnaren innan han eller hon 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.

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

1.6 Diarieföring av brev

Det finns inget krav på diarieföring av brev i frivilliga undersökningar som riktar sig till individer och hushåll. Däremot 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.

När webblankett används rekommenderas att en pdf-fil, i form av missivet med information på båda sidorna men utan inloggningsuppgifter, läggs upp i SIV. Detta för att det ska vara enkelt att hitta information om undersökningen när man väljer att svara på webben även om man inte har kvar det första pappersmissivet.

1.8 Riktlinjer för layout och format

Välj brevets 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 pappersbrevens löptext ska webbadressen till uppgiftslämnarsidan och/eller 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 understrukna, 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. Påminnelsebrev 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 förbrev 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 webbblanketter 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 personer klarspråksexperten. Länkar till ordböcker, skrivhandledning m.m. finns på [Inblick](#).

Tilltalsord

I allmänhet ska du, dig etc. användas som tilltalsord i individundersökningar. För undersökningar riktade till hushåll kan omformuleringar till ni, er etc. behövas. Tilltalsord skrivs med liten bokstav.

Brevet vänder sig oftast endast till urvalspersonen men ibland även till andra. Exempelvis kan en förälder svara för sitt barn eller en annan hushållsmedlem kan bli den som intervjuas. Anpassa tilltalsordet till undersökningens förutsättningar.

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.

Information på andra språk kan ges t.ex. i brev, i en intervju eller på uppgiftslämnarsidan (se Statistikproduktionsstödet 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 undersökningen besvaras (avsnitt 2.5).

Standardöversättningar till engelska finns i dokumentet "Översättningar till engelska" i Statistikproduktionsstödet process 2.3.4 *Skapa brev*. Där finns även ett dokument som beskriver kraven på de 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 mallen 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 2.7.1).

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

Sätt ut mottagarens namn i brevet förutsatt att det inte finns något hinder för det. Mottagarens namn och adress ska tas bort från brevet om uppgifterna trycks på en medsänd blankett. I undersökningar där det är viktigt att ingen utomstående kan se namn tillsammans med andra uppgifter bör namnet bara stå på kuvertet, inte i brevet. Det kan t.ex. gälla undersökningar som riktar sig till mottagare med vissa sjukdomar, till brottsoffer eller till personer som är dömda för brott.

Notera att om namnet bara står på kuvertet och detta kastas, så framgår det inte längre vem undersökningen avser och vem som ska besvara den. Detta kan bli ett problem, t.ex. i en flerbarnsfamilj om undersökningen avser ett visst barn. Det kan behövas förtydligande information i brevet, se avsnitt 2.3.

Ett skanninganpassat missiv som sitter ihop med blanketten innehåller inte mottagarens namn och adress. pga. sekretess. Namn och adress står istället på kuvertet. På missivet står utsändningstid (fylls i av undersökningsledare eller motsvarande). SCB-ID, som är ett igenkänningsnummer, står på omslagets sista sida.

2.1.3 Utsändningstid

Oftast skrivs brevets utsändningstid 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 3.4. I förebrev ska däremot ingen information ges.

2.1.5 Övrigt: 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 Inledande rubrik

Storleken på inledande rubrik är fast. Rubriken ska vara inbjudande, så försök formulera den kort, samtidigt som den ska beskriva undersökningens innehåll och gärna vara uppmanande.

Exempel: Var med och beskriv arbetsmarknaden

Exempel: Att leva som student

Exempel: Vad tycker du om ditt äldreboende?

Exempel: Välkommen till Medborgarundersökningen

2.2.1 Speciellt för missiv

Formulera rubriken i missivet så att den passar även i kommande påminnelsebrev. Missivet och påminnelsebreven ska ha samma rubrik.

2.2.2 Speciellt för förbrev

Se till att rubrikerna i förbrevet och i missivet till enkäten påminner om varandra. Mottagare ska lätt känna igen sig när missivet kommer.

2.3 Texten under den inledande rubriken

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.

2.3.1 Inledning

2.3.1.1 Speciellt för förbrev

Inled brevet med en inbjudande mening (se exempel nedan). Efter den inledande meningen fortsätt med följande formulering:

Inom **några dagar/en vecka** kommer **vi** att skicka en **enkät** till **dig**.

Fortsätt med en kort beskrivning om vad det är för blankett (papper eller webb) samt ge lite information om frågorna.

Fortsätt beskrivningen av punkterna i mallen utifrån lämplig ordning. För vissa punkter hänvisas till stycken gemensamma med anvisningarna för missiv.

Bedöm hur mycket av det som står i mallen som ska vara med, t.ex. om information om population och urvalsstorlek är intressant för mottagaren eller uppgiftslämnaren. Om information om urvalet tas med, beskriv då kortfattat, t.ex. ”du är en av... som blivit slumpmässigt utvalda...” (se även avsnitt 2.4.2).

Undvik formuleringar som ”Vi vet att många uppskattar att bli kontaktade i förväg”, eftersom de inte är tillräckligt underbyggda.

Inloggningsinformation ska inte stå i förbrevet. Sådan information kommer först i missivet, där juridisk information med mera finns.

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

Du kan på SCB:s webbplats www.scb.se/lamnauppgifter läsa mer om att delta i en undersökning. Där finns t.ex. vanliga frågor med svar.

Hänvisa alternativt till en egen uppgiftslämnarsida.

Du kan på SCB:s webbplats www.scb.se/lamnauppgifter läsa mer om undersökningen och se resultat från tidigare år.

2.3.1.2 Speciellt för missiv

Inled brevet med en inbjudande mening (se exempel nedan). Beskriv sedan syftet med undersökningen (se avsnitt 2.3.2).

Ge gärna undersökningen ett namn som är lätt att komma ihåg. Det kan vara praktiskt med tanke på påminnelsebrevet som hänvisar tillbaka till missivet och undersökningen.

2.3.1.3 Speciellt för introduktionsbrev till intervju

Inled brevet med en inbjudande mening (se exempel nedan). Fortsätt sedan med antingen syftet eller informationen om den kommande intervjukontakten. Det ska framgå om det är en besöks- eller telefonintervju som ska göras. (Se vidare nedan avsnitt 2.3.2.1 och 2.3.2.3).

