

HANDLEDNING

Migrationsverkets e-tjänst för Biträden

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Start sida	4
3. Förordnanden	4
3.1 Förordnandelistan	5
3.2 Individöversikt	6
3.2.1 Information om förordnandet	8
3.2.2 Inlagor	8
3.2.3 Individuppgifter	10
3.2.4 Överklagan	11
3.2.5 Dokumentlista	12
4 Ersättningsanspråk	13
4.1 Definiera kostnadsposter	14
4.2 Skicka in en kostnadsräkningsfil	15
4.3 Kostnadsunderlag	16
4.4 Utbetalningsuppgifter	16
4.5 Skicka in ersättningsanspråk	17
4.6 Kompletteringsbegäran	18
4.7 Ytterligare ersättningsanspråk	21
4.8 Händelser i ersättningsärendet	21
4.9 Beslut	22
4.10 Överklaga beslut	22
5. Kalenderhantering	24
5.1 Så här lägger du till tid	25
5.2 Så här tar du bort tider	26
6. Bokningar	27
7. Mina uppgifter	28
7.1 Ange om du vill ha nya förordnanden	28
7.2 Mina betalkonton	29
7.3 Lägg till betalkonto	30
7.4 Mina assistenter	30
7.5 Lägg till assistent	31
7.6 Ta bort assistent	31
7.7 Mina arbetsställen	32
7.8 Lägg till arbetsställe	33
7.9 Ta bort arbetsställe	34
7.10 Ändra kontaktuppgifter	34

1. Inledning

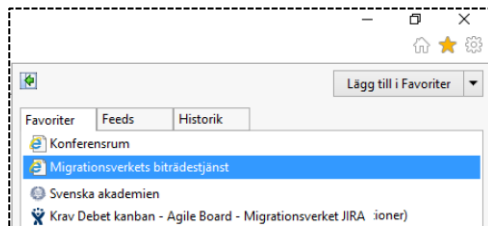
I e-tjänsten kan du se vem du är förordnad för och dess kontaktuppgifter, digitalt kommunicerade handlingar, med flera uppgifter. Inlaga, Kostnadsräkning och Överklagande kan upprättas och skickas in digitalt.

Du hittar e-tjänsten för Biträden på

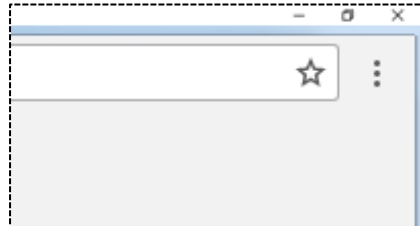
www.migrationsverket.se/bitradestjansten/

För att kunna logga in behöver du ha en e-legitimation.

Spara gärna länken till e-tjänsten För Biträden som bokmärke/favorit i din webbläsare. Men gör det när du är inne i e-tjänsten, inte när du håller på att logga in (då kommer länken inte att fungera sedan). Om du har problem med att logga in via sparad länk gå till Migrationsverkets externwebb och prova logga in därifrån.



Exempel från Internet Explorer



och från Chrome

Det finns hjälptexter i anslutning till olika fält i e-tjänsten Bitradessidan med förklaring av vad de avser. Du hittar dem under knappen för information. 

Exempel

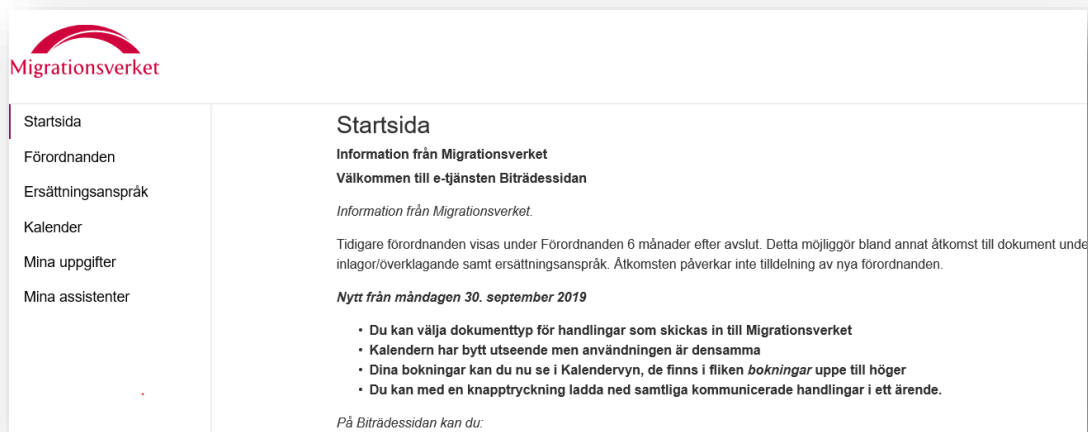


När du läst hjälptexten kan du stänga den genom att klicka på krysset högst upp till höger.

Observera att e-tjänsten För Biträden innehåller konfidentiella uppgifter så kom ihåg att *både logga ut och stänga webbläsaren* när du arbetat färdigt eller lämnar datorn.

Om du är överksam i e-tjänsten längre tid än 30 minuter blir du automatiskt utloggad.

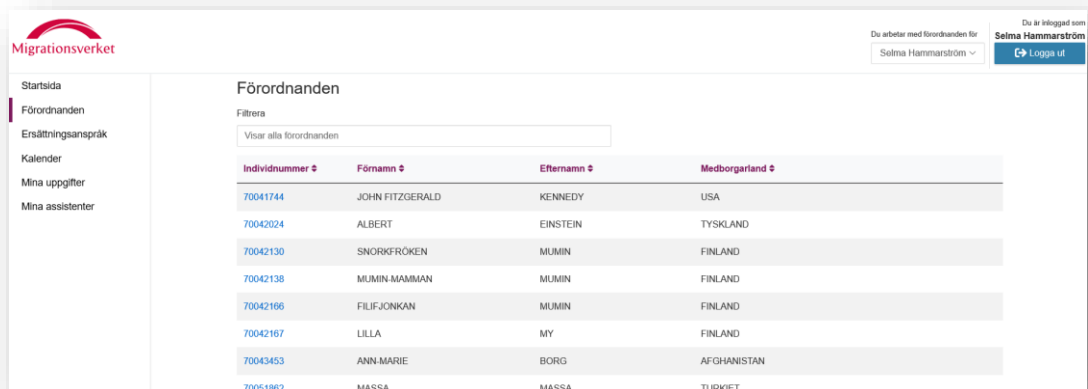
2. Start sida



När du loggat in kommer du hit.

Här ser du vad som tillkommit i denna version av e-tjänsten För Biträden och vad som är kvar sedan tidigare.

3. Förordnanden



Här kan du se och hantera dina egna förordnanden (eller ett annat biträdes förordnanden om du blivit utsedd till dennes assistent) fram till dess det gått tre månader sedan förordnandet avslutats [hos Migrationsverket \(i förekommande fall 90 dagar från det datum överklagandet överlämnades till domstolen\)](#). Vid entledigande gäller 10 dagar.

När du valt ett förordnande visas kontaktuppgifter. Du kan ta del av dokument som skickats från Migrationsverket, skicka in inlagor och kostnadsräkningar och se beslut som rör dina förordnanden och

kostnadsräkningar. Det är möjligt att skicka in överklaganden via e-tjänsten [t.o.m. 21 dagar från datum för underrättelse](#) av beslut.

Om du vill gå tillbaka till förordnandelistan från individöversikten kan du antingen klicka på menyvalet "*Förordnanden*" igen eller gå tillbaka med webbläsarens bakåtpil.

Det finns möjlighet att gå mellan individöversikter för olika individer som ingår i samma förordnandegrupp genom att klicka på respektive individnummer.

Inskick av inlagor, kostnadsräkningar och överklaganden görs från individöversikten. Du kan gå tillbaka från inskicksdialogerna till individöversikten för valfri individ i förordnandegruppen genom att klicka på respektive individnummer.

