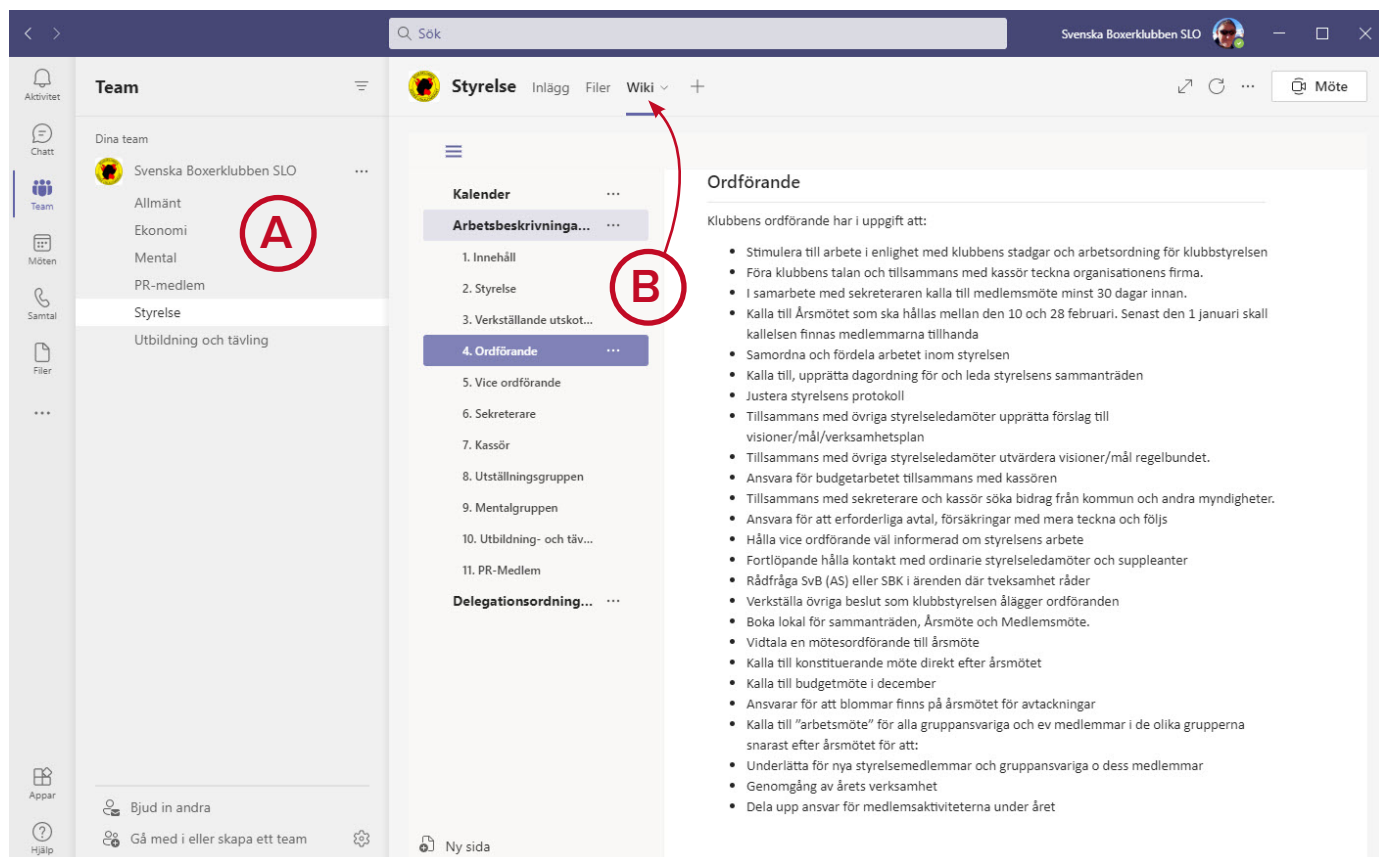


MICROSOFT TEAMS I STYRELSEARBETET

I LO-tipset i BB1 2021 berättade SLOs styrelse om hur de använder Microsoft Teams som ett verktyg i sitt styrelsearbete. Här presenterar de exempel på hur de arbetar med verktyget.



