



***Informasjonspolitik  
1997-2000***

---

JORDSKIFTEVERKET

---



# Forord

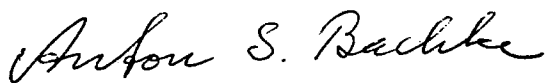
---

Informasjon er et fagfelt som alle forholder seg til i sitt daglige arbeid. De aller fleste av oss er amatører på området; og vi er mer trent i å motta enn i å gi informasjon. Vi opplever også en økende strøm av informasjon som påvirker oss.

Jordskifteverket tilbyr tjenester innen et fagområdet som - litt upresist - kan kalles endring av eiendomsforhold. Siden mange oppfatter eiendommer som ganske statiske i form og innhold, er det et særlig behov for å nå fram med informasjon om de dynamiske muligheter som ligger i tjenestene til Jordskifteverket. Når om lag 95 prosent av sakene for jordskifteretten er krevd av private grunneiere, er det viktig å ha et informasjonsopplegg som bidrar til at grunneierne får det kunnskapsnivå de trenger for å utnytte våre tjenester.

Denne planen for informasjonspolitikk i Jordskifteverket er et viktig skritt i arbeidet med å bli mer profesjonelle informatører. Det får enda større betydning fordi vi er inne i en løpende utvikling av rutiner og lov. Lovendringer åpner for nye sakstyper og dermed for spredning av informasjon. Selv om vi er en særdomstol, kan og skal vi informere om eget arbeid uten å gå inn på enkeltsaker under arbeid. Jeg oppfatter dette som nødvendig og viktig tiltak for at Jordskifteverket skal kunne realisere de overordna mål som gjelder for vårt arbeid.

*Oslo, november 1996*



Anton S. Bachke  
Jordskiftesjef

# Innhold

---

<b>INNLEDNING</b> .....	5
<b>DEL 1 MÅL OG STRATEGIER</b> .....	7
Overordnet mål og prinsipper .....	7
Ansvarsfordeling.....	7
Forankring i Landbruksdepartementet.....	8
Intern kommunikasjon.....	8
Mål.....	8
Delmål .....	8
Strategi.....	9
Kanaler .....	9
Ekstern kommunikasjon .....	9
Mål.....	10
Delmål .....	10
Strategi.....	10
Målgrupper .....	10
Kanaler .....	11
Evaluering .....	11
<b>DEL 2 TILTAK</b> .....	13
Interne tiltak .....	13
Eksterne tiltak.....	14
Evaluering .....	14
<b>DEL 3 TIDSPLAN</b> .....	15

# Innledning

---

Jordskifteverket er en landsdekkende etat med en rekke funksjoner i arealspørsmål og arealkonflikter. Rundt 90 prosent av arbeidet innen Jordskifteverket utføres av jordskifte(over)retten, som er en særdomstol. Jordskifteretten er på samme nivå som by- og herredsretten i det ordinære rettsapparatet.

Landet er delt opp i 41 jordskiftesogn og fem jordskiftedømmer. Regionalt ligger administrasjonsansvaret hos fylkesjordskiftekontorene. Behovet for god intern kommunikasjon i etaten er derfor viktig for at Jordskifteverket oppfattes som enhetlig, både av etatens ansatte og de eksterne brukerne.

*Jordskifteverkets overordnede mål er å legge eiendomsforhold til rette slik at eierne kan utnytte eiendommene på en bærekraftig måte.*

For at Jordskifteverket som etat skal kunne nå sine mål, er det viktig at brukere av jordskifteretten og andre sektorer har god kunnskap om etatens tjenester og arbeidsmåte. Arbeidet i den enkelte sak forutsetter løpende kommunikasjon med landbruksforvaltningen, kommuner og miljøvernmyndigheter. Jordskifteverket vektlegger derfor betydningen av å integrere informasjonen i alt faglig arbeid i

etaten. Informasjon er et strategisk virkemiddel for å få realisert etatens mål.

Den pågående revisjonen av jordskifte- loven vil føre til endringsprosesser i Jordskifteverket. Etaten er allerede inne i et omfattende endringsarbeid. Alle rutinene på de sentrale arbeidsfeltene gjennomgås. Etaten vil også måtte tilpasse seg samfunnets krav til hurtighet og kvalitet. De overordnede målene for informasjons- satsningen i forbindelse med lovendrings- arbeidet, dekkes av informasjonspolitik- ken. I tillegg vil det bli lagd en egen infor- masjonsplan for dette arbeidet.

