



# **Skriveguide**

- din guide til en god dagsorden i Jobcenter  
og Borgerservice

## Indhold

Når du skriver dagsordenspunkter .....	2
Indledning .....	2
Formål.....	2
Generelle retningslinjer .....	2
Definitioner .....	3
Ni gode råd til det gode dagsordenspunkt .....	3
Dagsordenspunktet opbygning.....	4
Skriveguide .....	4
Underoverskrifter .....	4
Linjeskift .....	4
Citater .....	4
Lukkede punkter.....	4
Indstilling .....	5
Sagsfremstilling.....	6
Supplerende sagsfremstilling.....	7
Bilag.....	7
Opret et dagsordenspunkt.....	8
Sæt punktet i kø.....	9
Deadline for punkter.....	10
Proces for Arbejdsmarkedsudvalget.....	10
Administrativt formøde .....	10
Politisk formøde .....	10
Efter udvalgmødet .....	10

## Når du skriver dagsordenspunkter

Faglig retningslinje til alle, der deltager i dagsordensprocessen i Jobcenter og Borgerservice, og særligt til dig, der er sagsproducent.

### Indledning

Denne skriveguide er både udtryk for en ambition, men også som en introduktion til at skrive gode, letlæselige og fagligt kvalificerede sagsfremstillinger. Skriveguiden er derfor ment som en guideline, som tommelfingerregler og ikke som facit på alle refleksioner, der er nødvendige for at skrive den gode sagsfremstilling.

Der vil altid forekomme "undtagelser fra reglen" og en forventning om en refleksiv praksis i forhold til den konkrete sag. Det er dog givende, at vi i forvaltningen har et fælles sprog for en kompleks proces med flere delelementer og mange involverede.

Skriveguiden er desuden et supplement til "Vejledning om procedure og protokolføring" i Aabenraa Kommune, som findes på Medarbejderportalen.

På Medarbejderportalen findes i øvrigt flere konkrete vejledninger under "Politiske og administrative møder".

### Formål

Formålet med denne skriveguide er at give sagsproducenter redskaber til at udarbejde gode dagsordenspunkter, der giver modtageren et hurtigt, men ordentligt overblik over, hvad sagen drejer sig om, og hvad der indstilles og besluttet.

### Generelle retningslinjer

De enkelte retningslinjer udgør grundlaget for, at mødedeltageren (udvalgsmedlemmet) kan træffe en beslutning.

Dagsordenspunkterne skal derfor indeholde de oplysninger, der er nødvendige for at kunne træffe en beslutning i sagen. Samtidig er dagsordnerne en informationskilde til borgerne og pressen.

Det er vigtigt, at dagsordenspunkterne skrives i et sprog, der er let at forstå. Det betyder:

- At teksten skal være kort, dækkende og præcis
- At teksten i udgangspunktet ikke må indeholde fremmedord og forkortelser uden forklaring (gængse forkortelser som fx, kr. og ca. må dog godt anvendes)
- At sætningerne skal være korte og lette at forstå – mere end halvanden linje er for langt

I forhold til de politiske fagudvalg og Byrådet er de respektive direktører ansvarlige for dagsordnerne.

## Definitioner

**Dagsorden:** Dækker over den fulde dagsorden, dvs. x antal sager/dagsordenspunkter til udvalgmøde

**Dagsordenspunkt (sag):** Det samlede materiale til en enkeltsag dvs. sagsfremstilling og bilag

**Sagsfremstilling:** Beskrivelsen af den enkelte sag

**Sagsproducent:** Sagsbehandler og skribent på dagsordenspunktet

**Indholdsansvarlig:** Ansvarlig for det faglige indhold i sagsfremstillingen.

**Sagsansvarlig:** Ansvarlig for hele dagsordenspunktet. Kan være sammenfaldende med at være indholdsansvarlig og/eller sagsproducent.

**Publiceringsansvarlig:** Ansvarlig for at publicere dagsorden, dvs. publicere til First Agenda Prepare, hvor udvalgsmedlemmer tilgår dagsordner og beslutningsprotokoller, og til kommunens hjemmeside. Den publiceringsansvarlige arbejder i Acadre MM.

## Ni gode råd til det gode dagsordenspunkt

1. Et dagsordenspunkt bør kun indeholde én hovedproblematik.
2. Overskriften på dagsordenspunktet skal give et klart billede af, hvad sagen drejer sig om, ligesom det skal tydeligt fremgå om sagen er til godkendelse, orientering, drøftelse eller høring.
3. I sagen skal det fremgå, hvordan sagens sammenhæng er til eks. Beskæftigelsesplanen, Fremtidens Borgerservice, "Det gode Liv"-Udviklingsstrategi 2025 eller andre relevante politikker eller strategier.
4. Det skal være tilstrækkeligt at læse dagsordenspunktet, herunder indstillingen. Bilag er som udgangspunkt til den, der ønsker uddybende information.
5. Indholdet i et dagsordenspunkt skal fremstilles logisk – dvs. start med anledningen (hvorfor skal udvalgsmedlemmerne interesse sig for sagen og drøfte den?), herefter beskriv problemstillingen og præsenter løsningsforslag(et).
6. For de politiske udvalg bør det politiske være i centrum i dagsordenspunktet. Hvad er det politiske spørgsmål, der skal afklares, besluttet eller orienteres om? Det betyder også, at konsekvenser for borgere skal fremgå og at de politiske alternativer til valg af løsning/handlemuligheder/politisk råderum også skal fremgå og være tydelige.
7. De bedste løsninger findes ofte, når der ses på helheden og sammenhængen i opgaveløsningen. Gør det til et tjekpunkt i alle sager at vurdere, om de opstillede løsninger og alternativer samtidig styrker helheden og sammenhæng i opgaveløsningen til gavn for borgerne.
8. Dagsordenspunkter skal skrives i et enkelt sprog. Der må ikke indgå overflødige beskrivelser, indforstået sprog, fagudtryk eller forkortelser uden forklaring.
9. Som udgangspunkt bør et dagsordenspunkt ikke overskride to sider

## Dagsordenspunktet opbygning

Alle dagsordenspunkter oprettes og skrives i en Acadresag. Bilag skal være webtilgængelige via Assist Pro og skal journaliseres og tilknyttes dagsordenspunktet som pdf-filer i samme sag. Webtilgængelighed gælder dog ikke for skrivelser fra 3. part (ministeriet, styrelser mm.).

Et dagsordenspunkt består af otte elementer:

- ✓ Sagsfremstilling
- ✓ Lovgrundlag
- ✓ Planmæssige forhold
- ✓ Økonomi og afledt drift
- ✓ Høring/udtalelse
- ✓ Sagens afgøres i
- ✓ Indstilling
- ✓ Bilag

I forvaltningen Jobcenter og Borgerservice anvendes primært punkterne:

- ✓ Sagsfremstilling
- ✓ Lovgrundlag
- ✓ Økonomi og afledt drift
- ✓ Sagen afgøres i
- ✓ Indstilling
- ✓ Bilag

Planmæssige forhold eller høring/udtalelse vil undtagelsesvis indgå.

Den gode sagsbehandling af et dagsordenspunkt er en fyldestgørende beskrivelse af et hovedemne og skal som minimum indeholde en faglig, juridisk og økonomisk overvejelse og evt. belysning.

## Skriveguide

### Underoverskrifter

Hvis du laver underoverskrifter skal du bruge formateringen fed og lave bløde linjeskift (shift+enter) til næste linje.

### Linjeskift

Der skal altid være dobbelt linjeskift, når du laver et nyt afsnit. Ved punktstillinger skal der kun være et linjeskift.

### Citater

Citater af lovtekst eller lignende skal skrives med kursiv og anførselstegn. Eksempel:

*"Dokumenter, der er... Som led i en administrativ sagsbehandling..."*

## Lukkede punkter

Overskriften ved lukkede punkter: *LUKKET – besparelse på konto ...*

Ved lukkede punkter skal følgende altid fremgå:

- ✓ Den juridiske hjemmel for at lukke sagen samt begrundelsen of argumentation herfor
- ✓ Hvornår sagen kan åbnes

Det er sagsproducenten, der har ansvaret for at undersøge (med juridisk bistand), om punktet skal lukkes og dokumentere begrundelsen herfor. Sagsproducenten har ansvar for at åbne punktet, når det kan åbnes.

Eksempel på en formulering i sagsfremstillingen:

"Sagen kan åbnes, når handlen er afsluttet".

## Indstilling

Indstillingen skal være kort, men samtidig en udtømmende præcisering af den eller de beslutninger, der skal træffes i sagen

Ved protokollering og referat må der ikke herske tvivl om, hvilken beslutning der er truffet.

I de tilfælde hvor der er flere muligheder, skal alternative indstillinger anføres.

