|  |
| --- |
| **MÖTESDATUM:** åååå-mm-dd**FÖREDRAGANDE:** *ange namn och tjänst och om det blir en muntlig dragning alt ta beslut på handlingarna***AVSTÄMT MED:** *ange vilken/vilka avdelningschef/-er och övriga medarbetare som deltagit i beredningen av ärendet* |

*(Denna mall används för ärenden till generalsekreterarens beredningsmöten men även för ärenden till ledningsgruppen och styrelsen.)*

# **Rubrik på ärendet**

*(Ange det om det rör sig om information, diskussion eller beslut, t.ex. ”Riktlinjer för attestdelegering – beslut” eller ”Revidering av SRK:s och ICRC:s strategiska partnerskap – information”)*

*(Nedan sammanställs förslag till beslut i form av en eller flera att-satser. Vad är det som beslut behöver tas kring? Det ska vara korta och precisa förslag. Vid informationsärende anges ”notera informationen” som beslutsförslag.)*

**Förslag till beslut**

**att** XXXXXX.

**att** XXXXXX.

## *(De angivna rubrikerna nedan är standardrubriker för beslut, men kan till viss del anpassas utifrån det enskilda ärendet.)*

## ÄRENDET I KORTHET

*(Här ges en kortfattad beskrivning av ärendet. Varför har ärendet initierats? Vad är problemet? Vad har hänt så här långt? Finns tidigare beslut i ärendet eller i liknande ärenden? Ange om det finns bilagor.)*

### **Ev. underrubrik 1**

#### 1.1.1 Ev. underrubrik 2

1. **MOTIVERING TILL FÖRSLAG TILL BESLUT**

*(Här motiveras det förslag som läggs fram. Varför bör/måste GS fatta beslutet?)*

1. **KONSEKVENSER**

*(Här anges* e*ventuella* k*onsekvenser av beslutet. Konsekvenser för t.ex. ekonomin och personalen. Vad är för- och nackdelarna med beslutet enligt förslaget? Överensstämmer förslaget med grundprinciperna? Analysera riskerna. Ange även vilka konsekvenserna blir om förslag till beslut inte fattas. Har alternativa beslutsförslag övervägts?)*

1. **BESLUT**

*(text under rubriker i rött förs in av GS-stab under beredningsmötet)*

1. **EVENTUELL UPPFÖLJNING**

NÄRVARANDE:

JUSTERAT AV: