



# SAGSGANGS- VEJLEDNING

Kulturministeriet  
2021

Foto: Mette Johnsen

# INDHOLDSFORTEGNELSE

---

## 01

Introduktion (s. 3)

## 02

Dit ansvar (s. 4)

## 03

Begreber i F2 (s. 5)

## 04

Forbehandling (s. 7)

## 05

Sagsbehandling (s. 9)

## 06

Færdigbehandling (s. 18)

## 07

Frister (s. 20)

## 08

Navngivning (s. 22)

## 09

Bilag 1 (s. 26)

Retningslinjer for samarbejde og kommunikation i F2

## 10

Bilag 2 (s. 28)

Sager uden godkendelse af afdelingschef



# INTRODUKTION



I Kulturministeriet anvender vi ESDH-systemet F2 til digital sagsbehandling. Denne vejledning er ment som en hjælp, der guider dig igennem hvert led i processen for særligt ministersager

---

Det blev i 2020 besluttet, at Kulturministeriets departement skulle overgå til ESDH-systemet F2. Da F2 rummer nogle andre muligheder for den digitale understøttelse af sagsbehandling, mødehåndtering samt minister- og direktionsbetjening end det hidtidige ESDH-system, er sagsgangene i departementet blevet tilpasset, så de bedre udnytter systemet.

Denne vejledning er ment som en hjælp, der guider dig igennem processen for udarbejdelse og forelæggelse af sager i F2. Det er dog vigtigt at holde sig for øje, at denne vejledning er en del af den samlede Ministerbetjeningsvejledning, og at der derfor vil være spørgsmål vedr. taler, spørgsmål fra Folketinget, møder, regeringsudvalg m.v., som du ikke finder svar på her, men i Ministerbetjeningsvejledningen.

Derudover er det selvfølgelig vigtigt at sige, at du altid er velkommen til at stille spørgsmål til Ministersekretariatet eller Direktionssekretariatet, ligesom det er vigtigt for dem at få besked fra dig om eventuelle ændringer i sagsforløb, frister mv.



# DIT ANSVAR

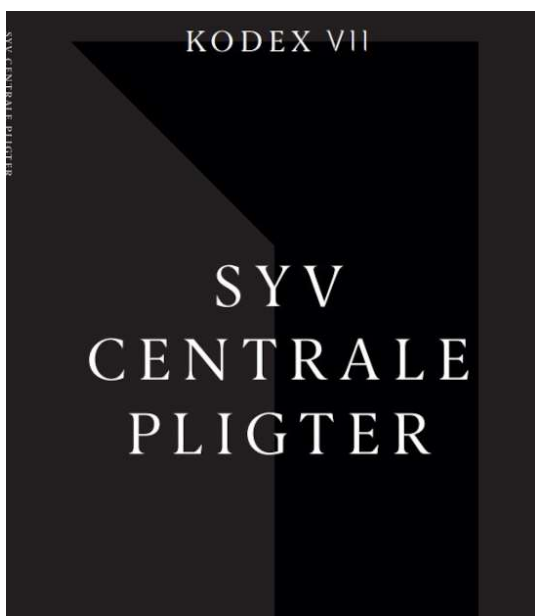
Som sagsbehandler har du ansvaret for at drive processen omkring dine sager og sikre, at en sag bliver klar til tiden.

---

Ansvaret for processen omkring dine sager ligger hos dig som sagsbehandler. Det vil sige, at du planlægger og driver processen, så du sikrer dig, at sagen bliver klar til tiden. Det er også dig, der har ansvaret for at sikre klar kommunikation til relevante parter i huset, fx til Ministersekretariatet eller Direktionssekretariatet, ligeså vel som du har ansvar for, at der følges op, når en sag er godkendt.

En vigtig del af processen består i at planlægge det interne forløb for godkendelsen af dine sager. Det betyder, at du skal sikre dig, at der er afsat tid nok til håndtering af sagen i de forskellige godkendelsesled, herunder bl.a. at der er tid til at håndtere en eventuel returnering eller tilretning af den sag, der lægges til godkendelse.

Det er dit ansvar at følge med i godkendelsesprocessen og indarbejde eventuelle bemærkninger samt at sikre, at sagen godkendes i alle led på ny, hvis den er blevet returneret. Hvis du har kort tid fra en sag tildes til dig, til den skal være godkendt, skal du være ekstra opmærksom på direktionens og ministerens kalendere. Se efter tidspunkter, hvor der er indlagt kalendertid til sagsbehandling ("sagstid"). Tal med Direktionssekretariatet eller Ministersekretariatet, hvis du er i tvivl.



Husk, at du som embedsmand skal forholde dig til de syv centrale pligter i [Kodex VII](#)



# BEGREBER I F2

Du kan finde yderligere vejledninger og information om systemet F2 på intranettet under "IT" og "F2".

---

01

## Sag

En sag i F2 er det samme, som vi kender fra Public 360. En sag består af en række akter og dokumenter, der tilsammen udgør sagen.

02

## Akt

En akt svarer til det, vi kender som et dokument i Public 360. En akt knytter sig til en sag og rummer et til flere dokumenter / filer.

03

## Dokument

Et dokument svarer til det, vi kender som filer i Public 360. Det er fx relevante notater etc.

04

## Godkendelse

En godkendelse svarer til det, vi kender som et workflow i Public 360. Det er den proces, hvor en sag godkendes på relevant niveau.

05

## Bestilling

Bestillinger på sager og bidrag til sager sendes direkte i F2 ved hjælp af bestillingsskabelonen. Det erstatter bestillinger i Outlook.

06

## Svarakt

En svarakt er den akt, der oprettes som svar på en bestilling. Svarakten skal indeholde de dokumenter, der skal lægges til godkendelse (fx cover).