Husk at indstillingen og det efterfølgende referat er administrationens mulighed for korrekt opfølgning på en beslutning. Eksempler på gode indstillinger:

Jobcenter og Borgerservice indstiller, <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>at</b> xx godkendes.</li></ul>
Jobcenter og Borgerservice indstiller, <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>at</b> løsningsforslag xx godkendes.</li></ol> eller <ol style="list-style-type: none"><li>2. <b>at</b> løsningsforslag xx godkendes.</li></ol> eller <ol style="list-style-type: none"><li>3. <b>at</b> løsningsforslag xx godkendes.</li></ol>
Jobcenter og Borgerservice indstiller, <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>at</b> xx godkendes,</li><li>• <b>at</b> xx godkendes, og</li><li>• <b>at</b> xx godkendes.</li></ul>
Jobcenter og Borgerservice indstiller, <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>at</b> xx drøftes.</li></ul>
Udgangspunktet er, at der skal være en konkret indstilling. I enkelte tilfælde kan der være tale om, at en sag drøftes.
Jobcenter og Borgerservice indstiller, <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>at</b> sagen tages til orientering.</li></ul>

## Sagsfremstilling

Sagsfremstillingen er en uddybende beskrivelse af sagen. Den skal derfor indeholde alle relevante oplysninger for, at udvalgsmedlemmerne kan forholde sig til indstillingen. Det er vigtigt, at sagsfremstillingen bygges op på en måde, der er logisk for borgeren og udvalgsmedlemmer.

Sagsproducenterne er ansvarlige for, at relevante fagpersoner og indholdsansvarlige inddrages i udarbejdelsen af sagsfremstillingen.

For politiske udvalg bør det politiske være i centrum for sagsfremstillingen. Hvad er det politiske spørgsmål, der skal afklares, besluttet eller orienteres om? Hvilke konsekvenser kan borger eller bruger forvente? Hvilke alternative løsninger/muligheder forefindes?

Det er vigtigt, at sagsproducenterne vurderer, om sagsfremstillingen skal beskrive konsekvenser for:

- Borgerne
- Det budgetmæssige/økonomi generelt
- Det administrative/organisatoriske
- Det juridiske

For Jobcenter og Borgerservice gælder undtagelsesvist:

- Det planmæssige
- Det sundhedsmæssige
- Det bæredygtighedsmæssige

Det er hensigtsmæssigt at beskrive både fordele og ulemper ved beslutningen, men i en detaljeringsgrad der ikke komplicerer den politiske drøftelse unødigt.

Juridiske tvivlsspørgsmål skal afklares så tidligt som muligt i arbejdet med dagsordenspunktet. Såfremt der er juridiske opmærksomhedspunkter – også hvis de kræver nærmere afklaring – skal det fremgå af sagen.

Det skal i øvrigt fremgå, hvis:

- der er foretaget en høring i sagen. Det er sagsproducenten, der skal være opmærksom på og vurdere, om sagen skal til høring i en af Aabenraa Kommunes nævn, råd eller HovedMEDudvalg eller andre. Så vidt muligt skal høringssvar fremgå af sagen, inden sagen sættes i kø til udvalgsrådet.
- sagen er en fortsættelse. Hvis sagen er en fortsættelse af en tidligere behandling, skal der henvises til det tidligere udvalgsråd og kort beskrives, hvad sagen handler om.
- sagen har været eller skal behandles andre steder eksempelvis i andre udvalg, bestyrelser eller andet.

Der kan ikke indsættes figurer i sagsfremstillingen. Her henvises til bilag.

Tabeller må ikke kopieres fra andet dokument, men skal oprettes i selve dagsordenspunktet. Når tabellen er oprettet, kan du kopiere tal og tekst fra et andet dokument ind i den. Tabeller må heller ikke indsættes som billede.

## Supplerende sagsfremstilling

Supplerende indstilling eller supplerende sagsfremstilling laves på følgende måde:

1. Bed den publiceringsansvarlige om at åbne sagen
2. Åben Acadre CM/Acadre Web og gå til dagsordenspunktet i sagen
3. Gå i *indhold, bilag, højreklik* og vælg *indsæt afsnit under*
4. I boksen kan du vælge *supplerende indstilling* eller *supplerende sagsfremstilling*
5. Når du har skrevet teksten til den *supplerende indstilling* eller *supplerende sagsfremstilling*, skal du gå i *generelt* og markere punktet *afsendt*

## Bilag

Der kan være behov for at vedhæfte bilag, for at selve dagsordenspunktet ikke bliver for langt og omfattende. Sagsproducenten skal foretage en afvejning af, hvilke bilag der er nødvendige. Begræns mængden af læsestof, men sørg for at der er det nødvendige grundlag for at træffe en beslutning.

