

Vejledning: Skriv en dagsordenstekst



Indholdsfortegnelse

FORMÅL	3
MÅLGRUPPE	3
TIDSPLAN	3
GENERELT OM DAGSORDENER	3
DAGSORDENERS UDFORMNING	3
OVERSKRIFT	4
ÅBEN/LUKKET	4
SAGSFREMSTILLING.....	5
1. <i>Beskrivelse af problem/anledning</i>	5
2. <i>Kort baggrund</i>	5
3. <i>Forslag til løsning</i>	6
4. <i>Beskrivelse af konsekvenser</i>	6
LOVGRUNDLAG	6
PLANMÆSSIGE FORHOLD	6
ØKONOMI OG AFLEDT DRIFT	6
HØRING/UDTALELSE.....	7
INDSTILLING.....	7
BILAG.....	8
UDKAST TIL SVARBREV EFTER POLITISK BEHANDLING.....	8
8 SPØRGSMÅL TIL SAGSBEHANDLEREN	9
BILAG 1: DEN TEKNISKE FREMGANGSMÅDE VED UDARBEJDELSE AF DAGSORDENSTEKSTER	10

Formål

Denne vejledning indeholder retningslinjerne for, hvordan vi skriver dagsordenstekster i Aabenraa Kommune. En god dagsordenstekst har tre formål:

- 1) Teksten skal gøre det nemt for politikerne at sætte sig ind i en sag og dens mulige løsninger.
- 2) Teksten skal gøre det nemt for borgerne at holde sig orienteret om det politiske arbejde.
- 3) Teksten skal gøre det nemt for forvaltningen at handle på baggrund af den politiske beslutning.

Målgruppe

Vejledningen er til de medarbejdere, der udarbejder dagsordenstekster, der skal behandles i politiske udvalg og/eller byrådet, andre udvalg, direktioner m.fl.

Sagsbehandlere, der laver dagsordenstekster, har pligt til at følge retningslinjerne i vejledningen. Afdelingschefer, der godkender dagsordenstekster, har pligt til at sikre, at teksten er let forståelig.

Sidst i vejledningen er et skema, som sagsbehandleren kan bruge til at tjekke, om dagsordensteksten honorerer vejledningens krav.

Tidsplan

Hver forvaltning skal udarbejde en tidsplan/procedure, der sikrer, at medarbejderne har tid til at tjekke, at deres dagsordenstekster følger retningslinjerne for, hvordan vi skriver dagsordenstekster i Aabenraa Kommune.

Generelt om dagsordener

En dagsorden er først og fremmest et redskab for mødedeltagere. Dagsordenen skal give et overblik over de sager, der skal til behandling. Sagsfremstillingen og indstillingen skal være *kort, præcis og dækkende*. Indholdet i sagsfremstillingen skal være let tilgængelig og lægge op til en beslutning.

En sagsfremstilling skal være beskrevet, så den kan "stå alene". Dvs. at det skal være muligt at få overblik over sagen uden at læse bilag. Brug af bilag bør derfor begrænses – også af hensyn til mødedeltagernes forberedelsestid.

Sagsfremstillinger skal kunne læses af udenforstående, da sagerne også kan have interesse for andre udvalg, forvaltninger, pressen og offentligheden. Derfor er det f.eks. vigtigt at undgå fagudtryk, der forudsætter, at læseren har en specialviden.

Dagsordeners udformning

En dagsordenstekst har følgende elementer, der ligger i en fast skabelon i Acadre:

- Overskrift
- Åben/lukket

- Sagsfremstilling
- Lovgrundlag
- Planmæssige forhold
- Økonomi og afledt drift
- Høring/udtalelse
- Indstilling
- Bilag

Dagsordensteksten bør ikke fylde mere end en til to sider. Sagsbehandleren skal udarbejde et baggrundsnotat, hvis der er behov for mere information.

Se bilag 1: Den tekniske fremgangsmåde ved udarbejdelse af dagsordenstekster.

Overskrift

Overskriften skal være så informativ som mulig og indgå i dagsordenens indholdsfortegnelse. Overskriften skal være *sigende, kort og præcis*. Det er ikke nødvendigt at indlede overskriften med "Sag vedrørende" eller lign. Tænk på en avisoverskrift:

- Bolderslev Lokalråd ansøger om 35.000 kr. til ny borgerportal
- Aabenraa Fremtidens Købstad – tidsplan til godkendelse
- Status på skolebyggerier – til orientering

Ved lukkede punkter skal sagsbehandleren huske at skrive "LUKKET – xxx" først i overskriften.

