|  |
| --- |
| Forslag til afdelingsmøde i afdeling: Dato: |
| **Forslagets overskrift** |
| Kort overskrift |
| **Forslagsstillers navn og adresse, telefonnummer og e-mail** |
| Navn: | Adresse: |
| **Beskrivelse af forslaget** |
| Forslagets tekst (hvad går forslaget ud på – formulér det så der kan stemmes ja eller nej til forslaget): |
| **Motivation** |
| Begrund hvorfor du stiller forslaget – hvorfor er det en god idé? |
| **Økonomiske beregninger**  |
| Hvis forslaget medfører udgifter for afdelingen, skal du skrive, hvad det koster: |
| **Eventuelle bilag** |
| Skriv her, hvis der hører bilag til forslaget |
|  |

*Administrationen skal have modtaget dit forslag senest 2 uger før afdelingsmødet, så forslaget kan medsendes dagsordenen. Men det er en god idé at sende det, så snart du har ideen. Så har administrationen en chance for at nå at undersøge økonomi, jura mv., så forslaget kan behandles på mødet.*

*Afleveringsfrist samt hvortil forslaget skal sendes, fremgår af 1. indkaldelse til afdelingsmødet som udsendes senest 4 uger før mødet.*