



Policy angående överlämningar

I vår organisation på sektionen och kåren finns en inbyggd strukturell begränsning, att uppdragen sträcker sig över ett år. För att underlätta övergången mellan varje verksamhetsår har denna policy tagits fram.

1. Tips

1. Utvärdera samtliga arrangemang när det är möjligt. Skriv ner era tankar till nästkommande år, det kan även gälla praktisk information kring hur mycket kaffe som köptes in eller fel som uppstod och hur de kan undvikas.
2. Använd anteckningsbok, mobiltelefon, dator eller liknande för att skriva ned tankar och idéer direkt när de uppkommer för att inte glömma bort dem!
3. Samla alla dokument på ett och samma ställe, kan till exempel vara via en molntjänst eller en fysisk hårddisk.
4. Viktigt att överlämningen är riktlinjer och inte måsten.
5. Skriv upp allt. Även småsaker kan betyda mycket.

2. Innehåll

- Preliminär verksamhetsplan och budget
Involvera efterträdare i skapandet men se till att sittande tar fram underlaget.
- Årscykel
Skall vara ett levande dokument som uppdateras månadsvis. Dokumentera kontinuerligt era arrangemang. Vad som gick bra och vad som gick mindre bra. Hitta roten till eventuella problem.
- Ekonomi
Allt från kvittoredovisning och ekonomiskt ansvar till ekonomistyrning kan vara värt att prata om. Detta för att underlätta dels för kassören och dels för revisorerna.
- Mötesstruktur
Hur skall era möten gå till och hur ofta ska de genomföras?
- Viktiga personer i närheten
En lista med bild på personer med nära koppling till er verksamhet, kan vara till exempel programansvarig, sponsorer eller GasqueK.
- Ansvarsområden
En kortfattad beskrivning av alla poster och deras ansvarsområden. Kan något förbättras?
- Rutiner
Hur ser rutiner och arbetsordningen ut? T.ex. Vem gör vad om brandlarmet går på Golden-I?



- **Samarbete**
Hur kan kommittéerna/sektionen samarbeta med andra kommittéer/sektioner och inom vad?
- **Aktuella frågor för kommittén**
Vad har varit aktuellt under året? Kan vara exempelvis utrustning av sektionslokal, uppdatering av utbildningar, ett nytt ET-raj koncept och annat.
- **Idéer**
Saker som ni velat göra men inte hann? Skriv upp.

3. Överlämningen

1. En gemensam överlämning muntlig/skriftlig där samtliga poster, eventuella arrangemang et cetara går igenom så att alla i kommittén får koll på hur "basic stuff" går till. Se innehåll för struktur på en sådan överlämning.
2. En personlig muntlig/skriftlig mellan posterna. Tydligt tala om vad som ska göras samt dela eventuell dokumentering som är nödvändig eller underlätta arbetet för nästkommande.
3. Överlämna all ordnad dokumentering.

Policyn tar upp de punkter som ska tas med i en överlämning med de nytillsatta. Det är upp till varje kommitté att själva ta ansvar för hur innehållet lämnas över, både genom personliga och gemensamma överlämningar. Det rekommenderas att en generell överlämning görs för gruppen med fokus på innehållet som nämns ovanför. Detta för att alla ska få en övergripande koll och ansvarskänsla över sin kommitté. Det effektiviserar också arbetet då samtliga får en grundlig kunskap om kommittén från start.

Vidare ska det också göras en postspecifik överlämning där det går in på djupet vad ens post har för verktyg, information, kontakter och annat för att hns arbete ska utföras på ett bra sätt. Detta ska också finnas dokumenterat och lämnas över.

Vincent Brigel
Sektionsordförande 2015