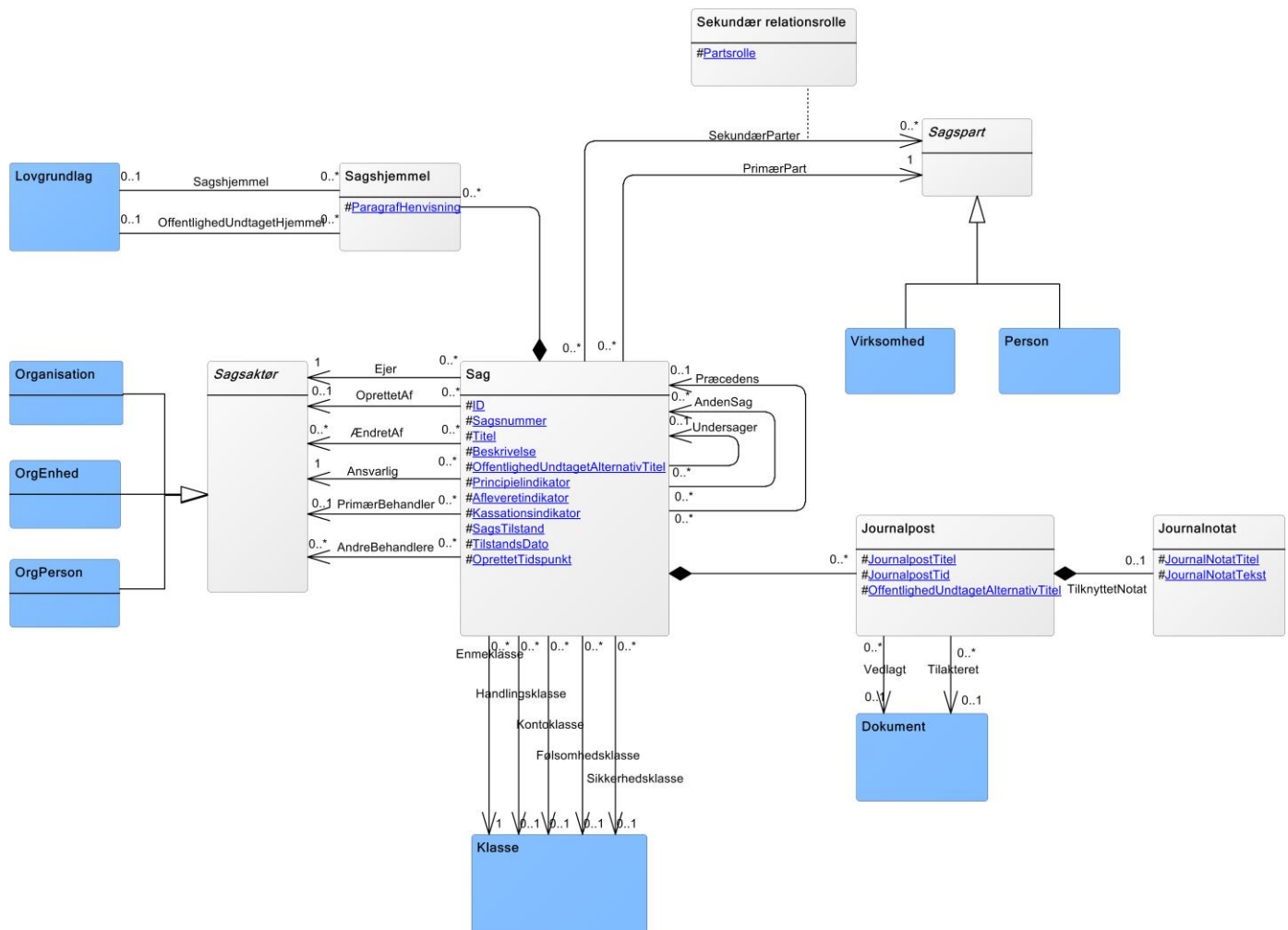


1 Sag-version2.0



'Sag' som begreb er den dokumentationsenhed, der understøtter de offentlige institutioners journalisering. De offentlige institutioner er underlagt et krav om at journalisere deres informationer. Journalisering er en proces, som indebærer registrering af indkomne og egenproducerede informationer samt deres forsvarlige opbevaring. Journalisering af informationer på sager understøtter de offentlige organisationer i udøvelse af god forvaltningsskik og overholdelse af den tværgående forvaltnings-lovgivnings krav til overblik over sagsbehandlingen, offentlighedens mulighed for indsigt, bevaring for eftertiden og forsvarlig behandling af personoplysninger.

Begrebet 'en Sag' anvendes i mange forskellige sammenhænge og til mange forskellige formål, men udtrykker altid grundlæggende set det samme: En samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.

En 'Sag' skal påføres oplysninger om:

- Hvem sagen vedrører i form af oplysninger om sagens parter.
- Hvad sagen dokumenterer, i form af en sigende titel, emnemæssig opmærkning og den løbende registrering af tilknyttede dokumenter og øvrige informationer af betydning for sagsbehandlingen.
- Hvor sagen bliver behandlet og opbevaret i form af oplysninger om sagens organisatoriske tilhørsforhold og sagsbehandlere.
- Hvordan sagen hænger sammen med andre sager.

- Hvad sagens status er, og hvornår den er ændret.
- Hvorfor sagen behandles i form af en henvisning til den lovgivning, der gælder for sagen, samt hvor den findes.

For at skabe en fælles sagsmodel vil det være en fordel, at sags-begrebet har fælles semantik og syntaks for at øge mulighederne for udveksling og gensidig forståelse af sager mellem myndighederne. Sagsmodellen giver en ramme for beskrivelse af sager igennem en fælles forståelse af ovenstående oplysninger.

