

**FORENINGEN AF DANSKE
SKATTEANKENÆVN**

**SKRIFTLIG KOMMUNIKATION I
ANKENÆVNSARBEJDET**

Maj 2007

1. Forord

Med udgangspunkt i Skatteministeriets sprogpolitik og inspireret af skriveguiderne for henholdsvis Landsskatteretten og SKAT har FDS i samarbejde med ankechefen sammenfattet følgende råd vedrørende den skriftlige kommunikation i ankenævnsarbejdet.

2. Skatteministeriets sprogpolitik

Enhver tekst fra Skatteministeriet fortæller noget om os selv og den måde, vi opfatter vores modtagere på. Sproget i vores tekster skal signalere, at vi er en serviceminded, kvalitetsbevidst og effektiv organisation. For at vi kan sende de signaler, er vi nødt til at arbejde med sproget.

Samtaler med borgere, virksomheder og rådgivere viser, at de ønsker enkle, nutidige og imødekommende tekster. Derfor skal vi skrive forståeligt og imødekommende uden at gå på kompromis med vores faglighed. Heldigvis er det noget, vi kan gøre, hvis vi bare har de rette redskaber.

Politikken her er ét af redskaberne til at skrive bedre. Den formulerer nogle overordnede mål for sproget i vores tekster, og den skal sikre, at vi gennem sproget udtrykker vores visioner:

Vi skriver med modtageren i centrum

Vores tekster er skrevet i et sprog, som passer til modtageren og hans eller hendes behov. Vores modtagere har forskellige forudsætninger for at forstå informationen, og det tager vi hensyn til, når vi formulerer os. Vi overvejer også, hvilken situation modtageren befinder sig i, og hvad modtageren i hvert fald skal vide efter at have læst teksten.

Vi skriver korrekt og forståeligt

Vores tekster skal være fagligt korrekte og forståelige på én gang. Når vi formulerer os klart, bliver vi samtidig tvunget til at tænke de faglige argumenter igennem. Vi har ansvar for, at modtageren føler sig godt informeret, og at det ikke er nødvendigt for modtageren at kontakte os med opklarende spørgsmål.

Vi husker, at en del af vores modtagere ikke har samme faglige ekspertise som os selv. Derfor undgår vi ord, modtageren kan have svært ved at forstå, og vi forklarer de fagudtryk, der er absolut nødvendige at have med i teksten. Henvisninger til love og paragraffer samler vi som udgangspunkt i et særskilt afsnit til sidst i teksten.

Vi skriver imødekommende

Vi skriver i en venlig og imødekommende tone - også selvom teksten er et afslag eller en rykker. Teksterne skal signalere menneskelig forståelse, og det betyder ikke, at vi skal beklage reglerne eller vores egen afgørelse, men at vi sætter os i modtagerens sted. Vi forestiller os, hvordan modtageren opfatter teksten, og indretter tekstens tone efter det.

3. Tjekliste

- Læs altid korrektur
- Overskrifter skal sige noget væsentligt om indholdet
- Skriv det vigtigste først
- Del lange sætninger op
- Sproget skal være aktivt, konkret og afvekslende
- Skab sammenhæng mellem sætningerne
- Ordvalg og vendinger skal være nutidige og ligefremme
- Sproget skal være forståeligt, velformuleret og brugervenligt
- Forklar eller omskriv vanskelige ord og vendinger

4. Sprogpolitik

Ankenævnenes skriftlige kommunikation henvender sig til mange forskellige målgrupper: borgere, myndigheder, advokater og revisorer. Det er et mål, at alle disse grupper oplever vores breve og afgørelser som skrevet i et klart og forståeligt sprog.

Den måde, vi kommunikerer skriftligt på, har stor betydning for, hvordan vi bliver opfattet. Derfor ønsker vi, at den skriftlige kommunikation skal være af høj kvalitet. Det samme gælder naturligvis det faglige indhold. Den sproglige form skal være klar, korrekt, forståelig og tidssvarende. Sprog og stil skal afspejle, at vi leverer et troværdigt og sagligt produkt samtidig med en venlig og effektiv service.

Vi skal udtrykke og formulere os så nuanceret og præcist som muligt, uden at sproget bliver vanskeligt at forstå.

