

## Benämning av ansvar och enheter

### Beskriv verksamheten och arbetsplatsen

Namnet på ett ansvar behöver beskriva verksamheten och arbetsplatsen så långt som möjligt.

- Informationen är väsentlig för medborgarupplevelsen av att Haninges telefonister snabbt kan koppla rätt.
- Namnet skrivs ut på arbetsintyg som ”arbetsplats”.
- Passerkortssystem, KIA, APU, mfl system och rutiner förutsätter en begriplig översikt över arbetsplatser. Rapporter visar vanligen ansvarsnamnet som rubrik.

### Tänk utifrån

Utgå i tanken från att en person utanför er förvaltning ska förstå något om vad verksamheten utför.

### 30 tecken

I nuvarande lönesystem ryms 30 tecken, inklusive mellanslag. Förkortningar är ofta nödvändiga.

### Exempel

Dåliga exempel:

- ”Enhetschef Södra”
  - Vad gör enheten? I vilken förvaltning finns den?
- ”Avdelningschef för plan”
  - Enligt mitt arbetsintyg var min arbetsplats ”Avdelningschef för plan”....
- ”Bitr.rekt.4”
  - Vilken skola?

Bättre:

- ”Plan enhet Södra”
- ”Ledning Planavd”
- ”Vikingaskolan Fritids”

Skolor, förskolor, bibliotek, boenden, m fl har namn som behöver ingå.

”Chef” ska inte ingå i benämningen.