Svenska Boxerklubben SLOs teamkonto är indelat i olika grupper som kallas för team (A). I team Styrelse finns tex alla arbetsbeskrivningar för styrelsens ledamöter (B), under menyen Wiki.

< >

Sök

Svenska Boxerklubben SLO

— □ ×

Aktivitet

Team

Dina team

- Svenska Boxerklubben SLO ...
- Allmänt
- Ekonomi
- Mental
- PR-medlem
- Styrelse
- Utbildning och tävling

Styrelse
[Inlägg](#)
[Filer](#)
[Wiki](#)

↗ ↺ ⋮

Kalender ...

Arbetsbeskrivninga... ..

Delegationsordning... ...

- Allmänt
- Tabell

Delegationsordning SLO

Senast redigerad: I går

Allmänt

En delegation innebär ett överförande av viss beslutsbefogenhet från ett organ till ett underordnat organ. Att bestämma vilka arbetsuppgifter - vid sidan av beslutsfattandet - som ska utföras av ett underordnat organ innebär inte någon delegation. En delegationsordning måste med andra ord skiljas från en arbetsordning.

En korrekt genomförd delegation innebär att ansvaret för fattade beslut överförs till det underordnade organet, som fått uppgiften till sig delegerad. Ansvaret ligger dock kvar på det delegerande organet, genom att det ankommer på vederbörande att ingripa om det visar sig att det underordnade organet inte förmår utföra uppgifterna eller missköter sig. En delegation kan när som helst återkallas och bör också återkallas, när det finns skäl därtill. Det delegerande organet ansvarar med andra ord för sitt delegationsbeslut.

Ett delegationsbeslut ska vara klart och tydligt och det ska framgå av beslutet vem som delegerar, till vem delegationen ges, vad som delegeras och vilken tid delegationen avser. Beslut som fattas med stöd av delegation kan normalt inte ändras av den som gett delegationen.

Tabell

	Ordförande	Kassör	VU	PR / Medlem	Medlem	Mental	Utbildning & Tävling	Uttävlings
Firmatecknare	✓	✓						
Ansöka om MH						✓		
Ansöka om korning enligt styrelsebeslut						✓		
Ansöka om lydnadsprov, enligt styrelsebeslut							✓	
Beställning av protokoll						✓		
Budget för aktivitet							✓	
Datum och plats för MH						✓		
Inköp av priser, rosetter etc							✓	✓
Inköp av skott						✓	✓	
Bestämma pris för katalog							✓	✓
Bestämma pris för parkering								✓
Prislista mat-fika						✓	✓	✓
Val av förtäring						✓	✓	✓
Val av funktionärer ²						✓	✓	✓
Medel utanför budget ¹ (kr)				500	500	500	500	500

1) Gruppen har rätt att vid behov använda högst detta belopp per verksamhetsår till ej budgeterade utgifter. Samma redovisningskrav gäller för dessa som för budgeterade utgifter.

2) Gäller ej val av domare vilket är ett styrelsebeslut.

Appar

Hjälp

Bjud in andra

Gå med i eller skapa ett t...

Ny sida

I team Styrelse finns också en delegationsordning, dvs en sammanställning över hur ansvar inom olika områden delegeras till förtroendevalda och arbetsgrupper (A), den ligger också under Wiki.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is the 'Team' sidebar for 'Svenska Boxerklubben SLO'. The main area displays a Wiki page titled 'Checklista till Mentalbeskrivning & Korning', which is circled in red with a red 'A'. The page content includes sections for 'Före', 'Minst 14 dagar innan beskrivning', 'Direkt efter', 'Inom 8 dagar', and 'Uppgifter som ska finnas med i PM'.

