



# **VEJLEDNING TIL DAGSORDENSPUNKTER I AABENRAA KOMMUNE**

**- Retningslinjer, gode råd og trin-for-trin guide**

# Indhold

Indledning .....	3
Det gode dagsordenspunkt i Aabenraa Kommune .....	4
Typer af dagsordenspunkter .....	6
Dagsordenspunktets opbygning .....	9
Oprettelse af et dagsordenspunkt i Acadre Web. ....	10
Titel/overskrift .....	11
Sagsbehandler .....	11
Tilgang .....	12
Område .....	12
Sagen afgøres i .....	13
Sagsfremstilling .....	16
Øvrige felter i dagsordenspunktets skabelon .....	20
Lovgrundlag .....	20
Planmæssige forhold .....	20
Økonomi og afledt drift .....	20
Høring/udtalelse .....	21
Indstilling .....	22
Bilag .....	25
Sæt punktet i kø .....	27
Processen før og efter et møde .....	28
Dagsordenssamlerens rolle .....	28
Når et dagsordenspunkt er sat i kø .....	29
Efter mødet .....	29
Formatering .....	30
Med stort og småt .....	32
Forkortelser og tal .....	34
11 spørgsmål til producenter af dagsordenspunkter .....	36

## Indledning

Denne vejledning er til medarbejdere, der producerer dagsordenspunkter til beslutningstagerne i Aabenraa Kommune, herunder Byrådet, politiske udvalg, § 17 stk. 4 udvalg, Seniorråd, Handicapråd samt Direktionen, Chefforum, Lederforum med flere.

Formålet med vejledningen er at understøtte producenterne i processen med at skrive dagsordenspunkter, der i et klart, tydeligt og præcist sprog skitserer, hvad punktet drejer sig om, hvad der indstilles, og hvad der beslutes.

Vejledningen indeholder:

- Formelle krav og retningslinjer til et dagsordenspunkt, det vil sige det samlede materiale, der forelægges beslutningstagerne i Aabenraa Kommune
- Gode råd og anbefalinger til, hvordan du kan opbygge den gode sagsfremstilling. Det vil sige beskrivelsen af indholdet i det dagsordenspunkt, der skal tages stilling til
- En trin for trin guide til, hvordan du opretter et dagsordenspunkt i Acadre Web
- En kort oversigt over anvendte skrivemåder og forkortelser i Aabenraa Kommune.

I denne vejledning anvendes dagsordenspunkt som betegnelse for det samlede materiale, der forelægges beslutningstagerne i Aabenraa Kommune. Betegnelsen "sag" anvendes kun i beskrivelsen af trin for trin guiden til oprettelse af et dagsordenspunkt i Acadre Web. Et dagsordenspunkt er således tilknyttet en sag i Acadre Web.

Den direktør, der har ansvaret for betjening af beslutningstagende organer i Aabenraa Kommune, har også ansvaret for den samlede dagsorden, der forelægges beslutningstagerne. Det betyder, at et dagsordenspunkt som udgangspunkt skal godkendes af den ansvarlige direktør, inden punktet sættes på dagsordenen. Du skal være opmærksom på, at ansvaret for enkelte beslutningstagende organer kan ligge hos en afdelingschef jævnfør ansvarsfordelingen i din forvaltning.

Dette er ikke en udtømmende vejledning, der beskriver samtlige forhold i arbejdet med et dagsordenspunkt. Der vil altid være en række konkrete vurderinger og afvejninger i det enkelte dagsordenspunkt, som producenten af et dagsordenspunkt skal foretage sammen med sin leder.

# Det gode dagsordenspunkt i Aabenraa Kommune

Et godt dagsordenspunkt gør det først og fremmest nemt for beslutningstagerne at sætte sig ind i dagsordenspunktet og de beslutninger, der skal træffes.

Endvidere gør et godt dagsordenspunkt det nemt for borgerne og pressen at holde sig orienteret om det politiske arbejde, ligesom et godt dagsordenspunkt gør det nemt for forvaltningen at handle på baggrund af den beslutning, der er truffet.

## Et godt dagsordenspunkt:

- Er skrevet i et klart og tydeligt sprog, der er nemt at forstå
- Har en sagsfremstilling, som er dækkende og præcis, og som tommelfingerregel ikke overskrider to sider, med mindre der er tale om et kompliceret eller teknisk dagsordenpunkt, der forudsætter en uddybende sagsfremstilling.
- Tydeliggør, hvad der skal godkendes, drøftes eller orienteres om
- Indeholder ikke unødige forkortelser, fremmedord eller fagudtryk, der forudsætter, at læseren har en specialviden
- Har en sagsfremstilling, der giver overblik over dagsordenspunktet uden at læse bilag, med mindre bilaget er afgørende for dagsordenspunktets behandling, herunder hvis beslutningstagerne skal godkende bilaget
- Har det nødvendige antal bilag af hensyn til mødedeltagernes forberedelsestid
- Henviser til historik med angivelse af dato for dagsordenspunktets behandling, hvis det har været behandlet før
- Retter sig efter KL's Kodeks for forvaltningens betjening af politikerne og de syv centrale pligter, herunder især lovlighed, sandhed, faglighed og partipolitisk neutralitet.

Denne vejledning er vedtaget af Direktionen på direktionsmødet 13.05.2024.

Vejledningen gælder for organisationen Aabenraa Kommune. Vejledningen kan suppleres på forvaltningsniveau, herunder i form af beskrivelser af arbejdsgange før, under og efter et møde, hvortil der udarbejdes dagsordenspunkter.

Trin for trin guiden opdateres løbende i forhold til tekniske ændringer i IT-systemer, herunder Acadre Web.



## Typer af dagsordenspunkter

I Aabenraa Kommune udarbejdes der i udgangspunktet tre typer af dagsordenspunkter:

- Dagsordenspunkter til godkendelse
- Dagsordenspunkter til drøftelse
- Dagsordenspunkter til orientering/efterretning.

Det bør fremgå tydeligt i overskriften, sagsfremstillingens indledning og indstillingen, om dagsordenspunktet er til godkendelse, drøftelse eller orientering (type af dagsordenspunkt).

