

Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser

Antaget av Stämman

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*
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 utbildning: *4*

Inledning

Som ledamot i sektionsstyrelse 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 de nyinvalda:

- Läsa detta dokument.
- Läsa igenom och diskutera: SiS stadga, Reglemente för Sektioner, styrdokument och arbetsbeskrivningar.
- Läsa igenom och diskutera relevanta interna dokument.
- Gå igenom den egna styrelsens ekonomiska dokument och situation.
- Övergripande diskutera hur Högskolan i Skövde är organiserad.
- Genomgå utbildning i mötesformalia och kansliverksamheten.
- Säkerställa att inloggningsuppgifter till datorer och mailkonton samt webbkonton har getts till den nya ledamoten.
- Säkerställa att den nya ledamoten får passerkort uppdaterade snarast
- Diskutera hur Studentkåren som organisation representerar studenterna i Högskolans nämnder och råd.

I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:

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

I kansliutbildningen bör följande ingå:

- Ordningsregler
- Arbetsplatstrivsel
- Kortfattad introduktion till lager samt förrådsplatser
- Genomgång av samtliga lokaler relevanta för Studentkåren i Skövde
- Introduktion till utomstående föreningar och samarbetspartners relevanta för Studentkåren
- 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 att 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.
§5Vad 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 sektionsstyrelsemötena, 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? 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.

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

Specialfall för utbildning:
§10 Pågående sekretessärenden ska inte helt dumpas på de nya ledamöterna, utan avgående

utbildningsansvarige samt nyinvalde utbildningsansvarige samarbetar i dessa ärenden under handledning från SiS presidiet. Utbildningsansvariges överlämningsperiod fortsätter därför specifikt för dessa ärenden tills ärendena är avslutade, så att studenten som innefattas i ärendet får godtaglig hantering.
Nyinkomna ärenden efter den nya mandatperiodens start sköts av de nyinvalda, detta gäller enbart ärenden som sträcker sig mellan mandatperioderna.