

3. Instruktionssamling

I detta kapitel presenteras framtagna grundläggande instruktioner för hur föreningens arbetssätt på de olika nivåerna ska gå till. Här finns bland annat, mer detaljerade arbetsbeskrivningar för styrelsen, arbetsgrupper, med mera.

Instruktioner beslutas av styrelsen, som redovisar förändringarna på nästkommande föreningsmöte.

3.1. Instruktioner för Styrelsen

LUDDs styrelse är föreningens strategiskt styrande organ, och företräder LUDD mellan föreningsmöten. Styrelsen består av

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Huvudsystemansvarig
- Två ledamöter

Styrelsen väljs av, och svarar inför, medlemsmötet.

3.1.1 Ordförande

LUDDs ordförande ansvarar för ledning och planering av styrelsens arbete under året, och för styrelsens talan mellan styrelsemöten. Det är ordföranden som kallar till såväl styrelsemöten som medlemsmöten, och som har ansvaret för möteshandlingarna. Ordföranden är i union med kassören firmatecknare för föreningen, och har ett slutgiltigt ansvar för föreningens ekonomi.

Ordföranden åligger därmed att

- Representera LUDD och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, styrelsens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, styrelsens sammanträden.
- Kalla till föreningsmöten.
- Ansvara för att LUDDs stadgar följs.
- Ansvara för att styrelsen arbetar för att uppnå satta mål och visioner.
- Ansvara för att nästkommande styrelse får ta del av skriftliga överlämningar.

- Säkerställa att föreningens ekonomiska riktlinjer och instruktioner följs.
- Tillsammans med kassören i union teckna föreningens firma.
- Representera LUDD mot externa parter
- Vid dispyt har ordförande tolkningsföreträdare vad gäller föreningens stadgar och regler.

3.1.2. Vice ordförande

Vice ordförande skall fungera som ett bollplank och en eventuell avlastning för ordföranden i dess arbete. Om ordföranden av någon anledning är otillgänglig eller oförmögen att utföra sina uppgifter faller dennes ansvar istället på vice ordförande under perioden av frånvaro. Det är vice ordförandens uppgift att hålla kontakten med valberedningen under dess arbete.

Vice ordförande åligger därmed att

- Vara ordföranden behjälplig i dennes sysslor.
- Sköta ordförandens åligganden i dennes frånvaro.
- Hålla kontakten med valberedningen under dess arbete.

3.1.3. Kassör

Kassören är, i union med ordföranden, firmatecknare för LUDD, och är ansvarig för budgetering av föreningens verksamhet. Kassören ansvarar även för bokslut och övriga ekonomiska underlag.

Kassören åligger därmed att

- Tillsammans med ordföranden i union teckna föreningens firma.
- Handha LUDDs ekonomiska medel.
- Ansvara för föreningens bokföring och ekonomiska transaktioner.
- Ansvara för att förslag till budget för LUDD upprättas.
- Upprätta bokslut för LUDD.
- Redovisa föreningens ekonomi och bokföring på årsmötet.
- Koordinera ekonomiska beslut med övrig styrelse.
- Agera bollplank vid ekonomiska beslut.

3.1.4. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för dokumenteringen av LUDDs verksamhet. Detta innebär protokollföring av såväl styrelsens sammanträden som föreningsmöten, och ett ansvar för dokumentering av verksamheten hos föreningen centralt. Sekreteraren har även ansvar för föreningens interna kommunikation, samt att intern information om föreningens verksamhet når medlemmar och engagerade.

Sekreteraren åligger därmed att

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden samt föreningsmöten.
- Sammanställa och uppdatera stadgarna, instruktionssamlingen, samt protokoll på föreningens hemsida.

3.1.5. Huvudsystemansvarig

Huvudsystemansvarig ingår både i styrelsen och Root-gruppen. Denna position är tvådelad och har ansvarstaganden både till styrelsen, samt Root-gruppen. I detta stycke presenteras åtagandena till styrelsen. Åtagandena för Root-gruppen presenteras i stycke 3.5. under 'Instruktioner för Root-gruppen'.

Huvudsystemansvarig har det huvudsakliga ansvaret för Root-gruppens dagliga arbete, samt agerar informationskanal genom att föra gruppens talan till styrelsen.

Huvudsystemansvarig åligger därmed att

- Föra Root-gruppens talan i styrelsen.

3.1.6. Ledamot

Ledamöternas arbete är att komplettera styrelsen och göra det vardagliga arbetet mer givande genom en utökning av synvinklar i diskussionerna. Ledamöter har det huvudsakliga ansvaret för genomförandet av LUDDs evenemang, i samarbete med berörda grupper. Ledamöterna har ansvar för marknadsföringen av detta genom LUDDs informationskanaler. Ledamöterna har även ansvar att sköta kommunikationen till medlemmarna via sociala medier.

