

# Handbok

# ESL Ekonomi

Upplaga nr 4, 2018



# Innehåll

Förord	1
<i>Inledning</i>	4
<i>Arbetsblad ”Nå mål och klara hinder</i>	4
<i>Ordning och reda på papper</i>	4
<i>Kostnader</i>	4
<i>Checklista kostnader</i>	4
<i>Hushålla med pengar</i>	5
<i>Vad kostar småinköp?</i>	5
<i>Betala räkningar</i>	5
<i>Budget</i>	6
<i>Min egen månadsbudget</i>	6
<i>Att spara</i>	6
<i>Sparmål</i>	6
<i>Mina egna sparmål</i>	6
<i>Impulsköp</i>	6
<i>Handla på Internet</i>	7
<i>Handla från privatpersoner</i>	7
<i>Telefon- och hemförsäljning</i>	7
<i>Nix-registret</i>	8
<i>Låna pengar</i>	8
<i>SMS-lån</i>	8
<i>Låna ut eller låna pengar av bekanta</i>	8
<i>Inkasso/Kronofogden</i>	8
<i>Skuldsanering</i>	9
<i>Bostadsbidrag eller bostadstillägg</i>	9
<i>God man och förvaltare</i>	9
<i>Legitimation</i>	9
<i>Procenträkning</i>	9
<i>Skillnad netto – brutto</i>	9
<i>CSN Centrala studiestödsnämnden</i>	9
<i>Goda råd</i>	10
<i>Ordlista</i>	10

Arbetsblad ”Nå mål och klara hinder”

Hjälpfrågor till ”Nå mål och klara hinder”

Nå mål & Lösa Problem stödjer brukaren....

# Handbok till ESL Ekonomi 2014

ESL Ekonomi kan användas såväl i grupp som individuellt, eller helst en kombination där gruppdeltagarna också tar upp samma ämne individuellt t ex med sin boendestödjare. Det går att gå igenom alla avsnitt i kronologisk ordning. Eftersom materialet är omfattande, är det dock att föredra att deltagare och handledare tillsammans väljer ut avsnitt som är intressanta. Avsnitt som helt saknar relevans för deltagare hoppas över. Vissa avsnitt bygger dock på tidigare. Avsnitten Kostnader, Checklista kostnader, Budget och Min egen månadsbudget hänger ihop. Sparmål hänger ihop med Mina egna sparmål.

Vår ambition har varit att skriva så lättläst som möjligt. Vi har undvikit synonymer och svåra ord så långt det varit möjligt. Sist i manualen finns en ordlista.

Varje avsnitt ska inledas med en kort muntlig introduktion till avsnittet och helst att deltagarna uppmanas att delge egna erfarenheter och kunskaper. För att få ner mängden text, har introduktion till nya avsnitt i manualen ibland utelämnats.

Vi har medvetet undvikit att använda datorer och datoriserade beräkningsprogram. Långt ifrån alla har datorvana och det ska inte behöva utgöra ett hinder. Det är bra om det finns tillgång till pennor, papper, blädderblock, overhead, white-board, miniräknare och låtsaspengar. Använd olika tekniker. Låtsaspengar kan köpas (2018) via Trollreda ([www.trollreda.nu](http://www.trollreda.nu)).

Vi har fått frågan om klienter som har god man eller förvaltare kan gå kursen. Svaret är ja, men hjälp kan då behövas av god man/förvaltare att ta fram uppgifter kring den egna ekonomin.

Problemlösning ingår som en del i materialet. Arbetsbladet ”Nå mål och klara hinder” finns därför i manualen (sidan 3). I manualen föreslås problemlösning i många avsnitt, men försök som handledare att fånga fler tillfällen till problemlösning när hinder/problem dyker upp. Som en bilaga i handboken finns blanketten och mer information om problemlösning enligt ESL.

