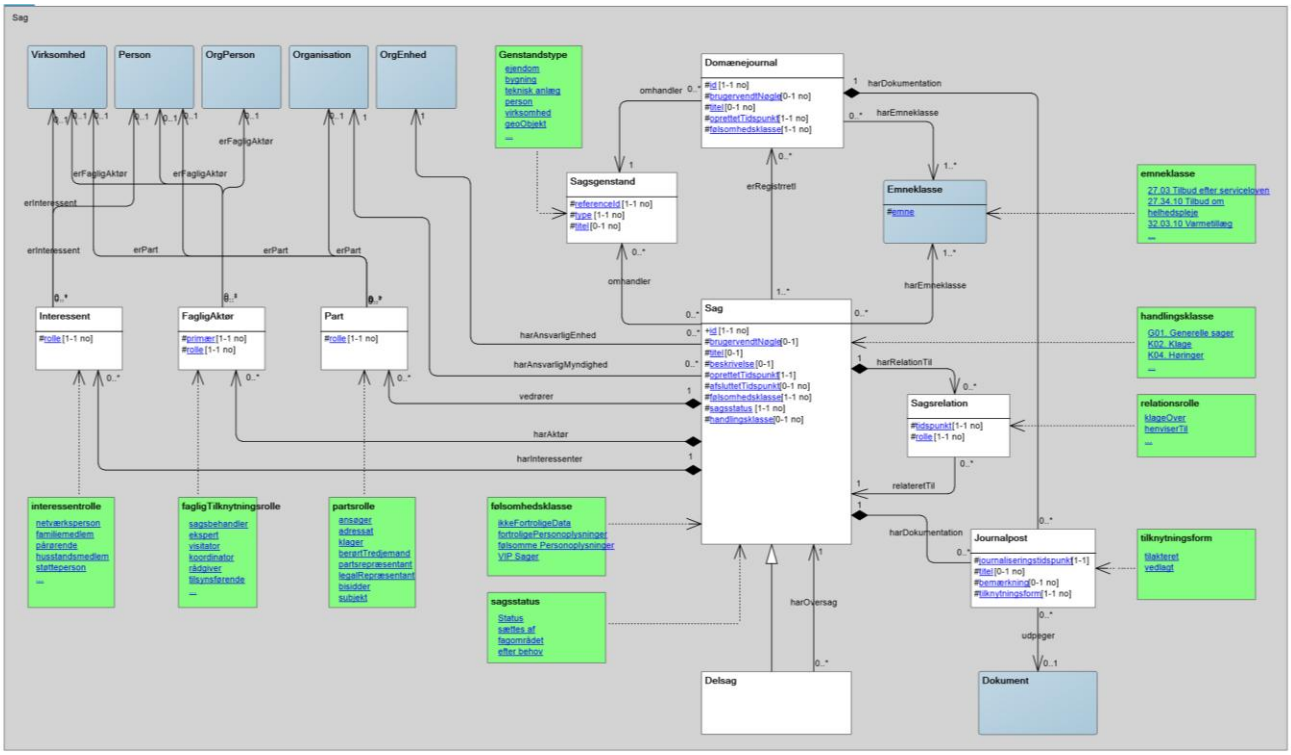
Byggeblok Sag

Informationsmodel

1 Sag v.0.7.0 2
1.1 Delsag 3
1.1.1 Relationer 3
1.2 Dokument 4
1.3 Domænejournal 4
1.3.1 Attributter 5
1.3.2 Relationer 6
1.4 Emneklasse 7
1.5 FagligAktør 7
1.5.1 Attributter 7
1.5.2 Relationer 8
1.6 Interessent 10
1.6.1 Attributter 10
1.6.2 Relationer 10
1.7 Journalpost 11
1.7.1 Attributter 12
1.7.2 Relationer 13
1.8 Organisation 13
1.9 OrgEnhed 14
1.10 OrgPerson 14
1.11 Part 14
1.11.1 Attributter 14
1.11.2 Relationer 15
1.12 Person 16
1.13 Sag 16
1.13.1 Attributter 17
1.13.2 Relationer 20
1.14 Sagsgenstand 23
1.14.1 Attributter 24
1.14.2 Relationer 25
1.15 Sagsrelation 25
1.15.1 Attributter 25
1.15.2 Relationer 26
1.16 Virksomhed 26

1 Sag v.0.7.0



Journalisering

Sagsmodellen beskriver en fælles informationsmodel for registrering og håndtering af sager og forløb på tværs af fagområder. Modellen etablerer en ensartet struktur for, hvordan sager, forløb, dokumenter, aktører og øvrige relevante informationer kan registreres og relateres til hinanden.

Modellen tager udgangspunkt i, at forskellige domæner anvender forskellige begreber for den samme grundlæggende forretningsmæssige håndtering. Inden for den kommunale forvaltning anvendes typisk begrebet sag, mens der på eksempelvis sundhedsområdet ofte anvendes forløb. Journaliseringsmodellen understøtter begge begreber gennem det fælles begreb Sag/Forløb.

Journalposten registrerer tilknytningen mellem et dokument og en sag eller et forløb. Herved adskilles dokumentet fra selve journaliseringen, hvilket gør det muligt at registrere det samme dokument i flere sammenhænge og samtidig registrere oplysninger om selve journaliseringen, eksempelvis tidspunkt, bemærkning og typen af tilknytning.

Modellen understøtter desuden registrering af de personer, virksomheder og organisationer, der indgår i eller omkring sagen eller forløbet. Der skelnes mellem parter, faglige aktører og interessenter, således at juridiske relationer, faglige roller og øvrige tilknytninger kan beskrives uafhængigt af hinanden.

For at understøtte en entydig organisatorisk forankring kan en sag eller et forløb knyttes til både en ansvarlig myndighed og en ansvarlig organisatorisk enhed. Samtidig kan relationer til andre sager eller forløb, genstande, emneklassifikationer og øvrige informationsobjekter registreres på en ensartet måde.

Modellen introducerer endvidere begrebet domænejournal, som udgør den overordnede ramme for journalisering inden for et afgrænset fagligt eller organisatorisk domæne. En domænejournal kan indeholde flere sager eller forløb samt journalposter, der ikke nødvendigvis er knyttet til en konkret sag eller et konkret forløb. Dette gør modellen anvendelig både i traditionelle sagsområder og i domæner, hvor journalisering sker omkring et længerevarende forløb eller en samlet journal.