07

## Sagsskabelon

I F2 skal man ved oprettelse af en sag anvende den relevante sagsskabelon. Sagsskabelonen sikrer, at sagen oprettes med korrekt navngivning samt at den journaliseres korrekt, så sagen nemt kan søges frem senere.



# BEGREBET "SAGER"

Der er to måder at forstå begrebet "sager" på i denne vejledning.



I F2-terminologi er sager det, der bruges til at samle akter, som handler om det samme emne, område eller forhold. Sager skaber overblik i F2 og kan organiseres ved hjælp af fx navngivning, emneord eller journalplan.



I departementets terminologi er en sag det, der forelægges for direktionen eller ministeren; altså en samlet fremstilling af et givent emne, som der skal tages stilling til.

Når der i denne vejledning henvises til en sag, vil der være tale om en sag i departementets forstand (fx "sagen lægges til godkendelse"), medmindre det specifikt nævnes, at en akt skal tilknyttes en sag. Når der skrives, at en akt, en bestilling eller en svarakt skal tilknyttes en sag, menes der en sag i F2-terminologi.



# FORBEHANDLING

---

## HENVENDELSER TIL KULTURMINISTERIET

Indkommende henvendelser til Kulturministeriets hovedpostkasse fordeles direkte i F2 til de ansvarlige kontorer. Kontoret fordeler henvendelsen til en sagsbehandler.

## HENVENDELSER TIL KONTORERNE

Indkommende henvendelser til sagsbehandlere eller til kontorer håndteres af de ansvarlige kontorer, som sørger for, at henvendelsen overføres til og journaliseres i F2. I F2 fordeler kontoret henvendelsen til en sagsbehandler.

## BESTILLINGER

### 1) Bestilling udarbejdes

Bestillinger fra ministeren eller direktionen oprettes som en bestilling i F2 fra Ministersekretariatet eller Direktionssekretariatet. Kontorerne kan også oprette bestillinger i F2, fx bestiller Juridisk Sekretariat input til lovprogrammet, eller Koncern Økonomi bestiller input til finanslovsprocessen.

Ministersekretariatet, Direktionssekretariatet eller ansvarligt kontor:

- Opretter en akt og lægger en bestilling på akten (samt angiver intern og evt. ekstern frist) i F2. Aktens titel bliver automatisk overført til svarakten samt til godkendelsen.
- Udfylder relevante dele af bestillingsskabelonen, herunder bl.a. frist for aflevering til Ministersekretariatet eller Direktionssekretariatet, og angiver relevante oplysninger eller praktiske informationer vedrørende bestillingen. Der vælges evt. en standardbeskrivelse og akten med bestillingen sendes til det relevante kontor i F2.
- Bestillingen vil fremgå af kontorets F2-indbakke.

### 2) Bestilling fordeles i kontoret

Det er vigtigt, at kontoret aftaler internt, hvem der fordeler bestillinger og indkommende post i kontorets F2-indbakke.

- Kontorchefen eller teamkoordinatoren kvalitetssikrer bestillingen.

- 
- Bestillingen fordeles derefter til den relevante sagsbehandler. Når bestillingen er fordelt, kan den fjernes fra kontorets indbakke (vælg; "Fjern fra liste"). Husk at rydde op i kontorets F2-indbakke. Det gør det nemmere at holde overblik over, hvad der er håndteret, og hvad der ikke er håndteret. Det er altid muligt at genfinde bestillinger mv. i kontorets arkiv.
  - Det er den ansvarlige sagsbehandler, der lægger bestillingsakten på en sag. Enten ved at oprette en ny sag og vælge den relevante sagsskabelon eller, hvis bestillingen knytter sig til en eksisterende sag, ved at lægge bestillingsakten på den eksisterende sag.
  - Sagsbehandleren opretter en svarakt på bestillingen og påbegynder besvarelsen. Bestillingsaktens titel bliver automatisk overført til svarakten.
  - Hvis en sag (besvarelsen af bestillingen, dvs. svarakten) skal godkendes, oprettes godkendelsen med det samme. Godkendelsen startes dog ikke, før sagen er klar. **Husk**, at vælge den rigtige godkendelseskabelon. Du kan enten vælge "Ministergodkendelse" eller "DC-godkendelse".

## **HUSK SAGSSKABELONERNE OG STRINGENT NAVNGIVNING**

Når akter skal tilknyttes sager, skal sagsskabelonerne anvendes, hvis der er tale om en sagstype, hvortil der findes en sagsskabelon – fx §20 spm. Det er vigtigt, at vi undgår større samlæsager. Det er endvidere vigtigt, at sager, der har sammenhæng med andre sager, navngives stringent, så de er nemmere at fremsøge senere. Fx "KU - Afklaring af mandat for forhandlingsudspil, Medieudspil 2021".

### **3) Der bestilles eventuelt fagligt input i Slots- og Kulturstyrelsen**

Hvis kontoret vurderer, at der er behov for fagligt input til udarbejdelsen af en sag, sendes en bestilling til styrelsen.

- Kontoret i departementet sender en mail fra F2, der indeholder følgende oplysninger: Sagens titel, frist for bidrag til departementet, sagstype, kontaktperson i departementet og evt. bemærkninger/relevante oplysninger.
- Bestillingen skal være så klar og præcis som mulig. Derudover bør bestillingen blive suppleret med en mundtlig drøftelse mellem de relevante sagsbehandlere i departementet og styrelsen, så der er en fælles forståelse af sagen og dens løsning. Hvis du har kendskab til ministerens holdning til sagen, oplyser du også dette.
- Bestillingen og evt. relevante dokumenter sendes til den relevante kontorchef og sagsbehandler i styrelsen.
- I forbindelse med bestilling af udkast til taler, bidrag til mødesager eller sager til brug for besøg på institutioner, kan departementet bede styrelsen tage kontakt til arrangøren om et program eller udkast til dagsorden. Ønskes dette, skal det fremgå af bestillingen.