2.3.1.4 Exempel på inledande mening

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

Exempel:

Hej! Du får det här brevet eftersom Karolinska Institutet vill ta reda på vilka förutsättningar Sveriges invånare har att leva ett hälsosamt liv.

Exempel:

Hej! Du får det här brevet eftersom SCB vill bjuda in dig till läsvaneundersökningen.

Exempel:

Hej, med det här brevet vill SCB bjuda in dig att vara med i en samhällsundersökning om människors miljöintresse.

2.3.2 Beskriv syftet m.m.

2.3.2.1 Generellt om syftet

Beskriv syftet med undersökningen och statistiken samt hur den används. Tänk på att motiverande beskrivningar kan bidra till ett ökat deltagande. Se generella exempel i avsnitt 2.3.6.

- Skriv enkelt och tydligt så att uppgiftslämnaren förstår och blir motiverad att delta.
- Skriv gärna om undersökningen innebär kunskap om något nytt och hur statistiken kommer eller kan komma till nytta ur uppgiftslämnarens synvinkel.

Om det är ont om plats 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.

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

2.3.2.2 Speciellt för missiv för enbart webblankett

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 i vissa fall 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).

Vid behov kan en mening att det går bra att logga in flera gånger och spara emellan läggas till. Detta rekommenderas främst om undersökningen är krävande och beräknas ta omkring 20 minuter eller mer. I dessa fall ska följande mening användas:

Undersökningen tar ungefär XX minuter att besvara och det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.

Beskriv vid behov hur uppgiftslämnaren kan förbereda sig, t.ex. genom att plocka fram nödvändiga underlag.

2.3.2.3 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 frågor. Det ska även framgå på vilket sätt intervjuaren tar kontakt. Om intervjuarkontakten placeras före syftet ska beskrivningen där vara kort.

Ge information om tidsåtgången för intervjun.

- Ge i första hand en ungefärlig tidsuppskattning.
- Om variationen i tidsåtgång är stor kan det i vissa fall 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).
- Om intervjuarkontakten placeras först i avsnittet kan informationen om intervjuens 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 kan förbereda sig, t.ex. genom att plocka fram nödvändiga underlag.

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. Se exempel i avsnitt 2.3.6.

Rättssekretariatets kommentar

Information om vem som är uppdragsgivare

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

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. Se exempel i avsnitt 2.3.6.

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 intrycket att regering eller riksdag har gett ett direkt uppdrag till SCB att genomföra undersökningen.

2.3.4 Var det finns mer information

2.3.4.1 När undersökningen har en egen uppgiftslämnarsida

Webbadressen till uppgiftslämnarsidan skrivs i regel vid kontaktuppgifterna i vänstermarginalen, men kan också skrivas i löptexten. Om webbadressen till uppgiftslämnarsidan skrivs i löptexten, skriv något av nedanstående två alternativ.

Du kan läsa mer om undersökningen på www.scb.se/undersökningsnamn.

På nästa sida finns mer information om undersökningen. Du kan även läsa mer om den på www.scb.se/undersökningsnamn.

2.3.4.2 När undersökningen saknar uppgiftslämnarsida

Nedanstående text är frivillig.

På nästa sida finns mer information om undersökningen.

Om missivet skickas ut med mejl eller stor säkerhetspost hänvisas istället till att det finns mer information längre ned i meddelandet.

Längre ner i meddelandet finns mer information om undersökningen.

2.3.4.3 När det finns information på andra språk på den egna uppgiftslämnarsidan

För introduktionsbrev till intervju skriv här att det finns information på andra språk på den egna uppgiftslämnarsidan. För missiv till enkät kan informationen istället stå i avsnitt 2.5. Eventuellt kan hänvisningen till information på annat språk skrivas på engelska.

For information in English please visit
www.scb.se/undersokningsnamn.

2.3.5 Förtydliganden om mottagare, uppgiftslämnare samt barn och ungdomar

Det kan behövas ett förtydligande om vem eller vilka undersökningen avser och vem som ska svara. Det gäller t.ex. då uppgifter ska lämnas om ett hushåll eller om en förälder ska lämna uppgifter för sitt barn.

Om undersökningen riktar sig till barn eller ungdomar finns det flera aspekter att ta hänsyn till. Det är ofta extra viktigt med formuleringar och förberedelser (se även Statistikproduktionsstödet process 4.1.3 *Förbered relevanta insamlingsätt*). Beroende bl.a. på mottagarens ålder kan vårdnadshavarna behöva informeras.

Rättssekretariatets kommentar

Undersökningar som riktar sig till barn

Rättssekretariatet bedömer att barn som har fyllt 15 år som huvudregel är tillräckligt mogna för att själva ta ställning till t.ex. om de ska delta i en undersökning. En bedömning av om barnen i en viss undersökning är tillräckligt mogna måste dock göras i respektive undersökning, i första hand utifrån vilken slags uppgifter undersökningen avser.

Om de barn som undersökningen riktar sig till bedöms vara tillräckligt mogna för att själva ta ställning till t.ex. om de ska delta i undersökningen ska som utgångspunkt ingen information lämnas till vårdnadshavarna. När det gäller barn som inte är tillräckligt mogna för att själva ta ställning gäller istället som huvudregel att vårdnadshavarna gemensamt ska fatta beslut för barnets räkning. Kontakta Rättssekretariatet om du behöver stöd i bedömningar i undersökningar som riktar sig till barn.

Reglering: 6 kap. 11 och 13 §§ föräldrabalken.

2.3.6 Olika exempel för texter under 2.3

Exempel (anslag, skriv gärna något längre om undersökningen)

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

Exempel (hur undersökningen bidrar och vem som står bakom)

Ditt svar bidrar till att de som fattar politiska beslut har bra faktaunderlag i frågor som rör arbetsmarknad och arbetsmiljö. Undersökningen genomförs av SCB på uppdrag av Arbetsförmedlingen.

Exempel (syfte och instruktion)

I medarbetarenkäten får du chans att ge din arbetsgivare din syn på arbetsplatsen vad gäller delaktighet, arbetstillfredsställelse, fysisk arbetsmiljö och ledarskap. Medarbetarenkäten är en del av ledningens strävan efter bra arbetsmiljö där det finns arbetsglädje och där goda prestationer gynnas.

