

Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter inom förskola och skola i Ekerö kommun

Inledning

Barn och elever som lever med skyddade personuppgifter gör det för att dom själva eller deras föräldrar är utsatta för någon form av hot. Vardagliga situationer kan därför bli komplicerade att hantera för denna grupp och om uppgifter kommer ut kan det få allvarliga konsekvenser. Det är därför viktigt att Barn- och utbildningsförvaltningen har rutiner för att hantera skyddade personuppgifter av olika slag. Rutinerna syftar således till att säkerställa att personal inom förskola, skola, barnomsorg och den kommunala förvaltningen hanterar barn och elevers skyddade personuppgifter på ett rättssäkert och likvärdigt sätt.

Rutinerna innehåller information om

- vad som menas med skyddade personuppgifter,
- sekretess och allmän handling,
- ansökan och erbjudande om plats,
- hantering av IT-system,
- rutiner för enheterna samt
- information inför framtagandet av handlingsplanen

Det är rektor respektive förskolechef som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten och att barn och elever får den utbildning och det stöd som de har rätt till. Hur det ska ske ska beskrivas i en handlingsplan som utformas för varje barn och elev som har skyddade personuppgifter. Som stöd i detta arbete finns en checklista med saker som är viktiga att fundera kring för att hanteringen ska bli så bra som möjligt.

Skyddade personuppgifter

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp som Skatteverket använder för tre olika typer av skyddsåtgärder när en person är utsatt för någon form av hot: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning) och fingerade personuppgifter. I vardagligt tal kan även begreppet ”skyddad identitet” användas istället för skyddade personuppgifter.

Sekretessmarkering

I normalfallet är folkbokföringsuppgifter, som till exempel personnummer, namn och adress, offentliga vilket innebär att "var och en" har rätt att ta del av dessa uppgifter. Genom att en sekretessmarkering förs in i folkbokföringssystemet blir uppgifterna skyddade, vilket innebär att varje myndighet noga måste pröva varje enskilt fall innan uppgifter lämnas ut. En sekretessmarkering gör det svårare för andra att ta del av uppgifterna. Sekretessmarkering är ingen absolut sekretess. Vilka uppgifter som är sekretessmarkerade framgår inte. I vardagligt tal kan begrepp som "skyddad adress" eller "skyddad identitet" förekomma när man talar om sekretessmarkering.

Skyddad folkbokföring (tidigare kvarskrivning)

Om det finns särskilda skäl, som till exempel att man blivit utsatt för brott, förföljelser eller andra allvarliga trakasserier, kan en person även få bli "kvarskriven". Det innebär att en person som flyttar behåller sin "gamla adress". Den nya bostadsadressen blir inte känd (faktisk adress förvaras manuellt på Skatteverket). Den nya adressen sprids då inte mellan myndigheter.

Fingerade personuppgifter

Person som är utsatt för särskilt allvarlig brottslighet där risk för liv hotas, kan fingerade personuppgifter användas som skydd. Det innebär att en person får en "ny identitet" med till exempel nytt namn och nytt personnummer. Den gamla identiteten tas bort ur folkbokföringsregistret. Koppling mellan den gamla och nya identiteten finns endast hos polismyndigheten. Personer med fingerade personuppgifter behöver även flytta till ny hemlig ort.

Skydd via socialtjänsten

I vissa fall kan socialtjänsten meddela att en person behöver ha skydd för personuppgifter. Socialtjänsten gör en så kallad skyddsbedömning som betyder att de avgör om en anmälan kräver ett omedelbart skydd av den drabbade, till exempel barn och ungdom. När handläggare på stabsfunktionen får informationen om skyddsbedömningen så spärras personens personuppgifter i alla system. Handläggare agerar utifrån Socialtjänstens och klientens önskemål därefter i informationsbyte.

Papperslösa

Barn som vistas i Sverige utan tillstånd kallas i vardagligt tal för papperslösa. Papperslösa har rätt till utbildning, men har inte skolplikt. Barn som vistas utan tillstånd i landet, men som går i skola, finns inte alltid med i några centrala elevsystem. Vetskap om att de finns och att de går i skola finns oftast endast hos respektive skola. Papperslösa elever hanteras idag som personer med skyddade uppgifter, men skillnaden är att vetskap om dess existens oftast endast finns lokalt på skolan eller förskolan.

Bestämmelser om sekretess och hantering av förfrågan om allmän handling

Sekretessbestämmelser för utbildningsområdet kan skydda namn, adress och andra personuppgifter. Olika sekretessbestämmelser gäller för olika verksamheter inom utbildningsområdet.

I förskola och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen (2010:800) som kompletterar eller erbjuds istället för förskola gäller sekretess för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (23 kap. 1 § offentlighets och sekretesslagen (OSL) (2009:400)). Utgångspunkten är alltså att det råder sekretess för uppgifter som rör en enskilds personliga förhållanden. Det betyder att barnets namn eller adress bara får lämnas ut om det kan konstateras att utlämnandet varken är till men för barnet eller för någon av hans närstående.

Sekretess gäller i förskoleklassen, grund- och grundsärskolan och gymnasie- och gymnasiesärskolan för uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs (23 kap. 2 § tredje stycket OSL). Sekretessen omfattar alltså elevens och vårdnadshavarens namn och adresser och även andra folkbokföringsuppgifter. Särskild anledning till sekretess kan i detta sammanhang vara att personen ifråga har ett beslut om kvarskrivning eller sekretessmarkering.

Information till vårdnadshavare

När ett barn eller en elev riskerar att utsättas för hot eller våld från en förälder eller vårdnadshavare, får verksamheten med stöd av sekretessbestämmelserna, avstå från att lämna fortlöpande information och från att kalla den hotande vårdnadshavaren till utvecklingssamtal. Sekretesskyddet går med andra ord i vissa fall före skolförfattningarnas krav på information till vårdnadshavare eller förälder.

Förfrågan om allmän handling

Vid förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar ska sekretessmarkering och skyddad folkbokföring fungera som en varningssignal. Skatteverket har gjort bedömningen att det finns en risk att barnet/eleven eller dess vårdnadshavare riskerar att förföljas eller trakasseras på annat sätt. En sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring ska därför ingå som en del av underlaget vid bedömningen om en handling ska lämnas ut.

Viktigt att tänka på är att oavsett om en sekretessmarkering eller annan skyddsåtgärd finns så ska verksamheten göra en egen prövning vid en begäran om utlämnande. Det kan vara så att personalen har sådan information om ett barns familjeförhållande att det finns anledning att anta ett barn eller närstående till barnet kan lida men om uppgiften

utlämnas. Det innebär att skolmyndigheten efter en prövning kan sätta sin egen sekretessmarkering.

Hur hanteras ansökan, beslut och erbjudande om plats i barnomsorg och skola?

Ansökan om plats i barnomsorg eller plats i skola görs i vanliga fall via kommunens självbetjäningstjänst "Självservice" som nås via kommunens hemsida. Personer med någon form av skyddade uppgifter ska inte använda Självservice genom kommunens hemsida. De ska istället per telefon ta kontakt med administratör på Barn- och utbildningsförvaltningen. När vårdnadshavare ansöker om plats i barnomsorg och skola så ska kommunen uppmärksammas om vilken typ av skyddade personuppgifter som är aktuella. Förvaltningen hanterar då ansökan utanför systemet i dialog med vårdnadshavaren och kommer också överens om hur den fortsatta kontakten ska ske.

När beslut har tagits om mottagande kommer vårdnadshavare att kontaktas av administratör på Barn- och utbildningsförvaltningen. Vårdnadshavare kommer att få information om placeringen i enlighet med den överenskommelse som tidigare gjorts.

Ansvarig personal på förskolan eller skolan ska i samband med start i verksamheten skyndsamt kalla vårdnadshavare till ett planeringsmöte. Ett planeringsmöte ska även hållas när barn som redan befinner sig i verksamheten får skyddade personuppgifter. På mötet tas en handlingsplan fram för hur hanteringen av skyddade personuppgifter är tänkt att fungera i den aktuella verksamheten. Planen utformas i samverkan med personal, vårdnadshavare och barn beroende på ålder och mognad hos barnet.

Rutiner för system gällande personer med skyddade personuppgifter

Det finns idag en rad olika digitala system som hanterar olika funktioner i både förskolans och skolans värld. Gemensamt för alla dessa är att de kräver någon form av personidentifiering, normalt handlar det om personnummer. Om en person har någon form av skyddade personuppgifter och inte ska använda sitt personnummer i förvaltningens system finns möjlighet att skapa fiktiva personnummer så att barn och elever kan få samma tillgång som övriga. Ett konto med fiktivt personnummer skapas dock inte när det gäller barn/vårdnadshavare i förskolan då digitala system används i begränsad omfattning.

Alla accesser (tillgång och lösenord) till system administreras centralt av Barn- och utbildningsförvaltningens administratör. Ett konto med ett fiktivt personnummer skapas av administratör på Barn- och utbildningsförvaltningen efter att de fått del av handlingsplanen.

Om en elev eller vårdnadshavare inte önskar att ett fiktivt konto ska skapas för eleven så får alternativa lösningar diskuteras på planeringsmötet och sedan dokumenteras i handlingsplanen. Det finns olika typer av manuella lösningar för hantering beroende på

fråga men mer exakt hur det ska fungera får avgöras på planeringsmötet för att därefter föras in i handlingsplanen. Kopia av handlingsplan ska skickas av verksamheten till administratör BUF.

Hur ska skyddade personuppgifter hanteras på enheterna?

Planeringsmöte och handlingsplan

Om ett barn/elev eller vårdnadshavare har någon form av skyddade personuppgifter ska ett planeringsmöte genomföras med vårdnadshavaren och eventuellt eleven om det anses lämpligt. Även i de fall verksamheten får information om skyddade personuppgifter när en elev redan är inskriven i verksamheten ska ett planeringsmöte genomföras. Det är viktigt att verksamheten bestämmer vem som ansvarar för samtalet och att den personen får stöd och vägledning kring hanteringen av skyddade personuppgifter.

Syftet med samtalet är att klargöra hur barnets/elevens situation ser ut och att utforma en handlingsplan där man tar ställning till frågor som till exempel hur man ska hantera sjuknämnan, skolutflykter och fotografering. Det är viktigt att man på enheten funderar kring de olika avsnitten i handlingsplanen och olika lösningar redan innan planeringsmötet. Kontakta gärna personal på förvaltningen för stöd och råd. Använd denna rutin som stöd när ni tar fram handlingsplanen, se närmare under rubriken *Att tänka på vid framtagandet av handlingsplanen*. Skolverket har även ett stödmaterial (*Unga med skyddade personuppgifter*) som kan fungera som vägledning och som finns på Skolverkets hemsida.

Hantering av handlingar rörande skyddade personuppgifter

Den dokumentation som finns gällande barn/elev med skyddade personuppgifter (om det inte kan hanteras digitalt) ska finnas i en pärm inlåst hos skoladministratör med särskilt ansvar för skyddade personuppgifter. Bara förskolechef/rektorer och skoladministratörer bör ha tillgång till den. Handlingsplanen och all övrig dokumentation ska alltså enbart finnas in denna pärm. Utskrift av t.ex. betyg görs också manuellt enligt överenskommelse med vårdnadshavare. Skoladministratörerna tar fram manuella blanketter för ändamålet. Vid arkivering läggs handlingarna i en akt som tydligt märks med röd, stor text: "Skyddad identitet".

Att tänka på vid framtagandet av handlingsplanen

Bibliotekskort och annat som kräver namn

När eleven ska få tillgång till bibliotekskort kan kortet registreras på skolan alternativt på någon av personalen.

Betygsdokument

Om en elevs personnummer inte ska hanteras i kommunens digitala system för betygsshantering, ska varje skola ha en rutin för att hantera detta manuellt.

Telefonkontakter

Kom ihåg att telefonkontakter kan innebära en säkerhetsrisk eftersom det inte alltid går att identifiera den som ringer. För att inte riskera att skyddade uppgifter lämnas ut kan ni komma överens om ett kodord eller ett annat säkert sätt som föräldern kan identifiera sig på vid telefonkontakt.

Vem ska få veta vad?