Journaliseringsmodellen er udviklet med henblik på at kunne anvendes på tværs af myndigheder, sektorer og it-løsninger. Den beskriver de fælles begreber og relationer, der indgår i journalisering, uden at binde implementeringen til en bestemt organisation, lovgivning eller teknisk platform. Modellen kan således danne grundlag for interoperabilitet,

informationsudveksling og en ensartet forståelse af journalisering på tværs af fagområder.

Lovgrundlag: Den lovbestemte pligt til at journalisere dokumenter og føre sag følger af offentlighedslovens § 15.

- § 9-18 om partsaktindsigt forudsætter, at myndigheden kan identificere sagens dokumenter.
- § 19 om partshøring forudsætter, at de relevante oplysninger i sagen er registreret.
- §§ 22-24 om begrundelse for afgørelser forudsætter, at sagens dokumentation kan findes.
- § 13 om notatpligt kræver, at væsentlige mundtlige oplysninger noteres. Disse notater vil ofte også være omfattet af journaliseringspligten efter offentlighedsloven, når de foreligger i endelig form.

Status: Under udarbejdelse

Modelsprog: DA

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag3.0

1.1 Delsag

Definition:
samling af sammenhørende dokumentation og oplysninger, der dokumenterer en delmængde af en samlet administrativ- eller faglig behandlingsproces inden for et fag- eller myndighedsområde.

Kommentar:
En delsag eller et delforløb anvendes til at opdele en sag eller et forløb i selvstændige, men sammenhængende dele. Hver delsag eller hvert delforløb udgør en selvstændig sag eller et selvstændigt forløb med egne oplysninger, aktiviteter, dokumenter og relationer, samtidig med at det er knyttet til en overordnet sag eller et overordnet forløb.

Opdelingen anvendes, når forskellige dele af den samlede håndtering skal kunne administreres, behandles eller afsluttes uafhængigt af hinanden, uden at sammenhængen til den overordnede sag eller det overordnede forløb mistes.

Eksempel:
En borger har et samlet behandlingsforløb i kommunal hjemmesygepleje efter et længere sygdomsforløb. Det samlede forløb omfatter blandt andet medicinhåndtering, rehabilitering og løbende sygepleje.

I behandlingsforløbet indgår et underforløb vedrørende sårbehandling efter en operation. Underforløbet samler de aktiviteter, observationer, behandlingsnotater og faglige vurderinger, der knytter sig til den konkrete sårbehandling og opfølgning herpå.

- En byggesag opdeles i delsager for byggetilladelse, dispensation og færdigmelding.
- En personalesag opdeles i delsager vedrørende ansættelse, lønforhold og arbejdsmiljø.
- Et patientforløb opdeles i delforløb for udredning, behandling og rehabilitering.
- Et beskæftigelsesforløb opdeles i delforløb for afklaring, virksomhedspraktik og opfølgning.

Kilde: KL/KOMBIT

1.1.1 Relationer

Navn	Beskrivelse
Delsag(0..*) harOversag **Sag(1)**	**Definition:** Relation til den sag eller det forløb, som delsagen er en underopdeling af. **Kommentar:** Relationen angiver den overordnede sag eller det overordnede forløb, som delsagen er knyttet til. En delsag anvendes til at opdele en større sag eller et større forløb i mindre, selvstændigt håndterbare dele. Delsagen kan have egne journalposter, aktører, tilstande og øvrige oplysninger, men indgår samtidig i den sammenhæng, som oversagen udgør. En sag eller et forløb kan have flere delsager, mens en

	delsag har én oversag. Opdelingen kan være hierarkisk, så en delsag også kan fungere som oversag for andre delsager **Eksempel:** En byggesag opdeles i delsager om byggetilladelse, dispensation og færdigmelding. En miljøsag opdeles i delsager om forskellige miljøforhold. Et behandlingsforløb opdeles i delforløb for udredning, behandling og opfølgning. En større tilsynssag opdeles i delsager for de enkelte tilsynsområder.

1.2 Dokument

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

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

Kommentar:
Et dokument er et informationsobjekt med et afgrænset indhold, der kan oprettes, modtages, behandles, opbevares og udveksles som en samlet enhed.

Et dokument er uafhængigt af den tekniske form, som informationen er repræsenteret i. Det kan således foreligge som eksempelvis tekst, billede, lyd, video eller strukturerede data og kan have én eller flere digitale eller fysiske repræsentationer.

Et dokument kan eksistere uafhængigt af en sag eller et forløb. Når et dokument knyttes til en sag eller et forløb, registreres denne tilknytning gennem en journalpost.

Eksempel:
- Et brev
- En ansøgning
- En afgørelse
- En rapport
- En e-mail
- Et journalnotat
- Et fotografi
- En lydoptagelse
- En video
- En digital formular med registrerede oplysninger
- En struktureret XML-meddelelse

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Dokument3.0#Dokument

Afledt af: https://data.gov.dk/model/core/Dokument/Dokument

Kilde: KL

1.3 Domænejournal

Definition:
journal som inden for et afgrænset fag- eller myndighedsområde samler de sager, forløb og journalposter der vedrører en bestemt genstand

Kommentar:
Domænejournalen er den øverste journalstruktur inden for området og udgør rammen om alt, hvad der er registreret for en

borger, virksomhed eller anden genstand (f.eks. en bygning).

Den konkrete administrative og faglige behandling håndteres og dokumenteres i de enkelte sager og forløb. En domænejournal kan desuden indeholde journalposter, som ikke hører til en konkret sag.

Eksempel:
Eksempel 1:
En kommune har en samlet sag (domænejournal) i et fagsytem for et barn som samler alle relevante oplysninger, sager og indsatser vedrørende barnet inden for området, herunder underretninger, børnefaglige undersøgelser, afgørelser, handleplaner, samtykker, journalnotater, opfølgning samt relaterede sager og forløb.

Eksempel 2:
En borger har en sundhedsjournal (domænejournal) i den kommunale hjemmesygepleje. Journalen fungerer som den samlede struktur for alle patientens sundhedsfaglige forløb inden for området, herunder behandlingsforløb, plejeindsatser, medicinhåndtering, observationer og opfølgning.

AccepteretTerm: Fagjournal

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal

Kilde: KL/KOMBIT

1.3.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
id	**Definition:** universelt unik og persistent identifikator for forekomsten **Kommentar:** Angives som http-URI. Identifikatoren tildeles ved oprettelsen og ændres ikke i forekomstens levetid. Se også nærmere beskrivelse i afsnit ovenfor om universelt unik, persistent identifikation af forretningsobjekter. **Eksempel:** Angives som http-URI (se [HTTPURI]), eksempelvis: https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal.id **Kilde:** KL
brugervendtNøgle	**Definition:** menneskeligt læsbar identifikator som anvendes til at identificere en forekomst i dialog med brugere og eksterne parter **Kommentar:** Den brugervendte nøgle er en menneskeligt læsbar identifikator, som anvendes ved søgning, kommunikation og reference til forekomsten. Nøglen kan være tildelt manuelt eller genereret automatisk efter organisationens regler. Den brugervendte nøgle kan indeholde en meningsbærende struktur, eksempelvis et løbenummer, et årstal eller en præfiks, og adskiller sig fra en teknisk identifikator ved at være beregnet til brug i dialog med brugere og eksterne parter.

	Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal.brugervendtNøgle **Kilde:** KL
titel	**Definition:** kort tekst som navngiver domænejournalen **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal.titel
oprettetTidspunkt	**Definition:** tidspunkt hvor domænejournalen blev etableret **Kommentar:** Tidspunktet vedrører journalens oprettelse og er uafhængigt af, hvornår de sager, forløb eller journalposter, der senere knyttes til journalen, er oprettet. Det ændres ikke som følge af senere tilføjelser. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal.oprettetTidspunkt
følsomhedsklasse	**Definition:** klassifikation som angiver det beskyttelsesniveau domænejournalen er tildelt **Kommentar:** Følsomhedsklassen angiver, hvor følsomme oplysningerne i journalen vurderes at være, og danner grundlag for organisationens håndtering af fortrolighed, adgang, opbevaring og deling af oplysninger. Klassifikationen fastsættes efter de gældende regler og den anvendte klassifikationsmodel. **Eksempel:** - Ikke fortrolig - Fortrolige personoplysninger - Følsomme personoplysninger - VIP sag **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal.følsomhedsklasse

1.3.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Domænejournal(0..*) omhandler **Sagsgenstand(1)**	**Definition:** angiver den genstand som domænejournalen omhandler **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal/omhandler **Kilde:** KL
Domænejournal(0..*) harEmneklasse **Emneklasse(1..*)**	**Definition:** den emneklasse, der klassificerer domænejournalen.

	Kommentar: Relationen angiver den emneklasse, som anvendes til at klassificere domænejournalen. Klassifikationen understøtter en ensartet organisering og identificering af domænejournaler på tværs af fagområder og organisationer. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal/harEmneklasse
Domænejournal(1) harDokumentation **Journalpost(0..*)**	**Definition:** angiver de journalposter som er registreret direkte i domænejournalen **Kommentar:** Relationen omfatter de journalposter, der ikke hører til en konkret sag eller et konkret forløb. **Eksempel:** - En opringning fra en borger om at få rettet kvm i BBR - En kontakt fra en borger om et eller andet, der ikke har med en konkret sag at gøre **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Domænejournal/harDokumentation

1.4 Emneklasse

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

1.5 FagligAktør

Definition:
person, organisatorisk enhed eller virksomhed som udfører eller medvirker til faglige opgaver i en sag eller et forløb

Kommentar:
En faglig aktør deltager i behandlingen eller håndteringen af sagen eller forløbet og behøver ikke at være part i den. Samme aktør kan være tilknyttet flere sager eller forløb og kan have forskellige roller i de enkelte. Rollen og eventuel status som primær aktør registreres på tilknytningen, ikke på aktøren selv.

Eksempel:
- behandler
- udfører
- ekspert

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#FagligAktør

Kilde: KL

1.5.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
primær	**Definition:** angivelse af om den faglige aktør er udpeget som primær aktør for sagen eller forløbet **Kommentar:**

	Den primære aktør har typisk det overordnede faglige ansvar eller fungerer som primær kontakt for sagen eller forløbet. Betydningen fastlægges af det pågældende fagområde.. **OBS! Der kan kun være 1 primær aktør pr. sag.** **Eksempel:** Ja – den ansvarlige sagsbehandler. Ja – den behandlingsansvarlige læge. Nej – en konsulent, der bidrager til sagen. Nej – en fysioterapeut, der deltager i et behandlingsforløb **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#FagligAktør.primær **Kilde:** KL
rolle	**Definition:** klassifikation som angiver den funktion eller det ansvar den faglige aktør har i sagen eller forløbet **Kommentar:** Rollen identificerer aktørens opgaver og ansvar i den konkrete sammenhæng og fastlægges i en selvstændig klassifikation inden for det pågældende fagområde. Samme aktør kan have forskellige roller i forskellige sager eller forløb. **Eksempel:** - sagsbehandler - behandler - udfører - ekspert **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#FagligAktør.rolle

1.5.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
FagligAktør(0..*) erFagligAktør **OrgPerson(0..1)**	**Definition:** Relation til den organisatoriske person, der optræder som faglig aktør i en sag eller et forløb. **Kommentar:** Relationen identificerer den organisatoriske person, der varetager en faglig funktion eller har et fagligt ansvar i forbindelse med behandlingen eller gennemførelsen af den pågældende sag eller det pågældende forløb. Den organisatoriske persons konkrete funktion fremgår af attributten Rolle på klassen FagligAktør. En organisatorisk person kan optræde som faglig aktør i flere sager eller forløb og kan have forskellige roller i de enkelte sammenhænge.

	Eksempel: En sagsbehandler, der behandler en ansøgning. En socialrådgiver, der er ansvarlig for opfølgningen på et borgerforløb. En læge, der har det behandlingsmæssige ansvar i et patientforløb. En medarbejder, der udfører et tilsyn.
FagligAktør(0..*) erFagligAktør **Person(0..1)**	**Definition:** Relation til den person, der optræder som faglig aktør i en sag eller et forløb. **Kommentar:** Relationen identificerer den person, der selv varetager en faglig funktion eller medvirker aktivt i gennemførelsen af en sag eller et forløb, uden at dette sker som led i en organisatorisk tilknytning. Personens konkrete funktion fremgår af attributten Rolle på klassen FagligAktør. En person kan både være genstand for et forløb og samtidig optræde som faglig aktør i forløbet **Eksempel:** - En patient, der selv foretager målinger som led i et behandlingsforløb. - En borger, der gennemfører aftalte aktiviteter som led i et rehabiliteringsforløb. - En borger, der selv registrerer oplysninger som led i opfølgningen på et forløb.
FagligAktør(0..*) erFagligAktør **Virksomhed(0..1)**	**Definition:** Relation til den virksomhed, der optræder som faglig aktør i en sag eller et forløb. **Kommentar:** Relationen identificerer den virksomhed, der varetager en faglig funktion eller udfører aktiviteter som led i behandlingen eller gennemførelsen af den pågældende sag eller det pågældende forløb. Virksomhedens konkrete funktion fremgår af attributten Rolle på klassen FagligAktør. En virksomhed kan optræde som faglig aktør i flere sager eller forløb og kan have forskellige roller i de enkelte sammenhænge. **Eksempel:** En privat lægepraksis, der udfører undersøgelser som led i et behandlingsforløb. En konsulentvirksomhed, der foretager en faglig vurdering i en sag. En privat leverandør, der udfører hjemmepleje som led i et borgerforløb.

	En entreprenørvirksomhed, der udfører opgaver i forbindelse med et anlægsprojekt. En behandlingsvirksomhed, der gennemfører et rehabiliteringsforløb.

1.6 Interessent

Definition:
Fysisk eller juridisk person med betydning for sagens oplysning eller virkning, som hverken har partsstatus efter forvaltningsloven, bidrager fagligt eller leverer en indsats i sagen/forløbet.

Kommentar:
Interessenten inddrages eller orienteres, men har hverken retlig partsstatus eller en faglig opgave i sagen eller forløbet. Samme interessent kan optræde i flere sager eller forløb og kan have forskellige roller i de enkelte.

Eksempel:
- En nabo, der orienteres om en byggesag.
- En interesseorganisation, der følger en miljøsag.
- En samarbejdspartner, der orienteres om et projektforløb.
- En pårørende, der inddrages i et behandlingsforløb, uden at være part.

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Interessent

Kilde: KL

1.6.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
rolle	**Definition:** klassifikation som angiver interessentens tilknytning til sagen eller forløbet **Kommentar:** Rollen beskriver interessentens relation til sagen eller forløbet og anvendes til at identificere interessentens interesse eller tilknytning i den konkrete sammenhæng. Rollen fastlægges efter den klassifikation, der anvendes inden for det pågældende fagområde. En interessent kan have forskellige roller i forskellige sager eller forløb. **Eksempel:** - pårørende - netværksperson - nabo **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Interessent.rolle **Kilde:** KL

1.6.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Interessent(0..*) erInteressent **Virksomhed(0..1)**	**Definition:** Relation til den virksomhed, der optræder som interessent i

	en sag eller et forløb **Kommentar:** Relationen identificerer den virksomhed, der har en interesse i eller tilknytning til den pågældende sag eller det pågældende forløb, uden at virksomheden nødvendigvis har status som part. Virksomhedens konkrete rolle fremgår af attributten Rolle på klassen Interessent. En virksomhed kan være interessent i flere sager eller forløb og kan samtidig optræde som part eller faglig aktør i samme eller andre sammenhænge **Eksempel:** En virksomhed, der kan blive berørt af et kommunalt anlægsprojekt. En leverandør, der har interesse i gennemførelsen af et projekt. En virksomhed, der deltager som samarbejdspartner i et udviklingsforløb.
Interessent(0..*) erInteressent **Person(0..1)**	**Definition:** Relation til den person, der optræder som interessent i en sag eller et forløb. **Kommentar:** Relationen identificerer den person, der har en interesse i eller tilknytning til den pågældende sag eller det pågældende forløb, uden at personen nødvendigvis har status som part. Personens konkrete rolle fremgår af attributten Rolle på klassen Interessent. En person kan være interessent i flere sager eller forløb og kan samtidig optræde som part eller faglig aktør i samme eller andre sammenhænge. **Eksempel:** En pårørende til en person, som et behandlingsforløb vedrører. En nabo, der har interesse i en byggesag. En person, der repræsenterer en interessegruppe i forbindelse med et projekt.

1.7 Journalpost

Definition:
registrering af et dokuments tilknytning til en sag, et forløb eller en domænejournal

Kommentar:
En journalpost opstår, når et dokument knyttes til en sag, et forløb eller en journal ved at blive vedlagt eller tilakteret. Journalposten dokumenterer relationen mellem dokumentet og sagen eller forløbet og kan indeholde oplysninger om tidspunktet for tilknytningen, en bemærkning og tilknytningsformen.

Et dokument kan eksistere uafhængigt af en journalpost og kan være knyttet til flere sager eller forløb gennem forskellige journalposter. Eksempelvis vedlagt én sag og tilakteret en anden, eventuelt med forskellig dokumenttitel hvert sted.

Eksempel:
- En indgående ansøgning tilakteres en byggesag.
- En lægeerklæring tilakteres et sygedagpengeforløb.
- En vejledning vedlægges en sag som supplerende materiale.
- Et tidligere udarbejdet notat vedlægges et behandlingsforløb som baggrundsmateriale.
- En afgørelse tilakteres sagen, når den er truffet.

