



Riktlinjer för Välkomnande av nya Funktionärer och överlämning

1. Formalia

1.1. Sammanfattning

Riktlinjerna beskriver hur Teknologkåren ska välkomna nya funktionärer samt hur överlämningen ska gå till.

1.2. Syfte

Riktlinjernas syfte är att vara en stödstruktur för välkomnandet av nya funktionärer och överlämningen av individuella funktionärsposter samt grupper av funktionärsposter. Genom att skapa stödstrukturer för hur Teknologkårens överlämningar ska gå till säkerställs att alla Teknologkårens funktionärer ges en bra grund att utföra sitt uppdrag på och minskar funktionärernas beroende av sina företrädare för att kunna genomföra sitt år.

1.3. Omfattning

Riktlinjerna omfattar Teknologkårens centralorganisation.

1.4. Historik

Utkast färdigställt av: Agnes Sörliden

Ursprungligen antagen enligt beslut: S12 17/18

Omarbetning färdigställd av: -

Fastställd omarbetning enligt beslut: -



2. Överlämning

2.1. Moment i överlämning

Följande moment ska gås igenom under överlämningen med den tillträdande funktionären:

- Vad som åligger posten enligt styrdokumenterna.
- Postens testamente.
- Funktionärshandboken.
- Kårens ekonomiska rutiner, såsom hur man kvitteredovisar.
- Rundvandring i lokaler som posten använder sig av regelbundet, där man bl a går igenom vilka regler som gäller för lokalerna.
- Kallelse till relevanta utbildningar.
- Att man som funktionär alltid är välkommen till styrelsemötena samt Fullmäktigemötena för att kunna framföra sina åsikter och påverka de beslut som fattas, samt hur man skickar in motioner, rapporter och dyl till dessa.
- Att man som funktionär under sitt år är bjuden på Teknologkårens samtliga evenemang arrangerade av Tackmästeriutskottet.
- Att efter fullbordat år på sin post har rätt till en funktionärsmedalj samt bevis på sitt arbete i form av ett intyg från Kårordförande.

2.2. Tid

Momenten i överlämningen ska ha genomförts innan personen tillträder sin funktionärspost. I händelse av att personen har fyllnadsvalts kan man frågå detta, men överlämningen ska ske snarast möjligen.

2.3. Ansvarig

Ansvarig för att överlämningen genomförs är i första hand nuvarande innehavaren av posten. Då denna post är vakant åläggs det Kårstyrelsen att detta sker. Det är upp till Kårstyrelsen att från fall till fall bedöma om de själva kan arrangera överlämningen eller om man kan be någon annan om hjälp, exempelvis äldre företrädare.

3. Testamente

Testamente är ett dokument som sammanfattar vad en posts arbetsuppgifter är, tips på hur dessa kan genomföras och erfarenheter från tidigare år. Testamentet bör uppdateras kontinuerligt för att vid avslutad mandatperiod vara så komplett som möjligt.

3.1. Lista över testamenten

Posterna och utskotten i listan nedan är de som ska ha testamenten som ska uppdateras årligen inför postens överlämning:

- Fullmäktige ledamöter och suppleanter
- Fullmäktige talman
- Fullmäktige sekreterare
- Kårstyrelsens ordförande
- Kårstyrelsen
- Sakrevisor
- Kårordförande

