

A man with short brown hair and glasses, wearing a white button-down shirt and dark trousers, is standing in a meeting room. He is gesturing with his hands while speaking. Behind him is a whiteboard with several charts and graphs pinned to it. In the foreground, the back of a person's head and a laptop screen are visible, suggesting a presentation or training session.

Kursus i  
**journalisering,  
KLE og sagsdannelse**

Sted: I din kommune Tidspunkt: aftales

## Kursus i journalisering, KLE og sagsdannelse

Alle kommuner er underlagt journaliseringspligt efter offentlighedsloven og skal desuden opfylde en række dokumentationskrav.

KL Emnesystematik (KLE) er et redskab til systematisk journalisering og identifikation af sager og dokumenter i hele den kommunale forvaltning, og kan bidrage til sikker myndighedsdrift.

KL udbyder derfor et kursus i journalisering med KL Emnesystematik (KLE) og sagsdannelse, herunder enkeltsagsprincippet og den tilhørende forvaltningslovgivning.

Kurset afholdes i den enkelte kommune og henvender sig til medarbejdere, som arbejder med journalisering og ESDH, fx brugere, superbrugere og ESDH-ansvarlige. Det kan afholdes i forbindelse med implementering af nye rutiner for sagsdannelse, overgang til nyt ESDH, kvalitetssikring af eksisterende journalisering eller blot ud fra et behov for genopfriskning.

### Undervisningsformat

Kurset varer som udgangspunkt 3,5 timer og tager afsæt i programmet herunder.

På kurset vægtes øvelser og hands-on journaliseringsopgaver, hvor kursisterne kan afprøve deres forståelse af KL Emnesystematik. Øvelserne kan også bruges til at ruste nye eller kommende superbrugere.

Af hensyn til udbyttet for den enkelte kursist, anbefales et loft på 25 kursister pr. kursus.

#### Kursets indhold (3,5 timer)

- Formål med journalisering (lovkrav, journaliseringspligt og nytteværdi)
- KL Emnesystematik: Opbygning og principper
  - KLE Emner
  - KLE Facetter
  - KLE-online og søgning i systematikken
- Sagsdannelse og enkeltsagsprincippet
  - Enkeltsag definition og praktisk brug
- Beværings- og kassationsregler på KLE emner og facetter
- Journaliseringsøvelser

### Har du konkrete behov?

Kursusprogrammet kan bruges som udgangspunkt for en nærmere aftale om et eller flere kurser, som tilpasses og målrettes de konkrete behov i kommunen. Det gælder kursets indhold, varighed og antal deltagere.

Kurset kan fx tage afsæt i bestemte fagområder, brugergrupper eller konkrete problemstillinger fra egen hverdag. Det kan også nøjes med at fokusere på enkelte elementer, fx KLE og beværing/kassation og så til gengæld udelade journaliseringspligten og enkeltsagsprincippet.

#### Kurset kan også inddrage helt andre elementer, f.eks:

- Demonstration af den konkrete anvendelse af KLE i kommunens ESDH og de eventuelle fagsystemer, som anvender KLE. Dette kan være relevant ved overgang til nyt ESDH eller ved udrulning af det eksisterende ESDH til nye medarbejdergrupper. En sådan demonstration vil blive afholdt i samarbejde med kommunen.
- Workshops for superbrugere om udbredelse af god journaliseringspraksis i kommunen.



#### Underviser

Joachim Eriksson,  
informationsarkitekt i KL

## Synes du det lyder spændende?

### Varighed og Pris

Pris for et standardkursus på 3,5 timer er kr. 8.400,- ekskl. moms.

Pris for to standardkurser afholdt samme dag er kr. 15.000,- ekskl. moms.

Begge priser er eksklusive udgifter til transport/ophold. Pris for kurser med tilpasset indhold, varighed og antal deltagere aftales nærmere.

### Kursusbestilling og spørgsmål

Bestilling samt spørgsmål om kurset rettes til Joachim Eriksson på joe@kl.dk eller på tlf. 6114 3783.

### Praktisk om afholdelse

Da kurset afholdes i kommunen, vil det være kommunen selv, som står for lokaler og forplejning til deltagerne.