Ju färre som är informerade desto mindre risk att information läcker ut. Men då ökar också risken att ingen av dem är närvarande när en akut situation uppstår. Säkerheten måste därför vägas mot tillgängligheten och det är något som måste diskuteras i varje enskilt fall. Ibland kanske olika personalkategorier ska få olika mycket information. Alla behöver nödvändigtvis inte veta allt. Att få veta vem som hotar är sällan viktigt. Dels är det ju ofta inte en utan flera personer, dels kan den som hotar använda ombud som släktingar eller vänner för att få ut information eller för att komma i kontakt med den unga. Skolan måste vara uppmärksam på alla obehöriga som kommer dit. Det är också viktigt att diskutera med vårdnadshavaren och den unga vad personalen ska svara om andra barn, elever eller deras föräldrar ställer frågor.

Som alltid gäller att aldrig samla in fler personuppgifter än nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen.

Kränkningar, olycksfall och utredning om särskilt stöd

För att administrera anmälning om barnolycksfall, kränkingsanmälningar, utredning om särskilt stöd, utredning om omfattande frånvaro samt disciplinära åtgärder i grundskolan används idag det digitala systemet DF-Respons. När rapportering av ovanstående ska göras för barn och elever med skyddade uppgifter, sker detta manuellt på pappersblankett. Det finns ingen möjlighet att skapa ett konto i DF-respons med ett tillfälligt personnummer.

Elevens kunskapsutveckling och behov av stöd

Vid planeringssamtalet och är det viktigt att ta reda på elevens tidigare utbildningsbakgrund så att verksamheten kan skapa sig en bild av var den unga står kunskapsmässigt. Tidigare dokumentation har en viktig funktion och den tidigare skolan är skyldig att överlämna den information som de bedömer underlättar övergången. Om vårdnadshavare inte har sådan kan de själva ombesörja detta genom kontakt med den tidigare verksamheten och lämna över det till den nya verksamheten. Om någon ur personalen istället ska begära att få handlingarna överskickade kan ni kontakta den gamla förskolan eller skolan och be dem skicka handlingarna till vårdnadshavaren som ett förmedlingsuppdrag via Skatteverket.

Skolhälsovård

Det kan vara svårt för elevhälsan i en skola som tar emot barn med skyddade personuppgifter att veta vilka vaccinationer barnet fått eftersom det inte finns någon skolhälsovårdsjournal från förra skolan. Ett tips är att kopiera journalen och ge till föräldrarna. Om ni inte hinner lämna över dokument innan familjen flyttar kan ni använda Skatteverkets postförmedling.

Regelbunden kontakt

Efter första mötet är det viktigt med fortsatt löpande kontakt med vårdnadshavaren. Finns det något som ni kan ändra för att den unga ska känna sig trygg i verksamheten? Det är bra att även då utgå från handlingsplanen och se om något behöver läggas till eller ändras.

Internet och IT-system

Det är viktigt att diskutera med unga hur de kan använda nätet säkrare. Grundregeln är att skolan inte ska publicera namn, bilder eller andra personuppgifter på websidor, bloggar, Facebook eller liknande forum. Det är också viktigt att se över hur skolans system för kommunikation med elever ska kunna skyddas från intrång av utomstående. Det gynnar inte bara elever med skyddade personuppgifter utan alla. Ett sätt att skydda uppgifter är genom att låta uppgifterna om en person bara vara tillgängliga för exempelvis skolans rektor och elevens mentor/klassföreståndare. De personer som får tillgång till uppgifterna måste hantera dem med försiktighet och på ett sätt så att de inte sprids.

E-postadresser

Om eleven ska ges en e-postadress, för att kunna få personlig information från verksamheten och skicka e-post till andra inom eller utanför skolan, är det viktigt att diskutera med vilket namn. Adressen ska inte gå att spåra. Hemadress eller telefonnummer behöver inte finnas med i epostsystemet eftersom det ökar risken att uppgifterna kan hämtas därifrån av någon.

Det är också viktigt att endast personer med inloggning i systemet kan söka efter användare.

Namn på listor och arbeten

Det är viktigt att klasslistor och annan dokumentation med namn eller andra personuppgifter hålls inlåst och bara tas fram när ni behöver använda dem. Begränsa antalet papperskopior så att ni har kontroll över hur många kopior ni har och vilka som har tillgång till dessa.

Inte vara utpekad

Unga som lever med skyddade personuppgifter ska inte behöva känna sig utpekade eller särskilda. Så långt som möjligt ska förskolans och skolans verksamhet anpassas så att alla

barn och elever kan delta. Det är bra att se över rutiner och arbetsmetoder som riskerar att leda till att man pekar ut unga med skyddade personuppgifter.

Måste inte använda namnet

I förskolan arbetar man ofta med lekar där man nämner barnet vid namn för att bekräfta och förstärka deras identitet. Det är viktigt att hitta andra sätt att bekräfta och synliggöra varje barn på än genom deras namn. T.ex. kan man använda symboler och bilder och inte bara namn. All personal måste ha en beredskap att avleda om ett barn råkar försäga sig. En allmän princip är att alla barn bara använder förnamn eller initialer på teckningar, arbetspärmar eller andra saker som barnen gör. Det bidrar till att barn med skyddade personuppgifter inte behöver känna sig utanför eller utpekade. Även i skolan är det viktigt att läraren planerar undervisningen så att valet av uppgifter, diskussioner och annat inte upplevs som utpekande eller på andra sätt jobbiga för elever med skyddade personuppgifter.

Frånvarorapportering

Vårdnadshavaren måste anmäla om den unga inte ska komma till verksamheten och skolan måste kontakta vårdnadshavaren om eleven är olovligt frånvarande. Mycket blir enklare om vårdnadshavaren kan sjukanmäla barnet till en telefonsvarare. Då minskar risken att någon av misstag ger information om att ett visst barn eller elev finns på förskolan eller skolan. Ni kan också komma överens om ett påhittat namn eller ett kodord så att skolan kan identifiera vem som ringer. Skolan måste alltid kontakta vårdnadshavaren samma dag som en elev är olovligt frånvarande. Det är viktigt att diskutera med vårdnadshavaren om det också kan finnas anledning att kontakta polisen eller socialtjänsten.

Utflykter och studiebesök

Genom att i tid informera vårdnadshavaren om planerade utflykter, resor och studiebesök kan ni tillsammans bedöma risken för den unga. Ni kan välja att avstå från utflykter, resor eller studiebesök som inte alla kan delta i, och istället välja andra alternativ. Att utesluta en elev är aldrig ett alternativ.

Tydliga rastvärdar

Det kan underlätta om rastvärderna har en väst eller något som gör att alla elever lätt kan identifiera rastvärderna, inte bara för elever med skyddade personuppgifter, utan för alla elever.

Skolskjuts/Resor till och från skolan

När handlingsplanen upprättas kan en förhandsbedömning göras om rätt till skolskjuts i skolskjutssystemet. Om skolskjuts är aktuell bör en diskussion föras hur hanteringen av skyddade personuppgifter ska hanteras beroende på om det är skolbuss, SL-kort eller taxi. Oavsett om skolskjuts är aktuellt eller inte är det bra om ni tillsammans med vårdnadshavaren diskuterar vilka rutiner som ska gälla generellt kring resorna till och

från skolan. Barn som åker taxi till skolan kan behöva veta i förväg om den ordinarie chauffören är utbytt mot en vikarie. När den unga lämnas vid skolan på morgonen kan chauffören behöva vänta i bilen tills den unga har gått in i skolan. Motsvarande kan behövas när den unga lämnas vid hemmet. En sådan rutin kan ni ha utan att informera chauffören om den bakomliggande anledningen. Om eleven får busskort är det registrerat på skolan. Eleven och vårdnadshavare får sedan själva avgöra hur det ska registreras hos SL.

Fotografering

Det är inte bara den ungas namn och adress som måste skyddas. Det är viktigt att någon som letar efter ett barn eller elev med skyddade personuppgifter, inte kan upptäcka fotografier på exempelvis hemsidor, i skolkataloger eller verksamhetssystem. Som regel kan unga med skyddade personuppgifter inte vara med på klassfoton. Det kan finnas undantag där vårdnadshavaren bedömer att den eller de som hotar rimligen inte kan känna igen den unga på bilden.

Medier

I kontakt med medier måste man bevaka att ingen elev med skyddade personuppgifter kommer med på bild som publiceras i tidningen. Man kan inte förvänta sig att eleven själv i alla lägen ska orka motstå lusten att synas.

