

Handbok i beredning av beslut

Denna handbok innehåller information om vad beredning är och olika delar av beredningen. Handboken innehåller också vägledning i att skriva beslut och checklista vid skrivandet av beslut samt exempel på beslutsmeningar. Handboken är skapad i juni 2025 och senast uppdaterad den 7 november 2025. Frågor om handboken kan ställas till Johan Gerdin, jgerdin@kth.se, ledningskansliet.

Innehållsförteckning

1	Beredning	3
1.1	Allmänt om beredning	3
1.2	Tidplan.....	3
1.3	Intern remiss	4
1.4	Delning	4
2	Vägledning KTH:s beslutsmall	5
2.1	Beslutets huvudrubrik	5
2.2	Beslutsformuleringen	5
2.2.1	När en ställföreträdare fattar beslut	5
2.3	Ärendet	5
2.3.1	Beskrivning av beredningen med andra roller och funktioner	5
2.3.2	Personalsamverkan	6
2.3.3	Beredning med studenterna	6
2.3.4	Om beslutet ska motiveras enligt 32 § förvaltningslagen	7
2.3.5	Information om att beslutet fattas på delegation	7
2.3.6	Stycket som inleds med "Detta beslut har"	7
2.4	Bilaga till beslutet	8
2.5	Sändlista	8
2.6	Expediering	8
2.7	Överklagandehänvisning	8
3	Checklista för kvalitetssäkring av beslut	9
4	Exempel på beslutsmeningar	11
4.1	Besluta om att utse, förordna och anställa.....	11
4.1.1	En person utses till ordförande eller ledamot etc.	11
4.1.2	En grupp av personer utses till ledamöter.....	11
4.1.3	En grupp av personer utses till en arbetsgrupp eller motsvarande	11
4.1.4	Beslut om uppdrag som programansvarig, grundutbildningsansvarig, föreståndare	12
4.1.5	Beslut om skolchef, dekanus, vicerektor, prefekt	12
4.1.6	Ett pågående uppdrag i en nämnd, arbetsgrupp.....	12
4.1.7	Ett pågående ledningsuppdrag avslutas	12
4.1.8	En person anställs.....	12
4.2	Besluta om utnämning och nominering	13
4.3	Besluta om ett dokument.....	13

4.3.1	Ett dokument fastställs	13
4.3.2	Ett fastställt dokument ändras	13
4.3.3	Ett fastställt dokument upphävs	13
4.4	<i>Besluta om att ansöka, ingå avtal eller utfärda fullmakt</i>	13
4.4.1	Ansökan om medlemskap med mera.....	13
4.4.2	Ingå avtal/överenskommelse	13
4.4.3	Utfärda fullmakt.....	14

1 Beredning

1.1 Allmänt om beredning

Med beredning avses att ärendet ska tillföras tillräckligt med underlag inför beslut. Det görs bland annat genom insamlande av information, synpunkter, expertutlåtanden och genom att ärendet blir belyst från olika perspektiv. Beredning av ärenden beskrivs generellt i förvaltningslagen vad gäller utredningsansvaret, kommunikationsskyldighet, remissförfarande och dokumentation av uppgifter. I en handläggningsordning eller andra interna styrdokument kan det närmare framgå hur ett ärende bereds och med vilka.

Handläggaren ska i tidigt skede identifiera vilka kontakter som behöver tas med andra organisatoriska enheter, sakkunniga, ledningspersoner eller personer med särskilt funktionsansvar och när detta behöver göras (se även avsnittet Tidplan).

Ärenden som rör flera avdelningarnas verksamhetsområde ska beredas i samråd med respektive berörd avdelning.

I beredningen är det viktigt att ta vara på personalens samlade kunskaper och erfarenheter. Det kan göras genom ett internt remissförfarande eller möte. Genom sådana förfaranden kan var och en bidra till kvalitetssäkringen av det tänkta beslutet.

1.2 Tidplan

En tidplan tas fram genom att räkna baklänges från den dag då beslutet ska börja gälla.

Det är viktigt att tänka igenom vilka som behöver involveras under beredningen. Om det är en grupp som ska involveras behöver mötestider och handlingsdeadline räknas in.

