

# Verksamhetsplan 2016

## WAWE

W-styrelsen

27 maj 2016

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Studiebevakning</b>	<b>3</b>
1.1	Kursutvärderingshappening . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Ekonomisk redovisning</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ekonomiskt bidrag</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Projektfond</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Stormöte</b>	<b>4</b>
6.1	Förmöte . . . . .	4
6.2	Valfläk . . . . .	4
<b>7</b>	<b>UTN:s Fullmäktige (FUM)</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>Informationsspridning</b>	<b>5</b>
8.1	Hemsida . . . . .	5
8.2	Nyhetsbrev . . . . .	5
8.3	Facebook . . . . .	5
8.4	Affischering . . . . .	5
8.4.1	Styrelseaffischer . . . . .	5
8.5	Anslagstavlor . . . . .	5
8.6	Styrelsetröjor . . . . .	5
8.7	Informationslunch (Höst) . . . . .	6
8.8	Information från FUM . . . . .	6
<b>9</b>	<b>Rekryteringsverksamhet</b>	<b>6</b>
<b>10</b>	<b>Medlemskap</b>	<b>6</b>
<b>11</b>	<b>Studiesocial verksamhet</b>	<b>6</b>
11.1	Skyddsombud . . . . .	6
11.2	Mentorskapsprogram . . . . .	6
11.3	Pluggmys . . . . .	7
11.4	Rundvandring på SLU (Vår) . . . . .	7
<b>12</b>	<b>Internationell verksamhet</b>	<b>7</b>
12.1	Internationellt event . . . . .	7
<b>13</b>	<b>Arbetsmarknadsbevakning</b>	<b>7</b>
13.1	W-dagen 2015 . . . . .	7
13.2	Arbetsmarknadsevent . . . . .	7
<b>14</b>	<b>Alumnverksamhet</b>	<b>8</b>
14.1	Ovanför Wattenytan . . . . .	8

<b>15 Social verksamhet</b>	<b>8</b>
15.1 Klubbverket . . . . .	8
15.2 Nationsrundvandring . . . . .	8
15.3 Overallsevent . . . . .	8
15.4 Sittning . . . . .	8
15.5 Styrelseteambuilding . . . . .	9
15.6 Tackfest (Vår) . . . . .	9
15.7 Forsrättning (Vår) . . . . .	9
15.8 Teknolog- och datavetarmottagningen (Höst) . . . . .	9
15.9 KWXFQ (Höst) . . . . .	9
<b>16 Idrottsaktiviteter</b>	<b>9</b>
16.1 Ångströmsmästerskapen . . . . .	9
16.2 Idrottspris (Vår) . . . . .	10
<b>17 Överlämning</b>	<b>10</b>
17.1 Styrelseöverlämning . . . . .	10
17.2 Engageradutbildning . . . . .	10
<b>18 W-samarbete</b>	<b>10</b>
<b>19 Projekt 2015</b>	<b>11</b>
19.1 Grafisk profil . . . . .	11
19.2 Inspirationsforum . . . . .	11
19.3 Kontantfri sektion . . . . .	11
19.4 Informationsspridning via Facebook . . . . .	11
19.5 Jämställdhetsarbete . . . . .	11
19.6 Revidering av miljöpolicy . . . . .	11
19.7 Miljöarbete . . . . .	11
19.8 Arbetsfördelning . . . . .	12
19.9 Förankring till medlemmarna . . . . .	12
19.10Samarbete med andra sektioner . . . . .	12

# 1 Studiebevakning

Styrelsen skall se till att studiebevakning bedrivs på programmet. Detta genom att kursutvärderingar sammanställs och presenteras på studieråd respektive programråd. Det är *studierådsordförande* som är ansvarig för att detta sker genom att kalla till och leda studieråd.

## 1.1 Kursutvärderingshappening

Studierådet skall efter perioderna 1 och 3 anordna ett tillfälle för W-studenter att fylla i kursutvärderingar. För detta skall datasal bokas och föreningen skall bjuda på fika och lotta ut biobiljetter eller liknande för att öka deltagandet. Om möjligt skall pengar från UTN sökas för detta ändamål.

# 2 Ekonomisk redovisning

Styrelsen skall se till att det sker en redovisning av föreningens tillgångar, skulder, intäkter och kostnader enligt god redovisningssed. Ansvar för detta ligger hos *kassören*. All verksamhet, så som evenemang och aktiviteter, skall budgeteras och godkännas av styrelsen innan evenemanget genomförs. Styrelsen skall även se till att revisorn kan ha fortlöpande kontroll över föreningens räkenskaper och ha tillgång till övriga dokument rörande ekonomi. En långsiktig plan för föreningens ekonomi skall finnas. Styrelsen ansvarar för detta genom arbetsdokumentet *Ekonomisk policy*.

