# Här anges rubriken för det aktuella beslutet

## Föredragande

Titel Förnamn Efternamn

## Bakgrund

Beskrivningen ska ge läsaren en uppfattning om vad ärendet gäller, ärendets historik, ringa in frågor som ska bedömas, det vill säga ge en kortfattad bakgrund till beslutet. Se anvisningar inför rektorsbeslut – anställningsärenden för mer information om innehåll i anställningsärendet.

### Ärendets beredning

Kort sammanfattande beskrivning av rekryteringsprocessen.

## Bedömningar

### Jämställdhet

Beskriv hur jämställdhetsperspektiv och lika villkor beaktas (se anvisningar)

### Finansiering

Beskriv hur anställningen finansieras.

### Kompetensutveckling

En kort beskrivning av hur kompetensutveckling planeras för att den anställde ska kunna bibehålla sin professionskompetens. (Gäller enbart vid adjunktsärenden. Avsnittet utgår annars.)

## Beslut

Förslaget till beslut ska vara
-enkelt och begripligt
-fungera självständigt, dvs utan att behöva läsas tillsammans med bilagor eller övrigt beslutsunderlag

Se anvisningar inför rektors beslutsmöte – anställningsärenden för exempel.

### Bilagor

Ange namn/handlingstyp för bifogat underlag. Se anvisningar inför rektors beslutsmöte – anställningsärenden för exempel.

### Expediering

Här anges de roller eller funktioner som bör få del av beslutet.

Exempel:
Universitetsledningen
Fakultetsledningar
Institution
Fackliga huvudorganisationer
Prefekt Förnamn Efternamn
Dekan Förnamn Efternamn

Närvarande
Se sammanhängande sammanträdesprotokoll.