Vissa frågor är av sådan betydelse att frågan behöver diskuteras eller stämmas av flera gånger med samma grupp. Exempelvis träffas KTH:s ledningsgrupp en gång i veckan, medan skolornas fakultetsnämnder vanligen träffas en gång i månaden. Tidplanen kan således påverkas väsentligen av vilken grupp som behöver involveras och hur många gånger.

Oftast kan det vara svårt att planera för att stämma av med grupp efter grupp en kronologisk ordning. Beroende på olika sammanträdestider blir avstämningarna ibland samtidigt eller korsande.

Exempel på tidplan (påhittade datum)

Detta exempel illustrerar en möjlig tidsåtgång. Nämnade organ är endast exempel och ska inte i alla fall och ärenden ingå i beredningen. Bedömning behöver göras i varje enskilt arbete.

1 juli: Beslutet börjar gälla

17 juni: Rektors sista beslutsmöte

10 juni: Deadline för handlingar till rektors beslutsmöte

3 juni: Central samverkansgrupp

28 juni: Universitetsdirektörens ledningsgrupp (verksamhetsstödet avdelningschefer)

27 maj: Handlingar till central samverkansgrupp

21 maj: Handlingar till universitetsdirektörens ledningsgrupp

13 maj: KTH:s ledningsgrupp

6 maj: Handlingar till KTH:s ledningsgrupp

April: Handlingar till fakultetsnämnderna

Mars: Handlingar klara till fakultetsnämnderna

Mars: KTH:s ledningsgrupp

Jan-Feb: Beredning inom ansvarig avdelning samt med andra sakkunnig.

1.3 Intern remiss

Ett internt remissförfarande kan vara en del av beredningen av ärendet och vara ett sätt att ta vara på medarbetarnas samlade kunskaper och erfarenheter för att utveckla förslaget.

Mottagaren har möjlighet att granska och lämna synpunkter på förslaget och kan därmed medverka i kvalitetssäkringen av förslaget. Remissförfarandet är också ett sätt att informera om ett pågående ärende.

Ett internt remissförfarande görs vanligen genom ett e-postutskick och till en bredare krets inom universitetet.

1.4 Delning

Delning av beslutsförslag kan göras inför beslut och har som huvudsakligt syfte att informera mottagarna om det slutliga förslaget som läggs fram till beslutsfattaren samt att möjliggöra för eventuella synpunkter. I normalfallet görs detta några dagar eller en vecka innan beslutet är tänkt att fattas.

2 Vägledning KTH:s beslutsmall

Detta avsnitt innehåller en vägledning i att skriva beslut med utgångspunkt i KTH:s beslutsmall (utan signering). Beslutsmallen finns i blankettarkivet och i Word under Nytt / Delad.

2.1 Beslutets huvudrubrik

Huvudrubriken inleds med "Beslut om" följt av ärendemeningen. Rubriken ska återspegla det huvudsakliga innehållet i beslutet och vara kortfattad. Rubriken ska skrivas på svenska och förkortningar undvikas.

2.2 Beslutsformuleringen

Under rubriken "Beslutet" skrivs beslutsformuleringen. Beslutsformuleringen ska vara enkel och begriplig. Den ska kunna stå för sig själv - utan hjälp av bakgrundstexten (Ärendet).

Beslutet inleds med beslutsfattarens titel (men inte namn) och av "beslutar". Därefter följer beslutsformuleringen. Exempel på beslutsformuleringar finns i avsnitt 4.

Beslutsformuleringen kan vid behov ställas upp i punktform. Då bildar det inledande stycket ("[Beslutsfattarens titel] beslutar") tillsammans med respektive punkt en mening.

2.2.1 När en ställföreträdare fattar beslut

När en ställföreträdare ska fatta beslut i ordinarie beslutsfattarens ställe ska ordinarie beslutsfattarens titel anges i beslutsmeningen, men inte i informationen om vem som fattat och närvarat vid beslutet.

Om rektor är ordinarie beslutsfattare inleds beslutsmeningen med "Rektor beslutar...". Om prorektor, som är rektors ställföreträdare, ska fatta beslutet i rektors ställe ska det fortfarande stå: "Rektor beslutar...". Det ska sedan framgå i stycket som börjar med "Detta beslut ..." att prorektor beslutat i rektors ställe. Hur detta skrivs framgår av *exempel L* i avsnitt 2.3.6.