Ledamöter åligger därmed att

- Ansvara för kommunikationen till medlemmarna via LUDDs sociala medier.
- Ta huvudansvaret för genomförandet av LUDDs olika evenemang, i samarbete av berörda parter.
- Vid styrelsemöten agera första valet till justerare.
- Komplettera styrelsen i sitt vardagliga arbete.

3.1.7. Övrigt arbete

Vid tillfällen då det dyker upp arbeten som faller mellan ansvarsfördelningen i denna instruktion är det upp till ordförande, i andra hand vice ordförande, att delegera arbetet till en styrelsemedlem. I första hand ska arbetet delegeras till en ledamot, i sista hand till huvudsystemansvarig, men i motiveringen till delegeringen ska tidigare åtaganden, kunskap på ämnet, tidsåtgång för arbetet, samt frivillighet tas i beaktning.

3.2. Instruktioner för Langgruppen

LUDDs Langgrupp, nedan i text refererad som 'Langgruppen', är ett utskott i LUDDs förening. Langgruppen har som uppgift att genomföra lan i LUDDs namn. Langgruppen ska sträva efter att anordna minst två lan under varje läsår.

3.2.1. Ülf

Ülf väljs av styrelsen tillsammans med langgruppen, och svarar till styrelsen. Ülf agerar som tillförordnad ordförande för Langgruppens arbete. Ülf ansvarar för ledning och planering av langgruppens arbete under året, och rapporterar detta till styrelsen. Det är Ülf som kallar till langgruppsmöten, och ansvarar för att det tillsätts en mötessekreterare som antecknar under mötet.

Det är Ülf ansvar att dessa mötesanteckningar samlas på ett lättillgängligt ställe för både medlemmarna i langgruppens och styrelsens beskådan.

Ülf åligger därmed att

- Representera langgruppen och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, langgruppens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, langgruppens sammanträden.
- Ansvara för att anteckningar tas under langgruppsmötena, samt att dessa samlas på ett lättillgängligt ställe för langgruppens och styrelsens beskådan.
- Ansvara för att uppdatera styrelsen om langgruppens arbete.

3.2.2. Langgruppens allmänna arbete

Langgruppens allmänna arbete går ut på att anordna lan, med allt vad det innebär.

Medlemmar i langgruppen ansvarar för att tillsammans

- Sköta den tekniska planeringen inför ett lan, däribland
 - Planering av eldragnig som inte genererar strömavbrott.
 - Planering av nätverk.
- Sköta den logistiska planeringen inför ett lan, däribland
 - Planering av platsfördelning/-bokning
 - Framtagning av schema för funktionärsuppdrag.
- Ta fram och sköta genomförandet av eventuella event eller aktiviteter under lanet, såsom exempelvis
 - Turneringar.
 - Tävlingar.
 - Planerade Virtual-Reality sessioner.
 - Lyxbeställning.
- Marknadsföra lanet både till medlemmar och utomstående, i samarbete med styrelsens ledamöter.

3.3. Instruktioner för Boschkiosken

Bosch är LUDDs interna kiosk som ger tillgång till varor för självkostnadspris till LUDDs medlemmar.

3.3.1. Boschansvarig

Boschansvarig, i kort tal kallad Bosch, väljs av och svarar till styrelsen som huvudansvarig för boschkiosken. Bosch ansvarar för planering och utförande av inköp till Boschkiosken under året, i samarbete med styrelsen.

Boschansvarig åligger därmed att

- Ansvara för planering och utförande av inköp till Boschkiosken under året.
- Kontinuerligt uppdatera utbudet efter efterfrågan från medlemmarna.

3.4. Instruktioner för Valberedningen

Valberedningen är den instans som ansvarar för att ta fram nomineringar till vakanta styrelseposter, vars val utförs under medlemmöten. Valberedningen består av minst två medlemmar, varav en sammankallande. En medlem i valberedningen får ej kandidera till post valberedningen har ansvar att bereda, dock får medlemmar i valberedningen inneha andra funktionärsposter inom utskotten.

Valberedningen ansvarar för att bereda följande poster

- Ordförande.
- Vice Ordförande.
- Huvudsystemansvarig.
- Kassör.
- Sekreterare.
- Ledamöter, två (2) stycken.
- Valberedning för nästkommande år.
- Revisor.

Valberedning av huvudsystemansvarig görs i samarbete med Root-gruppen.

Valberedningen presenterar motiveringen bakom respektive nominering under årsmötet.

3.4.1. Sammankallande valberedare

Samman kallande valberedare är den valberedare som ansvarar för att arbetet utförs i sin helhet tillsammans med resterande valberedare. Samman kallande valberedare agerar huvudansvarig för kommunikationen mellan valberedningen till styrelsen, främst i första hand genom Vice Ordförande.

Samman kallande valberedare åligger därmed att

- Ansvara för att arbetet utförs i sin helhet.
- Ansvara för den huvudsakliga kommunikationen mellan valberedning och styrelsen.

3.4.2. Arbetsgång

Under Valberedningens arbete ska det öppnas upp en öppen nomineringsfrist för LUDDs medlemmar att nominera till posterna. Nominerade ska få ta del av arbetsbeskrivning genom det material som finns tillhanda via överlämningar och styrdokument.

Nominerade ska få möjlighet att komma till intervju med valberedningen, där båda parter får möjlighet att ställa frågor. I slutändan är intervjun till för att se huruvida den nominerade är lämpad för olika poster, samt att se huruvida posterna är något för den nominerade.

3.5. Instruktioner för Root-Gruppen

Root-gruppen är ett arbetsorgan bestående av LUDDs systemansvariga. Systemansvariga har ett gemensamt ansvar för att underhålla LUDDs datorsystem i både mjuk- och hårdvara. Root-gruppen skall minst bestå av tre stycken medlemmar, där en agerar Huvudsystemansvarig.

Root-gruppen ansvarar för att

- Agera systemansvariga.
- Ansvara för föreningens datorsystem.
- Ansvara för att uppdatera LUDDs medlemsregister.
- I samarbete med valberedningen tillsammans valbereda positionen till Huvudsystemansvarig till medlemsmötet.

3.5.1. Huvudsystemansvarig

Huvudsystemansvarig ingår både i styrelsen och Root-gruppen. Denna position är då tvådelad och har ansvarstaganden både till styrelsen, samt Root-gruppen. I detta stycke presenteras åtagandena till Root-gruppen. Åtagandena för styrelsen presenteras i stycke 3.1. under 'Instruktioner för Styrelsen'.

Huvudsystemansvarig åligger därmed att

- Ansvara för att se till att det finns minst två aktiva rötter, utöver Huvudsystemansvarig, i Root-gruppen.
- Ansvara och leda Root-gruppens dagliga arbete.
- Föra Root-gruppens talan i styrelsen.

3.6 Instruktioner för Överlämning

Överlämning refererar till material som underlättar arbetet med att tillsätta en ny person till en styrelse- eller arbetsgruppspost. Att författa överlämningen till sin efterträdare är en del av arbetet hos postens innehavare innan de avgår. En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Varje person skriver sin egen överlämning och får betona det man anser är viktigt, men den ska innehålla:

- Detaljerad postbeskrivning och fördjupad förklaring vad arbetet inneburit under året.
- Övergripande beskrivning över det allmänna grupparbetet.

Det är till fördel för efterträdaren om den även innehåller tips och bra saker att tänka på under nästkommande verksamhetsår, samt en reflektion över hur företrädarens egna personlighet har påverkat arbetet. Den skriftliga överlämningen ska vara efterträdaren tillhanda i god tid innan den muntliga. Den får vara så lång som företrädaren anser passande.

Den muntliga delen består av att företrädare och efterträdare sätter sig och har ett personligt möte där de tillsammans går igenom den skriftliga överlämningen. Här ska företrädare svara på alla frågor som efterträdare har. Är det fortfarande något oklart efteråt ska efterträdare finnas till hands vid behov. Även här är det av fördel att ge tips och berätta observationer och reflektioner som gjorts under årets gång.

3.6.1 Styrelsen

Varje pågående styrelsemedlem ska ha tillhandahållits en fullständig överlämning av föregående styrelsemedlem. Den muntliga delen ska ha skett innan slutet på läsperiod 4.

Företrädande ordförande har det slutgiltiga ansvaret för att de skriftliga överlämningarna blir skickade till efterträdande styrelse.

3.6.2. Arbetsgrupper

Företrädande ansvarig i en arbetsgrupp ska lämna efter sig en skriftlig överlämning till sin efterträdare. Den skriftliga delen ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten efterträdaren blev tillsatt.

Följande arbetsgrupper berörs av detta stycke:

- Langgruppen
- Root-gruppen
- Valberedningen

3.6.3. Övrigt

Funktionärer med ansvar som ej berörs i andra stycken under 3.6. behöver endast lämna efter sig en muntlig överlämning. Denna ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten efterträdaren blev tillsatt.