



# Riktlinje för Verksamhetsplaner

Kemi- och  
Biotekniksektionen

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

2017-10-04

Senast redigerad 2018-11-13

# Innehållsförteckning

|   |          |
|---|----------|
| <b>§1 Historik.....</b>                 | <b>2</b> |
| <b>§2 Syfte .....</b>                   | <b>2</b> |
| §2:1 Utskottens verksamhetsplan         | 2        |
| §2:2 Sektionens verksamhetsplan         | 2        |
| <b>§3 Uppstart och godkännande.....</b> | <b>3</b> |
| <b>§4 Redovisning.....</b>              | <b>3</b> |
| §4:1 Utskottens verksamhetsplan         | 3        |
| §4:2 Sektionens verksamhetsplan         | 3        |

## §1 Historik

Denna riktlinje antogs på Höstterminsmöte 1 2017, redigerades på Styrelsens nionde protokollmöte 2017 och uppdaterades senast på Styrelsens åttonde protokollmöte 2018.

## §2 Syfte

Syftet med denna Riktlinje är att underlätta skrivandet av verksamhetsplaner för Sektionens utskott.

### §2:1 Utskottens verksamhetsplan

Utskottens verksamhetsplaner skrivs för att hjälpa utskotten att starta upp sin verksamhet tidigt och få dem att spåna idéer inför året. I slutet av verksamhetsåret utgör även en grund för utvärdering vilket kan vara till fördel för efterträdare när dessa ska planera uppstarten av sin egna verksamhet.

### §2:2 Sektionens verksamhetsplan

Sektionens verksamhetsplan skrivs för att Sektionen i helhet ska ha mål att jobba mot. Dessa mål ska konkretisera Sektionens långsiktiga och övergripande mål. Verksamhetsplanen skrivs av Styrelsen, men Sektionens medlemmar har möjlighet att påverka den genom att antingen komma med input till Styrelsen eller genom att på ett Sektionsmöte uppdatera Policy för Övergripande och Långsiktiga Mål. I slutet av verksamhetsåret utgör den även en grund för utvärdering vilket kan vara till fördel för efterträdare när dessa ska planera uppstarten av Sektionens verksamhet.

## §3 Uppstart och godkännande

I följande stycken beskrivs tillvägagångssättet för uppstart samt godkännande av verksamhetsplaner för utskott samt för Sektionen.

### §3:1 Utskottens verksamhetsplan

Verksamhetsplanen tas fram av utskottet och ska godkännas av Styrelsen senast på det andra Styrelsemötet för året. Detta då det är Styrelsen som har det övergripande ansvaret för Sektionens verksamhet. Verksamhetsplanen ska innehålla mål som speglar vad utskottet vill arbeta med under verksamhetsåret och tas fördelaktigt fram med hjälp av föregående års verksamhetsplan som grund. Det ställs inga krav på att koppla verksamhetsplanen till Sektionens övergripande och långsiktiga mål. Verksamhetsplanen är således inte begränsad av för små eller för stora mål. Det är inte syftet att Styrelsen ska bestämma över utskottets mål, utan endast ha en översikt över deras arbete.

### §3:2 Sektionens verksamhetsplan

Sektionens verksamhetsplan tas fram av Styrelsen och fastslås senast på det andra Styrelsemötet för året. Verksamhetsplanen ska innehålla konkreta mål som genomsyras av Sektionens övergripande och långsiktiga mål. Störst vikt bör läggas på att ta fram väl genomtänkta mål, snarare än många.

## §4 Redovisning

### §4:1 Utskottens verksamhetsplan

En kort rapport över hur arbetet med ett utskotts verksamhetsplan har gått ska skickas som en informationspunkt till Styrelsens sista Styrelsemöte för året. Arbetet ska även redovisas till utskottets efterträdare, förslagsvis via ett testamente. Utskottsledaren ansvarar för att detta görs. Saknar ett utskott en utskottsledare faller det på utskottets kontaktperson i Styrelsen.

### §4:2 Sektionens verksamhetsplan

Sektionens verksamhetsplan redovisas av avgående Styrelse i samband med verksamhetsberättelsen på Vårterminsmötet efter avslutat mandat. Verksamhetsberättelsen ska innehålla en översiktlig sammanfattning av samtliga utskotts

verksamhet under det gånga året, samt en redovisning av om målen i Sektionens verksamhetsplan har blivit uppfyllda. Arbetet inkluderas även fördelaktigt i Styrelsens testamente. Mål som ej är uppfyllda vid verksamhetsårets slut lämnas lämpligen över till nästa års Styrelse.