I handboken till Steg för Steg står följande att läsa om ESL:

*Innan du börjar arbeta bör du läsa hela handboken och manualen. Gör detta även om du bara tänkt att arbeta med enstaka avsnitt. Enklast är att läsa ett kapitel i manualen och därefter motsvarande i handboken.*

*Vid allt arbete med ESL betonas deltagarnas egen aktivitet och övning. Inom manualens ram försöker vi individualisera och förknippa med personligt relevanta tema så mycket som möjligt. Ta det långsamt. Det är bättre att göra lite och grundligt, än att hinna många sidor. Använd sokratiska frågor för att bryta upp låsta hållningar (exempelvis ”Jo, så kan det nog vara. Kan det ibland vara på något annat sätt?”).*

*Vid grupp är det avgörande att brukarnas boendestödjare, samordnare eller behandlare involveras! Du behöver dem för att kunna genomföra hemuppgifterna. De är också helt nödvändiga för det svåra arbetet att integrera ny kunskap och förmåga i brukarens dagliga liv.*

*I varje avsnitt i manualen normaliserar vi brukarens reaktioner och upplevelser. Det görs dels utifrån ett allmänmänskligt perspektiv och dels genom att normalisera reaktioner och tankar utifrån ett brukarperspektiv. Det personliga förhållningssättet som rekommenderas är ännu ett sätt att normalisera.*

*Låt deltagarna själva göra så mycket som möjligt. De, inte handledarna, bör läsa manualen högt inför varje uppgift. Det är också deltagarna som skriver. Om någon inte vill läsa eller skriva accepterar vi det utan diskussion.*

Diskussioner bör oftast hållas korta. Sammanfatta ofta (kanske en gång varannan minut), muntligt och skriftligt. Upprepa gärna deltagarnas svar eller åsikter. Detta görs för att visa att du lyssnar och för att betona deltagarens tankar och upplevelser. Upprepningar är särskilt viktiga i grupp. Var uppmuntrande och positiv. Vi försöker uppmärksamma varje persons ansträngning mer än resultatet av denna. Ständigt positiv uppmärksamhet och även beröm är av ännu större värde för personer med kognitiva störningar än för andra. Positiv feedback och uppmuntran är avgörande för ett gott resultat. Kritik skall inte förekomma. Även välmående kritik sänker enligt forskning prestationen hos personer med psykisk sjukdom. Tveka däremot inte att ge förslag till hur deltagaren kan göra saker på bra sätt, men gör tydligt att det är just förslag som brukaren själv väljer att följa eller inte. Det är alltid deltagaren själv som väljer bland förslagen. Deltagaren avgör också hur personliga de vill vara i arbetet. Personal bör däremot ha en personlig arbetsstil. Ge gärna egna personliga exempel som har allmänt intresse. Låt det i dessa fall vara tydligt att det är dina åsikter ("Jag vet inte hur det är för andra, men för mig är det så att ....").

Under en session arbetar ni så långt ni hinner, även om det innebär att ni slutar mitt i ett avsnitt. Sessionerna kan variera i längd från tio minuter upp till en timma, allt beroende på deltagarnas koncentration och ork. Be deltagarna markera var ni slutade. Inled alltid nästa session med att snabbt bläddra igenom det ni tog upp förra gången. Gruppträffar fungerar vanligen bra om man samlas två halvtimmar med en kort paus emellan. Man kan också ha en fikapaus mellan de två halvtimmarna. Den sociala samvaron i samband med fika kan ha stor betydelse.

De åtta stegen för ESL-arbete syftar till att underlätta för personer med kognitiva störningar. Stegen är:

**1. Introduktion.** Ge en övergripande kort information om det nya avsnittet. Introduktionen blir ibland ett tillfälle för deltagaren att beskriva sin kunskap inom området. Uppmuntra detta. I grupp passar det ofta bra att deltagarna delar sina kunskaper och erfarenheter med varandra. Det ger handledare och andra deltagare en god möjlighet att sätta sig in i hur den som har problemet upplever det.

**2. Målformulering** innebär att vi tillsammans hittar argument för att en viss åtgärd eller förändring är lämplig. Deltagaren måste alltid godkänna alla åtgärder och se en egen mening med dem innan arbetet påbörjas. Detta är inte enkelt.

**3. Kunskap.** Gruppens eller individens egen kunskap bör ständigt komplettera Manualen. Uppmana till resonemang och erfarenhetsanalys. Gör små men högfrekventa kunskapsmanfattningar och sammanfattningar av deltagarnas egna slutsatser. Diskussionen är viktigast, inte resultatet.

**4. Rollspel.** Kallas "Övning" i Manualen. Övningarna har tre syften. För det första är övningarna en god grund för analys. Det någon gör i en övning ligger närmare faktiskt beteende än det man berättar om. För det andra är det ett sätt att visa vad man lärt sig. Det tredje syftet är att hitta personliga sätt att hantera svåra situationer. Rollspel bör upprepas minst tre gånger.

