En forretningsgang skal indeholde følgende informationer:

**Overskrift**

Overskrift på forretningsgangen.

**Formål**

Formålet med denne forretningsgang.

**Målgruppe**

Hvem er målgruppen for forretningsgangen.

**Trinbeskrivelse**

I kolonnen ”trin” skrives blot nr. på handlingen. Under ”handling” beskrives hvilke arbejdsopgaver der udføres under det enkelte trin. Under ”illustration” kan man indsætte et screendump eller andet der kan være til hjælp i arbejdsprocessen. I sidste kolonne indsættes ”link til den/de skabeloner” der skal anvendes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trin | Handling | Illustration | Link til skabelon |
| 1 | Beskriv arbejdsgangens første trin | Indsæt procesoverblik samt evt. screendump eller anden illustration | Indsæt evt. link til den skabelon der skal anvendes under dette trin. Der kan være flere. |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**Versionsnr., ændringsdato, kort beskrivelse af hvad der er ændret**

Alle forretningsgange har et versionsnr., en ændringsdato, hvem der har opdateret forretningsgangen og hvad det er der er ændret. Hvad der er ændret skal blot beskrives i stikordsform.

**Ansvarlig**

Under dette punkt skal anføres, hvem der har ansvaret for forretningsgangen. Det vil sige, har ansvaret for, at der altid ligger en opdateret version af forretningsgangen tilgængelig.

***Produceret af***

***Center for Borgerservice og Digitalisering***