

Denne vejledning henvender sig først og fremmest til censorforpersonskaberne ved Erhvervsakademiernes Censorsekretariat, de tekniske- og merkantile uddannelser inden for de kortere videregående uddannelser, og som har ansvaret for at træffe sagsafgørelser og/eller sagsbehandle i kontakt med censorerne

Sagsbehandling

Vejledning

Erhvervsakademiernes Censorsekretariat

Indholdsfortegnelse

Vejledning til sagsbehandling.....	2
Sagsbehandling: Step-by-step	3
Sagsbehandling step-by-step:	3
1. Habilitet og kompetence	3
2. Sagens oplysninger	4
3. Afgørelse træffes	5
4. Alle dokumenter fra sagen journaliseres korrekt	6
Bilag.....	7
Tavshedspligt	7
Notatpligt	7
Aktindsigt	8

Vejledning til sagsbehandling

Formål

Vejledningen henvender sig først og fremmest til censorforpersonskaberne ved Erhvervsakademiernes Censorsekretariat, og som har ansvaret for at træffe forvaltningsafgørelser og/eller sagsbehandle i kontakt med censorer. Vejledningen skal betragtes som en praktisk hjælp til at tilrettelægge og gennemføre et godt sagsforløb. De grundlæggende forvaltningsretlige regler og principper gælder alle forvaltningssager, da reglerne har til formål at forbedre og sikre retstillingen for den enkelte censor. Vejledningen erstatter ikke andre vejledninger eller regler.

Sagsbehandlingen

Sagsbehandlingen skal som udgangspunkt følge de almindelige bestemmelser i forvaltningsloven om behandling af sager samt de krav, der i øvrigt følger af god sagsbehandlingsskik. Det vil sige, at sagsbehandlingen skal leve op til de almindelige regler om oplysningspligt, tavshedspligt, videregivelse af oplysninger mv. samt almindelig sagsbehandlingsskik for så vidt angår fx dokumentation.

Af hensyn til censorernes retssikkerhed er det vigtigt, at der i hele forløbet sker en grundig orientering i forhold til de oplysninger, der ligger i sagen, samt om de overvejelser, der gøres med hensyn til indhentelse af andre oplysninger.

En grundig orientering og en god inddragelse af censorerne er en nødvendig forudsætning for, at der kan etableres et reelt samarbejde om at finde den/de rigtige løsninger. Det er således væsentligt, at censorerne inddrages, og det kan kun ske, hvis de undervejs bliver gjort bekendt med censorforpersonskabernes overvejelser og får mulighed for at fremkomme med eventuelle kommentarer og korrektioner til de oplysninger, der er i sagen.

Læsevejledning

Nedenstående vejledning skal betragtes som en praktisk hjælp, det er derfor udarbejdet ud fra en generel karakter. Først kommer en kort opridsning af hvilke trin en typisk sagsbehandling indeholder. Har du brug for yderligere uddybning, findes dette længere nede i dokumentet.

Sagsbehandling: Step-by-step

Sagsbehandling step-by-step:

Sagens start / klage modtages:

1. Habilitet og kompetence
 - Har du kompetencerne til at behandle sagen?
 - Er du inhabil?
2. Sagens oplysninger
 - Pligt til at opfylde oplysningsgrundlaget - herunder partshøre
3. Afgørelse træffes
 - Afgørelsen forelægges for censor – hvis denne går censor imod, skal du sørge for at give en begrundelse for afgørelsen
 - Klagevejledning tilsendes, hvis censor ønsker det
4. Alle dokumenter fra sagen journaliseres korrekt
 - Ifølge §15 i offentlighedsloven har du pligt til at journalisere alle dokumenter fra sagen. Hvis Censorsekretariatet ikke allerede er bekendt med dokumenterne, har du pligt til at tilsende disse, så de kan blive journaliseret korrekt

OBS: ved eventuelle afbeskikkelsessager har censorforpersonen ikke hjemmel i loven til at afbeskikke censorer, men har derimod pligt til at indstille disse til afbeskikkelse ved Styrelsen

1. Habilitet og kompetence

Når en sag (klage) modtages, skal du overveje følgende, inden du påbegynder sagsbehandlingen:

- a. Har censorforpersonskaberne kompetence til at behandle og afgøre den foreliggende type sag?
 - Ligger den indenfor censorforpersonskabernes sagsområde?
 - Har censorforpersonskaberne faglig indsigt nok til selv at behandle sagen?
- b. Foreligger der inhabilitet hos sagsbehandleren/censorforpersonskaberne?
 - § 3 stk. 1 nr. 1 *Partsinhabilitet*: Er du selv part i sagen? Det vil sige, har du en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald
 - § 3 stk. 1 nr. 5 *Opsamlingsbestemmelsen*: Kan der opstå tvivl om din upartiskhed?

