

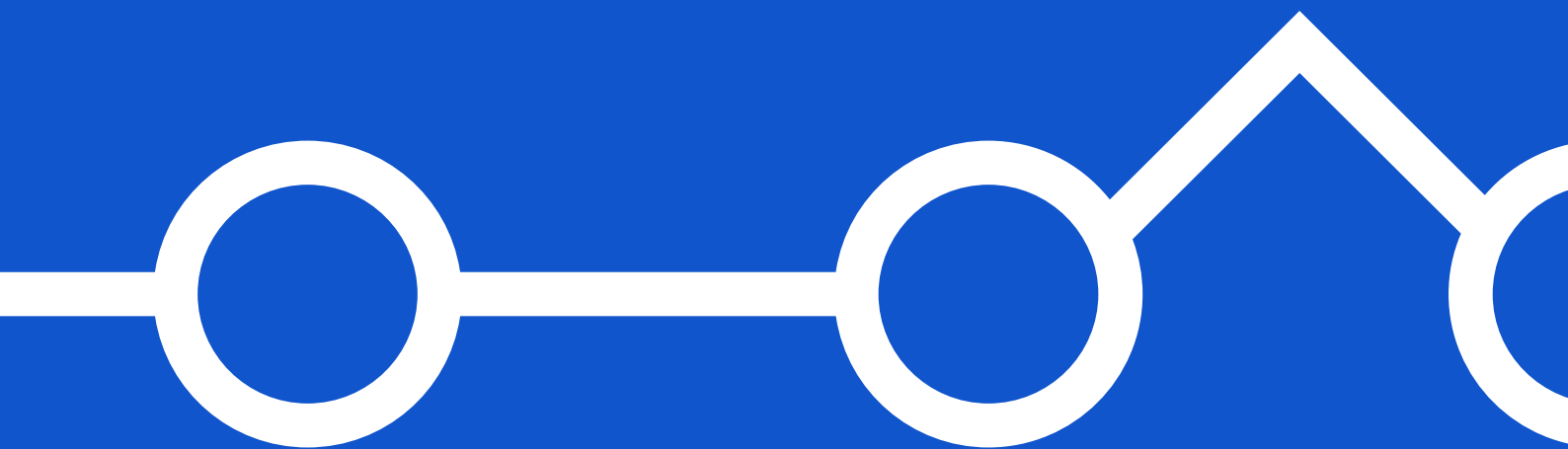
# DIGITALISERINGS KATALOGET

## ANVISNINGER FÆLLESKOMMUNALT ORGANISATIONSSYSTEM

Anvisninger, registreringsmønstre og anvendelsesforskrifter til implementering af systemer, der afsender eller modtager data fra Fælleskommunalt Organisationssystem

Version 3.0

April 2023



**KOMB:IT**

Kommunernes it-fællesskab

## INDHOLD

<b>1. INDLEDNING TIL OG FORMÅL FOR ANVISNINGERNE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. REGISTRERINGSMØNSTRE FOR DATA</b> .....	<b>5</b>
2.1. Administrativ organisation.....	5
2.1.1. Tilknytning af adresseobjekter .....	6
2.1.2. Enhedstyper .....	9
2.2. Organisatorisk tilknytning.....	9
2.2.1. Tæt koblet mønster for Organisatorisk tilknytning af medarbejder .....	10
2.2.2. Løst koblet mønster for Organisatorisk tilknytning af medarbejder .....	11
2.2.3. Personaleleder .....	12
2.2.4. Ansættelse .....	13
2.2.5. Brugertyper .....	15
2.2.6. Kontaktinformation .....	15
2.3. Opgavefordeling .....	16
2.4. Tværkommunalt samarbejder.....	18
2.5. Tværoffentlige og -kommunale relationer .....	20
2.6. IT-System opmærkning .....	20
2.7. Henvendelsessteder .....	21
<b>3. ANVENDELSESFORSKRIFTER</b> .....	<b>23</b>
3.1. Modelleringsstilgange .....	23
3.1.1 Erstatning .....	24
3.1.2 Grundstamme .....	24
3.2. Relevansudsøgning af organisationsenheder .....	25
3.3. Tilknytningsmønstre.....	26
3.4. Flere ansættelser for medarbejder .....	26
3.5. Datoer for organisatorisk tilknytning .....	26
<b>VERSIONSHISTORIK</b> .....	<b>28</b>

Hvis du støder på fejl i eller har kommentarer til denne vejledning, er du velkommen til at kontakte os på [kdi@kombit.dk](mailto:kdi@kombit.dk).

## 1. INDLEDNING TIL OG FORMÅL FOR ANVISNINGERNE

Nærværende dokument indeholder anvisninger til systemer som skaber/vedligeholder eller anvender data om kommunernes organisation under anvendelse af Fælleskommunalt Organisationssystem.

Disse systemer kaldes tilsammen anvendersystemer og kan deles i to grupper:

- Afsendersystemer (skrive-anvendere)  
Ofte kommunens lokale organisationsløsning(er), fx AD. Typisk anvender en kommune flere systemer, som hver især beskriver aspekter af den samlede organisation.
- Modtagersystemer (læse-anvendere)  
Kommunens egne fagsystemer, fx ESDH-systemer, lønsystemer, økonomisystemer og jobcenterløsninger. Det kan også være fælleskommunale systemer som fx SAPA, KY og DUBU og fællesoffentlige løsninger som fx FUT.

Anvisningerne til anvendelse af det fælleskommunale organisationssystem skal hjælpe kommuner, fagprojekter og it-leverandører, der anvender Fælleskommunalt Organisationssystem, med at forstå, hvordan kommunens organisationsdata og -strukturer skabes og hænger sammen i Fælleskommunalt Organisationssystem.

Hensigten med anvisningerne er at understøtte kommunen og it-leverandøren i at opnå en fælles forståelse for hvordan kommunens administrative organisation, de tilknyttede medarbejdere og anden information repræsenteres i Fælleskommunalt Organisationssystem, understøtte dialogen mellem kommune og it-leverandør – og mindske risikoen for misforståelser.

Anvisningerne skal læses i sammenhæng med [servicebeskrivelsen for Fælleskommunalt Organisationssystem](#), da disse dokumenter supplerer hinanden.

Anvisningerne beskriver også en række forskrifter til hvordan data skal håndteres i udvalgte scenarier, hvor man med den nuværende model vil kunne støde ind i situationer, hvor data skal fortolkes.

Anvisningerne er primært målrettet udviklerne af integrationer mod Fælleskommunalt Organisationssystem, men er også relevante for de medarbejdere hos kommunerne og deres it-leverandører, der skal beslutte, hvorledes kommunens organisationsdata skal registreres og struktureres i Fælleskommunalt Organisationssystem.

Målgruppen for anvisningerne er altså både ansatte hos it-leverandørerne og kommunerne – herunder fx projektledere, digitaliseringskonsulenter, it-arkitekter og udviklere. Det er vigtigt, at alle personer, der har ansvaret for at etablere de administrative organisationsstrukturer i Fælleskommunalt Organisationssystem og de personer, der skal sørge for, at de bliver anvendt og dermed skal integrere til det fælleskommunale organisationssystem, forholder sig til anvisningerne.

En del af vilkår og betingelser for tilslutning til Fælleskommunalt Organisationssystem er, at både afsender- og modtagersystemer overholder anvisningerne. Det er afsendersystemets ansvar at data

skrives som anvist – så det kan udlæses af modtagersystemerne. Integrationsvilkårene for integrationen mod Fælleskommunalt Organisationssystem kan læses her:

<https://digitaliseringskataloget.dk/integration/sf1500>.

## 2. REGISTRERINGSMØNSTRE FOR DATA

Dette afsnit beskriver de typiske registreringsmønstre for data som benyttes i Fælleskommunalt Organisationssystem. Med "registreringsmønstre" menes de logiske sammenhænge mellem objekter i Fælleskommunalt Organisationssystem, der er relevante for anvendelsesystemer, når de skal læse og/eller skrive organisationsdata.

### 2.1. Administrativ organisation

Der findes forskellige organisationer hos en myndighed – fx politisk -, MED -, arbejdsmiljø mm. I Fælleskommunalt Organisationssystem vedligeholdes den administrative organisation – dvs. hvor den ansatte udfører sine arbejdsopgaver.