Checklista till Mentalbeskrivning & Korning

Före

- Ansök på SBK-tävling minst 3 veckor innan
- Kontakta polis ang. att skott kommer att avlossas mellan kl 8-16
- Boka beskrivare, testledare, figuranter se SBK:s Skånedistriktets webbplats
- Kom ihåg att det måste finnas frukost, lunch och em fika till funktionärerna

Minst 14 dagar innan beskrivning

- Skriv PM (se instruktioner PM) samt deltagarlista (se inst deltagarlista)
- Skicka ut PM & deltagarlista till alla funktionärer och deltagare
- Kontrollera att scanner, pistol samt skott (40 st) blankett för oacceptabelt beteende samt tjänstgöringsintyg till funktionärer ska finnas på plats
- Kontrollera med SKK:s Hunddata så att alla uppgifter om hunden stämmer

Efter

Direkt efter

- Kontrollera att alla kryss är ifyllda och att alla papper är underskrivna, resultat/deltagarlistan ska vara underskriven av samtliga funktionärer

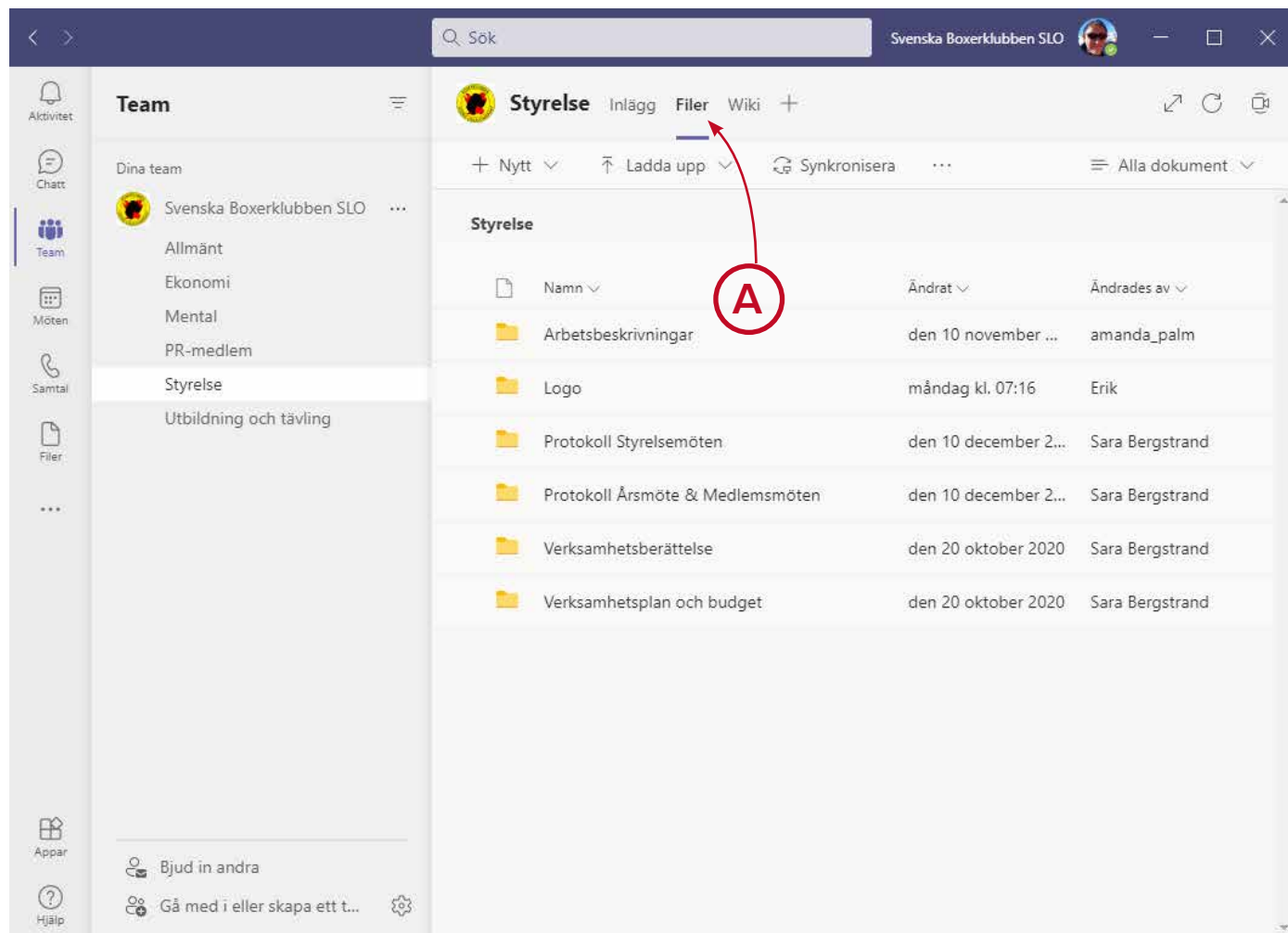
Inom 8 dagar

- Rapportera resultat via SBK-tävling/SBK-prov snarast efter beskrivning.
- Skicka en kopia av resultat/deltagarlistan kvalitetssäkring för MH/MT-bana till Skåne distriktet
- 1 kopia av samtliga protokoll samt kopia av resultat/deltagarlistan ska sparas på klubben om klubben står som arrangör