**5. Problemlösning.** Metoden är väl utprövad och effektiv. Den stärker egen kognitiv funktion och ökar aktiviteten. Hjälp deltagarna att lyssna på varandra genom att upprepa deltagarnas förslag vid problemlösning eller genom att be någon deltagare att sammanfatta det andra säger. Gör alltid problemlösningen på blankett så att det blir tydligt vilket steg som ni just nu talar om. Vid byte av steg fråga alltid: "Vad är nästa steg i problemlösning?" De flesta brukare behöver öva problemlösning tio gånger innan den sker automatiskt. Gör många problemlösningar, gärna betydligt fler än i manualen. Slutsatsen av problemlösningen skrivs ned och repeteras gång på gång. Övningar och problemlösning är utmärkta att förknippa.

**6. Skaffa resurser** innebär att framtida beteende och aktiviteter planeras. Det görs dels i samband med problemlösningarna, men också inför hemuppgifterna. Det betyder till exempel att vi planerar när, var och med vem något skall göras. Planeringen omfattar också de resurser som behövs. Det kan vara pengar, andra personer, papper och penna med mera.

**7. Följdproblem.** Vi försöker förbereda deltagarna på att allt inte går som planerat och att det kan vara bra att ha en reservplan. Andra personer kanske inte alls reagerar som vi tänkt att de skall göra. Vad gör vi då?

**8. Hemuppgift.** En stor del av effekten av ESL kommer av hemuppgifterna. Ta allvarligt på dem och involvera andra viktiga personer, främst boendestödjare, samordnare och anhöriga.

För utförlig information kring ESL-metodik se "Handbok till Steg för Steg" eller hemsida <http://eslda.se>

Slutligen bygger en del av materialet på förhållanden som är aktuella 2018 t ex räntesatser och olika betalningssätt.

Använd materialet som du vill, lägg till dra ifrån...

Vårt mål är att kontinuerligt revidera materialet därför är vi tacksamma för synpunkter och förslag på förbättringar av materialet. Skicka dessa till:

Malin Reuterfalk

E-post- [malin.reuterfalk@gmail.com](mailto:malin.reuterfalk@gmail.com)

Författare:

Ulrika Hylén och Kicki Nyström

## **Inledning**

Diskutera i gruppen varför det kan vara bra att skaffa sig kunskap och större kontroll över sin ekonomi. Upprepa och skriv upp varje persons egen mening på blädderblock/white-board. Vad har deltagarna för förväntningar på kursen?

Gå igenom innehållsförteckningen. Gör tillsammans med deltagarna en plan för vilka avsnitt som verkar intressanta, vilka avsnitt kan man eventuellt hoppa över, något ämne som saknas? Tipsa om ordlistan längst bak i manualen om något ord känns krångligt.

Introducera metoden Problemlösning för deltagarna. Förklara att ni under kursens gång tillsammans kommer att lösa problem och hinder som kan dyka upp genom en metod som heter Problemlösning. Visa blanketten som finns längst bak i manualen. Öva gärna tillsammans på ett påhittat problem.

## **Arbetsblad "Nå mål och klara hinder"**

Viktigt att introducera hur man gör. Hitta tillsammans på ett enkelt mål eller hinder att träna på. Följ de olika stegen. Tala om att ni även fortsättningsvis kommer att använda er av metoden.

## **Ordning och reda på papper**

Diskutera i gruppen varför det kan vara bra med ordning på papper. Vilka fördelar finns med ordning? Finns det några nackdelar? Skriv upp på blädderblock/white-board. Deltagarna skriver i manualen.

Hur förvarar deltagarna viktiga papper idag? Har någon tips på bra sätt? Kanske någon deltagare kan ta med och visa nästa gång? Vilka olika sätt finns det att förvara viktiga papper på? Använd problemlösningensblanketten. Ta med och visa olika typer av pärmar, register, mappar, hemarkiv etc.

Ytterligare ämnen att diskutera kring: Hur kan man göra med sin inkommande post för att t ex inte räkningar ska komma bort. Använd problemlösning. Hur kan man indela t ex ett pärmregister? (hyra, bank, avtal, sjukvård.....). Någon deltagare som vill göra på något annat sätt med sina viktiga papper? Följ upp och fråga hur det går.

