

11 spørgsmål til producenter af dagsordenspunkter

Nedenstående spørgsmål er til dig som producent af dagsordenspunkter. Du skal forholde dig til de 11 spørgsmål som led i arbejdet med dit dagsordenspunkt.

1. Har du angivet typen af dagsordenspunkt i overskriften?
2. Har du skrevet dagsordenspunktet, så det er kort, dækkende og præcis og i et lettilgængeligt sprog?
3. Har du i indledningen til sagsfremstillingen tydeliggjort, hvad dagsordenspunktets formål er, og hvad der forventes af mødedeltageren?
4. Har du skrevet indstillingen, så der ikke er tvivl om beslutningen?
5. Er dagsordenspunktet under to sider?
6. Har du forholdt dig kritisk til anvendelsen af bilag?
7. Har du undersøgt, om der er indhold i dagsordenspunktet eller bilag, der ikke må offentliggøres?
8. Har du fået dagsordenspunktet kvalitetstjekket i forhold til indhold, forståelse og sproglig korrektur?
9. Har du taget stilling til, om felterne Lovgrundlag, Planmæssige forhold, Økonomi og Høring/udtalelse skal anvendes?
10. Har du fået dagsordenspunktet godkendt af den sagsansvarlige leder og/eller din direktør?
11. Har du sikret, at alle bilag er gjort webtilgængelige jf. retningslinjerne på [Medarbejderportalen](#)?