

## **NUMMER PÅ SAKEN OG NAVN PÅ SAKEN**

### **Formål**

*Her skriver du hva som er hensikten med saken.*

*For eksempel. Det er snart seminar, og vi må fordele ansvarsoppgaver. Lokale har navn navnesen fikset, men vi trenger påmeldingsskjema, HMS ansvarlig og en mobiliseringsplan.*

### **Punkter til diskusjon**

*Her skriver du hva du vil fylkesstyret skal diskuterer med saken din.*

*For eksempel:*

- 1. Skal vi gå for alternativ 1 selv om det er dyrere?*
- 2. Finnes det noen ulemper med alternativ 2 som ikke er tatt opp?*

Med vennlig hilsen,

*Navn Navnesen*

### **Kort om saksfremlegg og når bruke det:**

Saksfremlegg inneholder informasjon om saken du skal ta opp, enten om det er "rydding på FS kontoret", planlegging av fylkesseminar, "økonomioppdatering" og lignende.

I saksfremlegget skriver du det de andre i fylkesstyret trenger å vite om saken før møtet, dersom det er mye informasjon. Du kan da også bruke saksfremlegget som veiledning når du skal løse alle gjennom saken din.