Juridisk kilde: ELI-URI for offentlighedsloven § 15 og § 7, stk. 2, nr. 2

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Journalpost

Kilde: KL

1.7.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
journaliseringstidspunkt	**Definition:** tidspunkt hvor dokumentet blev knyttet til sagen, forløbet eller domænejournalen **Kommentar:** Tidspunktet gør det muligt at ordne journalposterne kronologisk. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Journalpost.journaliseringstidspunkt
titel	**Definition:** En kort tekst, der betegner journalposten. **Kommentar:** en menneskeligt læsbar betegnelse for journalposten og beskriver kort, hvad det registrerede dokument vedrører. Titlen anvendes til at identificere og skelne journalposten fra andre journalposter, eksempelvis i en journaloversigt. Titlen kan være forskellig fra dokumentets egen titel, idet journalpostens titel beskriver dokumentet i den konkrete journaliseringsmæssige sammenhæng. **Eksempel:** - Ansøgning om byggetilladelse - Supplerende oplysninger fra ansøger - Partshøring - Svar på partshøring - Afgørelse om byggetilladelse - Lægeerklæring - Klage over afgørelse **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Journalpost.titel
bemærkning	**Definition:** tekst med supplerende oplysninger om journalposten **Kommentar:** Bemærkningen dokumenterer forhold, som ikke fremgår af dokumentet eller de øvrige registrerede oplysninger, og ændrer ikke journalpostens betydning eller dokumentets indhold

	Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Journalpost.bemærkning
tilknytningsform	**Definition:** klassifikation som angiver hvordan dokumentet er knyttet til sagen, forløbet eller domænejournalen **Kommentar:** Et tilakteret dokument indgår som en del af sagens eller forløbets dokumentation. Et vedlagt dokument er knyttet til sagen eller forløbet uden at indgå i den egentlige dokumentation. Den nærmere betydning fastlægges af den anvendte forretningsmodel. **Eksempel:** - tilakteret: en afgørelse i sagen - tilakteret: en indkommen ansøgning - vedlagt: en vejledning som orienteringsmateriale - vedlagt: en brochure som supplerende information **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Journalpost.tilknytningsform **Kilde:** KL

1.7.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Journalpost(0..*) udpeger **Dokument(0..1)**	**Definition:** angiver det dokument journalposten vedrører **Kommentar:** Dokumentet kan være oprettet, modtaget eller afsendt og kan forekomme i enhver form, herunder elektronisk eller fysisk. Et dokument kan være knyttet til én eller flere journalposter, eksempelvis hvis det registreres i flere sager eller forløb. Det er vigtigt at pointere at dokumenter kan være af enhver slags, som er relevante for sagen. Worddokumenter, PDF, lydfiler, billeder, XML-dokumenter (data). Vedlægges flere dokumenter "en blok" gøres det ved at udpege et hoveddokument, som kan have flere dokumenter tilknyttet (iflg. dokumentationsstandarden) **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Journalpost.udpeger **Kilde:** KL

1.8 Organisation

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

1.9 OrgEnhed

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

Definition:
En organisatorisk enhed **(**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 organisatio-nen og anvendes til at opbygge organisationshierarkier.

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

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Organisation/OrgEnhed

Kilde: KL

1.10 OrgPerson

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

1.11 Part

Definition:
person, virksomhed eller organisation som har en væsentlig, direkte og individuel retlig interesse i en sag eller et forløb

Kommentar:
Det er som udgangspunkt kun den eller de personer, der har en individuel retlig interesse i en sag eller et forløb, som er part.

Ansøgere, klagere og personer, som et forbud eller påbud retter sig mod, er typisk parter. Partsbegrebet omfatter som udgangspunkt den eller de personer, som sagen eller forløbet har retlig virkning for.

Andre personer kan dog også være parter, hvis de har en væsentlig, individuel og retlig interesse i sagen, forløbet eller dets udfald. Selvom partsstatus normalt forudsætter, at man bliver direkte berørt af eksempelvis en afgørelse, kan også væsentlige afledte interesser i visse tilfælde medføre partsstatus.

Juridisk kilde: https://www.ombudsmanden.dk/find-viden/myndighedsguiden/generel-forvaltningsret/3-partsbegrebet

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Part

Kilde: https://www.ombudsmanden.dk/find-viden/myndighedsguiden/generel-forvaltningsret/3-partsbegrebet

1.11.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
rolle	**Definition:** klassifikation som angiver den funktion eller retlige position parten har i sagen eller forløbet **Kommentar:** klassifikation som angiver den funktion eller retlige position parten har i sagen eller forløbet De mulige roller fastlægges af den anvendte klassifikation og kan variere mellem forskellige fagområder.

	Eksempel: - ansøger - klager - partsrepræsentant **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Part.rolle

1.11.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Part(0..*) erPart **Organisation(0..1)**	**Definition:** Relation til den organisation, der optræder som part i en sag eller et forløb. **Kommentar:** Relationen identificerer den organisation, der har en partsrolle i den pågældende sag eller det pågældende forløb. Organisationens konkrete rolle fremgår af attributten Rolle på klassen Part. En organisation kan optræde som part i flere sager eller forløb og kan have forskellige partsroller i de enkelte sammenhænge. **Eksempel:** En forening, der ansøger om offentligt tilskud. En interesseorganisation, der har partsstatus i en konkret sag. En organisation, der er adressat for en myndighedsafgørelse
Part(0..*) erPart **Person(0..1)**	**Definition:** Relation til den person, der optræder som part i en sag eller et forløb. **Kommentar:** Relationen identificerer den person, der har en partsrolle i den pågældende sag eller det pågældende forløb. Personens konkrete rolle fremgår af attributten Rolle på klassen Part. En person kan være part i flere sager eller forløb og kan have forskellige partsroller i de enkelte **Eksempel:** - En person, der er ansøger i en sag om boligstøtte. - En person, der er klager i en byggesag. - En person, der er berørt part i en sag om ekspropriation
Part(0..*) erPart **Virksomhed(0..1)**	**Definition:** Relation til den virksomhed, der optræder som part i en sag eller et forløb

	Kommentar: Relationen identificerer den virksomhed, der har en partsrolle i den pågældende sag eller det pågældende forløb. Virksomhedens konkrete rolle fremgår af attributten Rolle på klassen Part. En virksomhed kan være part i flere sager eller forløb og kan have forskellige partsroller i de enkelte sammenhænge. **Eksempel:** - En virksomhed, der ansøger om en miljøgodkendelse. - En virksomhed, der er adressat for et påbud. - En virksomhed, der klager over en myndighedsafgørelse.

