



# CIRKELLEDARHANDBOKEN

Upplaga 2024.06





## Innehåll

CHECKLISTA FÖR NYA CIRKELLEDARE.....	4
Introduktion till SV .....	4
Cirkelledarnätet.....	4
E-tjänsten .....	4
Swedbank.....	4
FLEX .....	4
Kollektivavtal .....	4
Inledning.....	5
Cirkelledarens roll.....	5
Studiecirkel.....	5
Vision.....	5
Värdegrund.....	5
Din anställning.....	6
Allmänna villkor.....	6
Anställningsbevis och anställningsintyg .....	6
Anställningsförmåner hos SV Stockholm .....	7
Arbetsmiljöombud på SV Stockholm.....	7
Kollektivavtal .....	8
Lönebesked .....	8
Sjukanmälan .....	8
Sjukersättning.....	8
VAB .....	9
Administration av cirklar .....	10
Arbetsplaner.....	10
Allmänt om arbetsplaner .....	10
Arbetsplanens innehåll:.....	10
Fråga 1 Övergripande mål med studiecirkeln .....	10
Fråga 2 Utgångsläge vid första sammankomsten och planering .....	11
Fråga 3 Avstämning.....	11



Fråga 4 Utvärdering.....	11
Fråga 5 Material .....	12
Vägledning för att fylla i arbetsplan för cirklar med deltagare med omfattande funktionsnedsättning eller psykiatrisk diagnos .....	12
Längre läsning och reflektioner kring arbetsplaner och att leda cirklar för deltagare med omfattande funktionsnedsättningar, psykiatrisk diagnos och/eller begränsat tal. ....	13
Fråga 1 Övergripande mål med studiecirkeln .....	13
Fråga 2 Utgångsläge/planering .....	13
Fråga 3 Avstämning i mitten av kursen .....	13
Fråga 4 Utvärdering.....	14
Fråga 5 Material .....	14
Närvarorapportering .....	15
Närvarorapportering för ledare i projektet 'På rätt kurs' .....	15
Uteblivna deltagare.....	15
Ledighet/inställda sammankomster.....	16
Signering.....	16
E-tjänsten .....	17
Arrangemang.....	17
Instruktionsfilmer .....	17
Signering.....	17
Fakturering.....	18
Kostnadsersättningar och övriga utlägg.....	18
GDPR och hantering av personuppgifter.....	19
Kontakt .....	19
Visselblåsarfunktion .....	20



## CHECKLISTA FÖR NYA CIRKELLEDARE

Välkommen som cirkelledare, här följer nyttig information för dig som är ny. Under rubrikerna finns klickbara länkar som tar dig vidare.

### Introduktion till SV

Det här är en introduktion för dig som är eller vill bli cirkelledare hos Studieförbundet Vuxenskolan.

Introduktionen är till för att du ska lära känna Studieförbundet Vuxenskolan och folkbildningen, men allra mest för att du ska känna dig välkommen till SV och få se vad det kan betyda att var cirkelledare hos oss.

[Till introduktionen](#)

### Cirkelledarnätet

Som cirkelledare är du viktig för SV. Du möter deltagare, du delar med dig av din kunskap, du är vårt ansikte utåt.

Här hittar du praktisk information, inspiration, ledarutveckling samt tips och metoder.

[Till cirkelledarnätet](#)

### E-tjänsten

Här loggar du in i e-tjänsten, där hittar du alla dina arrangemang.

[Till e-tjänsten](#)

### Swedbank

Anslut ditt mottagarkonto för lön genom att registrera dig på Swedbank.

[Till Swedbank](#)

### FLEX

Som ny cirkelledare behöver du få inloggningsuppgifter till FLEX.

Kontakta [marina.bergman@sv.se](mailto:marina.bergman@sv.se)

### Kollektivavtal

Kollektivavtal styr det mesta i din anställning och ger bättre förmåner än lagstiftningen. Här har Fremia sammanfattat några av de viktigaste delarna som gäller just för det vårt avtalsområde. [Till kollektivavtalet 2023-09-01 – 2025-08-31](#)



## Inledning

I Cirkelledarhandboken hittar du SV Stockholms rutiner och riktlinjer gällande cirkelarnas administration.

Använd innehållsförteckningen för att snabbt ta dig till respektive avsnitt.

### Cirkelledarens roll

Som cirkelledare är du just ledare – inte lärare. Din ledarroll går ut på att stödja gruppen i cirkelarbetet kring det ämne ni valt, med det material ni valt och utifrån de erfarenheter och frågor som gruppen bär med sig. Som ledare är du på ett sätt ”en i gruppen” men har en särskild roll och ett ansvar för att cirkeln genomförs som det är tänkt.

I din roll ingår att informera deltagarna om att det är ett arrangemang av eller i samarbete med SV Stockholm, samt informera om grunderna för vår verksamhet och om vad vi står för.

Cirkelledaren har också ett administrativt ansvar att närvarorapportera i e-tjänsten i direkt anslutning till varje sammankomst, fylla i arbetsplanen enligt SV:s givna rutiner samt att slutsignera cirkeln i direkt anslutning till sista träffen.

### Studiecirkel

En studiecirkel är en grupp personer som tillsammans utforskar ett ämne de är intresserade av. Syftet är att skapa nyfikenhet, inhämta kunskap och utbyta idéer med varandra. Cirkelledarens roll är att väcka ett intresse och se till att alla deltagare kommer till tals.

### Vision

”Studieförbundet Vuxenskolan vision är ett samhälle där varje människa växer genom kunskap, insikt och delaktighet.”

Vår idé och verksamhet är starkt förankrad i demokrati, jämställdhet, humanism och hållbarhet. Vår värdegrund och vision bidrar till att frigöra människors kraft, engagemang och utveckla sin kreativa förmåga.

### Värdegrund

Vår värdegrund hävdar principen om människors lika värde baserat på de grundläggande mänskliga rättigheterna.

Vår syn på bildning bygger på människans förmåga att själv forma sitt liv tillsammans med andra människor. Den utgår från individens rättigheter och skyldigheter att som aktiv medborgare ta ansvar för en samhällsutveckling som stärker den liberala demokratin.



## Din anställning

### Allmänna villkor

Som ledare representerar du Studieförbundet Vuxenskolan.

Vuxenskolans verksamhet vilar på folkbildningens grundsyn och ska:

- vara fri och frivillig
- välkomna alla människor
- använda demokratiska arbetssätt
- stimulera till ett aktivt kunskapssökande
- utgå från samtal, delaktighet och reflektion
- bidra till att ge deltagare möjlighet att påverka sin livssituation och vara del i samhällsutvecklingen.

*Som cirkelledare intygar du att:*

1. Du delar Studieförbundet Vuxenskolans värdegrund.
2. Alla uppgifter du som ledare kommer att lämna är sanna.
3. Du kommer att hantera personuppgifter i enlighet med Studieförbundet Vuxenskolans integritetspolicy.

### Anställningsbevis och anställningsintyg

**Anställningsbevis** påvisar en pågående anställning och är mer omfattande än ett anställningsintyg. Bland annat a-kassan kan efterfråga anställningsbeviset som innehåller anställningsform, uppsägningstid och lönenivå.

Anställningsbeviset upprättas i dialog med vår löneadministratör Marina Bergman ([marina.bergman@sv.se](mailto:marina.bergman@sv.se)).

**Anställningsintyget** stärker att du haft en anställning hos oss på SV. Intyget är förhållandevis enkelt och anger var du varit anställd, i vilken roll och hur länge.

Anställningsintyget finns att ladda ner i [e-tjänsten](#) och skapas per arrangemang.



### Anställningsförmåner hos SV Stockholm

Vi erbjuder kompetensutveckling till alla våra cirkelledare. Dessa tillfällen erbjuds terminsvis via informationsbrevet.

- Introduktion till SV
- Cirkelledarutbildning grund
- Cirkelledarutbildning fördjupning
- Handledningar inom LSS/Social psykiatri
- Kompetensutveckling

### Arbetsmiljöombud på SV Stockholm

Arbetsmiljöombudet har alltid tystnadsplikt och kan lyfta frågor till ledning, och vid behov Unionens fackklubb, om social och fysisk arbetsmiljö även utanför SV Stockholms kontor.