### **Dagsordenspunkter til godkendelse**

I dagsordenspunkter, der indstilles godkendt, skal det fremgå tydeligt, hvad der træffes beslutning om og i givet fald, hvilke valgmuligheder der lægges op til at vælge i mellem.

I dagsordenspunkter, der indstilles godkendt, kan der i sagsfremstillingens indledning, anvendes formuleringerne "tage stilling til" eller "træffe beslutning om".

Disse formuleringer kan anvendes, når der indstilles, at det kan besluttes, hvilken af to eller flere valgmuligheder der skal godkendes. Præsenteres der kun en valgmulighed, skal indstillingen være "godkende".

Endelig skal det begrundes, hvorfor dagsordenspunktet lægges op.

### **Eksempel: Godkendelse af Tilsynspolitik 2023**

#### *Sagsfremstilling*

I dette dagsordenspunkt godkendes 'Tilsynspolitik 2023'. Byrådet skal hvert år udarbejde og offentliggøre en tilsynspolitik og gennemføre tilsyn på visse sociale institutioner.

#### Indstilling

Social & Sundhed indstiller,

**at** Tilsynspolitik 2023 godkendes.

### **Dagsordenspunkter til drøftelse**

Ved dagsordenspunkter, hvor der lægges op til drøftelse, skal det begrundes i sagsfremstillingen og tydeliggøres i indstillingen, hvad der skal drøftes.

#### **Eksempel**

##### *Sagsfremstilling*

Der lægges i dette dagsordenspunkt op til, at Direktionen drøfter erfaringer og muligheder i forhold til energibesparelser.

##### *Indstilling*

Plan Teknik & Miljø indstiller,

**at** erfaringerne fra energibesparelserne drøftes, og

**at** der drøftes, om der eventuelt skal skabes fornyet fokus for at fastholde energibesparelserne.

### **Dagsordenspunkter til orientering/efterretning**

I dagsordenspunkter, som beslutningstagere modtager til orientering/efterretning, er det vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvad der orienteres om, eller hvad der skal tages til efterretning. Der bør skrives "orientering" i overskriften, mens der i indstillingen kan skrives, at orienteringen tages til efterretning. Indstillingen kan endvidere formuleres som i det andet eksempel i nedenstående boks. Der er ingen juridisk forskel på, om dagsordenspunktet indstilles taget til orientering eller efterretning.

#### **Eksempel: Orientering om Klimapris Aabenraa 2023**

##### *Indstilling*

Plan Teknik & Miljø indstiller,

**at** orientering om Klimaprisen tages til efterretning.

##### *Eller*

**at** Chefforum tager Klimaprisen til orientering.





## Dagsordenspunktets opbygning

Alle dagsordenspunkter oprettes i en sag i Acadre Web. Dagsordenspunkterne skrives ligeledes i Acadre Web, hvor bilag journaliseres som webtilgængelige PDF-filer, inden de tilknyttes. Du kan læse om webtilgængelighed i Aabenraa Kommune på [Medarbejderportalen](#)

Et dagsordenspunkt indeholder i udgangspunktet ni elementer, der ligger i en fast skabelon i Acadre Web:

- **Overskrift**
- **Sagsfremstilling**
  - Lovgrundlag
  - Planmæssige forhold
  - Økonomi og afledt drift
  - Høring / udtalelse
- **Sagen afgøres i**
- **Indstilling**
  - Bilag

**Overskrift, sagsfremstilling, sagen afgøres i og indstilling** skal altid udfyldes. De øvrige elementer kan udfyldes efter en konkret vurdering foretaget af dig som producent af dagsordenspunktet sammen med din leder.

De ni punkter er vigtige at vurdere og forholde sig til ved udarbejdelse af et dagsordenspunkt. Det er i særlig grad vigtigt, at der indholdsmæssigt etableres en rød tråd mellem "overskrift" – "sagsfremstilling" – "indstilling", således at dagsordenspunktet hænger sammen fra start til slut.

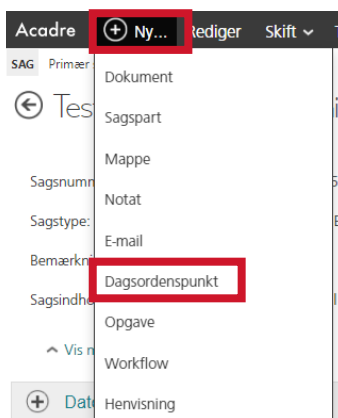
På de kommende sider præsenteres en trin-for-trin guide til, hvordan du opretter, udfylder og redigerer et dagsordenspunkt i Acadre.

Undervejs præsenteres Aabenraa Kommunes krav og retningslinjer til, hvordan du arbejder med de ni elementer i skabelonen, ligesom du præsenteres for en række råd til den gode sagsfremstilling.

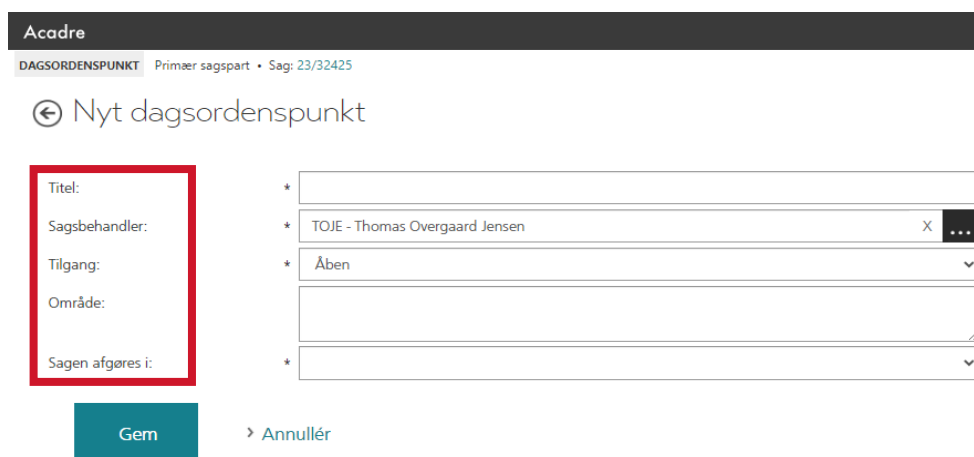
# Oprettelse af et dagsordenspunkt i Acadre Web

## Trin for trin guide:

1. Åben Acadre Web
2. Åben den sag, som dagsordenspunktet oprettes i.
3. Her klikkes på "Ny" og efterfølgende på "Dagsordenspunkt"



4. Herefter udfyldes felterne på siden "Nyt dagsordenspunkt"  
– se mere neden for.

A screenshot of the 'Nyt dagsordenspunkt' form in Acadre Web. The form is titled 'Nyt dagsordenspunkt' and is located within a case context (Sag: 23/32425). The form contains several input fields: 'Titel:', 'Sagsbehandler:', 'Tilgang:', 'Område:', and 'Sagen afgøres i:'. The first four fields are highlighted with a red box. Below the form, there are two buttons: 'Gem' and '> Annullér'.

## Titel/overskrift

Her skriver du teksten til den overskrift, som dagsordenspunktet skal have.

Overskriften skal beskrive, hvad dagsordenspunktet drejer sig om på en måde, der er kort, præcis og dækkende. Du bør gøre det tydeligt, om dagsordenspunktet er til godkendelse, drøftelse eller orientering, og hvad der skal godkendes, drøftes eller orienteres. Det vil sige, at den første del af overskriften angiver, hvilken type dagsordenspunkt der er tale om. Den anden del angiver, hvad dagsordenspunktet drejer sig om. Der sættes ikke punktum eller andre tegn efter overskriften.

### Eksempler

"Godkendelse af udkast til strategi for dagtilbud"

*Eller*

" Drøftelse af første udkast til ny handleplan for landdistrikter"

*Eller*

" Orientering om regeringens forslag til ældrelov"

## Sagsbehandler

Er i udgangspunktet altid dig selv som producent af dagsordenspunktet.

## Tilgang

Her skal du angive, om punktet er åben eller lukket. I Acadre Web er alle dagsordenspunkter foruddefineret som "åbne", således at du skal foretage en aktiv handling for at ændre dagsordenspunktet til "lukket".

Udgangspunktet er, at alle dagsordenspunkter er åbne med mindre særlige hensyn gør sig gældende. Dagsordenspunkter, der indeholder fortrolige oplysninger, skal behandles for lukkede døre.

En oplysning er fortrolig:

- når den i lovgivningen er betegnet som sådan
- eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Når en oplysning er fortrolig, vil oplysningen være omfattet af tavshedspligten.

Det beror på en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde, om et dagsordenspunkt indeholder fortrolige oplysninger, og om punktet derfor skal behandles for lukkede døre. Du skal være opmærksom på, at det er dit ansvar (med juridisk bistand) at afklare, om et dagsordenspunkt behandles for åbne eller lukkede døre.

Følgende dagsordenspunkter vil typisk skulle behandles for lukkede døre:

- Bedømmelse af personlige forhold, f.eks. ansættelse, afskedigelse eller udpegninger
- Køb og salg af fast ejendom
- Overslag og tilbud vedrørende bygningsarbejder og leverancer
- Forretningskritiske forhold, herunder visse henvendelser fra eksterne parter, f.eks. en henvendelse fra en mulig, privat investor
- Retssager.

Drøft med din direktør eller afdelingschef og søg eventuelt sparring i Byråds- og Direktionssekretariatet, hvis du er i tvivl om, hvorvidt punktet skal forelægges åbent eller lukket.

## Område

Dette felt bruges ikke i Aabenraa Kommune.

## Sagen afgøres i

I Acadre Web bruges begrebet "sag" om det dagsordenspunkt, der sættes i kø til behandling i et beslutningstagende organ i Aabenraa Kommune. I dette felt skal du tage stilling til, hvor sagen – altså dit dagsordenspunkt – skal afgøres.

Hvis det er et dagsordenspunkt, der skal behandles politisk, skal du afklare, om beslutningskompetencen ligger i fagudvalg, i Økonomiudvalget eller i Byrådet jf. bemyndigelsesplanen for det enkelte forvaltningsområde. Hvis et dagsordenspunkt skal behandles i flere udvalg, skal du angive det udvalg, hvor punktet afgøres. Det udvalg, hvor dagsordenspunktet behandles først, er det møde, du sætter punktet i kø til, se nedenstående eksempel.

Du skal være opmærksom på, at der kan være dagsordenspunkter, hvor en eller flere indstillinger afgøres i et fagudvalg, og en eller flere indstillinger afgøres i Økonomiudvalget eller Byrådet. Det er fortsat det udvalg, hvor dagsordenspunktet behandles først, at dagsordenspunktet sættes i kø til. Det udvalg, hvor den sidste indstilling afgøres, er det udvalg, som du skriver i feltet "Sagen afgøres i".

Du skal være opmærksom på, at dagsordenspunktet "vandrer" automatisk videre – du skal ikke foretage dig noget mellem møderne.

### **Godkendelse af handleplan for forebyggelsestilbud til borgere med kronisk sygdom**

*Beslutning Sundheds- og Forebyggelsesudvalget 09-01-2024 (sat i kø til)*

Anbefales godkendt

*Beslutning i Økonomiudvalget 23-01-2024*

Anbefales godkendt

*Beslutning i Byrådet 31-01-2024 (afgøres i)*

Godkendt

Vedrørende Direktionen gælder det, at alle dagsordenspunkter afgøres i Direktionen – de kan ikke automatisk ”vandre videre” til det politiske system. I stedet kan Direktionen tage stilling til, om den vil være indstiller på et dagsordenspunkt til efterfølgende politisk behandling.

## Godkendelse af overførsler af driftsbevillinger fra 2023 til 2024

### Sagsfremstilling

I dette dagsordenspunkt behandles overførselsansøgninger fra 2023 til 2024 vedrørende øvrige overførsler.

### Indstilling

Staben indstiller,

**at** mindreforbrug i 2023 vedrørende overførsler på i alt 5,550 mio. kr., jf. ovenstående og vedhæftede bilag, godkendes overført fra 2023 til 2024, og **at** Direktionen står som indstiller af dagsordenspunktet.

5. Tryk på gem – dagsordenspunktet er nu oprettet.

Acadre

DAGSORDENSPUNKT Primær sagspart • Sag: 23/32425

← Nyt dagsordenspunkt

Titel: \*

Sagsbehandler: \* TOJE - Thomas Overgaard Jensen X ...