Informasjonspolitikken består av tre deler:

- ❖ Strategisk del
- ❖ Tiltaksplan
- ❖ Tidsplan

Informasjonspolitikken er med å danne grunnlaget for etatens arbeid framover. Den er ment som en hjelp for ansatte i etaten til å føre en mer helhetlig informa- sjonslinje, både internt og overfor parter, potensielle brukere og samarbeidende organer. Det er nå opp til ledere og alle ansatte å lese informasjonspolitikken og ta den i bruk i sitt daglige arbeid. Det er viktig at alle ansatte tar del i informa- sjonsarbeidet. Informasjonen vil være et nøkkelord i etatens videre arbeid.

# Mål og strategier

## Overordnet mål og prinsipper

Regjeringen har trukket opp mål for den statlige informasjonspolitikken i Administrasjonsdepartementets budsjettproposisjon for 1994. Stortinget har sluttet seg til målene:

*«Et overordnet mål for den statlige informasjonsvirksomheten er at den skal bidra til å nå politiske mål, styrke deltagerdemokratiet og utvikle et godt forhold til befolkningen og næringslivet, basert på gjensidig tillit. God kommunikasjon er en forutsetning for at forvaltningen skal fungere effektivt, åpent og i positivt samarbeid med befolkningen. Informasjonspolitikken må derfor ta utgangspunkt i den enkeltes interesser og behov».*

Informasjon er et strategisk virkemiddel, som sammen med de juridiske og økonomiske virkemidlene kan hjelpe Jordskifteverket til å nå sine mål. Informasjon bør derfor inngå som en naturlig del av alt arbeid i etaten.

*Jordskifteverkets hovedmål for informasjon er å samhandle med omverdenen på en slik måte at etatens overordnede mål nås.*

For å oppnå målet er det viktig å **internt;**

◊ styrke den interne kommunikasjonen i etaten

**eksternt;**

◊ øke kunnskapen om og forståelsen av etatens arbeidsområder både overfor partene i saker, samhandlende organer og potensielle brukere

◊ fremstå som en åpen og troverdig etat

Jordskifteverkets informasjonspolitikken bygger på den statlige informasjonspolitikken, som vektlegger prinsippene om at;

- ◊ informasjonen skal framstå som helhetlig for mottaker
- ◊ kommunikasjonen skal ta hensyn til både avsender og mottakers behov
- ◊ staten skal drive aktiv informasjonsvirksomhet
- ◊ det er et linjeansvar for den faglige informasjonen
- ◊ informasjon er et lederansvar

Informasjonspolitikken er i tråd med Landbruksdepartementets informasjonsplan.

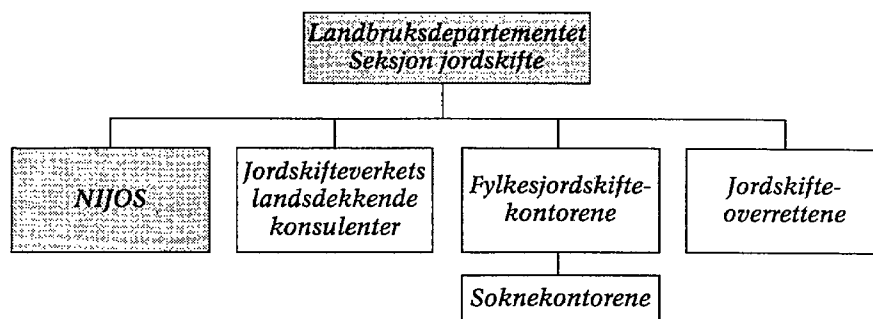
Det legges opp til god toveis kommunikasjon i etaten, og fellesmøter (fylkesvis, for dommere osv) vil bli avholdt slik at Jordskifteverket kan utføre sine informasjonsoppgaver tilfredsstillende. Kommunikasjonen med de eksterne brukerne skal i størst mulig grad basere seg på dialog og være best mulig tilpasset parter, samhandlende organer og potensielle brukere.

## Ansvarsfordeling

Informasjon er et lederansvar. Ledere på hvert nivå i etaten er derfor ansvarlig for å informere sine medarbeidere om fagsaker, organisatoriske spørsmål, ressursdisponering og personalpolitikk. I tillegg har de ansvar for å gi relevant informasjon til partene, samhandlende organer, osv.

