

EN GUIDE

til at arbejde smartere og mere effektivt med KAILA



Til Kommuner



Velkommen til KAILA til sagsbehandlere

En digital løsning til dig der arbejder med sagsbehandling og lovgivning i landets kommuner.

KAILA til sagsbehandlere er en juridisk støtte, særligt tilpasset kommunale fagpersoner. Det er en digital assistent, der tolker og forklarer juraen, så du får tydelige og hurtige svar, baseret på gældende ret. Det gør, at du lettere kan træffe juridisk velbegrundede og korrekte afgørelser.

VELKOMMEN



Sådan kan KAILA gøre en forskel i din hverdag

KAILA kan effektivisere sagsbehandling, øge kvaliteten af dine afgørelser og lette vidensdeling i hele organisationen.

Fire måder KAILA kan hjælpe på:

01

Tidsbesparelse og effektivitet

Få hurtigt svar uden at lede i lange dokumenter, love eller vejledninger. KAILA kan også analysere og tolke jeres interne dokumenter – og give svar tilpasset netop jeres kontekst.

02

Trygge og ensartede afgørelser

Svar baseres på aktuell lovgivning kombineret med lokale retningslinjer og dokumenter. Med ensartede fortolkninger skabes der også en ensartet sagsbehandling.

03

Tilgængelig viden

KAILA formidler jura i et letforståeligt sprog. En værdifuld løsning for nye såvel som erfarne kolleger. KAILA er også effektiv i forbindelse med onboarding af nye medarbejdere.

04

Transparens

Alle svar indeholder kildehenvisninger, som kan åbnes på Karnovs platform, så du kan læse hele kilden. Det gør opfølgning og dokumentation i sager nemt og overskueligt.

Sådan fører du en effektiv dialog med KAILA

Når du formulerer en prompt til brug i KAILA eller andre AI-løsninger, kan det være hjælpsomt at tænke på det som en opgave, du giver videre til en kollega. For at opnå det bedste resultat er det vigtigt, at din kollega – eller AI-assistenten – forstår hele opgaven, den nødvendige kontekst og hvilket svar, du forventer at få tilbage.

Gode råd til brug i KAILA:

1.

Giv klar kontekst

Beskriv kort baggrunden for opgaven, hvilke oplysninger du sidder med, og hvad formålet er. Dette svarer til, at du sætter din kollega ind i en ny arbejdsopgave, så vedkommende har mulighed for at forstå sammenhængen og relevansen.

2.

Beskriv opgaven tydeligt

Forklar præcist, hvad du ønsker hjælp til. Skal der laves en analyse, et udkast til et brev, en vurdering eller noget helt fjerde? Jo tydeligere du er, jo bedre kan opgaven løses.

3.

Forklar hvad du skal bruge

Angiv, hvordan svaret skal udformes. Er det et færdigt brev, et oplæg til en vurdering, en liste med forslag eller noget andet? Det gør det lettere for din modtager at ramme rigtigt.

4.

Gennemgå resultatet før du bruger det

Ligegyldigt om du får svar fra en kollega eller fra KAILA, er det vigtigt, at du kvalitetssikrer svaret, inden du sender det videre. Læs resultatet igennem, ret eventuelle fejl og tilpas det til den konkrete sag.



Eksempler på brug i sagsbehandling

#1

Generel juridisk vurdering

Prompt: "Ud fra følgende juridiske problemstilling: [indsæt problemstilling], analysér og forklar, hvad det betyder for kommunen som helhed, og hvordan det kan påvirke den specifikke forvaltning, hvor medarbejderen arbejder. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning, praksis og vejledninger, og angiv konkrete eksempler på, hvordan problemstillingen kan håndteres."

#2

Analyse af lovforslag

Prompt: "Med udgangspunkt i følgende lovforslag: [indsæt lovforslag], analysér og forklar, hvad det betyder for kommunen som helhed, herunder økonomiske, organisatoriske og administrative konsekvenser. Beskriv også, hvordan lovforslaget kan påvirke medarbejderens daglige arbejdsopgaver og krav til dokumentation. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning og praksis."

#3

Analyse af principafgørelser

Prompt: "Givet følgende principafgørelse: [indsæt principafgørelse], analysér og forklar, hvad den betyder for kommunen som helhed, og hvordan den kan påvirke medarbejderens daglige arbejdsopgaver. Beskriv også, hvordan afgørelsen kan anvendes i praksis, og hvilke krav den stiller til dokumentation og sagsbehandling."