Exempel (anslag, intervjuarkontakt, internationellt perspektiv)

Om ett par veckor kommer en intervjuare att ringa dig. Hon eller han hoppas få ställa några frågor om din situation – om du arbetar, söker arbete, är pensionär, studerar eller gör något annat. Det är en del av Arbetskraftsundersökningen, en undersökning som finns i nästan alla länder. I Sverige har riksdagen och regeringen beslutat att undersökningen ska göras av SCB.

Exempel (uppdrag, intervjuarkontakt, tidsåtgång)

Socialstyrelsen har i uppdrag att undersöka [...] för att kunna förbättra möjligheterna att få tillgång till äldreomsorg. SCB genomför undersökningen på uppdrag av Socialstyrelsen. Inom de närmaste veckorna ringer en intervjuare från SCB för att göra en telefonintervju med dig. Intervjun beräknas ta cirka 15 minuter. Frågorna handlar om din hälsa samt hur du ser på ditt behov av äldreomsorg.

2.4 Dina svar är viktiga (missiv och introduktionsbrev)

Välj en rubrik som kan verka motivationshöjande, t.ex. ”Dina svar är viktiga”. Knyt an till undersökningens innehåll om det är möjligt och lämpligt.

Ordningen på innehållet i avsnitt 2.4 kan justeras, dvs. informationen om urval kan placeras före texten om frivillighet med tillhörande motiveringar. Dock måste informationen om frivillighet vara tillräckligt

framträdande för läsaren. Det är central information som inte får gömmas undan.

2.4.1 Frivillighet och motiveringar

Det ska stå att det är frivilligt att delta i undersökningen.

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.

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

Skriv en av två nedanstående texter:

Det är frivilligt att delta **i undersökningsnamn, men vi hoppas att du vill vara med eftersom dina svar är mycket betydelsefulla.**

Det är frivilligt att svara **på frågorna, men vi hoppas att du vill vara med eftersom dina svar är mycket betydelsefulla.**

Det går bra att utelämna rödmarkerad text. Fyll ut texten med motiveringar som knyter an till innehållet utan att upprepa för mycket av det som redan tidigare skrivits i brevet.

2.4.2 Urval

Skriv något kortfattat om urvalet, t.ex. att ”du är en av ... som har blivit slumpmässigt utvalda” och vilka åldrar som omfattas. Om det är informativt kan det anges från vilket register urvalet dragits. Om urvalet är ett andra steg, t.ex. ett s.k. suburval till en tidigare undersökning, ska det beskrivas. Det gäller särskilt i de fall då urvalspersonen i den första undersökningen har sagt sig vara villig att medverka i ytterligare undersökningar. Texten om urval kan då passas in i textflödet under avsnitt 2.3 om kunden har speciella önskemål om detta. I enstaka fall kan det vara bättre att utelämna urvalsstorleken, t.ex. vid pilotstudier.

Beskriv om flera personer kan vara berörda av undersökningen. I så fall ska tilltalsordet i all brevttext anpassas till situationen. Se även avsnitt 2.3.5 ovan.

Rättssekretariatets kommentar

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 (men undantag finns). Om urvalet kommer från en annan aktör bör det därför anges här.

Reglering: Artikel 14.2 f) i EU:s dataskyddsförordning (jfr. skäl 61).

2.4.3 Speciellt för introduktionsbrev till intervju

Skriv alltid nedanstående text i fet stil. Det är frivilligt att välja om det ska vara ett utropstecken eller en punkt efter meningen.

Stort tack på förhand för **din medverkan!**

2.5 Så här gör **du** (missiv)

Anpassa textinnehållet till datainsamlingsmetoden (se relevant avsnitt nedan): pappersenkät, webbenkät eller båda (mixed mode). Ett utskick per post kan vara ett missiv som skickas:

- tillsammans med en pappersblankett (enda svarsmöjlighet)
- med inloggningsuppgifter och en pappersblankett
- med inloggningsuppgifter (pappersblankett saknas eller kommer i senare utskick).

I pappersbrev som viks ska rutan med inloggningsuppgifter placeras ovanför eller under vikningen. I pappersbrev ska webbadressen till uppgiftslämnarsidan och/eller www.insamling.scb.se stå i **fet stil**, men *inte* vara understruken.

När det finns information på andra språk på uppgiftslämnarsidan skrivs det här eller i avsnitt 2.3.

2.5.1 När enbart pappersblankett används (ovanligt)

Ta bort rutan med inloggningsuppgifter och skriv följande text:

Besvara pappersblanketten och skicka in den i det portofria svarskuvertet.

2.5.2 När både webb- och pappersblankett är svarsmöjligheter

Undvik att placera rutan med inloggningsuppgifter i mitten av pappret om det viks för att underlätta läsbarheten. Meningen ”**Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.**” är valbar och rekommenderas

främst om undersökningen är krävande och beräknas ta omkring 20 minuter eller mer.

Länkar om uppgiftslämnarsida finns

I regel är det webbadresserna som står i detta avsnitt som skrivs ut vid inloggningsuppgifterna, även om undersökningen har en uppgiftslämnarsida som länkar till inloggningssidan för webblanketten. Detta bland annat för att undvika extra klick. Webbadressen till en eventuell uppgiftslämnarsida skrivs enligt 2.3.4.1 eller i vänstermarginalen.

QR-koder

I regel är det QR-koden till webbadressen www.insamling.scb.se/eid som ska användas, även om undersökningen har en uppgiftslämnarsida som länkar till inloggningssidan för webblanketten. Detta bland annat för att undvika extra klick. Om QR-kod till annan webbadress ska användas ska den genereras i av SCB godkänd programvara [QR Code Generator \(https://www.the-qr-code-generator.com/\)](https://www.the-qr-code-generator.com/). QR-koden ska vara i klassisk stil och svart. Ladda ner QR-koden i filformatet PNG och i storleken 1000px. QR-koden ska ha en höjd och bredd på 1,54 cm när den är inklistrad i missivmallen. QR-koder för de olika inloggningsidorna finns nedan.

Samtliga inloggnings-
alternativ



www.insamling.scb.se/eid

Enbart användar-
namn och lösenord



www.insamling.scb.se

Enbart e-legitimation



www.insamling.scb.se/eleg

Om QR-kod inte ska användas ersätts inloggningsruta med en inloggningsruta som inte innehåller fält för QR-kod. Båda varianterna finns med i missivmallen. Ta bort den som inloggningsruta som inte ska användas i undersökningen.