Husk:

- Vedhæft kun bilag, der er relevante for belysning af sagen
- Alle bilag skal være webtilgængelige og gemmes som PDF-filer i acadresagen og tilknyttes sagen
- Alle bilag vedhæftes til dagsordenspunktet som PDF-filer
- Navnet på bilaget skal være dækkende og sigende
- Bilaget er enten åbent eller lukket
- Ved lukkede bilag skal der skrives: LUKKET BILAG og herefter navnet på bilaget
- Brug kommunens designmanual. Logo, afdelingens navn, acadre sagsnr. og dato skal fremgå i forhold til rapporter, notater, præsentationer m.m.
- Høringssvar/indsigelser skal vedhæftes i et samlet dokument evt. i et skema for at gøre det læsevenligt.

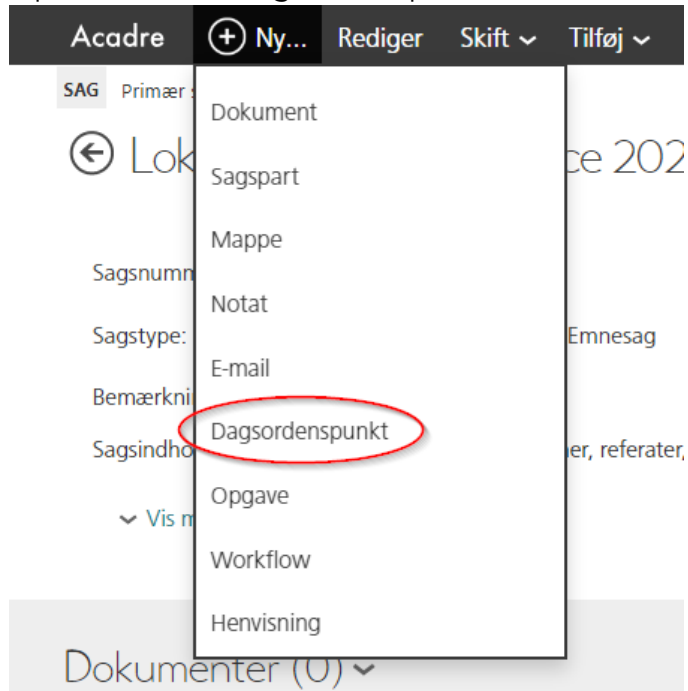
Hvis et bilag har været på en politisk dagsorden, må bilaget ikke fjernes fra sagen, og der må heller ikke ændres i det. Hvis der skal ske ændringer, skal der oprettet et nyt bilag.

Hvis der ikke er nogen bilag til sagen, skal der ikke stå noget under Bilag.



## Opret et dagsordenspunkt

1. Stå i pågældende sag.
2. Opret dernæst dagsordenspunktet.



3. Udfyld kasserne med \* markeringen.

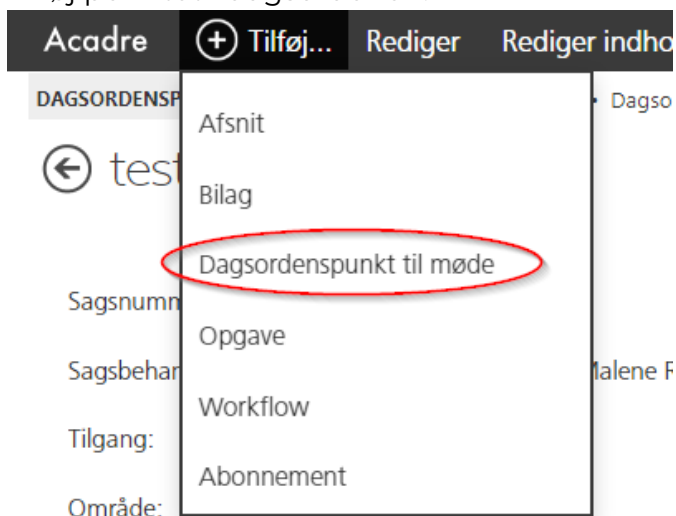
The screenshot shows the 'Nyt dagsordenspunkt' form in the Acadre application. The form has a title bar with 'Acadre' on the left and 'Male' on the right. Below the title bar, the text 'DAGSORDENSPUNKT Primær sagspart • Sag: 23/6334' is displayed. The main heading is 'Nyt dagsordenspunkt'. The form contains several fields, each with an asterisk (\*) indicating it is required:

- Titel: \*
- Sagsbehandler: \* MRSK - Malene Rusbjerg Skovgaard
- Tilgang: \* Åben
- Område:
- Sagen afgøres i: \*

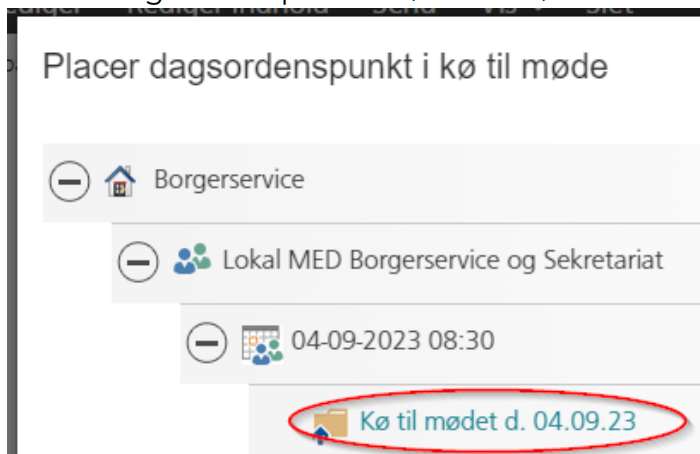
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' (in a teal box) and '> Annullér'.

4. Udfyld punktet og gem.

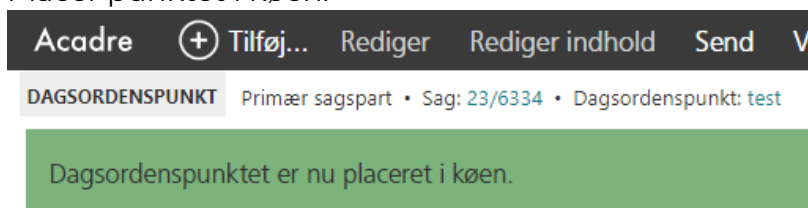
5. Tilføj punktet i dagsordenen.



6. Placer dagsordenspunkt i køen til mødet.



7. Placer punktet i køen.



### Sæt punktet i kø

Vær opmærksom på, at der kan være én eller flere i din forvaltning, der skal se sagen, inden den sættes i kø. Som udgangspunkt skal sagen altid godkendes af sagsansvarlig chef, inden sagen sættes i kø.

## Deadline for punkter

Deadline for indlevering af punkter til en dagsorden er forskellig fra udvalg til udvalg. Der udarbejdes hvert år en ny tidsplan for det enkelte udvalg. Den færdige dagsorden bliver publiceret 4 hverdage (inkl. lørdag) inden et ordinært møde.

Se i øvrigt information på Medarbejderportalen under "Politiske og administrative møder".

## Proces for Arbejdsmarkedsudvalget

### Administrativt formøde

Efter deadline afholder chefgruppen (sagsansvarlige) et administrativt formøde, hvor den samlede dagsorden gennemgås og dagsordenspunkterne kvalificeres. Mangler vi at belyse noget m.m.?

Afhængig af omfanget af evt. rettelser/tilføjelser til sagerne inddrages den publiceringsansvarlige/sagsproducenterne, før dagsorden publiceres til politisk formøde.

### Politisk formøde

Direktør gennemgår dagsorden med Formand for Arbejdsmarkedsudvalget.

Afdelingschef for JB-sekretariatet deltager som sekretær og sikrer, at evt. rettelser/ændringer udmøntes.

Herefter publiceres den endelige dagsorden til hele Arbejdsmarkedsudvalgets medlemmer.

### Efter udvalgsmødet

Når sagen er færdigbehandlet politisk, er det sagsproducenten, der har ansvaret for opfølgning på beslutningen, herunder også den videre information. Sagsproducenten har også ansvaret for at følge op på om en lukket sag skal åbnes.

Den publiceringsansvarlige sørger for, at sende notifikationer til sagsproducenterne om, at der nu er truffet beslutning i sagen/sagerne.

Direktør mødes med indholdsansvarlige efter udvalgsmødet og gennemgår de politiske beslutninger.