

Nyborg Kommune

Vejledning i udarbejdelse af sags- fremstillinger/dagsordenstekster

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Hvad siger loven?	3
Sproget.....	4
Dagsordenspunktets opbygning.....	4
Overskrift	4
Åben eller lukket	5
Sagsfremstilling	7
Økonomiske konsekvenser.....	9
Indstilling.....	9
Sagen afgøres i	10
Bilag.....	10
Godkendelsesprocedurer	11
Fællesmøder mellem to (eller flere) udvalg	12
Hjælp og vejledning.....	12
Bilag 1 – Vejledning: Hvordan opretter jeg et dagsordenspunkt i KMD Nova.....	13

Indledning

Fremlæggelse af sager til behandling i de politiske udvalg er en af de helt centrale arbejdsopgaver administrationen i en kommune har.

Denne vejledning beskriver retningslinjerne for, hvordan vi i Nyborg Kommune skriver sagsfremstillinger til politikerne.

Formålet med en sagsfremstilling er at sætte politikerne i stand til at træffe en beslutning. Dette skal du som sagsbehandler have dig for øje, når du skriver en sagsfremstilling.

Sagsbehandleren, der har stor indsigt i sagen, vil helt naturligt gerne viderebringe så meget af sin viden, som muligt og gøre rede for historik, undersøgelser og de overvejelser, som man har været igennem inden den politiske behandling. Disse oplysninger er sjældent relevante for beslutningstagerne. De er derimod interesseret i at få

- præsenteret fakta, der er relevante for beslutningen
- de muligheder, der er for at afgøre sagen
- hvad der taler for eller imod den ene løsning frem for den anden.

Det er en kompliceret proces, med mange aktører, at udarbejde en dagsorden til de politiske udvalg. Det er derfor vigtigt, at du kommer i gang med din sagsfremstilling i god tid, og at du overholder de frister, som er fastsat i forhold til aflevering af sagsfremstillinger til de enkelte fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd. Du kan finde en oversigt over afleveringsfristerne på intranettet.

I bilagene til denne vejledning vil du finde uddybning af nogle af de ting, der er beskrevet i vejledningen og praktiske fremgangsmåder ol.

Hvad siger loven?

Der findes ikke regler i lovgivningen om, hvad der skal med i en sagsfremstilling. Det er udvalget eller byrådet selv, der beslutter, om en sag er tilstrækkeligt oplyst til, at de kan træffe en beslutning i sagen. Du kan, som sagsbehandler, derfor komme ud for, at udvalget sender din sag tilbage til administrationen med et ønske om, at et specielt forhold bliver undersøgt eller uddybet.

Du må ikke rette i en sagsfremstilling, som har været forelagt til behandling i et udvalg. Hvis sagen er blevet sendt tilbage, og der skal tilføjes noget, skal du tilføje en supplerende sagsfremstilling, der indledes med "Supplerende sagsfremstilling efter.....". Er du i tvivl, så kan du få hjælp til dette i byrådssekretariatet.

Det er administrationens opgave at sørge for, at de indstillinger, der forelægges til politisk behandling, er fagligt forsvarlige.

Sproget

Den gode sagsfremstilling er skrevet i et aktivt og levende sprog, så den bliver interessant at læse. Du skal undgå, at sagsfremstillingen bliver indforstået eller kræver en masse specialviden for at blive forståelig for den almindelige læser.

Skriv din sagsfremstilling ud fra følgende principper:

- Sagsbehandlingen skal være kort, dækkende og præcis, så den er tilgængelig for alle.
- Sætninger må ikke være 'knudrede', og en sætning på mere end 1½ linje er ofte for lang. Derfor brug flere kortere sætninger, dog uden at anvende telegramstil.
- Undgå navneord, som er dannet af udsagnsord. De ender typisk på -ing, -else, ende. Fx kan du skrive "udvalget skal beslutte" i stedet for "udvalget skal træffe beslutning om".
- Undgå passivformer. Passivformer er udsagnsord, der er dannet ved at sætte -s på ordets navneform eller ved hjælp af "blive". Fx "Nyborg Kommune indleder snart kampagnen" (aktivt) i stedet for "Kampagnen indledes snart" (passivt).
- Brug fremmedord med omtanke. Kan du ikke undgå at bruge fremmedord eller fagudtryk, så er det vigtigt, at du forklarer ordet første gang, du bruger det.
- Skriv moderne. Du skal undgå det, som tidligere blev kaldt kancellisprog. Fx skal du skrive "brev" i stedet for "skrivelse", "bede" i stedet for "anmode" osv. Prøv også at undgå sammensatte ord, fx "xx har søgt om dispensation" i stedet for "xx har indsendt en dispensationsansøgning".
- Brug forkortelser med omtanke – og brug dem rigtigt. Forkortelser forstyrrer læsningen og ødelægger læserytmen. Særligt hvis de er forkerte. Brug derfor kun de mest almindelige forkortelser og brug dem rigtigt.
- Stav korrekt. Stavefejl og kommafejl er irritationsmomenter for læseren, og får teksten til at fremstå uprofessionel. Vær derfor omhyggelig med at læse korrektur på din tekst.
- Datoer skal skrives uden 'den' foran, medmindre 'den' fungerer som en sætningsindleder. Eksempler: Den 24.9.2023....., Onsdag 24.9.2023....., Onsdag 24. september 2023....

På intranettet under ['Viden og værktøjer/Visuel og skriftlig kommunikation/Sådan skriver vi'](#) kan du læse meget mere om, hvordan vi kommunikerer skriftligt i Nyborg Kommune.

Dagsordenspunktets opbygning

Overskrift

Skriv en dækkende overskrift, men ikke for lang. Overskriften skal være egnet til indholdsfortegnelsen.

Start overskriften med tydeliggørelse af, om det er en beslutningssag eller en orienteringssag.

Eksempler:

Godkendelse af revisionsberetning for regnskab 2022

Orientering fra Beredskab Fyn – budget 2024

Af hensyn til offentligheden skal overskrifter fra lukkede punkter også fremgå af indholdsfortegnelsen. Derfor skal overskrifter på lukkede punkter anonymiseres, fx:

- Personalesag
- Godkendelse af salg af jord
- Beslutning vedrørende kommende større event

Ved lukkede punkter, skal der altid skrives en begrundelse i parentes i overskriften – se næste afsnit.

Orienteringssager bør altid indledes med "hvorfor" udvalget orienteres.

Eksempel:

Udvalget orienteres om xxx, fordi xxx

Åben eller lukket

Tag altid stilling til om en sagsfremstilling skal behandles for åbne eller lukkede døre. Dette er vigtigt i forhold til, hvad der bliver publiceret på kommunens hjemmeside.

Sager, der indeholder følsomme/fortrolige oplysninger, eller hvor der vil blive fremdraget følsomme/fortrolige oplysninger under behandlingen, skal behandles for lukkede døre.

Ud over sager om hjælp til enkeltpersoner er der ikke særlige sagstyper, der altid skal behandles for lukkede døre. Det vurderes konkret ved hver enkelt sag, om der er et behov for at lukke dagsordenspunktet.

Brug af lukkede dagsordenspunkter benyttes i følgende tilfælde:

- Dagsordenspunktet indeholder følsomme personoplysninger, som det er nødvendigt at oplyse i sagsfremstillingen. Hvis det er muligt, kan de følsomme oplysninger indskrives i et lukket bilag, så selve dagsordenspunktet kan være åbent.
- Dagsordenspunktet indeholder fortrolige oplysninger om en virksomheds forretningsforhold, som det er nødvendigt at oplyse i sagsfremstillingen. Hvis det er muligt, kan de fortrolige oplysninger indskrives i et lukket bilag, så selve dagsordenspunktet kan være åbent.
- Dagsordenspunktet indeholder oplysninger om priser, der skal forhandles i forbindelse med køb og salg af ejendomme. Hvis det er muligt, kan de fortrolige oplysninger indskrives i et lukket bilag, så selve dagsordenspunktet kan være åbent.
- Dagsordenspunktet indeholder oplysninger om andre fortrolige forhold, som det er nødvendigt at hemmeligholde indtil videre af hensyn til den videre proces eller af hensyn til eksterne samarbejdspartnere. Fx sag om et event, der først kan offentliggøres senere.

Direktionen har i oktober 2023 besluttet, at oplysninger om estimerede priser ikke kan begrunde, at et dagsordenspunkt skal lukkes, selvom der skal gennemføres et udbud/tilbudsindhentning. Det er vurderet, at det ikke kan dokumenteres, at offentliggørelse af estimerede priser vil påvirke resultatet af udbuddet/tilbudsindhentningen.

Sager, der indeholder oplysninger om estimerede priser, skal dermed behandles som åbne dagsordenspunkter.

Hvis et dagsordenspunkt skal lukkes, skal det indskrives i overskriften, hvorfor dagsordenspunktet er lukket.

Der benyttes én af følgende begrundelser i overskriften:

- *Lukket pga. fortrolige oplysninger.*
→ Benyttes til sager med følsomme personoplysninger eller fortrolige oplysninger.
- *Lukket af hensyn til kommunens økonomiske interesser.*
→ Benyttes fx til sager, hvor kommunen skal købe eller sælge ejendomme, og hvor prisen endnu ikke er aftalt. Benyttes ikke længere ved sager, der indeholder estimerede priser/prisoverslag.
- *Lukket af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser i udvalget*
→ Benyttes i særlige tilfælde, hvor der er behov for en drøftelse i udvalget, inden sagens oplysninger offentliggøres.

I sagsfremstillingen indskrives:

- *Punktet er lukket, da sagsfremstillingen indeholder følsomme personoplysninger.*

eller
- *Punktet er lukket, da sagsfremstillingen indeholder fortrolige oplysninger om virksomheders forretningsforhold.*

eller
- *Punktet er lukket, da sagsfremstillingen indeholder fortrolige prisoplysninger, der ved offentliggørelse vil kunne skade kommunens økonomiske interesser.*

eller
- *Punktet er lukket, da sagsfremstillingen indeholder fortrolige oplysninger, som det er nødvendigt at hemmeligholde indtil videre af hensyn til den videre proces/eksterne samarbejdspartnere.*

eller
- *Punktet er lukket af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser i udvalget.*

I indstillingen skrives:

- *Punktet forbliver lukket efter udvalgets behandling. Benyttes ved punkter, der er lukket pga. følsomme eller fortrolige oplysninger.*

eller

- *Punktet åbnes efter udvalgets behandling. Benyttes ved punkter, der er lukket af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser i udvalget.*

Lukkede bilag:

Ved brug af lukkede bilag indskrives det i titlen, hvad bilaget handler om.

Eksempel: *"Lukket bilag vedr. Multibassin – Nyborg Marina - fortrolige prisoplysninger"*.

Det er afdelingschefen, der er ansvarlig for at sikre, at der er taget stilling til, om et dagsordenspunkt skal være åbent eller lukket.

Sagsfremstilling

Sagsfremstillingen er en kort og forståelig redegørelse til beslutningstagerne. Derfor er det vigtigt klart og tydeligt at redegøre for:

- Hvad handler sagen om
- Hvorfor skal den forelægges politisk

Hvis en sag er en fortsættelse af en tidligere behandling, skal der henvises til det tidligere møde (udvalg og dato), og det beskrives kort, hvad sagen handler om. Udskrift fra tidligere behandling kan evt. vedhæftes som bilag.

Hvis sagen har været behandlet i andre organer (relevante bestyrelser, råd mv.), skal det oplyses. Indstillinger fra fagudvalg skal altid fremgå af sagsfremstillingen (sker automatisk ved brug af viderefør i KMD Nova).

Hvis dagsordenspunktet vedrører et af nedenstående punkter, beskrives hvilken grad af borgerinddragelse, der skal indgå i processen:

- En ny politik
- En ny strategi
- Nye eller reviderede retningslinjer eller guidelines
- Planlægning af events
- Indretning eller ny funktion af lokaler, områder mm.
- Udvikling af en kerneydelse.

I sagsfremstillingen kan der godt være flere modeller/alternativer og konsekvenserne deraf beskrevet, så politikerne får mulighed for prioritering. Derimod skal indstillingen være entydig, så der ikke hersker tvivl om, hvad administrationen anbefaler politikerne at beslutte.

Der bør ikke fremgå navne på ansatte i en sagsfremstilling. Er det nødvendigt skrives kun titel på den ansatte. Eksempel: *Borgerrådgiveren orienterer om status.....*

Dog skrives nederst i sagsfremstillingen (med kursiv), hvis der deltager ansatte fra administrationen (eller eksterne) til punktets behandling.

Da der IKKE kan rettes i punkter, når der først er truffet beslutning, er det vigtigt, at det altid påføres, hvilket møde, den pågældende deltager i, så der ikke opstår tvivl, hvis et punkt videreføres fra fagudvalg til behandling i Økonomiudvalget eller Byrådet.