Seksjon jordskifte i Landbruksdepartementet legger føringer for Jordskifteverkets arbeid i de årlige tildelingsbrevene. Jordskifteverket skal selv stå for sin løpende informasjonsvirksomhet, men gis råd og støtte fra departementet.

Fylkeskontorene er viktige videreformidlere av informasjon i hele Jordskifteverket. De skal passe på at alle er godt informert og at det er god kommunikasjon begge veier i systemet. Jordskifteoverrettene og soknekontorene er ansvarlig for å informere egne ansatte og å sikre god tverrkommunikasjon i systemet.



Figur 1 Jordskifteverkets organisering

NIJOS er nært knyttet til JSV fordi den leverer kart og andre opptegninger som brukes i Jordskifteverket.

Alle nivåene i Jordskifteverket er også ansvarlig for å være brukerorientert i sitt arbeid, og særlig tilpasse informasjonen etter behovet til partene. God informasjon om Jordskifteverkets regelverk, arbeidsmåter, rutiner, tidsfrister for saker, ankesmuligheter osv, er derfor viktig.

## Forankring i Landbruksdepartementet

Informasjonsvirksomheten til Jordskifteverket skal være en integrert del av Landbruksdepartementets samlede informasjonsarbeid. Seksjon jordskifte er ansvarlig for denne samordningen. I praksis vil det skje gjennom samordning av planer og ved at de som arbeider innen informasjonsvirksomheten i departementet samarbeider.

Som særdomstol er Jordskifteverket mer regelstyrt enn resten av Landbruksdepartementets underliggende enheter. Det reiser et behov for tilpasset informasjon. I tillegg gir pågående lovrevisjon og annen regelendringsvirksomhet et særlig behov for informasjon.

## Intern kommunikasjon

Med intern kommunikasjon menes organisert og planlagt informasjon og kommunikasjon som skjer på ulike nivåer i etaten, både muntlig og skriftlig.

Internkommunikasjon skal sikre at de ansatte;

- ❖ kjenner til og forstår Jordskifteverkets mål, strategier og politikk
- ❖ ser helheten og arbeider for de sammen målene
- ❖ er godt orientert om målene og oppgavene på eget kontor
- ❖ får eller kan skaffe seg den informasjonen de trenger i arbeidet
- ❖ trives og føler seg som en del av et fellesskap

## Mål

- ❖ Styrke den interne kommunikasjonen i etaten

Siden Jordskifteverkets kontorer er spredd rundt i landet, er det viktig at intern kommunikasjonen gis gode vilkår. Kommunikasjonen skal gå begge veier i systemet slik at ny informasjon lett blir tilgjengelig for hele etaten. For at etaten utad skal fremstå som helhetlig, er det viktig med en god intern kommunikasjon. Det er også nødvendig med god kommunikasjon mellom de ulike kontorene på samme nivå. Lik rettspraksis i hele Jordskifteverket forutsetter gode rutiner for informasjonsspredning og enhetlig kommunikasjon.

## Delmål

- ❖ Utarbeide en helhetlig profil for etaten
- ❖ Produsere informasjonsmaterieell for nyansatte, brukere av etatens tjenester og samarbeidende organer

- ❖ Øke den informasjonsfaglige kompetansen i etaten
- ❖ Bedre integreringen av informasjon i det faglige arbeidet

### Strategi

For å bedre den interne kommunikasjonen er det viktig at det blir lagt opp til en god toveis kommunikasjon i etaten. Ledere på alle nivåer har en klar informasjonsplikt, men de har også en lyttfunksjon.

For at styringsinformasjon lett skal tilflyte hele etaten, må det legges opp til klare rutiner for utsendelse av slik informasjon.

Det må holdes jevnliges kontaktmøter for å sjekke ut viktige saker underveis slik at alle til enhver tid har den samme forståelsen. Informasjon kan inngå som en del av styringsmøter osv, men det bør vurderes i hvilken grad og omfang det skal være egne informasjonsmøter.

Informasjon må integreres som en naturlig del av fagarbeidet.

Dataverktøy må legges til rette for rask og nøyaktig kommunikasjonsutveksling.

### Kanaler

Jordskifteverket har en rekke kanaler for internkommunikasjon. De fire viktigste styringskanalene er rundskriv, heftet Meldinger, brev og sjefsmøtet.

- ❖ *Rundskriv.* Opprinnelig ble nye regler og faglige endringer i Jordskifteverket sendt ut som rundskriv. Noe sendes også i dag ut i denne formen.
- ❖ *Meldinger.* Meldinger er et hefte i A5-format som kommer ut fire ganger i året. Det inneholder nye regler og faglige endringer innenfor Jordskifteverkets arbeidsområde og andre praktiske opplysninger. Heftet har også en del personal- og økonomistoff.
- ❖ *Brev.* I dag blir mange faglige endringer sendt som vanlige brev, fordi prosessen

med å lage rundskriv eller Meldinger tar for lang tid. Brev brukes også til å sende annen informasjon rundt om i Jordskifteverket.

- ❖ *Sjefsmøte.* Sjefsmøter brukes til utveksling av informasjon og erfaringer mellom sjefene i etaten og departementet.

I tillegg til de mer klare interne styringskanalene har Jordskifteverket følgende interne kommunikasjonskanaler:

- ❖ *Jordskiftenytt.* Internblad for Jordskifteverket som kommer ut fire ganger i året. Bladet har både faglig og sosialt stoff.
- ❖ *Elektronisk post.* Alle fylkeskontorene har kontakt med hverandre og departementet gjennom SRI-systemet. En del soknekontor kan ikke nås via dette nettet.
- ❖ *Kurs/seminarer.* Det holdes kurs og møter for ansatte i Jordskifteverket om organisatoriske saker og spesielle fagsaker.
- ❖ *Møter.* Møter mellom de ulike nivåene i etaten skjer jevnlig, for eksempel prosjekt-, kontor- og ledermøter eller rutinemessige møter internt i etaten.
- ❖ *Annet.* Alle kontorene og departementet kan nås på telefon eller via faks. Ellers finnes kanaler som brosjyrer, fellesmøter, ansattes organisasjoner osv.

## Ekstern kommunikasjon

---

Med ekstern kommunikasjon menes organisert og planlagt informasjon og kommunikasjon som skjer mellom Jordskifteverket og omverdenen på alle nivåer, både muntlig og skriftlig.

Ekstern kommunikasjon brukes for å;

- ❖ gi informasjon om plikter og rettigheter
- ❖ øke kunnskapen til brukere om jordskifte
- ❖ oppnå forståelse for Jordskifteverkets overordnede mål

## Mål

- ❖ Øke kunnskapen om og forståelsen av etatens arbeidsområder, både overfor partene i saker, samhandlende organer og potensielle brukere

En aktiv informasjonsvirksomhet skal medvirke til at Jordskifteverkets ressurser benyttes optimalt. Viktige områder der også Jordskifteverket må sette inn målrettet informasjon er; samordning av praktisering av jordlov og konsesjonslov, næringsutvikling og beite i utmark, rettspleie, og til plan- og bygningsmyndighetene i kommunene.

- ❖ Fremstå som en åpen og troverdig etat

Informasjonen skal være nøytral, saklig, relevant, aktuell og forståelig.

## Delmål

- ❖ Øke synligheten av etaten
- ❖ Bedre informasjonen til brukerne av etatens tjenester
- ❖ Samordne informasjon ved lov- og regelendringer

## Strategi

Hovedstrategien for Jordskifteverkets eksterne kommunikasjon er å nå utvalgte grupperinger i samfunnet slik at de kan viderefremme kunnskap om Jordskifteverkets nytteverdi.

Involverte parter i en sak skal informeres spesielt slik at de får kjennskap til Jordskifteverkets arbeid og forstår rettsprosessen.

Potensielle brukere skal informeres om Jordskifteverkets arbeidsområder.

## Målgrupper

Jordskifterettens avgjørelser berører mange sektorer i samfunnet. Etaten har aktiv dialog med de mest berørte partene, mens andre grupper har liten kontakt med etaten. Jordskifteverkets målgrupper kan grovt deles inn etter hvilken direkte

betydning etatens arbeid har for gruppen. Den viktigste eksterne målgruppen er partene, deretter kommer de organene etaten samhandler med og potensielle brukere, og til slutt lokale politikere, spesielt interesserte og fagmiljøer.

