**Skabelon til dagsordenspunkter**

Skabelonen anvendes til beskrivelse af dagsordenspunkter i følgende mødefora: LUU, implementeringsgruppen og lokale implementeringsgrupper.

Punktet må max. fylde en side ekskl. Bilag.

|  |  |
| --- | --- |
| **Overskrift på dagsordenspunktet** | *Her indsættes overskriften på dagsordenspunktet.* |
| **Ansvarlig for punktet** | *Her indsættes den eller de mødedeltagere, som er ansvarlig for punktet.* |
| **Varighed for punktet** | *Her indsættes antal minutter til behandling af punktet* |
| **Sagsfremstilling** | *Her laves en kort sagsfremstilling, som omhandler de væsentlige emner for punktet. Det er vigtigt, at sagsfremstillingen er forståelig for mødedeltagere, som ikke kender emnet eller problemstillingen. Tænk på at give mødedeltagerne et dækkende grundlag for behandling af punktet.* |
| **Indstilling** | *Her beskrives, hvordan mødedeltagerne skal behandle punktet. Det skal fremgå, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning (I skal være opmærksom på, hvor LUU har beslutningskompetence).*  *Eks. kommunerne indstiller til LUU at drøfte og beslutte, om der skal arbejdes videre med tiltaget i praktikken.*  *Eks. Skolen indstiller, at implementeringsgruppen tager orienteringen til efterretning.*  *Eks. LUU bedes drøfte vejledningen og tage stilling til skolens anbefaling.* |
| **Bilag** | *Relevante bilag medsendes dagsordenspunktet.* |
| **Konklusion** | *Konklusion på punktet udfyldes af referent på møderne.* |