**Arbetssätt**

A. Ansvarsområden

* En huvudansvarig per område/projekt, även om flera arbetar på det
* Regelbunden rapportering från respektive ansvarsområde under styrelsemöten

B. Beslutsfattning

* I första hand konsensusbeslut i styrelsen
* Vi är beslutsmässiga om en mer än hälften av röstberättigade befinner sig på styrelsemöte (närvarande suppleant ersätter ev. ej närvarande ledamot)
* Vid lika röst avgör ordförande. Om ordförande ej närvarar faller utslagslotten till vice-ordförande
* Per capsulam beslut kan tas över mail.

O Mail ska innehålla bakgrund till ämnet, deadline, om möjlighet till diskussion föreligger, och röstalternativ.

O 75 % (6/8) av röstberättigade behöver rösta för att beslutet skall gå igenom.

o Resultat skickas ut till styrelsen efter genomförd omröstning.

o Deadline för per capsulam beslut är minst 24 timmar.

o Per capsulam beslut skall godkännas vid efterkommande styrelsemöte och läggas som bilaga till mötesprotokollet.

* Beslut om representation (FUM, repskapet, VLF)

O Positionsspecifika utbildningar tillfaller i första hand den post det berörs

o Ordförande prioriteras i första hand, därefter vice-ordförande

O Därefter kommer styrelseledamöter:

* I första hand med jämn representation mellan orterna.
* Därefter ges prioritet enligt hur länge man varit engagerad som aktiv medlem/i styrelsen
* Då ovanstående inte kan skilja på de intresserade avgör lotten.
* Om styrelseledamot tidigare deltagit ges prioritet till annan.

o   Efter styrelseledamöter följer aktiva medlemmar i prioritet.

* Utbildningstillfällen

o  Prioritet ges till ordförande i första hand

o  Sedan tillgodoses lokalortsbehov.

o  Därefter gäller samma prioritetsordning som för representation ovan.

C. Utformande och uppdaterande av lathundar

* Evenemangsansvarig utformar och uppdaterar lathundar för evenemang och projekt varefter de sker

D. Mötesstruktur

* Ordförande ansvarar för lokaler och att uppkoppling finns vid start av möten.
* I lokalorterna Lycksele och Skellefteå ansvarar lokalledamot för att låsa upp och koppla upp sig till videokonferensen.
* Det är allas eget ansvar att vara uppkopplad till rätt enhet vid rätt tid, inklusive om man ansluter via Skype.
* Mötet startar angiven mötestid.
* Varje möte inleds med informationspunkter (rapporter, uppdateringar), och därefter diskussionspunkter och sist beslutspunkter.
* Vi försöker att hålla oss till dagordningen och undvika sidospår. Tidshållare och övriga får avbryta och påminna om dagordningen.
* Alla kan begära streck i debatten, vilket sedan avgörs av majoritetsbeslut.
* Justerare och tidshållare utses till varje styrelsemöte enligt rullande lista.

E. Särskilda ansvarsposter

* AT-rekrytering:
  + Läsa igenom ansökningar, närvara vid intervjuer enl. stickprov, och se om rimliga val gjorts för anställningar
  + Ansökningarna fördelas jämnt över styrelsen och dessa betygssätts enligt mall (beslut om detta per Capsulam)
  + Vi diskuterar vidare i messenger-gruppen vilka som kan närvara vid AT-intervjuer

-    AT-Intro-föreläsning (ordförande, vice)

-    AT-Mässa-föreläsning + stå vid bord (ordförande, vice)

-    T9-Föreläsning inför UL-vik (ordförande, vice)

-    Enskilda föreläsningar (beslutas allt eftersom)

-    Namnskyltar (Sekreterare och/eller lokala ledamöter ev. Denna vända dock ordförande)

-    Mediaansvarig (instagram och Facebook) (ordförande, vice)

O Material för uppladdning går via ordförande/vice

* Medlemsmailsansvarig (ordförande, vice)
* Medlemskontaktsansvarig (ordförande, vice, lokalortsledamot för lokala frågor)
* G-driveansvarig (Sekreterare)
* Handledarpris till AT-handledare (AT-studierådet utser; ordförande, vice, lokalortsledamot ger blommor)
* Skriva verksamhetsberättelse (ordförande, vice sammanställer; loklortsledamöter skriver för respektive ort; kassör sammanfattar ekonomin)
* Skriva verksamhetsplan (ordförande, vice samordnar styrelsen)
* Arbetshelg (ordförande och vice)
* Årsmötesansvarig (Ordförande, vice, sekreterare)
* ST-råd Skellefteå (f.n. specifik ledamot. Mål att starta motsvarande i Umeå & Skellefteå på sikt.)
* AT-råd (vi försöker infiltrera dessa)
* Kontakt med valberedning (Sekreterare)
* Hemsida (sekreterare)

F. Tillgång till vår Google Drive (där inga medlemsuppgifter finns)

-     Ordförande och sekreterare (IT-ansvarig), övriga har tillgång till Driven via sin privata mailadress, men kan likväl göra ändringar, skapa dokument osv. Skillnaden är att man kan se vem som gjort ändringen.