Sager kan struktureres på forskellig vis i forhold til, hvor mange og hvilke informationer, der tilknyttes sagen. Sager lagret elektronisk i it-systemer bliver med fordel ofte struktureret som enkeltsager, som indeholder dokumentation om en enkelt administrativ proces, som fx en afgørelse eller en beslutning.

Opfordringen i Sagsmodellen er at strukturere organisationens sager som enkeltsager for at skabe de bedste forudsætninger for efterfølgende udveksling og visning af sager i overbliksløsninger.

Enkeltsag dækker Ombudsmandens og Forvaltningsjuraens krav om, at man kan fremlægge dokumentation (bevis) for de forskellige handlinger/aktiviteter i sagsbehandlingen.

Enkeltsag dækker ikke forskellige behov for at samle dokumentation i forhold til praktiske formål, fx i forhold til en borger/person (personsagen), en ejendom (byggesagen), en instans/part (institutionssagen), eller alle oplysninger om et bestemt emne eller en bestemt handling (fx alle sager om hjælpemidler eller alle klagesager). I en manuel sagshåndtering omtales samlinger som disse som "samlesager" eller "dossiersager".

Sagsmodellen kan både beskrive enkeltsager og samlesager. I forhold til udveksling af sagsoplysninger har begreberne forskellig semantik, og man skal man være opmærksom på, at de to sags-begreber kan være vanskelige at udveksle meningsfuldt:

- Én offentlig organisation kan have struktureret sine sager som samlesager, hvor alle oplysninger og dokumenter om én person er lagret i én samlesag centreret om personens CPR-nummer.
- En anden offentlig organisation kan have struktureret sine sager som enkeltsager, hvor oplysninger og dokumenter om hver enkelt afgørelse i forhold til en person er lagret på en enkeltsag.
- Selvom begge organisationer kan udveksle sager efter Sagsmodellen, kan de på grund af den forskellige strukturering af sager ikke uden en transformation udveksle sager på grund af forskellig struktur i sagsdannelsen.

Sagsmodellen giver mulighed for at relatere en sag til en oversag, så der kan skabes sammenhæng i enkeltsager, hvormed samlesager kan forstås som samlinger af enkeltsager.

