Sådan laver du en sagsfremstilling til et direktionsmøde-punkt

**Overskrift for dagsordenspunktet**

**Bilag**:
Bilag fremsendes sammen med sagsfremstillingen. Bilagene skal være korte, præcise og aktuelle. Vedlægges der større rapporter mv., bør det sikres, at der er et resumé.

**Sagsfremstilling**:
Sagsfremstillingen skal indeholde en kort og præcis beskrivelse af sagen. Alle relevante informationer i sagen skal fremgå af sagsfremstillingen, så direktionen kan træffe beslutning uden nødvendigvis at skulle orientere sig i vedlagte bilag. Dette betyder bl.a., at væsentlige forhold i eventuelle bilag skal trækkes frem i sagsfremstillingen. Sagsfremstillingen vil typisk være 2-3 sider lang - den må dog max fylde 3 sider.

Beskrivelsen bør i relevant omfang forholde sig til punkterne nedenfor:

* Beskriv målene med indsatsen/de centrale problemstillinger/forslag.
* Beskriv eventuelt flere modeller/beslutningsmuligheder.
* Beskriv eventuelle økonomiske og juridiske konsekvenser i forbindelse med sagen, samt hvordan indsatsen/forslaget skal finansieres.
* Hvis der foreligger en tidsplan for sagens fremtidige proces, skal denne kort skitseres, så direktionen får overblik over sagens vigtige milepæle.
* Gør opmærksom på potentielle konfliktfelter.
* Kom gerne med en anbefaling til, hvad direktionen skal beslutte.

Overvej om alle relevante samarbejdspartere/beslutningstagere er taget i ed, inden punktet behandles af direktionen. Sagsfremstillinger skal kvalitetssikres af relevant chef, således at der sikres et tværgående blik ud i organisationen.

**Indstilling:**

Giv en præcis oplistning af, hvad direktionen skal tage stilling til. Benyt gerne termerne ”beslutte”, ”drøfte” eller ”til orientering”. Indled punktet med: *”Det indstilles, at direktionen…”*

**Kommunikation:**

Skriv anbefalinger til hvordan direktionens beslutning kommunikeres ud i organisationen:

* Hvem har ansvaret for at kommunikere efter direktionens behandling?
* Hvilke budskaber kommunikeres?
* Hvem kommunikeres der til?
* Hvornår kommunikeres der?

**Sagsbehandler:**

Angiv navn, tjenestested, dato