|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Checklista obligatorisk utbildning

## Syfte

## Syftet med denna checklista är att vara till en hjälp vid kommunens arbete med processen Obligatorisk utbildning.

## Aktiviteter för avprickning

Listan är endast ett exempel som bör uppdateras med kommunens egna aktiviteter i kommunen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteter**  | **Ansvarig** | **Sista färdigdatum** | **Genomfört****Ja/ Nej/ N/A** |
| Gå igenom information från Länsstyrelsen och Valmyndigheten. |  |  |  |
| Planera vilka som behöver utbildning.- Räcker den utbildning som Valmyndighet/Länsstyrelsen ger för valnämnd och valkansliet eller behövs mer information/utbildning?- Vilka behöver utbildning? (t.ex. alla röstmottagare, receptionister, växeln, bibliotekarier, kontaktpersoner m.m.) |  |  |  |
| Planera var utbildningen ska hållas, vilka tider om förtäring ska införskaffas m.m. |  |  |  |
| Kontrollera ev. tidigare utbildningsmaterial och uppdatera utifrån förändrad lagstiftning. |  |  |  |
| Planera hur utbildning av ev. sent inkomna röstmottagare ska genomföras. |  |  |  |
| Schemalägg utbildningen. |  |  |  |
| Kontrollera lämpliga lokaler och boka dem. |  |  |  |
| Förbeställ ev. förtäring. |  |  |  |
| Uppdatera utbildningsmaterial. |  |  |  |
| Skapa och sänd inbjudan till utbildning. |  |  |  |
| Följ upp svaren och ring de som inte svarat. |  |  |  |
| Registrera deltagare på de olika kurstillfällena. |  |  |  |
| Genomför utbildningen. |  |  |  |
| Kontrollera att alla fått utbildning. |  |  |  |
| Arrangera ev. extra utbildningstillfälle. |  |  |  |
| Spara/arkivera utbildningsmaterialet. |  |  |  |