Sagsmodellen beskriver kun de fælles metadata for sager. Ved anvendelse på specifikke fagområder specialiseres sagen og tilføjes fagområdet specifikke attributter og relationer. Det kan eksempelvis være en pensionsag eller en ydelsessag. Det er også her, at det fx kan være relevant at tilføje oplysninger om sagens genstand til sagen. Fx kan en model for sag, der omhandler ejendomme i en specialiseret anvendelse, med fordel inddrage en relation til en model for ejendomme.

1.1 Dokument

Definition:

Dokumenter er afgrænsede samlinger af informationer, i kendte strukturer, på kendte formater.

Kommentar:

Eksempler på dokumenter er tekster, tegninger, grafik, fotografier, video, tale mv.

1.1.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Defintion: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p>

	Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.
Dokumentnummer	<p>Definition: Dokumentnummer tildeles ved oprettelse af dokumentet. Det er typisk det dokumentnummer, som fagsystemet har tildelt dokumentet, og som brugeren kender som dokumentets ID/entydige reference.</p> <p>Kommentar: Dokumentnummer fungerer også som dokumentets brugervendte nøgle. Ved eksport fra én myndighed og import til en anden myndighed er der risiko for, at dokumentnummeret ikke længere er unikt.</p>
Titel	<p>Definition: Dokumentets titel.</p>
Beskrivelse	<p>Definition: Dokumentbeskrivelse i fri tekst. En kort beskrivelse af det forretningsmæssige indhold af dokumentet.</p>
IndgåendeIndikator	<p>Definition: Angivelse af om dokumentet er modtaget fra en ekstern organisation og dermed indgående i forhold til organisationen.</p> <p>Kommentar: Sættes til "Ja", hvis dokumentet er indgående. IndgåendeIndikator skal ikke ændres ved fordeling mellem OrgEnheder, der tilhører den samme Organisation.</p>
DokumentType	<p>Definition: Angivelse af hvilken type dokument, der er tale om.</p> <p>Kommentar: Attributten Type inddeler dokumenter i en række dokumenttyper: <input type="checkbox"/> Brev, indgaaende <input type="checkbox"/> Brev, udgaaende <input type="checkbox"/> Dagsorden <input type="checkbox"/> Eksternt Notat <input type="checkbox"/> Faktura <input type="checkbox"/> Internt Notat <input type="checkbox"/> Rapport Dokumenttyper udtrykkes som et endeligt antal strukturerede værdier (enumeration). Antallet af værdier kan udvides jf. beskrivelsen af mulighed for tilpasning af udfaldsrum.</p>
Brevdato	<p>Definition: Den brevdato, der fremgår af dokumentet.</p> <p>Kommentar: Hvis der er tale om et brev, angives her datoen for afsendelse af brevet. Dvs. den dato hvor borgeren eller anden part har afsendt et brev til myndigheden, eller hvor myndigheden har afsendt et brev til borgeren eller anden part.</p>
Lagringsform	<p>Definition: Lagringsform er angivelse af, hvorvidt et dokument er lagret: <input type="checkbox"/> Digitalt <input type="checkbox"/> Delvis digitalt</p>

	<input type="checkbox"/> Ligger på papir <input type="checkbox"/> Uden tilknyttet et dokument til registreringen. Kommentar: Formålet med disse registreringer er at tydeliggøre, at der ikke er sket en fejl i lagringen af dokumentet, men at det kan findes andetsteds.
Versionsnummer	Definition: Dokumentets versionsnummer, fx 2.00. Kommentar: Ved ændring af versionsnummer skal relationen ÆndretAf være udfyldt, så det er tydeligt, hvem i organisationen der har afstedkommet den nye version.
VersionsTid	Definition: Tidspunkt for skiftet til dokumentets aktuelle version
DokumentTilstand	Definition: Dokumentets forretningsmæssige fremdrift. Kommentar: <input type="checkbox"/> Modtaget: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen. <input type="checkbox"/> Fordelt: Eksternt produceret dokument, der er modtaget i organisationen, er fordelt. <input type="checkbox"/> UnderUdarbejdelse: Internt produceret dokument, i hvilket det fortsat er muligt at redigere indholdet. <input type="checkbox"/> UnderReview: Internt produceret dokument, der midlertidigt er under eksternt eller intern høring. <input type="checkbox"/> Publiceret: Dokument er publiceret til offentligheden. <input type="checkbox"/> Endeligt: Internt produceret dokument i hvilket det ikke længere er muligt at redigere i indholdet, eller eksternt produceret dokument der er modtaget i myndigheden. <input type="checkbox"/> Afleveret: Angiver, at dokumentet er afleveret til offentligt arkiv. OrgPersonen eller it-systemet, som har registreret dokumentets aktuelle tilstand, angives med relationen 'ÆndretAf'.
TilstandsDato	Definition: Dato for dokumentets aktuelle tilstand. Kommentar: Ved ændring af versionsnummer skal relationen ÆndretAf være udfyldt, så det er tydeligt, hvem i organisationen der har afstedkommet tilstandsskiftet.

1.1.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.2 Journalnotat

Definition:

JournalNotat anvendes til at notere oplysninger, som er væsentlige for sagen, og som ikke fremgår af sagens øvrige dokumenter.

Kommentar:

JournalNotat er til det lovpligtige notat i afgørelsessager. Det er en del af sagen og kan ikke eksistere uafhængigt af denne. JournalNotat supplerer de oplysninger, der måtte fremgå af sagens relaterede dokumenter via Journal-Post.

1.2.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
JournalNotatTitel	Definition: Angiver en titel på journalnotatet.
JournalNotatTekst	Definition: Angiver det tekstmæssige indhold i journalnotatet.

1.2.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.3 Journalpost

Definition:

JournalPost anvendes til at berige tilknytninger mellem sagen og dokumenter med yderligere information. En Sags JournalPoster udgør sagens journal, og omfatter udover relationer til Dokumenter, også Journal-notater

Kommentar:

Eksempelvis kan et dokument vedlægges én sag, men til akteres en anden sag. Eller et dokument kan vedlægges en dagsordenssag med én dokumenttitel og en byggesag med en anden dokumenttitel. På denne måde kan dokumenter indeholdes i flere sager og hver gang på nye betingelser.

1.3.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
JournalpostTitel	Definition: Angiver en titel på journalposten (fx ved behov for alternativ titel på dokumentet i forbindelse med den konkrete sag).
JournalpostTid	Definition: Tidsstempel for journalpostens tilknytning til sagen. Kommentar: Bruges til at kunne danne en kronologisk ordnet rækkefølge på sagens journalposter.
OffentlighedUndtagetAlternativTitel	Definition: Alternativ titel for dokumentet. Kommentar: Denne titel angives kun, hvis sagen er undtaget fra offentligheden. I denne attribut skrives den dokumenttitel, som offentligheden ikke må se, hvorimod den titel, som offentligheden godt må se skrives i attributten 'Dokument-titel'.

1.3.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.4 Klasse

Definition:

Klasse er en mængde, hvori de indgående objekter har en eller flere egenskaber til fælles. Et klassifikationssystem udgøres af klasser.**Kommentar:**

Klasse beskriver de konkrete klasser, som bruges til klassifikation af objekter. Disse klasser kan være ordnet på forskellig vis. En liste uden niveauer er den simpleste. En hierarkisk liste kan have over- og underemner. Klasser kan endvidere også have sideordnede klasser (henvisninger), også kaldet relaterede klasser. De relaterede klasser skal kunne tilgås fx i forbindelse med

opmærkning af sager og dokumenter.