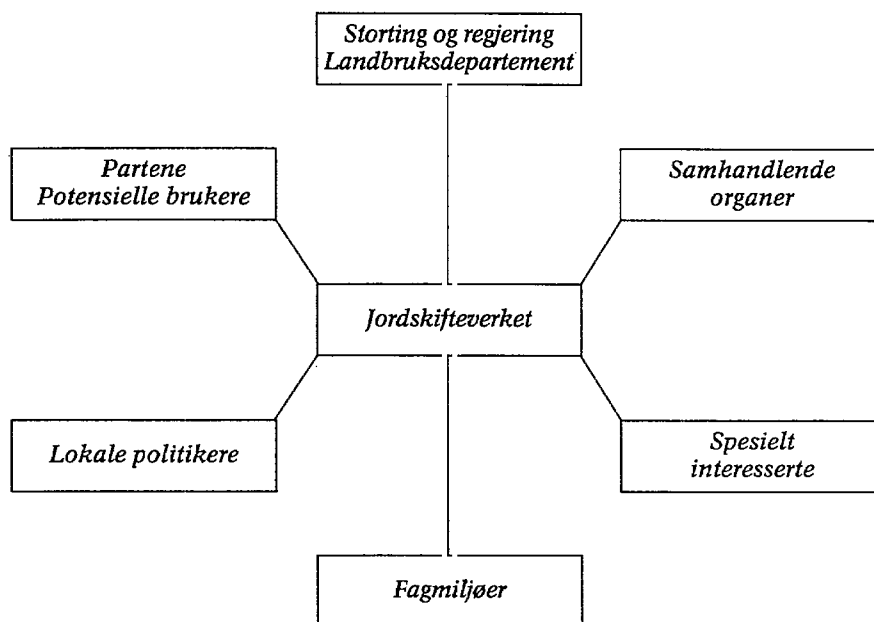
- ❖ *Storting, regjering og Landbruksdepartementet - gir rammer.* Stortinget og regjeringen setter rammen for all virksomhet i Jordskifteverket. De har krav på faglig oppdatering og rapportering av virksomheten. Landbruksdepartementet er Jordskifteverkets direkte overordnede og styrer etaten gjennom tildelingsbrev og oppfølging av politiske signaler. Rapportering av måloppnåelse, tiltak og strategier gir departementet oversikt over etatens arbeid. Faglig oppdatering er viktig i departementets prioriteringer og føringer for jordskifte.

- ❖ *Partene i saker og potensielle brukere - er mottakere.* Denne gruppen omfatter både privatpersoner, offentlige institusjoner og næringslivet. Alle som eier areal er potensielle brukere av jordskifteretten. Denne gruppen trenger kunnskap om hvilke tjenester retten kan utføre og om selve gjennomføringen av rettsprosessen. Tilbakemeldinger fra brukerne gir etaten mulighet til å tilpasse kommunikasjonen til målgruppen.

- ❖ *Samhandlende organer - utformer sektorpolitikk.* Gruppen er sammensatt av direktorater, departementer, fylkesmannens landbruks- og miljøvern-avdelinger og kommunene. Særlig kommunene og fylkesmannens landbruks- og miljøvern-avdelinger er viktige viderefremmere for Jordskifteverket. De må ha kjennskap til etatens arbeidsfelt, hvilke arbeidsoppgaver etaten kan påta seg, og det bør opprettes felles kontaktpunkter.

- ❖ *Lokale politikere - er opinionsdannere.* Politikere på kommunal- og fylkesnivå vil ut fra sin funksjon være viktige medspillere og samarbeidspartnere i lokale saker. Til det trenger de kunnskap om etatens arbeidsfelt.





Figur 2 Hovedgruppene som Jordskifteverket forholder seg til i ekstern informasjon og kommunikasjon. Flere av gruppene som er nevnt kan ha ulike roller, men er gruppert der de først og fremst hører hjemme.

❖ *Spesielt interesserte* - er opinionsdannere. Dette er en vidt sammensatt gruppe, som blant annet omfatter fagskoler innen jord- og skogbruk, næringsliv, organisasjoner og mediene. De trenger overordnet informasjon om jordskifte retten og mer utdypende informasjon om spesielle saker eller interessefelt.

❖ *Fagmiljøer* - gir det faglig grunnlaget. Nasjonale og internasjonale forsknings- og utredningsprogrammer gir faglig bidrag til Jordskifteverkets arbeid. Det er viktig med en god dialog med disse miljøene.

### Kanaler

- ❖ *Mediene.* Fagtidsskrifter spesielt, og aviser mer generelt, kan brukes til å spre informasjon om Jordskifteverket.
- ❖ *Videreformidlere.* Kommunene, fylkesmannens landbruks- og miljøavdelinger, samferdselssektoren osv, kan brukes som kanaler ut til deres primære målgrupper.

❖ *Internett.* Potensielle og eksisterende brukere, forvaltningen, politikere og allmennheten for øvrig, kan nås via Internett med informasjon om etaten.

### Evaluering

Informasjonsarbeidet i Jordskifteverket skal evalueres. Dermed kan etaten finne ut om de oppsatte målene er nådd ved å gjennomføre informasjonstiltaket, og om produktene er godt nok tilpasset mot-takeren. Evaluering er en viktig del av etatens læringsprosess.

Hovedansvarlig for evalueringsarbeidet er Seksjon jordskifte og fylkesjordskiftekontorene, men soknekontorene skal også delta. Styringsmøter, virksomhetsplaner, årsrapporteringer og andre rapporteringer er elementer som går inn i evalueringen.

Følgende tiltak bør settes i verk for at Jordskifteverket skal nå sine kommunikasjonsmål.

## Interne tiltak

### Helhet

- ❖ *Profil.* Profilbegrepet dekker både logo, grafisk utforming av publikasjoner, brevark, fakser, pressemeldinger, og typer av publikasjoner som etaten skal bruke i sitt formidlingsarbeid. Logoen og den grafiske profilen som velges, må sees i sammenheng med departementenes nye grafiske profil. Bruken av riks-våpnet på deler av Jordskifteverkets dokumenter, må avklares med Utenriksdepartementet.
- ❖ *Informasjonsmateriell.* Ansatte i etaten skal ha rask tilgang til nye endringer og rutiner. Det skal legges opp til enkle informasjonskanaler for slik informasjonsspredning.
- ❖ *Fagpermer.* Rutiner, lover og regler om de ulike fagfeltene som Jordskifteverket arbeider innenfor, blir samlet i permer. Det gir bedre oversikt over hva som gjelder innenfor fagområdene. I første omgang vil det bli lagd permer på fagområdene teknikk, skog, juss, personal, økonomi og informasjon.
- ❖ *Database over rettskraftige dommer.* For å sikre at hele etaten får tilgang til rettsbøkene fra andre distrikter, bør det opprettes en database over avsluttede saker i lagmannsretten og jordskifterettene. Tilgang til dette materialet vil være med på å fremme lik rettspraksis i hele etaten.
- ❖ *Heftet Meldinger.* Det bør foretas en gjennomgang av Meldingers form og funksjon.

### Kompetanse

- ❖ *Løpende oppdatering av ansatte.* De enkelte jordskiftekontorene skal gjøre det mulig for de ansatte å holde seg orientert om endringer eller annet nytt innenfor sitt fagfelt.
- ❖ *Informasjon om etaten og rettsregler.* Informasjon er et viktig virkemiddel i etatens arbeid. Lederen på hvert kontor har et overordnet informasjonsansvar, både for intern og ekstern kommunikasjon. Kontorpersonalet er de som først kommer i kontakt med brukerne, og det er derfor naturlig at de får opparbeidet en kompetanse på området. (Se også kompetansplanen for Jordskifteverket)
- ❖ *Mediehåndtering.* Oppslag i mediene om pågående saker og forespørsler fra journalister om uttalelser, dukker opp fra tid til annet. Særlig er lokalmediene svært interessert i å få stoff. Det er derfor viktig å vite hvilke teknikker journalistene bruker for å få fram opplysninger. Mediene kan brukes til å synliggjøre etaten, men da bør utspillene være planlagt og godt forberedt. Hvem som skal uttale seg i sakene, bør også avklares. (Se også kompetansplanen for Jordskifteverket)
- ❖ *Samordning av kursmateriell.* En samordning av kurs vil gi Jordskifteverket bedre oversikt over etatens tilbud. I kompetansplanen for Jordskifteverket finnes en oversikt over organiseringen av dette. Hver kursholder er i tillegg ansvarlig for å sende kursmaterialet til alle fylkesjordskiftekontorene. Derfra vil det bli sendt til soknekontorene. Alle kontorene vil dermed ha en mulighet til å følge med på utviklingen innenfor de temaene som tas opp på kursene.
- ❖ *Informasjon som strategisk virkemiddel.* Informasjon er et strategisk

virkemiddel som sammen med de mer tradisjonelle virkemidlene, økonomi og juss, kan bidra til at Jordskifteverket kan nå sine mål. Det er viktig at særlig lederne i Jordskifteverket er bevisst dette, og at de bruker informasjon i sitt daglige arbeid.

### *Integrering av informasjon i prosjekter*

- ❖ *Informasjonsplaner.* Når prosjektet starter, bør det lages en informasjonsplan som inneholder tiltak for å spre informasjon om prosjektarbeidet. Kostnadene må også regnes med.
- ❖ *Kontaktmøter.* Utsjekking av arbeidet med berørte parter og de involverte underveis i prosjektet, vil øke forståelsen for tiltakene som prosjektet har arbeidet seg fram til.

