



At træffe en afgørelse – i korte træk

Juridisk Afdeling i Aalborg, Aarhus og Viborg stifter har udarbejdet denne vejledning, der i korte træk beskriver de regler, der gælder, når menighedsråd, præster og provstiudvalg træffer afgørelser.

Visse steder er der indsat henvisninger (links) til lovgivningen med angivelse af, hvilken bestemmelse (§) i loven, der er relevant. Af hensyn til læsevenligheden, er henvisningerne ikke angivet med andet end paragrafnummer.

Til slut i dokumentet er der en oversigt over det fulde regelsæt, der er henvist til.

1. Hvad er en afgørelse?

Der kan ikke gives en udtømmende liste over, hvornår der er tale om en henvendelse, der vil resultere i en afgørelse i forvaltningslovens forstand. Det vil altid være en konkret vurdering. Overordnet set skal der træffes en afgørelse, når myndigheden skal fastsætte, hvad der er eller skal være ret for en borger i et konkret spørgsmål.

Eksempler på hvad der er en afgørelse:

- Advarsel til en medarbejder
- Afskedigelse af en medarbejder
- Indførelse af automatisk ringning, hvorfor graveren sættes ned i timer
- Beslutning om at imødekomme eller afslå en anmodning om aktindsigt
- Beslutning om, hvorvidt en person må begraves på kirkegården
- Beslutning om græslægning/gruslægning af gravsted som følge af manglende vedligeholdelse
- Beslutning om, hvorvidt en kiste eller urne er egnet til begravelse
- Beslutning om urneflytning
- Afslag på kirkelig betjening af en person, der ikke er medlem af folkekirken fx ved begravelse eller bisættelse

Eksempler på beslutninger, der ikke er afgørelser:

- Ferieplanlægning for medarbejdere
- Fastsættelse af boligbidrag for lejebolig (ikke tjenestebolig)
- Udtalelse fra menighedsråd til provsti eller stift i en sag
- Besked til medarbejdere om, hvordan de skal udføre deres arbejde
- Lønforhandling
- Beslutninger, der skal træffes "her og nu", fx præstens beslutning om at bede en kirkegænger forlade kirken, fordi vedkommende opfører sig utilbørligt. I sådanne tilfælde er der typisk tale om *faktisk forvaltningsvirksomhed*, der ikke er afgørelser i lovens forstand.

2. Sagens forberedelse

2.1 Sagens oplysninger (officialprincippet)

Det er myndighedens ansvar at sikre, at alle faktisk og retligt relevante oplysninger er indhentet.

Hvis borgeren ikke er villig til at indlevere ønskede oplysninger, og oplysningerne ikke kan fremskaffes på anden måde, kan man oplyse borgeren om, at der vil blive truffet afgørelse "på det foreliggende grundlag", og at dette kan betyde en afgørelse, der ikke giver borgeren medhold. Man kan også oplyse borgeren, at der ikke kan træffes en afgørelse, før de nødvendige oplysninger foreligger.

2.2 Partshøring ([forvaltningslovens §§ 19 og 21](#))

Før der kan træffes en afgørelse, skal det sikres, at den, som afgørelsen vedrører, har kendskab til,

- at der er en sag
- alle oplysninger, der indgår i vurderingen af afgørelsens resultat.

2.3 Notatpligt ([offentlighedslovens § 13](#))

I sager, hvor der vil blive truffet afgørelse af en myndighed, skal myndigheden lave notat om væsentlige oplysninger, der mundtligt er indhentet eller modtaget, og som ikke fremgår skriftligt.

3. Hvordan opbygges og skrives en god afgørelse? ([forvaltningslovens §§ 22-26](#))

En afgørelse kan meddeles skriftligt eller mundtligt.

En afgørelse skal være skriftlig, hvis borgeren får afslag eller kun delvist medhold. Stiftet vil dog altid anbefale at give borgeren en skriftlig afgørelse uanset, hvad resultatet af afgørelsen er.

En afgørelse skal indeholde følgende punkter:

- Evt. en overskrift
- Resultatet af afgørelsen
- En begrundelse
- Evt. et punkt om partens synspunkter
- Evt. en sagsfremstilling
- Regler og retspraksis
- Klagevejledning

4. Sagsbehandlingstid

Det følger af god forvaltningsskik, at sager i den offentlige forvaltning skal behandles inden for rimelig tid og ikke må trække unødigt ud.

5. Hvis du vil vide mere

Liste over lovgivning, der er henvist til:

[Forvaltningsloven](#)

[Offentlighedsloven](#)

Øvrigt materiale:

[Stifternes håndbog om personale på DAP](#)

[Ombudsmandens myndighedsguide](#)

6. Hjælp og vejledning

Har I brug for hjælp og vejledning, er der mulighed for at kontakte det lokale stift:

Aalborg Stift
Thulebakken 1
9000 Aalborg
Telefon: 98 18 80 88
E-mail: kmaal@km.dk

Aarhus Stift
Dalgas Avenue 46
8000 Aarhus C
Telefon: 86 14 51 00
E-mail: kmaar@km.dk

Viborg Stift
Domkirkestræde 1
8800 Viborg
Telefon: 86 62 09 11
E-mail: kmvib@km.dk