|  |
| --- |
| **Information om punkt til behandling på direktionsmøde**  |
| **Emne for dagsordenspunkt** |
| Angiv emne |
| Ønskes behandlet på direktionens møde den: | Navn/afdeling (hvem ønsker punktet på dagsordenen) |
| Angiv en dato |  Skriv navn og afd. |
| Forventet varighed for behandling (timer/minutter)  | Eventuel fortrolighed |
| Vælg varighed | [ ]  Kan frit distribueres [ ]  Fortroligt[ ]  Andet:       |
| Behandling af punktet |  |
| Vælg et element |  |

Skabelon til sagsfremstilling følger på næste sider. Vejledning til at skrive en fyldestgørende sagsfremstilling findes på hjemmesiden: <http://www.inside.aau.dk/ledelse/direktion/>

Hele dokumentet med information og sagsfremstilling samt nødvendige bilag sendes senest 3 uger inden punktets behandling til rektorsekretariatet@adm.aau.dk med kopi til ug@adm.aau.dk

Evt. spørgsmål kan rettes til:

Sekretariatschef

**Ulla Gjørling**ug@adm.aau.dk

Telefon 99 40 32 05

 **Punkt:** Vælg

 **Type:** Vælg

 **Sagsnr.:** Skriv sagsnr.

 **Dato:** Vælg dato

**Sagsfremstilling til møde i direktionen: Angiv en dato**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Skriv overskrift for dagsordenspunkt |
| Bilag: | Skriv bilagsnavne |
| Sagsfremstilling: | Vær opmærksom på, at den samlede sagsfremstilling højst må fylde tre sider, at sagsfremstillingen skal kunne læses selvstændigt, og at information fra evt. bilagsmateriale, som er væsentligt for, at direktionen kan træffe en beslutning på informeret grundlag, derfor skal medtages i sagsfremstillingen – eller henvises til i sagsfremstillingen.  |
| Indstilling: | Skriv indstilling til direktionen i punktform |
| Kommunikation: | Skriv anbefalinger til hvordan direktionens beslutning kommunikeres i organisationen: * hvem har ansvaret for at kommunikere efter direktionens behandling
* hvilke budskaber kommunikeres
* hvem kommunikeres der til
* hvornår kommunikeres der
 |
| Sagsbehandler:  | Skriv navn og tjenestested Anfør dato |