



## 1 Formalia

### 1.1 Sammanfattning

Denna policy beskriver hur överlämningar på D-sektionen ska gå till.

### 1.2 Syfte

Syftet med denna policy är att ge funktionärer 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 sektionmöte, funktionärer som är kärnposter samt styrelsen som grupp. Poster som är periodiserade, så som Jubileumsgeneral och Karnevalsansvarig, får man ha overseende med gällande dessa överlämningar.

### 1.4 Ägande

Styrelsen äger policyn i sin helhet och har rätt att behandla och ändra denna på styrelsemöten.

### 1.5 Historik

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

## 2 Bakgrund

Överlämning bland funktionärer har varierat i kvalitet under de gångna åren. Denna policy ämnar därför garantera att varje överlämning innehåller särskilda moment som säkerställer att den nyinvalda har tillräcklig kunskap och är införstådd om vad sektionens arbetet innebär.

## 3 Överlämning

### 3.1 Moment i överlämning

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



- Vad som åligger posten enligt styrdokumentet.
- Postens testamente.
- Ekonomiska rutiner.
- Rundvandring av de lokaler som posten använder sig av, samt vilken access posten ger tillgång till. Eventuella regler för access och lokalerna som berörs bör också genomgå.
- Vilka förmåner som ges med posten. Detta kan exempelvis vara tack, tröjor och medaljer.
- Kunskapsbank för posten. Detta kan exempelvis vara inventeringslistor och andra dokument från det gångna året.

### 3.2 Tid

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

### 3.3 Ansvarig

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

## 4 Testamente

Testamente är ett dokument som ska fungera som stöd för en funktionär 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

#### **4.2 Arkivering**

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