



Checklista för beredning av beslut av styrelsen

Bereda ärendet	Anvisningar	✓
Beslutsmall	Använd SLU:s beslutsmall i Word.	
Språk	Följ SLU:s språkliga riktlinjer.	
Sakfrågan	Beskriv sakfrågan korrekt och allsidigt. Glöm inte att beakta SLU:s miljömål och målen för jämställdhetsintegrering.	
Texten	Formulera texten som ett beslut, <i>inte</i> som ett förslag till beslut.	
Beslutsunderlag	Bifoga ekonomiska beräkningar, ritningar och andra underlag.	
Sakkunniga	Inkludera eventuellt utlåtande från t.ex. jurist eller personaldirektören.	
MBL-förhandling	Informera eller förhandla enligt MBL enligt vad som framkommer när den tilltänkta föredragningslistan presenteras vid MBL.	
SLU-id	Kontakta registrator för att få ett SLU-id.	
Filnamn på förslag	Namnge filen enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> • forslag_ärendenamn_styrelse_20220426 • bilaga_ärendenamn_styrelse_20220426 	
Versionsruta på beslutsförslag	Fyll i datum, vem versionen är avsedd för och lägg till eventuell vattenstämpel.	
Underlag till mötessekreteraren	Beslutsförslaget och eventuella bilagor ska vara separata filer. Skicka filerna i Word- och pdf-format till mötessekreteraren. För tidsfrister, se det årligen återkommande sammanträdesschemat. Samråd med mötessekreteraren om något är oklart.	

Checklista för beredning av beslut av styrelsen

Inför beslutsmötet	Anvisningar	
Versionsrutan på förslaget	Ta bort rutan och eventuell vattenstämpel.	
Utskrift	Gör en enkelsidig utskrift.	
Underskrift	Underteckna originalet med bläck- eller kulspetspenna i blå färg om det inte signeras i d Edusign. Hur signering görs avgörs separat inför varje möte.	

Efter beslutsmötet	Anvisningar	
Sammanfogade filer	Sammanfoga beslutet och de faktiska bilagorna. Det samlade dokumentet ska sparas i både Word-format och pdf-format.	
Filnamn	Spara filerna med namn i följande format: <ul style="list-style-type: none"> • ärendenamn_styrelse_20220426 	
Filer till mötessekreteraren	Skicka filerna till mötessekreteraren.	
Expediering	Skicka pdf-versionen eller en länk till den på medarbetarwebben <ul style="list-style-type: none"> • enligt sändlista och • till dem som ska ha beslutet för kännedom. 	
Arkivering	Skicka originalen till registrator: <ul style="list-style-type: none"> • beslut • bilagor • eventuella andra beslutsunderlag. 	
Arkivering om mottagaren är utanför SLU	<ul style="list-style-type: none"> • Skicka originalhandlingen till mottagaren. • Skicka en kopia av det underskrivna originalet till registrator. 	