## **Kostnader**

Förklara ordet "kostnad", utbetalningar, att det är det man betalar för varje månad (vilket ju i strikt ekonomisk mening inte stämmer). Läs det första stycket tillsammans. Låt gruppen ge exempel på räkningar man brukar få. Var och en skriver ner sina räkningar i manualen. Kopiera eventuellt sidan till ett overheadblad och visa hur man kan skriva.

Fortsätt läsa texten. Hur är det för deltagarna, hur ofta får man t ex räkning på tv-licens, elräkning etc? Diskutera och skriv upp för- och nackdelar med olika intervall. Ta gärna med och visa olika räkningar, var står telefonnumret t ex.

Vilka andra kostnader har deltagarna som återkommer varje månad (mat, kläder, fritidsaktiviteter, resor etc). Om någon/några har svårt att själv klara uppgifterna, kan deltagaren tillsammans med anhörig/boendestödjare ta fram uppgifterna.

## **Checklista kostnader**

Deltagarna ska nu göra en sammanställning över sina egna kostnader genom att utgå från den kartläggning man gjorde i föregående avsnitt Kostnader. Gå igenom hur man kan beräkna

månadskostnad (t ex om man får en kvartalsräkning delar man summan med 3). Ta med miniräknare. Hur ska man ta reda på hur mycket olika saker kostar varje månad? Problemlös vid behov (t ex titta på den senaste räkningen, spara matkvitton, fråga förvaltaren etc). De deltagare som har svårt att klara uppgiften självständigt tar hjälp av anhörig eller boendestödare. Ge deltagarna flera tillfällen att jobba med avsnittet. Följ upp under tiden hur det går, om man stött på problem. När avsnittet är klart (och först då) går man vidare till avsnittet Budget.

### **Hushålla med pengar**

Diskutera begreppet Hushålla. Vad menas? ”Vi gör alla olika när vi handlar. Hur gör du?” (t ex skriver inköpslista, storhandlar, handlar lite varje dag, handlar storpack, handlar på extra-priser, kampanjvaror etc...). Ett exempel ges i texten på hur man kan spara pengar genom att köpa storpack. Finns fler tips i gruppen? Upprepa svaren och skriv på blädderblock/white-board. Vilka för- och nackdelar finns det för deltagarna att handla storpack? Skriv ner.

Titta tillsammans på de två prislapparna för köttfärs. Vilken förpackning ger dig mest mat för pengarna? (Den ena förpackningen är på 0,5 kg, den andra på 1,5 kg!). Kan vara svårt för många att förstå resonemanget. Visualisera gärna genom att ta med egna livsmedel. Finns det omständigheter eller situationer som gör att man föredrar en dyrare produkt? Diskutera.

Fortsätt läsa stycket om jämförpriser. Förklara begreppet hylletikett, var hittar man den? Diskutera i gruppen vilken information en hylletikett ger (titta på bilden). Brukar deltagarna titta på jämförpriset när man handlar? Planera tillsammans ett studiebesök till en större mataffär. Välj ut ett antal matvaror, där ni tillsammans kollar upp jämförpriser på en liten förpackning kontra en stor förpackning av samma vara och samma fabrikat. Gör en sammanställning. Finns det tillfällen eller omständigheter som gör att det är bättre att köpa mindre förpackningar?

Hemuppgift: Undersökning vad tre olika livsmedel kostar i olika affärer; deltagarna föreslår vilka produkter som ska jämföras och vilka affärer. Varje deltagare går till en affär och kollar priset på de tre valda livsmedlen. Tänk på att varorna ska gå att jämföra och att det är varor som troligtvis finns på de flesta ställen. T ex att välja Colgate tandkräm kan vara svårt, eftersom man kommer att finna att denna tandkräm finns i många olika storlekar och typer och priserna blir svåra att jämföra. Det är också bra med en spridning av affärer, från stormarknad till bensinmack.

### **Vad kostar småinköp?**

Ta med miniräknare, låt deltagarna ge exempel och räkna fram. Skriv upp på tavlan. Visualisera gärna med låtsaspengar. Normalisera; alla vill vi väl sätta guldkant på tillvaron ibland...

### **Betala räkningar**

Fråga vilka erfarenheter av olika betalningssätt som finns i gruppen. Vilka sätt har deltagarna provat? (fylls i individuellt). Vad fungerade bra/dåligt? (fylls i individuellt).