5. Modtager

Inden vi skriver, bør vi tænke over, hvem modtageren er. Hvilke forudsætninger har modtageren for at forstå det, vi skal skrive om? Hvad er vigtigst for modtageren? Hvordan kan vi formulere os, så det, vi skriver, bliver klart og forståeligt for modtageren?

Ankenævnets afgørelser retter sig mod personer med forskellige sproglige forudsætninger. Juraen i nævnets sagsfremstillinger og afgørelser er ofte kompliceret. Det sprog, vi bruger, skal ikke gøre juraen mere kompliceret. Sproget i en sagsfremstilling/afgørelse skal kunne læses og forstås af personer, der ikke er vant til at læse komplicerede tekster, og som ikke har kendskab til jura. Det gælder også når en sag vedrører personer med kendskab til jura.

Når vi skriver breve til personer, der ikke er vant til at kommunikere med ankenævnet, kan det være nødvendigt at uddybe formålet med brevet. Det skal stå klart for modtageren, hvad vi ønsker, og hvordan modtageren skal reagere på brevet.

6. Overskrifter

En overskrift skal kort og præcist fortælle læseren, hvad den efterfølgende tekst handler om. Den skal gøre det lettere at finde rundt i teksten.

En overskrift skal normalt ikke fylde mere end én linje.

Undgå at bruge indledende ord som vedrørende, angående eller ad. De er overflødige.

Sæt ikke punktum eller kolon som afslutning på en overskrift.

Eksempler på overskrifter:

- Spørgsmål til sagens fakta
- Aftale af mødedato

I sagsfremstillinger med flere punkter, der behandles i forskellige afsnit, skrives overskrifter for de enkelte punkter med fed, men med samme skriftstørrelse som den øvrige tekst. Eksempelvis **Advokatudgifter**

Anvendelsen af overskrifter i sagsfremstillinger vil i mange tilfælde overflødiggøre tunge indledninger i de efterfølgende sætninger.

7. Korte og overskuelige sætninger

En sætningslængde på 15 til 18 ord i gennemsnit giver et professionelt og læsbart sprog. Denne virkning understreges, hvis hovedsagen nævnes først og biomstændighederne bagefter.

Vær især forsigtig med at bruge såkaldte sætningsforlængere som idet, hvilket, hvorfor, hvoraf og ligesom. De kan godt have en fornuftig virkning, men ofte gør de blot sætningerne unødigt lange, påklistrede og uoverskuelige.

Overvej i stedet, om lange sætninger kan deles op i flere korte sætninger. Sæt punktum.

8. Afveksling og sammenhæng

Flere sætninger i træk, der indledes med det samme ord, giver et stereotyp og hakkende indtryk. Prøv derfor at variere begyndelsesordene i dine sætninger. Det kan ofte gøres ved at ændre på ordstillingen.

For at skabe en god og naturlig sammenhæng mellem sætningerne – især hvis de er korte – er det vigtigt at bruge nogle småord og vendinger som derfor, da, imidlertid, nemlig, naturligvis, således og også. De er gode, fordi de binder sætningerne sammen.

Man kan også bruge den bestemte form af navneordene, f.eks. skemaet, aftalen, kravet eller stedord som f.eks. denne/dette – så undgår vi at skulle bruge bureaukratiske og støvede ord som f.eks. ovennævnte og nedenstående.

Undgå lange afsnit. Korte afsnit gør teksten mere læsevenlig og overskuelig.

9. Skriv aktivt og konkret

Udsagnsord har en aktiv og en passiv form. Den passive form ender på –s eller omskrives med ”at blive”: Aktiv: Nævnet træffer afgørelse. Passiv: Afgørelsen træffes. Passiv: Afgørelsen vil blive truffet.

Der er ikke i sig selv noget galt med den passive form. Den kan være praktisk i visse sammenhænge, f.eks. i notater og referater eller blot som afveksling. Men i et brev kommer den nemt til at

skabe et upersonligt og uengageret forhold til modtageren. I breve bør man derfor overvejende bruge den aktive form: ”Du skal indsende dokumentationen vedrørende”.

Hold også øje med navneord, som ender på –ing og –else. Det er ofte mere konkret, levende og forståeligt at bruge et udsagnsord. Det er abstrakt og giver et kedeligt sprog at skrive ”Med henblik på belysning af sagen” og ”Der skal ske underretning af klageren”. Skriv i stedet ”For at belyse sagen” og ”Klageren skal have besked”.