3.1 Förordnandelistan

Förordnanden			
Sök och filtera			
Visar alla förordnanden			
Individnummer 	Förnamn	Efternamn	Medborgarskap
70041744	JOHN FITZGERALD	KENNEDY	USA
70042024	ALBERT	EINSTEIN	TYSKLAND
70042130	SNORKFRÖKEN	MUMIN	FINLAND
70042138	MUMIN-MAMMAN	MUMIN	FINLAND
70042166	FILIFJONKAN	MUMIN	FINLAND
70042167	LILLA	MY	FINLAND
70043453	ANN-MARIE	BORG	AFGHANISTAN

I listan över aktuella förordnanden visas individnummer, namn och medborgarskap.

[Söka, filtrera och sortera](#)

Sök och filtera			
fin ×			
Individnummer 	Förnamn	Efternamn	Medborgarskap
70042130	SNORKFRÖKEN	MUMIN	FINLAND
70042138	MUMIN-MAMMAN	MUMIN	FINLAND
70042166	FILIFJONKAN	MUMIN	FINLAND
70042167	LILLA	MY	FINLAND
70053505	PEKKA	MUMIN	FINLAND
70053506	LIISA	MUMIN	FINLAND
70053507	SIRKKA	MUMIN	FINLAND

Det finns möjlighet att söka och filtrera bland de visade förordnandena genom att fylla i vad som ska visas. Om du t.ex. skriver ”fin” kommer bara förordnanden som innehåller den textsträngen (oavsett kolumn) att visas. Du kan också skriva in flera textsträngar. Skriv varje textsträng med ett mellanslag som åtskillnad. (Om du skriver ex. vis. ”Göran Somalia” filtreras förordnandelistan så att bara de som heter Göran och kommer från Somalia visas.)

Förordnandelistan visas sorterad efter individnummer med det lägsta först. Om du istället vill få listan sorterad efter namn, eller någon annan kolumn, klickar du bara på rubriken för den. Sorteringsordningen kan vändas genom ytterligare ett klick på rubriken.

Förordnandegrupp

Då du fått förordnande för flera sökande samtidigt har de förts samman i en förordnandegrupp. Detta avser vanligtvis en familj. En förordnandegrupp kan tillföras ytterligare individer vid ett senare tillfälle.

3.2 Individöversikt

När du klickar på namnet på ett förordande är det hit du kommer.

Billan Bull

Arbetsställe förordnandet hör till ⓘ
A-ställe
Garpbergsvägen 2
58595 LINKÖPING

Förordnad
2020-06-01



Vad vill du göra?

Skicka in inläga

Skicka in kostnadsräkning

Händelser

Filtrera

Visar alla händelser

Ladda ner alla dokument

Publicerad ▲

Dokument ◆

Aktbilaga ◆

Registrerad ◆

Individöversiken innehåller fyra delar:

- 1) Information om förordnandet
- 2) Knappar för inskick till Migrationsverket
- 3) En lista med de dokument som du fått från, och skickat till, Migrationsverket.
- 4) Individuppgifter

3.2.1 Information om förordnandet

Billan Bull

Arbetsställe förordnandet hör till ⓘ
A-ställe
Garpbergsvägen 2
58595 LINKÖPING

Förordnad
2020-06-01



Högst upp visas den sökandes namn och eventuell bild. Här visas också information om vilket datum förordnade startade och till vilket arbetsställe förordnandet är knutet. Om förordnandet är avslutat visas även datum för det.

3.2.2 Inlagor

Skicka in inlaga

Du kan skicka in inlagor från individöversikten så länge beslut inte fattats i asylärendet. Och du kan skicka in inlagor hur många gånger som helst. (Dock kan du inte skicka in inlagor om du blivit entledigad.)

Skicka in inlagor

Välj individer som omfattas

☒ 70053505 PEKKA MUMIN

☒ 70053506 LIISA MUMIN

Dokument

 Dokument saknas

 Lägg till dokument

Skicka till Migrationsverket

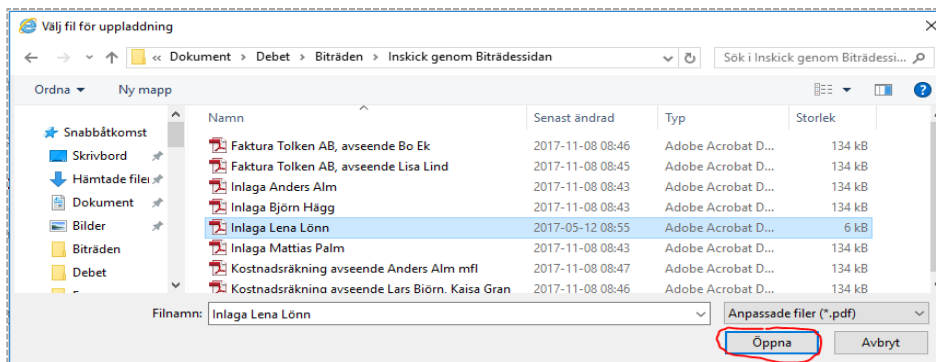
När du klickat på knappen ”Skicka in inlaga” har du möjlighet att skicka in ett eller flera dokument.

Förutom den individ du arbetar med kan de också avse en eller flera andra individer i samma förordnandegrupp.

Om du blivit entledigad från ditt förordnande för någon individ i förordnandegruppen kan din inlaga inte omfatta denne.



Det hela fungerar så att du för varje dokument du vill skicka först klickar på knappen *"Lägg till dokument"*.



Leta sedan fram det önskade dokumentet i din browser. Markera det och klicka sedan på *"Öppna"* där. Browsern stängs då och du ser det valda dokumentet under rubriken *"Dokument"*. Du behöver också välja dokumenttyp från listan.



Om du ångrar dig klickar du bara på papperskorgen. Om du vill skicka in flera dokument samtidigt kan du upprepa proceduren. När du är klar klickar du på knappen *"Skicka till Migrationsverket"*.

Endast dokument PDF-format kan skickas in.

Så snart du skickat in dokument visas de i dokumentlistan (se 3.2.5)

Det går inte att skicka in ljudfiler, filmer och foton via Biträdestjänsten.

3.2.3 Individuppgifter

Individinformation			
Namn	Individnummer		
Billan Bull	70053179		
Födelsedatum			
1988-02-05			
Medborgare i	Talade språk		
Afghanistan	Arabiska		
Telefon	E-post		
070788888	billan@mail.com		
Adress			
Skolg 7			
53231 Skara			

Ingår i samma förordnandegrupp			
Individnr	Namn		
70095397	Pappa Asylfam3		
Individnr	Namn		
70095399	Barn Asylfam3		

Här visas namn, individnummer, födelsedatum, medborgaskap och kontaktuppgifter. De senare visas inte om du blivit entledigad.

Observera att också skyddade kontaktuppgifter visas.

I det fall individen ingår i en förordnandegrupp med flera sökande presenteras de här med möjlighet att byta till deras respektive individöversikt. (Du kan inte byta till individöversikter i fall där du har blivit entledigad.)

3.2.4 Överklagan

Skicka in överklagan

Du kan skicka in överklagan från individöversikten 21 dagar räknat från datumet för underrättelse av beslutet.

Hantera överklaganhantera överklagan

Hantera överklagan

Här kan du som biträde skicka in överklagan som rör individens beslut respektive överklagan av beslut som rör din ersättning. Det gör du genom att ladda upp en pdf-fil som beskriver vilket beslut som överklagas.

Om du har ytterligare underlag, i form av dokument, som du hänvisar till i din överklagan kan du ladda upp och skicka in även dessa.