Polki Nordström är arbetsmiljöombud på SV Stockholm.

Arvoderade cirkelledare oavsett eventuell fackanslutning kan kontakta Polki via mejl: [polki@sv.se](mailto:polki@sv.se) eller under kontorstid via telefon: 0704-413750.



## Kollektivavtal

SV är medlem i arbetsgivarorganisationen Fremia.

För cirkelledare har vi kollektivavtal som tecknats mellan Fremia och Lärarförbundets och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd samt Teaterförbundet.

[Till kollektivavtalet 2023-09-01 – 2025-08-31](#)

## Lönebesked

Både objekt- och tillsvidareanställda cirkelledare hittar sina lönebesked via SV:s tidsystem Flex.

Ungefär två veckor före första löneutbetalningen kommer du att få inloggningsuppgifter till din mejl från avsändare Flexhosting, den kan ibland hamna i skräpkorgen.

Länk till Flex: [sv.flexhosting.se](https://sv.flexhosting.se)

Kontakta [marina.bergman@sv.se](mailto:marina.bergman@sv.se) för inloggningsuppgifter.

## Sjukanmälan

Meddela din verksamhet samma dag, samt SV via [sv.stockholm.funktionsratt@sv.se](mailto:sv.stockholm.funktionsratt@sv.se).

Registrera **inte** närvaro i e-listan, så att vi kan plocka bort sammankomsten efter nästkommande löneperiod. (Påverkar slutsigeringen.)

## Sjukersättning

Enligt kollektivavtal har du som anställd hos SV rätt till sjuklön vid sjukdom.

Karensavdraget är 20% av din genomsnittliga veckoarbetstid, resterande studietimmar cirkelledaren är sjuk betalas ut till 80%.

SV betalar ut sjuklön från dag 1–14.

Sjukdag 15 ansöker cirkelledaren själv om sjukersättning från Försäkringskassan. Observera att du också måste meddela SV Stockholm, så att vi kan göra en egen anmälan till Försäkringskassan.

**Tillsvidareanställd:** Anmäler sjukfrånvaro till sin verksamhet och meddelar SV via [sv.stockholm.funktionsratt@sv.se](mailto:sv.stockholm.funktionsratt@sv.se). Registrerar sjukfrånvaron i FLEX.

**Objektanställd:** Anmäler sjukfrånvaro till sin verksamhet och meddelar SV via [sv.stockholm.funktionsratt@sv.se](mailto:sv.stockholm.funktionsratt@sv.se)





## VAB

Meddela din verksamhet samma dag, samt SV via  
[sv.stockholm.funktionsratt@sv.se](mailto:sv.stockholm.funktionsratt@sv.se).

Registrera **inte** närvaro i e-listan, så att vi kan plocka bort sammankomsten efter nästkommande löneperiod. (Påverkar slutsigneringen.)

Ersättning för VAB ansöker du hos Försäkringskassan:

### **Arbetsgivare och företag:**

Studieförbundet Vuxenskolan (SV) Stockholm

BOX 4322

102 67 STOCKHOLM

Organisationsnummer: 802005-9641

Telefonnummer: 08- 679 03 00

Kontaktperson: Fyll i namnet på din Verksamhetsutvecklare



## Administration av cirklar

### Arbetsplaner

För att ett studieförbund ska kunna rapportera en cirkel och söka statsbidrag för verksamheten måste varje cirkel ha en arbetsplan som uppfyller villkoren.

Eftersom vi inom funktionsrätt genomför verksamhet för deltagare med väldigt olika förutsättningar finns här en guide i två steg för hur du fyller i arbetsplaner. Först kommer allmänna instruktioner och en kortare förklaring av frågorna. Nästa del ger vägledning för hur du kan tänka kring och fylla i arbetsplaner när du leder en cirkel för deltagare med mer omfattande funktionsnedsättning, omfattande psykiatrisk diagnos eller begränsat tal.

#### Allmänt om arbetsplaner

Arbetsplanen ska vara påbörjad senast vid tredje sammankomsten, vilket betyder att du som cirkelledare måste ha börjat fylla i fråga 1 och 2 med några meningar vardera. Du kan senare fylla i mer under de frågorna.

I arbetsplanen beskriver du innehållet i cirkeln, cirkelns mål och hur lärandet ser ut när du och deltagarna tillsammans arbetar för målet. Kom ihåg att ett långsamt lärande också är ett lärande och att för flera av våra deltagare är målet för lärandet att bibehålla färdigheter.

Arbetsplanen ska kunna förstås av en utomstående person som varken känner till funktionsnedsättningen eller cirkelns ämne.

#### Arbetsplanens innehåll:

##### Fråga 1 Övergripande mål med studiecirkeln

Vad ska gruppen göra i cirkeln? Vad är målet med lärandet? Beskriv här anledningen till att ni träffas i cirkeln – vad ska deltagarna få ut av den?

För oss inom funktionsrätt är social samvaro oftast ett av de viktigare målen, men inte det enda syftet med cirkeln. Ett exempel här kan vara att "träna och bibehålla sitt tal genom konversationer om aktuella ämnen och social samvaro".



## Fråga 2 Utgångsläge vid första sammankomsten och planering

Hur ligger gruppen till gällande lärandet och hur ser förutsättningarna ut? Kanske cirkeln har pågått med ungefär samma deltagare i flera år så ni bygger vidare på det. Eller så är alla nya och ni börjar med att lära känna varandra.

Här beskriver du också hur du och gruppen kommer att arbeta för att nå lärandemålet. Kommer ni kanske prova olika tekniker, metoder eller sjunga olika sorters musik?

Du kan också beskriva vilka material ni använder för skapande och aktiviteter, till exempel garn, musikinstrument, akvarellfärg eller ett särskilt studiematerial.

## Fråga 3 Avstämning

Du och deltagarna ska göra en avstämning i mitten av kursen. Planera in redan i början av terminen vid vilket cirkeltillfälle som det ska ge. Avstämningen är viktig för deltagarnas inflytande och ger även en möjlighet att justera cirkelns innehåll och riktning om något inte funkar. Under den här rubriken ska du ge exempel på vad som har kommit fram under avstämningen, till exempel "flera deltagare vill utforska akrylmåleri", "en deltagare vill ta med sig en egen låt vilket de andra tyckte var en bra idé", "deltagarna visar mycket energi när vi dansar streetdance så vi kör lite mer på det".

Du kan inte bara skriva "vi fortsätter som vanligt".

När du ger exempel här blir det tydligt att du fyller i en arbetsplan anpassad för varje cirkel och varje termin även om du har lett liknande cirklar länge.

## Fråga 4 Utvärdering

Här gäller i stort samma som för föregående rubrik Avstämning. Du avsätter tid i samband med studiecirkelns slut för att gruppen ska utvärdera tillsammans och anger flera exempel i arbetsplanen på vad som har kommit upp. Om sista cirkeltillfället är en avslutningskonsert eller liknande är det viktigt att du planerar in en utvärdering näst sista tillfället.

Frågor som du kan ta upp: Vad har vi gjort under terminen? Har innehållet ändrats under studiecirkelns gång? Blev det i så fall bra? Var är deltagarna nu i sitt lärande? Om det blir en fortsättning av cirkeln, vad vill deltagarna fortsätta med då?

Observera att SV och alla studieförbund just nu utvecklar systematiken kring hur cirklar utvärderas. Avsnittet om utvärderingar kommer att fyllas på och du kommer informeras under 2024 mer kring hur utvärderingar kommer formaliseras. Det som anges här är aktuellt minimum för vad som gäller för utvärdering i relation till arbetsplaner.



### Fråga 5 Material

Beskriv vilket skriftligt material som ni använder. Om det är en bok skriv ut författare och titel, om det är en tidning beskriv vilken det är, nummer etc. Ange adress till webbplats om ni använder digitalt material.

”Eget material” kommer inte längre godkännas som beskrivning av studiematerial. Gruppen är fri att använda eget material, men det är viktigt att beskriva materialet till exempel ”Vårt egna sånghäfte där alla har valt låtar. De flesta av låtarna är svenska visor.” Materialet ska bifogas som en digital bilaga till cirkeln. Hör av dig till din verksamhetsutvecklare om du behöver hjälp med det.

