# Information forud for sagsfremstilling

Skabelon til sagsfremstilling følger på næste side. Udfyld nedenstående informationsskema i forbindelse med hver sagsfremstilling, således at din kollega (som sekretariatsbetjener) er velinformeret.

Vejledning til at skrive en fyldestgørende sagsfremstilling findes i AAU-håndbogen og eventuelt på det respektive forums hjemmeside.

Informationsskemaet (samt hele denne side) slettes, inden sagsfremstillingen sendes til mødedeltagerene, men informationerne er væsentlige for udvalgssekretæren.

Mødedatoer for det pågældende forum er tilgængelige på inside.aau.dk eller kan oplyses af udvalgssekretæren.

Såfremt der skal være sagsbehandlerdeltagelse under behandling af punktet, er det sagsbehandlerens eget ansvar at sikre, at deltager(ne) kan deltage på mødetidspunktet.

Hele dette dokument med information, sagsfremstilling samt nødvendige bilag sendes rettidigt til udvalgssekretæren. Deadline fremgår af hjemmesiden.

Kontaktinformation findes ligeledes på det pågældende forums hjemmeside.

|  |  |
| --- | --- |
| Ønsket varighed for behandling | Angiv antal minutter min. |
| Sagsbehandlerdeltagelse under behandling af punktet | **Vælg**  |
| Navn på deltager(e) under behandling af punktet | **Klik her for at anføre navn på deltager** |
| Eventuel fortrolighed | **Vælg**  |
| Materiale til præsentation på mødet *(dette sendes til udvalgssekretæren dagen inden mødet)* | **Vælg**  |
| Øvrig væsentlig information til mødeforbereder *(Valgfri)* | **Klik her for at skrive** |

**Spørgsmål til selve skabelonen kan rettes til:**

Rektorsekretariatet

rektorsekretariatet@adm.aau.dk

*Vælg et element.* **Sagsbehandler:**

*Vælg et element.* Angiv navn

 Angiv tjenestested

 **Dato:** Vælg dato

 **Sagsnr.:** [Sagsnr.]

**Sagsfremstilling til møde i** Klik for at skrive mødeforum **den** Angiv en dato

**Skriv overskrift på dagsordenspunktet**

**Bilag**

1: Angiv bilagstitel – anvend altid nummer for bilag og ikke bogstaver.

2: xxx

**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 der kan træffes en beslutning på informeret grundlaget, derfor skal medtages i sagsfremstillingen – eller henvises til i sagsfremstillingen.

Overvej om sagsfremstillingen og indstillingen har økonomiske implikationer. I så fald skal sagsfremstillingen drøftes med relevante aktører, uden for sagsbehandlerens enhed, typisk Økonomiafdelingen.

Såfremt sagsfremstillingen er teksttung, opfordres der til at anvende overskrifter. Disse skrives med **fed**.

OBS: såfremt tabeller, grafer, billeder mv. er væsentlige for sagens indhold, og dermed skal indgå i sagsfremstillingen, skal disse være så korte og præcise som muligt. Ligeledes SKAL der anvendes ens typografi/layout ved anvendelse af flere tabeller, grafer mv. Farven på tabeller skal som udgangspunkt være sort/hvid/grå.

**Involvering**

Beskriv kort baggrunden for sagen, herunder særligt hvem, der har været involveret i sagen. Det være sig f.eks. personer, enheder, fora mv.

**Indstilling**

Indled således: Det indstilles, at…

Skriv indstillingen i punktform, hvis der er mere end én indstilling.

**Kommunikation**

Skriv anbefalinger til hvordan beslutningen kommunikeres i organisationen:

* hvem har ansvaret for at kommunikere efter behandlingen
* hvilke budskaber kommunikeres
* hvem kommunikeres der til
* hvornår kommunikeres der
* ved fortrolige punkter: hvornår må der kommunikeres ud?