När ni tar fram ordningsregler på skolan kan det vara bra att diskutera fotografering med mobiltelefoner och andra frågor som rör elevernas integritet och säkerhet.

Inga bilder på eller uppgifter som rör unga med skyddade personuppgifter ska finnas tillgängliga på skolans hemsidor. Foton där personer kan identifieras betraktas normalt som personuppgifter även om inga namn nämns. Det innebär som regel att det krävs samtycke innan förskolor eller skolor publicerar bilder av barn eller elever på nätet.

Beredskap för akuta situationer

Om de skyddade personuppgifterna läcker ut måste ni snabbt samråda med vårdnadshavaren om vad ni kan göra för att minimera skadan. Kan ni göra något för att rätta till misstaget? Går det att täta läckor som uppstått? Bör ni kontakta polisen? Måste familjen flytta och ska ni kontakta socialtjänsten? Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är och måste därför kontaktas så fort som möjligt. Vårdnadshavaren måste också avgöra om han eller hon vill bli kontaktad när någon begärt ut uppgifter även om personalen inte lämnat ut den. Informera även förvaltningen (Ekan) om personuppgifter läckt ut, då kan rutinerna utvärderas.

Om någon kommer och hotar

Om någon som utgör ett hot mot den unga eller vårdnadshavaren kommer till skolan, förskolan eller fritidshemmet gäller följande:

1. Ring omedelbart polisen, vårdnadshavaren och rektorn om hen inte är på plats.
2. Om det inte går att förhindra att den unga förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen

I samråd med vårdnadshavaren och den unga behöver ni göra en mer detaljerad plan för hur personalen och den unga ska agera om en akut hotfull situation uppstår.

Om familjen måste flytta snabbt

I de fall där eleven måste flytta snabbt kan skolan underlätta för eleven genom att samla ihop kopior av tidigare dokumentation. Om eleven hinner flytta innan ni har lämnat över tidigare dokumentation kan ni skicka det via Skatteverkets postförmedling.

Samverkan med andra förvaltningar eller myndigheter

För att lösa frågor om sekretess mellan myndigheter kan ni i första hand fråga vårdnadshavaren, eller den unga som är myndig, om samtycke till att uppgifterna lämnas. Dessutom innehåller offentlighets- och sekretesslagen en så kallad generalklausul. I många fall kan myndigheter och huvudmän samarbeta utan att behöva avslöja den ungas identitet.

En säkerhetsrisk vad gäller unga med skyddade personuppgifter är när uppgifterna måste föras över från en kommun till en annan eller mellan en fristående huvudman och en kommun. Det är viktigt att inte lämna fler uppgifter än nödvändigt i kontakten med andra kommuner. I många fall kan ni lösa kommunikationen genom att inte använda brevpapper eller annat som avslöjar vilken kommun familjen vistas i och genom att den tidigare kommunen skickar svaret via Skatteverkets postförmedling.

Om man måste lämna uppgifter mellan kommuner är det viktigt att den kommun som lämnar uppgifter uppmärksammar den andra kommunen på att uppgifterna i den avlämnande kommunen kan omfattas av sekretess.

Polisen

Det är polisens uppgift att förebygga och utreda brott och att ingripa för att skydda brottsoffer. Verksamheten kan behöva samarbeta med polisen för att skydda elever eller barn som är utsatta för hot och våld. Om vårdnadshavaren vill kan det vara bra att diskutera med polisen hur personalen ska göra om information om familjen har läckt ut eller om den som hotar kommer till verksamheten.

Postförmedling

Skatteverket kan förmedla post till personer med skyddade personuppgifter. Det finns särskilda rutiner för postförmedling som hanterar posten.

Gör följande med den post som du vill att Skatteverkets postförmedlingsservice ska förmedla:

- Det brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om de inte kan nå mottagaren.
- På kuvertet ska du skriva mottagarens personnummer och, om möjligt, mottagarens fullständiga namn.

- Du ska sedan lägga kuvertet i ett ytterkuvert som sänds till postförmedlingsadress. Flera försändelser kan givetvis läggas i samma ytterkuvert. All din förmedlingspost kan sändas till samma postförmedlingsadress.
- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor.

Förmedlingsadress

Skatteverket Förmedlingsuppdrag

Box 2820

403 20 GÖTEBORG