Överklagan avser beslut relaterat till

70103214 SANNA MUMIN

Välj bilagor (Endast PDF är tillåtet)

Lägg till dokument

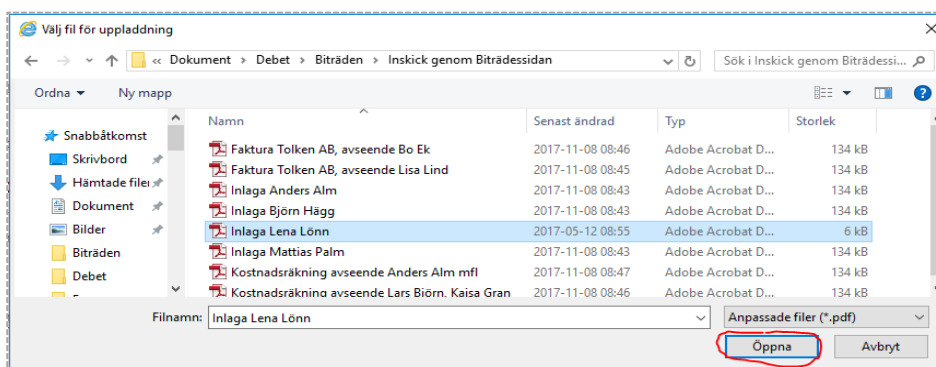
Skicka till Migrationsverket

När du klickat på knappen ”Skicka in överklagan” har du möjlighet att skicka in ett eller flera dokument.

En överklagan gäller alltid bara den individ vars förordnande du är inne på.

Lägg till dokument

Det hela fungerar så att du för varje dokument du vill skicka först klickar på knappen ”Lägg till dokument”.



Leta sedan fram det önskade dokumentet i din browser. Markera det och klicka sedan på ”Öppna” där. Browsern stängs då och du ser det valda dokumentet under rubriken ”Bilagor”.

Om du ångrar dig klickar du bara på det röda krysset. Om du vill skicka in flera dokument samtidigt kan du upprepa proceduren.

När du är klar klickar du på knappen ”Skicka till Migrationsverket”.

Endast dokument i PDF-format kan skickas in.

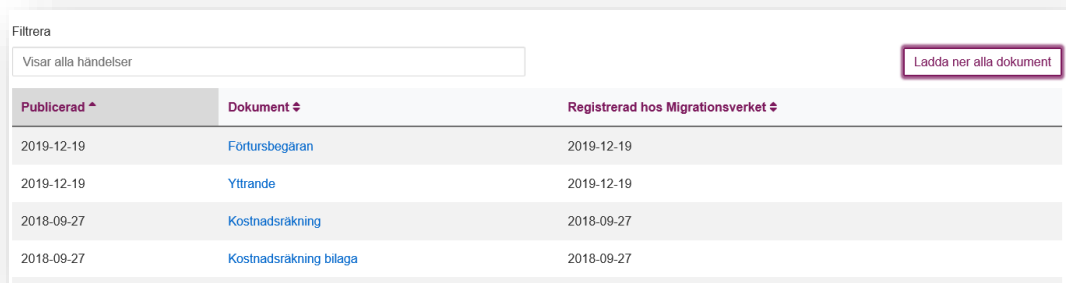
Så snart du skickat in dokument visas de i dokumentlistan (se 3.2.5)

3.2.5 Dokumentlista

Alla de dokument du fått digitalt i e-tjänsten För Biträden från Migrationsverket och som du skickat in till Migrationsverket genom e-tjänsten för den valda individen visas längst ner i individöversikten. (Eftersom kostnadsräkningar alltid avser en förordnandegrupp visas en inskickad kostnadsräkning endast i dokumentlistan för den individ som är markerad som huvudindivid i gruppen oavsett från vilken individ du skickat in den.)

Varje gång nya dokument skickas till dig från Migrationsverket får du ett mail om det. (Sådana mail skickas inte till de assistenter du angett.)

Du kan se och ladda ner alla dokument, antingen ett dokument i taget eller så kan du välja att ladda ner alla dokument samtidigt med funktionen ”Ladda ner alla dokument”.



Filtrera		
Visar alla händelser		
Publicerad ↕	Dokument ↕	Registrerad hos Migrationsverket ↕
2019-12-19	Förtursbegäran	2019-12-19
2019-12-19	Yttrande	2019-12-19
2018-09-27	Kostnadsräkning	2018-09-27
2018-09-27	Kostnadsräkning bilaga	2018-09-27

Exempel på dokument:

- **Förordnande.** Beslut om förordnande och eventuellt entledigande
- **Individärendet:** Asylansökan och dokument som upprättats av Migrationsverket (t.ex. Tjänsteanteckningar, landinformation och kallelser till möten).
- **Beslut,** i alla kategorier.
- Här visas också de **inlagor** som du har skickat in genom Biträdestjänsten.
- **Kostnadsräkningsärendet:** Här visas de kostnadsräkningar som du har skapat eller skickat in genom e-tjänsten.

Söka, filtrera och sortera

Du har möjlighet att söka och filtrera bland de visade dokumenten på samma vis som för förordnanden. (Om du t.ex. skriver ”Beslut” visas bara beslut.)

Dokumentet visas sorterade efter publiceringsdatum med det senaste först. (De dokument som tillkommit när du fått mail om nya publiceringar hittar du därför genom att de kommer att stå överst i historiken.) Om du istället vill få listan sorterad efter dokumentnamn eller registreringsdatum klickar du bara på respektive rubrik. Sorteringsordningen kan vändas genom ytterligare ett klick på rubriken.

4 Ersättningsanspråk

Hantera ersättningsanspråk

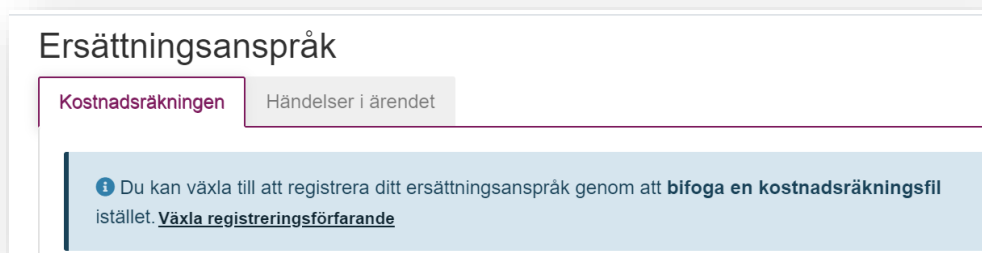
Ersättningsanspråket öppnas första gången från individöversikten men kan efter att det skapats även hanteras från menyvalet *Ersättningsanspråk*. Ersättningsanspråket hanteras per förordnandegrupp. Det vill säga att du ska ta upp alla kostnader för de individer som finns i förordnandegruppen samlat i ett gemensamt anspråk. Anspråket kan du nå från alla förordnanden i gruppen.

E-tjänst för Biträden erbjuder två olika sätt att skicka in kostnadsräkningar:

- Definiera kostnadsposter
- Skicka in en kostnadsräkningsfil

Förvalt är att definiera kostnadsposter men det går även att ändra till att skicka in en färdig kostnadsräkningsfil.

Du kan använda olika metoder i olika ersättningsärenden, men inte byta sätt efter att du skickat in ditt anspråk första gången i ett specifikt ärende.



4.1 Definiera kostnadsposter

Här får du hjälp med att sätta rätt rubriker och att räkna ut ditt anspråk på basis av gällande à-priser beroende på kostnadstyp.

Du lägger till poster i dialogen *Lägg till post* genom att ange typ, datum, omfattning och en specifikation över kostnaden. Till exempel möte eller eget arbete om det gäller arbetstid, tidsintervall och orsak om det handlar om tidsspillan, resväg då det handlar om restid. Du kan inte registrera kostnadsposter framåt i tiden.

Beroende på kostnadstyp anger du ditt ersättningsanspråk i timmar och minuter, kronor (exkl. moms) eller kilometer. Biträdestjänsten håller reda på vilken ersättning varje timma (beroende på kostnadstyp) eller kilometer motsvarar.

Varje kostnadspost, sparas när du klickar på ”Lägg till”.