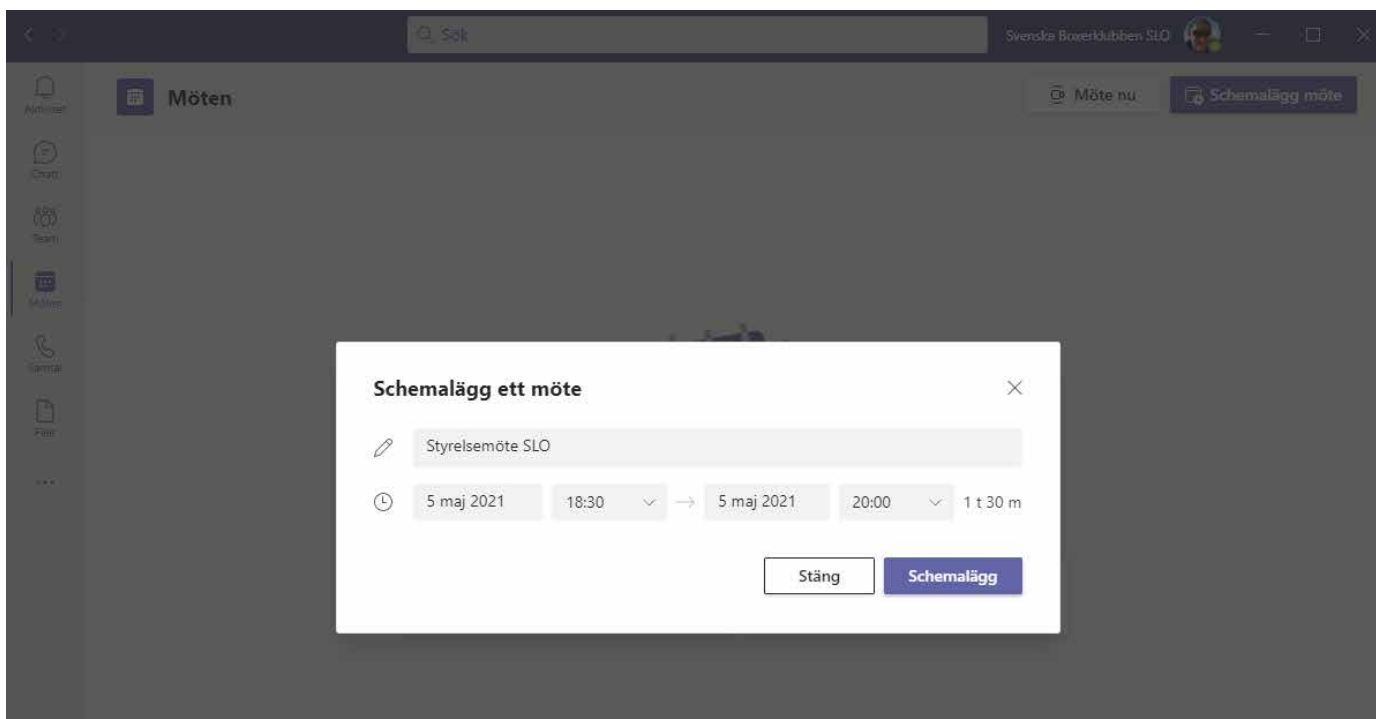
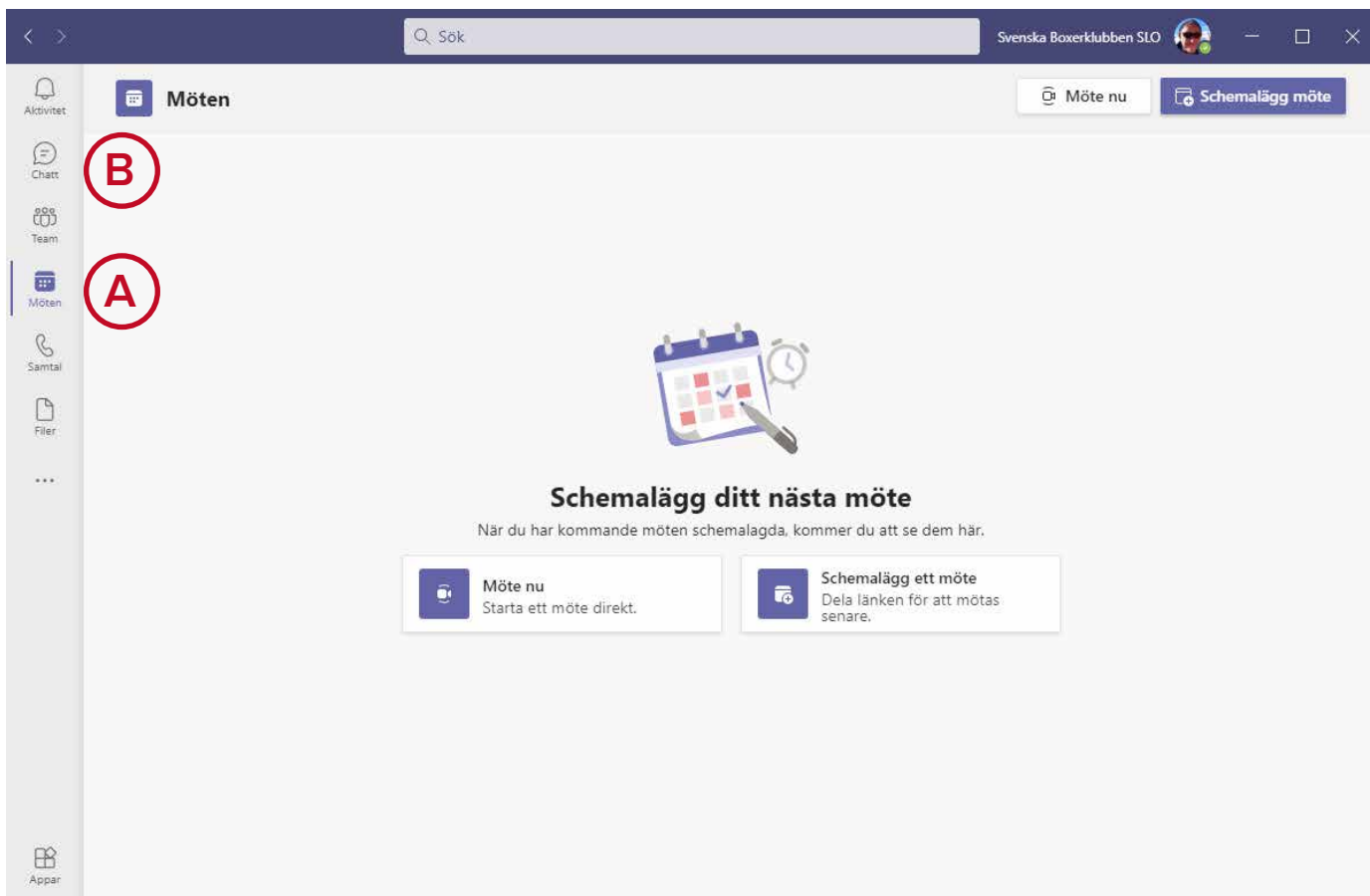
Uppgifter som ska finnas med i PM

