|  |
| --- |
| **MÖTESDATUM:** åååå-mm-dd**FÖREDRAGANDE:** *ange namn och tjänst och om det blir en muntlig dragning alt ta beslut på handlingarna***AVSTÄMT MED:**  |

**xxxx – Beslut/information/diskussion**

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

*(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”)*

**Förslag till beslut**

**att** xxxx

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

## ÄRENDET I KORTHET

xxxx

1. **MOTIVERING TILL FÖRSLAG TILL BESLUT**

xxxx

1. **KONSEKVENSER**

xxxx

1. **BESLUT**

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

1. **EVENTUELL UPPFÖLJNING**

NÄRVARANDE:

JUSTERAT AV: