

Enhed
Ministersekretariatet

Sagsbehandler
Mads Holt

Sagsnr.
2023 - 349

Doknr.
103253

Dato
24-01-2025

Bestillinger, godkendelser og varsling af sager

Alle bestillinger og godkendelser håndteres i F2. Herunder beskrives, hvordan bestillings- og godkendelsesprocessen foregår.

3.1. Procedure for bestillinger og godkendelser

Godkendelser kan både oprettes på baggrund af en bestilling og på sagsbehandlers initiativ.

Bestillinger

Ministersekretariatet (MS) sender bestillinger til kontorpostkasserne i F2, hvor kontorchefen eller dennes stedfortræder videreforder til en sagsbehandler. Bestillinger modtages i kontorpostkassens indbakke i F2.

Oversigt over igangværende bestillinger i kontorerne kan ses i F2 i listen 'Bestillinger til min enhed'. Den interne frist kan ses i kolonnen 'Bestillingsfrist', og den endelige frist i kolonnen 'Frist'.

Se her, hvad du skal gøre trin-for-trin, når du modtager en bestilling:

<https://intra.digmin.dk/Media/638104050848469328/Vejledning%20til%20Godkendelser%20-%20F2%20v10%202023.pdf>

Intern og ekstern frist

Der sondres mellem intern og ekstern frist. Den interne frist (dato og tid) for, hvornår godkendelsen skal nå DC, står i bestillingsvinduet i fristfeltet. Den eksterne frist står i fristfeltet i aktvinduet, jf. vejledningen i linket herover.

Det er sagsbehandlers ansvar, at godkendelsen når DC inden for den interne frist.

Den eksterne frist viser, hvornår mødet skal holdes, notatet senest skal sendes til et andet ministerium, eller svaret skal til Folketinget etc. Det er den eksterne frist, MS prioriterer læserækkefølgen af DC's og ministerens sager efter. Derfor skal alle godkendelser være påført en ekstern frist, så det sikres, at sagerne bliver læst rettidigt.

Du kan læse mere om frister i kapitel 5 i denne vejledning.

Derfor må du ikke rette i en godkendelse uden aftale med MS

Når en godkendelse ligger hos DC eller minister, må sagsbehandler og chefer kun redigere i godkendelsen efter aftale med sekretæren for departementschefen eller MS. Dette er for at undgå, at DC og minister ser ikke-godkendte eller forskellige udgaver af godkendelser samt



tvivl om hvilken version af godkendelsen, DC og minister har nikket til. Desuden modtager DC og minister "fejlmeldinger", når der rettes i sager, som ligger på deres respektive godkendelsestrin i F2, hvis de samtidig har godkendelsen i "ret-tilstand". Sagsbehandler skal altid oprette en aktnote på akten, når der efter aftale med MS ændres substantielt i sagen, så ændringerne dokumenteres.

3.2 Titler på godkendelser

Titlen på en godkendelse er det første, som DC og ministeren ser, når de modtager en sag. En stor del af sagslæsningen foregår på iPad eller telefon, hvor det kun er muligt at se de første ca. 30 tegn. Derfor er det vigtigt, at titlen er kort, præcis og sigende.

I størstedelen af tilfældene kan og skal der bruges en standardtitel. Standardtitlerne giver ministeren og departementschefen hurtigt overblik over, hvilken type sag der er tale om, og letter sagsfremsøgningen i F2. Er der behov for at sætte flere ord på, kan de tilføjes sidst i titlen.

Huskeliste til den gode titel:

- Brug en standardtitel, når det er muligt – se eksempler i tabel 1 herunder
- Slet "Sv:", når der oprettes en svarakt på en bestilling
- Slet "Haster". Skriv i stedet sagen på en måde, så det kan læses ud af sagen, hvad bagkanten er.

Tabel 1

Standardtitler	
Type	Standardtitel
Ministerbreve	Svar til [navn/kommune/organisation] om [emne]
Borgerbreve	Svar til [borgerens navn] om [emne]
Mødemateriale	Møde med [organisation/navn og titel] [dd/mm]
Besøg	Besøg hos [organisation/virksomhed] [dd/mm]
Taler	Tale til [organisation + titel på arrangement] [dd/dd]
Orienteringssager	Orientering om [emne]
KU og ØU	Håndakt – [ØU/KU/FØ/FKU] [dato] – [bilag/pkt. X sagstitel] [KU/ØU] orientering om [emne] Skr. ØU om xx Skr. K om xx Clearing: [Sagstitel] – [ØU/KU/FØ/FKU dato]
Folketingsspørgsmål	[Udvalgsforkortelse] alm. del – svar på spm. xx [Udvalgsforkortelse] alm. del – [foreløbigt/supplerende/endeligt] svar på spm. xx [Udvalgsforkortelse] alm. del – bidrag til svar på spm. xx S [§ 20 nr.] – Mundtlig besvarelse S [§ 20 nr.] – Skriftlig besvarelse Samråd om [emne] - [Udvalgsforkortelse] alm. del – samrådssp. [X]
Behandlinger i Folketingssalen	[1., 2. eller 3.] beh. af [Lxx / Bxx] d. [dd/mm] [B XX] om [emne] d. [dd/mm] [F XX] om [emne] d. [dd/mm]
Presse	Indlæg til [medienavn] om [emne] Beredskab om [emne] PM om [emne] Interview m. [medie] om [emne]



3.3 Godkendelsessiden

Inden ministeren og DC læser bilagene i en sag, orienterer de sig i godkendelsessiden. Den gode godkendelsesside rammesætter hurtigt sagen – hvorfor er sagen relevant, hvad skal DC og M tage stilling til, og hvad er den videre proces. Det er vigtigt, at der ikke er gentagelser i godkendelsessiden og sagens bilag. En standard godkendelsesside bør maksimalt fylde 300 ord.

