

# Checklista för överlämning

➤ Denna checklista finns till för dig som vill lämna över till de som kommer efter dig i elevkåren. Checklistan utgår från en elevkårs verksamhet, organisation, aktiva och medlemmar.

## Verksamhet

- ➔ Projektplaner
- ➔ Förteckning över den verksamhet som gjorts de senaste åren
- ➔ Dokumentation av tidigare verksamhet

Viktigt är också att lämna över kontakter till utskotts- och kommittéordförande samt förenings- och klubbordförande samt de funktionärer som hjälpt till vid respektive arrangemang

## Organisation

- ➔ Namn
- ➔ Organisationsnummer
- ➔ Plus- eller bankgirokonto
- ➔ Firmatecknare
- ➔ Stadga
- ➔ Reglemente
- ➔ Verksamhetsplan
- ➔ Verksamhetsberättelse
- ➔ Budget
- ➔ Bokföring
- ➔ Bokslut (intäkter och utgifter, tillgångar och skulder)
- ➔ Styrelseprotokoll
- ➔ Årsmöteshandlingar
- ➔ Kontokort
- ➔ Bankdosa
- ➔ Handkassa och andra likvida medel
- ➔ Kontouppgifter
- ➔ Bindande och löpande avtal
- ➔ Aktuella kvitton

## Aktiva

- ➔ Överlämning från tidigare ordförande till ny ordförande
- ➔ Överlämning från tidigare vice ordförande till ny vice ordförande
- ➔ Överlämnande från tidigare styrelseledamöter till styrelseledamöter
- ➔ Överlämnande från tidigare utskotts- och kommittéordförande till nya utskotts- och kommittéordförande
- ➔ Överlämnande från tidigare valberedning till ny valberedning
- ➔ Överlämnande från tidigare revisorer till nya revisorer
- ➔ Förteckning över gamla förtroendevalda

Viktigt att beskriva vid överlämningen är vilken agenda (vision, analys, strategi och plan) som man har haft som förtroendevald under året. Viktigt är också att gå igenom hur uppdraget har sett ut och inneburit samt vilka mål och ambitioner som elevkåren har haft.

## Medlemmar

- ➔ Medlemstalonger
- ➔ Aktuella medlemsregister
- ➔ Gamla medlemsregister
- ➔ Medlemskort
- ➔ Medlemsförmåner
- ➔ Strategier för medlemsvärvning

# Övrig överlämning

## Dokumentation

- ➔ Foton
- ➔ Affischer
- ➔ Handledningar
- ➔ Material
- ➔ Böcker
- ➔ Tidigare styrelse- och årsmötesprotokoll
- ➔ Tidigare bokföring
- ➔ Andra former av arkiv

## Praktiska saker

- ➔ Nycklar
- ➔ Maillösenord
- ➔ Maillistor
- ➔ Inloggningsuppgifter till e-post
- ➔ Inloggningsuppgifter till Facebook
- ➔ Mobiltelefoner
- ➔ Pinkoder till mobiltelefoner
- ➔ Bärbara och stationära datorer
- ➔ Lösenord till bärbara och stationära datorer

Viktigt är också att gå igenom elevkårsexpeditionen – var vilka saker finns och hur expeditionen fungerar.

## Lager

- ➔ Skolkataloger
- ➔ Skolkläder
- ➔ Skolmateriel
- ➔ Studentmössor
- ➔ Skolcafeteria

## Kontakter på skolan

- ➔ Rektor
- ➔ Programrektor
- ➔ Vaktmästare
- ➔ Matsals- och cafeteriapersonal
- ➔ Expeditionspersonal
- ➔ De viktigaste lärarna
- ➔ Huvudskyddsombud