

1. Allmänt

Administratören sköter korrespondens och annat skrivarbete och handhar arkiv och register för ANB-verksamheten.

2. Arkivering

Administratören arkiverar personakter, examenshandlingar etc. enligt rutiner i kvalitetshandboken, kapitel 13

3. Registrering

Administratören för ett uppdaterat register över alla som genomgått IIW/EWF-utbildning och alla som sökt diplom enligt övergångsbestämmelserna.

4. Distribution av dokument

Administratören bistår verksamhetsansvarig med distribution av dokument via post och digitala medier så som e-post och hemsida enligt regler i kvalitetshandboken, kapitel 6.

5. Blanketter och broschyrer

Administratören håller förråd av ansökningsformulär, kursbroshyrer och informationsmaterial om ANB-verksamheten.

6. Informationsverksamhet

Administratören informerar uppringande om utbildningsmöjligheter och om gällande regler och bestämmelser för ANB-verksamheten.

7. Upprätthållande av kompetens

Administratören skall hålla sig underrättad om utvecklingen av IIWs/EWFs regler och utbildningsriktlinjer i stort.