Godkendelsessiden består i udgangspunktet af 8 dele, som skal udfyldes, jf. 1-8 herunder. Hvis der er dele, der ikke er relevante for din sag, skal de udfyldes med "-". Så viser det, at der er taget stilling til feltet. Bemærk, at der til regeringsudvalgssager og mødemateriale er en anden forsideskabelon.

1. Læsevejledning skal vise hvor mange og hvilke sider, det skønnes væsentligst, at DC/M læser, og hvilke sider der primært er til orientering.

2. Indstilling skal kort og præcist beskrive det, der skal tages stilling til og/eller, hvad der gives mandat til, når sagen er godkendt. En indstilling kan **enten** være en orientering eller en godkendelse – aldrig begge dele. En godkendelse kan dog godt indeholde flere indstillinger.

Eksempler på gode indstillinger:

- Det indstilles, at DLM ikke afgiver bemærkninger, da der ikke er snitflader til DLMs ressort.
- Det indstilles, at ministeren godkender vedlagte tale til Kommunalpolitisk Topmøde den 16. marts 2023.
- Det indstilles, at ministeren godkender de vedlagte svar på udvalgsspørgsmål.
- Det indstilles, at ministeren orienterer sig i vedlagte analyse fra Danmarks Statistik.

3. Problemstilling skal give hurtigt indblik i sagens indhold, hvad der er gået forud for sagen, hvilket møde materialet skal bruges til eller anden relevant politisk eller faglig baggrund, der forklarer, hvorfor sagen rammer DC og ministeren.

Undlad at gentage fra vedhæftede bilag, eks. spørgsmålet fra alm. del spm.

4. Løsning skal beskrive, hvordan problemstillingen er løst. Eksempelvis at der er udarbejdet vedlagt notat, mødemateriale eller citat. Hvis der er særlige hovedbudskaber eller noget, ministeren skal være særligt opmærksom på, skal det også fremgå under "Løsning".

5. Ekstern kommunikation og synlighed beskriver de proaktive overvejelser om den eksterne kommunikation og synlighed, hvis det er relevant. Dette punkt skal holdes kort og præcist, så det ikke udvikler sig til at blive en selvstændig sag. Hvis der er behov for at skrive længere, kan der evt. i stedet vedlægges et særskilt notat på forelæggelsen om kommunikationsovervejelserne.

Angiv 1) historiefortællingen. Identificér mulige gode historier og vinkler i sagen, og hvordan denne sag kan bidrage til ministerens politiske dagsorden og styrke ministeriets profil.

Angiv 2) interessenter/samarbejder. Hvem har, og hvem vil udtale sig positivt/kritisk om sagen. Kort sagt en vurdering af potentielle samarbejder/konflikter/positioner.

Angiv 3) kommunikationsformat/timing. Hvordan kan sagen foldes ud over flere kommunikationsaktiviteter, f.eks. pressemeddelelse, interviews, debatindlæg eller sociale medier. Det skal ganske kort give et overblik over, hvordan budskaberne kommunikerer ud, så de når flest mennesker.



6. Videre proces skal afspejle, hvad der skal ske med sagen, når den er godkendt. Er der et brev, der skal sendes, en clearing der skal meldes eller et møde, der skal sættes op, skal det fremgå her. For at undgå, at efterbehandlingen falder mellem to stole, er det vigtigt, at det også fremgår, **hvem** der gør hvad.

Eksempler på god angivelse af kommunikation og videre proces:

- MS oversender svarene til lov@ft.dk og spørger på XX@ft.dk.
- Kontoret sender det færdige indlæg til XXX.
- Kontoret giver besked til FM (xx@fm.dk).
- VIVE offentliggør rapporten. Herefter orienterer kontoret MS, der sender rapporten til Digitaliseringsudvalget.
- MS sender den 30. oktober 2024 lovforslaget og ordførernotat til høring hos regeringens og aftalepartierne digitaliseringsordførere (S, V, M, RV, EL, SF og ALT).
- Presse sender citatet til Altinget.

7. Koordineret med udfyldes med de kontorer/afdelinger/ministerier/særlig rådgiver/presse (navn på pressemedarbejder), der har været inde over sagen. Skriv ikke, hvem der *ikke* er koordineret med.

8. Antal ord skal vise, hvor mange ord godkendelsesdokumentet, eksklusiv overskrifter, indeholder. Forelæggelsessiden skal altid holdes så kort som muligt og bør ikke overstige 300 ord. Det er tilstrækkeligt blot at anføre "<300", hvis antallet er ord ikke overstiger 300.

3.4. Afslutning af godkendelse og bestilling

1. Når sidste godkender i godkendelsesrækkefølgen har godkendt, ender sagen tilbage hos sagsbehandleren.
2. Hvis det fremgår i godkendelsesdokumentet under 'Kommunikation og videre proces', at MS skal gøre noget (f.eks. afsende et svar), vil dette blive gjort, inden godkendelsen ender tilbage hos sagsbehandleren.
3. Når en godkendelse, der er oprettet fra en bestilling, er godkendt af sidste godkender i afdelingen (oftest afd. chefen), kan sagsbehandler udføre bestillingen, og den vil dermed forsvinde fra kontorets oversigt over igangværende bestillinger.
 - a. Åbn bestillingsakten og bestillingsvinduet, og vælg 'Acceptér'
 - b. Tryk herefter 'Udfør'.

Bestilling #6876

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekret) Synlig for enheden

Bestillingstyper: Generel

Frist: 05-07-2017 12:00 Tilføj intern frist

Returner til: Ministersekretariatet (p-ktmsk@sim.dk) Informér opretter og 'returner til' når udført

Oprettet af: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:24
Sendt af: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:24
Svarakt oprettet: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:40 Akt-id: 472566

Standardbeskrivelse:

Evt. uddybende tekst.

Tegn tilbage: 3979

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar

Afslut nu... Eksportér... Kopiér Opret orienteringsm... Gem Fordel Acceptér og luk Udfør Annullér bestilling Luk

Acceptér og luk
Acceptér og luk
Acceptér



Bestilling #6876

En bestilling er beregnet til at placere en opgave i en anden enhed. Efter at have oprettet bestillingen, skal du klikke på Send for at sende bestillingen til den enhed eller person som skal udføre opgaven. Fristen viser, hvornår opgaven skal være afsluttet.

Bestillingsmodtager: Louise Flink Hansen (Sagsbehandler, Ministersekreta)
 Synlig for enheden

Bestillingstyper: Generel;

Frist: 05-07-2017 12:00 Tilføj intern frist

Returner til: Ministersekretariatet (p-ktmsk@sim.dk)
 Informér opretter og 'returner til' når udført ?

Oprettet af: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:24
Sendt af: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:24
Accepteret af: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:43
Svarakt oprettet: Louise Flink Hansen 21-06-2017 10:40 Akt-id: 472566

Evt. uddybende tekst.

Tegn tilbage: 3979

Bestillingsudfører: Bestillingsudfører Udførelseskommentar: Udførelseskommentar

Afslut nu... Ny frist... Ny modtager... Eksportér... Kopiér Opret orienteringsmail Fjern Gen **Udført** Annullér bestilling Luk

3.5. Mødemateriale, dagsmappe og håndakter

MS lægger materiale til ministerens og DC's møder i deres elektroniske dagsmapper i F2-Manager. Husets chefer, der deltager i mødet, vil også få materialet på deres iPads. MS formidler ikke materiale til interne deltagere på anden vis.

3.6. Procedure for varsling af bestillinger og godkendelser med kort frist

MS skal varsles af det ansvarlige kontor om godkendelser med kort frist.

Varsling skal ske pr. e-mail til sager@digmin.dk. Når der er tale om godkendelser uden for almindelig arbejdstid (før kl. 8:00 og efter kl. 17:00 og i weekender), skal der også sendes en fælles SMS til begge ministersekretærer herom.

Varsling af bestillinger med kort frist skal indeholde en beskrivelse af, hvad der er bestilt af hvem, hvorfor bestillingen er kommet, og hvornår der **1)** er frist for ekstern levering og **2)** forventes at ligge en godkendelse/sag hos DC eller minister. Se eksempel på varsling neden for.

Boks 3.1

Eksempel på varsling af godkendelse på vej

Kære MS

Vi har lige modtaget materiale om evaluering af udlodningsmodellen fra FM med henblik på clearing. FM forventer, at sagen skal behandles på ØU på torsdag. Fristen til FM er kl. 12 i dag. Vi forventer, at have en godkendelse klar til DC kl. 10.00.

Mvh. Sagsbehandler i fagkontor

Efter varslingen af bestillingen er det sagsbehandlers ansvar at følge godkendelsen til dørs igennem godkendelsessystemet. Det betyder, at sagsbehandler skal give sin kontorchef besked, når godkendelsen ligger hos kontorchefen, at kontorchefen giver afdelingschefen besked, når godkendelsen ligger hos afdelingschefen, og endeligt at afdelingschefen giver MS besked på SMS til begge ministersekretærer uden for almindelig arbejdstid, straks når sagen ligger hos DC. Herefter varetager ministersekretærene varsling af DC og minister.



Boks 3.2

Eksempel på varslng af godkendelse hos DC

Kære MS

Godkendelsen vedr. evaluering af udlodningsmodellen er nået til DC i F2. Fristen til FM er som nævnt tidligere allerede om to timer, kl. 12 i dag.

Mvh. Afdelingschef/kontorchef/sagsbehandler i fagkontor