Kostnadsposter				
Datum	Typ	Omfattning	Summa	Åtgärder
2019-12-16	Arbetstid	2 tim	3 000 kr	 
2019-12-16	Resekostnad (ej egen bil)	500 kr	500 kr	 
2019-12-20	Arbetstid	2 tim	3 000 kr	 
Lägg till post			Totalt anspråk 6 500 kr	

Du kan se alla kostnadsposter i en sammanställning. Om du vill göra ändringar i en sparad kostnadspost kan du klicka på pennan i sammanställningen. Inmatningsfönstret öppnas då och du kan göra de ändringar du önskar. Klicka sedan på ”Spara” när du är färdig, eller på ”Avbryt” om du vill behålla det ursprungliga innehållet.

I sammanställningen kan du också ta bort kostnadsposter som blivit fel. Klicka på papperskorgen efter den oönskade kostnadsposten.

Observera att du själv avgör när du är färdig och då aktivt skickar in ditt anspråk, innan dess kan handläggare på Migrationsverket inte se ditt anspråk. Om du har gjort ändringar som ännu inte har skickats in till Migrationsverket kommer du att uppmärksammas på detta både i översikten och i det aktuella anspråket.

Ersättningsanspråk		
Skapad ^	Diarienummer ⇅	Avser individ ⇅
2020-01-08	2020-300003 ⚠	TILDE TICK 👤
2019-12-09	Det finns uppgifter som du inte har skickat in.	
2019-12-09	2019-39400	ETT ANNA TEST 👤
2019-12-09	2019-38761	ETT ANNA TEST 👤

Ersättningsanspråk

Diarienummer

2020-300003

Totalt anspråk

4 212 Kr

Inskickad

2020-01-08

⚠ Det finns uppgifter som du inte har skickat in.
Migrationsverket kommer inte påbörja prövningen så länge det finns ej inskickade ändringar i anspråket.

Kostnadsräkningen

Händelser i ärendet

Om du ångrar de tillägg eller ändringar som inte har skickats in kan du välja att återgå till den inskickade versionen genom att använda knappen *Återgå till inskickad version*.

↶ Återgå till inskickad version

4.2 Skicka in en kostnadsräkningsfil

Om du istället för kostnadsposter vill skicka in en färdig kostnadsräkningsfil lägger du till din kostnadsräkning genom knappen, *Lägg till kostnadsräkning*.

Det är obligatoriskt att dessutom ange det totala anspråket (exklusive moms)

Kostnadsräkningsfil

 Kostnadsräkningsfil saknas

 [Lägg till Kostnadsräkning](#)

Totalt anspråk (kr, ex moms)

0

4.3 Kostnadsunderlag

Som stöd för din begäran om ersättning finns möjlighet att bifoga ett eller flera kostnadsunderlag (till exempel en tolkfaktura),. Det gör du med knappen, *Lägg till dokument* under rubriken Kostnadsunderlag.

 [Lägg till dokument](#)

4.4 Utbetalningsuppgifter

Under utbetalningsuppgifter anges vilket kontonummer betalningen ska göras till. Du kan välja bland de konton du uppgivit för Migrationsverket och finns registrerade sedan tidigare eller skapa ett nytt konto. Företag och kontonummer måste höra ihop för att utbetalningen ska kunna ske. Här kan man också lägga till en egen referens t.ex. ett eget klient- eller löpnummer, ett individnummer eller något annat.

Utbetalningsuppgifter

Utbetalning görs till

1172472-1, Advokatfirman BIT test 14



[Lägg till nytt konto](#)

Referens (valfritt)

Utbetalningsreferens

4.5 Skicka in ersättningsanspråk

När det finns sparade kostnadsposter eller en kostnadsräkningsfil kan du skicka in ditt ersättningsanspråk genom att klicka på knappen ”Skicka till Migrationsverket”. Du får då en sammanställning över de uppgifter som kommer att skickas in.

Skicka till Migrationsverket

×

Nedan finns en sammanställning av de nya uppgifterna du är på väg att skicka till Migrationsverket. Kontrollera att det stämmer innan du skickar in.

Nya uppgifter:

- 1 nytt kostnadsunderlag
- 2 nya/ändrade kostnadsposter

Totalt Anspråk (ex moms) **3 701 kr**

Utbetalning görs till **1172472-1, Advokatfirman BIT test 14.**

Skicka till Migrationsverket

Avbryt

När du kontrollerat uppgifterna och valt att skicka in dessa kommer en bekräftelse på att anspråket är mottaget av Migrationsverket.

Ersättningsanspråk mottaget

×

Migrationsverket har tagit emot ditt anspråk. När ärendet registrerats uppdateras anspråkets status.

Ok

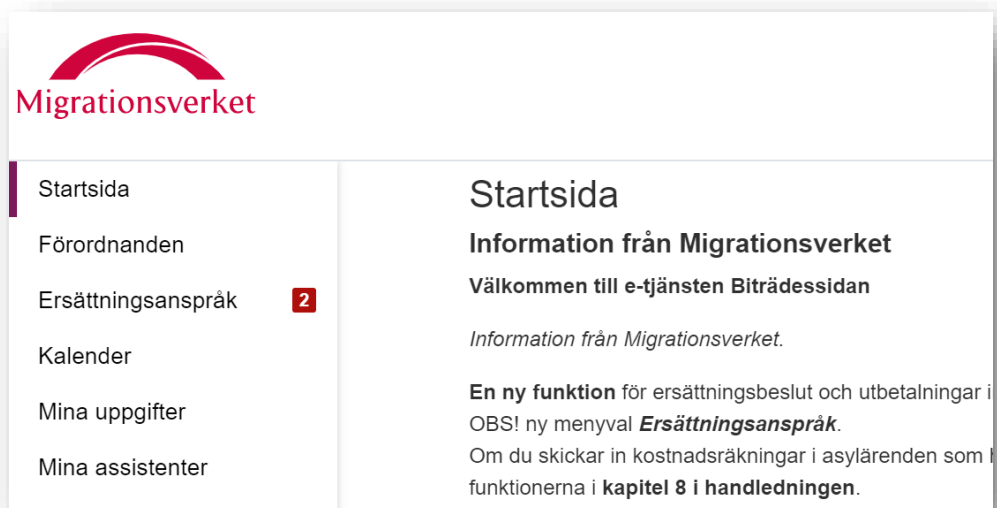
Du kan även arbeta kontinuerligt med att lägga in uppgifter i din kostnadsräkning utan att skicka in den. Migrationsverket börjar inte behandla ersättningsanspråket innan beslut har tagits i huvudärendet.

När Migrationsverket har börjat behandla ditt ersättningsanspråk går det inte längre att skicka in kompletteringar. Detta syns tydligt i ersättningsärendet.

4.6 Kompletteringsbegäran

Migrationsverket kan ibland begära att du ska inkomma med ytterligare uppgifter för att kunna slutföra prövningen av ditt ersättningsärende. En sådan begäran har en begränsad svarstid och om svar inte inkommer i tid kan Migrationsverket gå till beslut på de uppgifter som finns i ärendet.

När Migrationsverket begär kompletterande uppgifter kommer du att få ett mail som uppmärksammar dig på att en begäran kommit och när den senast ska besvaras. Du kommer även att upptäcka att det finns ärenden där Migrationsverket har begärt ytterligare information på E-tjänst för Biträden. Det visas då en siffra vid menyvalet Ersättningsanspråk som indikerar att det finns ett eller flera pågående ärenden där en komplettering begärts.



När man sedan går in på sidan Ersättningsanspråk visas dessa ärenden i en egen lista. Listan visas bara om det finns minst ett ärende som har en pågående kompletteringsbegäran. I listan visas vilket ärende som avses och du kan även se vilket datum begäran senast ska besvaras.

Ärenden där Migrationsverket begär ytterligare information 2		
Besvaras senast ▼	Avser individ ⇅	Diarienummer ⇅
2020-09-03	KALLE DOLKTEST 	2020-315427
2020-09-03	LABAN DOLKTEST 	2020-315428

Du kan öppna anspråket direkt från listan. Där visas ett meddelande om att kompletterande information begärs samt när svar senast ska inkomma till

Migrationsverket. Här kan man även läsa meddelandet där handläggaren beskriver vilken information som saknas.