Eksempler:

- *Sagsbehandlerne Bo Bøjesen og Grethe Hansen, Teknik, Miljø og Erhverv, deltager i Klima- og Naturudvalgets behandling af sagen.*
- *Sekretariatschef Tina Andersen deltager i Økonomiudvalgets behandling af sagen.*
- *Bent Bentsen, BDO, og Jette Frandsen, Ejendom og Service, deltager i Økonomiudvalgets behandling af sagen.*

Se endvidere afsnittet vedr. [Sproget](#).

KL har i samarbejde med Indenrigs- og Sundhedsministeriet udarbejdet en række anbefalinger til at skrive en god sagsfremstilling:

1. Ét dagsordenspunkt bør kun indeholde én hovedproblematik.
2. Overskriften på dagsordenspunktet bør give et klart billede af, hvad sagen handler om.
3. Det bør være tilstrækkeligt at læse sagsfremstillingen og indstillingen for at kunne deltage i den politiske drøftelse og træffe beslutning. Bilag er som udgangspunkt til dem, der ønsker uddybende information.
4. Indholdet i en sagsfremstilling bør fremstilles logisk for læseren (politikeren). Start med, hvad anledningen er til, at sagen er på dagsordenen: Hvorfor skal byrådspolitikerne interessere sig for sagen og drøfte den?
5. Det politiske bør være i centrum i sagsfremstillingen. Hvad er det politiske spørgsmål, der skal afklares, besluttet, orienteres om mv.? Det betyder også, at konsekvenser for borgere og brugere skal fremgå. Og det betyder, at der gerne må være politiske alternativer til valg af løsning. De politiske handlemuligheder skal være tydelige.
6. Sæt fokus på helhed og sammenhæng i opgaveløsningen. De bedste løsninger findes ofte, når der ses på helheden og sammenhængen i opgaveløsningen. Når beskæftigelse og sundhed tænkes sammen, når skole og uddannelse tænkes sammen, og når ældre og sundhed tænkes sammen. Gør det til et tjekpunkt i alle sager, at der ses på, om de muligheder og alternativer, der opstilles, samtidig styrker helhed og sammenhæng i opgaveløsningen til gavn for borgerne.
7. Overvej systematisk, om der i sagerne kan være forslag til den politiske drøftelse af, hvordan medborger-skabet kan styrkes i opgaveløsningen: Hvordan borgerne kan have en rolle, så de bidrager til opgaveløsningen.
8. Sagsfremstillinger bør skrives i et enkelt sprog og uden lange indskudte sætninger. Der må ikke indgå overflødige beskrivelser, indforstået sprog, fagudtryk, forkortelser mv. i sagsfremstillingerne (se endvidere afsnittet 'Sproget').
9. Det bør fremgå tydeligt i indstillingen, om sagen er til godkendelse, orientering, drøftelse, behandling mv., og det skal tydeligt fremgå, hvad det er, der orienteres om, lægges op til drøftelse og beslutning af osv.
10. En sagsfremstilling inkl. indstillingen bør ikke overskride 3 sider.

Økonomiske konsekvenser

Feltet med økonomiske konsekvenser skal altid udfyldes. Her skal du beskrive de konsekvenser (positive/negative) sagens udfald vil have. Finansiering skal altid angives og evt. restbeløb i ramme/puljer anføres.

Ex Den samlede udgift på 295.000 kr. finansieres af de afsatte anlægsmidler i budget 2023 på 300.000 kr.

Hvis der ikke er økonomiske konsekvenser skriv: *Ingen.*

Indstilling

Feltet med indstilling skal altid udfyldes. Indstillingen skal være kort, men samtidig en udtømmende præcisering af den/de beslutninger, der skal træffes i sagen.

Der må ikke i referatet herske nogen tvivl om, hvilken beslutning der er truffet. Her spiller indstillingen en afgørende rolle.

I Nyborg Kommune er det altid direktionen, der indstiller til politiske sager. Derfor startes indstillingen altid med:

- *"Direktionen indstiller,"*

Indstillingen skal være meget præcis, så der ikke er tvivl om, hvad direktionen indstiller. Eventuelle alternativer indskrives i sagsfremstillingen.