Du ska inte ange material i betydelsen garn, tyg, färger, trä eller liknande. Det kan du i stället beskriva under rubriken ”Utgångsläge/planering”.

### Vägledning för att fylla i arbetsplan för cirklar med deltagare med omfattande funktionsnedsättning eller psykiatrisk diagnos

Även små framsteg är stora för våra deltagare och det ska med enkla ord beskrivas i arbetsplanen tillsammans med konkreta exempel på vad det betyder i din cirkel.

”Hur bidrar cirkeln till deltagarnas liv och ger meningsfullhet?” är en bra fråga att ha i bakhuvudet när du fyller i arbetsplanen.

För några deltagare handlar cirkeln om att bibehålla förmågor, till exempel tal eller motorik, vilket är minst lika viktigt att beskriva för att visa värdet i vår verksamhet.

För andra är det viktigaste att komma hemifrån för att träffa andra människor och/eller göra något kreativt i grupp.

Under frågorna Avstämning och Utvärdering måste du ge exempel för visa att du på något sätt har inhämtat på deltagarnas åsikter. Om dina deltagare inte har verbalt språk kan du beskriva att de visar intresse för eller är särskilt engagerade vid en viss typ av musik, övning eller liknande.



Längre läsning och reflektioner kring arbetsplaner och att leda cirklar för deltagare med omfattande funktionsnedsättningar, psykiatrisk diagnos och/eller begränsat tal.

### Fråga 1 Övergripande mål med studiecirkeln

Beskriv cirkelns mål, det kan vara alltifrån att deltagarna ska prova olika måleritekniker, dansstilar etc. till att träna på att utöva konstnärlig verksamhet i en grupp eller att tillsammans sätta upp en pjäs.

För några deltagare handlar cirkeln om att bibehålla färdigheter, till exempel tal eller motorik. Det är ett fullt giltigt och rimligt mål, beskriv det. För andra handlar det framför allt om att komma hemifrån för att träffa andra människor och/eller göra något kreativt i grupp, beskriv då att det är en viktig del av cirkelns syfte.

Under den här rubriken kan du även tänka att du besvarar frågor som "vilken nytta gör det här för målgruppen?" eller "hur bidrar cirkeln till deltagarnas liv och ger meningsfullhet?".

Tänk på att arbetsplanen ska kunna förstås av en utomstående person som varken känner till funktionsnedsättningen eller ämnet.

### Fråga 2 Utgångsläge/planering

Beskriv vad ni ska göra i cirkeln och vilka konstnärliga tekniker, material eller inriktning ni ska använda.

Här ska du även beskriva hur du som ledare lägger upp innehållet i cirkeln tillsammans med gruppen och efter din samlade konstnärliga kunnande, erfarenhet etc. Här får du också gärna beskriva gruppen och deras utgångspunkt för lärande.

### Fråga 3 Avstämning i mitten av kursen

Gör en avstämning med kursdeltagarna efter halva kursen.

Om du leder en cirkel med deltagare som inte har tydligt verbalt språk bör du som cirkelledare ha lärt känna gruppen vid det här laget och kan förstå hur deltagarna på andra sätt än det verbala visar åt vilket håll cirkelns innehåll bör gå i. Beskriv det.

I alla andra fall, avsätt tid för att diskutera med deltagarna vad de tycker är bra och dåligt, vad de vill göra mer eller mindre av. Du gör förstås det på ett sätt som fungerar för dem. Ge tre-fyra exempel på vad som kommer upp i avstämningen. Det är viktigt att du ger några exempel på sådant som de vill göra mer respektive mindre av och inte bara skriver "vi fortsätter som tidigare".

Om du leder en grupp som inte kan, vill eller är redo att ge konkreta exempel beskriver du det och att det ändå har funnits tid för dem att önska vad de vill göra



mer eller mindre av. Du kan då i stället beskriva vad du tolkar är populärt, till exempel "deltagarna uppskattade när vi målade frukter så det ska vi göra mer av", "deltagarna gillade en särskild konstnärlig teknik så det fortsätter vi utveckla", "en deltagare provade att leda hunden själv" eller "deltagarna visar mycket energi när vi dansar till 70-tals disco så det fortsätter vi med och provar liknande stilar".