Registreringsmønstret "Administrativ organisation" beskriver, hvorledes den formelle hierarkiske opbygning af en kommunes organisering, også kaldet linjeorganisationen, hvor medarbejderne udfører deres opgaver, etableres i Fælleskommunalt Organisationssystem. "Administrativ organisation" anvendes primært til at fremsøge organisationshierarkiet for den administrative organisation og indeholder således ikke en registrering af selvejende institutioner og virksomheder, der enten er tilknyttet eller underlagt kommunens forvaltning.

Der er arbejde i gang med at anvise hvordan eksterne enheder skal repræsenteres i Fælleskommunalt Organisationssystem – resultatet af dette arbejde vil blive medtaget i en kommende opdatering til anvisningerne.

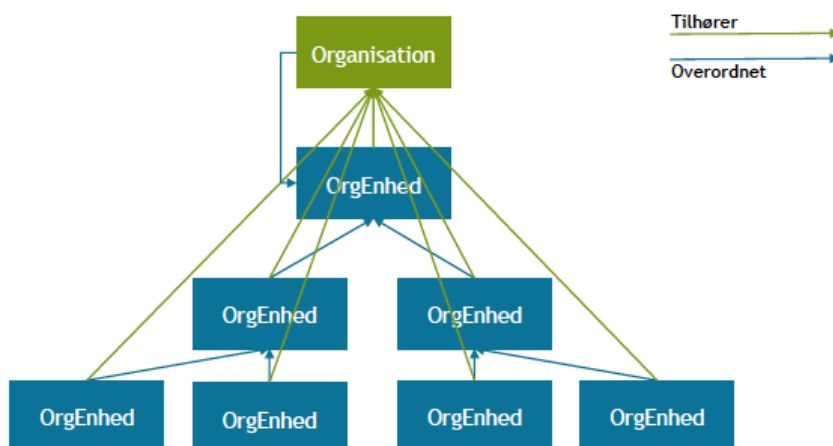
For mønstret gælder følgende regler:

1. Enhver OrgEnhed, som deltager i hierarkiet, skal relateres til samme Organisation via relationen "OrganisationEnhed.Tilhoerer".
2. Der findes én og kun én OrgEnhed, som ikke har en overordnet relation inden for en Organisation. Denne kaldes for "roden".
3. Roden knyttes til en Organisation via relationen organisation.overordnet for det pågældende organisationsobjekt.
4. Hvis en OrgEnhed ikke er "roden" skal "OrganisationEnhed.Overordnet" anvendes

En konsekvens af ovenstående regler er, at den administrative organisations enheder kan ses som et sammenhængende træ, hvor der fra alle knuder i træet, er en ubrudt vej til roden via overordnet relationen.

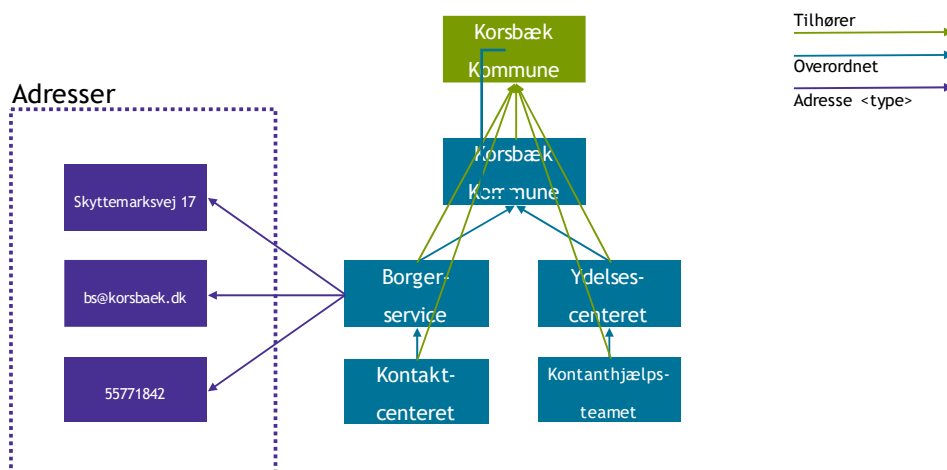
### 2.1.1. Tilknytning af adresseobjekter

Det er muligt at tilknytte adresseobjekter til de enkelte OrgEnheder. Adresser benyttes bredt, eksempelvis til postadresse, URL, telefon, mv. Dette gøres ved at relatere en OrganisationEnhed med adresseobjektet via relationen "OrganisationEnhed.Adresser".



Figur 1: Illustration af registreringsmønstret 'Administrativ organisation'.

Adresse gemmes som en tekststreng på adresseobjektet. Sammen med typen og rollen på relationen beskriver det hvilken type af adresse, der er tale om – og værdien af denne.



Figur 2: Eksempel på registreringsmønstret 'Administrativ organisation' med tilhørende adresser i Korsbæk Kommune.

Figur 2 viser hvordan Korsbæk Kommunes administrative organisation ser ud. Roden, som er en OrganisationsEnhed, hedder Korsbæk Kommune og er tilknyttet Organisationen Korsbæk Kommune.

Til roden er der tilknyttet to OrganisationsEnheder via relationen 'Overordnet'. Den ene af disse er 'Borgerservice', som har tilknyttet tre adresser: Postadresse, e-mail og telefon. Adresstypen fremgår af selve relationen mellem Borgerservice og det enkelte adresseobjekt.

I Korsbæk har de valgt at tilknytte relevante adresseoplysninger på samtlige OrgEnheder, da de dermed understøtter muligheden for at bruge SAPAs fulde funktionalitet. Hvis Korsbæk ikke havde gjort dette, ville det have betydet, at adresser og telefonnumre mv. på OrgEnheder ikke ville blive vist i SAPAs brugergrænseflade. Angivelse af adresser skal ske eksplicit på relevante enheder. Det kan ikke antages, at en enhed arver adresser fra overliggende enheder.

De adresstyper, man kan registrere på en enhed, kan findes i Fælleskommunalt Klassifikationssystem under klassifikationen "Relationer > Relationsroller > Organisationsenhed > Adresse". Antallet (multipliciteten) af adresser, der kan angives for den enkelte type af adresse, kan ses på samme side under "mappings". I øjeblikket benyttes "nul eller en" eller "nul eller mange".

De vigtigste adresstyper er gentaget nedenfor.

- EAN adresse

EAN-nummer bruges til at sende digitale fakturaer til fx offentlige institutioner – også kaldet e-fakturering. Det består af 13 tal i en ubrudt række, som skal angives i forbindelse med fakturering

- E-mail

Anvendes til at angive en e-mailadresse for organisationsenheden.

- Email-bemærkning

Anvendes til at knytte bemærkninger til e-mailadresser, fx "Du kan forvente svar indenfor to hverdage".

- Fastnettelefon

Anvendes til at angive et fastnettelefonnummer på organisationsenheden, som borgerne kan benytte. Hvis der er behov for at skelne mellem primært – og sekundært nummer, benyttes feltet til at angive sekundært nummer.

- Henvendelsessted

Angiver en geografisk adresse for hvor at borgeren skal henvende sig fysisk og bør derfor være en reference til DAR med en DAR-formateret adresse værdi på Adresseobjektet.

Angivelsen af adresse skal angives i en linje og følge DAR-standarden:

<https://danmarksadresser.dk/om-adresser/saadan-gengives-en-adresse>

- Åbningstid for henvendelse

Anvendes til at angive åbningstider for fysisk henvendelse ved borgerens fremmøde på henvendelsesstedet.

Linjeskift i åbningstiden angives i Windows-stil: "\r\n" (Carriage Return and Line Feed).

- Lokation

Anvendes til at angive hvor arbejdet udføres i en OrganisationEnhed. Det kan angives som en geografisk DAR-adresse med en reference til DAR og en DAR-formateret adressetekst - eller det kan være et AdresseObjekt med en beskrivende værdi som fx "Bygning A".

DAR-adresser angives på en linje:

<https://danmarksadresser.dk/om-adresser/saadan-gengives-en-adresse>

- Mobiltelefon

Anvendes til at angive et mobiltelefonnummer på organisationsenheden. Hvis der er behov for at skelne mellem primært – og sekundært nummer, benyttes feltet til at angive primært nummer.

- Åbningstid for telefon

Anvendes til at angive åbningstider for telefonisk henvendelse til organisationsenheden på det primære telefonnummer (mobiltelefon).

Linjeskift i åbningstiden angives i Windows-stil: "\r\n" (Carriage Return and Line Feed).

- Post retur

Anvendes til at angive en adresse til returnering af post for organisationsenheden.

Angives med reference til DAR og et DAR-formateret adressetekst på en linje:

<https://danmarksadresser.dk/om-adresser/saadan-gengives-en-adresse>

- Postadresse

Anvendes til at angive en adresse til modtagelse af post for organisationsenheden

Angives med reference til DAR og et DAR-formateret adressetekst på en linje:

<https://danmarksadresser.dk/om-adresser/saadan-gengives-en-adresse>

- URL-adresse

Anvendes til at angive en web-adresse på organisationsenheden.

**For Åbningstid for telefon og – henvendelse i ovenstående, skal man være opmærksom på:**

- Der ikke er nogle faste regler for hvordan åbningstiden udtrykkes
- Det bliver præsenteret i fx SAPA nogenlunde som det er gemt
- Det anbefales, at man registrerer åbningstid for intervaller med "-" mellem ugedagene og klokkeslæt.
- Det anbefales at gruppere dagsintervaller med et interval pr. linje.

Fx:



"Mandag - torsdag, 8:00-16:00  
Fredag, 8:30-15:30"

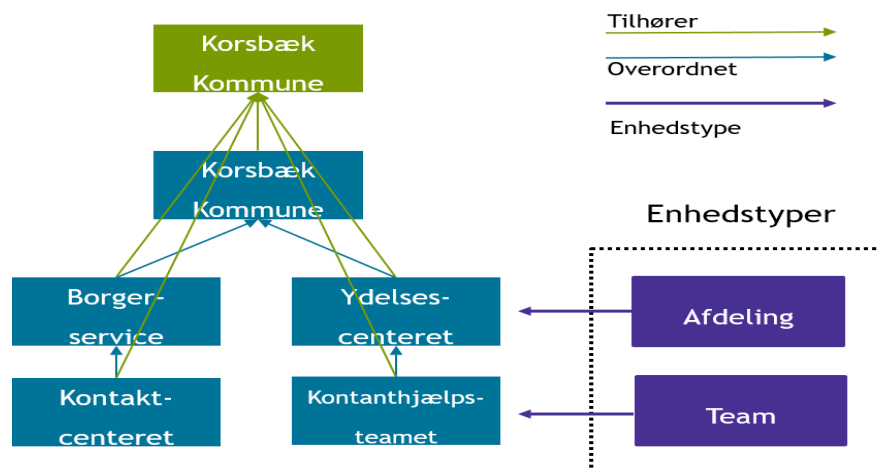
### For DAR-adresser i ovenstående gælder

- Ved oprettelse af Adresseobjektet, benyttes UUID fra DAR som ObjektID, hvis adressen findes i DAR.
- Hvis adressen ikke findes i DAR, anvendes en vilkårlig UUID. Dette kan være i tilfælde af udenlandske adresser, postbox-adresser mm.
- Som AdresseTekst angives adressen på en linje efter retningslinjerne fra DAR.

Fx:

- ObjektID = "e5382dce-6db1-4391-9d06-a0ce68c60e56"
- AdresseTekst = "Halfdansgade 8, 1., 2300 København S"

### 2.1.2. Enhedstyper



Figur 3: Organisationsenhedstyper

OrganisationsEnhederne kan opmærkes med Enhedstyper. Enhedstyperne "Afdeling" og "Team" anvendes i DUBU til dataafgrænsning, og DUBU ønsker derfor, at Organisatoriske Enheder der anvender DUBU er opmærket med enten "Afdeling" eller "Team" for en bedre brugeroplevelse i DUBU.

Brugen af Team og Afdeling er altså specifik for DUBU – og bør ikke anvendes til andre formål. Der er arbejde i gang med at harmonisere brugen af enhedstyper – resultatet af dette arbejde vil medtages i en kommende opdatering til anvisningerne.

### 2.2. Organisatorisk tilknytning

Registreringsmønsteret 'Organisatorisk tilknytning' beskriver sammenhængen mellem den administrative organisation og de positioner, som eksisterer i organisationen for at løse den overordnede

opgavevaretagelse ("arbejder i"). I SAPA anvendes mønstret primært til at fremsøge oplysninger om ansatte, som varetager en given position i en OrganisationsEnhed inden for en kommune. En bruger kan kun logge på SAPA, hvis brugeren er registreret i Fælleskommunalt Organisationssystem.

Ved at oprette en organisatorisk funktion der skal beskrive hvor en medarbejder arbejder (dvs. udfører opgaver), skal den opmærkes med funktionstypen "Enhedsrolle", og hvis man vil angive, hvor en medarbejder er ansat, skal man opmærke med funktionstypen "ansat i". Disse klassificeringer findes i Fælleskommunalt Klassifikationssystem – og er medtaget nedenfor:

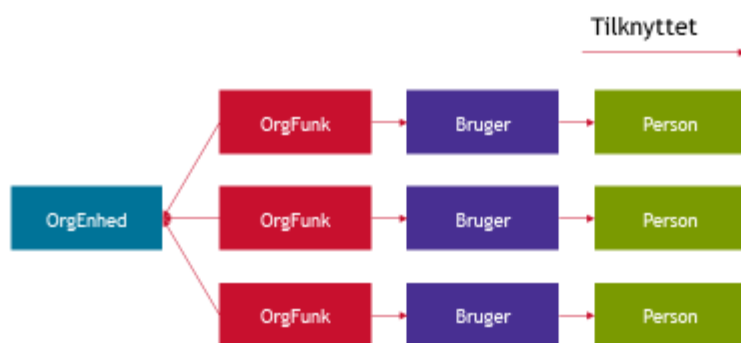
- **Enhedsrolle (Arbejder i)**  
Klassificerer arbejder-relationen mellem en OrganisationsEnhed og en Bruger, som fortæller om hvor medarbejderen udfører sine opgaver, men potentielt dog ikke hvor personen er ansat.
- **Ansæt i**  
Klassificerer ansat-relationen mellem en OrganisationsEnhed og en Bruger, som fortæller om hvor medarbejderen er ansat, men potentielt dog ikke udfører sine opgaver.
- **Lederrolle**  
Klassificerer leder-relationen mellem en OrganisationsEnhed og en Bruger, som fortæller at lederen har den personalemæssige ledelse af ansatte i en OrganisationsEnhed.

For mønstret gælder følgende regler:

1. En organisatorisk tilknytning af en medarbejder repræsenteres med en OrganisationFunktion af en af typerne 'Enhedsrolle' (Arbejder i) eller "Ansæt i".
2. Hvis mønstret benyttes, skal 'Enhedsrolle' (Arbejder i) angives. Det angives hvor personen udfører opgaver.
3. Der kan suppleres med "Ansæt i", hvis personen er ansat i en anden afdeling end hvor vedkommende udfører sine opgaver. Fx i en matrix-organisation.
4. En organisatorisk tilknytning kan være tilknyttet et eller flere brugerobjekter ad gangen.
5. En organisatorisk tilknytning tilknyttes én og kun én OrganisationEnhed. Dvs. flere funktionstyper skal have sin egen OrganisationsFunktion.
6. Det er muligt at benytte typen Lederrolle til at knytte en leder til en organisationsenhed.

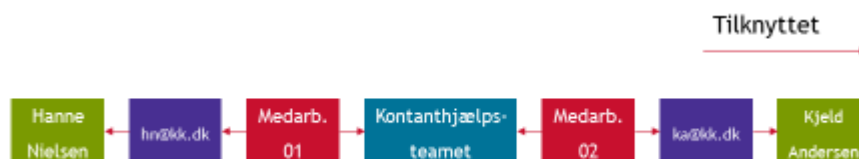
### 2.2.1. Tæt koblet mønster for Organisatorisk tilknytning af medarbejder

Med tæt koblet mønster for organisatorisk tilknytning, som vist i Figur 4, er relationerne mellem de enkelte objekter angivet. Bemærk, at det udelukkende er relationen "tilknyttet", som anvendes. Pilenes retning viser, hvilket objekt relationen er angivet på. Et personobjekt har ingen relationer. Et brugerobjekt har i dette registreringsmønster en relation: "Bruger.TilknyttedePersoner". En organisationFunktion har to relationer: "OrganisationFunktion.TilknyttedeBrugere" og "OrganisationFunktion.TilknyttedeEnheder".



Figur 4: Tæt koblet Organisatorisk Tilknytning.

I Korsbæk Kommune er der to medarbejdere, Kjeld Andersen og Hanne Nielsen, som er tilknyttet Kontanthjælpsteamet. De arbejder begge som ydelsesmedarbejdere og tager sig af borgernes kontanthjælpssager. For at afspejle antallet af tilknyttede medarbejdere i Kontanthjælpsteamet, har Korsbæk Kommune valgt at oprette to OrgFunktioner, nemlig YM01 og YM02. Kjeld og Hanne er hver især, via deres brugerobjekt, blevet tilknyttet kontanthjælpsteamet som YM01 (Ydelsesmedarbejder 1) og YM02 (Ydelsesmedarbejder 2). På denne måde kan eksempelvis SAPA fremfinde medarbejdere, som er tilknyttet Kontanthjælpsteamet i Korsbæk Kommune.

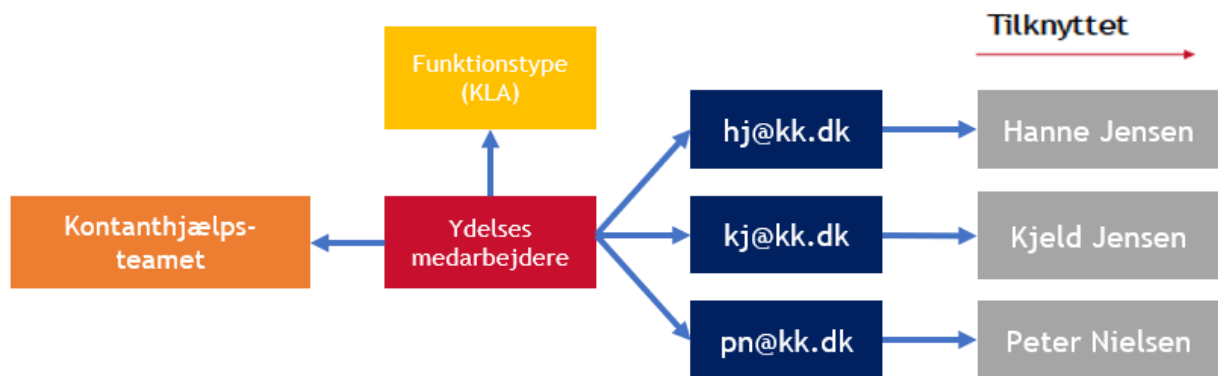


Figur 5: Eksempel på registreringsmønstret 'Organisatorisk tilknytning' i Korsbæk Kommune.

De to omtalte mønstre (det løst og tæt koblet) i dette dokument, kan frit anvendes inden for organisationen. Det er ikke et krav, at der oprettes en OrgFunkt pr. OrgEnhed.

### 2.2.2. Løst koblet mønster for Organisatorisk tilknytning af medarbejder

Udover det tæt koblede mønster er det muligt at benytte løst koblet mønster for organisatorisk tilknytning. Mønstret ønskes udfaset, men er medtaget, da det stadig er i brug.



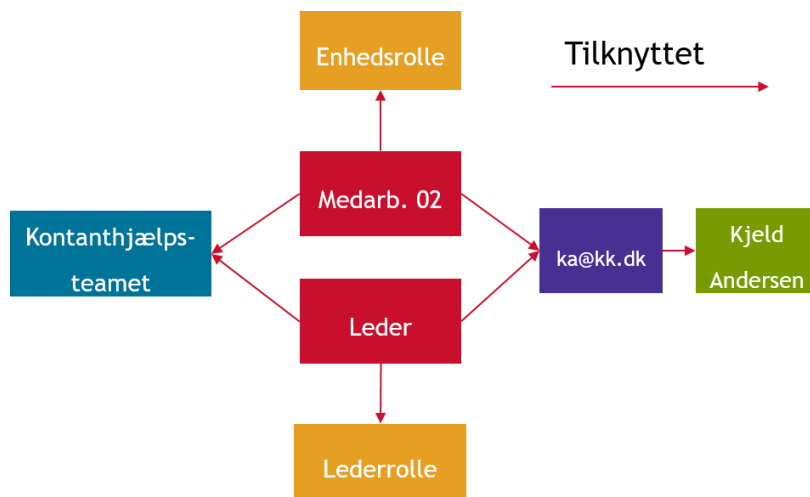
Figur 6: Løst koblet Organisatorisk Tilknytning

Mønsteret i Figur 6 understøtter ikke, at der kan modelleres "stole" i organisationen. Mønsteret i Figur 4 understøtter, at den enkelte medarbejder kan tilknyttes en specifik "stol" i den Organisatoriske Enhed.

Ulempen ved dette mønster er, at man ikke kan angive specifikke titler og medarbejdernumre på den specifikke medarbejder. Hvis et fagsystem sætter krav til titel eller medarbejdernummer, vil myndigheden skulle skifte til tæt koblet mønster for at kunne understøtte dette.

### 2.2.3. Personaleleder

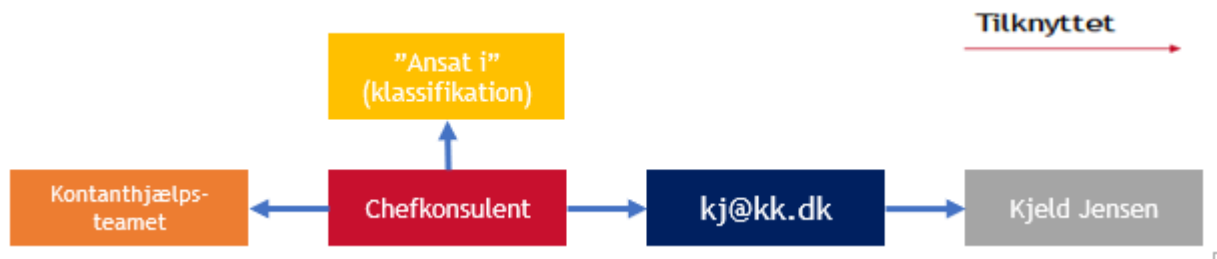
Det er muligt at tilknytte en bruger som leder for en Organisatorisk enhed. Det er ikke et krav, at der registreres ledere i Organisation. Det er ikke et krav, at brugeren også er tilknyttet den Organisatoriske Enhed som medarbejder, hvis lederen ikke til dagligt arbejder i den Organisatoriske Enhed. Hvis der ikke er registreret en leder på et udvalgt niveau i den Administrative organisation, skal der ledes opad i hierarkiet til der findes en leder – dvs. "nærmeste leder".



Figur 7: Organisatorisk tilknytning af leder

#### 2.2.4. Ansættelse

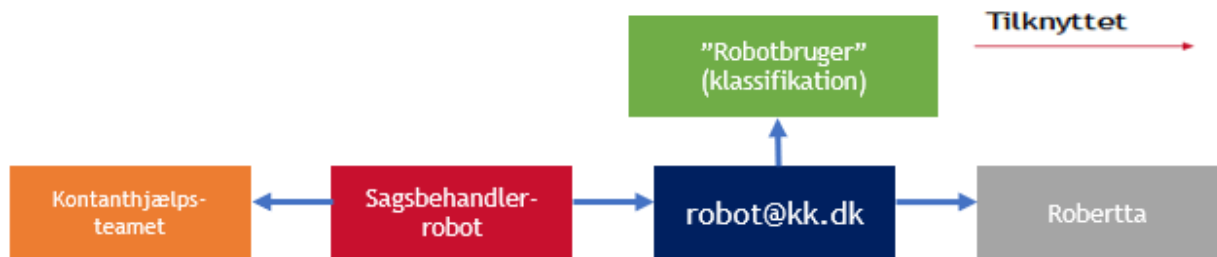
Det er muligt at tilknytte en brugers ansættelse for kommunen til en Organisatorisk enhed. Det er ikke et krav at der registreres ansættelser i Fælleskommunalt Organisationssystem. Ved oprettelse af sådan en tilknytning, skal man opmærke den organisatoriske funktion med funktionstypen "Ansæt i".



Figur 8: Organisatorisk tilknytning af ansættelse.

### 2.2.5. Brugertyper

Det er muligt at angive typen af bruger på brugerobjektet. Her vil man kunne angive om brugeren er intern, ekstern eller robot (non-person entitet). Hvis brugertypen ikke er angivet, skal det af historiske årsager forstås som en intern bruger.



Hvilke brugertyper man kan opmærke med, vil kunne forefindes i Fælleskommunalt Klassifikationssystem, under klassifikationen "Organisation" > "Brugertype".

- Intern bruger
  - En intern bruger er ansat i myndigheden.
- Ekstern bruger
  - En ekstern bruger, fx en ekstern konsulent, leverandør eller samarbejdspartner.
- Non-Person Entitet bruger
  - En bruger med en digital identitet, der arbejder i it-systemer, men som ikke er en menneskelig aktør. Brugertypen benyttes oftest i automatiserings henseende, ved brug af RPA-værktøjer.

### 2.2.6. Kontaktinformation

På samme måde som der kan knyttes adresseoplysninger til organisationsenheder, kan der kobles adresser til brugeren. Typen af adresser vedligeholdes i Fælleskommunalt Klassifikationssystem, og kan findes i Fælleskommunalt Klassifikationssystem under klassifikationen "Relationer > Relationsroller > Bruger > Adresse"

- E-mail
  - Anvendes til at angive en e-mailadresse for medarbejderen.
- Fastnettelefon
  - Anvendes til at angive et fastnettelefonnummer til medarbejderen, som borgere eller andre medarbejdere kan benytte. Hvis der er behov for at skelne mellem primært – og sekundært nummer, benyttes feltet til at angive sekundært nummer.
- Lokation
  - Anvendes til at angive geografisk lokation på medarbejderen. Det kan enten angives som en reference til en DAR-adresse, en DAR-formateret adresse eller kan være til et AdresseObjekt

med en mere beskrivende værdi som fx "Bygning A".

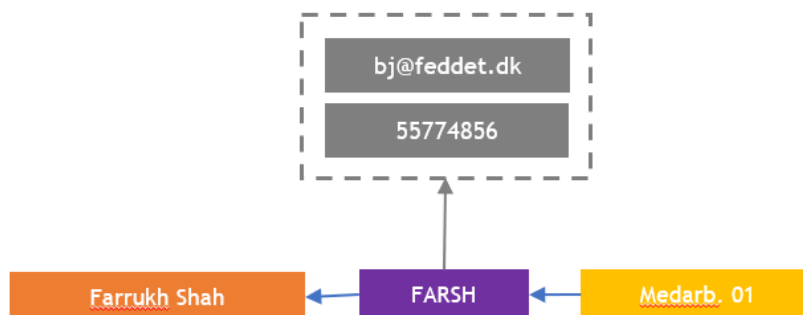
Dette kan enten angives som en reference til DAR, som en DAR-formateret adresseværdi på Adresseobjektet, fx med

"Postboks 89, 4260 Korsbæk". Angivelsen af adresse i en linje skal følge DAR-standarden:

<https://danmarksadresser.dk/om-adresser/saadan-gengives-en-adresse>

- **Mobiltelefon**

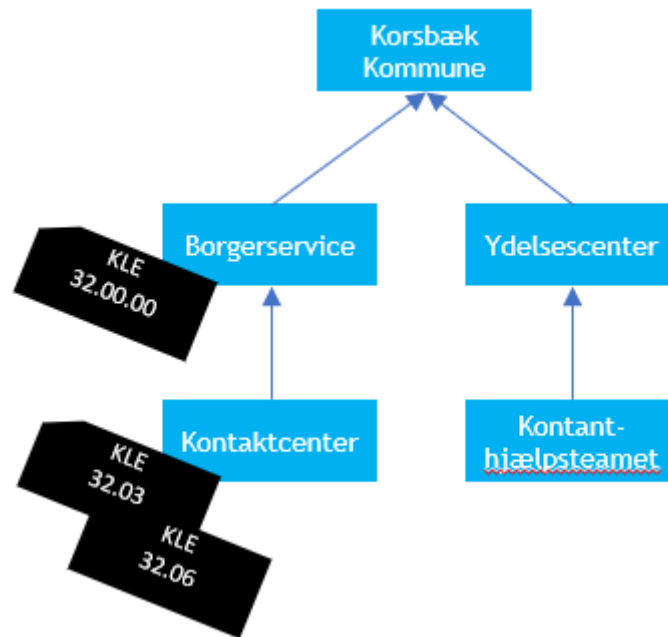
Anvendes til at angive et mobiltelefonnummer på medarbejderen. Hvis der er behov for at skelne mellem primært – og sekundært nummer, benyttes feltet til at angive primært nummer.



### 2.3. Opgavefordeling

Registreringsmønsteret "opgavefordeling" beskriver, hvorledes registrering af ansvarlig/udførende/informeret organisatoriske enheder for behandling af et eller flere KLE-opgaver kan benyttes af fagsystemer til automatisk fordeling af sager til rette organisationsenhed.





Figur 9: Illustration af registreringsmønsteret opgavefordeling

Mønsteret gør det muligt at fremsøge OrgEnheder, der er opmærket som ansvarlige for en KLE-opgave, og understøtter dermed automatiseret tildeling af opgaver, fx ved modtagelse af post. Illustrationen viser også, at flere enheder godt kan være opmærket med samme opgave, eksempelvis med en anden rolle ("informeret") og dermed ikke vil skulle havde tildelt en opgave hvor man skal være ansvarlig for opgaven.

Figur 9 har Korsbæk Kommune besluttet, at Kontaktcenteret er ansvarlig for behandling af sager, der både vedrører Sociale pensioner (KLE 32.03) og Boligstøtte (KLE 32.06). Ydelsescentret er derimod ansvarlig for alle sager, der vedrører kontante ydelser (KL 32.00.00). Alle ansøgninger om kontante ydelser, der modtages, kunne derfor automatisk blive fordelt til Ydelsescentret i et fagsystem.

På opgaveopmærkningen er det muligt at angive enhedens rolle mht. opgaven med brug af følgende nuværende roller;

- **Ansvarlig<sup>1</sup>**  
KLE-emner inden for hvilke en organisationsenhed er ansvarlig for at håndtere og videredistribuere indgående post. Den ansvarlige organisationsenhed er typisk en overordnet

<sup>1</sup> Ved opgraderingen fra version 5 af servicesene til version 6, er det valgt at alle historiske opgaveopmærkninger fik tildelt rollen "ansvarlig", da dette stemmer overens med tidligere anvisninger af registreringsmønsteret.

enhed. Behovet for denne mapning er fx knyttet til automatisk klassificering og distribution af kommunens indgående post.

- **Udførende**

KLE-emner inden for hvilke en organisationsenhed fx behandler og afgør sager. Den udførende organisationsenhed er typisk en specialiseret, underordnet enhed, som fx modtager indgående post fra en overordnet enhed.

- **Informeret**

KLE-emner inden for hvilke en organisationsenhed kan orientere sig, dvs. typisk sagstyper ud over dem, som organisationsenheden behandler og afgør.

Opmærkningen af enheder sker efter et eksplicit koncept, hvor der ikke sker nedarvninger af opmærkning. Dette vil sige, at enheder ("børn") under en opmærket enhed ("forældre") ikke har de samme opmærkninger, som forælderen har.

Rollerne vedligeholdes i Klassifikation under klassifikationen Relation > Organisationenhed > Opgave.

