



# Rutin för ersättningskrav vid oaktsamhet/skadegörelse på lokaler/läromedel

Antagen av	Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2026-01-02
Ersätter tidigare version	
Gäller för	Barn- och Utbildningskontoret
Dokumentansvarig	Barn- och utbildningskontoret

# Innehåll

Skadeståndslagen.....	3
Beslut och ersättningskrav.....	3
Fakturering .....	3
Underlag kundfaktura.....	4

# Rutin för ersättningskrav vid oaktsamhet/skadegörelse på lokaler/läromedel

## Skadeståndslagen

- Ibland händer det att elever vållar skada på skolans egendom. Enligt 2 kap. 1 § skadeståndslagen (1972:207) ska den som uppsåtligen eller av oaktsamhet vållar person- eller sakskada ersätta skadan. Med sakskada avses både att egendom skadas eller går helt förlorad.
- Sakens värde bör beräknas som återanskaffningsvärdet med avdrag för ålder och bruk, d.v.s. vad det kostar att köpa en likvärdig produkt. Om eleven uppsåtligen har sönder något som tillhör lokalen/läromedel så mycket att ett nytt inköp krävs och/eller reparation, utgår skadeståndsbeloppet från vad det kostar att köpa en ny eller reparera.
- Det finns ingen nedre åldersgräns för skadeståndsskyldighet, men elever som är minderåriga ska enligt 2 kap 4 § skadeståndslagen ersätta skadan i den mån det är skäligt med hänsyn till ålder och utveckling, handlingens beskaffenhet, föreliggande ansvarsförsäkring och andra ekonomiska förhållanden eller övriga omständigheter.

Skolan kontakter vårdnadshavarna gällande ersättningskrav om det är aktuellt med skadestånd, när det är eleven som är skyldig.

---

## Beslut och ersättningskrav

- Grundregeln är att skolan ska tillhandahålla läromedel kostnadsfritt. Däremot kan skolan begränsa att läromedel endast får användas på skoltid.
  - I de fall skadestånd utkrävs begärs ersättning för de faktiska kostnader som uppstår för införskaffande av nytt läromedel eller reparation av/i lokalen. Rektor fattar beslut om skadestånd ska utkrävas och meddelar administratör.
  - Elevens vårdnadshavare ska underrättas per brev om att ersättningsanspråk kommer att skickas ut.
  - Brevet skickas ut centralt från ekonomiavdelningen
- 

## Fakturering

- Debiteringsunderlag utfärdas av verksamheten och skickas med internposten till Ekonomi.
  - Se exempel på underlag nedan.
-

## UNDERLAG KUNDFAKTURA

KOMMUNLEDNINGS KONTORET  
EKONOMI

### FAKTURAMOTTAGARE

KUNDUPPGIFTER			
NAMN	<i>Vårdnadshavarens</i>	ORG-/PERSONNR	<i>Vårdnadshavarens</i>
ADRESS	<i>Vårdnadshavarens</i>	REFERENS KUND	<i>Elevens namn</i>
POSTADRESS	<i>Vårdnadshavarens</i>		

VÅR REFERENS **ZZ6XXX**

### SPECIFIKATION

DATUM	ANTAL	VARA/TJÄNST	A-PRIS	SUMMA
<i>xxxx-xx-xx</i>		<i>T.ex inköp av läromedel pga skadegörelse</i>		<b>Beloppet</b>
<i>xxxx-xx-xx</i>		<i>T.ex trasig ruta pga skadegörelse</i>		<b>Beloppet</b>
SUMMA EXKL MOMS				
MOMS	25%	<b>Ingen moms!</b>		
SUMMA INKL MOMS				<b>Beloppet</b>

UPPGIFTERNA NEDAN SYNS INTE PÅ FAKTURAN KUNDEN  
FÅR

### KONTERING

ANSVAR	KONTO	VERKSAMHET	ÄNDAMÅL	MOTPART	PROJEKT	OBJEKT	BELOPP
<i>60XXXX</i>	<i>XXXXX</i>	<i>XXXXX</i>	<i>XXXX</i>				
SUMMA							

Förvaltning/avdelning: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Namn: \_\_\_\_\_

Telenr: \_\_\_\_\_