Även om gruppen är i stort sett den samma som föregående terminer är också små framsteg stora för våra deltagare.

#### Fråga 4 Utvärdering

Här gäller samma instruktion som för avstämning, alltså att ta ner frågan till deltagarnas förutsättningar och beskriva hur ni tillsammans utvärderar cirkelns innehåll.

I utvärderingen kan du också beskriva generella framsteg, till exempel att en deltagare i slutet av kursen sitter med vid bordet, eller att någon efter flera terminer i gruppen har börjat ta egna initiativ, pratar mer, sjunger med, ler, visar intresse för en ny konstnärlig teknik och så vidare. Det viktiga är även här att ge några exempel och beskriva framsteg på gruppens/deltagarnas egen nivå och från deras utgångspunkt.

I flera fall kan framsteget också vara att inte gå bakåt och att bibehålla förmågor, vilket är minst lika viktigt att beskriva för att visa värdet i vår verksamhet.

I många av cirkelarna gör deltagarna och cirkelgruppen tillsammans framsteg på en hög konstnärlig eller aktivitetsmässig nivå men det tar väldigt lång tid.

Det viktiga är generellt att ge exempel, och dessa blir då olika för varje termin även om cirkelns innehåll är liknande flera terminer i rad.

#### Fråga 5 Material

Beskriv vilket skriftligt material som ni använder. Om det är en bok skriv ut författare och titel, om det är en tidning beskriv vilken det är, nummer etc. och ange adress till webbplats om ni använder digitalt material.

Om gruppen har ett eget sänghäfte ska det läggas med som en digital bilaga.

Om du använder dig av bildstöd kan du ha med ett urval av det som digital bilaga.

Om du inte använder skriftligt material skriver du det.

Du ska inte ange material i betydelsen garn, tyg, färger, trä etc. Det kan du i stället beskriva under rubriken "Utgångsläge/planering".



## Närvarorapportering

Närvarorapportering ska ske i direkt anslutning till sammankomsten.

Se avsnitt [E-tjänsten](#)

## Närvarorapportering för ledare i projektet 'På rätt kurs'

Målgruppen i projektet 'På rätt kurs' är inskrivna i Stockholm Stads boendeenhet och lever med sekretessmarkering och ofta skyddad identitet. För att inte riskera rötning registrerar vi därför inte deltagarnas personuppgifter i deltagarlistan.

För att det ändå ska vara möjligt att närvarorapportera skapar vi en lista inför varje arrangemang med Deltagare 1–10 Kvinna eller Man och namn på respektive boende där aktiviteten utförs. Exempel nedan:

Deltagare 1 Ljungbacken Man

Deltagare 1 Ljungbacken Kvinna

Du som leder en cirkel i projektet 'På rätt kurs' behöver komma ihåg vem som är deltagare 1–10 under det aktuella månadslånga arrangemangets gång. Detta kan du göra på ett sätt som passar dig och du behöver inte redogöra detta i E-tjänsten. Om det är fler än 10 deltagare vid ett arrangemang behöver du kontakta verksamhetsutvecklaren som kan lägga till fler anonyma deltagare i listan.

Du behöver inte använda samma nummer på deltagare gång efter gång utan inför varje månad startar vi en ny lista med nya deltagare 1–10 man/kvinna. Det betyder att en deltagare kan ha ett annat nummer på ett nytt arrangemang.

Närvarorapporteringen i E-tjänsten ska ske i samband med varje sammankomst.

Du som cirkelledare behöver inte ta in namn eller personuppgifter. Men om en deltagare vill lämna ut sina personuppgifter eller om ni sedan tidigare har fått uppgifterna för vi gärna in dessa i E-tjänsten.

## Uteblivna deltagare

Om ledaren är på plats men inga deltagare kommer till den aktuella träffen ska du registrera din närvaro på den aktuella sammankomsten, då sammankomsten ändå är löneberättigad.



### Ledighet/inställda sammankomster

Meddela ledighet i god tid till SV via [sv.stockholm.funktionsratt@sv.se](mailto:sv.stockholm.funktionsratt@sv.se).

Meddela även din verksamhet om rutinen är överenskommen.