2.3 Ärendet

Avsnittet inleds med en bakgrundstext som förklarar kortfattat varför beslutet har kommit till, relevanta skäl och överväganden. Texten ska ge en tillräcklig beskrivning av ärendet så att även personer som inte är insatta i ärendet kan förstå det.

Detta avsnitt ska bara innehålla information. Avsnittet får inte innehålla materiella kompletteringar till beslutet.

2.3.1 Beskrivning av beredningen med andra roller och funktioner

Det bör framgå vilka roller och funktioner som förslaget har stämts av med eller som har haft möjlighet att lämna synpunkter innan beslutet fattas. Ange ett urval av vilka roller och funktioner (ej personnamn).

Exempel A

Arbetet med att ta fram förslaget påbörjades under hösten 20YY. [Arbetsgruppen] har hållit X möten med XY och YX. På mötena har deltagarna fått möjlighet att lämna såväl allmänna

synpunkter som synpunkter på specifika frågeställningar. Beslutsförslaget remitterades därefter till [X och Y] i [månad].

Exempel B

Arbetsgruppen har under oktobermånad presenterat förslaget för fakultetsrådet, grundutbildningsutskottet och forskarutbildningsutskottet. På mötena har deltagarna haft möjlighet att lämna synpunkter.

Exempel C

Inför beslut har fakultetsrådet och KTH:s ledningsgrupp getts möjlighet att lämna synpunkter.

2.3.2 Personalsamverkan

Om beslutet har samverkats enligt avtal om samverkan för utveckling vid KTH (personalsamverkan) bör det framgå.

Exempel D

Inför beslut har [grupp1] och [grupp2] getts möjlighet att lämna synpunkter. Förslaget har samverkats i centrala samverkansgruppen ([datum eller protokollnummer]).

2.3.3 Beredning med studenterna

Om beslutet berör studenterna (se 2 kap. 7 § högskolelagen) ska beredning ske med studenterna. Om studenterna ingår i en nämnd eller liknande bör studentrepresentationen skrivas ut för tydlighetens skull.

Om en studentrepresentant närvarar när beslutet fattas ska denna anges som närvarande vid beslutet på det sätt som framgår i *exempel L*.

Exempel E

Inför beslut har grundutbildningsutskottet inklusive studentrepresentanter getts möjlighet att lämna synpunkter.

Exempel F

Inför beslut har en studentrepresentant getts möjlighet att lämna synpunkter.

Exempel G

Beredning med studenterna har gjorts bland annat genom studentrepresentation vid X-rådet och Y-utskottet.

2.3.4 Om beslutet ska motiveras enligt 32 § förvaltningslagen

I 32 § [förvaltningslagen](#) finns en bestämmelse om att ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klagörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt.

Om beslutet ska motiveras med stöd av förvaltningslagen bör underrubriken "*Motivering av beslut*" (i kursivt, samma typsnitt och teckenstorlek som brödtexten) användas. Som en följd av detta kan det vara lämpligt att sätta andra underrubriker för att tydliggöra när den motiverande texten slutar och andra stycken som också tillhör avsnittet "Ärendet" börjar.

2.3.5 Information om att beslutet fattas på delegation

Om beslutet fattas på delegation bör det anges innan stycket som börjar med "Detta beslut har".

Exempel I

Beslutet fattas med stöd av avsnitt 4.6. i delegationsordning för KTH (V-2022-0779).

2.3.6 Stycket som inleds med "Detta beslut har"

Detta stycke ska innehålla titel och namn på beslutsfattaren och namnet på föredragande. Om andra personer närvarar när beslutet fattas ska titel och namn framgå.

I 17 § förvaltningslagen föreskrivs bland annat att den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. I 32 § förvaltningslagen föreskrivs bland annat att det i beslutet ska anges vem eller vilka som har medverkat vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Uttrycket den slutliga handläggningen syftar på den handläggning som sker i omedelbar anslutning till beslutsfattandet, t.ex. under beslutsmötet. Handläggningsåtgärder i form av exempelvis registrerings- och expedieringsåtgärder som föregår eller vidtas efter beslutet omfattas inte (s. 315-315, prop. 2016/17:180).