Hos de flesta banker kan man få tomma giro-blanketter och kuvert, vilket gör att deltagarna praktiskt kan träna på att fylla i. Ta med avidentifierade räkningar som exempel. Avsnittet ”Betala via banken på Internet”, är lämpligt att göra framför datorn. Kanske någon i gruppen har erfarenhet av detta och kan visa. En del banker har även demo-sidor där man kan se hur det går till. Förklara begreppet E (Elektronisk) som i E-faktura, E-mejl, E-handel, E-deklaration etc. Om det är aktuellt förklara begreppen Bank-ID, Swisch och QR-kod.

För in kostnadsaspekten; t ex vad blir kostnaden på ett år om man har 20 st räkningar totalt och går till ett växlingskontor eller till banken för att betala. Varje deltagare undersöker ett betalningssätt. Fyll i tabellen vart efter svaren kommer in. Observera att för vissa betalningssätt (t ex Skicka räkningar i kuvert, Betala via bank på Internet) blir kostnader för en räkning densamma som kostnaden per år. Visualisera slutligen kostnaden för de olika betalningssätten med låtsaspengar.

### **Budget**

Påbörja detta avsnitt först när deltagarna är klara med kartläggning över kostnader (avsnitten Kostnader och Checklista kostnader). En budget är till skillnad från en kartläggning över hur ekonomin ser ut just nu, en plan för hur man vill att det ska se ut framöver.

### **Min egen månadsbudget**

Ge deltagarna tid för detta avsnitt. En del kanske behöver hjälp av anhöriga eller boendestödjure. Diskutera hur man går tillväga för att ta reda på sina inkomster. Vad betyder "netto". Gå vid behov igenom avsnittet "Skillnad netto –brutto". Det är nettobeloppen som ska skrivas, alltså det man får utbetalt. Ta med miniräknare för att räkna och summera. Utgifterna (i detta sammanhang detsamma som kostnader) hämtas från sidan "Checklista kostnader". Om deltagare vill dra ner på några kostnader, hjälp till med realistiska mål för att undvika att budgeten blir en glädjekalkyl.

### **Att spara**

Vad finns för erfarenheter i gruppen, någon som sparar/sparat? Diskutera för- och nackdelar med att spara. Skriv deltagarnas synpunkter på tavlan. Deltagarna skriver sedan sina individuella svar (fördel/nackdel för mig) i manualen.

Använd blanketten för problemlösning för att ta reda på olika tillvägagångssätt för att spara pengar. (Möjliga lösningar är kanske ett sparkonto där man kan sätta in pengar, en burk hemma där man lägger sparpengarna, en stående överföring till ett sparkonto etc.). Eventuellt kan deltagarna arbeta två och två. Deltagarna skriver sedan i manualen det/de förslag som man tycker är bra.

Tabellen med olika sparbelopp kan gärna visualiseras med låtsaspengar, för att visa att även ett litet sparbelopp blir större på sikt. Alla kan spara, oavsett hur låga inkomster man har (låga inkomster-lågt sparbelopp).

### **Sparmål**

Hoppa eventuellt över detta avsnitt och nästa om ämnet inte är intressant för deltagarna. Gå igenom punkt 1-7 gemensamt t ex läs igenom och gör ett exempel på overhead. Gå igenom hur man räknar ut förväntad spartid (punkt 4).

### **Mina egna sparmål**

Denna sida görs individuellt. Rutorna motsvarar uppgift 1-7 på föregående sida. Jämför med avsnittet "Min egen månadsbudget" för att se hur stort sparutrymmet är (punkt 3). Ge i läxa att ta reda på vad det man vill spara till kostar. Ta med miniräknare. Ta med reklamlblad, gamla tidningar att klippa ur till "Bild på det jag sparar till". Går även bra att rita.

### **Impulsköp**

Normalisera. Impulsköp har nog alla gjort.



## Handla på Internet

Prata om begreppet "E" (elektronisk, att man handlar via datorn). Vilka erfarenheter finns i gruppen av näthandel? Hur kan man avgöra om företag går att lita på? Någon i gruppen som har haft kontakt med konsumentupplysningen?