Åben/Lukket

Som udgangspunkt er alle sager til politisk behandling åbne, men der er undtagelser. Lukkede sager er primært:

- Bedømmelse af personlige forhold
- Køb og salg af faste ejendomme
- Overslag og tilbud vedr. bygningsarbejder og leverancer

og derudover:

- Sager med oplysninger, som er omfattet af reglerne om tavshedspligt
- sager vedr. enkeltpersoners private forhold
- sager vedr. virksomheders interne og økonomiske forhold
- sager, hvor information til eller godkendelse af ansøger/instans skal ske inden offentliggørelse
- sager, der indeholder interne forvaltningsredegørelser
- sager, der afventer politisk beslutning

Når byrådet behandler for lukkede døre, skal sagsfremstillingen være anonymiseret, så navne, adresser, matr.nr. og beløb ikke kan identificeres. Dagsordenen og protokolens lukkede sager skal som udgangspunkt være klargjort til en offentliggørelse – dog således, at oplysninger omfattet af tavshedspligt **ikke** på nogen måde fremgår af teksterne.

Det er sagsbehandlerens ansvar at sørge for, at åbne sager ikke indeholder fortrolige oplysninger. Det gælder også vedhæftede bilag og regneark med flere faneblade. Det er direktørens ansvar, at der ikke offentliggøres fortrolige oplysninger i forbindelse med offentliggørelse af dagsordener.

Sagsfremstilling

I feltet "sagsfremstilling" skal sagsbehandleren beskrive et *problem*, opstille *løsninger* og beskrive *konsekvenserne* af hver enkelt løsning. Er det nødvendigt at starte med Adam og Eva, så lav et baggrundsnotat.

Sagsfremstillingen skal være så kort som muligt og give læseren et grundlag for at træffe beslutningen. Det skal altså ikke være nødvendigt at læse bilag for at forstå sagen. Bilag bør så vidt muligt alene fungere som dokumentation for eller uddybninger af indholdet i sagsfremstillingen.

Sagsfremstillingen skal indeholde:

1. Beskrivelse af problem/anledning
2. Kort baggrund
3. Forslag til løsning
4. Beskrivelse af konsekvenser

Der kan være sager, hvor det ikke giver mening at benytte de fire punkter – f.eks. ved orienteringssager. Men som udgangspunkt bør de fire punkter benyttes.

1. Beskrivelse af problem/anledning

Beskriv hvad problemet/anledningen er. Hvorfor skal sagen på dagsordenen?

2. Kort baggrund

Beskriv kort hvad der er gået forud for sagen. Det kan f.eks. være: "Baggrunden er, at Folketinget har vedtaget en ny lov, der xxx".

Baggrunden kan også være, at kommunen har modtaget en henvendelse, som nødvendigvis udvalgets behandling.

Følgende emner skal også beskrives som en del af sagsfremstillingen, hvis det er relevant for sagen:

Lovgrundlag: Sagsbehandleren skal allerede på nuværende tidspunkt henvise til lovgrundlaget, hvis det er relevant for sagen. Sagsbehandleren skal udelukkende henvise til en lovs kaldenavn. Der laves ikke specifikke henvisninger til paragraffer eller bekendtgørelser. Forvaltningen er garanteret for, at sagen er behandlet juridisk korrekt.

Planmæssige forhold: Sagsbehandleren skal allerede på nuværende tidspunkt henvise til planmæssige forhold, hvis det er relevant for sagen.

Hørings svar: Sagsbehandleren skal allerede på nuværende tidspunkt beskrive relevante høringssvar, hvis sagen har været i høring. Det skal

være en loyal gengivelse af høringssvarene, og forvaltningens egen vurdering af høringssvarene skal fremgå.

Andre forvaltninger: Budgetafdelingen skal **altid** inddrages. Inddragelsen skal ske på et så tidligt tidspunkt som muligt. Det kan også være nødvendigt at inddrage HR-afdelingen eller kommunens jurister.

Sagsbehandleren skal derudover vurdere, om andre dele af den kommunale organisation skal inddrages i sagsfremstillingen. På den måde præsenteres politikerne for en samlet beskrivelse af problemet og dets mulige løsninger.

3. Forslag til løsning

Sagsbehandleren opstiller på baggrund af en faglig vurdering en eller flere løsninger på problemet. Vurderingen danner grundlag for indstillingen til udvalget/byrådet.

4. Beskrivelse af konsekvenser

Sagsbehandleren skal beskrive konsekvenserne af de opstillede løsninger, herunder f.eks. faglige, juridiske, administrative og økonomiske konsekvenser.

Sagsbehandleren kan til sidst beskrive, hvilket udvalg/byråd der træffer endelig beslutning i sagen.

