



Policy för överlämning

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Denna policy beskriver hur överlämningar för utskottsordförande och styrelsemedlemmar på D-sektionen ska gå till.

1.2 Syfte

Syftet med denna policy är att ge utskottsordförande samt styrelsemedlemmar rättigheter och säkerhet kring att överlämning sker samt vad den i grund och botten ska innehålla.

1.3 Omfattning

Gäller för funktionärer som har blivit invalda på ett sektionensmöte, funktionärer som är kärnposter samt styrelsen som grupp. Poster som är periodiserade, så som Jubileumsgeneral och Karnevalsansvarig, får man ha överseende med gällande dessa överlämningar. Gäller för utskottsordförande samt styrelseledamöter

1.4 Historik

Utkast färdigställt av Joel Bäcker, Skattmästare 2021, Josefin Wetterstrand, Vice Ordförande 2021, David Jobrant, Informationsansvarig 2021 och Victor Winkelmann, Näringslivsansvarig 2021.

Antagen VTM Extra 2021. Dokumentet omformades från att vara en riktlinje till att bli en riktlinje på VTM-extra 2023. Dokumentet omformades från en riktlinje till en policy HTM1 2026

2 Bakgrund

Överlämning bland utskottsordförande har varierat i kvalitet under de gångna åren om de ens har skett. Denna policy ämnar därför garantera att varje överlämning av utskottsordföranden eller styrelseledarmöter innehåller särskilda moment som säkerställer att den nyinvalda har tillräcklig kunskap och är införstådd om vad sektionsarbetet innebär när de kliver på posten.

3 Överlämning

3.1 Moment i överlämning

Följande moment ska gås igenom under överlämningen med den tillträdande Utskottsordföranden eller styrelsemedlem:

- Vad som åligger posten enligt styrdokumentet.
- Postens testamente.
- Ekonomiska rutiner.
- Information gällande utskottets kostnadsställen.



4 Testamente

Testamente är ett dokument som ska fungera som stöd för en **utskottsordförande samt styrelsemedlem** som är ny på en post. Det är en sammanfattning av postens arbetsuppgifter, tips på hur dessa kan genomföras samt erfarenheter från tidigare år. Testamentet bör uppdateras vid slutet av varje mandatperiod med syftet att föras vidare till efterträdaren.

Inom vissa utskott kan det finnas ett övergripande testamente som täcker hela mästeriets verksamhet. I dessa fall kan de två komplettera varandra så alla punkter nedan täcks.

4.1 Innehåll

Följande delar bör ingå i ett testamente:

- Vad som ska göras innan mandatperiodens början
- Postens ansvarsområden och återkommande uppgifter
- Oavslutade arbetsuppgifter och projekt som lämnas över
- Tidslinje, i den mån det är relevant
- Hemsidor och dylikt som man ska ha tillgång till
- Kontaktuppgifter till externa parter
- **Lösningar på svåra problem som uppstått under det gångna året**

4.2 Arkivering

Testamentet bör förvaras åtkomligt så framtida efterträdare och mästerier kan ta del av det.

5 Styrelsen

Detta avsnitt avser ytterligare överlämningsdetaljer som även gäller för styrelsemedlems poster.

5.1 Monument i gemensam sytelseöverlämning

- **Oavslutade arbetsuppgifter och projekt som lämnas över,**
- **Beslutsuppföljning.**
- **Genomgång av Krishanteringsplan.**
- **Styrelsens skyldigheter samt ansvar.**
- **Styrelse och sektionmötes formalia**