Tilgang: \* Åben

Område:

Sagen afgøres i: \*

**Gem** > Annullér



# Sagsfremstilling

## Sådan åbner du sagsfremstillingen i Acadre Web

1. Tryk på "rediger indhold" for at skrive sagsfremstillingen.

The screenshot shows the Acadre Web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Acadre, a plus icon, Tilføj..., Rediger, Rediger indhold, Send, Vis, Slet, and a user profile for Thomas Overgaard Jensen. Below this is a form with the following fields:

Sagsnummer:	23/32425
Sagsbehandler:	TOJE - Thomas Overgaard Jensen
Tilgang:	Åben
Område:	
Sagen afgøres i:	Anettes Testudvalg
Tjekket ud af:	

Below the form, there is a section titled 'Punktvisning' with a dropdown arrow. To the right of this section, there are two buttons: 'Rediger indhold' (highlighted with a red box) and 'Hent kopi'. Below this is a card titled 'Testtt' with the following information:

Sagsnr.:	23/32425	Sagsinitialer: TOJE	Åben
----------	----------	---------------------	------

On the right side of the card, there is the logo for Aabenraa Kommune.

2. Et worddokument, hvor du kan se alle felter, åbnes. De gule markeringer angiver felter, hvor du kan skrive. Felterne "lovgrundlag", "planmæssige forhold", "økonomi og afledt drift" samt "høring/udtalelse" må gerne være ubenyttede. "Overskrift", "åben/lukket" og "sagen afgøres i" overføres automatisk fra feltet "Nyt dagsordenspunkt".
3. Tryk "gem" og luk dagsordenspunktet, når du er færdig med at skrive din tekst.
4. Du kan redigere i punktet, indtil det er sat i kø. Tryk på "rediger indhold".
5. Opstår der behov for at ændre i dagsordenspunktet, efter det er sat i kø, skal du bede dagsordenssamleren genåbne dagsordenspunktet for redigering. Husk at give dagsordenssamleren besked, når du er færdig med at redigere i dokumentet.



## Den gode sagsfremstilling

Sagsfremstillingen er kernen i dagsordenspunktet. Det er her, du skitserer dagsordenspunktets væsentligste indhold, samtidig med at du inkluderer alle oplysninger, som beslutningstagerne skal bruge for at kunne forholde sig til indstillingen og træffe en beslutning.

Samtidig er det centralt, at du sørger for en tydelig kobling mellem "overskrift", "sagsfremstillingens indledning" og "indstilling", således at der skabes en rød tråd gennem dagsordenspunktet, og det står klart, hvad punktets formål er.

Når du skriver din sagsfremstilling, skal du sørge for, at den:

- Er kort, dækkende og præcis
- Tydeliggør, hvad der skal godkendes, drøftes eller orienteres om
- Kan stå alene (uden bilag) med mindre bilaget er afgørende for dagsordenspunktets behandling
- Henviser til tidligere behandling
- Henviser til evt. bilag
- Begrænser brugen af fagudtryk
- Ikke anvender forkortelser, dog jævnfør undtagelser (se denne vejledning side 20)
- Ikke anvender jeg/vi form
- Ikke indeholder links
- Kun anvender forvaltninger, Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet ved reference til organisatoriske enheder. Det vil sige, at der refereres til Social & Sundhed og ikke til "Visitation og Understøttelse" eller "Sundhed".

I Aabenraa Kommune er et resumé ikke en del af skabelonen for dagsordenspunkter. Derfor skal du indlede dagsordenspunktet med at tydeliggøre, hvad der forventes af mødedeltageren i forhold til det konkrete dagsordenspunkt, og hvad punktets ærinde er. Her kan der i sagsfremstillingens indledning eksempelvis anvendes:

"I dette dagsordenspunkt lægges der op til, at Direktionen godkender..."

*Eller*

"I dette dagsordenspunkt lægges der op til, at Direktionen drøfter..."

*Eller*

"I dette dagsordenspunkt orienteres Direktionen om..."

### **Dagsordenspunkter med flere løsningsforslag**

I nogle tilfælde kan det være relevant at beskrive flere alternative løsningsforslag eller scenarier, der kan vælges imellem, således at det politiske handlerum tydeliggøres. Her er det centralt, at de forskellige løsningsforslag og deres konsekvenser (juridiske, faglige, administrative eller økonomiske) beskrives, således at det er tydeligt, hvad der vælges imellem, og hvad konsekvensen er af hvert valg.

### **Anvendelse af underoverskrifter**

Ved udarbejdelse af sagsfremstillingen kan du endvidere arbejde med underoverskrifter for at øge læsevenligheden. Eksempler på underoverskrifter kunne være "Baggrund", hvor du sætter dagsordenspunktet i en aktuel eller historisk kontekst. Endvidere kan du – hvor det giver mening – indsætte en sammenhæng til "Det Gode Liv" – udviklingsstrategi 2035, der er Aabenraa Kommunes aktuelle planstrategi, ligesom du kan – igen hvor det giver mening – knytte an til en anden af Aabenraa Kommunes strategier eller politikker eller en landspolitisk beslutning.

Ligeledes kan du anvende underoverskrifter, som sætter en retning for indholdet af det efterfølgende afsnit, og som dermed fungerer som en journalistisk introduktion til afsnittet.

Endelig kunne en relevant underoverskrift være "Den videre proces", hvor det tydeliggøres, hvad et eventuelt næste skridt er efter dagsordenspunktets behandling.

Du kan også anvende punkttopstillinger, hvilket ligeledes er med til at øge læsevenligheden og styrke overblikket.

På næste side præsenteres fire konkrete eksempler på, hvordan du kan arbejde med underoverskrifter.

## Eksempler

### **Baggrund**

Den 25. november 2022 blev Direktionen orienteret om ændring af lov om ligestilling af kvinder og mænd (måltal og politik for kønssammensætning i ledelser og bestyrelser i offentlige institutioner og virksomheder med videre). Loven trådte i kraft 1. januar 2023. Der skal årligt indberettes en redegørelse til ministeren for ligestilling. Det fremgår af loven, at første indberetning skal ske i 2024 senest fem måneder efter regnskabsafslutningen. I dette dagsordenspunkt skal Direktionen drøfte indberetning af måltal og ligestillingspolitik.

### **Sammenhæng med "Det Gode Liv" – udviklingsstrategi 2035**

Byrådet vedtog 31. august 2022 "Det Gode Liv" – Udviklingsstrategi 2035". I Det Gode Liv har Byrådet besluttet at gennemføre en fuld kommuneplansrevision i 2025. Kommuneplanen er det overordnede plandokument, hvori Byrådet fastlægger mål, rammer og retningslinjer for kommunens fysiske udvikling de næste 12 år.

### **Den Gule Folkefest blev realiseret**

Aabenraa Kommune arbejdede efter at skabe en gul folkefest for og med hele kommunen, hvor der blev etableret hot spots og events for egne borgere, turister og cykelfans. Ønsket var at fremme lokal stolthed og ejerskab, at skabe gode ambassadører for vores kommune, at styrke fællesskaber i kommunen og promovere Sønderjylland og Aabenraa. Det er vurderingen, at disse succeskriterier blev indfriet takket være en fantastisk indsats fra frivillige, foreninger, organisationer og erhvervslivet.

### **Den videre proces**

Byrådet præsenteres for de indkomne idéer og forslag til kommuneplanen på et temamøde i foråret 2024.

## Øvrige felter i dagsordenspunktets skabelon

Neden for beskrives fire felter i dagsordenspunktets skabelon, hvor der konkret skal tages stilling til, om de skal anvendes. Felterne må gerne være ubenyttede.

### Lovgrundlag

Her beskrives juridiske forhold, herunder henvisning til relevant lovgivning. Der henvises kun til lovens kaldenavn og ikke til paragraffer. Hvis forholdene er af afgørende betydning og har en juridisk tyngde, skal du beskrive disse i sagsfremstillingen. Du skal kun beskrive de juridiske forhold ét sted. Feltet må gerne være ubenyttet.

### Planmæssige forhold

Her beskrives planmæssige forhold, herunder henvisning til lokalplaner. Hvis forholdene er af afgørende betydning, skal du i stedet beskrive dem i sagsfremstillingen. Du skal kun beskrive de planmæssige forhold ét sted. 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 beskrives de økonomiske konsekvenser af de løsninger, der er beskrevet i sagsfremstillingen.

Økonomiafdelingen skal altid involveres, såfremt der er bevillingsmæssige konsekvenser i sagen.

I dagsordenspunkter om økonomi skal du inddrage Økonomiafdelingen så tidligt som muligt med henblik på kvalitetssikring af tal og beregninger, samt sikring af ensartethed i de økonomiske beskrivelser og indstillinger om økonomi i punktet.

Økonomiske konsekvenser kan, udover bevillingsmæssige konsekvenser, være:

- Hvordan foreslås udgiften finansieret?
- Hvad er der afsat i budgettet til det konkrete formål?
- Oplysninger om restbeløb i en pulje eller rammebeløb, hvis en aktivitet foreslås finansieret heraf

Det økonomiske ansvar for en sag følger Aabenraa Kommunes kompetencefordeling for det politiske og det administrative niveau.

Økonomiafdelingen har kompetencen til sagsbehandling på låneoptagelse og garantistillelse, og forvaltningerne kan derfor ikke uden godkendelse i Økonomiafdelingen foreslå låneoptagelse eller garantistillelse som løsningsmodeller. Disse sager startes som udgangspunkt i Økonomiudvalget, dog således at sager vedrørende det almene boligområde starter i fagudvalg.

Hvis du har spørgsmål til afsnittet vedr. Økonomi og afledt drift, kan du kontakte Økonomiafdelingen eller økonomikonsulenten i din forvaltning.

Feltet må gerne være ubenyttet, hvis økonomi og afledt drift fremgår naturligt og gennemskueligt af sagsfremstillingen, eller hvis der ikke er konsekvenser for økonomi eller afledt drift i dagsordenspunktet. Der er udarbejdet en særskilt vejledning vedrørende formulering af indstillinger i anlægssager, som kan findes på Medarbejderportalen via dette link: [Klik her for at gå til link](#)

## Høring/udtalelse

Her beskrives eventuelle høringssvar/udtalelser. Du skal som udgangspunkt indarbejde de væsentligste elementer af høringssvar i dagsordenspunktet og udarbejde et høringsnotat, der udfolder de indkomne høringssvar.

Processen for at anføre bemærkninger til høringssvar er forskellig fra forvaltning til forvaltning. Drøft med din direktør eller din nærmeste leder, hvordan bemærkninger til høringssvar indarbejdes. Feltet må gerne være ubenyttet.

## Indstilling

Indstillingen skal være entydig, dækkende og konkret, og det skal tydeligt fremgå af indstillingen, om dagsordenspunktet er til godkendelse, drøftelse eller orientering.

Indstillingen skal give et tydeligt mandat til forvaltningen i forhold til implementeringen af beslutningen. Indstillingen er således forvaltningens mulighed for en korrekt opfølgning på en beslutning. Beskrives en række løsningsforslag i sagsfremstillingen, skal indstillingen være en af de mulige løsninger – eller et valg mellem en af løsningerne.

I Aabenraa Kommune er det i udgangspunktet fagforvaltningerne, Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet, der har indstillingsret til politiske fagudvalg og Økonomiudvalget. De politiske fagudvalg og Økonomiudvalget anbefaler til Byrådet i alle sager, hvor fagudvalget ikke har kompetencen til at træffe den endelige beslutning selv.

Borgmester, kommunaldirektør og Byråds- og Direktionssekretariatet kan i særlige tilfælde indstille direkte til Byrådet, herunder ved dagsordenspunkter om udpegning. Borgerrådgiveren indstiller sin årsberetning til Økonomiudvalget.

En fagforvaltning kan indstille til et udvalg, der betjenes af en anden fagforvaltning. I disse tilfælde skal begge fagforvaltninger stå som indstiller. Denne proces skal koordineres via sekretariatslederne.

Direktionen kan ligeledes indstille til Økonomiudvalget, hvis det er besluttet i Direktionen. Politikerne kan ikke indstille. Til Direktionen indstiller fagforvaltningerne, Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet.

