

Notattyper

Denne vejledning beskriver de notattyper, der er i Workzone. Se vejledningen *Opret notat* for at få en tringuide til at oprette et notat.

Typer af notater

Sagsbehandlingsnotat

Denne type notat anvender du til alle pligtige notater, hvad enten der er tale om notat fra en telefonsamtale, et direkte fremmøde eller øvrige mundtlig overlevering af informationer.

Denne type af notat anvender du til at notere sagsoplysninger, der knytter sig til Offentlighedsloven §13, stk. 1 og 2 samt Ulovbestemt retsgrundsætning og God forvaltningsskik.

Procesnotat

Denne type notat anvender du til en bredere vifte af oplysninger, som du ønsker umiddelbart tilgængelig til et sagsoverblik.

Her kan du fx notere status, fremskridt og udestående opgaver, således at det umiddelbart er muligt at skabe sig et overblik over, hvad der er sket på den enkelte sag.

Hvad skal notatet indeholde?

Sagsbehandlingsnotat

- Hvem har givet dig oplysningerne?
- Hvordan har du fået oplysningerne?
- Hvilke supplerende oplysninger er givet til sagen?

Procesnotat

- Hvem har givet dig oplysningerne og evt. i hvilken sammenhæng?
- Her kan noteres procesfremskridt

Hvad skal du undgå i sagsbehandlings- eller procesnotat?

- **Egne personlige** standpunkter, vurderinger, argumenter eller kommentarer i øvrigt, hverken om sagen eller personer i sagen.
- At oprette notater på kontakter.

Hvilke notater skal udleveres ved en aktindsigt?

Sagsbehandlingsnotat

- Ja, potentielt.
- Husk at **udskrive notatet senest 7 dage** efter oprettelsen af notatet. Når du udskriver notatet, oprettes det som et dokument på lige fod med sagens øvrige dokumenter.
- Se evt. vejledningen *Opret notat*.

Procesnotat

- Ikke nødvendigvis.
- Udskriv notatet, hvis det er væsentlig dokumentation for sagens forløb. Se evt. vejledningen *Opret notat*.