# SAGSBEHANDLING

---

## UDARBEJDELSE AF SAGEN

Den videre sagsbehandling foretages af det relevante kontor i departementet, eventuelt med bidrag fra Slots- og Kulturstyrelsen.

### 1) Sagen udarbejdes med bidrag fra styrelsen

Styrelsen har modtaget en bestilling fra departementet.

- Styrelsen sender bidraget, som er godkendt af styrelsens direktion, til den relevante sagsbehandler i departementet via mail. Der kan være tale om et selvstændigt bidrag, fx en faglig udtalelse, eller input til en sag, som departementet udarbejder.
- Medarbejderen i departementet modtager materialet. Mailen journaliseres på sagen i F2.
- Bidraget kvalitetssikres i forhold til bestillingen – både form og indhold.
- Hvis der er tale om et bidrag, som er underlagt styrelsen, og bidraget ikke svarer til det bestilte produkt, sendes det retur til styrelsen. Hvis bidraget er underlagt departementets ansvar, sendes det – hvis tiden tillader det – retur til styrelsen. Alternativt kan departementet selv rette i materialet og efterfølgende orientere styrelsen.
- I sidstnævnte tilfælde kan departementet på kontorchefniveau sende det rettede materiale over til et hurtigt fagligt kvalitetstjek. Alternativt orienteres styrelsen blot om justeringerne.

### 2) Sagen udarbejdes uden bidrag fra styrelsen

Bemærk, at du altid bør overveje, hvem den givne sag eventuelt skal koordineres med internt.

- Kontoret udarbejder svarakten på bestillingen. Husk at overveje, hvem sagen evt. skal koordineres med internt, fx særlig rådgiver, Politik og Kommunikation, Juridisk Sekretariat, etc.
- Sagen eller dele af sagen sendes eventuelt til et fagligt kvalitetstjek i styrelsen. Sagsbehandleren sender sagen direkte til styrelsens kontorchef og relevant kontaktperson, hvorefter styrelsen hurtigst muligt giver en tilbagemelding.

## PLANLÆGNING AF GODKENDELSESFORLØBET

Når du skal til at planlægge godkendelsesforløbet, er det vigtigt, at du overvejer, om der ud over din kontorchef er andre relevante kontorchefer, der skal inddrages.

- Ved væsentlige politiske sager og sager med presse- og kommunikationsvinkler skal chefen for Politik og Kommunikation sættes på godkendelsen. Du skal afklare om særlig rådgiver skal orienteres eller inddrages i sagen.
- Ved sager med væsentlige juridiske implikationer skal chefen for Jura og Ophavsret sættes på godkendelsen.
- Ved sager med væsentlige økonomiske implikationer skal chefen for Koncern Økonomi sættes på godkendelsen.

Hvis sagen har mangler eller vurderes ikke at opfylde bestillingen, skal den returneres til kontoret.



---

## GODKENDELSEN SÆTTES I GANG

Når du har klargjort sagen i F2 (dvs. færdiggjort svarakten på bestillingen eller færdiggjort din egen akt), kan du lægge sagen til godkendelse.

- Inden godkendelsen af sagen sættes i gang, udfyldes forelæggelsessiden – også kaldet forklædet. Forelæggelsessiden indeholder interne bemærkninger og informationer om sagen til brug for godkendelsesrækken, herunder særligt Ministersekretariatet og Direktionsekretariatet. Ministeren kan ikke se forelæggelsessiden. Der skal således ikke skrives bemærkninger til ministeren her. Forelæggelsessiden erstatter procesafsnittet, der tidligere har været en del af covernotatet. Se afsnit herunder for uddybning af forelæggelsessiden.
- Når forelæggelsessiden er udfyldt og sagen er klar, trykker du start på godkendelsen.
- Vær opmærksom på, om du får bemærkninger på sagen i forbindelse med godkendelsesprocessen, eller om den bliver sendt retur med henblik på tilretninger. Du har ansvaret for at følge sagen, til den er afsluttet. Se desuden retningslinjerne vedr. samarbejde og kommunikation i F2 i Bilag 1.
- Du skal huske at ajourføre dokumenter på sagen (akten/svarakten), hvis den sendes retur eller du får bemærkninger fra godkenderne. Det gælder fx, hvis der på godkendelsen kommer et såkaldt annoteret dokument, dvs. en kopi af det dokument, der ligger på sagen, med godkenderens bemærkninger. (De oprettes kun ved behandling på iPad og bliver lagt som en kopi på akten.)
- Du skal sikre dig, at der ikke ligger annoterede dokumenter på akten, inden akten går videre til ministeren.

## HUSK AT BRUGE GODKENDELSESSKABELONERNE

Husk at vælge den rigtige godkendelseskabelon, når du opretter et godkendelsesforløb. Du kan enten vælge "Ministergodkendelse" eller "DC-godkendelse". Skabelonen sikrer, at godkendelsen går til de rigtige led og at indstillingerne for, hvordan godkendelsesrækken orienteres, er sat rigtigt op. Det er muligt at lave sin egen godkendelseskabelon med udgangspunkt i originalen. Fx hvis din kontorchef fast skal sættes på som led inden direktionen.

# FORELÆGGESIDEN

---

Feltet læses ikke af særlig rådgiver. Informationer, der skal tilgå særlig rådgiver skal gå ad andre informationsveje (chat, mail, opkald, sms etc.)

## Interne bemærkninger

Her angives fx interne processkridt eller angivelser af evt. justeringer i materialet efter returnering fra et led, som det genforelægges for i godkendelsesrækken. (**Bemærk** minister og direktion ikke kan se track changes, når de arbejder fra iPad, hvorfor dette skal undgås. I stedet anvendes tydelig farvemærkning, så de hurtigt kan se, hvad der er ændret.)

## Deltagere i mødet (interne og eksterne)

Her angives deltagerne.

## Koordineret med internt

Her angives det fx, at sagen er vendt med særlig rådgiver, Politik og Kommunikation, Juridisk Sekretariat eller et andet kontor.

## Koordineret med eksternt

Fx et andet ministerium eller en anden samarbejdspartner.

## Vedlagt

Her angives hvilke dokumenter, der er på akten (bilagsliste).

## Besked til MS/DS

Såfremt MS forventes at agere, efter sagen er godkendt af ministeren, skal det altid fremgå af "Besked til MS/DS". Det kan fx være afsendelse af dokumenter til Folketinget, afsendelse af ministersvar, opsætning af møder, kontakt til ordførere eller andet.

## SKAL MINISTERSEKRETARIATET HJÆLPE MED AT AFSENDE MINISTERSVAR ELLER LIGNENDE?

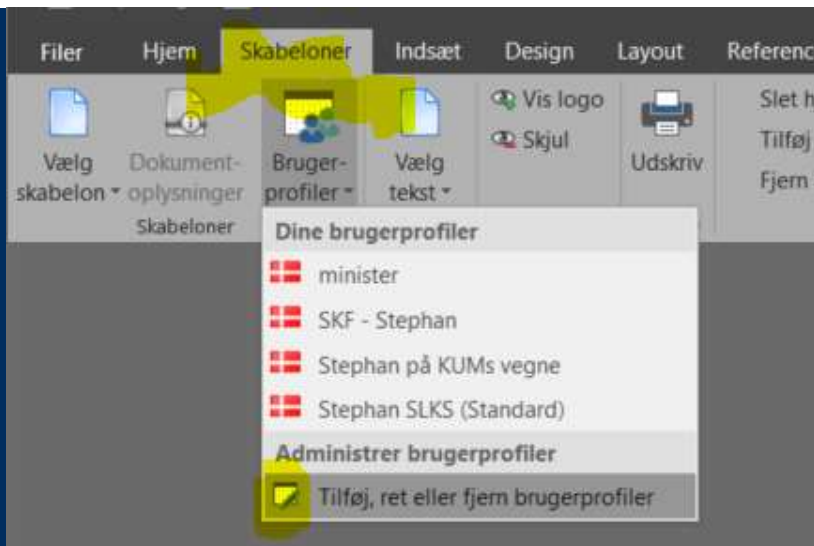
- Det angives i "Besked til MS", hvad der skal sendes, hvem der skal sendes til (mailadresse eller fysisk adresse skal angives tydeligt), og om der er særlige forhold i forbindelse med timing eller lignende. Hvis der er vedlagt mange bilag, som skal sendes, og et eller få, som ikke skal med, skal dette tydeligt angives.
- Brevene skal være **korrekt sat op**, på det rigtige brevpapir, med angivelse af sagsnummer, dato, i den korrekte skabelon mv. Se side 13 for vejledning til opsætning af breve, oversendelser mv. på vegne af Kulturministeren.
- Filerne skal stemme overens med det, der er angivet under besked til MS og være navngivet **korrekt**, dvs. de skal ikke hedde "version x", "rev", "udkast" el.lign.

## OPSÆTNING AF AFSENDELSER FRA MINISTEREN

Hvis der skal afsendes et ministersvar eller lignende, er det vigtigt, at brevet/afsendelsen bliver sat op på det rigtige brevpapir og med den rigtige profil. Derudover er det vigtigt at der er angivet sagsnummer og dato og at den rigtige skabelon er valgt. Hvis du ikke allerede har oprettet en ministerprofil, kan du følge vejledningen herunder.

### OPSÆTNING AF MINISTERPROFIL

- Gå ind i Word
- Vælg fanebladet "Skabeloner"
- Vælg "Brugerprofiler"
- Vælg "Tilføj, ret eller fjern brugerprofiler"



### FORTSAT

I pop up-vinduet skal du:

- Under "Afsenderprofil" vælge "Kulturministeren" i drop down-menuen
- Klik på "Ny" i bunden af pop up-vinduet
- Giv profilen navnet "Minister"
- Klik "Opret"

## SÅDAN BRUGER DU DIN MINISTERPROFIL

Når du har oprettet din ministerprofil, er du klar til at bruge skabelonerne og klargøre afsendelser, ministersvar mv.

**MINISTERPROFIL PÅ SKABELONER**

- Åbn den relevante Word-skabelon fra din akt.
- Vælg fanebladet "Skabeloner"
- Vælg "Dokumentoplysninger"
- Vælg den profil, du oprettede; "Minister"

Dokumentoplysninger ✕

**Vejledning**

Vælg en profil fra proflisten (opret evt. en ny profil først) og udfyld felterne i skærbilledet.

\* = obligatorisk

Dokumentprofil:

Dato:

Resultat:

Sådan vil datoen blive vist i dokumentet.

Når du har valgt Ministerprofilen, kan du skrive dit brev, ministersvar, mv. og gemme det tilbage i F2 på samme måde som med andre dokumenter.

---

## HUSK DEN RIGTIGE RÆKKEFØLGE PÅ DOKUMENTER

- Husk, at du som hovedregel opretter godkendelsen, allerede når du opretter svarakten på en bestilling - ligesom du opretter godkendelsesforløbet med det samme, når du selv opretter sager, der skal lægges til godkendelse. Husk at vælge den rigtige godkendelseskabelon.
- Husk at tilføje dokumenterne i korrekt rækkefølge på akten, så det er overskueligt for dem, der skal godkende sagen.
- Coveret skal altid ligge først. Dernæst følger eventuelle bilag. Rækkefølgen kan justeres ved at trække dokumenterne på akten rundt. Rækkefølgen skal stemme overens med bilagslisten på forelæggelsessiden.

### BRUTTOLISTEN FOR GODKENDERE I EN MINISTERSAG

Når du har klargjort sagen i F2 (dvs. færdiggjort svarakten på bestillingen eller færdiggjort din egen akt), kan du forelægge sagen.

**01** ——— **Kontorchef**

Din egen kontorchef.

**02** ——— **Andre relevante kontorchefer**

Fx chefen for Koncern Økonomi, POKO, Juridisk Sekretariat, m.v.

**03** ——— **Afdelingschef**

Eller begge afdelingschefer, afhængigt af sagen.

**04** ——— **Departementschef**

Husk desuden at overveje, om særlig rådgiver skal orienteres.

**05** ——— **Ministeren**

Bemærk, at inden sagen går til eller fra ministeren, screener ministersekretærene sagen. Dette kaldes ministerslusen i F2.

---

## BRUTTOLISTEN FOR GODKENDERE I EN DIREKTIONSSAG

Når du har klargjort sagen i F2 (dvs. færdiggjort svarakten på bestillingen eller færdiggjort din egen akt), kan du forelægge sagen.

- 01** ——— **Kontorchef**  
Din egen kontorchef.
- 02** ——— **Andre relevante kontorchefer**  
Fx chefen for Koncern Økonomi, POKO, Juridisk Sekretariat, m.v.
- 03** ——— **Afdelingschef**  
Eller begge afdelingschefer, afhængigt af sagen.
- 04** ——— **Departementschef**  
Sidste led, medmindre Direktionssekretariatet skal orienteres.
- 05** ——— **Direktionen udgående**  
Sættes på hvis der er tale om en mødesag eller en sag, hvor Direktionssekretariatet skal foretage sig noget, fx afsende noget på vegne af departementschefen, ved direktionsmøder etc.

## SAGER, DER IKKE SKAL GODKENDES AF AFDELINGSCHEF

Der er oprettet en liste over sager, der ikke skal godkendes af afdelingschefer. Afdelingscheferne skal dog altid orienteres om disse sager. Listen tilpasses løbende og kan findes i Bilag 2 i denne vejledning. Det er dit ansvar, at godkendelsen igangsættes med de rigtige godkendere.



---

## GODKENDERENS MULIGHEDER

Som skitseret herover, er der et fast godkendelseshierarki i Kulturministeriet, og alle led i en godkendelse har følgende mulige handlinger i forbindelse med godkendelsen af en sag:

### 01 Godkend

---

Herved godkendes sagen i den aktuelle version (evt. med godkenders egne ændringer). Godkendelsen placeres nu hos næste godkender i rækken. Hvis sagen godkendes af sidste led, placeres sagen tilbage hos sagsbehandleren. Ved ministerens godkendelse, er det Ministersekretariatet, der sender sagen tilbage til sagsbehandleren

### 02 Returner og genoptag efter mig

---

Dette svarer til en betinget godkendelse. Herved godkendes sagen under forudsætning af, at sagsbehandleren indfører de ønskede rettelser. Konkret returneres sagen til sagsbehandleren. Når sagen er tilrettet, startes godkendelsen igen, men springer den godkender over, der har givet den betingede godkendelse. Sagen går således videre til næste led (det svarer til "Du skal lave disse rettelser, og jeg behøver ikke at se sagen igen").

### 03 Returner og genoptag hos mig

---

Godkendelsen returneres til sagsbehandleren, som udfører de ønskede rettelser i sagen - som beskrevet i bemærkningsfeltet eller på anden vis. Når godkendelsen startes igen, lægges den igen hos den person, der har returneret godkendelsen (det svarer til "Du skal lave disse rettelser, og jeg skal se sagen igen").

### 04 Returner til sagsbehandler

---

Godkendelsen returneres til sagsbehandleren, som udfører de ønskede rettelser i sagen - som beskrevet i bemærkningsfeltet eller på anden vis. Når godkendelsen startes igen, vil den starte forfra på hele den oprindelige godkendelsesrække.

## HVORDAN HÅNDBERES RETURNERING AF SAGER?

Ved tilbageløb på sager er det dit ansvar som sagsbehandler at håndtere bemærkninger og spørgsmål. Du kan anvende chat et led op i godkendelseskæden, hvis du har spørgsmål (se "Retningslinjer om kommunikation og samarbejde i F2" i Bilag 1). Du kan også skrive en bemærkning, når du lægger sagen videre. Hvis du har brug for at vise, hvor du har ændret noget i et dokument, kan du anvende farvemærkning af teksten. Husk dog at du skal skrive på forelæggelsessiden, hvad du har ændret og evt. hvorfor.

Vær opmærksom på at tilbageløb fra ministeren går gennem ministersekretærene.

# FÆRDIGBEHANDLING

---

## FORLØBET AF GODKENDELSEN

### 1) Godkendelse på kontorchefniveau

Husk at overveje, om der ud over din egen kontorchef er andre relevante kontorchefer, der skal inddrages. Se blandt andet afsnittet om "Planlægning af godkendelsen".

- Kontorchefen godkender sagen eller sender den retur, hvis sagen har mangler eller vurderes ikke at opfylde bestillingen.

### 2) Direktionens godkendelse

Husk at overveje, om det er én eller begge afdelingschefer, der skal på godkendelsen, eller om én eller begge afdelingschefer skal orienteres om, at sagen lægges til godkendelse.

- Afdelingschefen godkender akten, som går videre til departementschefen.
- Hvis akten har mangler eller vurderes ikke at opfylde bestillingen, kan den returneres af afdelingschef eller departementschef.
- Departementschefen godkender akten, som går videre til ministersekretærerne.
- Ministersekretærene screener sagen, hvorefter den lægges videre til ministeren.

### 3) Ministerens godkendelse

Når ministeren godkender akten, går godkendelsen retur til ministersekretærerne, der giver besked til sagsbehandler om godkendelsen.

Ministeren kan anføre bemærkninger til sagen. Disse sendes til sagsbehandler af ministersekretærerne via chatfunktionen. Ministeren kan også se godkendelsesrækken og de forudgående leds bemærkninger.

### 4) Sagen sendes retur til den faglige enhed

Ministersekretærerne afslutter godkendelsen.

Hvis ministeren har haft væsentlige bemærkninger, sendes disse til sagsbehandleren i F2 via chatten. Hvis sagen skal laves helt om, afsluttes godkendelsen, og sagsbehandler må kopiere sagsakten og lave en ny godkendelse. Det skal angives på forelæggelsessiden, at der er tale om en ny godkendelse.

---

### 5) Videre proces

- Hvis der er afsendelser, fx udvalgsspørgsmål eller mails til ordførere, angives dette på forelæggelsessiden på godkendelsen, og Ministersekretariatet sørger for afsendelse.

Det er dit ansvar at følge godkendelsen til dørs, dvs. til mødet er afholdt, til svaret er afsendt etc. Derefter lukkes godkendelsen, og sagen skal lukkes jf. journaliseringspraksis.

## SPØRGSMÅL?

Du er altid velkommen til at stille spørgsmål til Ministersekretariatet og Direktionssekretariatet, hvis du er i tvivl om noget - ligesom det er vigtigt, at du giver besked til dem, hvis der fx sker ændringer i sagsforløb, frister mv. Det er vigtigt, at der er en løbende dialog i huset, så ministeren og direktionen bliver sikret den bedst mulige betjening.

# FRISTER

---

## UDARBEJDELSE AF SAGEN

I det følgende beskrives frister for sager, der skal behandles af direktionen og ministeren.

Husk at planlægge processen, så alle led har god tid til at behandle sagen, og så der er tid til at håndtere evt. returnering af en sag. Du skal beregne minimum 2-3 dage for ministeren til at godkende en sag. Det skal du være særligt opmærksom på i sager med ekstern frist.

## STYRING EFTER INTERN FRIST OG EKSTERN FRIST

Ministersekretariatet bestiller sager i F2 hos kontorerne med anført intern frist og evt. ekstern frist, hvor det er relevant.

- Intern frist er den dato, hvor sagen skal nå ministeren. For interne sager sættes der kun intern frist på godkendelsen. Det er den interne frist, der styres efter.
- Ekstern frist angives kun på godkendelser, hvor den vurderes væsentlig og anføres forrest i i titlen på svarakten. Se mere under "Navngivning".

Når du opretter en svarakt på en bestilling, vil svarakten og den godkendelse, du opretter, automatisk nedarve den interne frist, der er angivet på bestillingen.

## FASTSÆTTELSE AF FRISTER FOR MINISTER

En del sager starter med en bestilling fra Ministersekretariatet. Det er relativt få sager, der bestilles fra Direktionssekretariatet.

Ministersekretariatets ansvar ved bestillingen er at fastsætte en intern frist, der giver minister og direktion tilstrækkelig tid til at godkende sagen under hensyntagen til kalender mv., såvel som at angive en ekstern frist på bestillingen, der angiver, hvornår sagen bør være endeligt godkendt.

## HUSK ANGIVELSE AF EKSTERNE FRISTER

Hvis der er en vigtig ekstern frist, angives den forrest i titlen på akten, fx "30/6 KU om tech-giganter". Se også afsnittet om "Navngivning".

---

I de sager, der startes af kontoret selv, er det sagsbehandleren, der har ansvaret for at planlægge sagsforløbet frem til den endelige frist med udgangspunkt i nedenstående.

I de sager, hvor der ikke er en endelig frist, fx svar på et borgerbrev, er det sagsbehandlerens ansvar at fastsætte en frist for, hvornår sagen skal ligge til godkendelse hos ministeren. Dette gøres af hensyn til direktionens daglige prioritering af sager og for at hjælpe Ministersekretariatet med prioritering i forhold til ministeren.

## FRISTERNE TAGER UDGANGSPUNKT I FØLGENDE RETTESNOR

- *I sager, hvor den endelige frist ligger mere end 15 arbejdsdage frem* (fx KUU svar, møder Kulturministeriet selv planlægger, borgerhenvendelser m.v.) afsættes 2-3 dage til ministergodkendelse og minimum 2 dage til departementschefens godkendelse.
- *I sager, hvor den eksterne frist ligger mellem 5 og 15 arbejdsdage frem* (fx møder, § 20-spørgsmål, ordførermøder m.v.) afsættes 2 dage til ministergodkendelse og 1-2 dage til departementschefens godkendelse.
- *I sager, hvor den eksterne frist ligger under 5 arbejdsdage frem* (fx pressesager og andre hastende henvendelser) stiles der, hvor muligt, efter minimum 1 dag til ministergodkendelse og 1 dag til departementschefens godkendelse.
- *I sager, hvor den eksterne frist ligger under 24 timer frem* anvendes HASTER i titlen på godkendelsen (se afsnittet om navngivning).
- *I sager, hvor den eksterne frist ligger under 3 timer frem* anvendes HASTER MEGET i titlen på akten (se afsnittet om navngivning).
- *Ugemødesager* skal være departementschefen i hænde senest fredag kl. 12, hvis sagen skal behandles på ugemøde tirsdag. Sagen skal være departementschefen i hænde senest tirsdag kl. 12, hvis den skal behandles på ugemøde torsdag. Såfremt en sag ikke er nået departementschefen inden for fristen, kan sagen kun sættes på ugemødedagsorden, hvis dette er godkendt af afdelingschefen. Fagkontoret har ansvar for at orientere Ministersekretariatet om sager, hvor fristen er overskredet, men afdelingschefen har godkendt behandling på ugemødet.
- *Direktionsmødesager* skal være departementschefen i hænde senest onsdag mhp. godkendelse torsdag i ugen inden mødets afholdelse, som typisk er mandag.

