



Arbetsuppgifter för IT-admin Distriktsnivå

Uppgift	Månad	Information/Anmärkning	Kommentar/Stadgar-Instruktioner-Handbok* (Instruktioner sid 11)
Instruktioner*: IT-admin är en gemensam funktion för IT-samordnare/webbmaster/matrikelansvarig och innehas av två personer, en ordinarie och en vice. IT-admin ska vara support till motsvarande funktionärer på klubbnivå.			
Instruktioner* Under året: Ansvara för utbildning av klubbarnas IT-admin samt ansvara för att uppdateringar sker på distriktsnivå.			
Antal medlemmar; distriktet	Juli	Ta fram uppgift om antal medlemmar vid verksamhetsårets början.	1/7 kan medlemsantalet skilja mot den 29/6 vilket är helt naturligt. Medlemsantalet 29/6 innehåller aktiva medlemmar den dagen inkl de som t ex. ligger för utträde
Samtycke för IT-admin		Kontrollera att alla nya IT-administratörer på klubbnivå har delgetts Samtycke för IT-admin (finns på hemsidan, bibliotek) och att du fått bekräftelse på att de godkänt denna. Distrikt ansvarar för Klubbnivå.	
Avsluta behörighet för IT-admin som avgått		Kontrollera att alla IT-administratörer som avslutat sina uppdrag i klubbarna, har fråntagits sin behörighet i medlemsregistret.	
Informationsmöte	Augusti	IT-adm på distriktsnivå träffas i samband med Informationsträff för utbildning/informationsutbyte.	Kallelse kommer från Rådet.
Distriktsårsmöte	September/ oktober	Distriktsårsmöte sept. eller okt. se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på distriktens hemsida.	
Distriktsmöte	Mars	Distriktsmöte, se till att alla handlingar och kallelser finns tillgängliga på distriktens hemsida.	
Funktionärer; uppdatera	April-maj	Nya funktionärer införs och gamla avslutas. Påminn klubbarna om detta.	OBS! Glöm inte Samtycket vid nya IT-admin. Instruktioner: Se sid 11!
Klubbyte av medlem vid klubb nedläggelse	Maj	Överföring av medlem från klubb som skall upplösas den 30 juni måste ske senast den 15 maj och efter att ev funktion i gamla klubben avslutas	Proceduren ska ha föregåtts av dialog mellan distriktet & aktuell klubb. Instruktioner: Sid 11!
Medlemsantal per 29/6	Juni	Ta fram uppgift om antal befintliga medlemmar vid verksamhetsårets slut, antal nytillkomna medlemmar under året och antal medlemmar som slutat. Måste göras 29 juni.	Instruktioner: Se sid 11! 29/6 kan medlemsantalet skilja mot dagen efter, 1/7, vilket är helt naturligt. Medlemsantalet 29/6 innehåller aktiva medlemmar den dagen inkl de medlemmar som ligger Under utträde vilka tas bort per den 1/7
Distriktets hemsida	Löpande	Hålla distriktets hemsida aktuell samt se till att Dokumentsidan är lätt att orientera och hitta i. Vara klubbar behjälplig med olika registreringar och lösenord.	Instruktioner: Se sid 11!