När rektor fattar beslut vid ett beslutsmöte är i normalfallet universitetsdirektör, biträdande universitetsdirektör, en studentrepresentant och en möttessekreterare närvarande. Dessa deltar i den slutliga handläggningen utifrån att de har sådan ställning att de kan påverka beslutet. Andra närvarande ska också dokumenteras i beslutet. Detta är viktigt om det senare till exempel uppstår en jävsfråga.

Exempel J

Detta beslut har fattats av rektor NN efter föredragning av titel NN. Närvarande vid beslutet var universitetsdirektör NN, biträdande universitetsdirektör NN, ordförande för Tekniska högskolans studentkår NN och mötets sekreterare NN.

Exempel K

Detta beslut har fattats av universitetsdirektör NN efter föredragning av NN.

Exempel L

Detta beslut har fattats i rektors ställe av prorektor NN efter föredragning av NN.

2.4 Bilaga till beslutet

En bilaga till beslutet kan bli aktuell om beslutet inte rimligen rymms under rubriken Beslutet i beslutsmallen.

Överväg alltid om en bilaga behövs och hur bilagan ska förhålla sig till beslutsformuleringen.

Om beslutsformuleringen hänvisar till bilagan måste bilagan vara utformad så att det tydligt framgår vad som faktiskt beslutas. Undvik att skriva att beslutsfattaren "beslutar enligt förslagen i rapporten i bilaga 1", om det inte tydligt framgår vad förslaget är. Denna teknik förutsätter att bilagan är genomarbetad och mycket tydlig när det gäller förslagen som beslutas. Om det exempelvis handlar om en utredning som innehåller ett antal rekommendationer eller förslag bör de förslag som beslutet avser formuleras direkt i beslutet, så att det inte uppstår oklarheter kring vad som faktiskt beslutas.

Om det ska finnas en bilaga till beslutet ska bilagan märkas med information om att bilagan är beslutad. I bilagan ska därför beslutets diarienummer, datum för beslut och vem som fattat beslutet framgå.

Exempel M

Bilaga till rektorsbeslutet av den DAG MÅNAD ÅR (diarienummer X-ÅÅÅÅ-NNNN).

Exempel N

Beslutad av rektor den DAG MÅNAD ÅR (diarienummer X-ÅÅÅÅ-NNNN).

2.5 Sändlista

I sändslistan anges den eller de som omnämns i beslutsdelen och de som omnämns i stycket "Detta beslut". I sändlistan anges också de som berörs av, eller behöver känna till, beslutet.

Som huvudregel skickas information om beslutet till högsta chefen inom respektive organisatoriska enheten. Mottagaren kommunicerar informationen vidare inom den egna organisationen.

2.6 Expediering

Här anges datumet då beslutet expedieras (skickas) till mottagarna på sändlistan.

2.7 Överklagandehänvisning

Om beslutet kan överklagas ska det till beslutsdokumentet finnas en överklagandehänvisning.

Mall för överklagandehänvisning finns i blankettarkivet.

3 Checklista för kvalitetssäkring av beslut

Föredragande ansvarar för kvalitén i beslutsförslaget och underlaget. Nedan finns en checklista som kan användas som stöd vid kvalitetssäkringen.

Checklista

Formalia

- ☐ Används aktuell beslutsmall (se [blankettarkivet](#))?
- ☐ Används typsnitt och rubriker enligt KTH:s grafiska profil?
- ☐ Har dokumentet korrekturlästs?
- ☐ Förekommer förkortningar av ord, titlar eller organisatorisk tillhörighet? Förkortningar bör undvikas, se [KTH:s skrivregler på intranätet](#) samt [Myndigheternas skrivregler](#).
- ☐ Är språket vårdat, enkelt och begripligt? (jfr 11 § [språklagen](#))
- ☐ Överensstämmer rubriken och beslutsmeningen?