Diskutera checklistan över de kontroller man själv kan göra. Vilken information kan man t ex få genom att provringa företaget? (Om företaget inte svarar i telefonen, är det förmodligen även svårt att senare komma fram på telefonen om man vill klaga på varan, kan det vara ett "brevlådeföretag"). Förklara orden "faktureringsavgift, expeditionsavgift. Prata om symbolen för trygg E-handel (sidan 24). Finns tillgång till dator kan gruppen gå in på kända näthandelsföretag och kontrollera om symbolen finns. Förklara vad ordet "kundtjänst" betyder (den avdelning på ett företag som har till uppgift att hjälpa kunderna t ex med frågor om räkningen, frågor om varorna eller om du vill klaga på varan). Hur ska betalning gå till? Vanligt betalningsalternativ är "kontant direktbetalning", vilket innebär att du beordrar din bank att föra över pengar till säljföretaget direkt; alltså en förskottsbetalning. Varför ska man vara försiktig med sina kontouppgifter? På konsumentverkets hemsida kan du läsa mer om E-handel och olika betalningssätt. När du handlar på Internet gäller Distans- och hemförsäljningslagen.

Vilka för- och nackdelar finns för dej att handla på Internet? (fylls i individuellt).

## Handla från privatpersoner

Mycket information om vad som gäller vid privatköp finns att hämta på Konsumentverkets hemsida. Där står (2018): *Kontrollera om du handlar av en privatperson eller ett företag när du köper något på nätet. Du har inte samma skydd när du köper av en privatperson. När du köper något av en privatperson gäller inte konsumentskyddande lagar som distans- och hemförsäljningslagen eller konsumentköplagen. Det gör att du inte har ångerrätt och samma möjligheter att reklamera varan. I stället är det köplagen som gäller. Lagens regler är inte tvingande, vilket betyder att du och säljaren kan komma överens om andra bestämmelser än de som står i lagen. Säljaren kan till exempel friskriva sig från ansvar för fel. Det gäller till exempel begagnade varor som säljs i befintligt skick. Om säljaren inte vill ansvara för de fel som finns bör han/hon precisera dem i ett avtal. Defekter som köparen själv borde ha upptäckt omfattas inte av detta krav. Vid privatköp har köparen således en omfattande undersökningsplikt. Utgångspunkten är att det som du som köpare och säljaren har avtalat om gäller. Varan kan ändå anses felaktig om den inte är sådan som säljaren har sagt, säljaren har låtit bli att upplysa dig om fel av mera allvarlig karaktär som han eller hon kände till, den var i väsentligt sämre skick än du kunde förutsätta, med ledning av priset och andra omständigheter. Även om varan kan anses felaktig så får du inte som köpare åberopa fel som du måste antas ha känt till vid köpet. Om säljaren till exempel har uppmanat dig att undersöka varan och du inte har gjort det, kan du inte klaga på sådana fel som du borde ha upptäckt vid undersökningen. När du har köpt en vara av en privatperson kan du inte ångra dig efter det att ni har gjort upp affären om ni inte har skrivit in i avtalet att du har ångerrätt. Om du får problem med varan efter ett privatköp och inte kan komma överens med säljaren, kan du vända dig till tingsrätten för att få tvisten löst. Allmänna reklamationsnämnden prövar inte tvister mellan privatpersoner.*

Sammanfattningsvis: Det finns ingen lag som ger dig rätt att ångra ett köp från en privatperson. Om du köpt en vara som inte fungerar (trots att köparen sagt att den gör det) har du rätt att få pengarna tillbaka, men det kan bli svårt för dig att bevisa att den var trasig redan vid köpet. Det är även viktigt när man köper begagnat, att se till att alla delar finns med t ex laddare, nätsladd etc.

## Telefon- och hemförsäljning

Förklara begreppen telefonförsäljning (handlar alltså inte om att sälja telefoner!) och hemförsäljning. När man handlar via telefon eller av en hemförsäljare gäller distans- och hemförsäljningslagen. Lagen gäller också när du köper något av en försäljare som är utanför sitt fasta försäljningsställe. Till exempel på så kallade Home Parties, på din arbetsplats, på ett tåg, på sjukhus eller någon annanstans där du kan ha svårt att komma undan försäljaren. Distans- och hemförsäljningslagen gäller dock inte vid så kallad canvasförsäljning. Exempel på canvasförsäljning är gatuförsäljning eller försäljning i anslutning till ett köpcentrum. Ångrar du dig vid telefonförsäljning ska du inte behöva betala returfrakten. Om du ångrar dig vid hemförsäljning ska du hålla varan tillgänglig så att säljaren kan hämta den hos dig. Ett undantag är om varan levererats efter själva hembesöket. Då ska du själv skicka tillbaka varan

men har rätt till skälig ersättning för returfrakten. Det finns en del undantag när reglerna om hemförsäljning inte gäller, till exempel om det du har köpt sammanlagt kostar mindre än 300 kronor eller om avtalet ingås vid ett hembesök som ägt rum på ditt initiativ.