Du skal skrive indstillingen til det udvalg, der har kompetencen til at træffe den endelige beslutning i sagen. Ofte skal sagerne forbi et fagudvalg, inden de kommer i Økonomiudvalget eller Byrådet, som har kompetencen til at træffe den endelige beslutning. Fagudvalget er i dette tilfælde kun 'en høringspart', som udtaler sig om administrationens indstilling, før den kommer til det kompetente udvalg.

Skriv derfor ALDRIG: *Direktionen indstiller, at Social- og Handicapudvalget anbefaler xxx til byrådets godkendelse.*

Skriv I STEDET: *Direktionen indstiller, at xxx godkendes.*

Har sagen budgetmæssige konsekvenser skal det fremgå af indstillingen, herunder hvordan det finansieres og evt. restbeløb i rammer/puljer anføres.

Eksempel:

Direktionen indstiller, at

- *der frigives xx kr. fra pulje til zz.*
- *udgiften finansieres af de afsatte midler på xx kr., som er afsat i budget 2023. Restbeløb i puljen vil herefter udgøre xx kr.*

Jf. beslutning om åbne og lukkede sagsfremstillinger (se [Åben eller lukket sagsfremstilling](#)), skal sagsbehandleren altid - ved lukkede punkter - skrive i indstillingen, om punktet skal åbnes eller forblive lukket efter sagens behandling.

Der benyttes én af følgende indstillinger:

1. *Punktet forbliver lukket efter udvalgets behandling.*
Benyttes ved punkter, der er lukket af hensyn til følsomme eller fortrolige oplysninger.
2. *Punktet åbnes efter udvalgets behandling.*
Benyttes ved punkter, der er lukket af hensyn til behovet for frie og uformelle drøftelser.

Kan du ikke angive en konkret indstilling, skal du overveje, om sagen skal præsenteres anderledes eller om den måske ikke skal forelægges til politisk behandling.

Undtagelsesvis forelægges sager med henblik på, at udvalget skal give en politisk pejling på, hvilken retning du skal arbejde i.

Det kan være nødvendigt, at du i disse sager skriver, at: *"Direktionen indstiller, at udvalget drøfter....."*. Du bør afgrænse drøftelsen til det, du ønsker stillingtagen til, således at udvalget ikke forholder sig til ting, som ikke er relevante for sagen, eller hvor administrationen endnu ikke har gjort sin stilling klar.

Sagen afgøres i

Feltet med 'Sagen afgøres i' skal altid udfyldes med besluttende udvalg.

En grov hovedregel er, at de 'fire P'er' (Penge, Planer, Politikker og Principielle sager) skal behandles både i Økonomiudvalg og Byråd - men der er altid undtagelser.

Fx hvis et udvalg træffer beslutning om en udgift, hvor beløbet findes inden for udvalgets eget område – så vil det være det pågældende udvalg, sagen afgøres i.

Derudover er der visse typer af sager, som ifølge lovgivningen skal behandles i Byrådet (er typisk benævnt 'behandles af kommunalbestyrelsen i et møde').

Delegationsreglerne kan ses på [hjemmesiden](#).

Bilag

Sagsbehandleren skal altid vurdere, hvilke bilag der skal vedhæftes en sagsfremstilling.

Afvejningen går på hensynet til politikernes modstridende behov: "Begræns mængden af læsestof" kontra "Sørg for, at jeg har det nødvendige grundlag for at træffe beslutning".

Når der vedhæftes bilag, sørg da for at navnet på bilaget er dækkende og sigende.

Hvis bilaget er på mange sider, er det god skik at skrive sideantal i parentes efter navnet på bilaget fx Kommunens sundhedsplan (110 sider).

Vær særlig opmærksom på, at selv om dagsordenspunktet behandles på den åbne dagsorden, så kan bilag til sagen indeholde oplysninger, der ikke må offentliggøres. Der kan fx være tale om personfølsomme oplysninger eller andet, der er underlagt tavshedspligt.

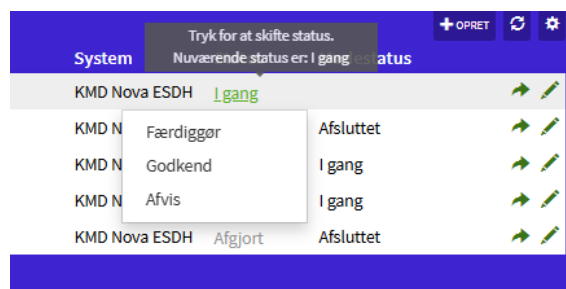
Vurder derfor om bilaget skal være åbent eller lukket.

