

## Tidsfrister

Ledelsen i en statlig virksomhet ønsker en sak utredet innen fem arbeidsdager.

Saken er i offentlighetens søkelys. I samtaler på ledernivå blir man enige om hvilken konklusjon utredningen skal ha. Du er saksbehandler. Etter å ha gått igjennom saksdokumentene, ser du at du skulle hatt bedre tid til å vurdere nærmere flere sider ved saken. Du er også usikker på om mandatet som du har fått, direkte svarer ut det du oppfatter er problemet i saken.

Du gir uttrykk for dette i en e-post til lederen din. Lederen svarer at de andre problemstillingene kan problematiseres i et notat på et senere tidspunkt.

Utredningen må ferdigstilles innen angitt tidsfrist. Du leverer utkastet til godkjenning og får det raskt tilbake. Tilbakemelding til deg har flere merknader med spørsmål om det er nødvendig å ha med deler av teksten. Du scroller nedover og ser konkrete forslag til sletting, nedkorting eller omskrivning av dokumentet.

Merknadene fra din leder gjelder både faktabeskrivelsen og omtalen av regelverk. Lederen begrunner ikke endringsforslagene. Du blir usikker på hvilken betydning dette vil ha for utredningen og vurderer innspillene nærmere.

Endringene vil ikke gi en direkte uriktig beskrivelse av saken. Det finnes mange måter å framstille fakta på, men endringer foretatt av leder vinkler saken i en bestemt retning.

På grunn av saksbehandlingsfristen har du ikke mulighet til å gjøre en grundig kontroll av endringene.

**Hvilke dilemmaer kan denne saken reise?**