#### 2.4. Tværkommunalt samarbejder

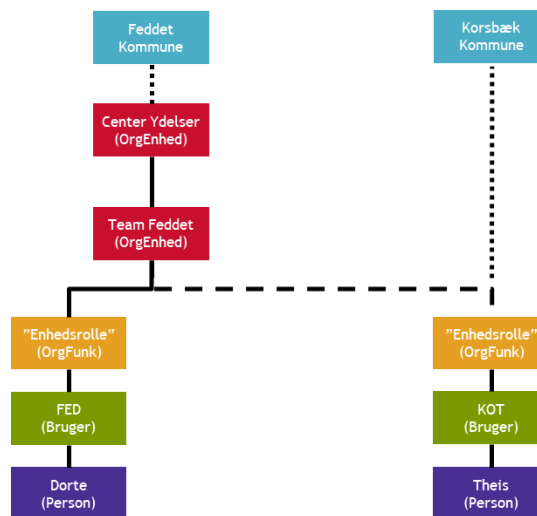
Samarbejde på tværs af kommunegrænserne kan give kommunerne bedre muligheder for at løse opgaver effektivt og anvendes derfor ofte. I de kommunale fagsystemer ønskes disse samarbejder understøttet og kommuner skal derfor også kunne afspejle disse forhold i deres fælleskommunale infrastruktur.

Et eksempel kunne være at Korsbæk Kommune varetager sagsbehandlingen af sager på kontanthjælpsområdet for Feddet Kommune. Dette betyder, at Korsbæk skal kunne tilgå og behandle Feddet Kommunes sager, dvs. Feddet skal have delegeret adgang til deres data til Korsbæk Kommune.

I Fælleskommunalt Organisationssystem skal Korsbæks medarbejdere tilknyttes de enheder i Feddet, hvor de relevante sager behandles. Denne tilknytning vil give Korsbæks medarbejdere adgang til de relevante sager, når de logger ind i kontanthjælpssystemet.

I Fælleskommunal Adgangsstyring for brugere skal Korsbæks medarbejdere have tildelt jobfunktionsroller i Korsbæks Identity Provider (IdP), som svarer til de jobfunktionsroller Feddets medarbejdere har for at tilgå kontanthjælpssystemet.

Registreringsmønster "Tværkommunalt samarbejde" beskriver, hvorledes registrering af organisatoriske funktioner skal udføres for at fagsystemer kan udlæse og forstå det data de udlæser fra Fælleskommunalt Organisationssystem. Nedenfor er det illustreret hvordan Feddet Kommune skal oprette en OrganisatoriskFunktion, der tilknyttes deres egen OrganisationsEnhed og tilknyttes en Bruger i Korsbæk Kommune.



Figur 10: Eksempel på tværkommunalt samarbejde opsætning i Fælleskommunalt Organisationssystem.

For at understøtte samarbejdet mellem Korsbæk og Feddet Kommune skal:

- a) Korsbæk Kommune tildeler brugeren "KOT" en jobfunktionsrolle til Feddets kontanthjælpssystem i Korsbæk Kommunes lokale Identity Provider (IdP) der giver adgang til den relevante funktionalitet i fagsystemet.
- b) Korsbæk Kommune opretter en ny Organisatorisk funktion, der tilknyttes "Team Feddet" (Organisationsenhed hos Feddet Kommune) og tilknytter brugeren "KOT" fra Korsbæk Kommune.

Forudsætninger:

- I. Korsbæks Identity Provider (IdP) understøtter delegering af jobfunktionsroller.
- II. Fagsystemet gives læseadgang til begge kommuners organisationsdata. I eksemplet skal Feddet Kommunes kontanthjælpssystem have læseadgang til både Feddet og Korsbæk Kommunes data i Fælleskommunalt Organisationssystem, så kontanthjælpssystemet kan verificere, at den bruger der logger ind er tilknyttet (dvs. at der findes en organisatorisk funktion hos Korsbæk Kommune) et team i Feddet Kommune, der behandler kontanthjælpssager uanset om brugeren er fra Feddet eller Korsbæk Kommune.
- III. Organisations-synkroniserings-systemerne i begge kommuner skal have adgang til at læse data i samarbejdskommunen. Det håndteres i Fælleskommunal Adgangsstyring for systemer ved en godkendt serviceaftale med videregivelse af data til samarbejdskommunen, så Organisations-synkroniserings-systemerne kan læse begge kommuners data.
- IV. Kommunens lokale organisationssystem skal understøtte, at der kan oprettes Organisatoriske Funktioner tilknyttet organisationsenheder, der ikke er registreret i kommunens lokale organisationssystem. I eksemplet skal Korsbæk Kommune i deres organisationssystem kunne tilknytte deres brugere til organisationsenheder fra Feddet Kommune.

## 2.5. Tværoffentlige og -kommunale relationer

Registreringsmønstret angiver, hvorledes man registrerer en ekstern nøgle på organisationsenheder eller brugere, således at der kan skabes en forbindelse/relation til andre tværoffentlige eller tværkommunale systemer.

Et eksempel på dette kunne være et SOR-ID på en organisationsenhed, der vil referere til id'et på en enhed i Sundhedsvæsenets Organisationsregister (SOR). Andre eksempler på andre relationsidentiteter kunne være et id, der peger på dagstilbudsregistret eller et P-nummer (Produktionsenhedsnummer), der refererer til en fysisk beliggenhed.

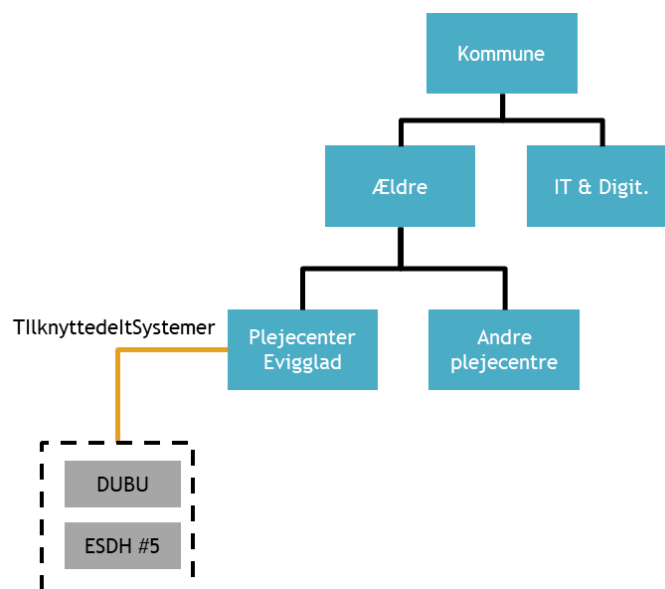
Et eksempel på et eksternt id på en bruger kunne være et FMK-ID, som skaber en forbindelse til en bruger i Fælles Medicin Kort (FMK).

Værdierne på disse relationsidentiteter på organisationsenheder og brugere, skal registreres som adresseværdier på OrganisationsEnhed og Bruger-objekterne med de relationstyper (og dermed UUID) som er oprettet i Fælleskommunalt Klassifikationssystem under hhv. "Relationer > Relationsroller > Organisationsenhed > Adresse" og "Relationer > Relationsroller > Bruger > Adresse".

## 2.6. IT-System opmærkning

Registreringsmønsteret "IT-System opmærkning" angiver, hvorledes man kan opmærke organisationsenheder, så det er muligt for anvendere at finde ud af om organisationsenheden er relevant for dem.

Via relationen OrganisationEnhed.TilknyttedeSystemer, skal man registrere UUID'et på ens it-systeminstans fra Fælleskommunalt Administrationsmodul. Dette UUID er valgt, da man her benytter det it-system, som bliver benyttet på tværs af den fælleskommunale infrastruktur, fx ved opmærkning i Fælleskommunalt Sags- og Dokumentindeks og Fælleskommunalt Ydelsesindeks.



Figur 11: Illustration af Registreringsmønsteret: "IT-System opmærkning"

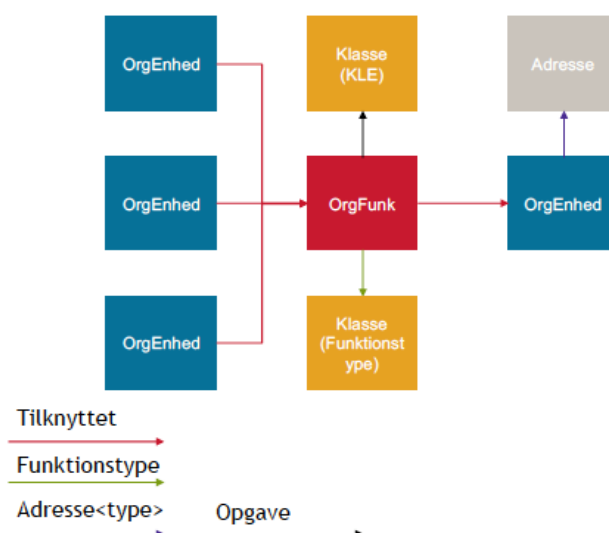
Figur 11 viser sammenhængen mellem organisationsenhederne og IT-System-instanser via relationen TilknyttedeSystemer. Her vil man ud fra UUID'et i relationen kunne fremsøge navnet på it-systemet via en integration til Fælleskommunalt Administrationsmodul.