1.4.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/classification/KLE/emne#27.34.02
BrugervendtNøgle	Kommentar: Identifikatoren er en streng, hvor tilladte karakterer er bestemt af facettens attribut Supplement.
Beskrivelse	Definition: Uddybende beskrivelse af klassen.
Titel	Definition: Kortfattet, præcis titel for klassen.
Eksempel	Definition Et illustrerende eksempel på brug af emnet.
Ændringsnotat	Definition: Når en redaktør ændrer klassens indhold, kan han her skrive hvad og hvorfor, der er ændret.
Ændringsdato	Kommentar Relationen ÆndretAf skal udfyldes for at angive, hvem i organisationen der har lavet ændringen.
VirkningFra	Definition: Tidspunkt klassen har virkning fra
VirkningTil	Definition: Tidspunkt klassen har virkning til

1.4.2 Relationer

Navn	Beskrivelse

1.5 Lovgrundlag

Definition:

Lovgrundlag sikrer samling og adgang til samtlige retskilder og lovinformation i Danmark.

Beskrivelse:

Lovgrundlag vedligeholder oplysninger om:

- Love (Paragraffer, stk. etc.)
- Lovtekst
- Forklaring og hjælp til lovtekst
- Evt. præcedensafgørelser

Kommentar:

Flere forlag har specialiseret sig i at håndtere lovtekster. bl.a.

- Schultz lovsamling
- www.retsinformation.dk

1.5.1 Relationer

Navn	Beskrivelse

1.6 Organisation

Definition:

En organisation er en juridisk enhed med rettigheder og ansvar.
Forretningsobjektet Organisation er organisationens formelle repræsentation i forhold til omverdenen.

Kommentar:

Eksempler på organisationer er myndigheder (fx et ministerium, en styrelse, en kommune) eller virksomheder.

1.6.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Defintion: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p>
Organisationsnavn	<p>Definition: Officielt navn på organisationen.</p> <p>Kommentar: Organisationer, der er registreret som virksomheder i CVR-registeret, anvender Organisationsnavn derfra. Feltet anvendes derfor kun af organisationer, der ikke findes i CVR.</p>

1.6.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.7 OrgEnhed

Definition:

Forretningsobjektet OrgEnhed er som enhed en del af en Organisation og kan kun eksistere i forbindelse med denne.
Eksempelvis kan et kontanthjælpskontor kun eksistere som en del af en kommune.

Kommentar:

OrgEnheder kan spænde fra mindre enheder som fx teams eller grupper og store og komplekse enheder som fx en forvaltning, der indeholder andre enheder.

Forretningsobjektet OrgEnhed giver struktur på organisationen og anvendes til at opbygge organisationshierarkier.

Eksempler på OrgEnheder er teams, afdelinger, sektioner, kontorer, udvalg, projektgrupper, styregrupper, klasser, hold og lignende.

1.7.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Defintion: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar:</p>

	<p>Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p>
Enhedsnavn	<p>Definition: Navn på organisationsenheden, fx "Den Boligsociale Enhed".</p> <p>Kommentar: Enhedsnavn fungerer samtidig som brugervendt nøgle for forretningsobjektet OrgEnhed.</p>
P-nummer	<p>Definition: Angivelse af p-nummer for den pågældende enhed.</p> <p>Kommentar: Det angivne p-nummer skal være tilknyttet Organisationen (virksomheden) i CVR-registeret.</p>
VirkningFra	<p>Definition: Angivelse af dato hvor organisationsenheden har virkning fra.</p> <p>Kommentar: Et af formålene med at have virkningsperiode på dette forretningsobjekt er for at understøtte, at man kan modellere organisationsændringer med en fremtidig ikrafttrædelsesdato.</p>
VirkningTil	<p>Definition: Angivelse af dato hvor OrgEnhed har virkning til.</p>

1.7.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.8 OrgPerson

Definition:

OrgPerson repræsenterer en persons tilhørsforhold og medlemskab i OrgEnheder.

Kommentar:

OrgPerson er en Persons identitet i organisationsenheder og er eksempelvis udtrykt igennem OrgPersonens initialer, som er unikke inden for organisationsenheden.

En Person kan have tilhørsforhold til flere organisationer og kan dermed kan flere OrgPersoner tilknyttet.

1.8.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Definition: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p>

	Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.
OrgPersonNavn	<p>Definition: Navnet som OrgPersonen er identificeret med i organisationen, fx initialer.</p> <p>Kommentar: Bemærk at OrgPersonNavn ikke er identisk med personens navn som beskrevet i cpr. OrgPersonNavn er det navn, OrgPersonen er identificeret ved i organisationen.</p>

1.8.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.9 Person

Definition:

Person der er registreret i CPR med personnummer.

Attributter

Navn	Beskrivelse
CPRFødselsregistreringsstedKode	CPR-kode, der angiver personens fødselsregistreringssted.
CPRFødselsregistreringsstedNavn	Angiver navnet på fødselsregistreringsstedet.
Fødselsdato	Personens fødselsdato.
FødselsdatoUsikkerhedsmarkering	Angiver at fødselsdatoen er usikker, hvilket vil sige, at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed.
Identifikation	UUID for personen.
RegistreringFra	Dato for startoplysninger.
Registreringsaktør	Den person eller myndighed der har registret ændringer på personen.
RegistreringTil	Dato for startoplysninger.
Statusdato	Hændelsesdato/tid for angivelse af status. Eksisterer kun i forbindelse med en inaktiv status.
StatusdatoUsikkerhedsmarkering	Angiver at statusdato er usikker, hvilket vil sige at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed.
Stilling	Stilling i klarskrift.
SupplerendeFoedselsregistreringssted	Alternativt fritekstfelt til angivelse af fødselsregistreringssted (tekstfelt uden kode).
VirkningFra	Dato for hvornår en Person er gyldig fra.
VirkningFraUsikkerhedsmarkering	Angiver at virkningFra er usikker, hvilket vil sige, at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed.
Virkningsaktør	Den person eller myndighed der har konstateret ændringen på personen.
VirkningTil	Dato for hvornår en Person er gyldig til.
VirkningTilUsikkerhedsmarkering	Angiver at virkningTil er usikker, hvilket vil sige, at det ikke har været muligt af verificere datoens korrekthed.
Status	
Køn	

1.9.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.10 Sag

Definition:

Sag forstås som en samling af sammenhørende dokumenter og øvrige sammenhørende oplysninger, der i sit hele anvendes til at dokumentere en arbejdsproces, typisk til administrative formål, herunder til at træffe afgørelser.

Kommentar:

En sag består af et antal dokumenter, der vedrører det samme begivenhedsforløb

1.10.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ID	<p>Definition: Forretningsobjektets universelt unikke, persistente identifikator.</p> <p>Kommentar: Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/</p> <p>Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter.</p>
Sagsnummer	<p>Definition: Sagens identifikation ved et sagsnummer.</p> <p>Kommentar: Der er ikke noget standardiseret format for sagsnummer. Men da sagsnummeret også fungerer som brugervendt nøgle for sagen følger, at sagsnummeret skal være unikt inden for samme myndighed. Det betyder fx, at to sager i samme myndighed ikke må have samme sagsnummer, selvom de kommer fra to forskellige fagsystemer, mens én sag og ét dokument godt kan have samme brugervendte nøgle. Et eksempel på en konvention for sagsnumre er [emneklasse]-[oprettelsesdato]-[løbenr].</p>
Titel	<p>Definition: Officiel sagstitel, som offentligheden må se.</p> <p>Kommentar: Sagens titel som er tilgængelig for offentligheden. Eksempelvis på åbne dagsordner for byrådsmøder publiceret på kommunens hjemmeside. Titel udfyldes altid. Hvis sagen er undtaget fra offentligheden, skal denne titel-attribut udfyldes med en titel, som offentligheden gerne må se (anvendes ved åbne dagsordenpunkter). Titlen som offentligheden ikke må se registreres i attributten 'OffentlighedUndtagetAlternativTitel' (anvendes fx ved lukkede dagsordenpunkter).</p>
Beskrivelse	<p>Definition: Sagsbeskrivelse i fri tekst.</p> <p>Kommentar: Mulighed for at angive en beskrivelse af sagens indhold og</p>

