

KVIKGUIDE

TIL SAGSPRODUCENTER

10 RÅD TIL DEN GODE DAGSORDEN

Under udarbejdelsen af din sag skal du som sagsproducent følge de 10 råd. De er med til at sikre en skarp sagsfremstilling med klar kommunikation. Du kan læse mere i vejledningen for sager til politiske udvalg og Kommunalbestyrelsen, samt udforske materialet på medarbejdersiden.

1. **Start** med at oprette sagen i dagsordensmodulet, og afklar sagens formål og fokus med din leder. Du kan fx bruge planlægningskemaet på medarbejdersiden.

2. **Overskriften** angiver fagudvalg, sagstype samt hovedbudskabet. Max. en linje.

3. **Resumeet** forklarer kort og præcist, hvad sagen handler om, hvorfor den skal behandles politisk, og hvilken handling forvaltningen lægger op til. Max 7 linjer (530 tegn/anslag med mellemrum).

4. **Indstillingen** er en klar anbefaling, der i princippet kan besvares med ja eller nej.

5. **Sagsfremstillingen** er opbygget efter, at det vigtigste kommer først (hvorfor), og derefter kommer fokus på detaljer og løsninger (hvad og hvordan).

6. **Fokus** for sagen er tydeligt, og hovedbudskabet kan huskes efter en gennemlæsning.

7. **Relevansen** for politikerne er tydelig i sagen, og har fokus på perspektiver for borgerne og lokalmiljøet.

8. **Opbygning** af teksten med brug af underoverskrifter gør, at sagen er nem at overskue og skimme.

9. **Formidlingen** er i et klart og enkelt hverdagssprog målrettet politikere og borgere.

10. **Afslut** med feedback fra en kollega eller leder. Du kan fx bruge feedback-skemaet på medarbejdersiden.

TJEKLISTE

TIL SAGSPRODUCENTER

10

KRAV TIL DEN
GODE DAGSORDEN

Det er altid dit ansvar som sagsproducent at gennemgå og tjekke de 10 krav til den gode dagsorden, inden din sag afleveres til godkendelse hos afdelingschefen.

1. **Længden** på hele din sag er max. 2 sider (4.800 anslag/tegn med mellemrum).
2. **Sagens overskrift** er max. en linje, angiver forkortelser for fagudvalg, sagstype samt hovedbudskab, fx "MBU/ØU/KB - *Beslutning om xx*". Sagstypen er enten beslutning om, godkendelse af eller orientering om.
Det fremgår også af din overskrift, hvis sagen indeholder bevilling, høring eller er en temadrøftelse, fx "MBU/ØU/KB - *Beslutning om xx (Bevilling)*" & "SSU/ÆU Tema – xx".
3. **Sagsgangstabellen** er udfyldt med kryds "X" ud fra de udvalg, hvor sagen er til behandling som et selvstændigt punkt på dagsordenen. Hvis din sag i stedet går til orientering i et andet fagudvalg, har du skrevet dette sidst i resumeet, og der er ikke sat kryds i tabellen.
4. **Behandlingsplanen** er opdateret ved, at alle de møder i udvalgene, hvor din sag skal behandles, er tilføjet i dagsordensmodullet. Behandlingsplanen matcher med fagudvalgene i din overskrift.
5. **Underoverskrifter** er altid med skrifttypen *Kursiv*.
6. **Funktionen nulstil formatering** (I_x) er anvendt i alle felter, og din sag er både startet op og skrevet i selve dagsordensmodullet.
7. **Bilagene** har korte og klare navne. Dine bilag er ikke navngivet som "Bilag 1", "Pdf" fremgår ikke af navnet og bevillingsskemaer navngives kun som "Bevillingsskema".
8. **Lukkede bilag** har en rød lås, og du har begrundet i feltet "Borgerperspektiv", hvorfor dit bilag er lukket.
9. **Stavekontrollen** er brugt i alle felter, og ved røde streger har du dobbelttjekket stavningen. Begræns din brug af forkortelser i teksten.
10. **Hjælpeteksten** i alle felterne er slettet, og du har skrevet "Intet at bemærke." i felterne Økonomi, Lovgrundlag og Borgerperspektiv, når felterne ikke bliver anvendt i din sag.