

## Vägledning för kostnadsräkningars utformning vid utnyttjande av konsumenters rättsskyddsförsäkring

### Bakgrund

Vid fakturering av arvode och utlägg i samband med ianspråktagande av rättsskyddsförsäkring förekommer att försäkringsbolagen inte anser sig ha tillräckligt underlag för att bedöma skäligheten av det debiterade beloppet. Till följd härav förekommer ibland omfattande kontakter mellan försäkringsbolaget och ombudet. Nedanstående modell för kostnadsräkningars utformning har till målsättning att minska dessa olägenheter och bespara både ombud och försäkringsbolag onödigt arbete.

För tydlighetens skull bör nämnas att ett ombud självfallet kan välja andra sätt att redovisa nedlagt arbete, liksom ett försäkringsbolag stundom kan komma att begära annan redovisning än vad nedanstående sammanställning visar. Olika rättsskyddsvillkor kan också vara sådana att anvisningarna inte kan följas. Det bör även påpekas att inget ärende är det andra likt, varför det får bedömas från fall till fall vilka uppgifter som är relevanta för bedömningen av arvodets skälighet. En kostnadsräkning vid rättsskyddsförsäkring som utformas enligt den modell som här föreslås, bör dock utgöra ett gott underlag för bedömningen av arvodets skälighet. Behovet av ytterligare kontakter elimineras eller minskar i vart fall härigenom.

### Grundregel

Syftet med en kostnadsräkning är att visa klienten och dennes rättsskyddsförsäkringsbolag att det begärda arvodet är skäligt. För att möjliggöra denna bedömning bör en kostnadsräkning innehålla följande uppgifter.

1. En inledande redogörelse för den rättsliga angelägenheten med uppgift - i förekommande fall - om det värde tvisten rör
2. En arbetsredogörelse med det kronologiska förloppet i handläggningen i huvuddrag
3. En redogörelse för särskilda tvistefrågor eller särskilda svårigheter med handläggningen
4. Uppgift om utgången av tvisten.

I det följande utvecklas kort dessa punkter.

### Närmare om utformningen

#### Fakturan

Fakturan ställs ut på klienten/försäkringstagaren med kopia som skickas till det försäkringsbolag som beviljat rättsskydd. Regelmässigt bör det skadenummer som åsatts ärendet av försäkringsbolaget anges på fakturan.

Såsom poster i räkningen bör särskiljas begärd ersättning för

- arbete
- tidspillan och
- utlägg.

### **1. Den rättsliga angelägenheten**

Under denna punkt bör en kortfattad redogörelse för tvisten, den rättsliga angelägenheten, ges. Redogörelsen bör innehålla en redovisning av de faktiska omständigheterna och ange de juridiska tvistefrågorna. Också tvistens värde (eller förväntade värde) bör anges. Om ett utkast till stämningsansökan ingetts i samband med ansökan om rättsskydd kan hänvisning till den ofta ske.

### **2. Arbetsredogörelsen**

I arbetsredogörelsen bör vidtagna åtgärder anges och dessutom ändamålet med dem, om detta inte framgår av sammanhanget. Det bör framgå när ärendet inleddes och avslutades. Den sammanlagda tidsåtgången bör anges. Dessutom bör den ungefärliga tidsåtgången för särskilt omfattande åtgärder anges. Kortare samtal och meddelanden med e-post, fax eller brev som kan betraktas som rutinåtgärder kan slås samman till en post med angivande av antal.

### **3. Särskilda tvistefrågor m.m.**

Om särskilda svårigheter förelegat i ärendet, t.ex. om vissa delar varit särskilt komplicerade och därför krävt extra tidsåtgång, bör detta redovisas särskilt. Det kan röra sig om såväl tekniska och juridiska problem som omständigheter hänförliga till klienten. Om särskilda utredningsåtgärder vidtagits, t.ex. om utomstående expertis anlåtats, bör detta motiveras.

### **4. Utgången av tvisten**

Utgången av tvisten redovisas lämpligen genom att ge in kopia av dom, förlikningsavtal eller liknande.

---

Denna vägledning har förankrats hos Sveriges Försäkringsförbund och Sveriges advokatsamfund hösten 2001.