Lovgrundlag

Her kan sagsbehandleren beskrive juridiske forhold. Hvis forholdene er af afgørende betydning, skal sagsbehandleren i stedet beskrive dem i sagsfremstillingen. Sagsbehandleren skal kun beskrive de juridiske forhold ét sted – ingen dobbeltkonfekt. Feltet må gerne være ubenyttet.

Planmæssige forhold

Her beskrives de planmæssige forhold. Hvis forholdene er af afgørende betydning, skal sagsbehandleren i stedet beskrive dem i sagsfremstillingen. Sagsbehandleren skal kun beskrive de planmæssige forhold ét sted – ingen dobbeltkonfekt. Ved planforslag skrives forvaltningens *samlede* vurdering af om forslaget kan rummes inden for de nuværende planer. Feltet må gerne være ubenyttet.

Økonomi og afledt drift

Her skal sagsbehandleren på en let forståelig måde beskrive de økonomiske konsekvenser af de løsninger, der er beskrevet i sagsfremstillingen. Sagsbehandleren skal inddrage budgetafdelingen så tidligt som muligt. Budgetafdelingen kan hjælpe med at beskrive de økonomiske konsekvenser og sikre ensartethed i den økonomiske beskrivelse. Økonomiske konsekvenser kan f.eks. være:

- Oplysninger om afledt drift i forbindelse med anlægsprojekter
- Oplysninger om restbeløb i en pulje eller rammebeløb, hvis en aktivitet foreslås finansieret heraf.

Feltet må gerne være ubenyttet, hvis økonomi og afledt drift fremgår naturligt og gennemskueligt af sagsfremstillingen.

Høring/udtalelse

Sagsbehandleren kan beskrive relevante høringssvar/udtalelser her. Hvis høringssvarene/udtalelserne er af afgørende betydning, skal sagsbehandleren i stedet beskrive dem i sagsfremstillingen. Sagsbehandleren skal kun beskrive dem ét sted – ingen dobbeltkonfekt. Feltet må gerne være ubenyttet.

Indstilling

Forvaltningen skal indstille en løsning. Indstillingen skal være *entydig, konkret og dækkende* for sagen. Sagsbehandleren kan med fordel skrive indstillingen som det første, når vedkommende skriver en dagsordenstekst. Så er det lettere at skrive sagsfremstillingen.

For indstillinger om økonomi henvises til særskilt vejledning på Medarbejderportalen: <http://medarbejderportalen/forvaltninger/staben/budget/retningslinier+og+procedure+r+-+vejledninger>

Eksempel på en dårlig indstilling, hvor forvaltningen ikke foreslår en konkret, entydig og dækkende løsning:

”XXX indstiller,
at udvalget tager stilling til ansøgningen, herunder kommer med eventuelt forslag til finansiering af centeret”.

Den gode indstilling:

”XXX indstiller,
at ansøgningen godkendes, og
at centeret finansieres via puljen for kreativitet.”

Indstillingen skal være en af de løsninger, som sagsbehandleren har beskrevet i sagsfremstillingen.

Der skal IKKE stå ”anbefales godkendt” i en indstilling. Heller ikke selv om sagen skal videre til Økonomiudvalget eller byrådet. Det skaber forvirring, når sagen når frem til Økonomiudvalget/byrådet.

Beslutningsprotokollen fra et udvalgs- eller byrådsmøde benytter blot ”Godkendt”, eller ”Taget til orientering/efterretning”. Derfor skal indstillingen udformes på en sådan måde, at hverken politikerne eller forvaltningen er i tvivl om, hvad der skal ske, når politikerne har behandlet en sag. Eksempel på en dårlig indstilling, der efterlader tvivl om, hvad der skal ske:

”XXX indstiller,
at sagen drøftes”

Når forvaltningerne efterfølgende har brug for at genopfriske politikernes holdning til sagen, er der ikke meget at hente i beslutningsprotokollen, hvor der ofte blot står ”Drøftet”. Derfor bør man ikke indstille en sag til drøftelse.

Et orienteringspunkt eller efterretningspunkt er et punkt, hvor der ikke skal træffes en beslutning. Formålet er alene at orientere udvalget/byrådet om et bestemt emne. Der er ingen juridisk forskel på en orientering og en efterretning. Den enkelte forvaltning bør kun benytte ét af de to udtryk.

Det er vigtigt, at sagsbehandleren ved orienteringspunkter/efterretningspunkter indstiller, at oplysningerne tages til orientering/efterretning. Man må ikke indstille, at orienteringen/efterretningen godkendes, da udvalget/byrådet netop ikke godkender, men blot tager oplysningerne til orientering/efterretning. Eksempel på en god indstilling ved orienteringspunkter/efterretningspunkter:

“XXX indstiller,
at oplysningerne tages til orientering.”

