

ATT TÄNKA PÅ FÖR DEN NYE ORDFÖRANDEN

- **Vid det konstituerande mötet är det viktigt att besluta om teckningsrätt för den nye ordföranden. Beslutet ska stå i protokollet.**
- *SUF hyr plats hos Shurgard. Abonnemanget ska avslutas om den nya styrelsen har möjlighet att härbärgera SUF:s handlingar på annat ställe. Det material som finns lagrat hos Shurgard behöver rensas. Gör gärna detta tillsammans med mig vid tillfälle. Det mesta av SUF:s material de senaste åren finns på Roffes usb-minne. En kopia av detta minne måste tas.*

SUF har ett antal flyttkartonger med "Arkiv" förvarade på SSSL, Sigtuna. Kartongerna finns i källaren, grindstugan, första huset vid infarten.
- *För närvarande har ordföranden och kassören ett SUF-kort på SEB. Ett nytt måste skapas för ordföranden och Roffes måste avslutas. När detta ska ske måste en kopia på protokollet från det konstituerande mötet kunna lämnas till banken.*

För närvarande har ordföranden och kassören ett SUF-kort på SEB. Ett nytt måste skapas för ny ordföranden och fd ordförandens måste avslutas. När detta ska ske måste en kopia på protokollet från det konstituerande mötet kunna lämnas till banken.
- *Kontrollera att ett aktuellt medlemsregister finns att användas av samtliga styrelsemedlemmar.*

I Google Drive finns fil och Bo Jonsson (SUF-VM) har tagit på sig att göra en sammanställning av alla tillgängliga adresser. (Hur hanterar SUF GDPR?)
Troligen kommer Skolverket att använda ett nytt registersystem nästa år. Kan SUF få del av det?
- **Informera PE Accounting om förändringarna i styrelsen. Avtalet med detta måste ändras så att ordföranden representerar SUF.**
- **Mejladressen stefan.suf@gmail.com ska tas bort på alla aktuella platser. Om ordföranden vill ha en egen mejladress kopplad till SUF ska en sådan upprättas.**
- **Alla protokoll från SUF:s styrelsemöten ska undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Kopia ska kontinuerligt skickas till revisorerna för kännedom. eller läggas på hemsidan.**
- *Meddela Skolverket, Per-Olov Ottosson att SUF har ny ordförande. Se till att ett nytt avtal mellan SUF och Skolverket upprättas. Detta ska ske varje år. Diskutera varje*

års tilldelning till SUF att användas till nätverkskonferenser och annan kompetens-utvecklande verksamhet.

- Upprätta ett förslag till långsiktig planering av konferenser. Behandla detta i styrelsen och ta ett beslut om det närmaste årets fördelning av konferenser.
- Diskutera programinnehåll för augustikonferensen med P-O. Kom gärna med egna konstruktiva förslag. Se till att det blir ett varierande program och inte bara innehåll från Skolverket.
- Ta vara på enkätsvaren och på vilka områden styrelsen ska koncentrera sitt arbete. **Gör och ta vara på enkätsvar där det framgår på vilka områden styrelsen ska koncentrera sitt arbete.**
- Genomför åtminstone hälften av styrelsemötena på telefon. Cecilia förbereder det praktiska inför dessa möten.
- Skriv brev till medlemmarna ett par gånger per termin. ~~Skicka dessa även till Mikael Sundholm i Bryssel på mejladress mikael@ssb.be.~~ Breven ska läggas ut på hemsidan. Breven ska läggas ut på hemsidan.
- **Förbered buffén som äger rum sommarkonferensens första kväll.** Kontakta Kristinehovs Malmgård om datum (om ni ska använda er av detta ställe även i fortsättningen). Vi har använt Gourmethuset för maten och det har fungerat bra. Ta gärna kontakt med dem så tidigt som möjligt för att försäkra er om att de kan ställa upp. Drycken till buffén har jag ordnat genom att beställa allt från Systembolaget och betala med SUF-kortet. Drycken har jag levererat till Kristinehovs Malmgård dagen innan buffén. Informera både Gourmethuset och Kristinehovs Malmgård om hur många som kommer.
- Ta kontakt med valberedningen, ~~dvs. min och Janne~~, om det blir eventuella förändringar i styrelsens sammansättning i samband med årsmötet. Kom gärna med friska förslag om det blir aktuellt. Lars Bergman är sammankallande i valberedningen.
- **Uppföljning av Skolverkets arbete under hösten med förordningen SFS 1994:519.**
- **Håll kontakt med SVIV:s ordförande och medarbetare.**