Registrera **inte** närvaro i e-listan, så att vi kan plocka bort sammankomsten efter nästkommande löneperiod. (Påverkar slutsigneringen.)

Vid sjukfrånvaro se avsnitt [Sjukanmälan](#)

### Signering

Signering av slutförda arrangemang ska ske i direkt anslutning till sista träffen.

Se avsnitt [E-tjänsten](#)





## E-tjänsten

Som ny cirkelledare får du ett mejl från avsändaren Studieförbundet Vuxenskolan (noreply@sv.se) med inloggningsuppgifter till E-tjänsten.

Adressen till E-tjänsten är <https://etjanst.sv.se/>. Spara gärna länken som bokmärke i webbläsaren.

E-tjänsten är ditt verktyg för rapportering av närvaro och signering av arrangemang.

### Arrangemang

Du hittar alla dina pågående arrangemang på startsidan i E-tjänsten.

Avslutade arrangemang finns arkiverade under "Visa" knappen.

### Instruktionsfilmer

Logga in i E-tjänsten och klicka på "Hjälp" knappen för korta hjälpfilmer om alla funktioner.

### Signering

Observera att signering inte ska ske efter varje enskild träff utan efter sista sammankomsten.

Om du har vikarierat ska du signera efter den aktuella sammankomsten.



## Fakturering

Fakturaadress:

Studieförbundet Vuxenskolan Stockholm  
Enhet 1928  
FE 7326 Scancloud  
831 90 ÖSTERSUND

(Referera till din verksamhetsutvecklare.)

### **Skicka fakturan:**

Med vanlig post till ovan fakturaadress

eller

Som PDF-fil till [faktura@sv.se](mailto:faktura@sv.se)

Din verksamhetsutvecklare får ett meddelande när fakturan kommit in.

Eventuella kompletterande underlag och bilagor skickas med e-post direkt till din VU.

SV tillämpar normalt 30 dagars betalningsvillkor.

## Kostnadsersättningar och övriga utlägg

Om cirkeln medför extra kostnader behöver du innan cirkelns start stämma av med din verksamhetsutvecklare (VU) för ett godkännande.

Ersättningar används när SV av praktiska skäl inte kan ta kostnader för verksamheten direkt och innebär att vi delar ut statsbidrag.

Då det är en retroaktiv ersättning behöver det finnas en på förhand överenskommen summa för de kostnader som SV tar. VU behöver därför alltid kontaktas innan cirkeln startar, även när det är en återkommande verksamhet.

Kontakta din VU vid frågor om kostnadsersättningar.

Vid frågor om eventuella utlägg utöver kostnader för cirkelverksamhet kontakta din VU.



## GDPR och hantering av personuppgifter

På SV:s hemsida hittar du alltid uppdaterad information om GDPR och vår hantering av personuppgifter:

[Integritetspolicy](#)

[Hantering av personuppgifter](#)

Om du har frågor kring GDPR kontakta [dataskydd@sv.se](mailto:dataskydd@sv.se)

## Kontakt

### **Enhetschef**

Henrik Karlsson

[Henrik.karlsson@sv.se](mailto:Henrik.karlsson@sv.se)

### **Verksamhetsadministratör**

Pia Ylinen

[Pia.ylinen@sv.se](mailto:Pia.ylinen@sv.se)

### **Verksamhetsutvecklare**

Chabnam Koistinen

[Chabnam.koistinen@sv.se](mailto:Chabnam.koistinen@sv.se)

Nils Petterson

[Nils.pettersson@sv.se](mailto:Nils.pettersson@sv.se)

Johanna Bergsten

[Johanna.bergstrom@sv.se](mailto:Johanna.bergstrom@sv.se)

Elin Ayani

[Elin.ayani@sv.se](mailto:Elin.ayani@sv.se)



## Visselblåsarfunktion

Som en del av Studieförbundet Vuxenskolas systematiska kvalitetsarbete eftersträvar vi en kultur där eventuella problem synliggörs och åtgärdas.

Via vår Visselblåsarfunktion kan medarbetare som har anledning att påtala allvarliga missförhållanden agera anonymt.

Besök [sv.se](https://sv.se) för mer information.