## 2.7. Henvendelsessteder

Registreringsmønsteret "Henvendelsessteder" angiver, hvorledes OrgEnheder kan relateres til andre OrgEnheder, der er registreret med en række kontaktoplysninger som: Postadresse, Hjemmeside, Telefonnummer, EAN, etc. Mønsteret anvendes af nogle fagsystemer i sammenhæng med fx brevfløtning, hvor henvendelsesoplysninger fremgår af det brev, der sendes ud til borgere og virksomheder. Mønsteret benyttes kun, hvis kommunen har behov for at borgeren eller virksomheden henvender sig hos en anden OrgEnhed end den aktuelle.

For registreringsmønsteret gælder følgende regler:

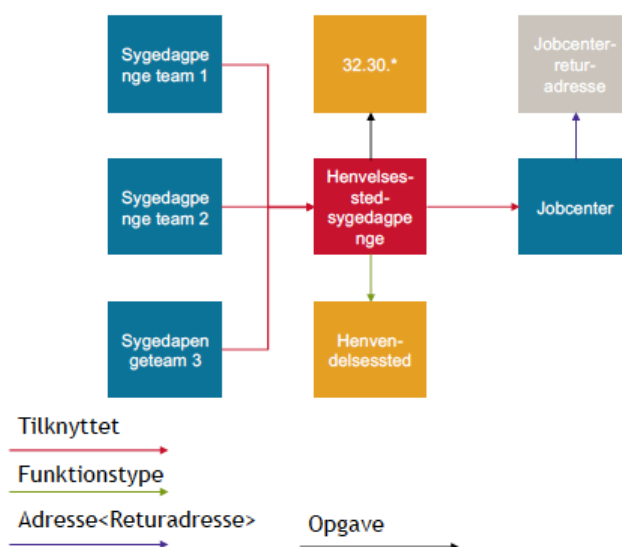
1. En OrgEnhed kan have nul eller flere adresseobjekter tilknyttet.
2. For hver adresse angives på relationen hvilken type adresse, der er tale om. Dette sker ved en henvisning til klassifikation, hvor gældende adrestyper vedligeholdes.
3. En OrgEnhed kan tilknyttes en eller flere Henvendelsessteder (OrgFunktioner af typen henvendelsessted).
4. Et henvendelsessted skal tilknyttes funktionstypen (Klasse) "Henvendelsessted" via relationen OrganisationFunktion.funktionstype.
5. Et henvendelsessted skal tilknyttes en eller flere KLE-klasser via relationen OrganisationFunktion.opgaver.
6. En OrgEnhed må ikke på samme tid tilknyttes flere henvendelsessteder, der relaterer sig til samme KLE-Klasse.
7. Et henvendelsessted skal tilknyttes én og kun én OrgEnhed, hvorfra adresseoplysningerne hentes.



Figur 12: Illustration af registreringsmønsteret 'Henvendelsessted'.

Figur 12 viser sammenhængen mellem bagvedliggende OrgEnheder, der via henvendelsesstedet (den røde OrgFunk) peger på et andet sted i organisationen som værende kontaktsted inden for de opgaveområder, som facaden har tilknyttet.

I Korsbæk Kommune har man tre teams, som arbejder med sygedagpengesager. De er placeret decentralt i organisationen, men for at undgå forvirring om hvor en borger eventuelt skal henvende sig henne i Korsbæk Kommune, er det blevet besluttet, at det altid er Jobcentret, som står for kontakten med borgeren. Derfor påføres breve, der sendes til borgeren, disse oplysninger i stedet for det enkelte teams egne adresseoplysninger. Dette er illustreret på nedenstående figur.



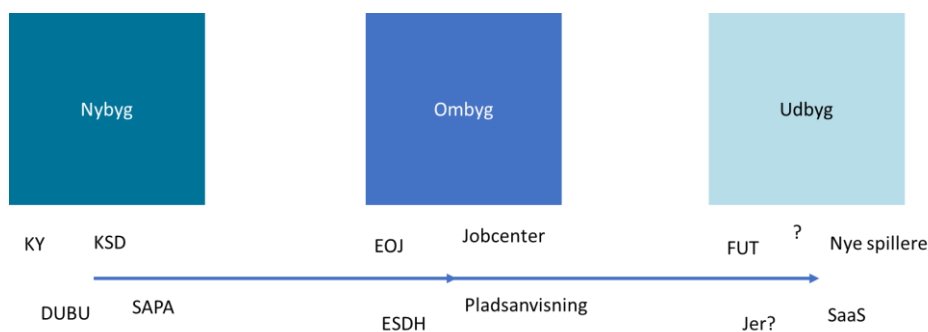
Figur 13: Eksempel på registreringsmønstret Henvendelsessted i Korsbæk Kommune.

### 3. ANVENDELSESFORSKRIFTER

Dette afsnit beskriver hvordan man som aftager af data skal håndtere udvalgte scenarier, hvor data skal fortolkes ved udlæsning.

#### 3.1. Modelleringsstilgange

Fra fødslen af, har Fælleskommunalt Organisationssystem (ORG) udviklet sig og har gennemgået flere faser for hvordan fagsystemer benytter systemet. Her begyndte de store fælleskommunale fagsystemer at benytte ORG i deres nybyggefase, hvorefter de mere lokale kommunale fagsystemer efterfølgende skulle ombygge løsninger til at benytte ORG. Systemet er nu kommet ind i en ny fase, hvor nye og/eller små fagsystemer udbygger deres løsninger med en integration til ORG, da de her kan se den store forretningsfordel, som integrationen kan skabe.



KOMBIT har over de seneste år indsamlet en række erfaringer fra fagsystemer på tværs af det kommunale it-landskab, om hvordan de har modelleret deres integration til ORG i deres egen systemarkitektur. Her har KOMBIT opsamlet erfaringerne og konceptualiseret to modeller for hvordan man kan benytte ORG i ens system – en erstatning- og en grundstammemodel.

### 3.1.1 Erstatning

Fagsystemet læser alle organisatoriske enheder og tilhørende brugere der findes i ORG. Der sker ingen konfiguration af brugere i det lokale fagsystem. Eksempler:

Større fælleskommunale fagsystemer, fx SAPA (Sags- og Partsoverblik), KY (Kommunernes Ydelsessystem)

Fordele

- Ingen dobbelt vedligeholdelse af brugere og organisationsenheder.
- Et autoritativt sted for organisationsdata
- Organisationsændringer slår igennem på tværs af systemer
- Muliggøre detaljeret tværfagligt og tværkommunal ledelsesinformation

Ulemper

- Dårlig understøttelse af behovet for hurtige og ofte ændringer i organisationen, fx teams der ændres dagligt eller oftere.
- Understøtter ikke decentral vedligeholdelse af den lokale organisation. Der vil typisk være enkelte eller få medarbejdere i kommunen, der arbejder med opdatering af kildesystemerne til Organisation.

### 3.1.2 Grundstamme

Kommunen modellerer kun de relevante ansvarlige enheder på tværs af kommunens it-løsninger og fagområder.

Som udgangspunkt inkluderes ikke dagsaktuelle organisationsenheder (fx Vagtplaner).

Denne model giver mulighed for at fagsystemet kan hægte sig fast til kommunens organisation og fagsystemet derunder kan have deres egne fagspecifikke organisationsdata.

Eksempler:

- Kommunale fagsystemer, fx KMD Nexus/Ballerup (KOMBIT case).

Fordele

- ORG indeholder kun organisationsdata, der har interesse på tværs af kommunerne eller fagområder
- Giver fleksibilitet for fagsystemer til at kunne berige med lokale organisationsdata
- Understøtter trinvis udvidelse af grundstammen med data fra fagsystemer
- Stammen giver en ensartet repræsentation af kommunens administrative organisation.

Ulemper

- Medarbejder vil tilknyttes til et "fagområde" på en organisationsenhed og ikke det specifikke team eller afdeling (hvis ikke det har fælleskommunal interesse)
- Andre systemer har ikke adgang til detaljerede oplysninger om hele kommunens organisation.

### 3.2. Relevansudsøgning af organisationsenheder

Fagsystemer kan vælge forskellige tilgange til at fremsøge de enheder, der er relevante for systemet. Nedenfor listes de tilgange vi oftest ser

Hele hierarkiet	Underhierarki ud fra knude	Fremsøgte dele af hierarkiet	Manuelt udvalgte enheder
Hent hele det organisatorisk hierarki og muligvis alle medarbejdere under	Ud fra hele hierarkiet, udtrækkes der lokalt et underhierarki ud fra knude	Fremsøg ukendte organisationsenheder ud fra opmærkning	Enheder vælges manuelt i systemet eller via et manuelt opsat sortiment
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hele hierarkiet</li> <li>• Overblik over organisationen</li> <li>• Niveauer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierarkisk struktur</li> <li>• Behov for berigelse med faglig specifik organisationsdata</li> <li>• Påhægte sig grundstamme-organisationen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faglig afgrænset område – KLE</li> <li>• IT-System opmærkning</li> <li>• Anden opmærkning</li> <li>• Hierarki ikke relevant</li> <li>• Skiftende opgaveplaceringer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Færre relevante enheder</li> <li>• Kræver ekstra vedligeholdelsesprocesser</li> <li>• Mulig overlap med anden integration</li> </ul>

Fagsystemet kan afgrænse sig til en del af kommunens organisation ud fra kommunens opmærkning af de organisatoriske enheder. Eksempler på opmærkningen er



- Afgrænsning på KLE-opmærkning, hvor man kan afgrænse sig til at håndtere de enheder, der skal håndtere sager med specifik KLE-opmærkning.
- Afgrænsning på it-system opmærkning, hvor det eksplicit kan aflæses, at en enhed er relevant for det pågældende anvendelsesystem.
- Afgrænsning på specifikke adressetyper – fx enheder, der har et ikke tomt SOR-ID.

Alternativt kan fagsystemer registrerer udvalgte "del-rod-noder", som de arbejder ud fra i kommunens organisatoriske hierarki.

### 3.3. Tilknytningsmønstre

Som anvendelsesystem er det vigtigt at kunne understøtte både løst – og tæt koblet tilknytningsmønster. De to tilknytningsmønstre er uddybet ovenfor i afsnit 2.2.

### 3.4. Flere ansættelser for medarbejder

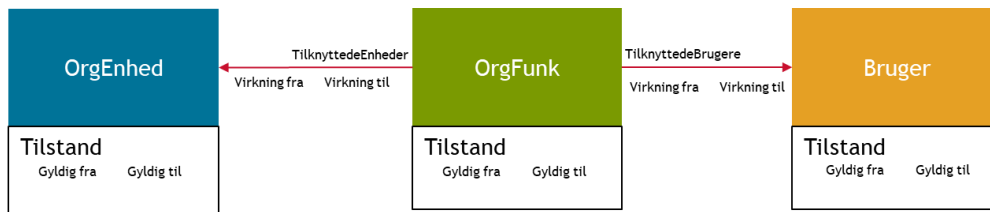
Der findes ikke mulighed for at angive en primær arbejdsplads, men nedenstående anbefaling bør benyttes, hvis man ønsker at begrænse udsøgningen til en enkelt ansættelse.

- Findes der tilknytninger for brugeren i de udsøgte enheder?
- Findes ingen tilknytninger? > tilknytning kan ikke findes
  - Findes kun 1 (arbejder i) tilknytning? > arbejd videre med denne
  - Findes flere tilknytninger?
    - Er der forskel på opmærkning, der kan afskilte dem?
      - Hvis 1 kan udskilles > arbejd videre med denne
    - Er der forskel på tilknytningstype (leder/arbejder/ansat)
      - Hvis kun 1 "arbejder i" > arbejd videre med denne
    - Ingen forskel
      - Prompt bruger med "valgboks"? > arbejd videre med denne

Figur 14: Pseudologik mht. identifikation af hvilken tilknytning en indlogget bruger skal arbejde med.

### 3.5. Datoer for organisatorisk tilknytning

For at bestemme en korrekt start- og en mulig korrekt slutdato for en organisatorisk tilknytning, er der behov for at sammenligne en række forskellige datoer på de forskellige forretningsobjekter. Dette skyldes, at OIO-standarden giver mulighed for flere forskellige registreringsmønstre for datoer samt mulighed for at angive gyldighed for objekter og deres relationer på flere måder. Nedenfor er et eksempel på de datoer, der kan være til stede på de relaterede objekter i en organisatorisk tilknytning.



Figur 15: Illustration af mulige datoer for organisatorisk tilknytning

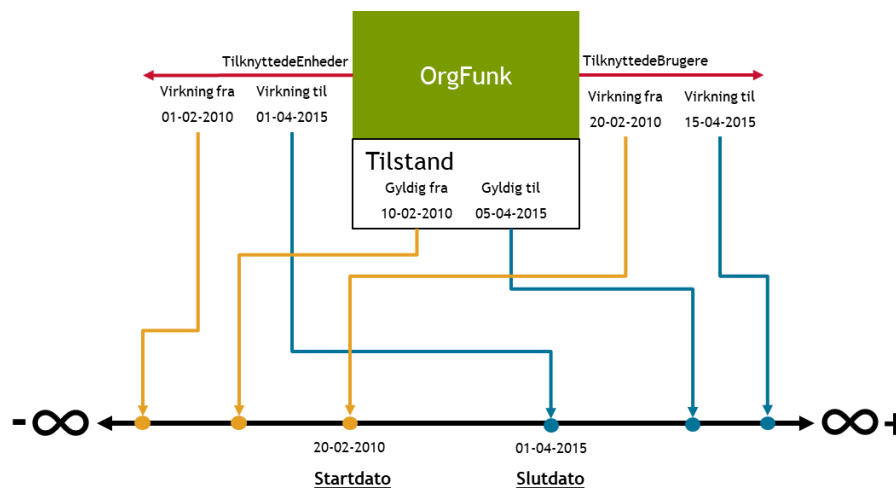
**Udregning af startdato** for den organisatorisk tilknytning sker ved at tage den seneste (max) dato af de nedenstående tre mulige datoer:

- orgFunk.Tilstand.VirkningFra
- orgFunk.TilknyttedeBrugere.VirkningFra
- orgFunk.TilknyttedeEnheder.VirkningFra

**Udregning af mulig slutdato** for den organisatorisk tilknytning sker ved at tage den tidligste (min) dato af de nedenstående tre mulige datoer:

- orgFunk.Tilstand.VirkningTil
- orgFunk.TilknyttedeBrugere.VirkningTil
- orgFunk.TilknyttedeEnheder.VirkningTil

Nedenfor har vi illustreret et eksempel på hvordan en organisatorisk tilknytning ville kunne udregnes med en startdato d. 20-02-2010 og en slutdato d. 01-04-2015.



Figur 16: Illustration af datoberegning for organisatorisk tilknytning.

## VERSIONSHISTORIK

Version	Dato	Ændringer
1.0	20.02.2019	Tidligere version af anvisningerne. Versionering opgraderet og dokumenthistorik sammenkørt.
2.0	05.05.2021	Ny version af anvisninger inkluderer en flytning af information til den nye servicebeskrivelse samt tilføjelse af nye registreringsmønstre.
3.0	20.04.2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilføjet afsnit om anvendelsesforskrifter</li><li>• Beskrevet brugertype og it-system-opmærkning</li><li>• Medtaget beskrivelser fra Fælleskommunalt Klassifikationssystem</li><li>• Fjernet afsnit om udbetalende enheder</li><li>• Generelle præciseringer</li><li>• Ensrettet formatering med KOMBITs øvrige vejledninger</li></ul>