

Anbefalinger til fremtidens digitale indstilling - KK

I projektet "Elektronisk mødemateriale" har Danmarks Medie- og Journalisthøjskole undersøgt, hvordan Københavns Kommune kan styrke indstillinger og andet mødemateriale. Målet er læsevenligt, overskueligt og let tilgængeligt materiale, uanset hvilken elektronisk platform, læserne tilgår materialet fra.

Dette dokument er et overblik over Danmark Medie- og Journalisthøjskoles anbefalinger til Københavns Kommune på baggrund af projektet.

Anbefalingerne er delt op i fem hovedområder. Først ser vi på den **overordnede forståelse** af indstillingen (kap. 1), derefter har vi anbefalinger, som går på **skabelonens opbygning** (kap. 2). En række anbefalinger retter sig mod, **hvordan indstillinger bliver formuleret** (kap. 3). Herpå følger anbefalinger om **visualisering** (kap. 4) og til sidst anbefalinger til **brugergrensefladen i eDagsorden** (kap. 5).

1. En ny forståelse af indstillinger

Den nuværende indstilling synes at være underlagt systemiske/historiske begrænsninger. Det tidligere, papirorienterede format skinner igennem i præsentationen af indholdet. Vores første sæt af anbefalinger genovervejer, hvilket formål indstillingen skal opfylde, hvordan indstillingen kan flytte sig fra det statiske og re-medierede papirformat, til et dynamisk format, der udnytter teknologiske muligheder. Samtidig bør det nye format mindske politikernes gener, når de læser på skærm. Overordnet vil vi anbefale, at Københavns Kommune tænker følgende punkter ind i arbejdet med en ny måde at præsentere indstillingerne på.

1.1 Flydende dokument

Vi anbefaler, at en ny måde at præsentere indhold på udnytter de fordele, som digital, interaktiv formidling rummer. eDagsorden viser indstillingen som sider i A4-format og lægger op til, at politikerne læser hele indholdet kronologisk som på papir. Vi anbefaler, at præsentationen ændres til en løsning, der viser indstillingen som ét langt dokument. I stedet for sidenumre vil navigationen i dokumentet blive varetaget af en dynamisk genereret indholdsfortegnelse, der linker direkte til beskrivende overskrifter i dokumentet.

Endeligt anbefaler vi, at de enkelte afsnit i teksten nummereres, så politikerne kan henvise direkte til dem, under den politiske behandling. Nummerering er ikke alene på sektion- eller kapitelniveau, men hver gang der er et nyt afsnit, nummereres det ude i margin (med lys grå skrift). Politikerne kan dermed let henvise til enkelte passager i teksten under drøftelser.

1.2 Fleksibelt dokument

Vi anbefaler, at kommunen gør op med 3 siders tanken. En begrænsning af sider giver efter vores opfattelse anledning til komprimerede tekster, udeladelse af billeder for at få så meget indhold klemmt ind som muligt. Kommunen bør i stedet tænke i at kommunikere effektivt og læsevenligt uden hensyntagen til en "fast bagkant". Vi mener, at denne ophævelse af et fast sideantal skal følges op af

dynamisk vejledning, der melder, hvis teksten forekommer unødigt lang eller tung. I stil med måling af lixtal, kan man måle længde af tekst i forhold til et givent ideal. Sagsbehandleren får en "advarsel", hvis han overskrider den vedtagne ideal-længde. Det bliver således en blød grænse, hvor systemet gør opmærksom på, at man lige skal genoverveje tekstens længde.

1.3 Foldbart dokument

Vi anbefaler, at kommunen udvikler en grundlæggende mulighed for at arbejde med en "dokumentfold", der kan åbne og lukke relevant indhold inde i teksten (se bilag 1).

1.4 Fokuseret dokument

Der er en afkobling mellem indstilling og bilag i den nuværende form, og det gør, at vedhæftede bilag ikke direkte bidrager til en forståelse af indstillingen. Vi anbefaler, at kommunen, ud over at have bilag tilgængeligt selvstændigt, også integrerer relevante dele af bilag i selve indstillingen. Således vil politikerne kunne klikke inde i teksten for at se hele eller dele af et bilag, der omhandler det beskrevne, uden at skulle forlade indstillingen.

2. Skabelonens opbygning (som politikerne ser det i eDagsorden)

Vi fastholder i hovedtræk skabelonens nuværende opbygning og elementernes rækkefølge, som politikere og fokusgrupper virker tilfredse med. Skabelonen er bygget op som en nyhed, der giver overblik med det væsentligste først i overskrift, manchete og indstilling/beslutning med at-punkter.

Vi anbefaler dog, at man sporer læseren bedre ind på hovedbudskabet og de enkelte underbudskaber, som støtter indstillingens overordnede budskab. Det kan ske ved at bruge fortællende overskrifter nede i de enkelte sektioner.

Vi anbefaler også, at man erstatter punkterne Problemstilling og Løsning med et samlet punkt under overskriften "Præsentation af sagen". Det kan rumme flere sektioner og begynder med en kort tekst, der samler forvaltningens budskab og det, som den vil overbevise politikerne om.

Endelig foreslår vi, at bokse forklarer centrale begreber i indstillingen.

Vi uddyber vores forslag omkring skabelonen og opbygning i det følgende.

2.1 Fortællende overskrifter

Sagsbehandlerne skal bruge underbudskaberne fra vinkelarket (omtales i kapitel 3), når de skaber fortællende overskrifter, der dermed indeholder påstande og ikke bare emner. Formålet er at give læseren bedre overblik over indholdet og argumentationen og dermed fange læseren.

Med fortællende overskrifter over de enkelte afsnit guider sagsbehandleren læseren gennem indstillingen. Det giver en frihed, som også er nyttig, når politikerne skal diskutere flere løsningsmuligheder i en kompliceret indstilling. For her kan en meget fast skabelon skabe problemer.

Et eksempel på en fortællende overskrift omkring inddragelse af brugere kunne være: "Lokaludvalg er skeptisk omkring skolens størrelse".

Vi foreslår, at sagsbehandlere bruger nedenstående opbygning som ledesnor. Her anbefaler vi, at KK arbejder med en standard-skabelon til indstillinger og en udvidet skabelon til komplicerede indstillinger.

2.2 En ny skabelon til indstillinger

Titel
Manchet
Indstilling - sektionsoverskrift, niveau 1
Præsentation af sagen - sektionsoverskrift, niveau 1
Konsekvenser - med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niveau 2
Alternativer - med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niveau 2
Høring eller inddragelse af brugere - m sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niv 2
Andre relevante fakta - med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niveau 2
Økonomi - sektionsoverskrift, niveau 1
med sagsbehandlerens fortællende overskrifter - niveau 2
Videre proces - sektionsoverskrift, niveau 1

I komplicerede indstillinger, hvor der er flere løsningsmuligheder anbefaler vi en udvidelse af skabelonen. Som det kan ses i skabelonen nedenfor, så har vi her skubbet konsekvensafsnit ind under hvert løsningsafsnit.

Titel
Manchet
Indstilling - sektionsoverskrift, niveau 1
Præsentation af sagen - sektionsoverskrift, niveau 1
Præsentation af løsning A – med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niv 2
Konsekvenser af løsning A - med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niv 3
Præsentation af løsning B – med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niveau 2
Konsekvenser af løsning B - med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niv 3
... <i>(evt. flere løsninger)</i>
Høring eller inddragelse af brugere – m sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niv 2
Andre relevante fakta – med sagsbehandlerens fortællende overskrifter, niveau 2
Økonomi - sektionsoverskrift, niveau 1
Sagsbehandlerens fortællende overskrifter - niveau 2
Videre proces - sektionsoverskrift, niveau 1

Skabelon til komplicerede indstillinger

2.3 Manchet

Manchetten uddyber overskriften med få sætninger. Manchetten kan indeholde en kort forklaring af, hvorfor politikerne skal tage stilling til sagen netop nu – i lighed med problemstillings-afsnit i nuværende skabelon.

2.4 Præsentation af sagen

Denne sektionsoverskrift dækker over først en kort præsentation af forvaltningens vigtigste budskaber til politikerne og derefter flere afsnit med fortællende overskrifter efter behov. I en stram tekst argumenterer sagsbehandleren for den løsning, som forvaltningen præsenterer i hele indstillingen.

Teksten skal give politikerne overblik over argumentationen, men ikke virke som et resumé af alle fakta. Dermed udnytter indstillingen nyhedstrekanten som fortælleprincip med det væsentligste - konklusionen - først.

2.5 Konsekvenser

Politikerne er særlig opmærksomme på konsekvenser af forvaltningens forslag på forskellige områder. Derfor foreslår vi, at sagsbehandlerne behandler det aspekt højt oppe i indstillingen.

Det kan fx være konsekvenser for

- Borgere og brugere af institutioner og services – gælder alle forvaltninger
- Erhvervsliv og virksomheder (fx i forhold til kommunes erhvervs- og vækstpolitik)
- Klima og miljø – herunder CO2-mål, begrønning, træer, grønne arealer
- Medarbejdere – herunder antal årsværk, rekruttering, fagligt miljø
- Trafik og infrastruktur – p-pladser, fremkommelighed (varebiler, biler, busser, cykler og taxaer)

I komplicerede indstillinger, der beder politikerne vælge mellem en række løsninger, kan sagsbehandlerne oprette afsnit, som redegør for konsekvenser under hver enkelt løsning. I så fald kan sagsbehandlerne fortælle om de enkelte løsninger under fortællende overskrifter på niveau 2 og herunder bringe afsnit om konsekvenser med overskrifter på niveau 3.

Som det kan ses i skabelonen nedenfor, så har vi her skubbet konsekvensafsnit ind under hvert løsningsafsnit.

I komplicerede indstillinger, der beder politikerne vælge mellem en række løsninger, kan sagsbehandlerne oprette afsnit, som redegør for konsekvenser under hver enkelt løsning. I så fald kan sagsbehandlerne fortælle om de enkelte løsninger under fortællende overskrifter på niveau 2 og herunder bringe afsnit om konsekvenser med overskrifter på niveau 3.

I komplicerede indstillinger, der beder politikerne vælge mellem en række løsninger, kan sagsbehandlerne oprette afsnit, som redegør for konsekvenser under hver enkelt løsning. I så fald kan sagsbehandlerne fortælle om de enkelte løsninger under fortællende overskrifter på niveau 2 og herunder bringe afsnit om konsekvenser med overskrifter på niveau 3.

2.6 Alternativer

Politikerne efterspørger også, at forvaltningen redegør for alternative muligheder, som den eventuelt har arbejdet med undervejs. Formålet er at skabe mere nuancerede indstillinger.

Punktet kan være et eller flere underbudskaber i vinkelarket, og det bør fremgå af den eller de fortællende overskrifter, at der er tale om alternativer.

2.7 Høring/inddragelse af brugere

Input fra høringsparter eller brugere er centrale elementer, når sagsbehandlere og i sidste ende politikere skal argumentere for en bestemt løsning. Det vil være naturligt at nævne inputtene i et eller flere afsnit med hver deres fortællende overskrift, hvis forvaltningen har hørt parter i sagen eller inddraget brugere af en løsning i udvalgt

2.8 Andre relevante fakta

I bunden af sektionen Præsentation af sagen kan sagsbehandleren anbringe fakta, som er relevante, når politikerne skal forstå sammenhængen.

Nogle fakta vil sagsbehandleren blive nødt til at anbringe højere oppe, men afsnittet kan rumme mere detaljerede informationer, som er vigtige for, at politikerne ser løsningen for sig - uden at de dog er bærende for argumentationen.

2.9 Ordforklaringer i pop up-bokse

Et tydeligt markeret link skal lede politikerne hen til en forklaring af begreber, centrale aktører eller politikker.

3. Anbefalinger om sagsbehandlers arbejde før præsentation

Anbefalingerne i dette afsnit retter sig mod det forberedende arbejde, som sagsbehandleren udfører, før politikerne får indstillingen at se i eDagsorden. Vi har delt afsnittet op i anbefalinger, der hjælper sagsbehandleren til at vælge og strukturere sit indhold, og anbefalinger, der retter sig mod selve skriveprocessen i Agenda.

Hjælpfunktioner til sagsbehandleren før skrivningen

3.1 Vinkelark

Sagsbehandlerne skal arbejde med at udfylde et såkaldt vinkelark (se bilag 2), hvor de formulerer hovedbudskabet i teksten og underbudskaber, der understøtter hovedbudskabet. Vinkelarket kan evt. indgå i selve skabelonen, som sagsbehandlerne skriver indstillingen i. Vinkelarkets sætninger bliver ikke synlige for politikerne.

Sagsbehandlerne skal formulere budskaberne i vinkelarket som sætninger, der begynder med "Jeg vil fortælle, at...". Derpå skal følge en påstand med grundled og udsagnsled. Desuden skal de på vinkelarket under Andre relevante fakta angive, hvilke fakta politikerne har brug for, når de skal forstå sammenhængen og baggrunden.

Når sagsbehandlerne har formuleret sætningerne i vinkelarket, tjener de som pejlepunkter, når sagsbehandlerne skriver sagsfremstillingen. Hovedbudskabet bør træde frem i toppen af Præsentation af sagen, og underbudskaberne kan sagsbehandlerne bruge til at lave fortællende overskrifter nede i indstillingens sektioner. De vigtige fakta kan sagsbehandlerne plukke fra, når de skriver tekstens enkelte afsnit, men de kan også indgå i selvstændige afsnit i bunden af sektionen Præsentation af sagen.

Formålet med vinkelarket er at gøre sagsbehandlerne klar til at skrive og give dem overblik over budskaber, argumentation og struktur. Og de kan lette processen med at få godkendt indstillingen internt i forvaltningen, fordi budskaberne står klare. Arbejdet med vinkelarket vil gøre skriveprocessen hurtigere og give mere sammenhængende indstillinger.

Det vil være hensigtsmæssigt med kurser i at bruge vinkelarket. Læs evt. mere om vinkelarket i bilag 2, som er en vejledning til sagsbehandlere.

3.2 Argumentmodel

I komplicerede og kontroversielle sager anbefaler vi, at sagsbehandlerne supplerer vinkelarket med en udvidet argumentmodel.

