**[TITEL - En kort, sigende og utvetydig titel]**

**[UNDERTITEL - Dette kan være en supplerende eller mere uddybende titel - brug gerne ét af ordene: Politik, Procedure, Regel eller Gode råd**]

|  |
| --- |
| FORMÅL OG AFGRÆNSNING |
| *Beskriv kort, hvad formålet med politikken/reglen/proceduren er - og om der er tilfælde, hvor den ikke skal anvendes.* |
| INDHOLDSFORTEGNELSE |
| [FORMÅL OG AFGRÆNSNING 1](#_Toc476923028)  [INDHOLDSFORTEGNELSE 1](#_Toc476923029)  [INDHOLD 1](#_Toc476923030)  [OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK 1](#_Toc476923031)  [OVERORDNEDE RAMMER 1](#_Toc476923032)  [KONTAKT / ANSVAR 2](#_Toc476923033)  [BEGREBSDEFINITIONER 2](#_Toc476923034)  [BILAG 2](#_Toc476923035) |
| INDHOLD |
| *Her indsætter du selve tekstindholdet i politikken/ reglen/proceduren. Husk at lade dig inspirere af de skrive-tips, der er beskrevet på side 5 i folderen ”Sådan gør du”. Hvis du ønsker en underoverskrift i dette felt skal du benytte ”Overskrift 3” og derefter opdatere indholdsfortegnelsen.* |
| OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK |
| *Beskriv her, hvornår politikken/reglen/proceduren er udarbejdet, revideret og godkendt, på hvilken baggrund og af hvilken afdeling og af hvem. Noter også, hvis der er særlige forhold omkring opsigelse.* |
| OVERORDNEDE RAMMER |
| *Har denne politik/regel/procedure forbindelse til andre politikker/regler/procedurer, som du derfor skal henvise til? Det gælder både interne men også eksterne rammer som eksempelvis lovgivning, overenskomster m.v.* |
| KONTAKT / ANSVAR |
| *Noter her, hvilken afdeling der har ansvaret for politikken/reglen/proceduren og som man derfor kan kontakte med spørgsmål eller lign.* |
| BEGREBSDEFINITIONER |
| *Hvis der er begreber eller definitioner, som alle ikke nødvendigvis kender, tilføjer du en forklaring til dem her.* |
| BILAG |
| *Indsæt link til bilag sidst i dokumentet. Husk at give bilagene sigende navne, så de er nemme at finde frem til.* |