

SpLitt

# Styrelsemöte 2020-05-04 15:15

## Dagordning

---

4 Maj / KL. 15:15 / Zoom

**Ordförande: Erica Jonasson**  
**Vice Ordförande: Line Larsson**  
**Kassör: Olivia Darstedt**

**Ledamot: Norea Kolenda**  
**Ledamot: Hanna Konnebäck**  
**Ledamot: Erik Månsson**  
**Ledamot: Maria Palm**  
**Ledamot: Joel Randeblad**

### Formalia

F1 Möte öppnas

F2 Val av mötesfunktionär:

sekreterare: Norea

justerare: Line

F3 Fastställa föredragslista

### Information

#### I1 Gå igenom föregående protokoll

Detta är ordförandens uppgift.

Ordförande gick igenom föregående protokoll.

#### I2 Nytt från HumSek

Representant inom HumSek tar upp eventuell info

- HumSek ska fatta beslut ang rekommendationer månadsvis.
- Sista veckan i maj blir det årsmöte.

- Pusha SpLitt att söka till HumSeks styrelse!

### I3 Nytt från SAMO

SAMO tar upp eventuell info

Inget nytt från SAMO.

### I4 Ekonomisk rapport

Kassör tar upp eventuell info

Inget nytt.

## Diskussion

### D1 Vad bör vara med i överlämningen?

Vad ska finnas med i överlämningen? Vilken information? Generellt vad förväntas av den? En konsekvensanalys/utvärdering? Ska det finnas med tips och tricks eller enbart vad som gjorts? Ett hej från tidigare styrelse med vad man hade velat göra? Mm. mm dröm stort men genomförbart.

- Skrivtävlingen: det fanns inga mallar. Förbättring är att lägga upp gamla mallar och info i en mapp för nästa grupp att använda.
- En genomgång för gamla papper och mallar: vad är det för något? Vad kan kastas och vad kan behållas?
- Så mycket som möjligt av överlämningen ska finnas skriftlig så att de följande överlämningar har en mall. Så ett ramverk sätts upp.
- En lösning så att alla har tillgång till gamla dokument och drive-mappar. En mapp för allt under året som sedan läggs in i nästa års mapp.
- Bättre struktur i drive-mapparna.
- En verksamhetsårsmapp som alla har tillgång till där event etc läggs in.
- Även protokoll, bidragsansökningar, etc. i drive-mappen.
- Ett mer brev från ordförande, kassör och vice där man kan berätta vad som gått bra och inte, vad man tänkte under tiden och hoppades kunna genomföra etc. En sammanfattning och utvärdering av "detta var vad vi ville göra".
- En bättre genomgång med avgående styrelse eftersom utbildningen för kassör och ordförande sker två månader in. Nästa kassör ska få Kassörhandboken direkt och inte behöva vänta till efter utbildningen för att få den.
- En generell överlämning med hela styrelsen och en djupare genomgång för varje post.

- Skriva ner rutiner på papper. T.ex. ang sociala medier: vilken attityd vill vi ha? Vad delar vi vidare och inte?
- Eventuellt skaffa en PR-ansvarig som har hand om Instagram, Facebook och hemsidan.

## D2 Hur ska den gå till?

Ska den bara vara i driven, hur ska dokument se ut i så fall? En längre överlämningsperiod? Hur känns det tryggast?

- Se till att driven har info.
- De som har haft poster gör en text med överlämning av rutiner.
- En större överlämning med hela den nyvalda styrelsen.
- Ha en överlämningsperiod där man kan tipsa och ställa frågor.
- Föredetta poster skickar ett meddelande till de nya för att se att det går bra. Öppnar upp för frågor den nya ev. inte vågat ställa.
- Hur lång överlämningsperiod?: Från skolstart till och med nästa stormöte.
- Möjlighet att be f.d. styrelsen vara med på det första styrelsemötet.
- Efter årsmötet ha ett konstituerande möte för att bestämma firmatecknare. Även andra interna roller kan bestämmas då.
- Först muntlig genomgång, sedan en skriftlig instruktion, sedan finnas tillgänglig, och slutligen komma på stormötet

## D3 Hur ska de olika rollerna i styrelsen fungera? Det generella styrelsearbetet?

Vad förväntas av rollerna i styrelsen egentligen? Styrelsearbetet? Hur ser vi på det och vad vill vi bära med oss i framtiden? Något vi saknat i år vi vill ska finnas med att tänka på till överlämningen av nästa styrelse?

- Ordförande: (Gamla: kalla till möten, leda styrelsen, se till att beslutsunderlag är tillfredsställande, ansvara för verksamhetsplan.)
- Vice: (Gamla: tsm träda in vid ordförandens frånvarande, vara ledande roll under inspark) + **sociala medier-ansvarig**
- Kassör: (Gamla: Ansvarig för bokslut, ge ekonomisk rapport, sköta fakturering, verkställa beslut ang budget och arbeta fram budget)
- Ledamot: (Gamla: delta på möten)
- Sträva efter att kunna ha en sittande sekreterare!
- Vill vi ha valberedning i år?

## Beslut

### B1 Överlämning

- Styrelsen beslutar att överlämningen ska ske på följande vis: först en muntlig genomgång, sedan en skriftlig överlämning, sedan ska gamla styrelsen finnas tillgänglig för frågor under överlämningsperioden, och slutligen komma på stormötet.

## B2 Datum för årsmöte

- 27/5 kl. 16

Övrig fråga:

**F4 Möte avslutas**

Underskrifter

Ordförande:

Sekreterare:

Justerare: