|  |
| --- |
| Sagsfremstilling  Dokumentdato.: [Brevdato]:  Sagsnr.:[Sagsnr.]  Mødeforum: [Skriv mødeforum]  Mødedato:Klik eller tryk for at angive en dato.  [Vælg fortrolighed]  [Vælg formål] |

Sagsfremstillingsskabelon

Information forud for sagsfremstilling

|  |
| --- |
| ***Vejledning*** |
| |  |  | | --- | --- | | *Grå tekst i firkantede parenteser  – fx [Skriv tekst]* | *Dette er variabel tekst, som* ***altid skal udfyldes****.  Klik på feltet og skriv.* | | *Blå tekst  – fx skriv en letforståelig og entydig indstilling* | *Dette er hjælpetekst til det enkelte punkt, som* ***altid skal slettes****.* | |

Udfyld nedenstående skema og send det til sekretæren for det udvalg/råd/forum, der skal behandle sagen.

Mødedatoer og frister for materiale til det pågældende udvalg/råd/forum er tilgængelige på hjemmesiden eller kan oplyses af sekretæren for udvalget/rådet/forummet (kontaktinformationen fremgår på aau.dk). Dette dokument, sagsfremstilling samt evt. bilag, sendes rettidigt til sekretæren. Bemærk, at der kan være lang frist på materiale til møder, da procedurerne for endelig godkendelse varierer og kan være omfattende.

Lederen i afdelingen vurderer, hvem der evt. deltager under behandling af punktet. Man må selv sikre, at man kan deltage på mødetidspunktet.

Når punktet er klar til dagsordenen, modtager du en bekræftelse med oplysning om forventet tidspunkt for punktets behandling på mødet og en eventuel indkaldelse i Outlook. Det er vigtigt at ankomme i god tid.

|  |  |
| --- | --- |
| Anbefalet varighed for behandling | [Angiv antal] min. |
| Sagsbehandler- eller lederdeltagelse under behandling af punktet | [Vælg] |
| Navn på deltager(e) under behandling af punktet | [Skriv navn på deltager] |
| Fortrolighed | [Vælg] |
| Evt. slides til præsentation på mødet *(dette sendes til  udvalgssekretæren sammen med sagsfremstilling og bilag, da præsentationer (i udgangspunktet) vedlægges som bilag i dette råd)* | [Vælg] |
| Øvrig væsentlig information til mødeforbereder *(Valgfri)* | [Skriv tekst] |

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

Rektorsekretariatet

[rektorsekretariatet@adm.aau.dk](mailto:rektorsekretariatet@adm.aau.dk)

[Overskrift]

# Indstilling

[Afdeling/udvalg] indstiller, at …(skriv en kortfattet, letforståelig og entydig indstilling. Hvis der er flere indstillinger, så skriv dem i punktform under hinanden.)

# Bilag

Nummerer bilagene (Bilag 1: Xxxx). Indsæt hvert bilag i ny række (slet rækken nedenfor, hvis der ikke er bilag).

Vedlæg kun bilag, der relaterer direkte til beslutningstagen i sagen.

Hvis der undtagelsesvis er bilag til orientering, skal de markeres med *”til orientering”*. Lange bilag skal indledes med et resumé, evt. genereret af AI.

|  |  |
| --- | --- |
| Bilag 1: | [Skriv tekst] (tryk TAB for at tilføje flere rækker) |

# Sagsfremstilling

Dette afsnit skal opbygges i følgende elementer og må som udgangspunkt ikke overstige to siders tekst:

* Indled med en kort historik/baggrund for sagens behandling, inkl. hvorfor dette udvalg/råd/forum skal behandle punktet. Nævn også kort, hvor og hvornår sagen eventuelt ellers har været behandlet.
* Redegør for sagens vigtigste elementer.
* Beskriv i teksten, hvad dette udvalg/råd/forum skal tage stilling til. Vælg mellem følgende kategorier: ”Give input”, ”Beslutte” eller ”Orienteres”.
* Angiv den videre proces for sagen efter behandling i dette udvalg/råd/forum, og hvem der har ansvar for opfølgning.

Sagsfremstillingen skal kunne læses selvstændigt. Det betyder, at information fra eventuelle bilag, som er væsentlig for, at der kan træffes en beslutning på informeret grundlag, skal medtages i sagsfremstillingen eller henvises til i sagsfremstillingen. Undgå at indsætte links i sagsfremstilling eller bilag, da de ikke kan tilgås ved brug af First Agenda.

Anvend venligst sigende overskrifter med fed til afsnit i teksten. Eventuelle underoverskrifter understreges.

Hvis tabeller, grafer, billeder mv. er væsentlige for sagens indhold og beslutningsgrundlag, og dermed skal indgå i sagsfremstillingen, skal disse være så korte og præcise som muligt. Det er vigtigt, at du anvender ens typografi/layout ved flere tabeller, grafer mv. Farven på tabeller skal som udgangspunkt være i neutrale, gråtonede farver. Farven i grafer mv. skal være lette at adskille fra hinanden.

# Finansiering

|  |  |
| --- | --- |
|  | Enhederne/omkostningsstederne, der skal finansiere en ny aktivitet, er orienteret og indforstået med, at de skal finansiere den pågældende aktivitet. |
|  | Finansieringen af den indstillede aktivitet foreslås fra en fælles pulje, som vil skulle forøges. |
|  | Finansieringen af den indstillede aktivitet medfører et betydeligt ressourcetræk på personalesiden. |
|  | Der er endnu ikke taget stilling til finansieringen. |
|  | Indstillingen medfører ikke nyt finansieringsbehov. |

Der skal altid krydses af i minimum én af boksene ovenfor.

Hvis du har sat kryds i boks 1-4, skal du uddybe og begrunde i sagsfremstillingen.

Har du sat kryds i boks 1-3, skal du på forhånd have drøftet og afklaret indstillingen med relevante aktører, herunder de enheder/omkostningssteder, der skal finansiere aktiviteten og typisk også Økonomiafdelingen.

Hvis indstillingen vedrører igangsætning af en ny aktivitet, skal der som udgangspunkt foreligge et omkostningsbudget og en finansieringsmodel (omkostningen og finansieringen skal gå i 0).

* Omkostningsbudgettet skal vise, hvilke enheder der skal afholde hvilke omkostninger, opgjort på regnskabsår.
* Finansieringsmodellen skal vise, hvor finansieringen kommer fra; hovedområderne, fællesuniversitære udgifter (FU), eksterne bevillinger eller andet, eventuelt fordelt på regnskabsår.

Det skal desuden fremgå tydeligt i sagsfremstillingen, hvilken periode finansieringen er afgrænset til, eller om der er tale om varig finansiering.

# Involvering

Nævn hvem, der har været involveret i udarbejdelsen eller forberedelsen af denne sagsfremstilling, fx personer, enheder, fora mv.

# Kommunikation

Beskriv planer for, hvordan beslutningen kommunikeres i organisationen:

* Hvad kommunikeres og til hvem?
* Hvem har ansvaret for at kommunikere efter behandlingen?
* Hvornår og hvordan kommunikeres der (valg af kanaler)?
* Ved fortrolige punkter: hvornår og hvad må kommunikeres ud?

# Implementering

Beskriv planer for, hvordan beslutningen implementeres i organisationen:

* Hvem har ansvaret for at implementere beslutningen?
* Hvilke dele af organisationen bliver påvirket af implementeringen af beslutningen, herunder studerende og/eller medarbejdere?

# Sagsbehandler

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

[Evt. flere sagsbehandlere]