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

# Rutin för processen Obligatorisk utbildning

## Syfte

Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen Obligatorisk utbildning.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* 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.

## Genomförande

Exempel:

* 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. Om inte, arrangera extra utbildningstillfälle.
* Spara/ arkivera utbildningsmaterialet.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

Finns det lagstöd, nämndbeslut eller chefsmål som visar vikten av detta?