



Piteå Studentsektions handbok

Inledning

Du läser troligen denna handbok för att du har blivit invald i PiSt:s styrelse. Underbart! Ditt engagemang har en oerhörd betydelse för studenterna! Ingen studentsektion, inget studentliv.

High five till dig! :)

Handboken riktar sig främst till dig som har ett förtroendeuppdrag i sektionsstyrelsen, men kan även vägleda andra förtroendevalda. Tanken är att handboken ska underlätta ditt uppdrag i sektionen genom att ge svar på de vanligaste frågorna du kan ha som befattningshavare och se till att vi i sektionen arbetar mot samma mål och med samma verktyg. Låt handboken vara din guide i sektionens verksamhet.

Styrelsen uppdaterar eller lägger till innehåll i denna handbok vid behov.

Gulmarkerad text = under utveckling



Handbokens innehåll

Allmänt om sektionen	3
Sektionens syfte och mål.....	3
Luleå Studentkår.....	3
Stadgar samt andra styrdokument.....	4
Sektionsstämma	4
Utskott och andra projekt.....	4
Styrelsens arbete	5
Uppdrag i styrelsen (kort)	5
Marknadsföring	5
Medlemsrekrytering.....	6
GDPR – lagen om hantering av personuppgifter	7
Kontoret.....	7
Hur många kan väljas in på en sektionspost?.....	8
(Verksamhets)Årets händelser i korta drag	9
Ekonomi	10
Budget	10
Utgiftsersättning	10
Studiesocialt	10
Alkohol	10
Ditt sektionsarbete.....	11
Att vara förtroendevald	11
Att prioritera arbetsuppgifter.....	11
Mejl	12
Verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och befattningsbeskrivning	12
Överlämning	13
Nyckel	14
Checklista för dig som just påbörjat eller ska avsluta din mandatperiod	14
Ordlista	15
Förkortningar	15

Allmänt om sektionen

Sektionens syfte och mål

Piteå Studentsektion (PiSt) finns till för Piteås studenter. Det vi gör i sektionen ska kännas roligt och meningsfullt. Den som tar på sig ett uppdrag i sektionen förväntas fullfölja sina uppgifter, men arbetet ska inte bli så betungande att det går ut över hälsa eller studier. Vi är i första hand människor, i andra hand studenter och i tredje hand sektionsaktiva. Alla sektionsuppdrag innebär olika mycket ansvar, och även olika mycket möjlighet att påverka arbetsbelastningen. När det slutar vara roligt att vara sektionsaktiv, då är det viktigt att ställa sig frågan: varför gör vi detta?

Sektionens huvudsakliga syfte, vår uppgift och det enda uppdraget vi måste ägna oss åt som studentsektion är studiebevakning. Studiebevakning innebär att vi har studentrepresentanter i de grupper och instanser som fattar beslut som rör våra utbildningar och vår studiemiljö, både den fysiska och sociala miljön. Detta är det som berättigar vår verksamhet, och vi studenter har enligt lagen rätt till detta.

Studiebevakningen görs åt alla studenter i vårt säte, oavsett om de är medlemmar eller ej, men medlemskapen behövs för att visa att vi har studenternas stöd och för att få driva sektionsverksamhet. Klarar vi inte att uppnå tillräckligt många medlemmar kan i värsta fall sektionsverksamheten läggas ner och studiebevakningen får ske på annat vis, t.ex. att en annan LS-sektion åläggs att studiebevaka åt Piteås studenter.

Sekundärt kommer allt annat, det som vi brukar kalla för det studiesociala arbetet, men det är inte mindre viktigt för det. Detta är alla utskottsaktiviteter, fester, ceremonier, nollning osv. Dessa aktiviteter är viktiga för att skapa ett livfullt campus och ge oss studenter en meningsfull och social fritid, som i förlängningen kan höja livskvalitén, samhörigheten och studieresultaten.

Luleå Studentkår

Piteå Studentsektion är medlem i LS – Luleå Studentkår tillsammans med flertalet andra studentsektioner vid LTU. Den som är medlem i PiSt (eller någon annan sektion) är samtidigt medlem i LS. LS ordförande och vice ordförande är heltidsarvoderade och väljs in årligen, alla som är medlemmar i någon av sektionerna kan söka posterna. Resten av kårstyrelsen utgörs av varje sektionsordförande samt två utomstående studenter. LS ger sektionerna stöd och representerar studenterna i högre instanser inom

LTU, t.ex. utbildningsnämnden. Inom PiSt är det främst styrelsen som har kontakt med LS, men de finns där som stöd för alla studenter om man av någon anledning inte vill eller kan vända sig till sin egen studentsektion. De fem sektionerna inom LS är:

- PiSt – Piteå Studentsektion
- SNS – System, Nyttä och Samhälle
- EkSek – Ekonomisektionen
- SVF – Samhällsvetenskapliga föreningen, samt
- SHoL – Sektionen för Hälsa och Lärande

Stadgar samt andra styrdokument

Stadgar kallas de regler som sektionen och dess medlemmar måste följa. Där står allt om vem som kan bli medlem i sektionen, vilka poster/uppdrag som finns, hur val ska gå till, styrelsens uppgifter och en massa annat. Alla som har en post i sektionen bör skumma igenom stadgarna för att få en uppfattning om vad som regleras däri. För att ändra i stadgan krävs att förslaget godkänns av föreningens medlemmar vid en stämma.

Förutom stadgarna finns det även ett gäng med styrdokument som ska följas. Dessa reglerar utskotten, värdegrund och mer. Värdegrunden handlar om hur vi behandlar varandra inom sektionen, t.ex. att vi har nolltolerans mot diskriminering och övergrepp. Den som bryter mot värdegrunden kan få sitt medlemskap upphävt och/eller stängas av från sektionens verksamhet.

Stadgarna, styrdokument och värdegrunden ska finnas publicerade på hemsidan samt sektionens Drive.

Sektionsstämma

Sektionsstämma hålls 1-2 gånger per termin. På stämmorna görs val till poster inom sektionen, det röstas om förslag från medlemmar (motioner) och från styrelsen (propositioner). Det ges även information om vad som händer i sektionen och är ett forum mellan styrelsen och medlemmarna. Till stämmorna serveras alltid fika.

Utskott och andra projekt

Inom sektionen agerar även utskott: Spelutskottet (SPUK) och Ankarsgymmet. Dessa regleras i stadgarna i klump och ansvariga utses oftast av styrelsen, som även har möjligheten att starta upp nya utskott. Varje utskott bör ha ett eget styrdokument som reglerar dess verksamhet.

Sektionen skall också anordna med nollning och SMASK, båda regleras av stadgarna. Ansvariga för dessa projekt väljs av stämman (stämman kan dock besluta att låta styrelsen välja i ärendet).

Styrelsens arbete

Uppdrag i styrelsen (kort)

Ordförande har det yttersta ansvaret för allt som rör sektionen och arbetsleder styrelsen. Hen kan svara på det mesta eller vet vem du ska vända dig till med just ditt ärende. *Vice ordförande* har hand om alla frågor som rör studiebevakning och studenters rättigheter gentemot LTU. Kontaktperson för utskotten. *Kassör* kan svara på dina frågor som rör ekonomi, t.ex. fakturor, **äskningar**, ersättning för utlägg. *Studiesocialt ansvarig* har hand om frågor som rör likabehandling, studiemiljö, hälsa. Är kontaktperson för samtliga utskott.

Informationsansvarig sköter styrelsens och sektionens gemensamma kommunikation utåt via hemsida, sociala medier och nyhetsbrevet.

Arbetsmarknadsansvarig.

Utbildningsbevakare.

Samtliga befattningar i styrelsen har mandatperiod på ett år, 1 februari till 31 januari. Se separata dokument eller överlämningar för detaljerade uppgiftsbeskrivningar.

Marknadsföring

Alla evenemang som arrangeras i sektionens regi ska vara öppna för alla sektionsmedlemmar, och de flesta evenemang blir roligare desto fler som deltar. Därför är det viktigt att informationen når ut till sektionens medlemmar. Du väljer såklart själv hur mycket tid du vill lägga ner på att designa posters osv. men detta är ett minimum på vad som bör vara med:

1. Sektionens logga – finns att ladda ner från sektionens Drive
2. Namn på evenemanget
3. Plats, tid, och ev. anmälan
4. Kostnad eller om evenemanget är gratis

5. Att sektionsmedlemskap krävs. (För alla evenemang som helt eller delvis finansieras av pengar från Sektionen är medlemskap ett krav. Alternativt kan icke-medlemmar delta om de betalar en högre deltagaravgift.

I sektionen finns dessa informationskanaler till förfogande:

Posters/affischer – du får lov att annonsera om sektionsaktiviteter fritt på anslagstavlor i skolan. Det går även att annonsera på skärmarna som finns i korridorerna, maila bilaga till. Många hänger upp posters på dörrar osv. vilket är ett bra sätt att synas även om de oftast snabbt åker ner därifrån igen.

Nyhetsbrevet – en gång i månaden skickar styrelsen ut ett nytt nyhetsbrev som hängs upp på alla toaletter i undervisningsbyggnaderna. Meddela informationsansvarig i styrelsen i tid om ditt evenemang så att det kommer med här!

Facebook och Instagram – använd gärna era egna grupper och sidor på Facebook, men ett tips är att göra evenemangen offentliga så att de kan delas av styrelsens informationsansvarige på sektionens Facebook-sida. Även bilder går bra, skicka gärna bild, text och ev. länk till informationsansvarig så lägger hen upp det på Sektionens Facebook och Instagram. Även bilder från evenemanget är bra marknadsföring inför kommande event och kan även de skickas till informationsansvarig. Tänk på att om det är personer med på bilderna måste du ha deras godkännande att bilden får publiceras!

Hemsidan – på hemsidan finns en kalender. Informationsansvarig gör sitt bästa för att uppdatera denna efter hand som hen får vetskap om kommande evenemang, men ser du att något saknas är det bara att säga till!

Medlemsrekrytering

Att rekrytera medlemmar, både till sektionen och till de olika utskotten/råden, är något vi alla i sektionen måste hjälpas åt med. Inga medlemmar = ingen sektion, och nästan alla aktiviteter blir roligare om man är fler! Att prata gott om sektionen till vänner och klasskamrater räcker ofta lång väg för att väcka intresse. Här följer några konkreta tips på vad en kan göra för att locka fler medlemmar:

Kårfrullar och fixardagar (under nolle-p) – ställ upp med ett bord under introduktionsveckan / nollningen. Visa upp något som utskotten gör, bjud på godis eller gör något annat för att locka uppmärksamhet till just ditt utskott, be studenterna gå med i er Facebookgrupp/mejllista, och såklart peppa alla att bli medlemmar i Sektionen.

Caférundor – ställ upp ett bord i något av studentcaféerna och rekrytera lunchande studenter! Be dem gå med i er Facebookgrupp/mejllista för att få information om era kommande evenemang, dela ut broschyrer, och kontakta styrelsen innan för att få låna medlemsblanketter och kortläsare så att de som inte är medlemmar i sektionen kan bli det på plats med en gång. Kanske koka en kanna kaffe och bjuda på till nya medlemmar i utskottet/sektionen?

GDPR – lagen om hantering av personuppgifter

Den nya lagen om hantering av personuppgifter gäller såklart även oss som studentsektion. I korta drag innebär lagen att man inte får samla in mer personuppgifter än vad som är absolut nödvändigt och inte heller lagra personuppgifter längre än vad som behövs. Personen som delger sina uppgifter ska informeras om varför uppgifterna samlas in och hur länge de lagras. Till personuppgifter räknas ex. personnummer, adress, mejl, allergier och fotografier. Så, när ni ber personer anmäla sig till ett evenemang:

1. Tänk efter vilka uppgifter som behövs, och informera personen vid anmälan varför deras uppgifter behövs.
2. Radera alla uppgifter så fort evenemanget är över, om inte de som anmält sig uttryckligen gett sitt godkännande till att de lagras längre.
3. Om ni fotograferar och vill publicera bilden någonstans, se till att ni uttryckligen har alla de avbildade personernas godkännande innan bilden publiceras!

Kontoret

Kontoret ska vara ett trevligt ställe att komma till för alla medlemmar under öppettiderna och en lugn arbetsplats för styrelsen. Varje år bör en storstädning göras så att det ser välstädat ut och så att gamla saker som inte längre behövs kan röjas ut. Bjud gärna då och då på kaffe eller godis till sektionsmedlemmar som tittar förbi, en trevlig medlemsförmån som stärker gemenskapen! Förutom medlemskap kan man köpa merch på kontoret. Kontorsmaterialet säljs med rabatt till medlemmar som en medlemsförmån, icke-medlemmar är också välkomna att köpa och kanske kan det locka även icke-medlemmar att titta förbi Kontoret och prata en stund med styrelsen för att få insyn i vad sektionen gör.

Utskrifter görs via styrelsens inloggning (aktuella uppgifter går att hitta i driven) på PaperCut. Där görs webbutskrifter, sedan loggar du in vid en skrivare med



användarnamn och lösen för att skriva ut. Om saldot är lågt så fylls det enkelt på via webbportalen, där köps saldo lättast med företagskortet.

Hur många kan väljas in på en sektionspost?

I styrelsen lämpar det sig inte att ha mer än en person per post. I utskotten och på de flesta befattningar går det däremot bra att vara två om man vill. T.ex. är det inga problem att vara två ordförande för Spelutskottet, eller två Framtidskaptener. Viktigt att komma ihåg är att de som är invalda är lika mycket ansvariga för allt som utskottet gör, endast en av dem kan ha en nyckel (annars räcker inte nycklarna).

(Verksamhets)Årets händelser i korta drag

Februari	<ul style="list-style-type: none">• Verksamhetsåret börjar• Nya styrelsen tar vid
Mars	<ul style="list-style-type: none">• SMASK
April	<ul style="list-style-type: none">• Läspanod 4 drar igång• Vårstämman
Maj	
Juni	<ul style="list-style-type: none">• Terminsavslutning• Examensfest
Juli	<ul style="list-style-type: none">• Sommar!
Augusti	<ul style="list-style-type: none">• Förberedelser inför Nolle-p
September	<ul style="list-style-type: none">• Välkomna alla nya studenter• Höststämman (välj SMASK-general + fyllnadsväl)
Oktober	<ul style="list-style-type: none">• Halloweenfest
November	<ul style="list-style-type: none">• Vinterstämman (välj in styrelse)
December	<ul style="list-style-type: none">• Överlämningstiden börjar• God jul!
Januari	<ul style="list-style-type: none">• Vårterminen startar• Nuvarande styrelse knyter ihop säcken

Ekonomi

Budget

Sektionens budget bestäms på stämman före nästkommande verksamhetsår. Sittande kassör lämnar ett budgetförslag till stämman, som oftast godkänns utan större frågor. Budgeten styr hur sektionens medel skall fördelas inom olika områden, sedan är det styrelsens uppdrag att förverkliga (verkställa) budgeten. Styrelsen är ekonomiskt ansvarig för sektionen (föreningen), dvs att styrelsen ansvarar för att budgeten följs så gott det går. Kassörens uppgift är bl.a. att underrätta om det ekonomiska läget och rådgiva styrelsen (samt övriga organ) kring ekonomiska beslut.

Utgiftsersättning

Om du har gjort inköp till ditt utskott så får du pengar tillbaka av sektionen mot redovisning av kvitto (inga pengar betalas ut utan kvitto!). Blanketter för detta finns på kontoret och på Driven. Det är viktigt att den som begär ersättning för inköp är medlem i sektionen, att det finns kvitto och att blanketten är ifylld korrekt. Blanketten lämnas sedan till kassören.

Studiesocialt

Sektionens studiesociala aktiviteter brukar samordnas av den som utses till studiesocialt ansvarig. Detta inkluderar nollning, fester, sittningar, workshops, middagar, turneringar och liknande. Studiesocialt ansvarig är vanligtvis kontaktperson för utskotten.

Alkohol

För att få sälja alkohol på fester och tillställningar så ansöker Sektionen om alkoholtillstånd varje år. Alkoholtillståndet söks för specifika datum och lokaler, och innebär bland annat att alkohol som köpts inne i lokalen inte får tas med ut eller till annan lokal i byggnaden, samt att egen alkohol inte får tas med in i lokalen. Om detta bryts mot så kan Sektionen förlora tillståndet att servera alkohol.

De datum då vi inte har alkoholtillstånd så kan alkohol säljas till inköpspris, bjudas på eller så får en ta med egen dryck. Hör med barmästaren i AFK innan du bokar in en sektionsaktivitet där det på något sätt konsumeras alkohol för att kolla så allt går rätt till.

När alkohol säljs eller bjuds på så ska det alltid finnas alkoholfria alternativ. Allt alkoholintag ska alltid vara frivilligt och alkoholhets får inte förekomma.

En del poster i Sektionen (vanligtvis sektionmarskalk, sånganförelare och sektionsfotograf) får sina sittningar betalda av Sektionen eftersom de utför arbete under sittningen. För dessa poster finns en särskild alkoholpolicy som reglerar om och hur mycket alkohol som är okej att konsumera under det betalda tillfället, policyn finns på Sektionens Drive.

Ditt sektionsarbete

Att vara förtroendevald

Grattis till din post som ordförande för ett utskott eller råd! Som ordförande är det du som håller i rodret och styr vilken riktning utskottet ska ta. Endast fantasin sätter gränser för vad du kan åstadkomma! Som ordförande för ett utskott så har du fler invalda bakom dig som driver rådet framåt. Du som ordförande står alltid som ansvarig för allt utskottet gör, men det innebär inte att du måste göra allt själv. Du har all rätt att tillsätta en liten kommitté med personer som hjälper dig med utskottet, kanske någon som fixar planscher? Bokar föreläsare? Eller någon som kan hoppa in ifall du blir sjuk? Oavsett hur små eller stora ambitioner du har så är det alltid bra med en eller flera stöttepelare och någon att bolla idéer med. Och glöm inte att du alltid kan kontakta någon i styrelsen om det är något du undrar över. Studiesocialt ansvarig är utskottets första kontaktperson i styrelsen, och vice ordförande är rådets kontaktperson.

Att prioritera arbetsuppgifter

Alla sektionsuppdrag är olika betungande. Ibland kan det vara så att allt händer på samma gång, och då gäller det att prioritera sitt sektionsarbete, och olika uppgifter är faktiskt olika viktiga. Kom ihåg är att vi alltid först och främst är människor, så ta hand om er själva och varandra! I andra hand är vi studenter och i tredje hand sektionsaktiva.

Först kommer de uppgifter som gynnar våra sektionsaktiva och våra medlemmar, och de saker som är direkt knutna till ditt uppdrag. Det ska vara kul och kännas tryggt att vara sektionsaktiv, man ska veta vad man ska göra på sin post och känna att man gör det man förväntade sig när man sökte posten, inte en massa annat. Vi stöttar varandra och hjälps åt. Lika viktigt är det att medlemmarna känner att de får det stöd de väntar sig, att



de har god insyn i vad sektionen gör och att alla känner sig välkomna oavsett om man vill engagera sig mycket, lite eller inget alls.

I andra hand kommer allt annat. Våga säga nej till uppdrag som du känner inte är viktiga för sektionsverksamheten. Att t.ex. samarbeta med andra parter än den egna Sektionen kan vara mycket berikande, men endast om alla steg innan det fungerar. Känner du dig trygg med din post och har extra tid utöver ditt arbete så kör på!

En sista sak som är viktig att komma ihåg: en kan inte göra samma sak om och om igen och förvänta sig en förändring. Är det svårt att få deltagare till aktiviteterna? Prova något nytt! Samla idéer från personerna runt omkring dig, ofta är det många som har tankar även om de inte själva gör något. (Ja, det är väldigt frustrerande att höra från andra att ”ni kanske borde göra det här?” när personen som föreslår det inte själv är beredd att göra något, men försök se det som inspiration och plocka de bästa förslagen till att utveckla det du gör).

Mejl

De allra flesta uppdrag och utskott som finns inom sektionen har en egen mejladress som ska användas. Denne mailadress kommer sedan gå vidare till din efterträdare, därför är det viktigt att ha kontinuitet. Tänk på att endast använda denna mejl till sånt som rör din post! Om det inte finns någon specifik mejladress till din befattning så ska du använda din skolmejl. Detta för att det då går att söka på ditt namn på mejlservern och för att din mejl kommer publiceras på hemsidan och ev. sociala medier. Det kan komma en del spam och skräppost till dessa adresser eftersom de finns tillgängliga offentligt, det kan vara bra att vara uppmärksam på.

Styrelsens ordförande ser till att du får tillgång till mejladressen. PiSt har sin mejlserver hos one.com. Har du inte tillgång till mejlen kontaktar du styrelsens ordförande.

Verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och befattningsbeskrivning

Det finns tre viktiga dokument du behöver skriva under din tid som förtroendevald i sektionen; verksamhetsplan, verksamhetsberättelse och befattningsbeskrivning.

Verksamhetsplanen, VP – är det första du kommer behöva skriva. Verksamhetsplanen ska skickas in till ditt första sektionsmöte efter att du blivit invald. I verksamhetsplanen beskriver du vad du har tänkt göra på din post/vad utskottet ska göra, i sektionens

Drive finns gamla verksamhetsplaner en kan titta på för inspiration. Verksamhetsplanen är viktig eftersom det är här styrelsen och alla medlemmar ser vad du har för idéer och vad pengarna går till (alla aktiviteter kostar ju sektionen och medlemmarna pengar, om inte direkt genom äskade pengar så indirekt genom lokalhyra och andra förbrukningskostnader). Sekreteraren i styrelsen kommer skicka ut en påminnelse när det är dags att skicka in, men det kan vara skönt att hinna titta på detta redan innan.

Verksamhetsberättelsen, VB – är nästa dokument. Till skillnad från VP skickas detta dokument in till det sektionensmöte som följer närmast på det att din mandatperiod upphört eller du avsagt dig ditt uppdrag. I verksamhetsberättelsen berättar du om vad du gjort på din post/vad utskottet gjort: gick allt som planerat? Är det något din efterträdare behöver veta? Verksamhetsberättelsen är jätteviktig eftersom det är här vi kan visa vad Sektionen gör under året, både för medlemmarna och revisorerna.

Befattningsbeskrivningen, BB – är det sista dokumentet. Detta dokument finns redan, och din uppgift är bara att kolla igenom så att allt stämmer. Behöver något ändras, läggas till, tas bort ur uppdragsbeskrivningen? Befattningsbeskrivningen vägleder den förtroendevalde och beskriver i detalj vad uppdraget innefattar och innebär. Detta är därmed ett väldigt viktigt dokument. Den uppdaterade versionen skickas in samtidigt som verksamhetsplanen. (Även om du inte gör några ändringar i själva innehållet så ska du skriva under beskrivningen med namn och datum, detta för att visa att dokumentet har setts över nyligen och är aktuellt.) Några få befattningar har ingen befattningsbeskrivning, dessa har antingen aldrig funnits eller kommit bort p.g.a. att befattningen länge varit vakant. Om så är fallet för dig så ska du skriva en ny befattningsbeskrivning, se inspiration från andra befattningar på sektionens Drive.

Överlämning

Alla som har en post i sektionen bör förbereda någon form av överlämning till efterträdaren. Det bästa är om båda kan träffas och gå igenom allt, men det händer ganska ofta att detta inte är möjligt och då måste det finnas ett så kallat överlämningsdokument eller testamente att lämna till efterträdaren. Minimum är att använda sig av verksamhetsberättelsen som överlämningsdokument. För vissa poster räcker det fint, men för andra krävs det en mer utförlig beskrivning. När du har avslutat din mandatperiod så kommer styrelsen spara kontaktuppgifter till dig fram till dess att det finns en efterträdare så att hen kan kontakta dig med eventuella frågor.

Nyckel

Utskott och råd blir tilldelade en nyckel vid tillträddandet. Beroende på befattning så går nyckeln till olika saker: den vanligaste är nyckeln för utskottsordförande som ger tillgång till konferensrummet och utskottsförrådet. Nyckeln lånas ut personligen och du skriver på ett papper på att du mottagit nyckeln tillsammans med någon ur styrelsen. Du bär då ansvar för att nyckeln förvaras säkert, att den inte kommer bort, att inga kopior tas och att ingen obehörig använder din nyckel för att gå in i förråd m.m. När du inte ska sitta kvar på din post längre så ska nyckeln lämnas tillbaka till styrelsen på Expen och du får skriva på ett papper att du återlämnat nyckeln. Ska någon ta över din post efter dig måste du ändå lämna in nyckeln till styrelsen som sedan lämnar ut den till nästa person.

Checklista för dig som just påbörjat eller ska avsluta din mandatperiod

För dig som just blivit invald:

- ✓ Besök kontoret och ge styrelsen dina kontaktuppgifter (om du inte gjorde det på stämman), få nyckel till utskottsförrådet (läs mer under "Nyckel") och ta emot ev. överlämningspärm (läs mer under "överlämning")
- ✓ Skriv och skicka in en verksamhetsplan för din befattning/ditt utskott (läs mer under "Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse och Befattningsbeskrivning")
- ✓ Kontrollera att du kommer åt din styrelsemejl (läs mer under "Mejl")
- ✓ Ev. lämna in budget och äskning av pengar (läs mer under "Budget och äskning av pengar")

För dig som snart lämnar din post:

- ✓ Skriv och skicka in verksamhetsberättelse och uppdaterad befattningsbeskrivning (läs mer under "Verksamhetsplan, Verksamhetsberättelse och Befattningsbeskrivning")
- ✓ Lämna över ev. överlämningspärm eller andra dokument till din efterträdare, eller till styrelsen på kontoret (läs mer under "överlämning").
- ✓ Lämna tillbaka nycklar till kontor och förråd (läs mer under "Nyckel").

Lycka till!

Ordlista

Mandatperiod – den tid du har en post. T.ex. den ordinarie mandatperiod för styrelsen är 1 feb – 31 jan.

Befattning – annat ord för post inom sektionen. Se befattningshavare.

Befattningshavare – någon som har en post i sektionen, t.ex. utskottsordförande, styrelseledamöter, projektledare och andra befattningshavare.

Sektionsfunktionär/sektionsaktiv – andra ord för befattningshavare.

Motion – förslag till stämma från medlem.

Proposition – förslag till stämma från styrelsen.

Stadga – Sektionens ”regelbok” som styr hela verksamheten.

Studiebevakning – allt arbete som handlar om att bevaka beslut som tas kring våra studier, våra rättigheter som studenter etc.

Äskning – ansökan om att få en del av sektionens pengar öronmärkta till ditt utskott/projekt.

Förkortningar

PiSt – Piteå Studentsektion

LS – Luleå Studentkår

LTU – Luleå tekniska universitet

KKL – Institutionen för konst, kommunikation och lärande

KF – Kårfullmäktige

TKL – Teknologkåren

SPUK – Spelutskottet

Utb - Utbildningsbevakning