KL's Kodeks for forvaltningens betjening af politikerne og de syv centrale pligter, herunder især lovlighed, sandhed, faglighed og partipolitisk neutralitet, er udgangspunktet for forvaltningens indstillinger. Det betyder, at forvaltningens indstillinger skal ligge inden for det fagligt forsvarlige. Forvaltningen kan ikke instrueres på dette punkt. Forvaltningen har den faglige ekspertise, som skal understøtte de beslutninger, der skal træffes politisk. Forvaltningen skal have blik for, at et dagsordenspunkt kan have forskellige faglige aspekter, som betyder, at tværfaglige problemstillinger skal afklares og belyses i punktet.

En indstilling om en beslutning i Aabenraa Kommune skrives:

### *Indstilling*

Plan, Teknik & Miljø indstiller,

**at** det vedlagte udkast til en bosætningsstrategi godkendes,

**at** det vedlagte handlingskatalog godkendes, og

**at** den vedlagte plan for offentliggørelse af bosætningsstrategi og handlingskatalog godkendes.

### **Huskeregler**

- Blødt linjeskift (shift + enter) mellem "Indstilling" og "Plan, Teknik & Miljø indstiller".
- Blødt linjeskift mellem " Plan, Teknik & Miljø indstiller" og det første "indstillings-**at**".
- Hvert indstillings-**at** skrives med fed og med lille "**a**".
- Der anvendes komma ved adskillelse af indstillinger, ligesom der anvendes "og" ved adskillelse af næstsidste og sidste "indstillings-**at**".
- Der sættes punktum efter sidste indstilling.

*Ved dagsordenspunkter, der forelægges til orientering, og hvor der ikke skal træffes en beslutning, skrives indstillingen:*

*Indstilling*

Social & Sundhed indstiller,

**at** orientering vedrørende KL's inspirationskatalog om velfærdsteknologi tages til efterretning.

ELLER

Social & Sundhed indstiller,

**at** KL's inspirationskatalog om velfærdsteknologi tages til orientering.

*Hvis et dagsordenspunkt skal behandles i flere udvalg og/eller skal videre til Byrådet, skrives udvalgets navn ikke i sagsfremstillingen eller i indstillingen. Formuleringen kunne være:*

*Sagsfremstilling*

I dette dagsordenspunkt lægges der op til godkendelse af en ny bosætningsstrategi for Aabenraa Kommune.

*Indstilling*

Plan, Teknik & Miljø indstiller,

**at** det vedlagte udkast til en bosætningsstrategi godkendes.



## Bilag

Anvendelse af bilag forudsætter grundige overvejelser. Der skal i udgangspunktet kun vedlægges bilag, der er relevante for dagsordenspunktets behandling, og som der aktivt henvises til i punktet. Bilag må ikke indeholde oplysninger, som er væsentlige for dagsordenspunktets behandling, uden disse oplysninger fremgår af sagsfremstillingen.

I sagsfremstillingen henvises til nummer og en eventuel titel på bilaget, hvor bilagsnummer og titlen på bilaget indsættes i parentes.

### Eksempel

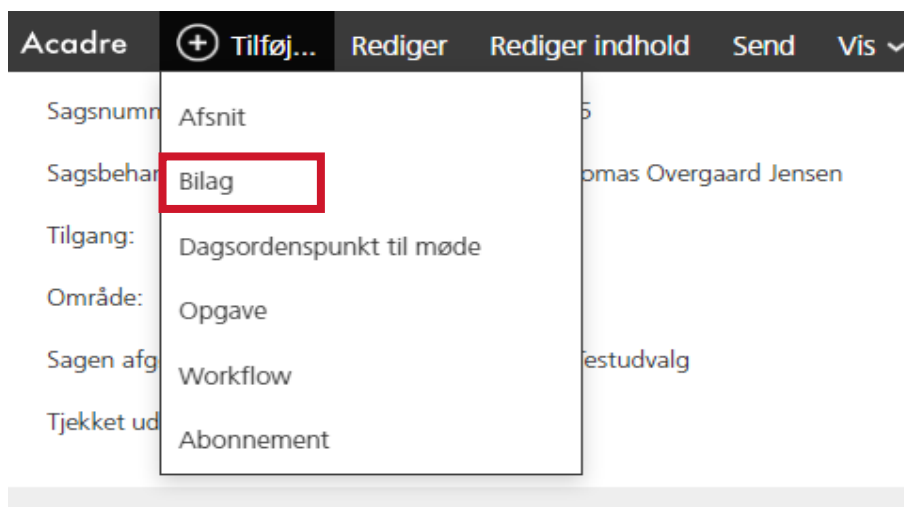
Det vedhæftede strategiudkast er udarbejdet gennem en længere proces i Social & Sundhed (bilag 1: Udkast til strategi for kommunens rolle i det nære sundhedsvæsen).

Når et bilag vedlægges, vises det i dagsordenspunktets felt "Bilag". Bilag skal have samme titel, som anvendes i sagsfremstillingen og skal vedlægges i samme rækkefølge, som de nævnes i teksten. Er bilaget lukket, skrives "LUKKET" inden titlen på bilaget.

Bilag skal være webtilgængelige via Assist Pro og skal journaliseres og tilknyttes dagsordenspunktet som pdf-filer. Du kan læse mere om webtilgængelighed her: [Klik her for at gå til link](#)

## Sådan tilføjer du et bilag til et dagsordenspunkt:

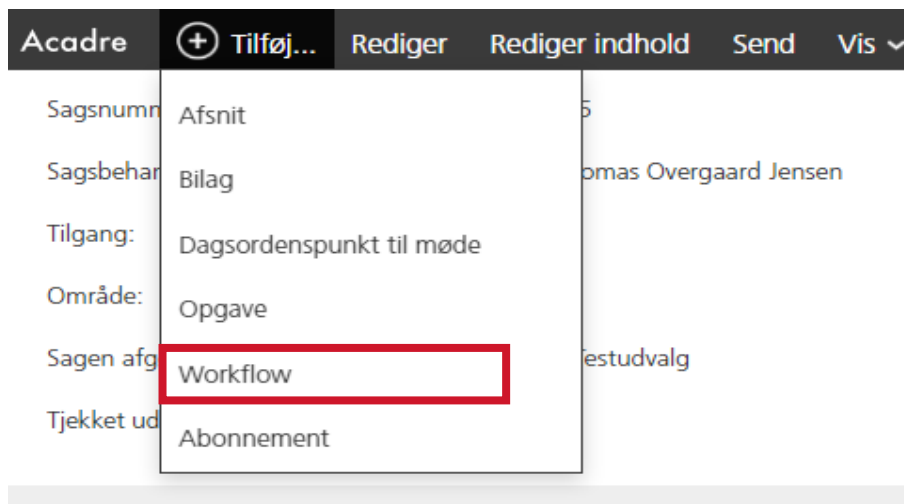
1. Når du i Acadre Web står på dagsordenspunktet, kan du tilføje bilag.



2. Nu vises dokumenter fra den samme sag, som dagsordenspunktet er oprettet i. Her kan du sætte flueben ved det (eller de) bilag, som du ønsker at tilknytte. Tryk på "vælg".
3. Du kan tilknytte bilag fra andre sager – både sager oprettet af dig selv – og sager oprettet af andre. Brug søgefunktionen for at finde disse bilag.

## Sæt punktet i kø

1. Når punktet er godkendt, skal det placeres i en kø. Når du står på dagsordenspunktet, trykker du på "Tilføj dagsordenspunkt til møde"



2. I boksen klikker du på det møde, som punktet skal sættes i kø til. Klik på "kø til".
3. Nu vises dialogboksen "Tilføj dagsordenspunkt til kø". Klik på "Ja".
4. Nu er dagsordenspunktet sat i kø.

## Processen før og efter et møde

Ansvar for betjening af et beslutningstagende organ i Aabenraa Kommune ligger hos en direktør, dog således at ansvaret for enkelte organer kan ligge hos en afdelingschef jævnfør ansvarsfordelingen i din forvaltning.

Direktøren har dermed også ansvaret for at fastlægge en proces for udarbejdelsen af dagsordenen, de enkelte dagsordenspunkter, protokolleringen under mødet og opfølgning på dagsordenspunkterne, herunder i forhold til om lukkede punkter kan åbnes enten allerede efter mødets afslutning eller på et senere tidspunkt, f.eks. når en bolighandel er afsluttet og offentliggjort. Endvidere har direktøren ansvaret i forhold til samspillet med forvaltningen og udvalgsformanden om dagsordenen og dagsordenspunkterne.

Deadline for at sætte dagsordenspunkter i kø er forskellig fra udvalg til udvalg og fra møde til møde. Dagsordenssamlerne i hver forvaltning udarbejder en tidsplan for det udvalg, de er ansvarlige for at samle dagsordenspunkterne til. For politiske udvalg er det fastsat i styrelsesloven og i forretningsordenen for Aabenraa Kommune, at der senest fire hverdage inkl. lørdag før mødets afholdelse udsendes en dagsorden med det fornødne materiale. Det vil sige: Er mødet en tirsdag, publiceres der en dagsorden senest torsdag ugen før. For direktionsmøder gælder det, at en dagsorden publiceres to hverdage før mødet.

Den politiske mødekalender kan ses på [aabenraa.dk](http://aabenraa.dk), mens Direktionens mødekalender kan ses på Medarbejderportalen.

### Dagsordenssamlerens rolle

Dagsordenssamlerne samarbejder med både producenten af dagsordenspunktet, afdelingschefen og direktøren omkring kvalificering af dagsordenspunkterne. Dagsordenssamlerens ansvar er at sikre, at de enkelte dagsordenspunkter opfylder de formkrav, der er til udformning af hvert punkt i henhold til denne vejledning. Dagsordenssamleren er ansvarlig for at gøre producenten af dagsordenspunktet opmærksom på, hvis der er formmæssige krav, der ikke er overholdt, og som skal udbedres inden publicering. På Medarbejderportalen findes en oversigt over dagsordenssamlerne for de enkelte udvalg.

## Når et dagsordenspunkt er sat i kø

Når et punkt er sat i kø til et møde, er det kun dagsordenssamlerne, der kan redigere i punktet. Producenten af dagsordenspunktet kan bede dagsordenssamleren om at åbne punktet, så producenten selv kan redigere. Når rettelserne er lavet, gives der besked til dagsordenssamleren. Når dagsorden er publiceret, kan der ikke rettes i dagsordenspunktet.

## Efter mødet

Når dagsordenspunktet er færdigbehandlet politisk, er det producenten af dagsordenspunktet, der har ansvaret for opfølgning på beslutningen, herunder også den videre information til forvaltningen. Dagsordenssamleren har mulighed for at sende notifikationer til producenten af dagsordenspunktet, når der er truffet en beslutning, og protokollen er frigivet.

Du skal forud for den politiske behandling lave udkast til svarbreve, opfølgningsmails og høringsvar i de dagsordenspunkter, hvor det er relevant. Skal dagsordenspunktet afgøres i Byrådet eller Økonomiudvalget, skal svarbrev/høringsvar være klargjort til underskrift af borgmester og kommunaldirektør.

For de stående udvalg er proces og deadline for svarbreve eller høringsvar forskellig fra udvalg til udvalg og fra dagsordenspunkt til dagsordenspunkt. Drøft med din direktør eller din leder i forhold til, hvordan den konkrete sag håndteres. Direktøren har ansvaret for, hvorvidt et lukket dagsordenspunkt kan åbnes, og hvornår det kan ske.

OBS: Du må som producent af et dagsordenspunkt i udgangspunktet ikke rette indholdsmæssigt i et dagsordenspunkt eller dets bilag, som har været behandlet i et møde. Hvis dagsordenspunktet er videreført til en ny dagsorden, skal du som udgangspunkt lave eventuelle rettelser eller tilføjelser som en supplerende sagsfremstilling og eventuelt supplerende indstilling på den nye dagsorden. Undtagelsen er, hvor det eksplicit fremgår af protokollen fra udvalgs mødet, at der skal rettes i sagen, inden den behandles i f.eks. Økonomiudvalget eller Byrådet. Eventuelle tvivlsspørgsmål skal afklares med protokolføreren, det vil sige direktøren for det forvaltningsområde, der betjener udvalget.

Derudover vil der typisk i hver forvaltning ske en faglig opfølgning på dagsordenspunktets behandling.