Andre eksempler:

- Til bekræftelse af - For at bekræfte
- Foretage udbetaling – Udbetale
- Rette telefonisk henvendelse – Ringe
- Til brug for vurdering af - For at vurdere
- Meddelelse af fristforlængelse - Forlænge fristen

Skriv heller ikke ”Forinden behandling af sagen kan finde sted”, når det lige så godt kan hedde ”Før ankenævnet kan behandle din sag”.

10. Skriv nutidigt og professionelt

Det er hverken nutidigt eller professionelt at skrive ”Det af SKAT udøvede skøn” eller ”Den af kontorchefen fastsatte frist”. De ”bagvendte” ordstillinger hører ikke hjemme i en moderne skrivestil og virker gammeldags og kancelliagtige. Skriv f.eks. ”SKATs skøn” og ”Den frist, kontorchefen har fastsat”.

Det er heller ikke nutidigt at skrive f.eks. ”Du har indgivet begæring om genoptagelse”. I stedet kan man skrive ”Du har bedt ankenævnet om at genoptage din sag”.

Der er mange ord, som vi aldrig ville drømme om at bruge i vores talesprog, men som vi jævnligt bruger i vores breve. Disse ord kaldes papirord. En sætning som ”Under henvisning til ovennævnte skrivelse, hvori du udbad dig yderligere oplysninger, fremsendes hoslagt...” er fyldt med papirord. Sætningen kunne i stedet lyde ”Som svar på dit brev, vedlægger jeg ...”.

Her er andre eksempler på papirord og forslag til mere nutidige ord:

- Klageren og dennes repræsentant - Klageren og hans/hendes repræsentant
- Forinden - Inden/før
- Fremsende – Send
- Hvorledes – Hvordan
- Indeværende år - I år
- Nærværende (afgørelse) - Denne (afgørelse)
- Påbegynde – Begynde
- Samtlige – Alle
- Skrivelse – Brev
- Såfremt – Hvis
- Undertegnede - Vi/ankenævnet/jeg/mig
- Opstart – Start
- På foranledning – Efter ønske

Indimellem er det muligvis på sin plads at bruge et enkelt eller to af papirordene. Ord behøver ikke være ubrugelige, bare fordi de virker gammeldags og formelle. Man bør altid overveje, hvorfor man ønsker at skrive f.eks. såfremt, på foranledning af eller skrivelse. Hvis det kun er af gammel vane, så brug ordene i højre kolonne i stedet for.

11. Ord skal være til at forstå

I den juridiske verden findes der mange særlige ord og udtryk, som dækker et bestemt forhold eller område præcist og entydigt. En hel del af dem har sekretariatsmedarbejdere lært gennem deres arbejde eller under deres uddannelse. En almindelig borger vil have meget svært ved at gennemskue den præcise betydning af mange af disse fagudtryk. Nogle mennesker tror f.eks., at ejendomsret vedrører lovgivningen om handel med fast ejendom!

Mange af fagudtrykkene kan måske ikke erstattes med mere forståelige ord. Man bør derfor altid vurdere, om det er sandsynligt, at modtageren kender det fagord eller det særlige begreb, man overvejer at bruge. Er der tvivl, så forklar ordet eller find en erstatning.

Lad dig heller ikke friste til at bruge eller konstruere lange sammensatte ord. For almindelige læsere er de vanskelige at overskue, hvis de da overhovedet bliver forstået:

- Anvendelsesbestemmelserne
- Dispensationsmulighed
- Tilbagebetalingsspørgsmålet
- Tilknytningskriterium

Lettere bliver det ikke, hvis der indgår vanskelige fremmedord som eksempelvis kausalitet. Væn dig til at bruge gode danske ord, hvor det er muligt, eller opløs ordet til flere kortere ord.

Nogle ord skal man være varsom med at bruge. Det er ord som f.eks. "opgive", som i dagligsproget betyder at give op. Altså en helt anden betydning end i "Du skal opgive din nye adresse".

12. Henvisninger

Love

Når der henvises til en lovbestemmelse, skal lovens almindeligt anvendte navn benyttes. Eksempelvis skal en henvisning til § 16, stk. 4, i lov om påligning af indkomstskat til staten gengives som ligningslovens § 16, stk. 4. Brug ikke forkortelser, og husk, at navne på love altid skrives med små begyndelsesbogstaver.

Lovens nummer og datering angives kun, hvis der er særlig grund til det. Eksempelvis ligningslovens § 16, stk. 4 (lovbekendtgørelse nr. 869 af 15. november 1995).

En lovbestemmelse kan gengives som et citat. Ligningslovens § 5, stk. 1, har følgende ordlyd: "§ 5. Renteudgifter vedrørende gæld fradrages ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst i det indkomstår, hvori renten forfalder til betaling, jf. dog stk. 2, 5, 6 og 7. Det samme gælder for udgifter til løbende provisioner eller præmier for lån, som den skattepligtige optager, og for præmier og lignende løbende ydelser for kaution for den skattepligtiges gæld, jf. § 8, stk. 3, litra a og b.", eller som en fodnote.

For at fremhæve de dele af en lovbestemmelse, der er relevante i en konkret sag, kan det være en fordel at referere de relevante dele frem for at citere direkte: ”Efter ligningslovens § 5, stk. 1, 1. pkt., fradrages renteudgifter vedrørende gæld ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst i det indkomstår, hvori renten forfalder til betaling, jf. dog stk. 2, 5, 6 og 7.”

Brug ikke udtryk som *in fine*, *in contrario* og lignende. Hvis læseren af afgørelsen ikke er jurist eller latinkyndig, vil udtrykkene i bedste fald være uforståelige. Skriv i stedet sidste pkt. eller sidste led og modsætningsvis.

Afgørelser og cirkulærer

Henvisninger til afgørelser skal som udgangspunkt angive, hvem der har truffet afgørelsen, afgørelsens dato, og hvor afgørelsen eventuelt er offentliggjort. Eksempelvis ”Højesterets dom af 7. oktober 2002, offentliggjort i Tidsskrift for Skatter og Afgifter 2002.902” eller ”Ligningsrådets bindende forhåndsbesked af 20. august 2002, offentliggjort i SKM 2002.540 (www.skat.dk)”.

Når der henvises til en afgørelse, bør der henvises til SKM-nummeret, hvis afgørelsen er offentliggjort på www.skat.dk.

En henvisning til et cirkulære skal angive, hvem der har udstedt det, hvilket år det er udstedt og cirkulærets nummer. Eksempelvis Told- og Skattestyrelsens cirkulære 2000-11.

13. Citater

Citater skrives i anførselstegn, skriftstørrelse 12 pitch (som normal tekst) og med indrykning af margin i venstre side.

”Undertegnede, Palle Mortensen, erklærer på tro og love, at min nabo, Carl S. Mart, kun har brugt sin virksomheds Lamborghini til erhvervsmæssig kørsel. Carl har altid båret slips og habit, når han satte sig bag rattet. Jeg har set mange forskellige kvinder i bilen, men aldrig Carls kone eller andre familiemedlemmer.

Med venlig hilsen
Palle”

Citatets ordlyd, retskrivning mv. skal være identisk med originalens.

14. Talopstillinger og tabeller

Vi laver ofte talopstillinger og tabeller i sagsfremstillinger. Der kan ikke gives helt præcise regler for, hvordan disse skal se ud, men for at sagsfremstillingerne kan se ensartede ud, er her opstillet nogle retningslinjer:

- Udnyt hele dokumentets bredde – dvs. højrestil indholdet i alle kolonner, bortset fra den venstre.
- Lav ikke ramme omkring tabellen.
- Understreg overskriften i hver kolonne – hvis der er en overskrift.
- Stregen over en eventuel sammenlægning af tallene i en talopstilling skal kun være så lang som det tal, der står umiddelbart over stregen.
- Nul kroner skrives som ”0 kr.”.
- Linjeafstanden skal være den samme som i resten af dokumentet.
- Negative tal og subtraktion skrives med fortegnet ”-”.

- Multiplikation angives med "x".
- Division angives med "/".
- Husk mellemrum mellem tal og matematiske tegn og symboler (eksempelvis 10 %).

15. Direkte sprog

Kravene til præcisionen og korrektheden i ankenævnets sagsfremstillinger og afgørelser er høje. Derfor er ankenævnets vurderinger og begrundelser ofte den del af afgørelsen, hvori sproget er sværest at forstå.

