

WORKZONE FOR VIP

DANMARKS INSTITUT FOR PÆDAGOGIK OG UDDANNELSE

INDHOLD

- 1) "Workzone-Light" for forskere på Arts
- 2) Koncept og terminologi
- 3) Hvorfor og hvad skal journaliseres?



”WORKZONE LIGHT” FOR FORSKERE PÅ ARTS

- *Du skal kende og opfylde din journaliseringsforpligtigelse som ansat på universitetet – læs [Kvikguide for forskere](#)*
- *Du behøver ikke arbejde i Workzone men kun via Outlook*
- *AAG foretager de fornødne ”operationer” i Workzone for dig*

WORKZONE PÅ AU



Filmen henvender sig til **alle ansatte** på AU og kan findes her:

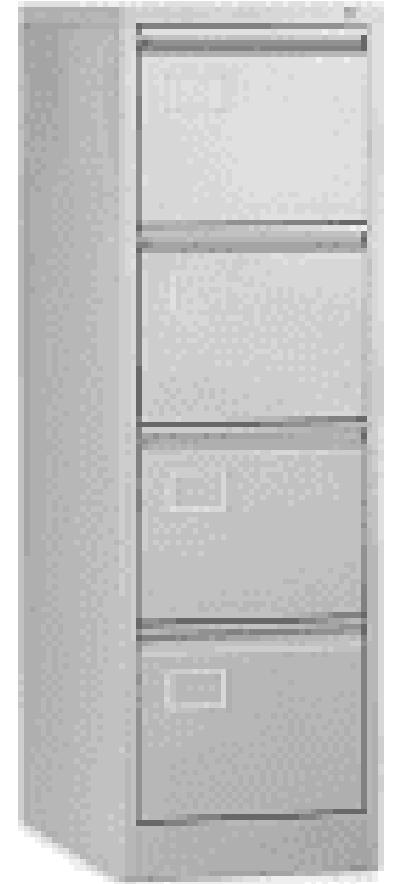
<https://web.microsoftstream.com/video/cc5b0f86-0c59-4589-85a5-d79eb17b276e>

WORKZONE – KONCEPT OG TERMER

ESDH (Elektronisk Sags- og DokumentHåndtering)
= et elektronisk arkivskab (med avancerede muligheder)

Nøglebegreber:

1. **Sag** (sagsmappe/-omslag til en opgave/projekt).
2. **Dokumenter**, mails, dokumenter i alle formater etc.
3. **Parter (ekstern og intern)**, noteres i Workzone, så man har overblik over sagens involverede firmaer, foreninger etc.
Ekstern part er den juridiske part (virksomheden eller organisationen) der skal tilknyttes sagen.
Intern part er de(n) kollega(er) du ønsker bliver tilknyttet din sag.
4. **Sagsbehandler** (tænk evt. projekt-/opgaveansvarlig) henviser til den person, der er ansvarlig for sagen.



WORKZONE – KONCEPT OG TERMER

Nøglebegreber fortsat:

5. **Indblik/læseadgang** (hvem har nøglen til skabet?)

DPU har valgt det smallest mulige indblik, dvs. foruden dig og de interne parter du beder om, har følgende indblik:

- AAG'erne, fordi de støtter hinanden i at oprette sager
- DPU's superbrugere, fordi de supporterer og kontrollerer sager
- Sekretariatsleder, fordi Christine håndterer aktindsigtssager
- Forskningsstøtten (kun forskningsansøgninger og -projekter), fordi de skal kunne supportere

Folk må ikke tilgå/åbne sager eller dokumenter uden grund. Vores gøren og laden i Workzone bliver logget og der vil blive holdt øje med om nogle uretmæssigt tilgår sager.



LOVBESTEMT JOURNALISERINGSPLIGT

Iflg. Forvaltningsloven – der er regulerende for afgørelsessager:

Dét, der ligger til grund for *afgørelser (før og efter)*

På AU gælder dette hovedsageligt personale- og studentsager, ph.d.-bedømmelser og lign., og det ligger primært hos Fællesadministrationen.



VIP SKAL IKKE JOURNALISERE

Afgørelsessager med snitflade til andre afdelinger af AU

- dokumenter etc. som andre på AU er ansvarlige for (fx HR-sager og studenter-sager, TTO, økonomi etc.)

Ph.d. bedømmelser på AU:

I skal ikke gemme korrespondancen mellem bedømmerne op til afgørelsen. Ph.d.-skolen gemmer selve afgørelsen i Ph.d.-planner.

Bedømmelse ved ansættelsessager.

Journaliseringspligten ligger hos HR eller sekretariatet via Emply, så I har ikke pligt til at journalisere dokumenter og korrespondance, der leder op til afgørelsen.

VIP SKAL IKKE JOURNALISERE

Bedømmelse ved eksamensopgaver og specialer

I har ikke ansvar for at journalisere disse dokumenter. De bliver journaliseret hos Fællesadministrationen.

Optag af kandidatstuderende – faglige begrundelser

Her er en ny procedure under udarbejdelse med uddannelsesjura.

LOVBESTEMT JOURNALISERINGSPLIGT

Iflg. Offentlighedsloven – der er regulerende for forskningen:

”Dokumenter mv., der er undergivet *administrativ sagsbehandling*”

Administrativ sagsbehandling er det vigtige nøglebegreb og kan forstås som administrationen af forskningsaktiviteter. Dvs. det er ikke selve forskningen, men processer og beslutninger der sætter rammerne for vores forskningsaktiviteter.



OFFENTLIGHEDSLOVEN § 15:

Hvad skal journaliseres?

”Dokumenter, der er modtaget eller afsendt af en forvaltningsmyndighed som led i administrativ sagsbehandling i forbindelse med dens virksomhed, skal journaliseres, i det omfang dokumentet har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt.”

Dette gælder også interne dokumenter

EKSEMPLER PÅ ADMINISTRATIV SAGSBEHANDLING

- **Korrespondance med bevillingsgiver ifm. forskningsansøgninger**
(Oftest de private fonde, hvor der tit er dialog med fonden om fx mål, succeskriterier og lign. inden ansøgningen indsendes)
- **Bevillingsgivers eventuelle kommentering på slutresultatet**
(Nogle gange sidder en repræsentant for bevillingsgiver fx med i projektets styregruppe)
- **Udnævnelse til bestyrelsesposter, råd, nævn etc.**
- **Aftaler I indgår med gæsteforskere**
- **Ift. interne dokumenter: Aftaler I indgår med fx institutleder**

HVAD SKAL IKKE JOURNALISERES - JF. OFFENTLIGHEDSLOVEN?

Det, der ikke er *administrativ sagsbehandling* skal ikke journaliseres.

Det kaldes også **faktisk forvaltning** (dvs. vores kerneopgaver/driftsopgaver):
Fx: undervisning, forskning, vejledning, afdelingsmøder etc.

Du skal heller ikke journalisere uvæsentlige dokumenter:

- Ind- og udgående korrespondance, dokumenter, notater, der vurderes som **uvæsentlige** "mellemregninger" for, hvordan man er kommet frem til en aftale eller beslutning skal ikke journaliseres.

ANDRE UNDTAGELSER

I behøver ikke journalisere dokumenter i endelig form, hvis de bliver journaliseret andre steder på AU, fx:

- Selve ansøgningen
- Bevillings- eller afslagsbrevet
- Oprettelsesbudgettet (dvs. institutleders godkendelse af budget)
- Samarbejdsaftaler
- Dataaftaler

NB!

Hvis dokumenterne indeholder personhenførbare oplysninger, må I ikke gemme dem i Outlook. Hvis I vil have direkte adgang til dem, kan I være nødt til at gemme dem i Workzone.

OFFENTLIGHEDSLOVEN § 15

Hvor hurtigt?

*Stk. 2. Et dokument omfattet af stk. 1, som forvaltningsmyndigheden har modtaget eller afsendt, skal journaliseres **snarest muligt efter dokumentets modtagelse eller afsendelse.**”*

Af sagens akter og notater skal man kunne følge, hvordan fx en aftale er indgået, og/eller hvordan man er nået frem til en given beslutning.

NOTATPLIGT JF. OFFENTLIGHEDSLOVENS § 13

Mundtlige oplysninger (fx telefonsamtale), som vurderes **væsentlige** for sagens beslutningsgrundlag eller sagsbehandling i det hele taget, skal noteres på sagen!

AU'S REGELSÆT FOR ANSVARLIG FORSKNINGSPRAKSIS

- herunder regler for samarbejde med eksterne relationer

AU kræver journalisering af *al udveksling* (ikke kun den væsentlige) mellem forsker og bevillingsgiver om kvalitetssikring, kommentering og godkendelse af slutresultatet, når forskningen udspringer af:

- [Samfinansieret forskning](#)
- [Rekvireret forskning og indtægtsdækket virksomhed \(IV\)](#)
- [Forskningsbaseret myndighedsbetjening](#)

AU'S REGELSÆT FOR ANSVARLIG FORSKNINGSPRAKSIS

AU kræver ekstern review på alle forskningspublikationer publiceret af AU's VIP (uanset bevillingstype).

Ikke et krav om at review korrespondancen journaliseres.

Men ift. aktindsigt kan det være en ide at gemme det i Workzone, så ledelsen hurtigt kan hjælpe forskere med korrekt respons.