	formål.
OffentlighedUndtagetAlternativTitel	<p>Definition: Hvis der er truffet beslutning om undtagelse fra offentligheden angives den titel, som offentligheden ikke må se.</p> <p>Kommentar: Denne titel angives kun, hvis sagen er undtaget fra offentligheden. I denne attribut skrives den sagstitel, som offentligheden ikke må se, hvorimod den titel, som offentligheden gerne må se skrives i attributten 'Titel'.</p>
Principielindikator	<p>Definition: Indikator for om sagen er udnævnt som principalsag, som kan danne præcedens for andre sager.</p>
Afleveretindikator	<p>Definition: Indikator for om sagen er afleveret til offentligt arkiv.</p> <p>Kommentar: Må kun anvendes, når det offentlige arkiv har godkendt den arkiveringsversion, som sagen indgår i. Det skal ved udarbejdelse af arkiveringsversion sikres, at indikatoren på sagsniveau kan omsættes til dokumentniveau for sagens tilknyttede dokumenter.</p>
Kassationsindikator	<p>Definition: Styrer om sagen skal bevares og dermed afleveres til offentligt arkiv, eller om den må kasseres.</p>
SagsTilstand	<p>Definition: Markering for, hvor langt sagen er i sagsforløbet</p> <p>Kommentar: Sager har følgende tilstande, der indikerer sagens forretningsmæssige fremdrift i forhold til behandling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opstået (noget kræver myndighedens ageren). <input type="checkbox"/> Oplyst (sagen er fuldt oplyst). <input type="checkbox"/> Afgjort (der er truffet afgørelse om sagen, fx bevilling eller afslag. Der må ikke tilføjes mere til sagen). <input type="checkbox"/> Afsluttet (sagsbehandling er fuldført). <p>De nævnte tilstande udtrykker alene selve sagens tilstand og udtrykker således ikke noget processuelt i forbindelse med sagsbehandlingen, som fx at sagen er sendt i høring.</p> <p>Tilstand forstås altså i specifikationen som den passive dokumentation for, hvad der er sket med sagen, og dermed hvilken tilstand den er bragt i.</p>
TilstandsDato	<p>Definition: Dato for sagens aktuelle tilstand.</p> <p>Kommentar: Dato skal sættes ved hvert tilstandsskift.</p>
OprettetTidspunkt	<p>Definition: Tidspunkt for sagens oprettelse.</p> <p>Kommentar: Altid det aktuelle tidspunkt for oprettelse af sagen</p>

1.10.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Undersager	Sager, der er underlagt denne sag eller på anden måde grupperes i forhold til denne sag.
Ansvarlig	Aktør, som er ansvarlig for sagen.
PrimærBehandler	Aktør, som arbejder med/behandler sagen. Dette er den primære behandler af sagen.
AndreBehandlere	Aktører, som arbejder med/behandler sagen. Dette er de sekundære behandlere af sagen.
PrimærPart	Den part, som sagen omhandler.
SekundærParter	Øvrige parter som indgår i sagen.
AndenSag	Andre sager, der har relevans til denne sag. Relevans angives i relationens note.
Præcedens	Sag, der kan anvendes som forlæg til den konkrete sagsbehandling.
Undersager	Sager, der er underlagt denne sag eller på anden måde grupperes i forhold til denne sag.
Ejer	Den aktør, der har officielle ejerskab.
AndenSag	Andre sager, der har relevans til denne sag. Relevans angives i relationens note.
Præcedens	Sag, der kan anvendes som forlæg til den konkrete sagsbehandling.

1.11 Sagsaktør

Definition:

1.11.1 Bestemt type af aktør Relationer

Navn	Beskrivelse
Ejer	Den aktør, der har officielle ejerskab.
Ansvarlig	Aktør, som er ansvarlig for sagen.
PrimærBehandler	Aktør, som arbejder med/behandler sagen. Dette er den primære behandler af sagen.
AndreBehandlere	Aktører, som arbejder med/behandler sagen. Dette er de sekundære behandlere af sagen.

1.12 Sagshjemmel

Definition:

Beskrivelsen af sagen kan beriges med information om den hjemmel, den behandles efter. En hjemmel kan være givet i en eller flere retskilder.

Kommentar:

Alle danske retskilder er beskrevet og udstillet via <https://www.retsinformation.dk> og kan identificeres ved hjælp af den fælleseuropæiske identifikator for lovgivning "EuropeanLegal Identifier" (Se [ELI]).

1.12.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
ParagrafHenvi	<p>Definition: Pr&#230;cisering af det konkrete stykke i en retskilde, hvor hjemlen er givet.</p> <p>Kommentar:</p>

	<p>Kan anvendes til at supplere relationen til en retskilde med angivelse af det præcise stykke i retskilden, som hjemlen er givet i, fx Lov om Social Service, § 42. Den pågældende retskilde er beskrevet med relationen Hjemmel til Retskilde og beskrivelsen her kan suppleres med:</p> <p>&#160;[Paragraf] [Stk.] [Pkt.] [Litra]</p> <p>Kapitelhenvisning anvendes, hvis der henvises til et helt kapitel, ellers henvises til den/de specifikke paragraffer. Paragrafhenvi-sning skrives med §. Henvises der til flere paragraffer skrives §§; (fx §§; 2 – 4).</p>
--	--

1.12.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.13 Sagspart

Definition:

Sagspart er den part, som sagen omhandler eller påvirker.

Kommentar:

Nogle sagstyper skal have en sagspart, mens andre ikke skal. Klassen Sagspart bruges til at angive en parts rolle i forhold til sagen, fx en primær part eller sekundære partsroller som fx mor, far, kontaktperson mfl.

1.13.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
PrimærPart	Den part, som sagen omhandler.
SekundærParter	Øvrige parter som indgår i sagen.

1.14 Sekundær relationsrolle

1.14.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
Partsrolle	<p>Definition: Partsrolle beskriver den rolle, som en part har i forhold til sagen.</p> <p>Kommentar: Parter kan have vidt forskellige roller i forhold til sagen. De kan fx være ægtefæller, kontaktpersoner eller ejendomsere. Ønskes en nærmere angivelse af udfaldsrummet for Partsrolle for sagsparter – fx en kontaktperson som sekundærpart - kan relationen yderligere beskrives igennem tilpasning af denne attribut jf. beskrivelsen heraf i afsnittet 'Mulighed for tilpasning af attributters udfaldsrum'.</p>

1.14.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------

1.15 Virksomhed

En virksomhed er en juridisk enhed jf. CVR-loven.

Organisation, der udøver økonomisk aktivitet (f.eks. producerer og sælger varer) eller gennemfører investeringer, ofte med det formål at akkumulere overskud.

Virksomheder, foreninger, fonde og offentlige myndigheder mv. (juridiske enheder) tildeles CVR-numre. Et CVR-nummer er et otte-cifret nummer, der entydigt identificerer en juridisk enhed. CVR-numre er således for virksomheder, hvad et CPR-nummer er for personer.

Nogle virksomhedsformer (frivillig forening og personligt ejet mindre virksomhed) kan man registrere, selvom man ikke har pligt til det, men fordi man har brug for et CVR-nummer til fx at:

- identificere sig selv som virksomhed
- få en NemKonto til erhverv
- få en NemID medarbejdersignatur
- få adgang til Digital post til virksomheder
- indgå aftaler som en juridisk person frem for som en fysisk person

1.15.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
CVRNummer	En virksomheds forretningsnøgle
Startdato	Dato der angiver fra hvornår virksomheden har retsvirke
Ophørsdato	Dato der angiver fra hvornår virksomheden ikke længere har retsvirkning

1.15.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
------	-------------