RIKTLINJER

Riktlinjer för Välkomnande av nya Funktionärer och överlämning

Kårhuset Lund, 2018-03-19
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- Generalsekreterare
- Huvudansvarig för utbildningsfrågor
- Utbildningsansvarig för interna frågor
- Utbildningsansvarig för externa frågor
- Studiesocialt ansvarig
- Näringslivsansvarige
- Projektledare för ARKAD
- Pedell
- Aktivitetssamordnare
- Informationsansvarig
- Nollegeneral
- Arkivutskottets ordförande
- BEST ordförande
- Chefredaktör Päljö Ängsblad
- IAESTE ordförande
- Tackmästeriutskottets ordförande
- Medaljkommitténs ordförande
- Valberedningens ordförande
- Valnämndens ordförande
- Ledningsgruppen för Utbildningsutskottet
- Projektgruppen för ARKAD
- Nollningsutskottet
- Balgruppen Corneliusbalen
- Balgruppen Nyårsbalen
- Dansmästare
- F1 röj boss
- Proud Tech direktör
- Pubmästare
- Sångarstridsgeneral
- Tandemgeneral (behöver ej uppdateras de år som tandem inte arrangeras)
- Jubileumsgeneral
- DSG
- Rullechef
- Inspektör och Proinspektör

3.2. Tid

Testamentet ska tillhandahållas personen innan hen kliver på sin post i ett format som kan redigeras. Tillträdande heltidare ska få tillgång till sitt testamente inför den arvoderade överlämningen.

3.3. Innehåll

Ett testamente skall innehålla information om följande punkter:

- Tips på vilka de första arbetsuppgifterna man ska ta itu med är.
- Förklaringar och tips till postens återkommande arbetsuppgifter och evenemang.
- Information om ifall man ansvarar för någon av kårens budgetposter.
- Oavslutade arbetsuppgifter och projekt som lämnas över samt vad som gjorts hittills.

RIKTLINJER

Riktlinjer för Välkomnande av nya Funktionärer och överlämning

Kårhuset Lund, 2018-03-19
Kårstyrelsen



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

- Sammanfattning av vad som sker posten under året.
- Hemsidor och dyl. som man ska ha tillgång till.
- Kontaktuppgifter till externa parter. (De interna tas upp i Funktionärshandboken.)

3.4. Arkivering

För att garantera att testamenten inte försvinner ska alla testamenten arkiveras i kårens filsystem. Åtkomst till testamentet ska postinnehavaren ha samt Kårstyrelsen.

4. Funktionärshandboken

Som komplement till de postspecifika testamentena har även Teknologkåren ett dokument som heter Funktionärshandboken. Dokumentets syfte är att ge kårens funktionärer fakta om organisationen, kortfattade instruktioner och tips om hur olika arbetsuppgifter och dyl bör göras.

4.1. Uppdatering

Funktionärshandboken ska uppdateras minst en gång per termin och i samband med uppdatering och förändringar av berörda rutiner i funktionärshandboken. Kårstyrelsens ordförande ansvarar för att detta sker.

4.2. Tid

Funktionärshandboken ska tillhandahållas funktionären i samband med att man får sitt postspecifika testamente.

5. Bilagor

5.1. Bilaga 1: Mall till testamente.

Mallen är till för att hjälpa funktionärerna när man skriver sitt testamente. man rekommenderas att följa mallens struktur men inga krav ställs på detta. Testamenten ska vara utformade efter posten.

TEKNOLOKÄREN VID LTH

Mall till testamente

Allt du behöver veta inför ditt år
som funktionärspost X

Namn Namnsson, Funktionärspost X 20yz

2017-05-10

TESTAMENTE

Funktionärspost x

Kärhuset Lund, 2018-03-21

Namn Namnsson, Funktionärspost x 17/18



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Sammanfattning/Inledning/Förord

Stort grattis till att du blivit vald till funktionärspost X, du har ett härligt år framför dig! Detta testamente påbörjades år y av Namn Namnsson och syftar till att ge dig en introduktion till posten, bra tips om hur man genomför saker...