- Mentalbeskrivning DATUM
- Plats

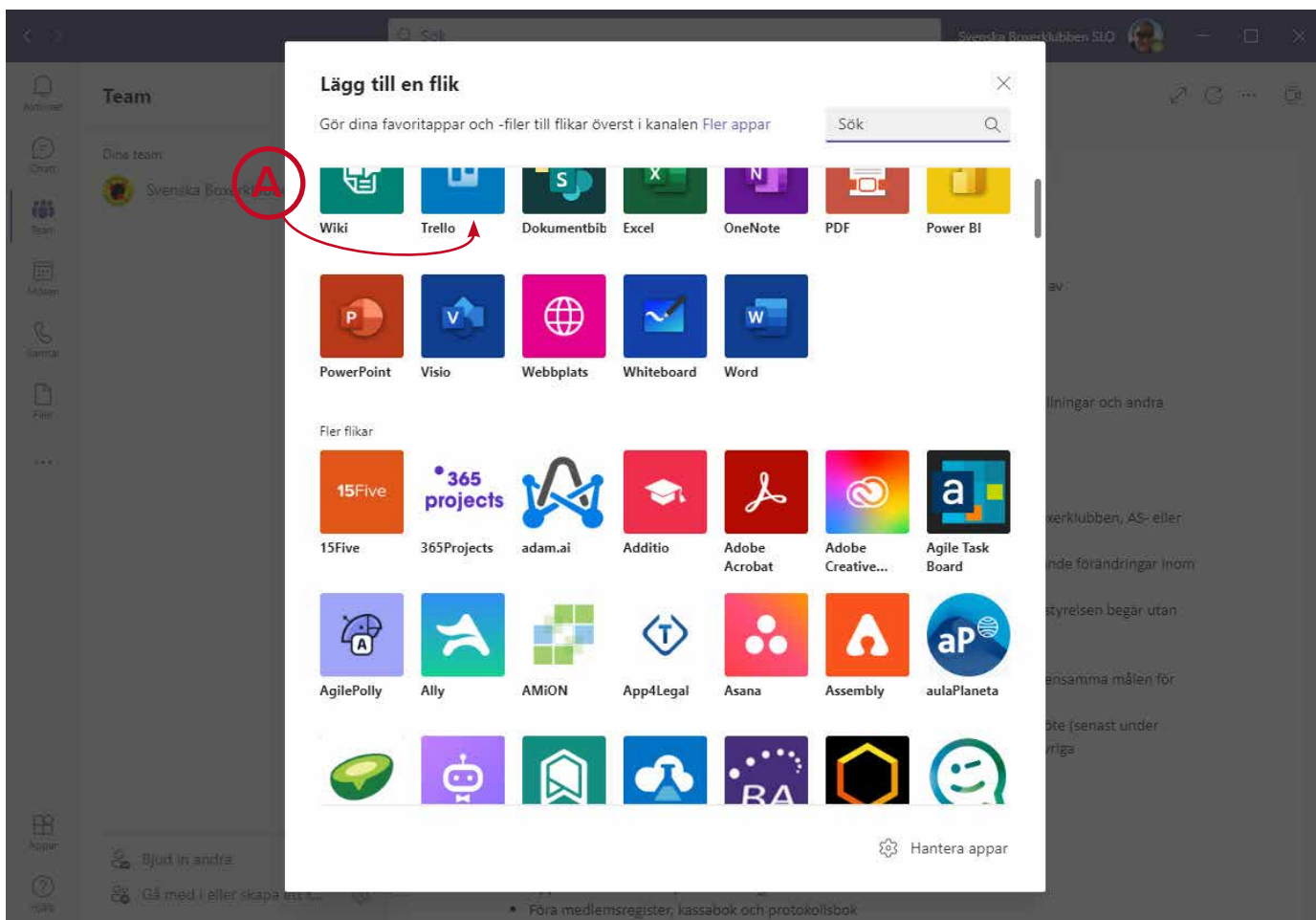
I team Mental har SLO lagt upp en Wiki för den Checklista de använder vid Mentalbeskrivning och Korning (A). Informationen i checklistan kan de sedan lägga upp i ett Trello-projekt när det är dags att planera ett MH.



I team Styrelse finns även menyn Filer (A). I Filer finns en vanlig mappstruktur där olika dokument sparas, såsom protokoll och årsmöteshandlingar.



I huvudmenyn som ligger till vänster finns valet Möten (A). Genom Möten kan man antingen starta ett möte direkt eller schemalägga ett möte. Mötet kan vara med video eller bara ljud och är inte tidsbegränsat. Det finns också en chattfunktion (B).



Det går att infoga en mängd olika appar i Microsoft Teams som då hamnar bland flikarna högst upp, bredvid Filer och Wiki. SLO använder sig av appen Trello som är ett bra verktyg för att planera aktiviteter och arbetsuppgifter.