Migrationsverket har begärt kompletterande information i detta ärende. Svar ska ha inkommit **senast 2020-09-03**.

KostnadsräkningenHändelser i ärendet

Migrationsverkets begäran om kompletterande information

För att kunna göra en rättvis bedömning av ditt anspråk behöver du inkomma med ytterligare kvitton från resor. Det ser även ut som om de arbetstimmar som har datum 2/7 egentligen borde vara fördelade på flera dagar.

Svar ska ha inkommit senast 2020-09-03

Fortydligande till Migrationsverket

0 / 4000

Nu kommer ditt ersättningsanspråk tillfälligt att låsas upp så det är möjligt att lägga till, ändra och ta bort uppgifter det går även bifoga nya dokument.

När du är färdig med kompletteringen och väljer att skicka in den visas en sammanställning av de ändringar du har gjort och vad som är på väg att skickas in. När du har valt att skicka kompletteringen kommer anspråket att låsas igen och prövningen av ditt ärende att fortsätta.

Skicka till Migrationsverket

Nedan finns en sammanställning av de nya uppgifterna du är på väg att skicka till Migrationsverket. Kontrollera att det stämmer innan du skickar in.

Fortydligande till Migrationsverket

Bifogar taxikvitto och har delat upp timmarna på respektive datum.

Nya uppgifter:

- 1 nytt kostnadsunderlag
- 3 nya/ändrade kostnadsposter

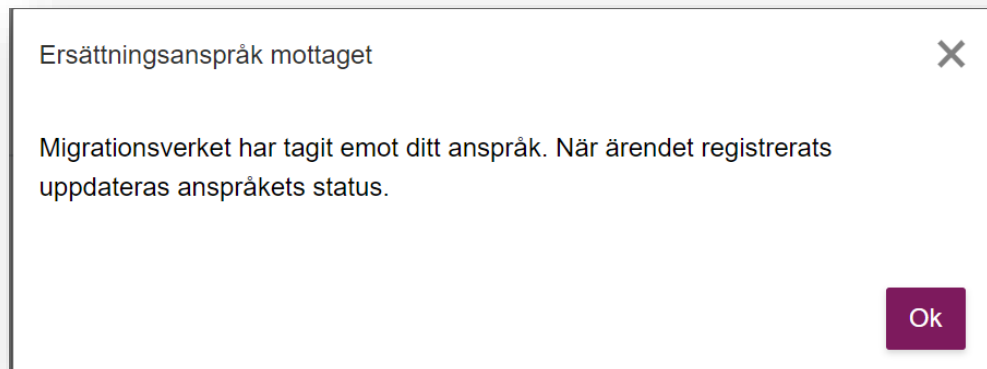
Totalt Anspråk (ex moms) **11 207 kr**

Utbetalning görs till **9865986598, Advokatfirman BIT test 10.**

Anspråket kommer låsas efter inskick så att prövningen kan fortsätta.

Skicka till MigrationsverketAvbryt

Efter att du tryckt på knappen *Skicka till Migrationsverket* visas ett meddelande om att anspråket är mottaget.



När du har skickat in ditt svar eller om sista svarsdatum har passerats utan att du har skickat in en komplettering visas inte längre ärendet i listan över pågående kompletteringar utan hamnar i sammanställningen över Alla ersättningsanspråk. Där kan du i kolumnen senaste händelse se att Migrationsverket har tagit emot din komplettering.

Nyligen delgivna

Alla ersättningsanspråk

Ersättningsanspråk

Skapad ▲	Diarienummer ◆	Avser individ ◆	Referens ◆	Senaste händelse ◆	Händelsedatum ◆
2020-08-27	2020-315420	NILS DOLKTEST 👤	testar komplettering	Komplettering mottagen av Migrationsverket	2020-08-27

Det är även möjligt att i listan över händelser i ärendet se information och detaljer om kompletteringen.

4.7 Ytterligare ersättningsanspråk

Om det tillkommit ytterligare kostnader som du inte begärt ersättning för när ärendet har börjat behandlas finns det möjlighet att skapa ett nytt relaterat ersättningsanspråk efter att beslut har tagits.

! Beslut är fattat i ärendet

Om du haft ytterligare kostnader inom uppdraget som du inte begärt ersättning för, skapa ett nytt anspråk

Skapa nytt anspråk

Hänvisning till det tidigare anspråket kommer att synas i ärendet.

Relaterade anspråk ?

Skapad

2019-12-09

Diarienummer

2019-38761

4.8 Händelser i ersättningsärendet

I menyvalet *Ersättningsanspråk* kan du se en översikt över alla dina pågående anspråk och vilken status de har. Anspråk med nyligen delgivna beslut visas i en egen flik längst fram.

Nyligen delgivna

Alla ersättningsanspråk

Nyligen delgivna beslut ?

Delgivet ^

Avser individ ↕

Beslutsdatum ↕

2020-08-26

OLLE DOLKTEST

2020-08-26

2020-08-26

FABIAN DOLKTEST

2020-08-26

För att få mer information om ett specifikt anspråk får du välja anspråk och klicka på fliken *Händelser i ärendet*. Här kan du följa vad som hänt i det specifika ärendet.

Migrationsverket har påbörjat prövningen av ärendet och inga ändringar kan göras.

Kostnadsräkningen
Händelser i ärendet

2019-12-17	Komplettering mottagen av Migrationsverket	▼
2019-12-17	Ersättningsanspråk mottagen	▼

4.9 Beslut

När Migrationsverket har fattat beslut i ett ersättningsärende får du ett mejl om att det finns ett nytt beslut i Biträdestjänsten. Beslut som nyligen delgivits hittar du under menyvalet *Ersättningsanspråk*. För att ta del av ett beslut väljer du det aktuella ärendet i listan och beslutet visas sedan i fliken *Händelser i ärendet*. Här finns en möjlighet att exportera beslutet till en PDF-fil för ett kunna spara det på din dator eller för att skriva ut det.

Kostnadsräkningen
Händelser i ärendet

2020-09-01 Delgivning bekräftad

2020-09-01 Beslut

Delgivet	Lagakraftvunnet	
2020-09-01	Nej	
Anspråk som prövats	Beslutad ersättning, ex moms	Moms
19 900 kr	18 010 kr	4 502,50 kr

Beslutsmotivering
Ett offentligt biträde har rätt till skälig ersättning för arbete, tidsspillan och de utlägg som uppdraget har krävt. Ersättningen för arbetet bestäms utifrån den tidsåtgång som är rimlig med hänsyn till uppdragets art och omfattning.

Anspråket reduceras med 1890 kronor då arbetstiden för att upprätta en inläga anses vara för lång.

Beslutet grundar sig på
27 § Rättshjälpslagen (1996:1619)
5 § Lagen om offentligt biträde (1996:1620)

Överklagandehänvisning
Det här beslutet kan överklagas. Överklagandet ska ha kommit in till Migrationsverket inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet. Migrationsverket överlämnar överklagandet till Förvaltningsrätten i Göteborg, Migrationsdomstolen.

Du överklagar via Migrationsverkets biträdestjänst.

Beslutsfattare
Helena Dolk, Göteborg

Exportera beslutet till pdf
Överklaga beslut

4.10 Överklaga beslut

Har inte hela ersättningsanspråket beviljats finns det möjlighet att överklaga ärendet direkt från beslutet genom knappen *Överklaga beslut*.

Överklaga beslut

För att överklaga ett beslut laddar du upp ett dokument som innehåller din överklagan och skickar den till Migrationsverket.

Möjligheten att överklaga stängs efter det att 21 dagar har passerat efter datum för underrättelse av beslut.

Överklaga beslut om ersättning

Du överklagar beslutet genom att ladda upp en pdf-fil som beskriver vad som överklagas. Om du hänvisar till din överklagan kan du ladda upp och skicka in även dessa.