Innehåll

- ☐ Beslutsformuleringen ska vara enkel och begriplig. Den ska kunna stå för sig själv, utan hjälp av bakgrundstexten (Ärendet).
- ☐ Bakgrundstexten (Ärendet) får inte innehålla materiella uppgifter som kompletterar beslutsdelen.
- ☐ Är beslutsmeningen formulerad så att den avsedda effekten (resultatet) med beslutet kan uppnås?
- ☐ Kan det finnas uppenbara tolkningsproblem med beslutet?
- ☐ Kan beslutet förstås av den som tar del av dokumentet, oavsett om personen är berörd av beslutet eller läser det av andra skäl (till exempel vid en uppföljning några år senare)?
- ☐ Är beslutet uppföljningsbart?
- ☐ Har beslutet anknytning till annat beslut, t.ex. hänger det ihop med ett annat beslut eller behöver ett annat beslut upphävas eller ändras?
- ☐ Är beslutet inom KTH:s uppdrag?
- ☐ Har KTH:s vision och övergripande mål beaktats?

Beredning och förankring

- ☐ Kan beslutsförslaget medföra ekonomiska, organisatoriska, personella eller andra konsekvenser? Behöver förslaget granskas av ekonom eller jurist?
- ☐ Har beslutsförslaget stämts av? Exempelvis inom den egna verksamheten, med chefer, med berörda eller genom intern remiss?
- ☐ Behöver förslaget beredas med studenterna? Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation ([se 2 kap. 7 § högskolelagen](#)).
- ☐ Behöver förslaget samverkas? För vissa beslut har arbetsgivaren informations- och förhandlingsskyldighet med arbetstagarorganisationer. Personalsamverkan regleras genom [lokalt avtal samverkan för utveckling vid KTH](#).

4 Exempel på beslutsmeningar

I detta avsnitt finns exempel på beslutsmeningar.

4.1 Besluta om att utse, förordna och anställa

4.1.1 En person utses till ordförande eller ledamot etc.

[Beslutsfattare] beslutar att utse [befattning Förnamn Efternamn] till [ordförande, ledamot etc.] i [arbetsgrupp, nämnd, etc.]. Uppdraget gäller från och med den [DAG MÅNAD ÅR] och som längst till och med den [DAG MÅNAD ÅR].

4.1.2 En grupp av personer utses till ledamöter

[Beslutsfattaren] beslutar att utse följande personer till ledamöter i [nämnd, kommitté etc.] från och med den [DAG MÅNAD ÅR] och som längst till och med den [DAG MÅNAD ÅR].

[titel Förnamn Efternamn], [ordförande eller sammankallande]

[titel Förnamn Efternamn]

[titel Förnamn Efternamn]

[titel Förnamn Efternamn]

[titel Förnamn Efternamn]

4.1.3 En grupp av personer utses till en arbetsgrupp eller motsvarande

Alternativ 1

[Beslutsfattare] beslutar att utse en arbetsgrupp för att [ange huvuduppgift, t.ex. utreda frågan om X] samt [direktiv, uppdragsbeskrivning eller motsvarande] för arbetsgruppen enligt vad som framgår av bilaga 1.

Arbetsgruppen ska slutredovisa för [X] senast den [DAG MÅNAD ÅR].

Alternativ 2

[Beslutsfattare] beslutar att följande personer ska ingå i en arbetsgrupp [för att utreda X]:

[titel Förnamn Efternamn], [ordförande eller sammankallande]

[titel Förnamn Efternamn],

[titel Förnamn Efternamn],

[titel Förnamn Efternamn],

[titel Förnamn Efternamn],

Arbetsgruppen ska [ange uppgifter, ha de uppgifter som framgår av bilaga 1]. Arbetsgruppen ska slutredovisa för [X] senast den [DAG MÅNAD ÅR].

4.1.4 Beslut om uppdrag som programansvarig, grundutbildningsansvarig, föreståndare

[Beslutsfattare] beslutar om att utse [befattning Förnamn Efternamn] som [programansvarig, grundutbildningsansvarig, föreståndare]. Uppdraget gäller från och med den [DAG MÅNAD ÅR] och som längst till och med den [DAG MÅNAD ÅR]. Omfattningen på uppdraget ska vara [X] % av [Efternamn] heltidsanställning.

/[Beslutsfattare] beslutar vidare att lön och kringkostnader för den del av anställningen som omfattas av uppdraget ska belasta projekt [X]./ (KOMMENTAR: Används endast i tillämpliga fall.)

4.1.5 Beslut om skolchef, dekanus, vicerektor, prefekt

[Beslutsfattare] beslutar om att förordna [befattning Förnamn Efternamn] som [titel och ange i tillämpliga fall org. enhet, t.ex. skolchef för skolan för X]. Förordnandet gäller från och med den [DAG MÅNAD ÅR] och som längst till och med den [DAG MÅNAD ÅR]. Omfattningen på förordnandet ska vara [X] % av [Efternamn] heltidsanställning.

