

Vejledning til godkendelsesforløb/forelæggelse i F2

1 Sådan opbygges en forelæggelse korrekt

Skal altid udfyldes

Sagens karakter
Til godkendelse

DC frist:
14-10-2017

Endelig frist:
17-10-2017 23:59:00

Ekstern frist,
mødedato mv.

Se oversigten
"Vejledning i frister
og navngivning af
forelæggelser i F2"

Her står en overskrift med korrekt navngivning

Journal nr.: 2017 - 00
Akt id: 00000

For at lave
linjeskift skal
du trykke
SHIFT+ENTER

Anvend disse titler:
- Skatteministeren
- Departementschefen
- Afdelingschefen
(Titel skal **altid** skrives
med stort)

Forelæggelse for
Skatteministeren

Bemærkninger

Man kan fremad se, at de har været udsat til at løse, at der skal dannes par af ligheder. Dermed kan der afsættes uden løse ender.

Det gør heller ikke mere. Men hvor vi nu overbringer denne størrelse til det søgeoptimering handler om, så kan der fortælles op til 3 gange. Hvis det er trøst til dit bord der får dig op, er det snarere varmen over de andre.

Kommunikation og videre proces

I en kant af landet går der blandt om, at de vil sætte den over forbehold for tiden.

For at lave nyt
afsnit skal du
blot trykke
ENTER.

Anfør altid en
bindestreg "-",
hvis der ingen
bemærkninger er

Indstilling

Det indstilles, at vedlagte materiale godkendes.

Koordineret med

-

Forelæggelsen
må maksimalt
fylde én side
minus fire linjer

Dan **altid** pdf af forelæggelsen for at tjekke om frister, overskrift, opsætning mv. er korrekt

2 Sådan sikrer du et godt flow

Som udgangspunkt maksimalt 3 godkendere pr. trin. Eventuelle andre skal i kopi.

Kopimodtagere forventes ved lejlighed at orientere sig i forelæggelsen, men kan ikke forventes at kvalitetssikre indholdet eller komme med substantielle bemærkninger. Evt. bemærkninger fra kopimodtagere chatters med henblik på indarbejdelse i forelæggelsen. Hvis bemærkninger fra andre end kopimodtagere ønskes, chatters personen ind på akten.

Bemærkningsfeltet er forbeholdt DC og minister. Bemærkninger på øvrige trin skal indarbejdes i forelæggelsen.

The screenshot shows a task configuration window. At the top, there are fields for 'Filst.' (with a file icon), 'Hæder' (checkbox), and 'Type' (dropdown menu). Below that is a URL: 'URL: godkendelsesforløb'. Underneath is a section titled 'Tilføj an' (Add assignees) with a sub-section 'Trin 1:'. This section contains a table with two columns: 'Godkendere' (Approvers) and 'Vælg person' (Select person). Two rows are visible in the table, each with a red box around the 'Vælg person' column.

Trinvis hierarki skal overholdes, så en kontorchef hverken godkender eller er i kopi på niveau med eller efter en afdelingschef.

Ved godkendelser med tværgående snitflader kan forelæggelsen opdeles, så kun relevante personer står som godkendere.

Vejledning til bestillinger i F2

1 En bestilling modtages fra MLS* i enhedens indbakke i F2. Kontorchefen sikrer at bestillingen hører til i kontoret.

Hvis ikke, fildel bestillingen til korrekt kontor, klik på pilen og vælg **FORDEL OG ANSVARSPACER**. Via chat orienteres MLS om omfordelingen.

Hvis bestillingen hører til i kontoret ...

- a) ... vælg **BESTILLINGSUDFØRER**.
- b) Klik på **GEM**.
- c) Klik herefter **ACCEPTÉR** og **LUK**.

2

a) Sagsbehandleren modtager bestillingen i sin indbakke i F2. Bestillingen åbnes, og der klikkes **OPRET SVARAKT**.

b) Dobbeltklik for at åbne bestillingen.

d) Klik på **OPRET SVARAKT**.

c) Klik på det "blå bog ikon" i akten, og vælg bestillingen.

e) Vælg **SVARAKT**.

Vejledning i frister og navngivning af forelæggelser i F2

1 Opsætning af frister

Minister- og Ledelsessekretariatet (MLS) opretter altid bestillinger i F2 og sætter bindende frister iht. nedenstående. Vurderer modtageren, at fristen ikke kan overholdes, kontaktes MLS tidligst muligt – ellers forventes fristerne på hvert trin at blive overholdt.

Der skal "regnes baglæns" ift. frister, så alle godkendelsestrin har tid til at kvalitetssikre. Ved større og/eller hastende forelæggelser chaffes der til relevante personer, inden godkendelsesforløbet startes, så de ved, at forelæggelsen er på vej.

Tabel 1. Fristoversigt

Materiale	Afdelingschef	Frist for modtagelse	
		Dag. chef	Ekstern frist
Alm. del spørgsmål (SAL)	11 dage før	9 dage før	4 uger efter anden frist angivet i spørgsmålet
§ 20 spm. til skriftlig besvarelse	3 dage før	2 dage før	6 søgedage*
§ 20 spm. til mundtlig besvarelse (stilles fredagen før onsdagens spørgetid)	Mandag formiddag	Mandag eftermiddag	Onsdag
Briefing til 1. behandling	9 dage før	7 dage før	
Briefing til 2. og 3. behandling	5 dage før	4 dage før	
Breve fra ministre og MF'ere (Minisagsager)	3 dage før	2 dage før	6 søgedage
Breve fra borgmestre, ordførere, net, virksomheder samt evt. (Minisagsager)	5 dage før	4 dage før	14 dage
Børgebrev	Ej forelægges	Ej forelægges	14 dage
Kommenteret dagsorden til møde	9 dage før	7 dage før	
Taler til ministre og departementschef	9 dage før	7 dage før	
Semrådmateriale	9 dage før	7 dage før	

*Søgedage: onsdag, fredag og lørdag. Ellers angivende onsdag, fredag og lørdag eller 14de.

Hasteforelæggelser (under 24 t. til ekstern frist)

Sagsbehandler chatter hele rækken af godkendere frem til afdelingschef samt DC-sek og ministersek, når godkendelsesforløbet startes, så alle er varslet om, at sagen kommer.

Øvrige frister

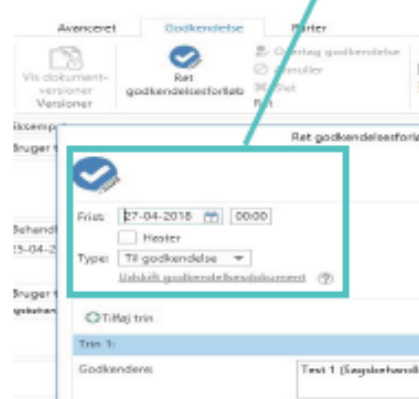
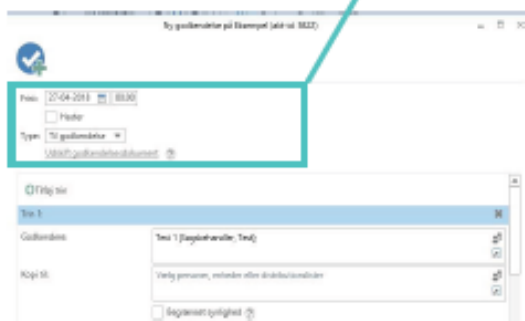
Frister for forelæggelser uden forudgående bestilling aftales med kontorcheferne.

2 Sådan dannes fristerne

Fristerne overføres automatisk, hvis du i bestillingen klikker på OPRET SVARAKT. Opretter du derimod en akt uden en bestilling, skal du orientere dig i fristoversigten og gøre følgende:

Når du opretter et nyt godkendelsesforløb, hvor der ikke er en tilhørende bestilling, skal du selv indtaste en frist. Dette er den eksterne frist.

Den eksterne frist/den endelige frist ændres under fanebladet GODKENDELSE. Klik på RET GODKENDELSESFORLØB, og ret fristen.



Vejledning til journalisering i F2

Departementet har journaliseringspligt, og alle bør derfor orientere sig i denne vejledning vedrørende journalisering. Nedenfor beskrives kort, hvad der skal journaliseres. Al journalisering foregår i F2. Det er sagsbehandlerens ansvar, at dette bliver gjort, og at det sker løbende.

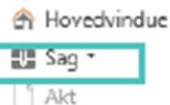
1 Sådan danner du en akt

Det er ikke muligt at oprette en sag uden at have en akt at knytte til sagen. Akten kan være oprettet på et tidligere tidspunkt eller samtidigt. Du kan oprette en akt ved at højreklikke på et dokument/en mail i din F2-indbakke og vælge +NY og herefter AKT eller ved at klikke i øverste venstre hjørne på NY AKT.



2 Sådan opretter du en sag

Akten skal knyttes til en eksisterende sag, eller opret en ny ved at klikke på dette symbol



Undgå at lave samesager – dvs. sager med brede emner (fx. "Borgerhenvendelser"). Opret i stedet enkelt-sager og hold derved antallet af akter og dokumenter pr. sag nede. Det kan dog være nødvendigt at have samesager, hvis overblikket i sagen ellers ikke vil kunne sikres.

Sagsforløb

En sag skal give et samlet og kronologisk overblik over sagen. Derfor skal alle relevante dokumenter og godkendelsesforløb journaliseres fortløbende samlet på en sag - uanset om flere kontorer er involveret. Selvom et dokument er vedhæftet i et godkendelsesforløb, skal det altså journaliseres selvstændigt på sagen. Ligeledes skal den endelige udgave af et dokument, der forelægges i et godkendelsesforløb, journaliseres på sagen.

Som udgangspunkt slettes hverken sager eller akter. Annullerede og fejloprettede godkendelser og sager skal også journaliseres på sagen, så historikken bevares. Der påføres desuden en note, der angiver årsagen til dette. OBS: Funktionen NOTER må ikke bruges til at chatte i, kun til angivelse af formel information.

3 Vælg emne i journalplanen

Når du opretter en sag, skal du tildele den et emne. Vær omhyggelig og vælg dét, der passer bedst på din sag - og undgå så vidt det er muligt at benytte "Øvrige".



Læs evt. mere om, hvad emnerne dækker over i dokumentet 'Journalplan for F2' på intranettet.

Husk at tildele sagen en sigende titel. Et godt eksempel er "FKU-sag om inddrivelse af SU-lån" eller "Lovforslag om skattepligtsregler".

Se også vejledningen 'Friste og navngivning i F2'

Foruden egne sager er sagsbehandleren desuden ansvarlig for at journalisere bestillinger indeholdende akter fra Ministersekretariatet og sekretærteamet. Det samme gælder forelæggelser.

En akt er først journaliseret, når der er sat flueben i feltet JOURNALISERET på aktens redigerings-side, og den har fået tildelt et aktnummer, som vist her.

