



AALBORG UNIVERSITET

Rektorsekretariatet

Dokument dato: 29-11-2017

Dokumentansvarlig: CJ/VB

Senest revideret: 29-11-2017

Senest revideret af: Carina Hatlehol Jensen

Dato for næste revision: Efter behov

Godkendt dato:

Godkendt af: Ulla Gjørting

Sagsnr.: 2017-013-00017

Procedure for udarbejdelse af dagsordensmateriale til direktionsmøder

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Denne procedure har til formål at beskrive, hvordan du udarbejder dagsordensmateriale til møder i AAU's direktion. I proceduren kan du blandt andet finde information om, hvem du skal kontakte, hvis du ønsker at få et punkt behandlet i direktionen, links til direktionens sagsfremstillingsskabelon og referater af direktionsmøderne, deadline i forhold til indlevering af dagsordensmateriale samt en beskrivelse af, hvad sagsfremstillingen skal indeholde.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Procedure for udarbejdelse af dagsordensmateriale til direktionsmøder	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	1
Hvordan får du et punkt behandlet i direktionen?	1
Dagsordensmateriale	2
Udsendelse af dagsorden	3
Referat	3
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	3
OVERORDNEDE RAMMER	3
KONTAKT/ANSVAR	3
BEGREBSDEFINITIONER	3
BILAG	3

INDHOLD

[Hvordan får du et punkt behandlet i direktionen?](#)

Direktionen afholder direktionsmøde ca. hver tredje uge. Rektorsekretariatet administrerer direktionens arbejdsplan, og en afdeling/enhed, som ønsker en sag behandlet i direktionen:

- Skriver til Rektorsekretariatets funktionspostkasse (rektorsekretariatet@adm.aau.dk) i god tid og anmoder om at få et punkt sat på dagsordenen.
- Sikrer at materiale til brug for punktets behandling fremsendes til Rektorsekretariatet **senest 3 uger** inden det pågældende direktionmøde.

Dagsordensmateriale

Dagsordensmaterialet skal indeholde:

- Sagsfremstilling på max 3 sider.
- Evt. bilag i begrænset omfang.

Sagsfremstilling

Sagsfremstillingen skal indeholde en kort og præcis beskrivelse af sagen. Alle relevante oplysninger i sagen skal fremgå af sagsfremstillingen, så direktionen kan træffe beslutning uden nødvendigvis at skulle orientere sig i vedlagte bilag. Dette betyder blandt andet, at væsentlige forhold i bilagsmaterialet skal trækkes frem i sagsfremstillingen.

Beskrivelsen bør i relevant omfang forholde sig til punkterne beskrevet nedenfor:

- Beskriv målene med indsatsen/de centrale problemstillinger/forslag.
- Beskriv eventuelt flere modeller/beslutningsmuligheder.
- Kom gerne med en anbefaling til, hvad direktionen skal beslutte.
- 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.
- Overvej om alle relevante samarbejdspartere/beslutningstagere er taget i ed, inden punktet behandles af direktionen.

For at sikre et tværgående blik ud i organisationen skal sagsfremstillinger kvalitetssikres af relevant chef.

Bilag

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

Indstilling

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

Kommunikation

Skriv anbefalinger til hvordan direktionens beslutning kommunikeres ud i organisationen:

- Hvem har ansvaret for at kommunikere efter direktionens behandling?
- Hvilke budskaber kommunikerer?
- Hvem kommunikerer der til?
- Hvornår kommunikerer der?
- Ved fortrolige punkter: Hvornår må der kommunikeres ud?

Implementering

Angiv hvem, der er ansvarlig for at igangsætte implementeringen af direktionens beslutning.

Er der tale om sager, hvor der er klare grænseflader til andre sagsområder, vurderer den sagsansvarlige afdeling/enhed, om andre relevante enheder/afdelinger skal inddrages i udarbejdelse af sagsfremstillingen.

Tilsvarende skal den sagsansvarlige afdeling/enhed overveje om, sagen med fordel kan forbehandles i rektoratet eller i den administrative ledergruppe.

Mødeplan for direktionens møder og sagsfremstillingsskabelon finder du her: <http://www.inside.aau.dk/ledelse/direktion/>

Udsendelse af dagsorden

Dagsorden og mødemateriale udsendes en uge inden mødet. Udsendelse af åben dagsorden til direktionens møde sker til direktionens medlemmer via direktør- og dekanfunktionspostkasserne med kopi til AAU Fælles Service-ledere og fakultetsdirektører, mens materiale til lukkede punkter udelukkende sendes til direktionens medlemmerne.

Dagsorden og mødemateriale sendes endvidere til direktionens medlemmerne via dagsordenssystemet First Agenda.

Referat

Når direktionen har behandlet sagen, orienterer Rektorsekretariatet den sagsansvarlige enhed om direktionens beslutning. Efter referatets godkendelse, lægges det på Inside: <http://www.inside.aau.dk/ledelse/direktion/>

Referatpunkter af fortrolig karakter journaliseres i WorkZone med indblik.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet af Rektorsekretariatet og godkendt af rektoratet i 2015.

Proceduren er revideret den 29-11-2017.

OVERORDNEDE RAMMER

KONTAKT/ANSVAR

Rektorsekretariatet har ansvaret for udarbejdelse og revision af *Procedure for udarbejdelse af dagsordensmateriale til direktionens møder*. Spørgsmål kan rettes til Rektorsekretariatets sekretariatschef Ulla Gjølring ug@adm.aau.dk eller AC-fuldmægtig Carina Hatlehol Jensen: cj@adm.aau.dk.

BEGREBSDEFINITIONER

BILAG

- Sagsfremstillingsskabelon
- Direktionens side på Inside: <http://www.inside.aau.dk/ledelse/direktion/>