|  |  |
| --- | --- |
| Funktionsbeskrivelsens gyldighedsperiode (revideres d. xx.xx.xx) |  |
| **Afsæt for funktionsbeskrivelsen**(relation til lovgivning, kommunale funktionsbeskrivelser, strategipapirer, værdier, mål, børnesyn m.v.) |  |
| **Opgaver**(faste opgaver, ad hoc, tidsafgrænsede opgaver) |  |
| **Prioritering af opgaver**(vejledende %-angivelser. Vægtning mellem fx at være mødeleder, dataindsamler og kollegial sparringspartner) |  |
| **Relation til andre ressourcepersoners funktionsbeskrivelser**(snitflader, forskellighed, fællesmængde, samarbejde) |  |
| **Tid til forberedelse og faglig opkvalificering**(kurser, netværk, faglig læsning, udarbejdelse af dagsorden, referat) |  |
| **Aftale om næste møde om funktionsbeskrivelse**(dato: xx.xx.xx) |  |
| **Andet** |  |