## Formatering

I Aabenraa Kommune gælder en række formkrav, når du udarbejder dagsordenspunkter. De fleste formkrav er låst i skabelonen i Acadre Web, herunder skriftstørrelse og skrifttype. Derudover er der en række opmærksomhedspunkter i forhold til formatering.

### Bilag

Hvis du udarbejder et notat, der skal vedlægges som bilag, anvendes notatskabelonen i Acadre Web. Bilag skrives i udgangspunktet i Verdana, skriftstørrelse 10. Bilag kan også være eksterne dokumenter som skrivelser fra ministerier, konsulentrapporter eller strategier sendt i høring af eksterne parter. Du skal være opmærksom på webtilgængelighed, se [Medarbejderportalen](#)

### Underoverskrifter

Underoverskrifter markeres med fed skrift og blødt linjeskift (shift+enter) til næste linje.

### Linjeskift

Der anvendes altid dobbelt linjeskift ved et nyt afsnit.

### Citater

Citater fra lovtekster, udtalelser eller lignende skrives med kursiv tekst, anførelstegn og med tydelig kildeangivelse.

### Punktopstillinger

Du kan med fordel anvende punktopstillinger i sagsfremstillingen. Det er med til at give overblik. Ved brug af punktopstillinger anvendes enten den sorte prik, bogstaver eller tal. Der anvendes stort begyndelsesbogstav ved brug af punktopstilling med bogstaver og tal samt ved opremsning af hele sætninger. Der sættes altid punktum efter sidste punkt.

### Tabeller, billeder og grafikker

Billeder og grafikker må ikke anvendes i sagsfremstillingen. Disse henvises til bilag. Tabeller kan anvendes, men kan ikke kopieres fra dokumenter, og skal derfor oprettes i selve dagsordenspunktets sagsfremstilling. Meget omfattende tabeller henvises til bilag.

Den generelle retningslinje for tabeller er, at tekst enten venstrestilles eller centrerer, mens tal højrestilles.

Tabeller med talværdier må ikke indeholde tomme celler i stedet angives "0". Det skal være angivet under tabellen, hvad +/- er udtryk for, f.eks. + = mindreforbrug og -= merforbrug.

### Farver

Det er ikke muligt at markere tekstafsnit med farver, ligesom du ikke kan anvende andre skriftfarver end sort.



# Med stort og småt

<b>Rigtigt</b>	<b>Forkert</b>
Aabenraa Kommune	Aabenraa kommune
kommunen	Kommunen
borgmester	Borgmester
kommunaldirektør	Kommunaldirektør
direktør for Børn og Kultur	Direktør for Børn og Kultur
Byrådet (Aabenraa Kommunes Byråd)	byrådet
Direktionen	direktionen
Økonomiudvalget (ØU)	økonomiudvalget
Arbejdsmarkedsudvalget	arbejdsmarkedsudvalget
Børne- og Uddannelsesudvalget	børne- og uddannelsesudvalget
Kultur- og Fritidsudvalget	kultur- og fritidsudvalget
Social- og Seniorudvalget	social- og seniorudvalget
Sundheds- og Forebyggelsesudvalget	sundheds- og forebyggelsesudvalget
Udvalget for Bæredygtig Udvikling	Udvalget for bæredygtig udvikling
Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter	Udvalget for plan, teknik og landdistrikter
Børne- og ungeudvalget	Børne- og Ungeudvalget
Børn og Kultur	Børn & kultur
Jobcenter og Borgerservice	Jobcenter & borgerservice
Plan, Teknik & Miljø	Plan, teknik og miljø
Social & Sundhed	Social og sundhed
Staben	Staben
Byråds- og Direktionssekretariatet	Byråds- og direktionssekretariatet
serviceloven	Servicebogen
"Det Gode Liv" – Udviklingsstrategi 2035	Det gode liv





### Det forkorter vi:

- bl.a.
- ca.
- cm.
- evt.
- f.eks.
- ha. (hektar)
- jf.
- kg
- km
- kr.
- mia.
- mio.
- mm. (millimeter)
- mv.
- osv.
- pct.
- pr.
- tlf.

### Sådan skrives tal:

- I tekster skriver vi generelt tal fra nul til ni med bogstaver. Og tal fra 10 og opefter med tal.
- Bilag nummereres med tal. Alle beløb og datoer skrives med tal.
- Beløbsangivelse sker i hele 1.000 kr. og angives som f.eks. 10,2 mio. kr. eller 0,456 mio. kr.

## **Det forkorter vi ikke (ikke udtømmende liste):**

- decibel
- den (dato)
- det vil sige
- i forhold til
- klokken
- maksimalt
- med flere
- med hensyn til
- med mere
- minimum
- minutter
- måneder
- promille
- på grund af
- side
- ved hjælp af
- vedrørende

# 11 spørgsmål til producenter af dagsordenspunkter

Nedenstående spørgsmål er til dig som producent af dagsordenspunkter. Du skal forholde dig til de 11 spørgsmål som led i arbejdet med dit dagsordenspunkt.

1. Har du angivet typen af dagsordenspunkt i overskriften?
2. Har du skrevet dagsordenspunktet, så det er kort, dækkende og præcis og i et lettilgængeligt sprog?
3. Har du i indledningen til sagsfremstillingen tydeliggjort, hvad dagsordenspunktets formål er, og hvad der forventes af mødedeltageren?
4. Har du skrevet indstillingen, så der ikke er tvivl om beslutningen?
5. Er dagsordenspunktet under to sider?
6. Har du forholdt dig kritisk til anvendelsen af bilag?
7. Har du undersøgt, om der er indhold i dagsordenspunktet eller bilag, der ikke må offentliggøres?
8. Har du fået dagsordenspunktet kvalitetstjekket i forhold til indhold, forståelse og sproglig korrektur?
9. Har du taget stilling til, om felterne Lovgrundlag, Planmæssige forhold, Økonomi og Høring/udtalelse skal anvendes?
10. Har du fået dagsordenspunktet godkendt af den sagsansvarlige leder og/eller din direktør?
11. Har du sikret, at alle bilag er gjort webtilgængelige jf. retningslinjerne på [Medarbejderportalen](#)?





**Version:**

Opdateret, august 2024

**Udgiver:**

Byråds- og Direktionssekretariatet

Aabenraa Kommune

Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa

[www.aabenraa.dk](http://www.aabenraa.dk)

