



Tips og Tricks fra rejseholdene

Tillæg til Nyhedsbrevet Husdyrgodkendelser nr. 17, juni 2011

Nr. 11

Faglige fyrtårne

Husdyrgodkendelsesområdet er et bredt og videnstungt område, og som sagsbehandler har man ikke altid kompetencer eller faglig sikkerhed nok til at dække hele området. I procesoptimeringsøjemed vil det være mest optimalt at den samme person udarbejder hele miljøgodkendelsen; det giver store fordele i forhold til styring og planlægning af sagsforløbet og dermed også i forhold til sagsbehandlingstiden. Men for at tilgodese både effektivitet og kvalitet ude i kommunerne skal arbejds- og ansvarsfordelingen tilrettelægges ud fra den enkelte medarbejdergruppes kompetence- og personlighedssammensætning.

Fordeling af selve sagsbehandlingsarbejdet på flere personer

Hvis der er en eller flere forholdsvis rutinerede sagsbehandlere i landbrugsgruppen, kan det være hensigtsmæssigt at opdele udarbejdelsen af miljøgodkendelsen i mindre faglige delområder, så den enkelte medarbejder har ansvar for en mindre del af de faglige områder. Det kan være en stor lettelse for den enkelte (mindre erfarne) medarbejder kun at skulle koncentrere sig om enkelte faglige delområder i en periode, indtil man er klar til at sætte sig grundigt ind i flere områder. Uanset hvilken arbejdsfordeling man vælger, er det naturligvis vigtigt, at der er en person, som er hovedansvarlig for den enkelte sag.

I en landbrugsgruppe bestående af erfarne medarbejdere vil det normalt både være hensigtsmæssigt for sagsflowet og mere tilfredsstillende for den enkelte medarbejder at udarbejde hele (eller langt det meste af) miljøgodkendelserne selv.

Fordeling af ansvar for faglige kompetencer og nyeste viden på flere personer

Selv i en gruppe af meget erfarne sagsbehandlere, vil der altid være forskel på hvilke faglige delområder man er stærkest på. Det medfører naturligt, at forskellige medarbejdere kommer til at fungere som foretrukne videnspersoner og sparringspartnere på forskellige faglige delområder. Husdyrgodkendelsesområdet er et område under konstant forandring og udvikling. Det betyder, at de enkelte medarbejdere hurtigt kommer til at bruge meget tid på at orientere sig i diverse udmeldinger (nævnsafgørelser, nyhedsbreve, vejledningsmateriale, notater, faglige rapporter osv.) for at holde deres viden opdateret. Derfor kan det være en lettelse for den enkelte medarbejder, at ansvaret for at holde sig opdateret på forskellige områder er fordelt på forskellige personer, som så også er ansvarlige for videreformidling og sparring til resten af gruppen.

Klare aftaler!

Sidst, men ikke mindst, er det vigtigt at have klare aftaler. Uanset hvilken form for arbejds- eller ansvarsfordeling man har, så vær opmærksom på at lave klare aftaler om, hvem der har ansvar for hvilke områder, og hvad ansvaret præcist indebærer. Det kan forebygge mange misforståelser, og det giver større tryghed og arbejdsro for den enkelte medarbejder.