



# Rutiner för kursansökan Stenungsunds BK

(info från Studieförbundet 2018-10-08)

Planera aktivitet, önskemål om innehåll, vem ska aktiviteten vända sig till.

Hur många behövs runtomkring? Behövs lokal, mark o dylikt? Preliminärboka!

Kontakta instruktör, föreläsare. Be om offert eller gör upp om ersättning. Prata med kassören om alternativ. Kolla om det finns F-skattsedel.

Gör en kurs – aktivitetsbeskrivning och lämna till styrelsen för godkännande.

Skicka ut inbjudan med så tydlig information som möjligt och be om skriftligt svar om deltagande. Lägga ut inbjudan på hemsidan och Facebook, både lokalt och hos studieförbundet.

## **I GOD TID INNAN START:**

Lämna in beskrivning och planering av aktivitet till kursansvarig.

Lämna in listor på deltagare, namn och mejladresser.

Lämna namn, adress, telefon och mejladress till ledare, föreläsare, instruktörer.

## **EFTER AVSLUTNING:**

Lämna in deltagarlistor med namn och mejladresser. Markera närvaro varje dag för sig om det var flera dagar.

Redovisa alla utlägg. Ta kopior på kvitton och fakturor.

Stäm av med kursansvarig och kassör att alla underlag som behövs finns redovisat.

Gör dessa punkter så fort som möjligt efter avslutad aktivitet.