Dokument

Dokument saknas

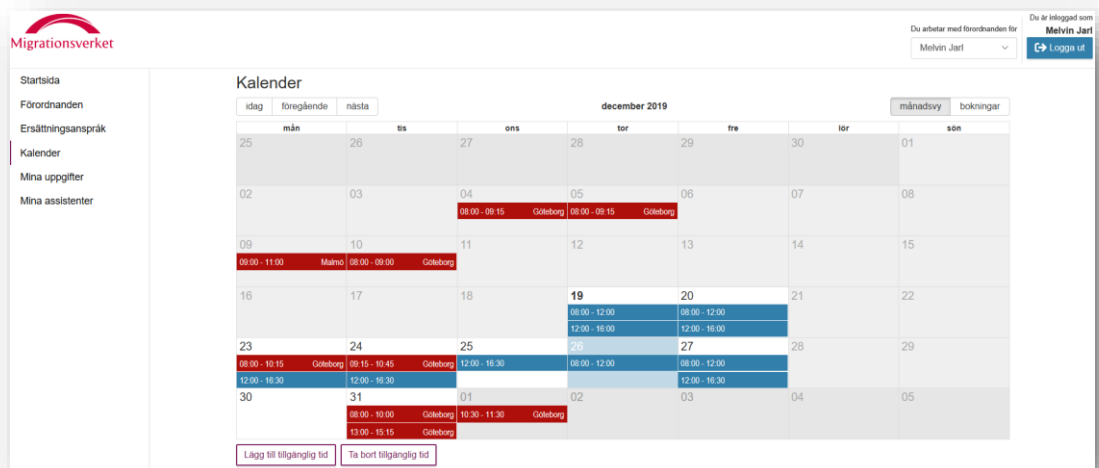
Lägg till dokument

Skicka till migrationsverket

Att beslutet är överklagat syns även det i fliken *Händelser i ärendet*.

Kostnadsräkningen		Händelser i ärendet
2019-12-10	Överklagan	^
Bilagor		
Överklagande		
2019-12-10	Överklagan	v

5. Kalenderhantering



Tidsintervall som du angivit att du är tillgänglig visas med mörkblå bakgrund:

08:00 - 15:00

Tidsintervall inom vilket du har en mötesbokning visas med röd bakgrund:

08:00 - 10:00

Göteborg

Markerade datum visas markerad med ljusblå färg:

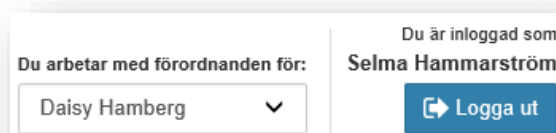
26	27
08:00 - 12:00	08:00 - 12:00
	12:00 - 16:30

Här kan du se mötesbokningar som gjorts för dig och lägga in tider då du är disponibel för bokningar. Om du klickar på en bokad tid visas mötets innehåll (tid, plats, deltagare och utredare etc.).

För att få förordnanden ex officio behöver du notera under vilka tider du är tillgänglig. Det går att tillgängliggöra tider maximalt 24 månader framåt i tiden. Med tillgänglig tid menas den tid under vilken du kan bli inbokad på plats hos Migrationsverket.

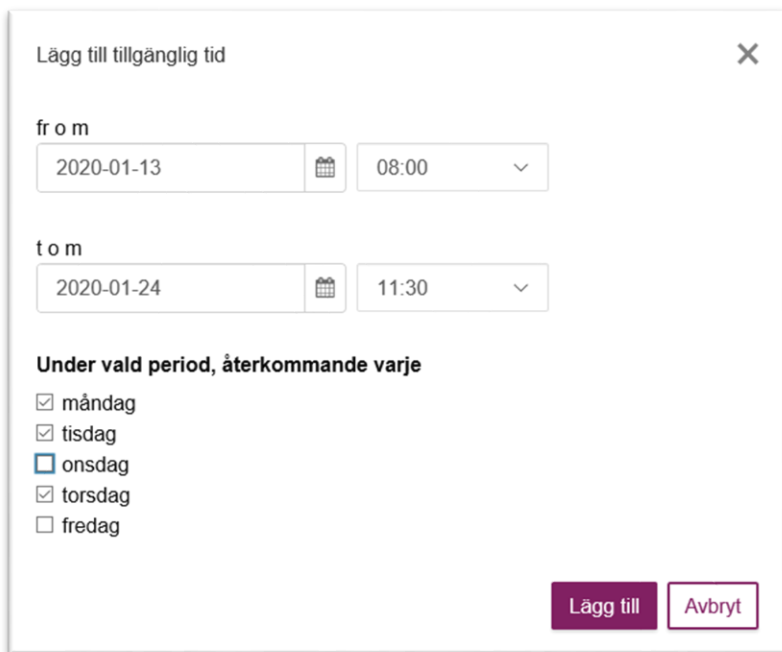
Observera att restid inte ingår i den tillgängliga tiden.

Ifall du blivit utsedd till assistent och kan arbeta med flera biträdens förordnanden väljer du det biträdes kalender du vill arbeta med överst på sidan.



5.1 Så här lägger du till tid

Lägg till tillgänglig tid



Lägg till tillgänglig tid

fr o m

2020-01-13 08:00

t o m

2020-01-24 11:30

Under vald period, återkommande varje

☒ måndag

☒ tisdag

☐ onsdag

☒ torsdag

☐ fredag

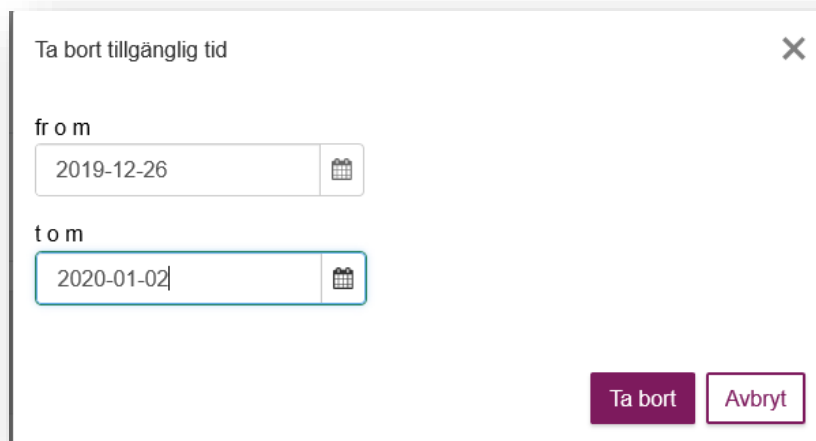
Lägg till Avbryt

- 1) Välj knappen "Lägg till tillgänglig tid"
- 2) Välj datum i dialogrutan (du kan också välja datum genom att markera önskade dagar i kalendern)
- 3) Välj starttid och sluttid
- 4) Välj vilka veckodagar som tiden ska gälla
- 5) Klicka på knappen "Lägg till"

Observera att eventuella omlottider som finns sedan tidigare skrivs över

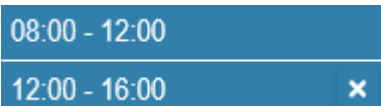
5.2 Så här tar du bort tider

Ta bort tillgänglig tid



The screenshot shows a dialog box titled "Ta bort tillgänglig tid" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two date selection fields. The first field is labeled "fr o m" and contains the date "2019-12-26" with a calendar icon to its right. The second field is labeled "t o m" and contains the date "2020-01-02" with a calendar icon to its right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Ta bort" (highlighted in blue) and "Avbryt" (highlighted in red).

- 1) Välj knappen "Ta bort tillgänglig tid"
- 2) Välj datum i dialogrutan (du kan också välja datum genom att markera önskade dagar i kalendern)
- 3) När du klickar på knappen "Ta bort" tas alla tillgängliga tider under vald period bort
- 4) Det går också att ta bort tider enstaka dagar genom att klicka på kryssset efter tiden i kalendern.

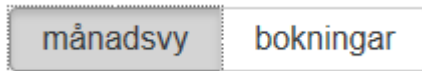


The screenshot shows two time slots in a list. The first slot is "08:00 - 12:00" and the second slot is "12:00 - 16:00". The second slot has a small 'x' icon to its right, indicating it can be removed.