# NAVNGIVNING

---

## NAVNGIVNING SIKRER, AT SAGER KAN SØGES FREM

Navngivning er et centralt redskab til at sikre søgbarhed, sammenhæng og nem afkodning af sager og godkendelsers indhold og formål.

## NAVNGIVNING AF SAGER

I F2 er navngivning af sager helt centralt for at kunne skabe overblik og fremsøge sager og sagsforløb.

Det anbefales ikke at arbejde med større samlesager. Ved større sager og sagsforløb skal du sikre konsistens i navngivningen af sager, så de fx alle hedder det samme som en del af titlen fx "KU - Afklaring af mandat for forhandlingsudspil, Medieudspil 2021". Du kan også relatere sager til hinanden.

I F2 vil du få hjælp til navngivning af sager ved anvendelse af sagskabelonerne.

## NAVNGIVNING AF AKTER OG SVARAKTER, SOM SKAL LÆGGES TIL GODKENDELSE

Titlen på en akt / svarakt er det første direktionen og ministeren ser, når de modtager en sag til godkendelse. Det er vigtigt, at titlen er kort, præcis og sigende. Bemærk, at alle svarakter, der oprettes i F2, arver deres titel fra bestillingen (bestillingsakten). Svaraktens titel vil derfor altid starte med "Sv: [bestillingens titel]". Som udgangspunkt skal du ikke ændre titlen på svarakten.

Navngivning af akter skal følge en ensartet struktur:

- Den eksterne frist skal stå forrest i titlen i de tilfælde, hvor der er en ekstern frist – fx et KUU spørgsmål eller en bestilling fra Statsministeriet.
- Titlen skal være sigende i forhold til sagens indhold, og det skal fremgå, hvis der er tale om en af de sagstyper, der er oplyst herunder.

---

## SAGSTYPER MED SÆRLIG NAVNGIVNING I FORBINDELSE MED GODKENDELSE

Når du navngiver en svarakt, som skal lægges til godkendelse, eller når du navngiver akter, du selv opretter, og som skal lægges til godkendelse, skal det fremgå af titlen, hvis der er tale om en af følgende sagstyper

Sagstype	Titel på akt/svarakt	Bemærkninger
Tale	Sv: X/X Tale til/om...	X/X = dato for talens afholdelse. Titlen indeholder vigtig info om talen, fx. "til DIF's årsmøde".
Mødesager	Sv: X/X Møde om/med...	X/X = dato for mødets afholdelse. Titlen indeholder vigtig info om mødet (indhold og/eller deltagerkreds).
§ 20-spørgsmål	Sv: X/X Sxxx om...	X/X = dato for besvarelse af spørgsmålet i Folketinget. Titlen indeholder spørgsmålets nummer.
Udvalgsspørgsmål	Sv: X/X KUU spm... xxx om...	X/X = dato for besvarelse af spørgsmålet i Folketinget. Titlen indeholder spørgsmålets nummer og udvalgets forkortede navn (Kulturudvalget – KUU, Finansudvalget – FIU osv.)
Aktindsigter	Sv: X/X Aktindsigt om ...	X/X = dato, hvor aktindsigten skal være besvaret.

## FORTSAT - Sagstyper med særlig navngivning i forbindelse med godkendelse

---

<b>Direktionsmødesager</b>	X/X Direktionsmøde om...	X/X = datoen for direktionsmødet. Direktionsmødesager vil oftest initieres af kontorerne, dvs. der oprettes sjældent en bestilling i F2 fra Direktionssekretariatet. Læs mere i afsnittet om direktionsmøder i Ministerbetjeningsvejledningen
<b>Ugemødesager</b>	X/X Ugemøde om...	X/X = datoen for ugemødet.
<b>Pressesager</b>	X/X Pressesag om...	X/X = dato for brug af pressesagen.
<b>Borgerhenvendelse</b>	Svar på henvendelse om [emne] til [navn]	Titlen indeholder oplysninger om emnet samt borgerens navn. Navnet står til slut i titlen.
<b>FKU/KU-sager</b>	X/X FKU om... X/X KU om...	X/X = dato for afholdelse af mødet.
<b>FØ/ØU-sager</b>	X/X FØ om... X/X ØU om...-	X/X = dato for afholdelse af mødet.
<b>FGU/GU-sager</b>	X/X FGU om... X/X GU om...	X/X = dato for afholdelse af mødet.
<b>AU-sager</b>	X/X AU om...	X/X = dato for afholdelse af mødet.
<b>FCU/CU-Sager</b>	X/X FCU om... X/X CU om...	X/X = dato for afholdelse af mødet.
<b>Alle andre sager med vigtige frister</b>	X/X Titel	X/X = ekstern frist



---

## HASTENDE SAGER

For de fleste hastende sager anvendes der ikke særlig navngivning, men huset følger de generelle procedurer omkring at orientere relevante parter. Der er to sagstyper, hvor det angives i titlen, at de haster. Der skelnes mellem sager som:

- **Haster meget:** Sagen skal godkendes inden for 3 timer. I titlen skal angives dags dato og klokkeslæt.
- **Haster:** Sagen skal godkendes inden udgangen af samme dag. Titlen skal angive dags dato.