Separat mall med QR-kod finns för när inloggning görs med enbart e-legitimation.

2.5.2.1 När inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation, utan bifogad pappersblankett

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/eid eller skanna QR-koden för att besvara frågorna.

Logga in med [BankID](#), [annan e-legitimation](#) eller med följande uppgifter:

| | | |
|---|---------------|--|
|  | Användarnamn: | |
| | Lösenord: | |

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


Vill **du** hellre besvara frågorna på papper? Invänta då pappersblanketten som vi skickar hem till **dig** om några veckor.

2.5.2.2 När inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation samt pappersblankett bifogas

Skriv följande text ovanför respektive under rutan:

Gå gärna in på www.insamling.scb.se/eid eller skanna QR-koden för att besvara frågorna.

Logga in med **BankID**, annan e-legitimation eller med följande uppgifter:

| | | |
|--|---------------|--|
|  | Användarnamn: | |
| | Lösenord: | |

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

Om **du** i stället väljer att besvara pappersblanketten skickar **du** in den i det portofria svarskuvertet.

2.5.2.3 När inloggning görs med enbart e-legitimation samt pappersblankett bifogas (ovanligt)

Skriv följande text:

Gå gärna in på www.insamling.scb.se/eleg eller skanna QR-koden för att besvara frågorna.

Logga in med **BankID** eller annan e-legitimation. Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.


Om **du** i stället väljer att besvara pappersblanketten skickar **du** in den i det portofria svarskuvertet.

2.5.2.4 När inloggning görs med enbart användarnamn och lösenord samt pappersblankett bifogas (ovanligt)

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

Gå gärna in på www.insamling.scb.se eller skanna QR-koden för att besvara frågorna.

Dina inloggningsuppgifter är:

| | | |
|---|---------------|--|
|  | Användarnamn: | |
| | Lösenord: | |

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

Om du istället väljer att besvara pappersblanketten skickar du in den i det portofria svarskuvertet.


2.5.3 När enbart webblankett används

Undvik att placera rutan med inloggningsuppgifter i mitten av pappret om det viks för att underlätta läsbarheten. Meningen om att ”Det går bra att logga in flera gånger och spara emellan.” skrivs i dessa utskick ihop med information om beräknad tidsåtgång, se avsnitt 2.3.2.2.

2.5.3.1 När inloggning görs med användarnamn och lösenord eller med e-legitimation

Skriv följande text ovanför rutan:

Gå in på www.insamling.scb.se/eid eller skanna QR-koden för att besvara frågorna. Logga in med BankID, annan e-legitimation eller med följande uppgifter:

| | | |
|---|---------------|--|
|  | Användarnamn: | |
| | Lösenord: | |

2.5.3.2 När inloggning görs med enbart e-legitimation

Skriv följande text:


Gå in på www.insamling.scb.se/eleg eller skanna QR-koden för att besvara frågorna. Logga in med BankID eller annan e-legitimation.

2.5.3.3 När inloggning görs med enbart användarnamn och lösenord (ovanligt)

Skriv följande text ovanför rutan:

Gå in på www.insamling.scb.se eller skanna QR-koden för att besvara frågorna.

Dina inloggningsuppgifter är:

| | | |
|---|---------------|--|
|  | Användarnamn: | |
| | Lösenord: | |

2.5.4 Be om svar

Skriv nedanstående text oavsett insamlingsmetod.

Vi ber **dig** besvara frågorna så snart som möjligt.

2.5.5 När det går att avböja medverkan

Möjligheten att aktivt tacka nej till att delta har testats vid några tillfällen. Det finns goda resultat, men möjligheten behöver testas mer och utredas för att ett ställningstagande och en standard ska finnas.

En förutsättning för att erbjuda möjligheten är att SCB både kan ta emot informationen och hantera den, t.ex. så att urvalspersonen inte kontaktas på nytt eller får en påminnelse.

Personen som vill avböja måste identifiera sig på ett säkert sätt. SCB ska av säkerhets- och sekretesskäl inte uppmuntra urvalspersoner att kontakta oss med personuppgifter via mejl eller sms. Skriv en text av nedanstående karaktär. Den ska i första hand stå här, alternativt i vänstermarginalen.

Om du inte vill svara på frågorna är vi tacksamma om du kontaktar oss. Då får du inga påminnelser om enkäten.

Om möjligheten används eller testas bör resultatet meddelas till
*Förvaltningsobjekt Data.

2.5.6 Tack för medverkan

Skriv alltid nedanstående text i fet stil. Det är frivilligt att välja om det ska vara ett utropstecken eller en punkt efter meningen.

Stort tack på förhand för **din medverkan!**

2.5.6.1 När inte villkorad belöning används

Vid förbelöning oavsett deltagande i undersökningen eller inte (dvs. inte villkorad) byts meningen ”**Stort tack på förhand för **din** medverkan!**” ut mot en mening av typen ”**Som tack bifogar vi en varucheck värd 50 kronor...**”. Den ska inte vara fet. Begreppet ”belöning” ska inte användas i breven.

Om det finns utrymme i brevet kan meningen förlängas för att förtydliga att belöningen inte är villkorad. Ett exempel på sådan text är:

Som tack bifogar vi en värdecheck värd 50 kronor. Det är frivilligt att delta i undersökningen och du behåller självklart värdechecken även om du väljer att inte delta. Men vi hoppas såklart att du vill vara med och bidra till...

Istället för i slutet av brevet kan informationen om belöning placeras i avsnittet ”Dina svar är viktiga”. Den skrivs då i anslutning till att deltagandet är frivilligt och texten som ska motivera deltagandet.

2.5.6.2 När villkorad belöning används

Byt ut meningen ”**Stort tack på förhand för din medverkan!**” mot en mening av typen ”Som tack för **din** medverkan ...”. Den ska inte vara fet. Begreppet ”belöning” ska inte användas i breven.

2.6 Underskrift

2.6.1 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 vidare avsnitt 2.8 nedan.

2.6.2 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 gd 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 hos uppdragsgivaren skrivs i vänstermarginalen tillsammans med övrig kontaktinformation, se avsnitt 2.7 nedan.

2.7 Undrar **du** över något? Kontakta oss gärna! (Informationen i vänstermarginalen)

Översta rubriken ”Undrar du 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 2.7.1 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 2.7.2 nedan.

Vid utrymmesbrist kan kontaktuppgifter till SCB:s dataskyddsombud placeras med övriga kontaktuppgifter i vänstermarginalen på brevets framsida. Standard är dock att placera dem i avsnitt 3.5. på baksidan av brevet.

2.7.1 När undersökningen görs på uppdrag

Kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, mejladress) till uppdragsgivaren är obligatorisk i brevet om undersökningen innebär att uppdragsgivaren behandlar personuppgifter (se avsnitt 2.1.1). 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 ombud). Enligt mallen placeras dessa på sidan två under rubriken ”Har du frågor om personuppgifter?”

För mer information om personuppgifter, se avsnitt 3.4 och 3.5.

2.7.2 Exempel kontaktuppgifter

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

Frågor om att delta

Namn hos SCB

Telefon och sms:

Mejl:

SCB:s postadress

www.scb.se

Frågor om undersökningens syfte

Namn hos uppdragsgivaren

Telefon och sms:

Mejl:

Uppdragsgivarens postadress

Uppdragsgivarens webbplats

Exempel med kontaktuppgifter till både datainsamlings- och ämnesenhet på SCB

Frågor om att delta

Uppgiftslämnarservice

010 – 479 XX XX

gruppbrevlada@scb.se

Frågor om undersökningens syfte

Förnamn och efternamn

010 – 479 XX XX

fornamnefternamn@scb.se

Postadress

SCB, Avd/Enhet, 701 89 Örebro

www.scb.se/undersokningsnamn

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

Telefon: Gruppnummer

Mejl: gruppbrevlada@scb.se

Adress: SCB, Avd/Enhet, postadress

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 uppgiftslämnaren ska kunna förstå hur uppgifterna kommer att användas och mot bakgrund av det avgöra om han eller hon 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.

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.

Texten här är ofta en sammanfattning av beskrivningen 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. **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”. Typiska texter här är:

Alternativ 1: När svaren har samlats in kompletterar SCB dina svar med uppgifter **om dig** som redan finns hos SCB. Det är uppgifter om **[ange här de variabler som är relevanta i undersökningen, t.ex. kön, ålder, civilstånd, födelse-land och medborgarskap]**.

Alternativ 2: För att inte fråga mer än nödvändigt kompletterar SCB dina svar med uppgifter **om dig** som redan finns hos SCB. Det är uppgifter om **[ange här de variabler som är relevanta i undersökningen, t.ex. kön, ålder, civilstånd, födelse-land och medborgarskap]**.

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

I SCB:s egna undersökningar:

Om det är första stycket i avsnittet: 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]**.

Om det inte är första stycket i avsnittet: SCB sammanställer svaren 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:

Om det är första stycket i avsnittet: När SCB har samlat in svaren sammanställer vi dem till statistik i form av tabeller och diagram som överlämnas till **uppdragsgivaren**.

Om det inte är första stycket i avsnittet: SCB sammanställer svaren till statistik i form av tabeller och diagram som överlämnas till **uppdragsgivaren**.

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

Om det är första stycket i avsnittet: När svaren har samlats in **bearbetar SCB uppgifterna och tar bort personnummer, namn och adress**. Därefter överlämnas uppgifterna till **uppdragsgivaren** för fortsatt bearbetning och analys.

Om det inte är första stycket i avsnittet: SCB **bearbetar uppgifterna och tar bort personnummer, namn och adress**. Därefter överlämnas uppgifterna till **uppdragsgivaren** för fortsatt bearbetning och analys.

3. Beskriv om uppgifterna kan komma att användas för annan forskning eller statistik. Typiska texter här är:

I SCB:s egna undersökningar och uppdrag där SCB inte kommer att använda de insamlade uppgifterna till att ta fram statistik utöver den som är aktuell i undersökningen:

Uppgifterna kan komma att lämnas ut till forskare eller andra som tar fram statistik. Sådan forskning och statistikverksamhet omfattas också av sekretess (se nedan).

I SCB:s egna undersökningar och uppdrag där SCB kan komma att använda de insamlade uppgifterna till 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).

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. En typisk text här är:

För att möjliggöra **uppföljningar med registeruppgifter och/eller en ny undersökning** skapar SCB löpnummer som kopplas till personnummer för de som deltar i undersökningen. Kopplingen (kodnyckeln) sparas avskilt från enkätsvar och registeruppgifter och förstörs när **uppföljningen och/eller den nya undersökningen** är genomförd.

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 istället anges vilka kriterier som används för att fastställa perioden. Typiska texter här är:

I enkätuppdrag där kodnyckel inte sparas: Dina svar sparas på SCB i 24 månader men kopplingen till ditt personnummer tas bort tre månader efter uppdragets slutförande.

I övriga fall (t.ex. anslagsundersökningar där beslut om bevarande under en längre tid finns): Uppgifterna sparas så länge det krävs enligt gällande lagstiftning och beslut.

Rättssekretariatets kommentar

Begreppet avidentifiera (och pseudonymisera, anonymisera)

Det finns ingen definition i lagtext av begreppet avidentifiera. En del använder begreppet i betydelsen att ta bort samtliga uppgifter som innebär att en person direkt eller indirekt kan identifieras. En del menar istället att ta bort uppgifter som är direkt identifierbara och det med eller utan att ersätta uppgifterna med t.ex. ett löpnummer.

Eftersom begreppet avidentifiera inte har någon entydig definition bör det om möjligt undvikas. Om begreppet används behöver man förklara för mottagaren vad som avses, t.ex. i en parentes.

Andra begrepp som används i samma eller liknande betydelse är pseudonymisera och anonymisera.

Med pseudonymisering avses, i EU:s dataskyddsförordning, att behandla personuppgifter på ett sådant sätt att de inte längre kan kopplas till en viss person utan kompletterande uppgifter (t.ex. en kodnyckel) som förvaras separat. Pseudonymiserade uppgifter är fortfarande personuppgifter.

Begreppet anonymisering definieras inte i dataskyddsförordningen men med anonym information avses där information med vilken det inte längre är möjligt att identifiera enskilda personer. Sådana uppgifter utgör inte längre personuppgifter.

Reglering: Skäl 26 och artikel 4.5 i EU:s dataskyddsförordning.

Speciellt för missiv till enkät

Det förekommer att uppgifter som hämtas från register även efterfrågas i enkäten (t.ex. kön och ålder). Det görs för att stämma av att det är avsedd urvalsperson som svarat. Denna form av kontroll beskrivs vanligen inte, vare sig i brevet eller i blanketten. Om man vill informera

om att SCB gör en avstämning är det i allmänhet bättre att göra det i blanketten före frågorna, än att göra det i brevet.

3.2 Hur skyddas **dina** svar?

Det som ska beskrivas i det här avsnittet är vilka bestämmelser om sekretess som gäller för uppgifterna. Nästa avsnitt 3.3 handlar om eventuellt samtycke till att efterge sekretess. De olika delarna i det här avsnittet, och även 3.3, är delvis beroende av varandra. Läs därför igenom båda avsnitten innan du börjar lägga in formuleringar i brevet.

Rättssekretariatets kommentar

Information om tillämpliga sekretessbestämmelser

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

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

3.2.1 Det enskilda svaret kommer inte framgå

Skriv nedanstående i första textstycket om att det enskilda svaret inte kommer att framgå.

Det kommer inte gå att se vad just **du** har svarat när resultatet **redovisas**.

3.2.2 Sekretess för uppgifterna

3.2.2.1 I SCB:s egna undersökningar

Skriv nedanstående som andra textstycket.

Uppgifter om enskildas personliga och ekonomiska förhållanden skyddas av sekretess hos SCB och alla som arbetar med undersökningen har tystnadsplikt. Sekretessen gäller enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

3.2.2.2 I uppdrag där uppgifter lämnas vidare och samma sekretesskydd gäller hos uppdragsgivaren

Skriv nedanstående som andra textstycket.

Uppgifter om enskildas personliga och ekonomiska förhållanden skyddas av sekretess hos SCB och alla som arbetar med undersökningen har tystnadsplikt. Sekretessen gäller enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Samma sekretesskydd gäller hos **uppdragsgivaren**.

3.2.2.3 I uppdrag där uppgifter lämnas vidare med sekretessförbehåll

Skriv nedanstående som andra textstycket.

Uppgifter om enskildas personliga och ekonomiska förhållanden skyddas av sekretess hos SCB och alla som arbetar med undersökningen har tystnadsplikt. Sekretessen gäller enligt 24 kap. 8 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Även **forskarna** hos **uppdragsgivaren** har tystnadsplikt.

Rättssekretariatets kommentar

Sekretessförbehåll

Ett sekretessförbehåll är ett beslut om att sekretessbelagda uppgifter lämnas ut med villkor som begränsar mottagarens rätt att lämna uppgifterna vidare eller att använda dem. Om mottagaren inte följer villkoren i förbehållet riskerar han eller hon göra sig skyldig till brott mot tystnadsplikten (20 kap. 3 § brottsbalken). Utlämnande med förbehåll kan bara ske till fysiska personer (som inte får del av uppgifterna i egenskap av myndighetsanställda).

Reglering: 10 kap. 14 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

3.2.2.4 I de fall uppgifter ska lämnas vidare utan sekretesskydd

Se avsnitt 3.3 nedan.

3.3 Samtycke till att efterge sekretess

Detta avsnitt har oftast ingen rubrik. Notera att föregående avsnitt kan påverkas.

Det finns inga uttryckliga instruktioner här, eftersom 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 alltid Rättssekretariatet för att få stöd i bedömningen.

Ett samtycke till att efterge sekretess kan kräva korrigeringar i brevets avsnitt 3.2 Hur skyddas mina svar?

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 sekretessmedgivande). 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 inget 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 lämnar 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).

3.4 Hur behandlas personuppgifterna?

I undersökningar riktade till individer och hushåll ingår det oftast personuppgifter. Information om hur personuppgifter behandlas ska alltid finnas med om personuppgifter ingår i undersökningen.

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. 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.

Reglering: Artikel 4.1 i EU:s dataskyddsförordning.

3.4.1 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.

3.4.1.1 När endast SCB är personuppgiftsansvarig

Skriv nedanstående text.

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

3.4.1.2 När både SCB och uppdragsgivaren är personuppgiftsansvariga

Om SCB samlar in uppgifter 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.

3.4.2 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. 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 och dels pga. undantag som finns i lagen (2001:99) om den officiella statistiken.

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

3.4.2.1 När endast SCB är personuppgiftsansvarig

Skriv följande text:

Dina personuppgifter 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 dina personuppgifter är att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse (att framställa statistik). Mer information om hur SCB behandlar personuppgifter hittar du på www.scb.se/personuppgifter.

Du har rätt att få en kopia, ett registerutdrag, av de personuppgifter SCB behandlar om dig. Gå in på www.scb.se/registerutdrag. Du har även i vissa fall rätt att få dina uppgifter raderade.

Om du är missnöjd med hur dina personuppgifter behandlas har du rätt att lämna in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

3.4.2.2 När både SCB och uppdragsgivaren är personuppgiftsansvariga

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 annan statistikansvarig myndighet bör följande text användas:

Dina personuppgifter 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 dina personuppgifter 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 hittar du på www.scb.se/personuppgifter [**har uppdragsgivaren möjlighet att ange en hänvisning**].

Du har rätt att få en kopia, ett registerutdrag, av de personuppgifter som SCB behandlar om dig. Gå in på www.scb.se/registerutdrag. Du har även i vissa fall rätt att få dina uppgifter raderade.

Du har samma rättigheter gentemot **uppdragsgivaren**.

Om du är missnöjd med hur dina personuppgifter behandlas har du rätt att lämna in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

Om uppdragsgivaren inte är en annan statistikansvarig myndighet (utan t.ex. ett universitet) bör följande text användas:

Dina personuppgifter 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 dina personuppgifter är att behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse (att framställa statistik). Mer information om hur SCB behandlar personuppgifter hittar du på www.scb.se/personuppgifter.