/[Beslutsfattare] beslutar vidare att lön och kringkostnader för den del av anställningen som omfattas av förordnandet ska belasta projekt [X]./ (KOMMENTAR: Används endast i tillämpliga fall.)

4.1.6 Ett pågående uppdrag i en nämnd, arbetsgrupp

[Beslutsfattare] beslutar att [befattning Förnamn Efternamn] uppdrag som [ordförande, ledamot etc.] i [arbetsgrupp, nämnd, etc.] avslutas från och med den [DAG MÅNAD ÅR].

4.1.7 Ett pågående ledningsuppdrag avslutas

[Beslutsfattare] beslutar om att [befattning Förnamn Efternamn] förordnande som [titel och ange i tillämpliga fall org. enhet] avslutas från och med [DAG MÅNAD ÅR].

4.1.8 En person anställs

Tillsvidare

[Beslutsfattare] beslutar om att anställa [Förnamn Efternamn] som [befattning] från och med [DAG MÅNAD ÅR] och tills vidare /dock längst till och med [DAG MÅNAD ÅR]/. Anställningens omfattning ska vara X % av en heltid. Lön för anställningen enligt bilaga.

Tidsbegränsad

[Beslutsfattare] beslutar om att anställa [Förnamn Efternamn] som [befattning] från och med [DAG MÅNAD ÅR] och dock längst till och med [DAG MÅNAD ÅR]. Anställningens omfattning ska vara X % av en heltid. Lön för anställningen enligt bilaga.

4.2 Besluta om utnämning och nominering

Alternativ 1

[Beslutsfattare] beslutar om att [utnämna/nominering] [titel Förnamn Efternamn] till [titel/ledamot i/etc.]. [Utnämningen/Nomineringen] gäller från och med den [DAG MÅNAD ÅR] och längst till och med den [DAG MÅNAD ÅR].

Alternativ 2

[Beslutsfattare] beslutar om att utnämna [titel Förnamn Efternamn] till [titel].

4.3 Besluta om ett dokument

Med beslut om ett dokument avses t.ex. fastställande av projektdirektiv, projektplan, uppdragsbeskrivning, redovisning, rapport (som lämnas externt), kursplan, utbildningsplan eller allmän studieplan för ämne.

4.3.1 Ett dokument fastställs

[Beslutsfattaren] beslutar om att fastställa [dokumentets benämning] enligt bilaga 1. /Beslutet gäller från och med den [DAG MÅNAD ÅR]./

4.3.2 Ett fastställt dokument ändras

[Beslutsfattaren] beslutar att [dokumentets benämning] ska från och med den [DAG MÅNAD ÅR] ha den ändrade lydelse som följer av bilaga 1.

4.3.3 Ett fastställt dokument upphävs

[Beslutsfattaren] beslutar att [dokumentets benämning] upphävs från och med den [DAG MÅNAD ÅR].

4.4 Besluta om att ansöka, ingå avtal eller utfärda fullmakt

4.4.1 Ansökan om medlemskap med mera

[Beslutsfattare] beslutar om att Kungl. Tekniska högskolan ska ansöka hos [X] om [medlemskap i Y etc.] enligt bilaga 1. Vidare beslutar [beslutsfattaren] att uppdra åt [befattning Förnamn Efternamn] att underteckna [ansökan].

4.4.2 Ingå avtal/överenskommelse

[Beslutsfattaren] beslutar att Kungl. Tekniska högskolan ska ingå [överenskommelse, avtal, avsiktsförklaring etc.] om [samverkan, utbildningssamarbete etc.] med [parten] enligt bilaga 1.

Vidare beslutar [beslutsfattaren] att uppdra åt [befattning Förnamn Efternamn] att underteckna [överenskommelse, avtal, avsiktsförklaring etc.].

4.4.3 Utfärda fullmakt

[Beslutsfattare] beslutar om att utfärda fullmakt för [t.ex. ansökan om tillstånd, etc.] till [befattning Förnamn Efternamn] vid [org. enhet] enligt bilaga 1.