#4

Analyse af vejledninger

Prompt: "På baggrund af denne vejledning: [indsæt vejledning], analysér og forklar, hvad den betyder for kommunen som helhed, og hvordan den kan påvirke medarbejderens daglige arbejdsopgaver. Beskriv også, hvordan vejledningen kan anvendes i praksis, og hvilke krav den stiller til dokumentation og sagsbehandling."

#5

Generel afgørelse

Prompt: "Skriv en afgørelse om [indsæt emne]. Afgørelsen skal indeholde en begrundelse, relevant lovhenviisning, og klagevejledning. Beskriv også, hvordan afgørelsen kan tilpasses den specifikke forvaltning, hvor medarbejderen arbejder."

#6

Partshøringsbrev

Prompt: "Skriv et partshøringsbrev i forbindelse med [indsæt emne]. Beskriv, hvad sagen handler om, hvilke oplysninger kommunen lægger til grund, og hvilke oplysninger borgeren får mulighed for at udtale sig om. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning og praksis."



#7

Generel kommunikation

Prompt: "Formulér en skriftlig kommunikation til borgeren om [indsæt emne]. Beskriv, hvad sagen handler om, og hvilke rettigheder borgeren har. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning og praksis."

#8

Rådgivning om juridiske problemstillinger

Prompt: "På baggrund af følgende juridiske problemstilling: [indsæt problemstilling], formulér en rådgivning til borgeren, der beskriver, hvilke muligheder der findes for at løse problemet, og hvordan borgeren kan gå videre med sagen. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning og praksis."

#9

Helhedsorienteret indsats

Prompt: "Givet følgende borger: [indsæt borgerens situation], beskriv, hvordan kommunen kan tilrettelægge en helhedsorienteret indsats, der inddrager relevante aktører og sikrer, at borgerens behov bliver imødekommet. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning og praksis."

#10

Tværfagligt samarbejde

Prompt: "Beskriv, hvordan kommunen kan tilrettelægge et tværfagligt samarbejde om [indsæt emne], der sikrer, at alle relevante aktører bidrager til løsningen af problemet. Inkluder relevante henvisninger til lovgivning og praksis."



Tilpas KAILA til jeres kommune

Selv om alle kommuner arbejder under samme lovgivning, foregår selve arbejdet ikke altid på præcis samme måde. Arbejdsgange, procedurer og kvalitetsstandarder spiller en stor rolle for, hvordan en sag håndteres. Med upload-funktionen i Karnov Kommune kan I lægge jeres egne dokumenter ind og give KAILA adgang til dokumenterne, så KAILA kan basere sine svar på jeres måde at arbejde på. I kan uploade egne retningslinjer, interne vejledninger og praksis. Det gør svarene mere relevante.

Eksempler på, hvad I kan uploade:



Retningslinjer



Interne vejledninger



Interne politikker



Lokale beslutninger eller kommunal praksis



Kommunens egne principper



Hvornår skal du ikke bruge KAILA?

- Til endelige juridiske afgørelser
KAILA er til indsamling og analyse, ikke til at træffe afgørelser med retlige konsekvenser
- Til personlig juridisk rådgivning
Specifikke råd skal gives af en kvalificeret jurist.
- Til behandling af personoplysninger eller fortrolige oplysninger
KAILA er ikke beregnet til behandling af personoplysninger, og data skal anonymiseres inden brug
- Til spørgsmål uden juridisk afsæt,
f.eks. spørgsmål vedrørende medicin eller økonomi
- Til etiske og moralske vurderinger,
som kræver menneskelig dømmekraft.
- Til tidsspecifikke fortolkninger af tidligere lovgivning
KAILA er begrænset til gældende lovgivning og kan ikke anvende tidligere versioner af love.
- Til at hente alle dokumenter fra Karnovs platform
KAILA bruger i dag et udvalgt udsnit af kilder. Brug den klassiske søgning på Karnovs platform, hvis du vil finde alle dokumenter.



Du er stadig ekspert

Selvom KAILA giver svar baseret på kvalitetssikrede kilder, er det vigtigt at:



Verificere kilderne

Selv om KAILA baserer sine svar på kvalitetssikret juridisk indhold, er det vigtigt at verificere informationen. Brug din faglighed til at gennemgå kilderne.



Bruge KAILA som supplement – ikke erstatning

Se KAILA som et juridisk støtteværktøj, der supplerer din egen analyse. Din fortolkning og anvendelse af loven er afgørende.



Sætte svarene i kontekst

Vurder, hvordan svaret passer til den konkrete sag. Brug din erfaring til at finde nuancer, som KAILA kan overse.



Bliv ved med at lære

AI-teknologi og retspraksis udvikler sig løbende. Hold dig opdateret om både jura og brugen af AI-løsninger som KAILA.

God fornøjelse med KAILA