- c. Hvem er part i sagen?
- Det står ikke direkte i lovgivningen, hvem der er part i en sag, men efter fast praksis er det ansøgere, klagere og personer, der i øvrigt har en væsentlig, individuel og retlig interesse i sagens resultat
- d. Er parten blevet orienteret om sine partsrettigheder efter forvaltningsloven og persondataforordningen?
- Forvaltningsloven: Retten til en bisidder, aktindsigt, partshøring
- e. Er der sket afklaring af partens ønsker?
- f. Er censorforpersonskabernes indstilling i sagen sket i samråd med parten?
Er parten hørt om indstillingen, før den forelægges til beslutning?
- Partshøring er et meget vigtigt skridt i sagsbehandlingen, og den er samtidig med til at opfylde officialprincippet. Reglen står i forvaltningsloven § 19, og handler om at ingen kan dømmes uden at blive hørt. Denne giver parterne mulighed for at få indflydelse på sin sag og for at kunne forsvare sig overfor oplysninger i sagen.

2. Sagens oplysninger

Før der kan træffes en afgørelse, har du pligt til at sørge for at oplysningsgrundlaget er opfyldt:

- A. Foreligger der en beskrivelse af sagen?
- B. Foreligger der oplysninger fra parten om sagen – data/ønsker?
- C. Foreligger der en aktuel faglig vurdering?
- D. Foreligger der evt. udtalelser eller vurderinger fra andre parter i sagsforløbet?
- E. Er der oplysninger om reglerne/lovgrundlag for og hidtidig praksis på området?
- typisk eksamensbekendtgørelsen med henvisninger til afgørelsens resultat.
- F. Er der en beskrivelse af de konkrete løsningsmuligheder?
- G. Er der en begrundet faglig vurdering af, hvilken af løsningsmulighederne der bør vælges?
- H. Mangler der andre oplysninger, som har betydning for sagen?

Partshøring:

§ 19 indebærer, at myndigheden sender nogle vigtige oplysninger fra sagen til parten og beder om vedkommendes kommentarer. Der er dog også pligt til at partshøre, hvis parten ikke er klar over, at der verserer en sag imod ham/hende.

- A. Er parten hørt om oplysninger, som er til ugunst for parten (i forhold til partens ønske) og indstillingen til beslutning, når denne er bebyrdende eller til ugunst for parten?
- B. Er der givet en partshøringsfrist?
- C. Skal andre høres?

Undersøgelse/faktum:

Det er en god idé at holde sagens parter orienteret:

- A. Om væsentlige beslutninger for sagsbehandlingen
- B. Hvis sagen trækker ud
- C. At sagens stilles i bero
- D. Genoptagelse af en sag
- E. Skriftlig bekræftelse af mundtlige aftaler

3. Afgørelse træffes

Afgørelsens udfærdigelse:

- A. Sagsbehandlingen skal foregå indenfor en rimelig tid og svarfrister/procedurer skal overholdes.
- B. Er der i afgørelsen redegjort for den samlede vurdering af sagens faktiske oplysninger, der er lagt vægt på i det konkrete tilfælde?
- C. Har afgørelsen hjemmel i loven? Ligger afgørelsen indenfor lovens afgørelsesmuligheder, og er der i afgørelsen henvist til de relevante lovbestemmelser og evt. vejledninger?
 - Relevante lovbestemmelser kunne være:
 - ◆ Eksamensbekendtgørelsen
 - ◆ Dekorum
 - ◆ Tjenestemandsløven
- D. Hvis der er tale om en skønsmæssig afgørelse, er der så i afgørelsen henvist til de hensyn, censorforpersonskaberne har lagt vægt på ved afgørelsen?
- E. Er der redegjort for partens synspunkter i afgørelsen, og er der taget stilling til partens argumenter?
- F. Er begrundelsen klar og tydelig?

- G. Er der klagevejledning, herunder anført relevante klagefrister, hvilken myndighed der skal behandle klagen, og hvortil klagen skal sendes?
- H. Censorforpersonskaberne har ansvaret for, at sager er oplyst i tilstrækkeligt omfang til, at Styrelsen kan træffe en endelig afgørelse.

4. Alle dokumenter fra sagen journaliseres korrekt

I forbindelse med sagsbehandling skal tre typer dokumenter efter § 15 i offentlighedsloven journaliseres. Dette drejer sig om:

1. Dokumenter der har en betydning for sagen – dokumenter myndigheden har modtaget eller sendt, der har betydning for sagens indhold eller afgørelse.
2. Dokumenter der har en betydning for sagsbehandlingen – dokumenter myndigheden har modtaget eller sendt med oplysninger der er praktiske for sagsbehandleren at kende.
3. Interne dokumenter – et dokument myndigheden selv har produceret, men som ikke er blevet sendt ud af huset.

Bilag

Tavshedspligt

Efter forvaltningsloven har den, der virker inden for den offentlige forvaltning, tavshedspligt, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser. Reglerne om tavshedspligt i offentlig tjeneste eller hverv omfatter enhver inden for den offentlige forvaltning, hvad enten de er tilknyttet den statslige eller den kommunale forvaltning. Tavshedspligten gælder både for tjenestemænd og overenskomstansatte, og den gælder uanset, om pågældende er midlertidigt eller varigt ansat og fuld- eller deltidsbeskæftiget. Tavshedspligten består også efter ansættelsens eller hvervets ophør. Brud på tavshedspligten kan sanktioneres af den relevante myndighed, fx i form af en disciplinær foranstaltning over for en ansat som har overtrådt sin tavshedspligt. I grovere tilfælde kan der blive tale om en strafferetlig sanktion efter straffeloven.

Notatpligt

En vigtig regel i offentlighedsloven er, at forvaltningsmyndigheder har notatpligt. Det vil sige, at som censorforpersonskab skal faktiske oplysninger skrives ned, som modtages mundtligt eller på anden vis. Oplysningerne skal noteres ned, hvis de bidrager til at supplere sagens bevismæssige grundlag eller i øvrigt fremskaffes for at skabe klarhed med hensyn til sagens faktiske omstændigheder. Oplysningerne skal dog ikke noteres ned, hvis de allerede fremgår af sagens dokumenter.

Reglen om notatpligt har sammenhæng med reglerne om aktindsigt, da retten til aktindsigt gælder dokumenter.

Det bør fremgå, hvem der har noteret oplysningerne ned. Det har fx betydning for en bevisvurdering, hvis censor ikke selv mener, at oplysningen er korrekt. Dette er vigtigt, da de som skal træffe afgørelse kan blive nødt til at se bort fra en mundtlig oplysning, da den ikke kan genfremskaffes eller bekræftes ad anden vej.

Det bør fremgå af notatet, hvilken sag/censor det drejer sig om, så notatet kan journaliseres korrekt. Derudover er det hensigtsmæssigt, at det kan ses, hvornår samtalen foregik – og om det fx var telefonisk.

Aktindsigt

Forvaltningslovens regler om aktindsigt betyder, at censorerne har ret til at få kopi af de dokumenter, der indgår i sagen, hvis de anmoder om det.

Når der er anmodet om aktindsigt, og censor har ret til denne, skal censorforpersonskaberne efter forvaltningsloven udsætte sagens afgørelse, indtil censor har fået adgang til at gøre sig bekendt med akterne. Det er ikke tilstrækkeligt at give aktindsigt i forbindelse med partshøring før afgørelsen.

Interne arbejdsdokumenter er undtaget for aktindsigt, såfremt de ikke ligger i endelig form.

Formålet med retten til aktindsigt er, at censorerne skal have mulighed for at gøre sig bekendt med alle de oplysninger, der ligger til grund for den afgørelse, der skal træffes eller er truffet.

Censorerne har mulighed for at kommentere oplysningerne, komme med eventuelle rettelser eller gøre opmærksom på, om der mangler oplysninger, som kan have betydning for selve sagen.