I den udvidede argumentmodel skal sagsbehandlerne angive den overordnede påstand, der ligger bag løsningen. De skal også beskrive belæg, hjemmel/præmis, såkaldt rygdækning for hjemlen, gendrivelse og styrkemarkør. Se bilag 2 for at få begreberne nærmere forklaret.

Modellen kan fremhæve argumentationens styrker og svagheder og dermed skabe et fælles sprog for sagsbehandlerne og de chefer, som behandler indstillingen.

Argumentmodellen skal kunne tilføjes indstillingsdokumentet som et bilag, men skal ikke gøres offentlig for politikerne, da den er sagsbehandlerens interne arbejdsredskab.

De udvalgte sagsbehandlere, der skal bruge modellen, vil sandsynligvis få brug for træning.

3.3 Central placering af arbejdsdokumenter

Vi anbefaler, at arbejdet med den konkrete indstilling, herunder tidlige udgaver med vinkelark og argumentmodel, placeres centralt i et fælles system (fx Agenda). Den skrivende sagsbehandler skal kunne tildele alle relevante fagpersoner adgang til dokumentet efter behov. Dermed samler man alle kommentarer og ændringsforslag i et fælles dokument. Det vil gøre godkendelses- og skriveprocessen mere smidig.

3.4 Hjælpetekster i Agenda

Vejledningen i at skrive indstillingens enkelte punkter skal integreres i Agenda som hjælpetekster. Vi har begyndt et udkast til hjælpetekster (bilag 3), til dels ud fra "Vejledning - At skrive indstillinger til Borgerrepræsentationen og udvalg, april 2008, 3. udgave". Men hver forvaltning kan have særlige behov omkring indholdet i hvert afsnit. Derfor anbefaler vi, at forvaltningerne udarbejder deres egne hjælpetekster, evt. ud fra en generisk udgave.

Læs desuden under Skabelonens opbygning om nye hjælpetekster for et nyt punkt "Konsekvenser".

Sproglige hjælpefunktioner under indtastningen

Vi anbefaler fem hjælpefunktioner i Agenda i stil med grammatikfunktionerne i Word og redskabet grammarly (se evt. www.grammarly.com)

3.5 Lixmåler: Skal vise tekstenhedernes lix-tal i signalfarver rød, gul, grøn. Gerne med en hjælpetekst, der popper up, når sagsbehandleren klikker på tallet. Hjælpeteksten fortæller, hvordan sagsbehandleren kan nedbringe lixen og skabe mere læsevenlige sætninger.

3.6 Verbalsubstantiv-alarm: En funktion, der viser tekstenhedens samlede antal verbalsubstantiver af de to mest gængse typer med endelserne ing og else. Funktionen kan bruge signalfarverne rød, gul, grøn for det samlede antal, og den skal også gerne vise de enkelte verbalsubstantiver. En hjælpetekst kan fortælle, hvordan sagsbehandleren omskriver verbalsubstantiver til udsagnsord og får et mere aktivt og dynamisk sprog.

3.7 Passiv-indikator: En hjælpefunktion, der spotter de mest brugte passivformer som udsagnsord, der ender på s (eks: det vurderes) og sammensatte passiver med former af udsagnsordet at være (oftest er, blev, bliver) og udsagnsord i kort tillægsform (eks: det blev vurderet). Hjælpetekst kan fortælle, hvordan sagsbehandleren omskriver til aktiv form og får en aktør med ind i sætningen.

3.8 Papirord: En funktion, der gør sagsbehandleren opmærksom på, at han har brugt et gammeldags ord, der ikke fungerer godt i nutidig tale og skrift.

3.9 Forvægts-indikator: En funktion, der gør sagsbehandleren opmærksom på, at udsagnsled og grundled står sent i sætningen. Hjælpetekst kan fortælle, hvordan sagsbehandleren kan skabe en mere læsevenlig sætning ved at flytte de såkaldte kerneord (udsagnsord og aktør/grundled) længere frem.

4. Visualisering

Vi anbefaler, at indstillingerne bruger andre visuelle virkemidler til at støtte teksten i dens forklaring.

4.1 Billeder

Det er vores klare anbefaling, at sagsbehandlerne skal tænke billeder ind i indstillingerne. Enten ved direkte link til bilag eller som en integreret del af teksten. Billeder skal hjælpe med at holde tekstmængden nede i de tilfælde hvor der er behov for at beskrive en lokation eller situation. På den måde kan teksten formuleres som refererende mere end beskrivende og mindske behovet hos

læseren for at fortolke og forestille sig det beskrevne. Billeder styrker formidling ved at dokumentere og forklare aspekter, der er vanskeligt at formidle gennem tekst.

4.2 Billedtekster

Billeder bør følges af en aktiv og forklarende billedtekst, der hjælper læseren til at afkode afsenders mening med billedet og bringe intentionen med billedet i fokus. Billedteksten skal være i en anden version af skriftsnittet end brødteksten for at synliggøre dens afstand til indstillingens anden tekst.

4.3 Diagrammer

Vi anbefaler, at eDagsorden adskiller data og præsentation af data. Sagsbehandler taster tal ind i Agenda og vælger (via en vejledning) en passende præsentationsform. Læseren vil se tallene præsenteret i den valgte form og kunne få de faktiske tal frem. Vejledningen kan tage udgangspunkt i den vejledning, som Rigsrevisionens medarbejdere bruger, når de skal vælge diagrammer til at illustrere tal i beretninger (se bilag 5). KK kan overveje at gøre det muligt for politikerne at vælge alternative præsentationsformer/diagrammer.

4.4 Præsentation af tabeller

Vi anbefaler at holde antallet af kolonner, så det ikke er nødvendigt at scrolle for at overskue tabellen. Hvis data er af en sådan beskaffenhed, at der er behov for at scrolle, bør præsentationen have mulighed for at låse yderkolonner, så meningen med indholdet i en given række ikke går tabt når brugeren scroller til siden. Er tabellen meget kompleks anbefaler vi, at nøglekolonner vises i indstillingen med muligheden for at klikke sig videre til den fulde tabel i bilag.

Interaktive/Dynamiske elementer

4.5 Integration af Københavnerkortet

Vi anbefaler, at man undersøger mulighederne for at integrere Københavnerkortet. Vi ser fordele i, at en sagsbehandler (i Agenda) kan prædefinere en opstilling af kortet, som læseren kan tage udgangspunkt i i sin forståelse af indstillingen.

4.6 Nye bilagstyper

Vi anbefaler, at kommunen udvikler mulighed for at oprette nye typer bilag, der kan integreres i indstillingen. Billedgalleri, lyd eller video, Københavnerkort mv. bør alle kunne oprettes som selvstændige bilag med forklarende tekst, for efterfølgende at blive inddraget i indstillingen som aktive elementer i en dokumentfold.

4.7 Video

Vi har ikke en selvstændig anbefaling om, at sagsbehandlere skal gøre brug af video, men anerkender, at der kan være tilfælde, hvor det er en god metode til at få en bedre forståelse af en sag.

4.8 Tidslinje

Vi anbefaler, at indstillingerne arbejder med en tidslinje, der synliggør for læseren, hvordan den politiske behandling har været op til nu, samt den videre proces. En klikbar version vil politikerne kunne bruge til at navigere til tidligere indstillinger eller andet relevant materiale.

5. Brugergænseflade (politikere/eDagsorden)

En del af anbefalingerne vedrører præsentationen af indstillingen på tablet eller computer. Der er primært tale om anbefalinger af visuelle ændringer men også anbefalinger, der vedrører læserens interaktion med indstillingen.

Valg og visning af skrifter

5.1 Skriftvalg

Vi anbefaler, at eDagsorden skifter fra Helvetica til en font, der er optimeret til skærm. www.kk.dk benytter en skærmoptimeret udgave af Gill Sans, men det endelige valg må bero på en designbeslutning. Vi forudsiger en forbedret læseoplevelse ved at vælge en skærmfont (Helvetica Neue, Calibri, Roboto mm.).

5.2 Skriftstørrelse

Vi anbefaler, at skriftstørrelsen er mindst 9 px og der bliver en indstillingsmulighed for at justere skriftstørrelsen på en måde, der ombryder teksten.

5.3 Linjelængde

Vi anbefaler, at layout og skriftstørrelse tilpasses, så antallet af karakterer per linje holder sig på omkring 60 karakterer. Brugerens mulighed for at ændre skriftstørrelse vil naturligvis påvirke anbefalingen.

5.4 Luft og afstand

Vi anbefaler, at teksten renses for manglende eller unødige linjeskift omkring afsnit og punkttopstillinger, så der er ens luft over afsnit hver gang og ens luft over og under punkttopstillinger.

Farver og ikoner

5.5 De grå bokse

Vi anbefaler, at et fremtidigt layout overvejer mulighederne for at inddrage lyse farver, nu hvor indstillingerne udelukkende er digitale. De nuværende "grå bokse" har et unødigt lavt kontrastforhold til teksten. Den kan fjernes ved at lysne den eller give den en lys farve.

5.6 Generelt om farver

Der er ikke noget, der taler for, at indstillingen generelt skal bruge farver. Vi ser ikke nogen direkte læsemæssige fordele i at arbejde med farver i og omkring teksten.

5.7 Standard ikoner

Ved brug af ikoner bør Københavns Kommune tilstræbe genkendelighed i ikonernes udformning. Vi anbefaler, at teksten PDF erstattes af et PDF-ikon og eventuelle fremtidige muligheder arbejder efter samme princip.

5.8 Unødige og forvirrende ikoner

De grønne cirkler i venstre side fjernes, og deres indhold ændres til ikoner, der dækker over den underliggende mening. Pilene oven over indstillingen bør flyttes eller fjernes, da de i deres nuværende placering signalerer scroll af tekst i stedet for næste indstilling/bilag.

Interaktion med tekst

5.9 Distraktionsfri læsning

Vi anbefaler en nem tilgang (eller standardindstilling) til distraktionsfri læsning, der fjerner alt andet end indstillingens indhold og forøger muligheden for at bevare fokus. Et lille menu-ikon vil kunne bringe navigation og værktøjer frem til læseren.

5.10 Hyperlinks

Vi anbefaler, at hyperlinks bruges aktivt i dokumentet til at vise indholdselementer eller trække informationer frem fra bilag (se bilag 4).

5.11 Dybe links

Vi anbefaler, at indstillingerne kan linke dybt ind i bilag, så læseren ser den side i et bilag, som indstillingen henviser til (se bilag 4, pkt. 3 og 4).

Feedback

Der kan forekomme indforstået jargon eller forkortelser, der ikke er alle bekendt i indstillingerne. Vi anbefaler en mulighed for, at læseren kan markere et ord (f.eks. Københavnermodellen) og spørge til betydning eller uddybning. Handlingen vises hos sagsbehandleren, der kan handle direkte på spørgsmålet og opdatere det som en dokumentfold i indstillingen eller klargøre en forklaring til senere brug.

5.13 Tilbagemeldinger

Vi anbefaler, at det bliver muligt for læseren at give feedback til sagsbehandleren, der har arbejdet med indstillingen. Det kan være uddybning af afsnit, der var nemme eller svære. Yderligere undersøgelser skal til for at vurdere, hvilken type feedback der er mest relevant, men den nye type indstillings dynamiske natur gør det muligt at give feedback på dokumentet som helhed og helt ned på afsnitsniveau.

Bilag 1: Dokumentfold

Følgende skærmpoint er principlayout af hvordan en dokumentfold kan tage sig ud. Princippet bag folden er, at teksten kan læses i kollapsed form (ren tekst). Ved et klik på de markerede områder i teksten, vil dokumentet folde sig ud og vise relevant indhold (tekst, billede, video eller bilag).

Vedrørende hensyn til de økonomiske interesser skal det bemærkes, at forvaltningen har forholdt sig til de faglige hensyn og herudfra foretaget en helhedsvurdering.

Anbefaling

Ifølge **planlovens § 19, stk. 1**, kan kommunen meddele dispensation fra lokalplanens bestemmelser, hvis dispensationen ikke er i strid med principperne i planen.

Forvaltningen vurderer, at parkeringshuset med de udadvendte funktioner i stueetagen, herunder en genbrugsstation, er en bylivsmæssig fordel, som opvejer de bindinger, de giver i forhold til indretning af p-huset. Det offentlige byrum på taget, kan bidrage med en særlig kvalitet til Århusgadekvarteret.

ØKONOMI

Denne indstilling har ingen økonomiske konsekvenser for kommunen.

Videre proces

På baggrund af udvalgets beslutning meddeler Teknik- og Miljøforvaltningen den ansøgte dispensation, eller afslag på ansøgning om samme.

1. Teksten "planlovens §19, stk 1" er markeret i en anden farve, der signalerer, at læseren kan interagere med dokumentet.

Vedrørende hensyn til de økonomiske interesser skal det bemærkes, at forvaltningen har forholdt sig til de faglige hensyn og herudfra foretaget en helhedsvurdering.

Anbefaling

Ifølge **planlovens § 19, stk. 1**, kan kommunen meddele dispensation fra lokalplanens bestemmelser, hvis

§ 19. Kommunalbestyrelsen kan dispensere fra bestemmelser i en lokalplan eller en plan m.v., der er opretholdt efter § 68, stk. 2, hvis dispensationen ikke er i strid med principperne i planen, jf. dog § 40.

Stk. 2. Videregående afvigelser end omhandlet i stk. 1 kan kun foretages ved tilvejebringelse af en ny lokalplan.

Stk. 3. En bestemmelse i en lokalplan, hvis indhold er fastlagt i overensstemmelse med regler eller beslutning efter § 3 eller en aftale med en nationalparkfond eller en statslig, regional eller kommunal myndighed, kan kun fraviges med miljøministerens henholdsvis den pågældende myndigheds samtykke.

dispensationen ikke er i strid med principperne i planen.

Forvaltningen vurderer, at parkeringshuset med de udadvendte funktioner i stueetagen, herunder en

2. Ved et klik på linket vil dokumentet folde sig ud og vise den relevante paragrafs ordlyd.

Bilag 2: Sådan bliver du klar til at skrive en indstilling

Et vinkelark og en argumentmodel er to redskaber, der kan hjælpe sagsbehandleren til at blive klar til at skrive en indstilling. Samtidig kan de indgå i processen med at få godkendt indstillingens enkelte punkter undervejs.

Vinkelarket er både en metode, der kan gøre sagsbehandleren klar på indstillingens vigtigste budskaber og på strukturen i teksten. Et vinkelark, der ikke er udfyldt, kan se sådan ud:

Vinkelarket

Udfyld umiddelbart, før du skriver teksten

HOVEDBUDSKAB (HB):

Jeg vil fortælle, at ...

UNDERBUDSKABER, der underbygger hovedbudskabet (max 7):

UB 1: Jeg vil fortælle, at ...

UB 2: Jeg vil fortælle, at ...

UB3, 4, 5...

ANDRE RELEVANTE FAKTA, som hjælper politikerne til at forstå sammenhængen:

Vi ser vinkelarket primært som et redskab til afsnittet Præsentation af sagen, hvor sagsbehandleren gør rede for sagen og det, som forvaltningen vil overbevise politikerne om. Flere af indstillingens andre elementer vil blive lette at skrive, når man har udfyldt arket.

Arket kan indgå i selve skabelonen, som sagsbehandleren skriver i - uden at være synlig for politikerne, når indstillingen præsenteres.

Redskabet til at skærpe dit budskab

Vinkelarket hjælper sagsbehandleren til at formulere løsningen, som skal fremgå øverst oppe i afsnittet Præsentation af sagen.

Vinkelarket skal få sagsbehandleren til at skærpe budskabet - vinkle teksten. Man skal nemlig formulere sit hovedbudskab i en sætning, der begynder med Jeg vil fortælle, at...

Anden del af sætningen skal være en påstand, og den skal gerne vise, hvordan forvaltningen vil løse det problem, som indstillingen beskriver. Dermed bliver vinkelarket en central del af argumentationen.

Fortællesætningen kan have flere led og dermed nuancer, hvis problemstillingen er kompleks. Men jo skarpere sagsbehandleren kan formidle sit hovedbudskab, desto lettere bliver det at skrive teksten. Hovedbudskabet virker som kompas for teksten. Sagsbehandleren skal derfor vælge hvert ord i fortællesætningen med stor omhu.

Et hovedbudskab kunne for eksempel hedde:

Jeg vil fortælle, at en løsning med de og de tiltag mest effektivt og økonomisk løser de og de problemer for de og de grupper af borgere.

Underbudskaber som guide for hvert afsnit

Dernæst skal sagsbehandleren udfylde underbudskaberne i arket på samme vis. Underbudskaberne er også påstande, og de skal hver især understøtte indstillingens overordnede påstand. Sagsbehandleren kan bruge hver underbudskab som et afsnit under Præsentation af sagen og kan prioritere underbudskaberne, så man får det vigtigste først. Dermed får man struktur og rækkefølge i teksten. Og hvert underbudskab sætter kursen for indholdet af det enkelte afsnit.

Vi foreslår, at sagsbehandlerne følger denne rækkefølge i vinkelarket og dermed sektionen Præsentation af sagen - hvis det er muligt og relevant i den pågældende sag:

Konsekvenser

Alternativer

Høring/inddragelse af brugere

Andre relevante fakta

Et underbudskab om konsekvenser kan vise konsekvenser af forslaget for bestemte områder eller interesser. Det kan f.eks. være:

- Borgere og brugere af institutioner og services – gælder alle forvaltninger
- Erhvervsliv og virksomheder (fx i forhold til kommunes erhvervs- og vækstpolitik)
- Klima og miljø – herunder indvirkning på CO2-mål, begrønning, træer, grønne arealer
- Medarbejdere – herunder antal årsværk, rekruttering, fagligt miljø
- Trafik og infrastruktur – antal p-pladser, fremkommelighed (varebiler skal læsse af, bilkøer, busser og taxaers fremkommelighed, cykeltrafik)

Et underbudskab om alternativer kan gå på forbehold eller alternative løsninger, som forvaltningen har overvejet undervejs. De kan være med til at understøtte et nuanceret hovedbudskab, der også omfatter mulige ulemper ved en løsning.

Underbudskaber som hjælp til at lave fortællende overskrifter

Når sagsbehandleren har formuleret underbudskaberne, bliver det lettere at formulere fortællende overskrifter for hvert afsnit. En fortællende overskrift indeholder nemlig en påstand, og det gør det nemmere for læseren at orientere sig i teksten og få overblik.

En fortællende overskrift i sektionen Økonomi kan være Løsningen koster 3 millioner kroner.

Fakta som indgår i underbudskaberne

Et afsnit i vinkelarket er Andre relevante fakta. Det er fakta, som sagsbehandleren skal have med i teksten, så læseren kan forstå baggrunden og sammenhængen. Nogle fakta vil naturligt indgå i hoved- og underbudskaberne, men der kan også være fakta, som ikke relaterer sig direkte til dem. Dem kan sagsbehandlere anbringe for neden i sektionen Præsentation af sagen.

Fakta er - i modsætning til påstande - kendsgerninger, som ikke er til diskussion.

Vinkelark som afsæt til at visualisere

Sagsbehandleren kan også bruge vinkelarket til at få idéer til, hvordan man kan visualisere dele af indholdet for politikerne. Visualiseringer kan indgå som dele af underbudskaber.

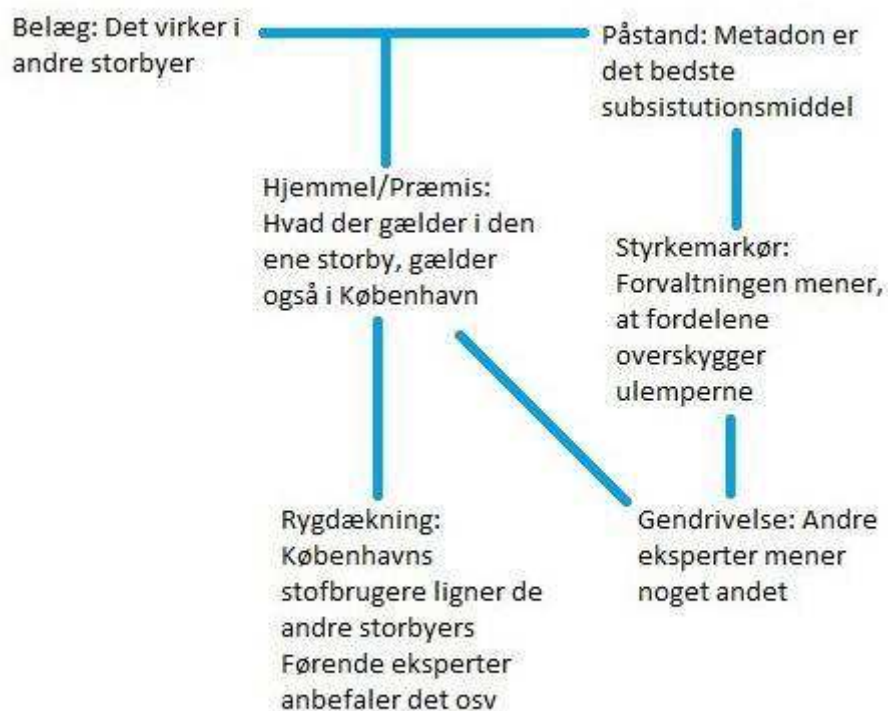
For eksempel kan et billede af et meget effektivt cykelstativ illustrere en del af løsningen på et problem med henkastede cykler på et torv. Eller et billede af henkastede cykler på torvet kan illustrere et underbudskab i et vinkelark, der går på problemet.

Argumentmodel: Yderligere styr på argumentationen

En argumentmodel eller argumentanalyse er en anden måde at få greb om tekstens argumentation. Og sagsbehandleren kan bruge den til internt at afklare, hvordan forvaltningen skal argumentere for løsningen. En argumentmodel kan kvalificere argumentationen, blandt andet fordi den inddrager forbehold og modargumenter. På den måde bliver argumentationen ofte mere troværdig og overbevisende og mindre ensidig. Noget, som politikerne har efterspurgt. Argumentmodellen kræver dog noget træning at bruge.

Argumentmodellen er især i brugbare i komplekse indstillinger, der ændrer noget bestående.

Modellen kan bestå af følgende elementer: Påstand, belæg, hjemmel/præmis, rygdækning, gendrivelse og styrkemarkør. Her er et eksempel:



Påstand: Find først ind til den overordnede, bagvedliggende påstand, som løsningen bygger på. Formulér den som en sætning med et udsagnsord i. Påstanden er det synspunkt, forvaltningen søger politikernes tilslutning til. Man kan sætte "derfor" som markør for påstanden. En indstilling kan indeholde mange påstande.

Belæg: Find derefter det vigtigste belæg = grundlag, som støtte for påstanden. Belægget kan være en ny påstand. Det er ofte en konstatering, man henter ude i virkeligheden. Man kan sætte "fordi" som markør for belægget. Belægget skal være mere acceptabelt end påstanden.

Hjemmel/præmis: Den overordnede regel eller lovmæssighed - ofte et alment accepteret synspunkt - som hele argumentationen bygger på. Hjemlen forbinder påstand og belæg. Man kan sætte "eftersom" som markør for hjemlen. Hjemlen er ofte implicit i en argumentation - den kan indimellem synes banal. Men det er vigtigt for afsenderen at kende den.

Der findes i dagligdags praktisk argumentation en række gængse hjemler eller argumenttyper såsom "noget er tegn på", "sammenligning: Hvad der virker et sted, virker også et andet" eller "generalisering: Hvad der gælder for den ene, må også gælde for de andre". Men hjemler kan også tage udgangspunkt i de politikker, som Borgerrepræsentationen har vedtaget.

Rygdækning: Forhold, som styrker hjemlen. De ligner ofte belægget, for de er som regel også hentet ude i virkeligheden.

Gendrivelse: Modargument. Forhold, der taler imod påstanden eller som gør, at den måske alligevel ikke holder. Nogle vil tale for noget andet (men det kan man så afvise eller tage med i den overordnede vurdering)

Styrkemarkør: Med styrkemarkøren viser man, hvor meget man selv tror på påstanden. Ofte påvirker gendrivelsen den overordnede påstand, så man bløder den op - f.eks. alt tyder på, med stor sandsynlighed, fordelene overskygger ulemperne osv.

Modellen giver overblik over argumentet

Man kan aflæse styrken af argumentationen ved at sammenholde belæg og rygdækning med gendrivelserne. Lige som sagsbehandleren får overblik over argumentationen ved at finde frem til hjemlen og dermed argumenttypen.

Hjemlen er som regel den sværeste at finde, måske fordi den i nogle tilfælde er indlysende. Læs mere om modellen, herunder om hjemler/argumenttyper i bogen Praktisk argumentation af Charlotte Jørgensen og Merete Onsberg.

Bilag 3: Hjælpe spørgsmål i skabelonen

Overskrift

Overskriften skal tydeligt fortælle om sagens genstand. Det vil sige, hvad der skal ske i sagen, og hvad politikerne skal gøre. Den må gerne vise, hvilken type indstilling det er – Orientering, anlægsbevilling osv.

*Eks: **Anlægsbevilling til ny skole og idrætshal i Ørestad Syd – Kalvebod Fælled Skole***

Manchet

Manchetten uddyber overskriften med få sætninger og kan fungere på samme måde som en avismanchet. Det er en god idé at inddrage aktørerne - politikerne - i manchetten.

*Eks: **Politikerne skal beslutte, om de vil bevilge 376 mio. kr. til en ny tre-sporet skole og en skoleidrætshal i Ørestad Syd - Kalvebod Fælled Skole - med 336 fritidspladser og 168 klubpladser.***

Indstilling

Se vejledning af 2008

Præsentation af sagen

Begynd afsnittet med at lægge hovedbudskabet fra vinkelarket frem. Så får læseren det vigtigste først og dermed overblik. Brug gerne et par sætninger, hvis vinkelarkets hovedbudskab er meget koncentreret.

*Eks: **Med Kalvebod Fælled Skole vil kommunen opfylde en række behov for skole-, fritids- og klubpladser i Ørestad Syd. Løsningen med en idrætshal inde i en rund skolebygning er visionær og understøtter skolens pædagogiske profil med idræt og bevægelse. Desuden råder den bod på manglende idrætsfaciliteter og faglokaler for områdets foreninger og borgere.***

Herefter bør du bringe afsnit, der hver især formidler vinkelarkets underbudskaber. De skal alle understøtte vinkelarkets hovedbudskab. Hvert underbudskab resulterer i et afsnit med tekst, der som regel uddyber underbudskabets påstand ved at føre belæg for den.

Konsekvenser

Et eller flere underbudskaber kan vise konsekvenser af indstillingen. Hvis indstillingen ikke får mærkbare konsekvenser, udgår afsnittet.

Afsnittet bør fortælle om konsekvenser, som har politikernes særlige bevågenhed, fx konsekvenser for

Borgere og brugere af institutioner og services – gælder alle forvaltninger

Erhvervsliv og virksomheder (fx i forhold til kommunes erhvervs- og vækstpolitik)

Klima og miljø – herunder CO2-mål, begrønning, træer, grønne arealer

Medarbejdere – herunder antal årsværk, rekruttering, fagligt miljø

Trafik og infrastruktur – p-pladser, fremkommelighed (varebiler, biler, busser, cykler og taxaer)

*Eks: **Ny skole dækker en sjettedel af kommunens behov for skolespor og fritidstilbud***

Kalvebod Fælled Skole vil dække en sjettedel af det voksende behov for pladser i skoler og fritidstilbud. En analyse viste i 2014, at kommunen får brug for 18 nye skolespor med tilhørende fritidstilbud de næste 10 år. Kalvebod Fælled Skole rummer tre spor.

Netop i Ørestad Syd er der især behov for pladser, fordi børnetallet her vokser hurtigt. Med de tre skolespor, 336 fritidspladser og 168 klubpladser kan børnene gå i skole og fritidsordning eller klub i nærområdet. Dermed slipper de for at pendle til andre skoler og tilbud på Amager eller i andre dele af kommunen.

Borgere og foreninger får adgang til idrætshal, kunstgræsbane og faglokaler

Efter skoletid bliver Kalvebod Fælled Skole et samlingspunkt for borgere fra de lokale foreninger og idrætsklubber. For idræts- og kulturforeninger skal inddrages i forpligtende samarbejder med både skole og hal...

Alternativer

Et eller flere underbudskaber kan vise de alternativer, som forvaltningen har analyseret. Afsnittet bør argumentere for, hvorfor forvaltningen er nået frem til den løsning, som indstillingen præsenterer som den bedst egnede.

Afsnittet glider ud, hvis der ikke er relevant indhold.

Høring/inddragelse af brugere

Et eller flere underbudskaber kan vise konklusionerne af de høringer, som forvaltningen har gennemført.

Afsnittet skal gengive de væsentligste input fra høringerne, som har påvirket forvaltningens arbejde med indstillingen.

Det samme gælder, hvis forvaltningen har inddraget brugere i diverse udvalg.

Eks: Forældre og repræsentanter fra idrætsorganisationer har givet input

Både forældre til kommende børn på skolen og repræsentanter fra idrætsforeninger og organisationer har deltaget i henholdsvis byggeudvalg og brugerudvalg. Dermed har brugerne af skolen og hallen haft indflydelse på, hvordan skolen blev udformet...

Andre relevante fakta

I vinkelarket angiver du de fakta, som skal med i indstillingen, så politikerne kan forstå sammenhængen og se løsningen for sig. Nogle fakta vil du få brug for højt oppe i indstillingen, men i bunden af sektionen Præsentation af sagen kan du samle relevante fakta, som ikke er super væsentlige i din argumentation. De kan alligevel være gode for politikerne at have. Ved at anbringe dem hernede, undgår du, at politikerne mister overblikket over det vigtigste højere oppe.

Økonomi

Et eller flere underbudskaber i vinkelarket kan give konklusionen på forvaltningens beregninger af de økonomiske konsekvenser. Træk det frem med en fortællende overskrift. Det tilhørende afsnit kan i hovedtræk vise, hvordan forvaltningen er nået frem til beløbene, og hvor de skal findes. Afsnittet kan svare på følgende spørgsmål:

- Hvilke budget- og bevillingsmæssige konsekvenser har løsningsforslaget?
- Er udgifterne varige eller midlertidige?
- Hvad er mer- eller mindreudgifterne ved løsningsforslaget?
- Hvordan finansieres eventuelle merudgifter, herunder hvilke
 - omprioriteringer skal evt. foretages?

Eks: Samlet anlægsøkonomi på 421 mio. kr.

Projektets samlede økonomi er på 420,7 mio. kr. i årene 2014-2021, som findes på Børne- og Ungdomsudvalgets anlægsramme. Projektets samlede økonomi består af en samlet anlægsramme, fratrukket en besparelse.

Den samlede anlægsramme for skole og idrætshal er på 446,0 mio. kr., som består af følgende beløb:

Videre proces

Brug gerne en tidslinje til at skabe overblik over de forskellige trin i processen, og markér tydeligt, hvor i processen sagen er nået til.

Uddyb tidslinjen med tekst – se vejledning af 2008:

Afsnittet skal give overblik over sagens videre forløb. I afsnittet anføres kort, hvad der sker, når der er truffet beslutning, f.eks.:

- Skal sagen sendes i høring hos andre stående udvalg eller eksterne høringsparter?
- Hvornår forventes beslutningen i givet fald at træde i kraft?
- Hvad sætter forvaltningen i værk i forlængelse af beslutningen?
- Vil udvalget blive orienteret efterfølgende?

Afsnittet skal så vidt muligt være udformet, så det kan benyttes uændret under sagens gang, men er det nødvendigt, opdateres afsnittet i udvalgssekretariatene, efterhånden som sagen bevæger sig igennem beslutningsprocessen.

Bilag 4: Visning af indholdselementer og bilag i dokument

etager til parkering samt plads til forskellige aktiviteter og leg på taget. Der er således tale om et parkeringshus, der adskiller sig fra typiske parkeringshuse ved, at det indeholder publikumsorienterede funktioner i gadeplan, en ydre fremtræden som er tilpasset kvarterets egenart samt et særligt offentligt byrum på taget med mulighed for ophold og aktiviteter med udsigt over vandet. Parkeringshuset fremstår som en rødbrun bygning med begrønning i form af plantekasser og beplantning på og langs facaderne.



Naboorientering

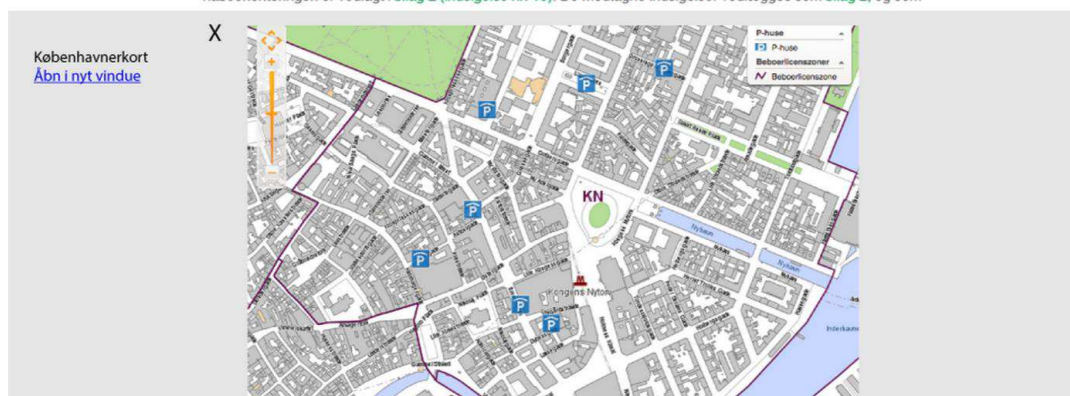
Ansøgningen har været i naboorientering i perioden 30. oktober – 14. november 2014, og forvaltningen har modtaget 22 henvendelser med indsigelser mod en dispensation fra lokalplanens bestemmelser. Fire af

1. Eksempel på et principlayout af et billedgalleri, der er oprettet som et bilag og indsat i en dokumentfold. Der er mulighed for at navigere frem og tilbage mellem billeder, og alle billeder får en tilhørende billedtekst.

etager og til typiske parkeringshuse ved, at det indeholder publikumsorienterede funktioner i gadeplan, en ydre fremtræden som er tilpasset kvarterets egenart samt et særligt offentligt byrum på taget med mulighed for ophold og aktiviteter med udsigt over vandet. Parkeringshuset fremstår som en rødbrun bygning med begrønning i form af plantekasser og beplantning på og langs facaderne.

Naboorientering

Ansøgningen har været i naboorientering i perioden 30. oktober – 14. november 2014, og forvaltningen har modtaget 22 henvendelser med indsigelser mod en dispensation fra lokalplanens bestemmelser. Fire af indsigelserne er fremført af advokatfirmaer på vegne af flere borgere. Østerbro Lokaludvalgs kommentarer til naboorienteringen er vedlagt i [bilag 2 \(indsigelse nr. 10\)](#). De modtagne indsigelser vedlægges som [bilag 2](#), og som



2. Eksempel på indsættelse af Københavnerkortet. Kortet er opsat af sagsbehandleren med placering, zoom og ikoner. Læseren har mulighed for at trække rundt i kortet eller åbne det i et nyt vindue.

Naboorientering

Ansøgningen har været i naboorientering i perioden 30. oktober – 14. november 2014, og forvaltningen har modtaget 22 henvendelser med indsigelser mod en dispensation fra lokalplanens bestemmelser. Fire af indsigelserne er fremført af advokatfirmaer på vegne af flere borgere. Østerbro Lokaludvalgs kommentarer til naboorienteringen er vedlagt i **bilag 2 (indsigelse nr. 10)**. De modtagne indsigelser vedlægges som **bilag 2**, og som **bilag 3** er vedlagt forvaltningens opsummering af indsigelserne.

Indsigelserne indeholder hovedsageligt begrundelser ud fra bygningsmæssige, planmæssige, økonomiske og planjuridiske hensyn:

A. Ud fra bygningsmæssige hensyn går indsigelserne især på forringede lys- og skyggeforhold

som følge af den forøgede bygningshøjde; ændrede vindforhold og turbulensvirkninger på

gadeniveau samt, at elevaltorårnene er blevet unødvendigt høje og store.

B. De planmæssige begrundelser omfatter især den forøgede bygningshøjde, som, mange

3. Flere forskellige bilag er markeret for at vise, at læseren kan interagere med dem.

Naboorientering

Ansøgningen har været i naboorientering i perioden 30. oktober – 14. november 2014, og forvaltningen har modtaget 22 henvendelser med indsigelser mod en dispensation fra lokalplanens bestemmelser. Fire af indsigelserne er fremført af advokatfirmaer på vegne af flere borgere. Østerbro Lokaludvalgs kommentarer til naboorienteringen er vedlagt i **bilag 2 (indsigelse nr. 10)**. De modtagne indsigelser vedlægges som **bilag 2**, og som

Bilag 2 (side 23)
[Åbn i nyt vindue](#)

X

Kommentarer til nabohøring vedr. P-hus i Århusgadekvarteret

Østerbro Lokaludvalg har ikke haft møde i perioden mellem dagen hvor vi modtog naboorienteringen til dagen hvor kommentarer skulle indsendes (3.-14. november).

Østerbro Lokaludvalgs Fagudvalg for Teknik og Miljø har dog været samlet og har følgende kommentar:

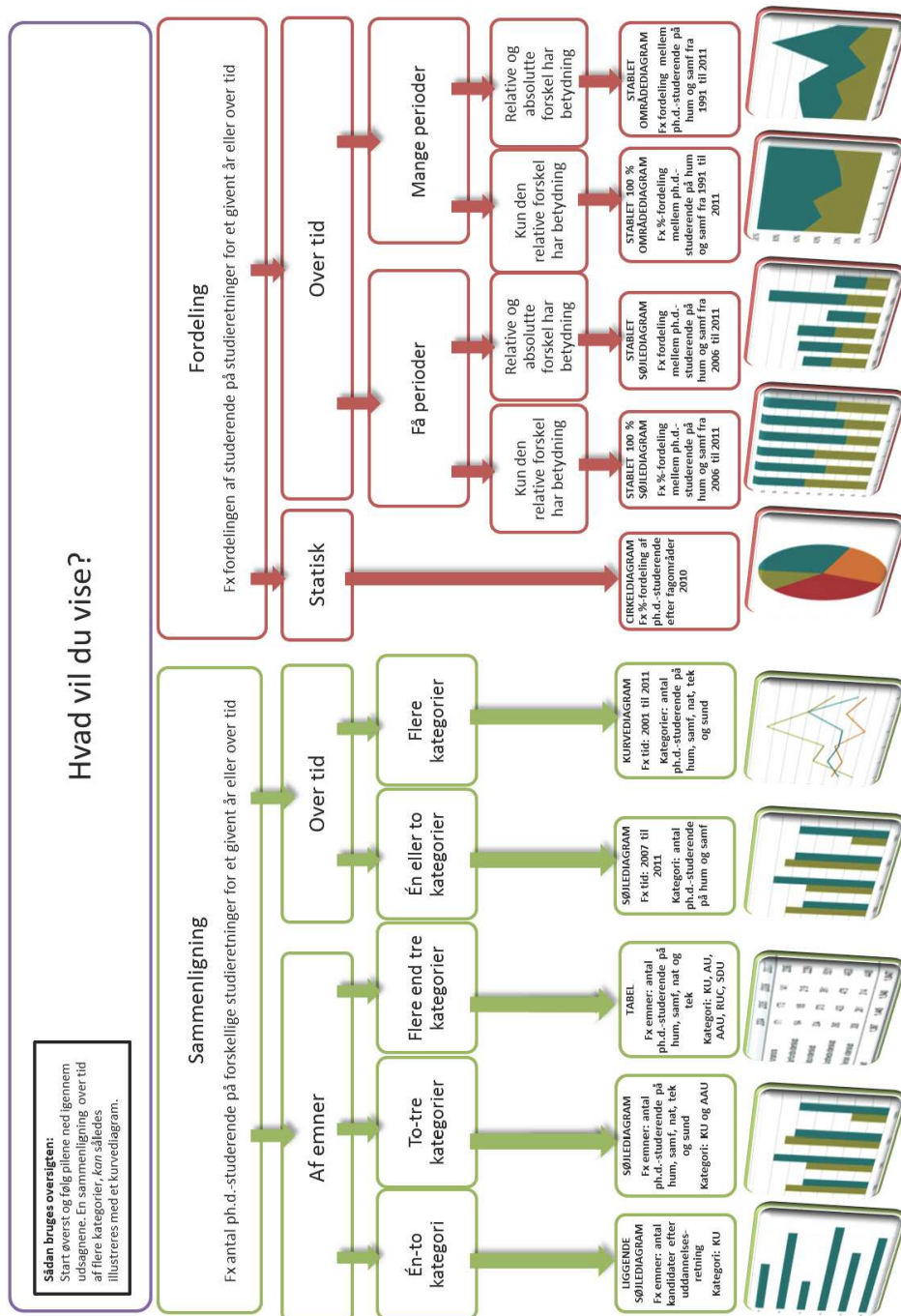
Østerbro Lokaludvalgs Fagudvalg for Teknik og Miljø finder dimensioneringen der tages fra den oprindelige lokalplan, vedrørende

bilag 3 er vedlagt forvaltningens opsummering af indsigelserne.

Indsigelserne indeholder hovedsageligt begrundelser ud fra bygningsmæssige, planmæssige, økonomiske og planjuridiske hensyn:

4. Ved et klik på "Bilag 2 (indsigelse nr. 10)" linkes der direkte til den aktuelle side (side 23) for at bringe læseren direkte til det, teksten refererer til.

Bilag 5: Vejledning til valg af diagram



1. Vejledningen fra Rigsrevisionen kan give et overblik over, hvilken type fremstilling der passer til en given type data.