Observera att existerande mötesbokningar finns kvar även om du tar bort tiden som tillgänglig

6. Bokningar

Förutom att visas i kalendern kan du se alla dina kommande mötesbokningar listade genom att klicka på bokningar i kalendervyn.



Kalender

idag

föregående

nästa

2019-12-19 — 2020-01-18

månadsvy

bokningar

23 December, Kl 08:00 - 10:15 Asylutredning, Göteborg

▼

24 December, Kl 09:15 - 10:45 Asylutredning, Göteborg

▼

27 December, Kl 08:00 - 09:00 Asylutredning, Göteborg

▲

Handläggare

Johansson, Björn

0771-235235

bjorn.johansson@lab.migrationsverket.se

Plats

Mottagningsenheten I Göteborg

Vestagatan 2, Göteborg

Deltagare i mötet

[70103214](#) Sanna Mumin

31 December, Kl 08:00 - 10:00 Asylutredning, Göteborg

▼

31 December, Kl 13:00 - 15:15 Asylutredning, Göteborg

▼

01 Januari, Kl 10:30 - 11:30 Muntlig Komplettering, Göteborg

▼

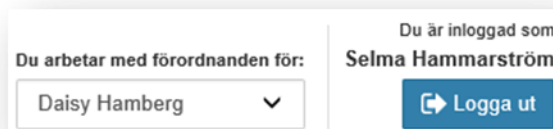
02 Januari, Kl 08:00 - 09:00 Asylutredning, Göteborg

▼

För att se detaljerad information om ett möte

- 1) Klicka du på det aktuella mötet eller pilen till höger.
- 2) Klicka på pilen igen för att stänga mötesinformationen.

Om du är assistent och kan arbeta med flera biträden ser du inbokade möten för valt biträde.



7. Mina uppgifter



Du arbetar med förordnanden för
Melvin Jarl

Du är inloggad som
Melvin Jarl
Logga ut

- Aktuellt
- Förordnanden
- Kalender
- Ersättningsanspråk
- Kontakt
- Mina uppgifter**
- Handledning
- Tillgänglighetsredogörelse

Mina uppgifter

Mina uppgifter Mina betalkonton Mina assistenter Mina arbetsställen

Mina uppgifter

Dina uppgifter som är registrerade hos Migrationsverket.

Status

Här kan du ställa in om du är tillgänglig för nya förordnanden eller om du tillfälligt inte vill bli förordnad i nya ärenden.

- ☒ Tillgänglig för nya förordnanden
- ☐ Nya förordnanden bara om begärd
- ☐ Ej tillgänglig för nya förordnanden

Uppdatera

Kontaktuppgifter

Namn Melvin, Jarl
Telefon 0762585744
Mobil 011163358
E-post elmir.kanic@migrationsverket.se

Ändra dina uppgifter

Uppgifter om Status kan du själv ändra. Om du vill ändra något av de övrig uppgifterna ska du kontakta Migrationsverket, information om hur finns här:
<http://www.migrationsverket.se/Andra-aktorer/Offentliga-bitraden/Andra-uppgifter-i-din-anmalan.html>

Här kan du som är inloggad i Biträdestjänsten se de uppgifter som är registrerade om dig hos Migrationsverket. Du kan redigera information om arbetsställen, betalkonton samt ange om du önskar nya förordnanden eller inte här.

Som assistent kan du inte se eller ändra status för ett biträde. Om du är assistent men inte själv biträde är ”Mina uppgifter” inte tillgängliga. Detta gäller alla uppgifter under ”Mina uppgifter”, dvs. betalkonton, assistenter och arbetsställen.

7.1 Ange om du vill ha nya förordnanden

Din tillgänglighet för nya förordnanden visas under rubriken ”Status”.

Status

Här kan du ställa in om du är tillgänglig för nya förordnanden eller om du tillfälligt inte vill bli förordnad i nya ärenden.

- ☒ Tillgänglig för nya förordnanden
- ☐ Nya förordnanden bara om begärd
- ☐ Ej tillgänglig för nya förordnanden

Uppdatera

Du kan ändra status när helst du vill och välja mellan följande:

- Tillgänglig för nya förordnanden
För att få nya förordnanden måste du dessutom lägga upp tider för när du är tillgänglig i kalendern.
- Nya förordnanden bara om begärd

Om du väljer det här alternativet kommer du inte att få några förordnanden ex officio, utan bara om en klient begärt att få just dig som biträde.

Du har naturligtvis fortsatt tillgång till Biträdestjänsten för att kunna arbeta med och ta emot bokningar i befintliga förordnanden.

- Ej tillgänglig för nya förordnanden

Också om du väljer detta alternativ har du fortsatt tillgång till Biträdestjänsten för att kunna arbeta med och ta emot bokningar i befintliga förordnanden.

Glöm inte att klicka på spara för att ändra din status.

7.2 Mina betalkonton



- Aktuellt
- Förordnanden
- Kalender
- Ersättningsanspråk
- Kontakt
- Mina uppgifter
- Handledning
- Tillgänglighetsredogörelse

Du arbetar med förordnanden för
Melvin Jari

Du är inloggad som
Melvin Jari
Logga ut

Mina uppgifter

Mina uppgifter Mina betalkonton Mina assistenter Mina arbetsställen

Betalkonton för Melvin Jari

Kontonummer	Kontotyp	Organisationsnummer	Ta bort
5555-5551	BG	165568692270	
5555-8779	BG	165568692270	
11111111111	BK	556048-2837	
4645669	PG	165568692270	

Lägg till ny betalkonto

Under Mina betalkonton kan du som biträde lägga till betalkonton som ersättning ska betalas ut till samt ta bort redan tillagda betalkonton.

7.3 Lägg till betalkonto

The screenshot shows a modal dialog titled "Lägg till betalkonto" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Organisationsnummer**: A text input field.
- Kontotyp**: Three radio button options:
☐ Bankgiro
☐ Postgiro
☐ Bankkonto
- Kontonummer**: A text input field.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Lägg till betalkonto" (highlighted in purple) and "Avbryt".

In the background, a blurred view of the "Mina uppgifter" page is visible, showing a table of "Betalkonton för" with columns for "Kontonummer", "Bank", and "Kontonummer". The table lists several accounts, including one with "5555-5551" and another with "165568692270". A button "Lägg till ny betalkonto" is also visible at the bottom left of the background page.

- Klicka på knappen "Lägg till ny betalkonto".
- Fyll i uppgifter om betalkontot samt vilket organisationsnummer som är knutet till kontot.
- Klicka på "Lägg till betalkonto" när du är klar.

När du lagt till betalkontot så visas det i listan över tillagda betalkonton. Detta konto går nu att använda när ersättningsanspråket ska skickas in från tjänsten.

7.4 Mina assistenter

The screenshot shows the "Mina uppgifter" page with the "Mina assistenter" tab selected. The page header includes the Migrationsverket logo and a user profile section for "Melvin Jarl" with a "Logga ut" button.

The main content area is titled "Assistenter för Melvin Jarl" and contains a table with the following columns: "Personnummer", "Namn", "Epost", and "Ta bort".

Personnummer	Namn	Epost	Ta bort
197301245291	Melvin Jarl	olmir.karic@migrationsverket.se	

Below the table is a button "Lägg till ny assistent".

Som offentligt biträde kan du delegera eller ta bort delegation för en eller flera andra personer. De agerar i ditt namn och kan göra samma saker som du ifråga om att tillgängliggöra och se tider i kalendern och bokningar och vad gäller dina förordnanden (tillgång till individuppgifter, se och skicka in dokument). Assistenten kan inte ändra din status vad gäller nya

förordnanden och heller inte själv delegera vidare. (Om du är assistent, men inte själv biträde är menyvalet ”Mina assistenter” därför inte tillgängligt.)