1.12 Person

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

Definition:
person der er registreret i CPR med personnummer

Kommentar:
Person som er tildelt et personnummer i CPR. I hovedsagen fordi pågældende folkeregistreres her i landet på grund af fødsel eller tilflytning fra udlandet, pågældende inddrages under ATP eller ifølge skattemyndighederne skal have et personnummer i forbindelse med skattesagsbehandling her i landet. Kilde: https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=144955

Juridisk kilde: https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/1297

Kilde: https://grunddatamodel.datafordeler.dk/

1.13 Sag

Definition:
administrativ eller faglig behandling af et bestemt forhold, som fra etablering til afslutning samler de aktiviteter, oplysninger, dokumenter og beslutninger der knytter sig til forholdet

Kommentar:
Begrebet Sag/Forløb anvendes som en fælles betegnelse for det, der i forskellige fagområder betegnes henholdsvis sag eller forløb. Begge beskriver en sammenhængende håndtering af et konkret forhold fra etablering til afslutning, men terminologien varierer mellem domæner.

Begrebet kan omfatte både myndighedsudøvelse, serviceleverancer, behandlingsforløb, projekter og andre organisatoriske processer. En sag eller et forløb fungerer som den fælles ramme for de aktiviteter, hændelser, dokumenter, oplysninger, beslutninger og resultater, der knytter sig til håndteringen af forholdet.

Standarden skelner ikke mellem sag og forløb, men betragter dem som to faglige betegnelser for samme grundlæggende begreb.

Eksempel:
- En byggesag.
- En sygedagpengesag.
- Et patientforløb på et hospital.
- Et rehabiliteringsforløb.
- Et beskæftigelsesforløb.
- Et tilsynsforløb.
- Et projekt om etablering af en ny skole.

Eksempel sag:
En borger ansøger kommunen om byggetilladelse til en carport. Sagen samler de oplysninger og beslutninger, der indgår i den administrative behandling, herunder ansøgning, tegninger, korrespondance, vurderinger og afgørelser.

Eksempel forløb:
En borger har en samlet sundhedsjournal i kommunal hjemmesygepleje. I journalen indgår et behandlingsforløb efter længere tids indlæggelse. Forløbet samler de oplysninger, aktiviteter og sundhedsfaglige indsatser, der vedrører patientens samlede behandling og rehabilitering efter udskrivning fra hospitalet.

AccepteretTerm: Sag, Forløb

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb

Afledt af: https://data.gov.dk/model/core/Sag/Sag

Kilde: KL

1.13.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
id	**Definition:** universelt unik og persistent identifikator for forekomsten **Kommentar:** Angives som http-URI (se [HTTPURI]) eller UUID **Eksempel:** - 550e8400-e29b-41d4-a716-446655440000 (UUID) https://data.gov.dk/id/organization/91aa87da-9f06-11e7-abc4-cec278b6b50a/ **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.id **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag/Sag/id **Kilde:** KL
brugervendtNøgle	**Definition:** menneskeligt læsbar identifikator som anvendes til at identificere en forekomst i dialog med brugere og eksterne parter **Kommentar:** Der er ikke noget standardiseret format for sags- eller forløbsnøgle. Den brugervendte nøgle skal være unik inden for samme myndighed og faglige domæne. Det betyder fx, at to sager i samme myndighed /domæne ikke må have samme brugervendte nøgle, selvom de kommer fra to forskellige fagsystemer, mens én sag og ét dokument godt kan have samme brugervendte nøgle. Bemærk at brugervendte nøgler kan ændres til forskel fra objektets UUID. **Eksempel:** Et eksempel på en konvention for brugervendt nøgle er [emneklasse]-[oprettelsesdato]-[løbenr].

	Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.brugervendtNøgle **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag/Sag/sagsnummer **Kilde:** KL
titel	**Definition:** kort tekst som navngiver sagen eller forløbet **Kommentar:** Titlen giver en menneskeligt læsbar identifikation af sagen eller forløbet og gør det muligt at skelne den fra andre sager eller forløb. Titlen bør være kort, dækkende og beskrive det forhold, som sagen eller forløbet omhandler. Den kan oprettes manuelt eller genereres automatisk ud fra organisationens navngivningsregler. Titlen er ikke nødvendigvis entydig og bør derfor ikke anvendes som teknisk identifikator. **Eksempel:** - Ansøgning om byggetilladelse – Parcelvej 12 - Sygedagpenge – Peter Jensen - Patientforløb – Hofteoperation - Tilsyn med fødevarevirksomhed - Ansættelse af projektleder - Klage over afgørelse om boligstøtte **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.titel **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag/Sag/titel **Kilde:** KL
beskrivelse	**Definition:** uddybende tekst om indholdet, baggrunden eller formålet med sagen eller forløbet **Kommentar:** Beskrivelsen uddyber sagen eller forløbets indhold, baggrund, formål eller andre relevante forhold, som ikke fremgår af titlen. Beskrivelsen kan anvendes til at give kontekst og gøre det lettere at forstå, hvad sagen eller forløbet omhandler. Beskrivelsen kan være kort eller omfattende og kan opdateres i takt med, at sagen eller forløbet udvikler sig. Den er ikke beregnet til at dokumentere sagsbehandlingen eller forløbets hændelser, men til at beskrive selve sagen eller forløbet. **Eksempel:** - "Ansøgning om opførelse af enfamiliehus på Parcelvej 12." - "Forløb vedrørende udredning og behandling af knæskade." - "Projekt om implementering af nyt journalsystem i

	kommunen." - "Sag om behandling af klage over afgørelse om boligstøtte." **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.beskrivelse **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag/Sag/beskrivelse **Kilde:** KL
oprettetTidspunkt	**Definition:** tidspunkt hvor sagen eller forløbet blev etableret **Kommentar:** Oprettelsestidspunktet registrerer, hvornår sagen eller forløbet blev etableret i den forretningsmæssige sammenhæng. Det kan være tidspunktet for manuel oprettelse eller tidspunktet, hvor sagen eller forløbet automatisk blev oprettet af et it-system. Oprettelsestidspunktet er uafhængigt af, hvornår det forhold, sagen eller forløbet omhandler, opstod, og ændres ikke efter oprettelsen. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.oprettetTidspunkt **Afledt af:** https://data.gov.dk/model/core/Sag/Sag/oprettelsesTidspunkt **Kilde:** KL
afsluttetTidspunkt	**Definition:** tidspunkt hvor sagen eller forløbet blev afsluttet **Kommentar:** Afsluttet tidspunkt registrerer, hvornår sagen eller forløbet blev afsluttet i den forretningsmæssige sammenhæng. Efter afslutning forventes der som udgangspunkt ikke at blive udført yderligere aktiviteter som led i den normale håndtering af sagen eller forløbet. Tidspunktet er uafhængigt af, hvornår eventuelle efterfølgende administrative handlinger, såsom arkivering eller genoptagelse, finder sted. Hvis en afsluttet sag eller et afsluttet forløb senere genoptages, bør det håndteres i overensstemmelse med organisationens forretningsregler. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.afsluttetTidspunkt **Kilde:** KL
følsomhedsklasse	**Definition:** klassifikation som angiver det beskyttelsesniveau sagen eller forløbet er tildelt **Kommentar:** Følsomhedsklassen angiver, hvor følsomme oplysningerne