### Eksterne tiltak

#### *Synliggjøring*

- ❖ *Pressemeldinger/mediekontakt.* Jordskifteverket har en del temaer som er av interesse for mediene. Endringer av hjemler, lovendringer, samferdselsjordskifte og beregnet nytteverdi av Jordskifteverket, er eksempler på mediasaker. Pressemeldinger eller direktekontakt med mediene, blir viktig.
- ❖ *Faktaark.* Aktuelle temaer eller viktige endringer i arbeidet til etaten kan skrives på et faktaark. Det kan lett spres til brukere av etatens tjenester, mediene eller andre interesserte.
- ❖ *Årsmelding.* Årsmeldingen bør gi et helhetsbilde av etatens arbeidsområder, viktige saker i året som gikk og annen nyttig informasjon.
- ❖ *Internett.* Ved hjelp av Internett vil både parter, potensielle brukere og politikere kunne nås raskt.

- ❖ *Sektorintegrering.* Jordskifteverket har ikke beslutningsmyndighet over alle områder de er innom i jordskiftearbeidet. Det er viktig med godt samarbeid med andre sektorer for at sakene skal løses. For å bedre dette ytterligere, er det viktig å trekke sektorene direkte inn i arbeidet og bevisstgjøre dem om det ansvaret de har for gjennomføringen av saker. Det gjelder særlig landbrukssektoren, miljøsektoren, samferdselssektoren og kommunene.

### *Informasjon for partene*

- ❖ *Informasjonsbrosjyre.* Etaten har i dag en brosjyre som kort omtaler Jordskifteverkets arbeidesområder. Denne må oppdateres ved jevne mellomrom. Det kan også lages små brosjyrer om temaer som er viktige for partene.
- ❖ *Informasjonspakke.* Når en sak er påbegynt, bør de berørte partene få en informasjonspakke som gir dem en bedre innsikt i arbeidsrutiner, regler, ankefrister, tidsaspekter osv. De skal forstå den prosessen de skal gjennom med rettsmøter og befaringer, få vite om de skal ha med vitner eller advokat, osv.

### *Informasjon ved lov- og regelutvikling*

- ❖ *Rutiner.* Det må lages rutiner for informasjonsspredning ved lov- og regelendringer slik at alle i etaten og brukerne fort blir orientert om endringene.

### Evaluering

#### *Måloppnåelse*

- ❖ *Spørreundersøkelse.* For å finne ut om etaten har nådd målsettingen i informasjonspolitikken, skal det gjennomføres en spørreundersøkelse som tar for seg den interne og eksterne kommunikasjonen. Det blir foretatt en undersøkelse høsten-96, som så gjentas neste høst.



# Tidsplan

## Interne tiltak

Tiltak	Arbeid	Frist	Ansvar	Arbeidsform
☛ <b>Helhet</b> Profil	Profilhåndbok for etaten som inneholder; <ul style="list-style-type: none"> <li>• logo</li> <li>• mal for publikasjoner, faktaark, brev og faks</li> <li>• gjennomgang av nødvendige publikasjoner</li> </ul>	juni 97	LD	prosjekt <sup>1</sup>
Informasjonsmaterieill	Implementering av profil i Jordskifteverket Publikasjoner lages om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samordnet strategi for etaten</li> <li>IT strategi</li> <li>kompetansestrategi</li> <li>infostrategi</li> <li>• Infopakke for nytilsatte i etaten</li> <li>• Innføringspakke med blant annet enkle transparenter for muntlig overføring av informasjon på jordskiftekontorene</li> </ul>	høst 97	LD/JSV LD	
Fagpermer	Følgende permer lages: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknikk</li> <li>• Skog</li> <li>• Juss</li> <li>• Personal</li> <li>• Økonomi</li> <li>• Informasjon</li> </ul> Permene skal inneholde regler, veiledning m m	1997	LD	
Rettsdatabase	Samle inn og skanne tidligere dommer som er av nytte for andre i etaten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lage rutiner for oppdatering og en brukervennlig database for jordskiftekontorene</li> </ul>	april 97	Hedne/ LD	prosjekt
Heftet Meldinger	Vurdere Meldingers funksjon	1997	LD	prosjekt
☛ <b>Kompetanse</b> Løpende oppdatering av ansatte på jordskiftekontorene.	Lage gode rutiner for utsendelse av ny informasjon	løpende	JSV	
Informasjon om etaten og rettsregler	Se kompetanseplan	løpende	LD/JSV/ leder-ansvar	
Mediehåndtering	Det vil bli arrangert et kurs for ledere som har mye kontakt med mediene.  Det skal lages retningslinjer for mediehåndtering	1997  febr 97	LD	
Samordning av kurs	Kursmaterieill sendes til alle kontorene etter avholdt kurs	løpende	kurs-ansvarlig	
Informasjon som strategisk virkemiddel	Integreres i andre samlinger	løpende	LD/JSV	
☛ <b>Integrering av informasjon i faglig arbeid</b> Informasjonsplaner	Ved oppstart av store prosjekter bør det lages en informasjonsplan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal for informasjonsplan</li> </ul>	feb 97	LD	
Kontaktmøter	Oppdateringsmøter mellom berørte parter og ledelsen av ulike prosjekter	løpende	JSV	

