

Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen

Antaget av Stämman

2016-05-10

2024-11-24

Innehåll

Innehåll **2**
Inledning **3**
Riktlinjer **3**
Alla avgående ledamöter skall tillsammans med den nyinvalde: *3*
I mötesformaliautbildningen bör följande ingå: *3*
I kansliutbildningen bör följande ingå: *3*
Mall för överlämningsdokument **4**
Beskrivning av posten *4*
Postens ansvarsområde *4*
Postens mål och syfte *4*
Upplägg av arbete *4*
Heta tips från avgående ledamot *4*
Mötes- och rapportstruktur *4*
Tidsramar och deadlines *4*
Månadsdagbok *4*
Genomgång av relevanta program/teknik/mjukvara *4*
Specialfall för sekretessärenden: *4*

Inledning

Som ledamot i kårstyrelsen förväntas du genomföra en strukturerad överlämning till nyinvalda styrelsemedlemmar enligt detta dokuments riktlinjer.

Överlämningsperioden startar vid mandatperiodens start och pågår under en månads tid. Som avgående ledamot skall man vara tillgänglig på mail eller telefon till och med två månader efter överlämningsperiodens slut.

Riktlinjer

Alla avgående ledamöter skall tillsammans med den nyinvalde:

- Läsa detta dokument.
- Läsa igenom och diskutera: SiS stadgar, Reglemente för Sektioner, styrdokument och arbetsbeskrivningar samt relevanta delar av högskolelagen, högskoleförordningen och studentkårsförordningen.
- Läsa igenom och diskutera relevanta interna dokument.
- Gå igenom Studentkåren i Skövdes ekonomiska dokument.
- Övergripande diskutera hur Högskolan i Skövde är organiserad.
- Genomgå utbildning i mötesformalia och kansliverksamheten.
- Säkerställa att nycklar vidareförs via kansliansvariges system till den nya ledamoten.
- Säkerställa att inloggningsuppgifter till datorer och mailkonton samt webbkonton har getts till den nya ledamoten.
- Säkerställa att den nya ledamoten får passerkort uppdaterat snarast.
- Diskutera hur Studentkåren som organisation representerar studenterna i Högskolans nämnder och råd.
- Genomgång av Studentkårens sponsorer och samarbetspartners
-

I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:

- Mötespraxis, t.ex. talarlista, acklamation, reservering, ordningsfråga, bordläggning
- En genomgång på de vanligaste mötesformerna
- Protokollföring
- Mandat
- Skillnaden mellan styrelsens och individens åsikt
- En workshop med ett simulerat möte där mötesformalia används korrekt.
-

I kansliutbildningen bör följande ingå:

- Ordningsregler
- Arbetsplatstrivsel
- Genomgång av samtliga lokaler relevanta för Studentkåren i Skövde
- Introduktion till utomstående föreningar och samarbetspartners relevanta för Studentkåren
- Lager och inköp samt dokument för utlägg och dylikt
- Kvitton och fakturor
- iZettle, Swish och kontantkassa
- Arkiveringssystem digitalt och analogt

Mall för överlämningsdokument

Beskrivning av posten
§1 Kort summering av vad postens arbete innebär, och en snabb överblick kring vad det generellt innebär.

Postens ansvarsområde.
§2 Vad innefattas av posten? Vad är de huvudsakliga ansvarsområdena?

Postens mål och syfte.
§3 Konkret, vad är det postens arbete innefattar? Vad innebär posten i praktiken för den nyinvalde? Vad är det postens arbete ämnar åstadkomma?

Upplägg av arbete.
§4 Ge konkreta exempel kring hur arbetet ser ut, och vad det innebär, under mandatåret. Hur har arbetet sett ut under året som gått? Vad har det hela inneburit?

Heta tips från avgående ledamot.
§5 Vad kan vara bra att tänka på? Vad upplevs som bra att veta? Kan vara allt från samarbeten, till hur ni har hanterat dokumentation, till struktur av specifika event eller interna styrelserutiner. Allt som känns intressant, är intressant!

Mötes- och rapportstruktur.
§6 Kom ihåg att gå igenom mötesstrukturen för styrelsemötena, hur har detta hanterats tidigare? Generellt finns det sektionsskillnader, se till att nästkommande styrelse känner sig bekant med strukturen.

Tidsramar och deadlines.
§7 Vad är generella deadlines som återkommer varje år? Introt? Sittningsbokningar? ”Traditionella” evenemang och jippon för likväl sektioner samt studentkåren? Studentkårens stora event, återkommande händelser som involverar studentkåren som helhet, förslagsvis valborg osv.

Månadsdagbok.
§8 Om ledamöterna under året för en månadsdagbok där ledamöterna noterar vad som händer per månad, så kan kommande styrelser enklare få en överblick på planeringsfaser och händelser inom styrelsen och kåren. Bör även innefatta noteringar om vad som gick mer eller mindre bra, såsom exempelvis kontakter med företag som var ointresserade eller dylikt. Utvärderingar.

Genomgång av relevanta program/teknik/mjukvara.
§9 Brukar styrelsen några program? Kom ihåg att inkludera dem i genomgången!

Specialfall för sekretessärenden:
§10 Pågående sekretessärenden ska inte falla helt på de nya ledamöterna, utan avgående ledamot ansvarig för sekretessärendet samt nyinvalde ledamoten samarbetar i dessa ärenden under handledning från SiS presidiet. I det fall att detta gäller SiS presidiet fortsätter därför specifikt hanterandet för dessa ärenden tills ärendena är avslutade för likväl avgående samt

nyinvalda ledamoten, så att studenten som innefattas i ärendet får godtaglig hantering. Nyinkomna ärenden efter den nya mandatperiodens start sköts av de nyinvalda, denna paragraf gäller enbart ärenden som sträcker sig mellan mandatperioderna.