**Planlægning***Før du skriver din sagsfremstilling, bør du udfylde dette skema. Få feedback på indholdet af en kollega eller din leder.*

|  |
| --- |
| **Formål** Formålet er det, du gerne vil have, at læseren skal vide eller gøre (orienteres, beslutte, drøfte). |
| **Fokus** Fokuser tekstens hovedbudskab – din vinkel på stoffet.  Du kan evt. benytte en hjælpesætning: *Jeg vil gerne fortælle dig, at…?* Skriv i hverdagssprog. Undgå indviklede forhold, paragraffer og detaljer, ca. 20 ord. |
| **Overskrift** Kort og sigende for indholdet (kernebudskabet), indeholder også sagsgang og sagstype fremgår. Er på max én linje. |
| **Resumé** Formuler et kort og præcist resume, der giver svar på, hvad sagen handler om, hvorfor sagen skal behandles politisk og hvilken handling forvaltningen lægger op til. Max fem-syv linjer. |
| **Indstilling** Vælg en kort og klar indstilling, der er en logisk konsekvens af sagsfremstillingen og som principielt kan besvares med et ja eller nej. |
| **Disposition**.  *Lav en disposition, skriv pointeoverskrifterne her:* |