	i sagen eller forløbet vurderes at være, og danner grundlag for organisationens håndtering af fortrolighed, adgang, opbevaring og deling af oplysninger. Klassifikationen fastsættes efter de gældende regler og den anvendte klassifikationsmodel. Følsomhedsklassen vedrører den samlede sag eller det samlede forløb. Den kan være afledt af de oplysninger, som sagen eller forløbet indeholder, og kan ændres, hvis indholdet eller vurderingen af beskyttelsesbehovet ændrer sig. **Eksempel:** - Ikke fortrolig - Fortrolige personoplysninger - Følsomme personoplysninger - VIP sag **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.følsomhedsklasse **Kilde:** KL
sagsstatus	**Definition:** angivelse af sagens eller forløbets aktuelle status. **Kommentar:** Sagsstatus angiver, hvor sagen eller forløbet befinder sig i sin livscyklus på et givent tidspunkt. Status anvendes til at understøtte styring, opfølgning og behandling af sagen eller forløbet. De mulige statusværdier fastlægges af det konkrete fagdomæne eller den standard, som implementeringen følger. Status kan ændres i takt med, at sagen eller forløbet udvikler sig. **Eksempel:** - Oprettet - Under oplysning - besluttet - Under behandling - Afventer - Afsluttet - Annulleret **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.sagsstatus
handlingsklasse	**Definition:**

1.13.2 Relationer

Navn	**Beskrivelse**
Sag(0..*) harAnsvarligMyndighed **Organisation(1)**	**Definition:** Relation til den myndighed, der har ansvaret for sagen eller forløbet **Kommentar:**

	Den ansvarlige myndighed kan være en statslig, regional eller kommunal myndighed eller en anden organisation med myndighedsansvar, og kan ændres i sagens eller forløbets levetid, eksempelvis ved overdragelse af ansvaret. **Eksempel:** - Københavns Kommune - Aarhus Kommune - Udbetaling Danmark - Skattestyrelsen - Arbejdstilsynet - Sundhedsstyrelsen **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_ForløbDokument/harAnsvarligMyndighed **Kilde:** KL
Sag(1) vedrører **Part(0..*)**	**Definition:** angiver den/de parter som sagen vedrører **Kommentar:** Ud over relation til parten, angives hvilken rolle den pågældende part har i sagen, **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb/vedrører **Kilde:** KL
Sag(0..*) omhandler **Sagsgenstand(0..*)**	**Definition:** angiver den eller de genstande som sagen eller forløbet omhandler **Kommentar:** En genstand kan være enhver identificerbar fysisk eller logisk entitet **Eksempel:** - En **borger** i en socialsag. - En **patient** i et behandlingsforløb. - En **ejendom** i en byggesag. - Et **køretøj** i en registreringssag. - En **virksomhed** i en tilsynssag. - Et **træ** i en fredningssag. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#SagForløb-3.0/omhandler **Kilde:** KL
Sag(1) harRelationTil **Sagsrelation(0..*)**	**Definition:** angiver de sager eller forløb som sagen eller forløbet har en faglig eller administrativ sammenhæng med **Kommentar:** Hver relation tildeles en rolle, så man kan se hvorfor de er relateret til hinanden. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag/harRela

	tionTil
Sag(1..*) erRegistrretI **Domænejournal(0..*)**	**Definition:** Angiver den domænejournal, som sagen eller forløbet er registreret i. **Kommentar:** Relationen angiver den domænejournal, som sagen eller forløbet tilhører. Domænejournalen udgør den overordnede ramme for journalisering inden for et bestemt fagligt eller organisatorisk domæne og samler de sager, forløb og journalposter, der hører til domænet. En domænejournal kan omfatte flere sager eller forløb, mens en sag eller et forløb som udgangspunkt er registreret i én domænejournal. Der kan være en blanding af sager og forløb på den samme domænejournal **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag.erRegistrretI
Sag() harAktør **FagligAktør(0..*)**	**Definition:** angiver den/de faglige aktører som har noget med sagen eller forløbet at gøre **Kommentar:** Ud over relation til den pågældende aktør angives hvilken rolle aktøren har og om den er primær i forhold til sagen eller forløbet **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb.harAktører
Sag(1) harInteressenter **Interessent(0..*)**	**Definition:** angiver de personer eller virksomheder der har en interesse i sagen eller forløbet **Kommentar:** Ud over at angive den enkelte interessent, angives også den rolle vedkommende har til sagen eller forløbet **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag/harInteressenter
Sag(0..*) harEmneklasse **Emneklasse(1..*)**	**Definition:** angiver de emneklasser som klassificerer sagen eller forløbet **Kommentar:** Emneklassifikationen består af et emne og en handlingsfacet (egen relation), som tilsammen beskriver, hvad sagen eller forløbet vedrører, og hvilken handling eller hvilket aspekt der er i fokus. En sag eller et forløb kan være klassificeret med én eller flere emneklasser. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag/harEmneklasse

	Kilde: KL
Sag(0..*) harAnsvarligEnhed **OrgEnhed(1)**	**Definition:** angiver den organisatoriske enhed som har det overordnede ansvar for behandlingen af sagen eller forløbet **Kommentar:** Den ansvarlige enhed kan ændres i sagens eller forløbets levetid som følge af organisatoriske ændringer eller overdragelse af ansvaret **Eksempel:** - Byggesagsafdelingen har ansvaret for en byggesag. - Jobcenteret har ansvaret for et beskæftigelsesforløb. - Ortopædkirurgisk Afdeling har ansvaret for et behandlingsforløb. - Miljøafdelingen har ansvaret for en tilsynssag. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_Forløb/harAnsvarligEnhed **Kilde:** KL
Sag(1) harDokumentation **Journalpost(0..*)**	**Definition:** angiver den eller de journalposter, der er til sagen eller forløbet. **Kommentar:** En journalpost hører altid til netop den sag, det forløb eller den domænejournal, den er oprettet under. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag/harDokumentation **Kilde:** KL

1.14 Sagsgenstand

Definition:
identificerbar fysisk eller logisk entitet som en sag, et forløb, et dokument eller en journal omhandler

Kommentar:
En genstand er den person, virksomhed, ting, sted eller anden entitet, som er genstand for sagen eller forløbets behandling eller håndtering.

Genstanden skal adskilles fra Part, Faglig aktør og Interessent, som beskriver forskellige roller eller tilknytninger til sagen eller forløbet. En entitet kan dog både være genstand og have en sådan rolle i samme sag eller forløb.

En sag eller et forløb kan vedrøre flere genstande, og den samme genstand kan være genstand for flere sager eller forløb.

Eksempel:
- Bygning,
- Ejendom,
- Teknisk anlæg,
- Køretøj
- borger
- ...

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand

Kilde: KL

1.14.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
referenceId	**Definition:** identifikator, der refererer til den genstand, som sagen eller forløbet vedrører. **Kommentar:** Reference-id anvendes til at identificere genstanden og skabe reference til den informationskilde eller det register, hvor genstanden er registreret. Identifikatorens format og betydning afhænger af typen af genstand og den anvendte informationskilde. Reference-id'et kan således være en eksisterende faglig eller teknisk identifikator og er ikke nødvendigvis tildelt af journaliseringssystemet. **Eksempel:** - Et personnummer som reference til en person. - Et CVR-nummer som reference til en virksomhed. - Et BFE-nummer som reference til en bestemt fast ejendom. - Et registreringsnummer eller stelnummer som reference til et køretøj. - Et bygnings-id som reference til en bygning. - Et system-id som reference til et IT-system. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand.referenceId **Kilde:** KL
type	**Definition:** klassifikation, der angiver, hvilken type genstand der er tale om. **Kommentar:** Typen beskriver genstandens art og gør det muligt at fortolke genstanden og dens reference-id korrekt. De mulige typer fastlægges af den anvendte klassifikation og kan udvides i takt med behovene inden for de enkelte fagområder. Typen kan desuden anvendes til at afgøre, hvilket identifikationssystem eller register genstandens reference-id henviser til. **Eksempel:** - Person - Virksomhed - Ejendom - Bygning - Køretøj - Sted **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand.type

	Kilde: KL
titel	**Definition:** brugervendt betegnelse for genstanden i journaliseringssammenhæng **Kommentar:** Titlen er en menneskeligt læsbar betegnelse for genstanden og kan anvendes til at identificere og præsentere genstanden i forbindelse med sagen eller forløbet. Titlen kan være hentet fra den informationskilde, som genstanden refererer til, eller være registreret i forbindelse med journaliseringen. Titlen erstatter ikke genstandens reference-id og behøver ikke at være entydig. **Eksempel:** - Søndergade 14, 5000 Odense C - Volvo P1800 - Matrikel 12a, Odense Bygrunde **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Genstand.titel **Kilde:** KL

1.14.2 Relationer

1.15 Sagsrelation

Definition:
En relation, der beskriver en sammenhæng mellem to sager eller forløb.

Kommentar:
En sags-/forløbsrelation anvendes til at registrere, at der eksisterer en faglig eller administrativ sammenhæng mellem to sager eller forløb. Relationen kan beskrive forskellige typer af sammenhænge, eksempelvis at en sag eller et forløb erstatter, udspringer af, afhænger af eller er relateret til et andet.

Eksempel:
- En klagesag relateres til den afgørelsessag, der klages over.
- Et rehabiliteringsforløb fortsætter et tidligere behandlingsforløb.
- En genoptaget sag relateres til den oprindelige sag.
- En byggesag relateres til en dispensationssag.
- En tilsynssag relateres til en tidligere tilsynssag.

Identifikator: https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_forløbsrelation

Kilde: KL

1.15.1 Attributter

Navn	Beskrivelse
tidspunkt	**Definition:** Et tidspunkt, der angiver, hvornår relationen mellem de to sager eller forløb blev etableret. **Kommentar:** Tidspunktet registrerer, hvornår tilknytningen mellem de to

	sager eller forløb blev oprettet. Tidspunktet beskriver etableringen af relationen og er uafhængigt af, hvornår de enkelte sager eller forløb blev oprettet eller afsluttet. Hvis relationen etableres automatisk af et it-system, angiver tidspunktet den automatiske etablering. Hvis relationen oprettes manuelt, angiver tidspunktet den manuelle registrering. **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_forløbsrelation.tidspunkt
rolle	**Definition:** En klassifikation, der angiver den rolle, som en sag eller et forløb har i relationen til en anden sag eller et andet forløb. **Kommentar:** Rollen beskriver betydningen af relationen set fra den pågældende sags eller det pågældende forløbs perspektiv. Rollen gør det muligt at skelne mellem forskellige typer af relationer og forstå, hvordan de to sager eller forløb hænger sammen. De mulige rolletyper fastlægges af den anvendte klassifikation og kan variere afhængigt af forretningsområdet. **Eksempel:** - klage over - henviser til - oprindelig sag **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sag_forløbsrelation.rolle **Kilde:** KL

1.15.2 Relationer

Navn	Beskrivelse
Sagsrelation(0..*) relateretTil **Sag(1)**	**Definition:** en sag eller forløbsrelation relaterer sig altid til netop en specifik sag **Identifikator:** https://data.gov.dk/model/core/Sag_Forløb3.0#Sagsrelation/relateretTil

1.16 Virksomhed

Klassen repræsenterer et centralt forretningsobjekt i en anden kernemodel og er specificeret der

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

Kommentar:
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

Link til byggeblok Virksomhed:
Centrale Virksomhedsregister(CVR) v1.0.0 - Grunddata informationsmodel