Ved brug af lukkede bilag indskrives det i titlen, hvad bilaget handler om – og hvorfor bilaget er lukket.

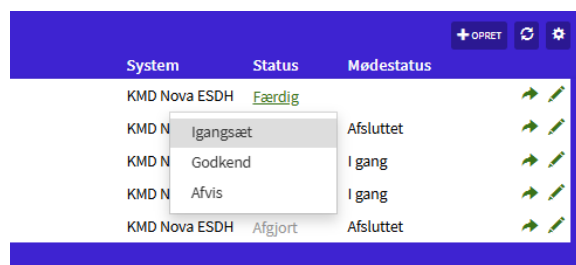
Eksempel: *"Lukket bilag vedr. Multibassin – Nyborg Marina - fortrolige prisoplysninger"*.

Godkendelsesprocedurer

Når du er færdig med at skrive din sagsfremstilling, skal du ændre status fra '**I gang**' til '**Færdiggør**', så dagsordenssamler kan se, at du er færdig med sagsfremstillingen.



Får du alligevel brug for at ændre i sagsfremstillingen før deadline, så kan du selv ændre status tilbage til redigerbar tilstand '**Igangsat**'. Husk igen at ændre til '**Færdiggør**', når rettelserne er foretaget.



Chef og direktør skal godkende alle sagsfremstillinger, inden de forelægges politisk. Det er direktøren, der har ansvaret for, at sagsfremstillingerne kvalitetsmæssigt er i orden og i overensstemmelse med denne vejledning. Det er ligeledes direktøren, der har ansvaret for sagens faglige og formmæssige indhold, og for at indstillinger og beslutninger er præcise og entydige.

Større sager, der involverer flere direktørområder, vil ofte skulle forelægges direktionen inden politisk behandling.

Godkendelsesprocedurer tager ofte længere tid, end man forventer, så et godt råd er – også af denne grund – at være i god tid med din sagsfremstilling. Se deadlines på [intranettet](#).

Når sagsfremstillingen er endelig godkendt af chef/direktør, så sørger dagsordenssamleren for at ændre status til '**Godkend**', inden den samlede dagsorden udsendes.

Fællesmøder mellem to (eller flere) udvalg

Indimellem afholdes der fællesmøder, hvor to eller flere udvalg deltager ligeværdigt, dvs. alle udvalg skal afgive en indstilling eller træffe en beslutning.

I disse tilfælde er det vigtigt, at mødet oprettes under begge udvalg med enslydende sagsfremstillinger.

Selvom mødet afholdes sammen, så skrives der særskilte referater (inkl. notering af fraværende mv.).

Hvis punktet skal videre til behandling i Økonomiudvalg og Byråd, så skal punktet kopieres til Økonomiudvalgets møde (i Nova Dagsorden), hvorefter beslutningshoved og referat for begge udvalg indskrives manuelt i feltet 'Sagen afgøres i' et par linjeskift nede.

På denne måde vil det stå pænt og ensartet i dagsordenen – og sagen kan fra Økonomiudvalget videreføres med beslutningerne til byrådets behandling.

OBS!

I skal være opmærksomme på, at I ikke bare kan indkalde et udvalg ekstraordinært uden at udvalget er orienteret om, at det er et ekstraordinært fagudvalgsmøde (typisk kun med det ene punkt på dagsordenen).

Alle udvalg godkender deres mødeplan for et år af gangen, og den er som udgangspunkt bindende. Den kan normalt kun ændres, hvis der er enighed om det i udvalget. Dette afskærer ikke for afholdelsen af ekstraordinære møder, når formanden finder det nødvendigt.

Normalt vil en beslutning om et ekstraordinært møde kommunikeres ud til udvalget via mail eller på et forudgående udvalgsmøde – og det skal altid tydeligt fremgå af mødeindkaldelsen i Outlook, at det er et ekstraordinært udvalgsmøde, så der ikke opstår tvivl ved politikerne, om det er et temamøde eller et fagudvalgsmøde.

Nogle gange inviteres fx byrådet til at deltage i en orienteringspunkt på ØKU. Der udarbejdes i de tilfælde ikke dagsorden til byrådet, og det registreres ikke på punktet, hvilke medlemmer af byrådet (ud over ØKU) der ikke deltog. Det noteres blot i sagsfremstillingen, at hele byrådet er inviteret til at deltage i orienteringen.

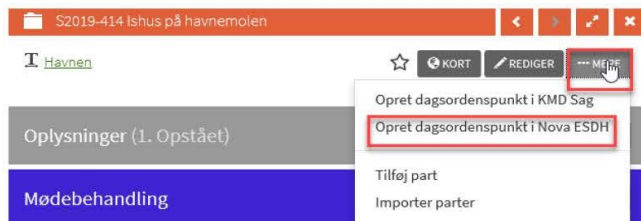
Hjælp og vejledning

Hvis du er i tvivl om, hvordan du skal skrive din sagsfremstilling, kan du få hjælp i Byrådssekretariatet. Hvis det handler om økonomi, skal du kontakte økonomiafdelingen/din økonomikonsulent.

Bilag 1 – Vejledning: Hvordan opretter jeg et dagsordenspunkt i KMD Nova

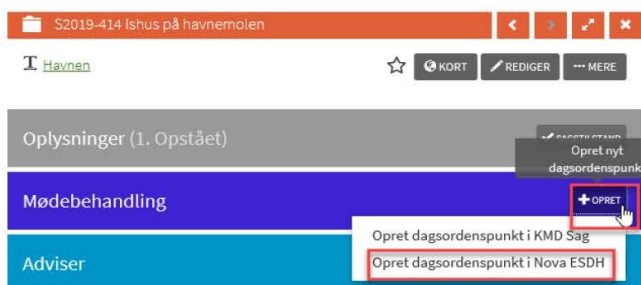
Opret dagsordenspunkt – KMD Nova ESDH

Dagsordenpunkter oprettes altid fra en sag.



Når du har åbnet den relevante sag, vælger du 'Mere' og 'Opret dagsordenspunkt i Nova ESDH'.

Hvis der allerede ligger dagsordenspunkter på sagen, kan du også vælge at oprette punktet direkte fra det blå 'Mødebehandlingspanel'



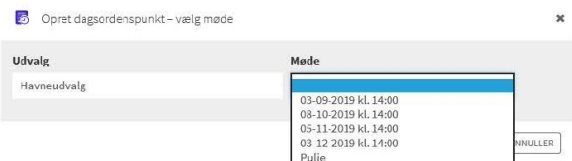
Vælg det udvalg, punktet skal behandles på



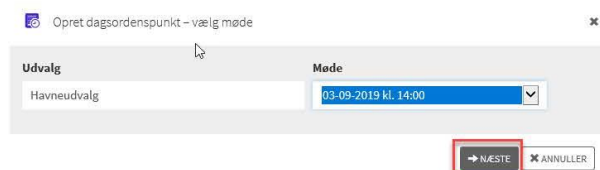
Du skal starte med at skrive navnet på det relevante udvalg, og herefter vælge i drop-down.



Når udvalget er valgt, skal du vælge mødedato ved at vælge drop-down på pilen



Herefter vælger du det relevante møde.



Vælg næste



Udfyld de relevante felter – tag stilling til, om der er tale om et åbent eller lukket punkt.

Hvad du ellers skal udfylde, afhænger af kommunens punktskabelon. Nogle felter vil være tvungne, mens andre kun skal udfyldes, hvis de er relevante. Dette er kommuneindividuel.

Du kan også vedhæfte bilag, enten fra sagen eller fra andre sager. Husk at tage stilling til, om bilaget skal være åbent eller lukket. Udgangspunktet vil være det samme som punktet.

Når den samlede sagsfremstilling er udfyldt, vælger du Gem.

Punktet vil fremgå af Mødebehandlingspanelet – og det er her, du skal arbejde videre med det.

Mødebehandling (2)								
Mødedato	Udvalg	Overskrift	System	Status	Mødes...			
03-09-2019	Havneudvalg	Opførelse af ishus	KMD Nova ESDH	I gang	Planlagt			

VIGTIGT

Punktet vil også fremgå af Dokumentpanelet, men det er kun en visning. Du kan **ikke** arbejde med punktet fra dokumentpanelet.

Afhængig af kommunens arbejdsgang skal du enten færdiggøre eller godkende punktet. Når et punkt er godkendt, kan du som sagsbehandler ikke længere arbejde med det.