Sproget skal være direkte. Skriv derfor ikke "Ankenævnet finder, at det ikke er dokumenteret, at klageren den 2. oktober 1999 købte en Citroën 2CV af sin nabo for 517.000 kr." Skriv i stedet: "Det er ikke dokumenteret, at du den 2. oktober 1999 købte en Citroën 2CV af din nabo for 517.000 kr." Afsnittets overskrift angiver, at der er tale om ankenævnets vurdering.

Eksempel: Det er ikke direkte sprog at skrive "Ankenævnet finder, at klagerens kørsel mellem bopælen og arbejdsstedet er omfattet af ligningslovens § 9 C". "Klagerens kørsel mellem bopælen og arbejdsstedet er omfattet af ligningslovens § 9 C" er direkte sprog.

16. Breve

16.1. Tiltaleform

De eller du? Som udgangspunkt er tiltalen i breve og afgørelser "du", men anvend tiltaleformen "De" hvis der svares på en henvendelse, hvor De-formen er anvendt.

Skatteankenævnet omtales første gang som "skatteankenævnet" og herefter som "ankenævnet".

16.2. Indled nutidigt og uden omsvøb

Normalt kan man gå direkte til sagen uden omsvøb. Det er ikke nødvendigt at skrive "Ankenævnet skal under henvisning til din skrivelse meddele, at der afholdes møde i sagen" eller "Ankenævnet skal herved bekræfte modtagelsen af din skrivelse af den 4. november 2002." Det er tilstrækkeligt at skrive f.eks. "Der skal holdes møde i sagen" og "Ankenævnet har modtaget dit brev af 4. november 2002".

Som indledning til et brev virker det mere nutidigt at bruge "Du har den 4. april 2002 skrevet og bedt om", i stedet for "Ved skrivelse af 4. april 2002 har du rettet henvendelse til ankenævnet med anmodning om".

16.3. Relevante informationer i den rigtige rækkefølge

Det vigtigste budskab eller konklusionen bør som hovedregel placeres tidligt i brevet – især i lange og komplicerede breve. Ved breve af en vis længde er det normalt en god ide at følge en disposition, der svarer til de spørgsmål, modtageren sandsynligvis vil stille:

- Hvad blev resultatet?
- Hvorfor blev resultatet sådan?
- Hvilke konsekvenser har det eventuelt?
- Hvilke muligheder har modtageren så?

Man bør se på teksten med modtagerens øjne – og gøre sig klart, hvordan modtageren vil formulere de spørgsmål, teksten skal besvare. Og giv så svarene i den rigtige rækkefølge.

Del samtidig teksten op i overskuelige afsnit og fjern med konsekvent hånd alle oplysninger, som ikke er relevante for modtageren. Mange gange kan man også med fordel benytte punktopstillinger – især hvis man stiller mange spørgsmål, som modtageren skal besvare.

”Med venlig hilsen”

Normalt afslutter vi vores breve med ”Med venlig hilsen”. Det virker professionelt og nutidigt. I nogle situationer kan det være naturligt også at slutte af med ”Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte mig”. Dette virker bedre og mere letlæseligt end ”Såfremt der er spørgsmål vedrørende ovenstående, kan du rette henvendelse til undertegnede.”

Under ”Med venlig hilsen” angiver vi vores navn og titel (eksempelvis: Sagsbehandler). Det hele venstrestilles.

17. Grammatik, tegnsætning mv.

17.1. Komma

Vi anvender det traditionelle komma. Selv om vi har kendt dette komma længe, kan det være en svær kunst at sætte det korrekt.

Sæt komma mellem helsætninger

- Vinden peb, og tordenen rullede.
- Enten er han syg, eller også er han bortrejst.
- Her er hundekoldt, for vinduet har stået åbent.

Sæt aldrig komma foran navnemåde

- Foran en navnemåde, dvs. et udsagnsord i at-form (at få eller at fungere), sættes der normalt aldrig komma. Hvis man er i tvivl, så husk, at det er lettere at læse en tekst, hvor der mangler et komma, end en tekst, hvor kommaerne er sat forkert foran at, som og der.
- Det vil ikke kræve de helt store ændringer at få systemet til at fungere efter hensigten.

Komma i lovhenvvisninger

- Ligningslovens § 5, stk. 1, fastslår ...

Sæt komma i opremsninger

- Han købte kartofler, gulerødder og blomkål.
- Mødet var dels for langt, dels for kedeligt.
- På én måde var det godt, på en anden måde skidt.

Sæt komma ved bydemåde

- Husk, at du skal sende skemaet senest mandag.
- Stop, eller jeg skyder!
- Hent brevet, og send det i dag.

Sæt altid komma omkring bisætninger

- Hvis udstillingen stadig er åben, tager vi derud.
- Vi ved, at når tiden er inde, slår ministeren til.
- Selvom Voldborg siger, det bliver regnvejrs, tager vi i skoven.
- Ved chefen overhovedet, hvem der var med?

- Der er ingen, der ved, hvem vi skal spørge.

Sæt komma omkring indskudte sætninger

- Dette problem, som mange kender til, er vanskeligt at løse.
- Afdelingen, der lige er blevet moderniseret, kører effektivt.

Sæt altid komma (eller et andet tegn) foran ”men”

- Vi ser ikke fjernsyn, men læser avis.
- Hotellet var billigt, men elendigt.
- Trætte, men ulykkelige kom de tilbage.

Sæt komma mellem stillingsbetegnelser og titler

- Formand for bestyrelsen, cand. jur. Hanne Petersen
- Informationskonsulent, journalist Søren Hansen

Sæt kun komma foran hv-ordet

- I sætninger, der starter med et hv-ord (hvad, hvem, hvilke, hvor m.fl.), sættes kommaet altid foran hv-ordet – aldrig foran et senere ”der”:
- Ved I, hvor mange af ankenævnets medarbejdere der vil med?
- Der blev stemt om, hvilke af de mange forskellige forslag fra personaleforeningen der var bedst.

17.2 Store og små bogstaver

- Skatteministeriet eller: ministeriet
- Skatteministeren (embedet) eller: skatteminister Kristian Jensen (personen)
- departementschefen
- ankenævnet eller: nævnet
- ankenævnssekretariatet eller: sekretariatet
- Skatteankenævn København eller: skatteankenævnet
- Københavns Kommune eller: kommunen
- SKAT
- Folketingets Ombudsmand eller: ombudsmanden
- Højesteret
- Højesterets dom af eller: højesteretsdommen
- CPR-nr.
- pc
- Bemærk at love altid skrives med lille begyndelsesbogstav: statskatteloven, lov om erhvervelse af fast ejendom

Tiltaleord som De, Dem, Deres og I skrives altid med stort, mens du, jer, jeres og vores altid er med lille.

17.3. Forkortelser

Man skal kun gå ud fra, at de mest almindelige forkortelser er kendt: bl.a., ca., osv., f.eks. (fx) og kr. Derimod er forkortelser som d.d., etc., og p.t. ikke umiddelbart gennemskuelige. Gør det derfor til en regel at bruge så få forkortelser som overhovedet muligt. Det er meget begrænset, hvad man sparer af tid og plads ved at forkorte et ord eller et udtryk.

Forkortelser med store bogstaver har apostrof i ejefald: EU's, HK's, FN's – men ikke når der bruges forkortelsespunktum: BT.s læsere, Kbh.s kulturliv. Der bruges normalt bindestreg i sammensætninger: tv-apparat, pc-program, EU-forslag.

18. Ordliste – alternative formuleringer

Agte: Have til hensigt

Akter: Bilag

Anbringender: Synspunkter, argumenter

Begæring: Anmodning

Beramme: Fastsætte. Eks.: Mødet med ankenævnet er fastsat til

Berigtige: Eks. 1: Betale

Eks. 2: Rette (afgørelse).

Eks. 3: Afslutte (dødsbo)

Beror: Eks. 1: sagens bilag beror i SKAT – skriv i stedet: SKAT har sagens bilag.

Eks. 2: sagen beror på – skriv i stedet: sagen venter på.

Eks. 3: afgørelsen beror på – skriv i stedet: afgørelsen afhænger af.

Erklæring: SKATs erklæring – skriv i stedet: SKATs udtalelse

Erlægge: Betale

Forfald: Eks.: gyldig grund til ikke at møde

Hense til: Lægge vægt på, tage hensyn til

Sekretariatsindstilling: Sekretariatets forslag til afgørelse

Påkende: Tage stilling til, træffe afgørelse om

Påklage: Klage over

Repræsentant: Denne betegnelse benyttes altid om den advokat, revisor eller anden person, der repræsenterer klageren.

Stadfæste: Eks.: den påklagede ansættelse vil herefter være at stadfæste – skriv i stedet: ankenævnet er enig i/stadfæster SKATs afgørelse