TESTAMENTE

Funktionärspost x

Kärhuset Lund, 2018-03-21

Namn Namnsson, Funktionärspost x 17/18



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Innehåll

Sammanfattning/Inledning/Förord.....	1
1. Att börja med på posten.....	3
2. Evenemang/Arbetsuppgift 1.....	3
2.1. Vad man gör och varför.....	3
2.2. Vad som gått dåligt tidigare år och tips på hur det undviks.....	3
3. Evenemang/Arbetsuppgift 2.....	3
4. Budget.....	3
5. Projekt som jag ej hann klart eller saker jag hade velat göra.....	3
5.1. Projekt 1.....	3
6. Året som X i punktform.....	3
7. Hemsidor och dyl. som du ska ha tillgång till.....	5
8. Kollegie.....	5
8.1. Syfte.....	5
8.2. Målgrupp.....	5
8.3. Detta har man gjort tidigare år.....	5
9. Kontaktuppgifter.....	5
9.1. Anställd X på LTH.....	5
10. Mitt år på posten, en historisk tillbakablick.....	5
10.1. 2017.....	5
10.2. 2016.....	5

TESTAMENTE

Funktionärspost x

Kärhuset Lund, 2018-03-21

Namn Namnsson, Funktionärspost x 17/18



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

1. Att börja med på posten

Precis när du går på posten kan det vara svårt att ha koll på allt som måste göras därför har listan nedan satts ihop så att du vet var du bör börja:

1. Rekrytera utskottsmedlemmar
2. Skaffa dig access till lokalerna...
3. Se till så att din mail är kopplad till rätt mailalias
4. Börja med uppgiften 1, se 2 Evenemang/Arbetsuppgift 1.
5. ...

2. Evenemang/Arbetsuppgift 1

2.1. Vad man gör och varför

Arbetsuppgift 1 går ut på att man ... för att ...

2.2. Vad som gått dåligt tidigare år och tips på hur det undviks

Tidigare år har det gått mindre bra med ... för att man inte... Om du börjar med detta ... kommer du lösa det perfekt ditt år.

3. Evenemang/Arbetsuppgift 2

4. Budget

Som funktionär X ansvarar du för att ditt utskott följer resultatenheterna AAAXX. Fråga Generalsekreteraren om att få se hur det gått tidigare år samt vad man gjort för förändringar i budgeten.

Budgeten brukar revideras under sommaren så ett tips är att...

5. Projekt som jag ej hann klart eller saker jag hade velat göra

Tyvärr hann inte jag klart med alla projekt under mitt år och jag lämnar därför över följande projekt till dig. Om något är oklart är du alltid välkommen att höra av dig med frågor.

5.1. Projekt 1

Projekt 1 startade jag på hösten och har hittills hunnit med att... Det som kvarstår att göra är... Du finner allt som gjorts i mappen

6. Året som X i punktform

Juli:

- Läsa...

TESTAMENTE

Funktionärspost x

Kärhuset Lund, 2018-03-21

Namn Namnsson, Funktionärspost x 17/18



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

-

Augusti:

- Marknadsför utskott under nollningen

September:

-
-

Oktober:

-
-

November:

-
-

December:

-
-

Januari:

-
-

Februari:

-
-

Mars:

- Skriv klart testamente
-

April:

- Din efterträdare är vald, håll i överlämning
-

Maj:

-
-

Juni:

-
-

TESTAMENTE Funktionärspost x

Kärhuset Lund, 2018-03-21

Namn Namnsson, Funktionärspost x 17/18



TEKNOLOGKÅREN
VID LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

7. Hemsidor och dyl. som du ska ha tillgång till

Som funktionärspost X är det bra om du har tillgång till Teknologkårens hemsida/facebook/instagram/osv därför att... Fråga Informationsansvarige om att få tillgång....

8. Kollegie

8.1. Syfte

8.2. Målgrupp

8.3. Detta har man gjort tidigare år

9. Kontaktuppgifter

Under ditt år kommer du ha kontakt med personerna och posterna nedan. I detta kapitel finner du deras kontaktuppgifter.

9.1. Anställd X på LTH

Inför arbetsuppgift 1 behöver man kontakta anställd X vilket man gör lättast på mail/telefon.

10. Mitt år på posten, en historisk tillbakablick

Kortsammanfattning av vad som gjorts respektive år.

10.1. 2017

Mitt år jobbade jag med...

/Namn Namnsson, Post x 2017

10.2. 2016

...

I Överlämningens tjänst, dag som ovan

Namn Namnsson, Funktionärspost x 20xy