Hastesag	Titel på akt/svarakt	Bemærkninger
<b>Haster meget</b>	HASTER MEGET (Z/Z kl. X) [titel]  Eksempel: HASTER MEGET (17/2 kl. 12.00) Godkendelse: Bidrag til Statsministeriet om hjælpepakker på Kul- turministeriets område.	Z/Z = dags dato. X = klokkeslæt [titel] = standardtitel angivet i oven- stående skema
<b>Haster</b>	HASTER Z/Z [titel]  Eksempel: HASTER (17/2) Godkendelse: Bidrag til Statsministeriet om hjælpepakker på Kulturministeriets område	X/X = dato for mødets afholdelse. Titlen indeholder vigtig info om mødet (indhold og/eller deltagerkreds).
<b>Pressestraks</b>	PRESSESTRAKS Z/Z [titel]	Z/Z = dags dato  [titel] = standardtitel angivet i oven- stående skema.

## RETNINGSLINJER VEDR. SAMARBEJDE OG KOMMUNIKATION I F2

F2 rummer forskellige muligheder for at kommunikere med kollegaer og eksterne parter. Du skal være opmærksom på de forskellige egenskaber ved hver funktion samt på departementets retningslinjer i forhold til brugen af de forskellige funktioner. Principper og retningslinjer for hver funktion er beskrevet herunder.

### CHAT

Chatten er en funktion, man kan bruge, når man:

- Vil have eller give uformel feedback og/eller input på en sag
- Vil give en kollega adgang til en akt
- Vil videregive information

#### Chat og journaliseringspligtig kommunikation

F2's chatfunktion anvendes til intern kommunikation om konkrete sager. Såfremt kommunikationen er journaliseringspligtig og skal kunne dokumenteres og afleveres til Rigsarkivet ved afslutningen af journalperioden, skal der gemmes et særskilt notat på sagen, der indeholder kommunikationen og/eller kommunikationen skal indarbejdes i sagen. Chatten slettes, når den har været inaktiv i 30 dage.

#### Chat og godkendeshierarkiet

Når chat anvendes på godkendelser, anvendes princippet om, at man kun chatter et led op, og kun hvis nødvendigt. F2's chatfunktion anvendes desuden som absolut hovedregel ikke til at chatte minister eller direktion direkte ind på sagerne – medmindre andet er eksplicit aftalt. Hvis sagsbehandler har redigeret en sag på baggrund af kommentarer fra direktion eller minister, forelægges sagen igen og/eller sagsbehandler kan sende kontorchefen en chat, og ændringen opsummeres på forelæggelsessiden på godkendelsen. Bemærk, at ministeren ikke kan se forelæggelsessiden, hvorfor kommunikation med ministeren går igennem Ministersekretariatet

### MAIL

Mailfunktionen kan anvendes, når man:

- Vil kommunikere med eksterne modtagere, fx ved afsendelse af svar på en borgerhenvendelse.

---

Indholdet i sendte mails er låst for redigering. Hvis en mail ligger på en sag, vil eventuelle svarmails også lægge sig på samme sag.

### **Vigtigt vedr. afsendelse af mail**

Hvis der skal afsendes svar til en borger eller lignende, er det vigtigt at oprette en separat svarakt med besvarelsen, som derefter kan afsendes.

## **NOTE**

F2's notefunktion bruges som udgangspunkt *ikke* i Kulturministeriets departement.

En note er, modsat chatten, en formel kommunikation og bruges når man:

- Vil videregive information internt
- Notificere om vigtigt indhold på en akt
- Videndele med alle, der har adgang til en akt eller en sag

En note kan både knyttes til en sag og en akt. Alle med adgang til akten eller sagen kan læse noten. Noter kan kun slettes af brugere med særlige rettigheder.

## **ANSVARSPACERING**

Man kan vælge at ansvarsplacere en sag. Man skal gøre det, når man:

- Vil allokere en opgave til en anden
- Vil dele ansvaret med en supplerende sagsbehandler
- Vil undgå at videresende akter og dermed låse indholdet

Man ansvarsplacerer ved at ændre den ansvarlige sagsbehandler eller tilføje en supplerende sagsbehandler. Med ansvarsplacering placerer man det formelle ansvar for en akt hos en anden sagsbehandler eller enhed.

## SAGER UDEN GODKENDELSE AF AFDELINGSCHEF

Der er etableret en liste over typer af sager, der ikke kræver godkendelse af en afdelingschef i F2. Husk dog, at afdelingscheferne altid skal orienteres om disse sager. Overordnet set skal afdelingschefer inddrages i politisk definerende sager og dermed ikke i mindre sager af driftsmæssig karakter. Kontorcheferne skal imidlertid altid foretage en konkret vurdering af, hvorvidt sagen kræver en afdelingschefs godkendelse og herefter enten 1) orientere relevant afdelingschef (gøres via F2) eller 2) tilføje afdelingschefen på godkendelsen i F2

Nedenstående sagstyper kræver som udgangspunkt *ikke* godkendelse fra en afdelingschef:

### 01

Protokolære henvendelser som takkebrev, lykønskninger og lign. fra ministeren

### 02

Oversigt over nye politiske aftaler og lign. faktuelle oplysninger, bestillinger fra STM (uden væsentlige ændringer)

### 03

Lovbekendtgørelser til ministerens godkendelse

### 04

Beskikkelsesbreve

### 05

Alm. mødemateriale fx interessentmøder

### 06

Bekendtgørelser til underskrift, som tidligere (fx før udsendelse til aftalekreds mv.) er godkendt af ministeren.

### 07

Oversendelse af samrådstaler til FT efter samråd (bortset fra de tilfælde, hvor den afholdte tale adskiller sig væsentligt fra den skrevne)

### 08

Letters of support

### 09

Taler af repræsentativ karakter

### 10

Borgerhenvendelser til ministerbesvarelse

---

Nedenstående sagstyper kræver som udgangspunkt *ikke* godkendelse fra afdelingschef og departementschef:

## 01

Aktindsigtssager, hvor der tidligere er givet aktindsigt samt simple sager, hvor der ikke er tvivl. Afdelingschef og departementschef skal dog altid orienteres via F2.