7.5 Lägg till assistent

The screenshot shows a modal window titled "Lägg till assistent" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields: "Personnummer", "Förnamn", "Efternamn", and "Epost". Below the form, there are two buttons: "Lägg till assistent" (in a dark blue box) and "Avbryt" (in a light blue box). In the background, a sidebar menu is visible with options like "Mina uppgifter", "Mina betalkonton", "Mina assistenter", and "Mina arbetsställen". The "Mina assistenter" section is currently active, showing a list of assistants with columns for "Personnummer", "Namn", "Epost", and "Ta bort".

- Klicka på knappen ”Lägg till ny assistent” när du vill ge behörighet till en annan person att hantera dina förordnanden.
- Fyll i uppgifter. Det är viktigt att korrekt personnummer fylls i eftersom assistenten loggar in med egen personlig e-legitimation.
- Om personen finns registrerad som biträde eller assistent sedan tidigare hos Migrationsverket behöver du bara ange personnummer så fylls namnet i automatiskt.
- Klicka på ”Lägg till assistent” när du är klar.

När du sparat visas personens namn i listan och han eller hon kan direkt logga in med sin e-legitimation.

7.6 Ta bort assistent

The screenshot shows the "Mina assistenter" section of the Migrationsverket system. The sidebar menu on the left includes "Aktuellt", "Förordnanden", "Kalender", "Ersättningsanspråk", "Kontakt", "Mina uppgifter", "Handledning", and "Tillgänglighetsredogörelse". The main content area is titled "Mina uppgifter" and has tabs for "Mina uppgifter", "Mina betalkonton", "Mina assistenter", and "Mina arbetsställen". The "Mina assistenter" tab is active, showing a table of assistants for "Melvin Jarl". The table has columns for "Personnummer", "Namn", "Epost", and "Ta bort". One assistant is listed with personnummer 197301245291, name Melvin Jarl, and email olmir.karic@migrationsverket.se. A red square icon with a white minus sign is next to the "Ta bort" column. Below the table, there is a button "Lägg till ny assistent". In the top right corner, there is a dropdown menu showing "Du arbetar med förordnanden till Melvin Jarl" and a "Logga ut" button.

Klicka på den röda ”papperskorgen” på de biträden/assistenter som du vill ta bort behörighet för”.

7.7 Mina arbetsställen



Aktuellt

Förordnanden

Kalender

Ersättningsanspråk

Kontakt

Mina uppgifter

Handledning

Tillgänglighetsredogörelse

Mina uppgifter

Mina betalkonton

Mina assistenter

Mina arbetsställen

Arbetsställen för Melvin Jarl

Benämning	Besöksadress	Övrig info om arbetsstället	Ta bort
heden	Heden 1, 45795 Grebbestad		
malmö	Agnesfridsvägen 11, 21237 Malmö		
norrk	Kungsgatan 5, 60220 Norrköping		
gbg	Göteborgskaderns Plats 1, 42671 Västra Frölunda		

Lägg till arbetsställe

Du arbetar med förordnanden för

Melvin Jarl

Du är inloggad som

Melvin Jarl

Logga ut

Under ”Mina arbetsställen” kan du som biträde administrera dina arbetsställen som du jobbar på, som migrationsverket utgår ifrån vid förordnande till sökande.

7.8 Lägg till arbetsställe

The screenshot shows a web interface for adding a workplace. A modal dialog titled "Lägg till arbetsställe" is open. It contains the following fields:

- Benämning**: A text input field.
- Gatuadress**: A dropdown menu with a blue location pin icon and a question mark. The current selection is "Välj Gatuadress".
- Postnummer**: A text input field.
- Stad**: A text input field.
- Övrig info om arbetsstället**: A text input field.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Lägg till arbetsställe" (highlighted in purple) and "Avbryt".

- Klicka på knappen "Lägg till arbetsställe" och fyll i "Benämning" på arbetsstället samt "Gatuadress".
- När du börjar skriva namnet på gatuadressen så görs en slagning mot Lantmäteriet där vi letar efter rätt adress. Finns inte din önskade adress så beror det på att den adressen inte är registrerad hos Lantmäteriet.
- När du valt din önskade adress så fylls Postnummer och Stad i automatiskt. Lägg till övrig info om arbetsstället om så önskas.
- Klicka på "Lägg till arbetsställe" för att lägga till arbetsstället

This screenshot shows the same "Lägg till arbetsställe" dialog box, but now with data entered into the fields:

- Benämning**: Sthlm
- Gatuadress**: Drottninggatan 10, 11151 Stockholm
- Postnummer**: 11151
- Stad**: Stockholm
- Övrig info om arbetsstället**: (Empty)

The "Lägg till arbetsställe" button remains highlighted in purple.

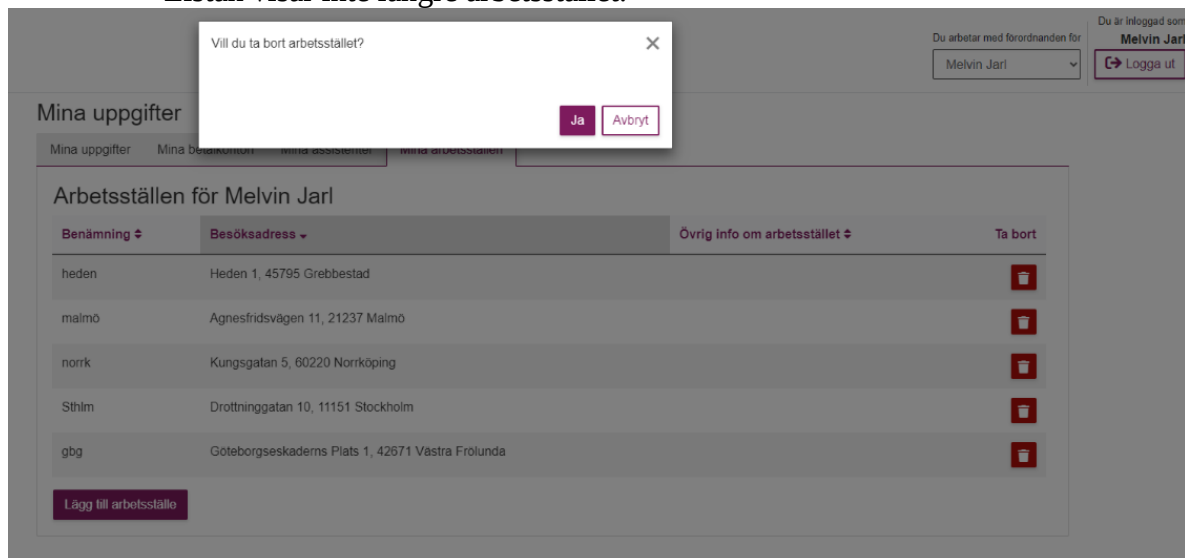
Tillagt arbetsställe visas nu i listan över arbetsställen.

Mina uppgifter

Mina uppgifter	Mina betalkonton	Mina assistenter	Mina arbetsställen
Arbetsställen för Melvin Jarl			
Benämning ↕	Besöksadress ↕	Övrig info om arbetsstället ↕	Ta bort
heden	Heden 1, 45795 Grebbestad		
malmö	Agnesfridsvägen 11, 21237 Malmö		
norrk	Kungsgatan 5, 60220 Norrköping		
Sthlm	Drottninggatan 10, 11151 Stockholm		
gbg	Göteborgseskaderns Plats 1, 42671 Västra Frölunda		
<button>Lägg till arbetsställe</button>			

7.9 Ta bort arbetsställe

För att ta bort ett arbetsställe klicka på den ”röda papperskorgen”. Klicka sedan på ”Ja” i bekräftelserutan för att bekräfta borttagande av arbetsställe. Listan visar inte längre arbetsstället.



7.10 Ändra kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter, såsom telefon samt e-post kan inte ändras i Biträdestjänsten. Du hittar instruktioner för hur du ska göra (ändringsblankett och kontaktuppgifter) på <https://www.migrationsverket.se/Andra-aktorer/Offentliga-bitraden/Andra-uppgifter-i-din-anmalan.html>