

Forberedelsesopgave til skoleophold C

Omfang

Du skal besvare følgende fire delopgaver:

- Undersøg og reflektér over jeres praksis om databeskyttelse på din arbejdsplads
- Undersøg og reflektér over, hvordan digitalisering påvirker din arbejdsplads
- Undersøg og reflektér over en afgørelse (eller dom) fra din oplæringsvirksomhed?
- Undersøg og reflektér over hvilke regler I arbejder efter i din afdeling og eventuelt andre steder i din virksomhed?

Aflevering

Du uploader dit dokument i afleveringsmappen på Mitnielsbrock – skoleophold C - senest fredagen, inden du starter på skoleopholdet. Opgaven er individuel. Du skal bruge din besvarelse i undervisningen på skoleophold C.

Opgaven

Skoleophold C hedder "Lovgivning og myndighedsudøvelse" og vi skal arbejde med reglerne for, hvordan vi arbejder i det offentlige, træffer afgørelser og passer på de data, som vi har adgang til. Det vil gøre dit udbytte af faget større - og måske også motivere dig yderligere – hvis du på forhånd har undersøgt jeres praksis og fundet eksempler fra din arbejdsplads.

1. Undersøg og reflektér over jeres praksis om databeskyttelse på din arbejdsplads

- a. Hvad gør de på din arbejdsplads for at lære jer om databeskyttelse?
- b. Giv eksempler på, hvad din arbejdsplads ved om os borgere?
- c. Hvad er jeres procedure, hvis din arbejdsplads oplever et databrud, fx hacking?
- d. Har I en databeskyttelsespolitik/privatlivspolitik? Skim den igennem.

2. Undersøg og reflektér over, hvordan digitalisering påvirker din arbejdsplads

- a. Hvordan påvirker digitalisering arbejdsgangene på din arbejdsplads? Find 3 eksempler på, at digitalisering spiller en rolle i opgaveløsningen.
- b. Nævn forskellige fordele og ulemper ved en digitaliseret arbejdsplads.

3. Undersøg og reflektér over en afgørelse (eller dom) fra din oplæringsvirksomhed?

Du skal finde (eller få hjælp fra dit oplæringssted til at finde) en afgørelse eller dom helst fra jeres oplæringsvirksomhed, som kan bruges i undervisningen. I den forbindelse skal du være opmærksom på at anonymisere sagen, så vi ikke kommer i konflikt med tavshedspligt eller beskyttelse af persondata.

En forvaltningsafgørelse kan fx være tilsagn eller afslag på en ansøgning eller en aktindsigtsanmodning. Det kan også være en klagesag eller en tilsynssag fra jeres oplæringsvirksomhed. Typisk vil det være muligt at finde en afgørelse i jeres journaliserings- eller ESDH-system, men spørg om hjælp på jeres arbejdsplads, hvis I ikke lige kan finde en sag. (Sagen behøver ikke at være kompleks for at kunne bruges i undervisningen, hvis I fx arbejder i borgerservice og ikke godkender et billede til et pas, er det også en afgørelse).

Hvis det er helt umuligt at finde en afgørelse eller dom fra din arbejdsplads, så find en principafgørelse på ankestyrelsens hjemmeside <https://ast.dk/afgorelser/principafgorelser/find-principafgorelse#/> eller ombudsmandens hjemmeside https://www.ombudsmanden.dk/myndighedsguiden/specifikke_sagsomraader/ og forbered dig på at kunne genfortælle sagen. Det kan være en god idé at søge på sager fra ens arbejdsplads eller ens sagsområde på begge hjemmesider. Når du har fundet en afgørelse, en sag eller dom så skal du svare på følgende spørgsmål:

- a. Hvad handler sagen om - skriv et kort referat, så du nøjagtigt kan genfortælle sagen?
- b. Hvem har truffet afgørelsen? Fx en kommune, en styrelse, en byret, et klagenævn eller lignende.
- c. Hvad hedder det regelsæt som sagen er afgjort efter? Beskriv, hvad reglerne eller reglen i sagen går ud på?
- d. Er reglerne klare? Er der ord eller sætninger i reglerne, som du tænker er enten klare, lidt uklare eller måske uklare?
- e. Hvilken begrundelse bliver der givet for selve resultatet i sagen?

4. Undersøg og reflektér over hvilke regler i arbejder efter i din afdeling og eventuelt andre steder i din virksomhed?

- a. Find flere eksempler på love og bekendtgørelser, som I administrerer eller træffer afgørelser efter?
- b. Hvilken lovgivning giver jer myndighed til/ansvaret for at administrere og træffe afgørelser?

Oplæringsmål

- Eleven behersker forskellige typer af digitale sagsbehandlings- og administrationsopgaver over for brugere, leverandører og samarbejdspartnere (oplæringsmål 16).
- Eleven behersker administrative opgaver og sagsbehandling i forhold til procedurer, love, aftale- eller regelgrundlag (oplæringsmål 17).
- Eleven behersker journaliserings- og sagsstyringsopgaver (oplæringsmål 18).
- Eleven behersker søgning i og vedligeholdelse af oplæringsstedets digitale systemer (oplæringsmål 19).
- Eleven kan strukturere og planlægge større opgaver ved hjælp af digitale værktøjer (oplæringsmål 21).
- Eleven kan løse innovative opgaver, fx videreudvikling af administrative processer (oplæringsmål 24).
- Eleven kender til sammenhængen mellem oplæringsstedets administrative systemer og andre offentlige myndigheder/brugere og kender oplæringsstedets praksis, fx hvornår der skal ske indberetninger og hvem der skal have orientering om sagsforløb (oplæringsmål 25).
- Eleven kender til forskellige organiseringer af administrations- og sagsbehandlingsopgaver, fx gennem rotation i forskellige afdelinger (oplæringsmål 26).

Kilde: <https://www.uddannelsesnaevnet.dk/erhvervsuddannelser/hent-skemaer/oplaeringsplaner>

Undervisningsmål

- Eleven har kendskab til EU's betydning for lovgivningen i den offentlige forvaltning og har kendskab til eksempler på EU-regler fx på klimaområdet, der har direkte betydning i Danmark.
- Eleven kender de styringsvilkår, der gør sig gældende i en politisk ledet organisation, som stiller særlige krav til løsningen af administrative arbejdsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven kan forstå de lovgivningsmæssige rammer, som sammen med politiske mål og beslutninger er særligt kendetegnende for den offentlige sektor og kan navigere inden for de vigtigste lovkomplekser og aftalemæssige rammer.
- Eleven kan sondre imellem relevant lovgivning inden for såvel sagsbehandling som faktisk forvaltningsvirksomhed med særlig fokus på Forvaltningsloven samt Offentlighedsloven.
- Eleven har konkret viden om den lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for administrativ praksis på et forvaltnings- eller institutionsområde.
- Eleven behersker principperne om god forvaltningsskik.
- Eleven kan argumentere for, hvordan det finansielle grundlag tilvejebringes og reguleres via fx lovgivning, overenskomster, aftaler og beskatning, samt de beslutninger og prioriteringer der danner baggrund for fordeling og anvendelse af offentlige midler.
- Eleven har kendskab til såvel tilblivelsen, ændringen som anvendelsen af en lov, samt de faser lovgivningsarbejdet gennemgår fra lovforslag til loven kan administreres.
- Eleven har konkret viden om lovgivning og lovgivningspraksis, som har direkte betydning for en administrativ praksis inden for digitalisering på et forvaltnings- eller institutionsområde, herunder at kunne anvende reglerne for behandling og videregivelse af personfølsomme oplysninger.
- Eleven har viden om, hvordan offentlige institutioner kontrolleres og kendskab til konkret lovgivning vedr. tilsynet med den offentlige sektor, herunder borgernes forskellige klage- og ankesmuligheder samt kendskab til formålet hermed.
- Eleven har kendskab til almindeligt forekommende sagsbehandlingsopgaver i den offentlige sektor.
- Eleven behersker relevante metoder, værktøjer og lovregulerede procedurer i konkrete administrative arbejdsfunktioner og opgaver.
- Eleven har viden om betydningen af den tværfaglige proces i forbindelse med at skabe helhed i sagsbehandlingen, herunder internt samarbejdet på tværs af afdelinger i institutionen og samarbejdet mellem offentlige institutioner.
- Eleven har kendskab til den overordnede digitaliseringsstrategi for den offentlige sektor og formålet hermed.
- Eleven har kendskab til de særlige lovgivningsmæssige forhold, som er forbundet med digital forvaltning, herunder kendskab til særlige retslige regler i forbindelse med sagsbehandling og fx til muligheder for fritagelse og undtagelser for borgerne i forbindelse med digitaliseringen i den offentlige sektor.