



## Utbildningsadministration i Region väst

Friluftsakademin är Friluftsförbundets utbildningsverksamhet och har i uppdrag att tillgodose lokalavdelningarnas behov av ledarutbildningar och fortbildningar. I Region Väst drivs arbetet enligt detta dokument.

Dokumentet omfattar verksamheten i utbildningsteam: Barn, Kajak, Kanadensare, Låglandsvandring, Långfärdsskridskor, Mountainbike, Skidor utför.

*Använda förkortningar: LA: Lokalavdelning, US: Utbildningssamordnaren i Region Väst, VL: Verksamhetsledaren i Region Väst, UL: Utbildningsledaren, Utb admin: Utbildningsadministrationen.*

### Regionens ledarutbildningar

- Utbildningar och fortbildningar av ledare ska främst erbjudas till regionens LA för att säkerställa behovet av utbildade ledare.
- Regionstyrelsen beslutar om antal utbildningar, geografisk spridning, budget och prissättning.
- VL i Region Väst är utsedd till US av regionstyrelsen.
- Utbildningen koordineras av US som ansvarar för stöd och samordning av ledarutbildning i regionen tillsammans med utbildningsteam, andra regioner och riksorganisationen.
- US beslutar, utifrån regionstyrelsens mål, om en utbildning eller fortbildning ska hållas av t ex strategiska skäl eller liknande, trots lågt deltagande.
- Godkänd UL är enligt Styrdokument Friluftsakademin de som utbildar ledare på uppdrag av regionstyrelsen.
- Anmälan av deltagare sker via respektive LA som ansvarar för att deltagaren är förberedd för sin utbildning.

### Utbildningsadministration

- Utbildningsteamet budgeterar kostnader för utbildningen till ett så kostnadseffektivt sätt som är möjligt.
- En av regionstyrelsen fastställd overheadkostnad budgeteras för all utbildningsverksamhet. Den avser administrativa kostnader för utbildningar.
- Administration av utbildningar och fortbildningar hanteras av utsedd
- Ansvarig UL stämmer av antal deltagare och utbildningsmaterial med Utb admin före och efter utbildningstillfället.

### Avbokningsregler

- Avbokning fram till 10 dagar innan utbildningstillfället debiteras 20 % av avgiften.
- Avbokningar senare än 10 dagar innan utbildningstillfället debiteras hela avgiften.
- Alla avbokningar skall meddelas skriftligt till Utb admin innan utbildningstillfället.
- Vid sjukdom ska läkarintyg uppvisas senast två veckor efter utbildningsstart, då återbetalas allt utom en administrativ avgift. (2019: 300 kr.)



## Planering av utbildningar och fortbildningar

ÅTGÄRD	KOMMENTAR	ANSVAR
Planeringsunderlag  <b>Senast 31 oktober</b>	Utbudet av utbildningar inför kommande år tas fram av utbildningsteam i samråd med US under hösten.  Budget upprättas efter mall och skickas till US. Varje utbildning specificeras på separat blankett.  Budget och underlag för att registrera utbildning skickas till US.	US
Återkoppling  <b>Senast 15 december</b>	Återkoppling till respektive utbildningsteam efter att regionstyrelsen behandlat utbildningsbudgeten.  Varje utbildning har nu tilldelats ett projektnummer.	US
Registrering av utbildningar i aktivitetshanteraren.	Så fort som underlag finns hos Utb admin registreras utbildningarna på Region Västs hemsida.	Utb admin

## Inför utbildning

ÅTGÄRD	KOMMENTAR	ANSVAR
Hantera anmälningar	Anmälan skall göras av LA som är den som betalar för utbildningen och skickas till <a href="mailto:utb.vast@friluftsframjandet.se">utb.vast@friluftsframjandet.se</a> .  Sista anmälningdag är 2 veckor innan utbildningsstart.	Utb admin
Beslut om genomförande	Sista anmälningdagen beslutas om en utbildning skall genomföras eller inte.	US
Sen anmälan	Anmälan kan göras efter sista anmälningdag om det finns platser kvar.	Utb admin
Bekräftelse på anmälan	Skickas till anmälda deltagare och LA som betalar för utbildningen med kopia till UL.  Innehållet skall stämmas av med ansvarig UL.	Utb admin
Boka lokal	Samarbete med ansvarig UL.	Utb admin
Materialbeställning	Litteratur och material stäms av enligt deltagarlista vid sista anmälningdag och	Utb admin



	skickas till deltagare eller ansvarig UL.	
Intyg	Skrivs ut och skickas till ansvarig UL.	Utb admin
Utskick utvärdering	Utvärderingsenkät skickas ut till anmälda deltagare efter genomförd utbildning.	US / Utb admin

### Efter utbildning

ÅTGÄRD	KOMMENTAR	ANSVAR
Deltagare på utbildning	Ansvarig UL mailar till Utb admin vilka deltagare som närvarat, senast 3 dagar efter genomförandet.	UL
Utvärdering efter utbildningstillfället	Sammanställning av inkomna svar görs snarast möjligt efter utbildningens genomförande och skickas därefter till respektive UL.	US
Ersättningsunderlag	Senast en vecka efter genomförd utbildning redovisar UL sina kostnader (arvode/resa/utlägg) på blanketten Ersättningsunderlag. Blanketten mailas/skickas till US och kvitton scannas/bifogas.	UL
Underlag för fakturering	Underlag uppdelat på LA med både deltagande och avbokade skickas till ansvarig för ekonomihantering. Därefter skickas faktura till respektive LA.	Utb admin

Region Väst  
Styrelsen  
2022-08-17