<sup>1</sup> Prosjekt som arbeidsform er brukt på noen av tiltakene. Her vil ansatte i JSV bli trukket inn i arbeidet. Hvordan prosjektene skal gjennomføres, er avhengig av prosjektets omfang. Noen blir organisert som arbeidsgrupper, i andre prosjekter er det nok med referansepersoner. Det vil bli lagt egne prosjektplaner for de tiltakene dette gjelder.

## Eksterne tiltak

Tiltak	Arbeid	Frist	Ansvar	Arbeidsform
<p>❖ <i>Synliggjøring</i> Pressemeldinger/ mediekontakt</p>	Finne interessante temaer for mediene og selge dem inn	løpende	LD/JSV	
Faktaark	For å informere om aktuelle temaer til lokalpresse eller brukere, kan det lages faktaark <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal for faktaark</li> <li>• Selge inn saker i mediene</li> </ul>	løpende	LD JSV	
Årsmelding	Årsmeldingen bør være en blanding av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportering om året som gikk</li> <li>• Avsluttede saker - måloppnåelse</li> <li>• Nøkkeltall for JSV</li> <li>• Presentasjon av JSVs arbeidsoppgaver</li> <li>• Reportasjer og artikler om arbeidet</li> </ul>	april/mai hvert år	LD/JSV	prosjekt
Hjemmside på Internett	Lage en hjemmeside på Internett i tilknytning til Landbruksdepartementets side	avhengig av LDs hjemmeside	LD/JSV	prosjekt
Sektorintegring	Få andre sektorer til å ta sitt ansvar for arbeidet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbeidsprosjekter</li> <li>• Samarbeid om konkrete saker</li> </ul>	løpende	LD/JSV	
<p>❖ <i>Info til brukere av systemet</i> Informasjonsbrosjyre</p>	Oppfølging av brosjyre som gir informasjon om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• JSV - organisering</li> <li>• Hvem som kan kreve sak</li> <li>• Regelverk og lover</li> </ul>	løpende	LD	
Informasjonspakke	Når saken er påbegynt i rettsapparatet, bør partene få en informasjonspakke som inneholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regler og lover</li> <li>• Arbeidsrutiner</li> <li>• Tidsaspekter</li> <li>• Annen relevant informasjon</li> <li>• Ankemuligheter</li> <li>• Forlik versus dom - hva betyr det?</li> </ul> <p>I tillegg skal det gis informasjon til partene underveis i prosessen om hvor langt saken er kommet. Særlig viktig er dette hvis uforutsette ting gjør at oppsatt tidsskjema ikke kan følges.</p>	løpende, første del, juni 97	LD/JSV	prosjekt
		løpende	JSV	
<p>❖ <i>Info ved lov- og regelutvikling</i></p>	Ansatte i etaten informeres om endringer fortløpende og før lover eller regler iverksettes	løpende	LD/JSV	
	Publikum informeres enten direkte eller gjennom mediene	løpende	LD/JSV	

## Evaluering

Tiltak	Arbeid	Frist	Ansvar	Arbeidsform
<p>❖ <i>Måloppnåelse</i> Spørreundersøkelse</p>	Internt: Utforme et spørreskjema som alle i etaten besvarer. I tillegg intervjues noen sentrale personer	høst 96 høst 97	LD	
	Eksternt: Etaten utformer et eget spørreskjema, eller noen spørsmål tas inn i allerede eksisterende monitorundersøkelser	høst 96 høst 97	LD	