Det er særligt når review ikke kører gennem formaliserede processer ved tidsskrift.

EKSEMPLER PÅ SAGER

Sagstyper	Eksempler på dokumenttyper
Forskningsansøgninger til fonde, legater, priser	Relevant og væsentlig administrativ korrespondance m bevillingsgiver og eksterne partnere. Evt. selve ansøgningen, indstilling og afgørelsen
Forskningsprojekter med ekstern finansiering	Relevant og væsentlig administrativ korrespondance med bevillingsgiver, faglig afrapportering & godkendelse af ændringer fra bevillingsgiver. Evt. bevillingsskrivelse, ansøgning, budget, økonomisk afrapportering, budgetændringer (frivilligt)
Samarbejdsaftaler med eksterne parter	Relevant og væsentlig administrativ korrespondance med eksterne parter Evt. aftaler, kontrakter (udkast og endelig version) (frivilligt)
Dataaftaler	Relevant og væsentlig administrativ korrespondance med eksterne parter Evt. databehandleraftaler, videregivelseserklæringer etc. (frivilligt)
Konferencer organiseret af AU	Aftaler med oplægsholdere, budgetter, program, afrapportering, godkendelse til videoer/oplæg på AU's hjemmeside
Besøg af eksterne parter	Program, aftale om besøg, relevant korrespondance i forbindelse med besøg
Kontrakter om indkøb eller lån af udstyr	Relevant og væsentlig administrativ korrespondance Evt. kontrakt (frivilligt)
Deltagelse i formelle nationale og internationale råd, udvalg og netværk	Indstillinger samt relevant og væsentligt administrativ korrespondance om rolle Evt. dagsordener, bilag, referat (frivilligt)
Henvendelser fra myndigheder	Indgående mails, besvarelse af henvendelser – som samlesag
Henvendelser fra virksomheder, organisationer og privatpersoner	Indgående mails, besvarelse af henvendelser – som samlesag

WORKZONE-LIGHT INDEBÆRER

1. "Workzone kvikguide for forskere på ARTS" (*Kend dit journaliseringsansvar*)
2. Identificer en sag til oprettelse
3. Udfyld webformular "opret-sag" (*du finder den på instituttets hjemmeside*)
4. AAG opretter sag i Workzone og giver VIP besked på mail
5. VIP kan nu foretage løbende journalisering på sagen via Outlook
6. Afslut sag – VIP giver AAG besked via mail

WEBFORMULAREN 'OPRET SAG'

Du finder webformularen her:

<https://edu.medarbejdere.au.dk/sekretariat/workzone-paa-dpu/>

DPU: Oprettelse af sag i Workzone // Danish School of Education (DPU): Creating a case

For at få oprettet en sag skal du udfylde nedenstående formular. Du modtager besked fra din AAG'er/TAP Support, når sagen er oprettet – typisk inden for 3-5 arbejdsdage (bortset fra varslet ferieperioder).

//

In order to create a case in Workzone, please complete the form below. You will receive a message from your department administrator for general administration (AAG administrator) / TAP supporter once the case has been created – typically within 3-5 working days (except during announced holiday periods).

Hej, Stine. Når du indsender denne formular, vil ejeren se dit navn og din e-mailadresse.

* Påkrævet

1. Navn og efternavn på den sagsansvarlige // Name and surname of the person responsible for the case *

Skriv dit svar

2. Hvilken afdeling/center er sagen tilknyttet? // To which department/centre is the case connected? *

- Pædagogisk Antropologi / CHEF // Educational Anthropology/CHEF
- Pædagogisk Psykologi // Educational Psychology
- Pædagogisk Sociologi / NCS // Educational Sociology/National Centre for School Research (NCS)
- Pædagogisk Filosofi & G.P // Educational Philosophy and General Education (GP)
- Fagdidaktik / IEA og NCUM // Department of Educational Theory and Curriculum Studies / International Association for the Evaluation of Educational Achievement (IEA) and National Centre for the Development of Mathematics Education (NCUM)
- Uddannelsesvidenskab // Educational Studies

3. Titel på sag/projekt // Title of case/project *

HVORNÅR

- Nye projekter/opgaver/sager
- Igangværende sager
- Nyligt afsluttede sager, hvis relevant



HER FINDER DU HJÆLP

- På [Workzone på DPU](#) (på medarbejdersiden)
- WZ-cafeer hvor du kan få hjælp til overordnet sagsafklaring, oprette sag, og gemme på sag. Find dato og tidspunkt her [Workzone på DPU](#)
- Hos din AAG
- Hos instituttets superbrugere (Iben Nørgaard og Charlotte Wilsbech Andersen)
Spørgsmål sendes til funktionspostkassen workzonesupport@edu.au.dk



AARHUS
UNIVERSITET