“XXX indstiller,
at oplysningerne tages til efterretning.”

Det er staben, forvaltninger eller Beredskabskommissionen, der indstiller. Derudover kan Byrådssekretariatet indstille i konkrete sager vedr. valg og udpegninger. Direktion kan også indstille efter konkret stillingtagen i den enkelte sag. I undtagelsestilfælde kan kommunaldirektøren eller borgmesteren indstille.

Bilag

Sagsbehandleren skal kun vedhæfte bilag, hvor der er strengt nødvendigt, og det anbefales, at sagsbehandleren maksimalt vedhæfter tre bilag pr. sag. Det er i sidste ende udvalgssekretærens ansvar at afgøre hvor mange bilag, der skal med. Alle relevante oplysninger for sagen skal fremgå af sagsfremstillingen. Hvis det er nødvendigt at vedhæfte bilag, skal overskriften være sigende, og bilaget skal være en pdf-fil.

Baggrundsnotat

Der kan være behov for et uddybende notat. Det er vigtigt, at “Baggrundsnotat” fremgår af overskriften – uanset forvaltning. Dermed kan politikerne hurtigt orientere sig i bilagslisten, og de ved, hvad de kan forvente.

Høringssvar

Sagsbehandleren skal samle alle indkomne høringssvar og indscanne dem i ét dokument. Dokumentet skal hedde “Høringssvar”.

Høringsnotat

Sagsbehandleren skal lave et høringsnotat, der kort beskriver hvert høringssvar. Derudover skal forvaltningen anføre sine bemærkninger til hvert enkelt høringssvar.

Udkast til svarbrev efter politisk behandling

Sagsbehandleren skal forud for den politiske behandling lave udkast til svarbreve, i de sager, hvor det er relevant. Brevet skal underskrives af udvalgsformanden og direktøren samme dag som udvalgsbehandlingen finder sted.

Skal sagen afgøres i byrådet eller økonomiudvalget, skal svarbrevet være klargjort til underskrift af borgmester og kommunaldirektør. Byrådssekretariatet, Maryanne Kristensen skal have besked om dokumentnummer på udkast til svarbrevet, så snart sagen er lagt i kø til det pågældende møde. Efter udvalgsbehandling, returneres underskrevet svarbrev til sagsbehandleren.

Svarbrevet skal altid dateres med samme dato som udvalgsbehandlingen finder sted, og brevhovedet skal stemme overens med det besluttende organ (f.eks. økonomiudvalget).

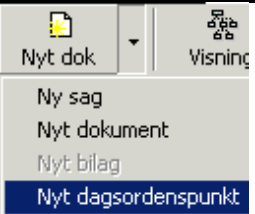
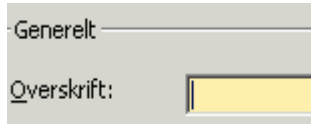
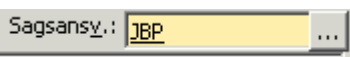
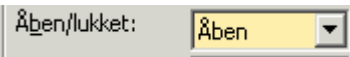
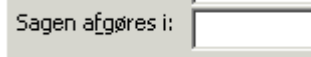



8 spørgsmål til sagsbehandleren

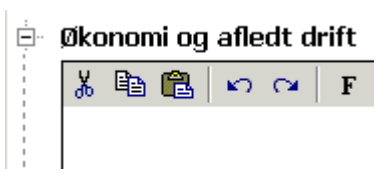
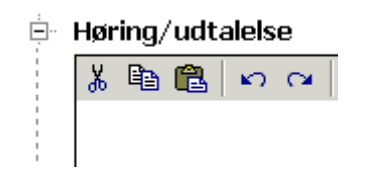

Nedenstående er en tjekliste, som sagsbehandleren kan bruge i sit arbejde med at skrive en dagsordenstekst. Sagsbehandleren skal kunne svare 'Ja' til samtlige 8 spørgsmål:

1	Har du inddraget budget?	
2	Har du skrevet indstillingen, så der ikke er tvivl om beslutningen bagefter?	
3	Er der overensstemmelse mellem sagsfremstilling og indstillingen?	
4	Er sagen under to sider?	
5	Har du forholdt dig kritisk til relevansen af evt. vedhæftede bilag?	
6	Har du tjekket, om der er oplysninger i sagen, der ikke må offentliggøres?	
7	Har du kvalitetstjekket sagen – indhold, forståelse og sproglig korrektur?	
8	Har du fået sagen godkendt hos din afdelingschef eller direktør?	

