**Sådan laver vi dagsordenspunkter i Social & Sundhed**

**Brug Aabenraa Kommunes generelle vejledning, når du skriver dit dagsordenspunkt**

Aabenraa Kommune har en rigtig fin vejledning, der detaljeret beskriver, hvordan du producerer et dagsordenspunkt til beslutningstagerne i kommunen. Når du skal lave dit dagsordenspunkt, så tag udgangspunkt i denne vejledning, der gælder for alle forvaltninger i kommunen.

Kommunens generelle vejledning til dagsordenspunkter indeholder både alle de formelle krav, en masse gode råd, en tjekliste, en oversigt over forkortelser samt et trin for trin-guide til, hvordan du laver dagsordenspunkt i Acadre Web.

Du kan finde og downloade Aabenraa Kommunes generelle vejledning til dagsordenspunkter her: <https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/arkiv/byraads-og-direktionssekretariatet/vejledning-til-dagsordenspunkter>

Tjekliste: Når du laver et dagsordenspunkt til beslutningstagere i Social & Sundhed

Som tidligere beskrevet følger Social & Sundhed Aabenraa Kommunes generelle vejledning, når vi udarbejder dagsordenspunkter. Der kan dog være en smule forskel på, hvordan man gør tingene i de enkelte forvaltninger ift. planlægning, godkendelse af dagsordenspunkter osv. Nedenfor finder du derfor en kort tjekliste til de ting, du skal gøre før og efter udarbejdelsen af selve dagsordenspunket.

Hvis du er ansat i Social & Sundhed og fx skal lave et dagsordenspunkt til Social- og Seniorudvalget, chefgruppen, Seniorrådet eller lignende kan du bruge følgende tjekliste:

1. *(Chefgruppen behandler rulleplaner og planlægger dagsordener for de politiske fagudvalg under Social & Sundhed)*
2. Søg information og sæt dig ind i emnet.
3. Få styr på dine tidsfrister.
4. Skriv dit dagsordenspunkt med hjælp fra [Aabenraa Kommunes generelle vejledning](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/arkiv/byraads-og-direktionssekretariatet/vejledning-til-dagsordenspunkter).
5. Få dit dagsordenspunkt godkendt af den relevante afdelingschef.
6. Tilknyt det færdige dagsordenspunkt til det rette møde i Acadre (”sæt i kø”)
7. Orientér sekretariatsleder i Social & Sundhed om, at du har ”sat et dagsordenspunkt i kø” i Acadre
8. Sekretariatslederen sørger for at få dagsordenspunktet godkendt af direktøren for Social & Sundhed
9. Hvis direktøren for Social & Sundhed godkender dit dagsordenspunkt, skal du ikke foretage dig yderligere. Hvis direktøren ikke godkender aftales den videre proces og evt. rettelser med sekretariatslederen.

*Har du spørgsmål, så kontakt Sekretariatet, Social & Sundhed*