På konsumentverkets hemsida kan man läsa mer om vad som gäller (2018): *Ångerrätten vid hemförsäljning är 14 dagar. Men om du ingår ett avtal om en livförsäkring har du längre tid på dig att ångra dig, 30 dagar. När du ingår ett hemförsäljningsavtal ska säljaren ge dig en handling med information om din ångerrätt, samt namn och adress dit du ska vända dig om du ångrar dig. Du ska skriva under ett exemplar av handlingen som bekräftelse på att du har fått den. Samtidigt ska du också få en ångerblankett som du kan använda om du ångrar dig. Ångerfristen börjar inte löpa förrän du har fått ett exemplar av informationshandlingen och ångerblanketten. Du har rätt att undersöka varan du har köpt. Men för att kunna ångra köpet måste den vara i så kallat väsentligen oförändrat skick. Ångerrätten gäller dockom du till exempel har monterat varan för att undersöka den.*

### **Nix-registret**

Någon i gruppen som anmält till Nix? Erfarenheter? Vad betyder ordet ”spärra”. Anmälan till Nix innebär spärr mot samtal i marknadsförings-, försäljnings- och insamlings syfte. På Nix hemsida [www.nixtelefon.org](http://www.nixtelefon.org) kan man läsa mer om undantag mot spärr och varför man ändå kan få samtal till sin telefon trots att man spärrat den hos Nix.

### **Låna pengar**

Vilka olika typer av lån känner du till? Skriv upp på white-board/blädderbock alla förslag som kommer upp. Någon erfarenhet i gruppen av att låna pengar? Aktuell information om lån och krediter kan hämtas från Konsumentverkets hemsida. Exemplet och tabellen bygger på aktuella (2013) räntesatser och avgifter från ett stort elektronikvaruhus på nätet som säljer kända varumärken. Att förstå en tabell kan för många vara svårt. Konkretisera gärna genom att visa med låtsaspengar hur mycket ”extra” pengar du måste betala när du lånar. Ju längre avbetalningstid, desto högre kreditkostnad. Kreditkostnad enligt tabellen avser alltså ränta, uppläggningsavgift/startavgift, avi-avgift. Kanske någon i gruppen fått brev från kreditföretag med erbjudande om att låna pengar (utan säkerhet). Titta tillsammans på erbjudna räntesatser och avgifter. Hur mycket ”extra” får man betala om man t ex lånar 10.000 på fem år? Konkretisera med låtsaspengar. Gör en gemensam problemlösning kring ett problem t ex att man inte har pengar till hyran.

### **SMS-lån**

Med SMS-lån avses lån man tar via sin mobil eller via Internet. Gör en gemensam räkneuppgift på vad ett SMS-lån kostar. Visualisera gärna med låtsaspengar. Utgå gärna ifrån reklam som någon i gruppen tagit med sig.

### **Låna ut eller låna pengar av bekanta**

Hur brukar det vara på arbetsplatser, träfflokaler etc? Förekommer mycket lån? Finns rekommendationer eller regler? Använd problemlösningensblanketten för ”Hur kan man säga nej på ett bra sätt”. Jobba med matrisen längst ner på sidan, i grupp eller två och två.

### **Inkasso/Kronofogden**

På Kronofogdens hemsida kan man läsa mer om ämnet. Beloppen som nämns i texten gäller 2018. Förklara begreppen Inkasso (ett inkassokrav kommer inte från Kronofogden, även om många tror det) och Kronofogden (en självständig myndighet under Finansdepartementet, som bl a har till uppgift att hjälpa företag/organisationer att driva in skulder och besluta om skuldsanering.). Normalisera: alla har vi väl missat att betala en räkning då och då! Ta med några avkodade räkningar och träna på att hitta information på räkningen t ex telefonnummer till kundtjänst, senaste betalningsdag/ förfallodag, kontonummer etc. Förklara begreppet betalningsanmärkning. En anmärkning (”prick”) som visar att du inte har skött dina

betalningar. Anmärkningen registreras hos kreditupplysningsföretag. Denna anmärkning kan t ex leda till att du inte får lån, lägenhet, telefonabonnemang eller arbete. En betalningsanmärkning försvinner efter tre år. Visualisera gärna exemplet ”Kalle” med låtsaspengar. Hur mycket extra kostade det Kalle att strunta i räkningen. Det kostade: påminnelseavgift 60 kr, inkassoavgift 180 kr, ansökningsavgift Kronofogden 300 kr, avgift för ”eget arbete” 380 kr (= 920 kr, vilket är ungefär sex gånger så mycket som den ursprungliga räkningen på 150 kr).

### **Skuldsanering**

Förklara ordet skuldsanering. Vilken kunskap finns i gruppen om ämnet. Skriv upp på blädderblock/white-board. Vad innebär existensminimum? För aktuella belopp se Socialstyrelsens hemsida (riksnorm försörjningsstöd). Mer information finns på Konsumentverkets hemsida och på Kronofogdens hemsida. Det är Kronofogdens specialteam, som finns på fem olika platser i landet (2018), som beviljar skuldsanering. ”Inte alla kan få skuldsanering”. Man bedömer hela personens situation, och om personen får skuldsaneringstid på 3 eller 5 år (lokala avvikelser kan finnas, ta reda på hur det ser ut i er kommun)

Man tittar på hur ekonomin och livet i övrigt ser ut. Det kan t ex vara en kriminell person som fortfarande gör kriminella saker, missbruk etc.

### **Bostadsbidrag eller bostadstillägg**

Mer information kan hämtas på Försäkringskassans hemsida. Ta eventuellt med ansökningsblanketter eller kopiera blanketten till ett overhead-blad för att visa/gå igenom.

### **God man och förvaltare**

Inventera vilken kunskap/erfarenhet om god man/förvaltare som redan finns i gruppen. Vilka omständigheter kan göra att man behöver hjälp av god man/förvaltare? Finns det fler exempel på vad en god man/förvaltare kan göra utöver det som nämns i texten.

### **Legitimation**

Legitimation brukar i vardagligt tal kallas ”leg”. Finns någon i gruppen som har legitimation och kan visa upp? När brukar man få visa legitimation? Upprepa och skriv på tavlan de svar som ges. Deltagarna skriver i sina häften. Någon som varit med om att tappa eller bli bestulen på sin legitimation? Hur gick det?

### **Procenträkning**

Är gruppen bekanta med %. Undvik matematiska uppställningar. Vad kan man mer ha för nytta av att kunna procent? Använd överslagsberäkning för övningsexemplen t ex matbord kostar enligt prislistan 899 kr, det är ju ungefär 900 kr!

### **Skillnad netto – brutto**

Jämför med andra netto- bruttobegrepp t ex nettovikt på en konserv anger vad innehållet väger utan själva konservburken. (nettopris, bruttovikt). Titta på bilden som visar en utbetalning från Försäkringskassan. Vilket är nettobeloppet?

### **CSN Centrala studiestödsnämnden**

Hoppa över om ämnet inte berör deltagarna. Det finns tre olika lån för studier.

1. *Studiemedel.*  
Lån som du tagit före år 1989.
2. *Studielån.*  
Lån som du tagit mellan den 1 januari år 1989 och den 30 juni år 2001.

### 3. *Annuitetslån.*

Lån som du tagit efter den 30 juni år 2001.

Det är endast lån som du tagit före 1989 som kan skrivas av på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning om du fått förlängd studietid på grund av funktionsnedsättning eller om du tvingats avbryta dina studier på grund av sjukdom. För att få avskrivning krävs att Försäkringskassan fattat ett beslut om hel sjukersättning och att du har en sammanlagd inkomst på högst 3,5 prisbasbelopp, vilket är 159.250 kr (2018). Prisbasbeloppet (tidigare basbelopp) fastställs av Statistiska centralbyrån ([www.scb.se](http://www.scb.se)). För att få lånet avskrivet måste man skriva en ansökan till CSN.

#### **Goda råd**

Läs igenom tillsammans. Avsnittet blir även ett tillfälle att tillsammans mycket kort repetera de olika avsnitten. Till sist kryssar deltagarna för de råd man själv tycker är bra. Uppmuntra gärna att komma på fler.

#### **Ordlista**

Ambitionen har varit att skriva lättläst utan krångliga ord. Trots allt finns en del svåra ord. Ordlistan kan användas vid behov. Orden har då förklarats utifrån den betydelse de har i texten.