Bilag 1: Den tekniske fremgangsmåde ved udarbejdelse af dagsordenstekster

Teksttypen står, som den står. Teksttype og skriftstørrelse ændrer sig, som det skal i selve dagsordensmodulet. Vær **ikke** kreativ, det vil sige – skriv uden opstillinger og indrykninger. Du må ikke klippe/klistre, (Ctrl.+C og Ctrl.+V). Store talopstillinger skal vedhæftes som bilag.

Fase	Forklaring	Navigation/Tast
Vælg sag	Stå på den sag, du vil oprette et dagsordenspunkt på, og tryk på pilen øverst til venstre (den lille trekant) ud for "Nyt dok" og vælg "Nyt dagsordenspunkt".	
Overskrift	Kun 1 linje. Intet punktum efter overskriften.	
Sagsansvarlig	Hvis en anden person end den, der står som sagsansvarlig, opretter et dagsordenspunkt, skal vedkommendes initialer rettes på dagsordenspunktet.	
Åben/lukket	Her skal vælges, om punktet skal være åben eller lukket.	
Sagen afgøres i	Feltet er obligatorisk og skal udfyldes med det udvalg, sagen endeligt afgøres i.	
Sagsfremstilling	Husk at slette tomme linjer efter den sidste tekst i alle felter.	
Lovgrundlag	Udfyldes, når det er relevant. Ellers springes feltet over.	
Planmæssige forhold	Udfyldes, når det er relevant. Ellers springes feltet over.	

Økonomi og afledt drift	<p>Udfyldes, når det er relevant. Ellers springes feltet over.</p> <p>Ved mindre talopstillinger skal der indsættes en tabel for at kunne styre tekst og tal.</p>	
Høring/udtalelse	<p>Udfyldes, når det er relevant. Ellers springes feltet over.</p>	
Indstilling	<p>Indstillingen skrives således:</p> <p>XXX indstiller, at XXX godkendes.</p> <p>Der er komma efter indstiller, at med lille begyndelsesbogstav og fed.</p> <p>Hvis der er flere indstillinger skal det se således ud:</p> <p>XXX indstiller, at xxxxxxxx godkendes, at xxxxxx godkendes, og at xxxxxxxx godkendes.</p> <p>Der er intet ekstra linjeskift mellem at'erne!</p> <p>Der skal ikke være punktopstilling i indstillingen, men før sidste at skal der være et "og". Husk komma efter hver sætning og punktum til sidst.</p>	

Indsæt ikke links i dagsordensteksten. Politikerne kan ikke læse det på deres iPads, og det er forkert journaliseringsmæssigt. Gem løbende.

Bilag

Generelt Bilag Placering Aktiviteter						
▼	Titel	Beskrivelse	Reference	Tilgang	Løbenr.	
1	Vedtægter for "Aabenraa By...	nye vedtægter, jf. kursiv.	2235430	Åben	16813/10	Tilføj alle...
2	Vedtægter for "Aabenraa By...	tidligere vedtægter.	2235435	Åben	16818/10	Tilføj...
3	Vedtægtsændringer for Aabe...	til godkendelse i kommunalbestyrelsen...	2235439	Åben	16822/10	

Et bilag skal tilføjes under selve fanebladet "Bilag" og "Tilføj...". Herefter vælges de relevante bilag i Acadre. Der kommer automatisk til at stå "Ingen" under Bilag på dagsordenen, hvis der ikke vedhæftes bilag.

Bilag oprettes som dokumenter: Titlen på bilaget skal være det samme som selve dokumentets overskrift. Opret ikke bilag med ens titler: Det giver kun besvær, når bilaget skal identificeres.

Hvis det af bilagets titel fremgår, hvor det oprindelig er gemt (F.eks. Arbejdsplan, dat. 23. oktober 2007 _789b _a. pdf.), så slet alle de tegn, der blot forvirrer læseren af den endelige dagsorden: dvs. "**_789b _a. pdf.**" slettes.

Placering:

Generelt Bilag Placering Aktiviteter						
Navn	Status	Udvalg	Møde	Mødetidspunkt	Mødestatus	
Beslutningsprotokol	Aktiv	Økonomiudvalget	Økonomiudvalget	06-04-2010 16:00	Aktivt	

Placer i kø...
Fjern fra kø...

Punktet placeres i det udvalg og i det møde, hvor sagsbehandleren vil have punktet med til behandling. Under fanebladet "Placering" vælges det korrekte **udvalg**, og under **mødedato** ligger "**kø**" til det pågældende møde. Her placeres punktet. Køen bliver først aktiv, når du står det rigtige sted på oversigten.