Du har rätt att få en kopia, ett registerutdrag, av de personuppgifter som SCB behandlar om dig. Gå in på www.scb.se/registerutdrag. Du har även i vissa fall rätt att få dina uppgifter raderade.

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

Du har rätt att [här bör uppdragsgivaren ange vilka rättigheter enligt EU:s dataskyddsförordning som gäller gentemot uppdragsgivaren.]

Om du är missnöjd med hur dina personuppgifter behandlas har du rätt att ge in klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten.

3.4.3 Speciellt för Introduktionsbrev

För introduktionsbrev ska följande text alltid skrivas här.

Intervjuerna spelas in och i vissa fall lyssnar en kollega med under intervjun, men bara om du går med på det. Syftet är att vi ska bli bättre på att göra frågeformulär och på att intervjua.

Alla de inspelade intervjuerna raderas inom fyra veckor. Inspelningarna skyddas av offentlighets- och sekretesslagen samt EU:s dataskyddsförordning (se även avsnittet "Hur skyddas mina svar?").

3.4.4 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 brevets framsida och streckoden 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:

Nämn 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.

Nämn 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. Exempelvis kan en undersökning av elever via skolklassen kräva en mer utförligt förklarande text.

3.4.5 När inga personuppgifter ingår

Ta bort rubrik 3.4 om inga personuppgifter ingår; alternativt ändra rubriken till Övrig information eller liknande.

3.5 Har du frågor om personuppgifter?

Kontaktuppgifter till SCB:s dataskyddsombud ska alltid finnas med om personuppgifter ingår i undersökningen (se avsnitt 2.1.1 och 2.7.1). Om uppdragsgivaren har att dataskyddsombud 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 dataskyddsombudet/n ska alltid anges.

3.5.1 När endast SCB har ett dataskyddsombud

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

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

3.5.2 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 Var publiceras resultaten?

Skriv när och var resultat publiceras eller blir tillgängliga på annat sätt för brevet mottagare och uppgiftslämnare. Ange webbadress om webbplats finns.

Ta bort rubriken om inget kan sägas bestämt om resultatet (kan t.ex. gälla för forskning).

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 Eventuell ytterligare information (missiv)

Ibland finns behov av att ge ytterligare information i brevet, t.ex. instruktioner för att fylla i pappersblanketten. Placera lämpligen sådan information sist på andra sidan. Lägg alternativt denna information först i blanketten eller på ett separat blad.

3.8 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 jag svara på alla frågor?

Varför är mina 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. För extra webboffensiv kontaktstrategi (EWO), som är standard, görs totalt fyra utskick där utskick 2–4 kallas för påminnelser. 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 påminnelser 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.

Utskick i en standardundersökning

Utskicken vid en standardundersökning, med differentiering avseende ålder, görs enligt nedan. Sammanfattningsvis skickas enbart en pappersblankett ut till personer under 65 år (EWO) i tredje utskicket, medan pappersblankett ingår i två utskick till personer som är 65 år eller äldre (webboffensiv strategi, WO), andra och fjärde utskicket.

| Utskick | Personer under 65 EWO | Personer 65+ WO |
|--------------------------|---|---|
| Utskick 1 | Missiv med hänvisning till webb/inlogg, inkl. sida 2. Digitalt/postalt | Missiv med hänvisning till webb/inlogg, inkl. sida 2. Digitalt/postalt |
| Utskick 2 (påminnelse 1) | Påminnelsebrev med hänvisning till webb/inlogg, exkl. sida 2. Digitalt/postalt | Påminnelsebrev inkl. sida 2, med pappersblankett. Postalt |
| Utskick 3 (påminnelse 2) | Påminnelsebrev inkl. sida 2, med pappersblankett. Postalt | Påminnelsebrev med hänvisning till webb/inlogg, exkl. sida 2. Digitalt/postalt |
| Utskick 4 (påminnelse 3) | Påminnelsebrev med hänvisning till webb/inlogg, exkl. | Påminnelsebrev inkl. sida 2, med |

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| | sida 2. Digitalt/postalt | pappersblankett. Postalt |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

Att tänka på

Det kan finnas personer som inväntar pappersblanketten innan de svarar, vilket är viktigt att komma ihåg när påminnelserna skrivs. Den första påminnelsen som innehåller pappersblankett bör därför inte innehålla ordet påminnelse.

4.1 Logotyp, adress m.m.

Bortsett från utsändningsdatum (se nedan) följer innehållet i påminnelsebrevet samma ordning som i missivet. Använd därför anvisningarna för missivet (avsnitt 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 och 2.1.4). I mallen för påminnelsebrevet används numreringarna 4.1.2, 4.1.3 och 4.1.4 istället (logotyperna saknar numrering i mallen).

4.1.3 Utsändningsdatum för påminnelsebrevet

Skriv brevets 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.

Skriv namn och adress enligt mallen om de ska vara med, vilket de sällan är i påminnelsebrev. Uppdragsgivarens adress ska vara med enligt samma regler som i missivet. Det är standard, även om det inte är juridiskt obligatoriskt.

4.2 Rubriker om påminnelse

4.2.1 Den första rubriken

Den första rubriken är i alla påminnelsebrev normalt samma som i missivet. Genom det vet urvalspersonen att breven rör samma undersökning.

4.2.2 Den andra rubrikraden

Den andra rubriken formuleras med hänsyn till vilken påminnelse det är:

4.2.2.1 Vid första påminnelsen

Skriv exempelvis ”Alla svar är lika viktiga”.

4.2.2.2 Vid andra påminnelsen eller senare

Skriv exempelvis ”Vi saknar ditt svar” eller ”Vi behöver din hjälp”.

4.3 Text under rubriker om påminnelse

Detta avsnitt är till stor del annorlunda än missivet. Inled med:

För en tid sedan skickade vi dig ett brev om...

Fortsätt texten med att på lämpligt sätt knyta an till missivet och undersökningen. Betona vikten av att svara och hänvisa till tidigare sända brev. Använd formuleringar som motiverar ett deltagande.

Första påminnelsen med pappersblankett

Om utskicket är det första som innehåller en pappersblankett, skriv exempelvis:

Nu skickar vi ut en pappersblankett till dig som föredrar det.

4.4 Fortsatt text

Om texten i detta avsnitt blir lång, överväg att lägga in ytterligare en rubrik.

Utforma det första textstycket i detta avsnitt med hänsyn till vilken påminnelse det är.

4.4.1 Utskick 2 (påminnelse 1)

Skriv texten nedan.

För att resultatet av undersökningen ska bli tillförlitligt är det viktigt att så många som möjligt svarar. Det är frivilligt att delta, men vi hoppas att **du** vill ta **dig** tid att besvara frågorna så snart som möjligt.

4.4.2 Utskick 3 (påminnelse 2)

4.4.2.1 Om pappersblankett ingår (EWO)

Skriv texten nedan.

Vi har inte noterat något svar från **dig**. **Kanske har du inväntat den pappersenkät som följer med detta brev.** Det är frivilligt att delta, men för att resultatet ska bli mer tillförlitligt ber vi **dig** delta i undersökningen.

4.4.2.2 Om pappersblankett *inte* ingår (WO)

Vi har inte noterat något svar från **dig**. Det är frivilligt att delta, men för att resultatet ska bli mer tillförlitligt ber vi **dig** besvara frågorna i undersökningen.

4.4.3 När en tredje påminnelse skickas

Skriv texten så att det tydligt framgår att vi är medvetna om att uppgiftslämnaren har kontaktats tidigare. Se exempel nedan.

4.4.4 Text om att redan ha svarat

Lägg till följande text:

Har **du** redan svarat? Tack! Bortse då från det här brevet.

4.4.5 När det finns en uppgiftslämnarsida

Om undersökningen har en uppgiftslämnarsida, lägg till följande text:

Mer information om undersökningen finns på
www.scb.se/undersokningsnamn.

Exempel (både papper och webb)

Vi är medvetna om att vi har kontaktat **dig** tidigare om denna undersökning. Att vi gör det igen beror på att vi gärna vill få in **ditt** svar eftersom det är så viktigt för undersökningen.

Vi hoppas därför att **du** vill ta **dig** tid att besvara undersökningen, även om deltagandet är frivilligt. Använd inloggningsuppgifterna för att svara via internet. Om du istället vill svara på frågorna i pappersblanketten går det också bra. En ny pappersblankett skickas med eftersom **du** kanske inte har kvar den förra.

Kontakta oss gärna om **du** har funderingar kring undersökningen i stort eller om **du** har specifika frågor.

4.5 Så här gör **du** (missiv)

Notera att missivets mening ”Vi ber **dig** besvara frågorna så snart som möjligt.” i avsnitt 2.5 saknas i detta avsnitt i påminnelsebrevet. I avsnitt 4.4 ovan finns en liknande formulering i första påminnelsen.

Det finns några varianter för informationen i detta avsnitt beroende på vilken eller vilka datainsamlingsmetoder som används, samt om pappersblankett medföljer och om inloggningsuppgifter står i brevet.

4.5.1 När det bara går att svara via pappersblankett (ovanligt)

Ta bort rubriken och rutan för inloggningsuppgifter. Skriv följande mening:

Stort tack för **din medverkan!**

4.5.2 När inloggningsuppgifter ingår utskicket

Avsnittet ska vara med och ha rubrik då inloggningsuppgifter till en webblankett står i brevet. Texten är densamma som i missivet med ett par skillnader beroende på om pappersblankett har skickats ut tidigare eller ingår i utskicket. Välj det fall som gäller nedan.

4.5.2.1 När en pappersblankett ingått i tidigare utskick

Skriv så här:

Om **du** istället väljer att besvara pappersblanketten som **du** har fått tidigare skickar **du** in den i det portofria svarskuvertet som **du** fick samtidigt.

4.5.2.2 När en pappersblankett ingår i utskicket

Skriv i dessa fall så här:

Om **du** istället väljer att besvara pappersblanketten skickar **du** in den i det portofria svarskuvertet.

4.5.2.3 När en pappersblankett ingår i kommande utskick (påminnelse 1, EWO)

Skriv i dessa fall så här:

Vill **du** hellre besvara frågorna på papper? Invänta då pappersblanketten som vi skickar hem till **dig** om **några** veckor.

4.5.3 När enbart webblankett används

Använd samma text om hur man gör som i missivet (se avsnitt 2.5.3).

4.5.4 Tack för medverkan

Skriv följande mening:

Stort tack för **din medverkan!**

4.6 Underskrift

Normalt är texten densamma som i missivet. Se avsnitt 2.6 i dessa anvisningar.

4.7 Undrar **du** över något? Kontakta oss gärna! (Informationen i vänstermarginalen)

Normalt är texten densamma som i missivet. Ändringar kan göras inom ramen för det som sägs i avsnitt 2.7.

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.

Mallen för påminnelsebrev visar den andra sidan. Informationen är normalt densamma som i missivet, vilket avsnitten i mallen visar.

Så kallade ToP-kort (tack- och påminnelsekort) är utformade som ett vikt A4 i säkerhetspost (av Tryckeriet kallat SPA5) se avsnitt 1.8. De kan inte användas då det ska vara en andra sida med text.

Påminnelsebrev behöver inte ha med texten på andra sidan om minst ett tidigare utskick har innehållit denna text. Om ett ToP-kort skickas som en extra påminnelse på slutet (vilket uppdragsgivare ibland önskar), så kan denna påminnelse vara utan texten på andra sidan förutsatt att minst ett tidigare utskick har innehållit denna text.

5.5.1 När påminnelsebrev skickas med pappersblankett

När pappersblankett ingår i ett påminnelsebrev rekommenderas att andra sidan av informationen från missivet ingår i påminnelsebrevet. Detta för att uppgiftslämnare kan ha inväntat pappersenkäten och då inte läst den juridiska informationen på andra sidan förut. Observera dock att informationen redan kan vara tryckt på missivets andra sida, som är placerat först i pappersblanketten. Det beror på vilken lösning för omslag som är aktuellt i undersökningen. Om andra sidans information finns tryckt i den blankett som skickas ut tillsammans med påminnelsen, se då till att den inte upprepas i påminnelsebrevet.

Om pappersblankett skickas ut för första gången i samband med påminnelsen justera informationen om identifierande beteckning så att den stämmer med det aktuella utskicket.

5.5.2 När enbart webblankett används

Se till att informationen finns med på brevets andra sida från och med den andra påminnelsen.