Skjema for bruk ved avviksbehandling

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mail mottatt dato: | Avsender mail: | Saksbehandler GIF: | Parter i saken: |

|  |
| --- |
| Hovedmomenter: |

|  |
| --- |
| Forslag til løsning: |

|  |
| --- |
| Hvem gjør hva? |

|  |  |
| --- | --- |
| Hvem er ansvarlig for oppfølging? | Dato for oppfølging og evt avslutning av sak: |

|  |
| --- |
| Sak avsluttet og signatur: |