# 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** |
| 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](mailto:rektorsekretariatet@adm.aau.dk)

Vælg et element.

Vælg et element.

Sagsnr.: [Sagsnr.]

|  |
| --- |
| Sagsfremstilling til møde i Klik eller tryk her for at skrive tekst. den Klik eller tryk for at angive en dato. |

Klik eller tryk her for at skrive overskrift på sagen/dagsordenspunktet

|  |
| --- |
| **Indstilling** |

Det indstilles, at … (der opfordres til at skrive indstillingen i punktform, hvis der er mere end en indstilling. Tryk backspace/slet før punktform.)

|  |
| --- |
| **Bilag** |

Nummerer bilagene. Det anbefales således: ”Bilag 1: xxxx (linjeskift) Bilag 2: xxxx

|  |
| --- |
| **Sagsfremstilling** |

Vær opmærksom på, at sagsfremstillingsteksten og indstillingen som udgangspunkt ikke skal overstige 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. Det anbefales, at sagsfremstillingen indeholder en kort historik/baggrund for sagens behandling.

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.

|  |
| --- |
| **Finansiering** |

Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet er orienteret og indforstået med at de skal finansiere den pågældende aktivitet.

Der er ikke tilsagn fra de enheder/omkostningssteder, der foreslås at skulle finansiere aktiviteten

Finansieringen af den foreslåede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. Dette er specificeret i sagsfremstillingsteksten.

Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov.

Angiv om sagsfremstillingen og indstillingen har økonomiske implikationer. I så fald, skal sagsfremstillingen drøftes med relevante aktører, typisk økonomiafdelingen.

Hvis sagsbehandlingen vedrører igangsætning af en ny aktivitet, skal der foreligge et omkostningsbudget og et finansieringsbudget (omkostningsbudget og finansieringsbudget skal gå i 0).   
Omkostningsbudgettet skal vise hvilke enheder, der skal afholde hvilke omkostninger, opgjort på regnskabsår.  
Finansieringsbudgettet skal vise hvor finansieringen kommer fra, hovedområderne selv, FU, eksterne bevillinger eller andet, fordelt på regnskabsår.

Inden sagsfremstillingen forelægges dette udvalg/råd, skal de enheder/omkostningssteder, der skal finansiere en ny aktivitet, som udgangspunkt være orienteret og indforstået med, at de skal finansiere en aktivitet, således at det sikres, at de enheder, der skal finansiere en ny aktivitet har finansieringen på plads. Hvis der ikke er tilsagn fra de enheder, som foreslås at skulle finansiere aktiviteten, skal dette tydeligt fremgå af sagsfremstillingen. Hvis et foreslået finansieringsbidrag fra fælles puljer (FU, digitaliseringspulje mv.) medfører behov for forøgelse af den pågældende pulje, skal dette tydeligt fremgå af sagsfremstillingen.

Ovenstående afkrydsningsbokse skal vurderes, og der skal markeres i minimum én af boksene. Suppler gerne med uddybende tekst efter afkrydsningsboksene.

|  |
| --- |
| **Involvering** |

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

|  |
| --- |
| **Kommunikation** |

Skriv anbefalinger til hvordan beslutningen kommunikeres i organisationen:

* Hvem har ansvaret for at kommunikere efter behandlingen?
* Hvordan kommunikeres der (valg af kanaler)?
* Hvilke budskaber kommunikeres?
* Hvem kommunikeres der til?
* Hvornår kommunikeres der?
* Ved fortrolige punkter: hvornår må der kommunikeres ud?

|  |
| --- |
| **Sagsbehandler(e)** |

[Fornavn] [Efternavn], [E-mail], [Afdeling/enhed]

Ved flere sagsbehandlere, skrives navn, efternavn, e-mail og afdeling/enhed på ny(e) linje(r)

Klik eller tryk for at angive en dato.