

Dokumentmaler leder1.no

Her er en alfabetisk oversikt over dokumentmalene du får tilgang til ved å opprette bruker.

A:

- [Advarsel ansatt](#)
- [Agentavtale og forhandleravtale](#)
- [Aksjonæravtale](#)
- [Akkordavtale](#)
- [Aksjonærlån](#)
- [Aksjesalg](#)
- [Aksjeeierbok](#)
- [Anbefalingsbrev](#)
- [Ansettelsesbevis](#)
- [Ansvar for styremedlemmer](#)
- [Arbeidsavtale standard](#)
- [Arbeidsavtale flerspråklig](#)
- [Arbeidsavtale daglig leder](#)
- [Arkivering av kontrakter og avtaler](#)
- [Attest til ansatt](#)
- [Avskjedigelse av medarbeider](#)
- [Avvikling av selskap](#)

B – D:

- [Beredskapsplan](#)
- [Behandlingsprotokoll](#)
- [Behovsanalyse](#)
- [Bestridelse av krav](#)
- [Bonusavtale](#)
- [Bruksrett](#)
- [Budsjettverktøy med standard kontoplan](#)
- [Daglig leder rollen](#)
- [Daglig leders rapport](#)
- [Databehandleravtale](#)
- [Driftsavtale](#)
- [Diverse instruksjoner bygg verktøy \(8\)](#)
- [Dokumenter kompetanse og utvikling](#)
- [Driftsbudsjett](#)
- [Drøftelsesmøter](#)
- [Due Dilligence](#)

E:

[Egenkapitalrapport](#)
[Egenmelding](#)
[Etableringsbudsjett](#)
[Etterutdanning](#)
[Evaluering av styret](#)
[Evalueringsskjema etter prøvetid](#)
[Erklæring åpenhetsloven](#)
[Egenerklæring HMS](#)
[Egenerklæring GDPR](#)
[Endringsoppsigelse](#)

F:

[Faktura](#)
[Ferieplan](#)
[Firmabil](#)
[Firmapresentasjon](#)
[Flyttekontrakt bedrifter](#)
[Flyttekontrakt for privat flytting](#)
[Fordringsanmeldelse](#)
[Forretningsplan](#)
[Forretningsutvikling](#)
[Fortrolighetsavtale](#)
[Franchise avtale](#)
[Franchisehåndbok](#)
[Fremtidsfullmakt](#)
[Frilansavtale](#)
[Fravalg av revisor AS](#)
[Fullmakt](#)
[Fullmaktmatrise](#)
[Følgeseddel](#)

G – H:

[Generasjonsskifte](#)
[Gjeldsbrev](#)
[Guide til fratredelessamtaler](#)
[Hjemmekontor](#)
[Husleiekontrakt](#)
[Håndverkerkontrakt](#)
[HMS Minstekrav](#)

I:

[Innkallelse til generalforsamling](#)

[Instruks for Key Account manager KAM](#)

[Instruks for markedssjef](#)

[Instruks for salgssjef](#)

[Inkassokrav egeninkasso](#)

[Instruks for daglig leder](#)

[Instruks personvernombud](#)

[Instruks styreleder](#)

[Instruks for styret](#)

[Instruks kontrollkomitè](#)

[Instruks for valgkomitè](#)

[Instruks for tillitsvalgt](#)

[Instruks for verneombud](#)

[Intensjonsavtale](#)

[Investoravtale](#)

K – L:

[Klagebrev](#)

[Kjøpekontrakt](#)

[Kjøpekontrakt bil](#)

[Kjøpekontrakt ved salg og kjøp av eiendom](#)

[Konkursbegjæring skifteretten](#)

[Konkurrenseklausul](#)

[Kostnadskalkyle ved nyansettelse](#)

[Kontantkvittering](#)

[Konflikthåndtering](#)

[Kommunikasjonsplan](#)

[Kvalitetshåndbok](#)

[Loggverktøy for GDPR dokumentasjon](#)

[Leieavtale](#)

[Leieavtale kontor](#)

[Leie av bil](#)

[Likviditetsbudsjett](#)

[Lisensavtale](#)

[Lønnssamtale](#)

[Lønnsslipp](#)

[Låneavtalefamilier](#)

M:

[Markedsplan med aktivitetsplan](#)

[Medarbeidersamtale](#)

[Midlertidig ansettelsesavtale](#)

[Medarbeiderundersøkelse](#)

[Møtebooking](#)

[Møtefullmakt](#)

[Møteledelse](#)

[Nedbetalingsplan](#)

O – P:

[Omstrukturering og nedbemanning](#)

[Opsjonsavtale generell](#)

[Opsjonsavtale for kjøp av fast eiendom](#)

[Opplæringsplan](#)

[Oppdragsavtale](#)

[Oppsigelse](#)

[Oppbudsbegjæring av AS](#)

[Oppsigelse av husleieforhold](#)

[Oppsigelse av abonnement](#)

[Oppfølgingsplan av sykemeldte](#)

[Ordrebekreftelse](#)

[Organisasjonskart](#)

[Overføring av klienter](#)

[Personvernerklæring ansatte](#)

[Personvernerklæring](#)

[Prosjektplan](#)

[Provisjonsavtale](#)

[Permitteringsvarsel](#)

[Personalhåndbok](#)

[Pressemelding](#)

[Presentasjon til investor](#)

[Profilhåndbok](#)

[Protokoll for kapitalnedsettelse](#)

[Protokoll for kapitalforhøyelse](#)

[Prosjektledelse](#)

[Prosedyrer i bedrifter](#)

[Provisjonsavtale](#)

[Purring og inkasso](#)

R – Ø:

[Referat](#)

[Reiseregning](#)

[Rekvisisjon](#)

[Regnskapsførers uttalelse](#)

[Revisors beretning](#)

[Reiseforskuddsskjema](#)

[Rekrutteringsguide](#)

[Risikovurdering](#)

[Salg og salgtrening](#)

[Salg, oppkjøp, fisjon og fusjon](#)

[Samarbeidsavtale](#)

[Samtykkeerklæring](#)

[Situasjonsanalyse](#)

[Sjekkliste for avtaler og kontrakter](#)

[Sjekkliste for budsjettering](#)

[Sponsoravtale](#)

[Stiftelsesdokument og vedtekter](#)

[Stillingsannonse](#)

[Stillingsinstruks](#)

[Strategiplan](#)

[Styremøteprotokoll](#)

[Styrearbeid](#)

[Styreprogram](#)

[Swot analyse](#)

[Salg av kundeportefølje](#)

[Samboerkontrakt](#)

[Styreinstruks](#)

[Salgsbrev / anbud](#)

[Salgsrapport](#)

[Sluttavtale](#)

[Sluttrapport](#)

[Styrets årsberetning](#)

[Suspensjon](#)

[Søknadsskjema velferdspermisjon](#)

[Timeregistrering](#)

[Taushetserklæring for styremedlemmer](#)

[Tilbud om stilling](#)

[Testamente](#)

[Varsling](#)

[Vareuttaksbok](#)

[Varetellingsliste](#)
[Veileder for oppsigelser](#)
[Vilkår og betingelser](#)
[Villighetserklæring styremedlemmer](#)
[Virksomhetsoverdragelse](#)
[Visjon og forretningsidè](#)
[Økonomihåndbok](#)

Dokumentmalene du finner på Leder1 er kvalitetssikret av juridisk personell, regnskapsførere, revisorer, bedriftsrådgivere, daglig ledere og personell med kompetanse fra styrearbeid.

Flere av våre dokumentmaler er levert av fagmiljø og tilrettelagt for Leder1 sitt produktsortiment.

© Dokumentmaler og andre skjema som du finner på Leder1 går under opphavsrett.

Ulovlig bruk av dokumentmaler du for øvrig finner på internett, kan medføre erstatningskrav fra eier. Opphavsrett reguleres av åndsverkloven i Norge.