

77. [UDKAST] - SKRIV TITEL HER

INDSTILLING

[Her skrives korrekt **manchet** INDEN selve indstillingspunkterne og derefter en udførlig indstilling. Ved et enkelt indstillingspunkt brug "dot" - **HUSK denne hjælpetekst skal slettes**]

1. **at** x....
2. **at** x....

POLITISK BEHANDLING

BAGGRUND

[Meget kort og kun indeholde begrundelse for, hvorfor sagen skal behandles (anledning, aktualitet) og uden for mange detaljer. Der henvises til den præcise dato for den tidligere politiske behandling.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

SAGSFREMSTILLING

[Sagsfremstillingen skal komme med konklusionen først - og herefter uddyber begrundelse og proces, evt. dilemmaer og scenarier skal også fremgå tidligt i sagen. Yderlig hjælp kan findes i vejledningen til udfyldelse af udvalgsskabelon.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

KONSEKVENSER

[Der skal være en klar sammenhæng mellem indstillingen og konsekvensafsnittet.

Hvis mødesagen er en bevillingssag, så skal sagen i dette afsnit vurderes i forhold til FN's verdensmål. Yderlig hjælp kan findes i vejledningen til udfyldelse af udvalgsskabelon.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

RISIKOVURDERING

[Administrationen bruger dette felt for at fremhæve risici i forhold til økonomiske og faglige aspekter ved sagen.

Hvis udfyldelse af feltet ikke er relevant, skal titlen på dette felt slettes.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

ØKONOMI

[Kan indeholde et afsnit, der er målrettet politikerne og offentligheden og et bevillingsteknisk, som er mere målrettet administrationen (så beslutningens ophæng til finansiering er præcist angivet)

Hvis udfyldelse af feltet ikke er relevant, skal titlen på dette felt slettes.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

KOMMUNIKATION

[Hvis det i forbindelse med den politiske behandling giver mening at have planlagt en kommunikationsindsats i forhold til selve beslutningen af sagen, skal det fremgå her.

Hvis udfyldelse af feltet ikke er relevant, skal titlen på dette felt slettes.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

POLITISK BESLUTNINGSPROCES

[Her skal det fremgå om udvalget skal drøfte sagen igen og i så fald hvornår. Der skal også stå, om sagen går videre til forretningsudvalget og regionsrådet og hvornår. Det skal være muligt at se hvornår sagen kommer på igen og hvornår den endelige beslutning skal træffes.

HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

Sagen forelægges [udvalget] den xx. måned år.

DIREKTØRPÅTEGNING OG KONTAKTPERSON

[Der skal af dette felt fremgå, hvilken direktør, der har ansvaret for sagen - og derudover hvem, der er

kontaktperson (dvs. centerdirektør, enhedschef eller sagsbehandler).
HUSK denne hjælpetekst skal slettes]

[Direktørnavn/kontaktpersonnavn]

JOURNALNUMMER

[Sagsummer i Workzone]