# 3 Ekonomiskt bidrag

Det är *kassörens* ansvar att se till att medlemskap i Förbundet Unga Forskare (FUF) förnyas och att ansökan om bidrag sker. *kassören* är även kontaktperson till FUF. Bidrag från UTN skall sökas under året, detta görs av *kassören* och *informationsansvarig*. Det skall undersökas om det finns ytterligare möjligheter till bidrag.

# 4 Projektfond

Det skall finnas en projektfond på 5000 kr per termin som föreningens medlemmar kan söka pengar ur för att genomföra projekt. Styrelsen skall marknadsföra denna och med eftertanke disponera pengar till ansökningar enligt *Riktlinjer för projektfonden*. Om det skulle finnas pengar över i slutet av terminen skall styrelsen använda dessa på ett sätt som gynnar föreningens medlemmar. *Kassören* ansvarar för marknadsföringen av projektfonden.

# 5 Dokumentation

Alla föreningens förtroendevalda ansvarar för att dokumentera sitt arbete inom föreningen. Styrelsemöten skall dokumenteras av föreningens *sekreterare* eller vald mötessekreterare.

Föreningens stormöten skall dokumenteras av den av stormötet valda *stormötessekreteraren*. Samtlig dokumentation skall arkiveras av *sekreteraren* som även skall handha alla styr- och arbetsdokument samt riktlinjer och policys. Alla dessa dokument skall finnas tillgängliga för medlemmarna. Styrelsen skall verka för att en genomtänkt rutin för säkerhetskopiering av föreningens arbete införs.

## 6 Stormöte

Styrelsen skall i enlighet med föreningens stadgar, kap.3, anordna stormöte under vår- respektive hösttermin. Där skall man sträva efter ett så stort deltagande som möjligt bland medlemmarna. Bland annat skall man arbeta för att få schemafritt från kl. 15 och framåt genom att kontakta schemaläggare och programansvarig. Man skall även arbeta för att ha förmötet som huvudsakligt diskussionsforum för att korta ner längden på stormötena. Föreningens medlemmar skall vid stormötet bjudas på mat och fika.

### 6.1 Förmöte

Förmötet skall utvecklas för att bli den huvudsakliga behandlingen av verksamhetsplan, budget, övriga handlingar samt motioner/propositioner som skall beslutas om på ordinarie stormöten. Detta för att spara tid på stormötena och öka intresset för att närvara vid stormötena. Information som berör förmötet skall behandlas enligt kap.3 §2 i stadgarna och medlemmarna skall aktivt bjudas in till förmötet samt delges de dokument som kommer beröras på förmötet. Förmötet skall utlysas i samband med kallelsen till stormötet och påtryckas som behandlings- och diskussionsforum.

### 6.2 Valfläk

Valberedningen skall anordna valfläk enligt *Styrdokument för Valberedningen*. Under valfläsket skall information ges om de sökbara posterna för respektive stormöte. Det skall även finnas möjlighet att nominera kandidater och det skall bjudas på fika. Information om valfläk skall gå ut i god tid. Valberedningens kontakt i styrelsen är *rekryteringsansvarige*.

## 7 UTN:s Fullmäktige (FUM)

Föreningen skall vara representerad med tilldelat antal mandat på alla fullmäktiges möten under året. *FUM-ledamöterna* är ansvariga för att, via informationsspridning innan och efter fullmäktigesammanträden, öka medvetenheten och förståelsen kring de frågor som behandlas under FUM bland medlemmarna. FUM-ledamöterna ska i allmänhet verka för att, inom föreningen, förankra kunskap om fullmäktiges verksamhet, syfta och nyttja för sektionsmedlemmarna. *sekreteraren* är huvudansvarig för kontakt mellan FUM och styrelsen.

## 8 Informations spridning

Styrelsen skall aktivt arbeta med att sprida information till medlemmarna om styrelsens arbete och verksamheten i övrigt. Ansvarig för detta är sektionens *informationsansvarige*.

### 8.1 Hemsida

Hemsidan skall vara den huvudsakliga informationskällan och bör kontinuerligt uppdateras med för föreningen relevant information.

### 8.2 Nyhetsbrev

Sektionens nyhetsbrev skall skickas ut med jämna mellanrum till föreningens medlemmar via e-post och ska innehålla för föreningen relevant information. Det skall även läggas upp, eller länkas till, på hemsidan.

### 8.3 Facebook

Facebook skall användas som ett kompletterande medium till hemsidan och nyhetsbrevet för att nå ut till föreningens medlemmar. Viktiga nyheter som läggs upp på hemsidan kan länkas från föreningens facebook sida.

### 8.4 Affischer

Affischer bör tryckas upp för marknadsföring inför evenemang. Dessa skall sättas upp på anslagstavlor på Ångström, på föreningens anslagstavla på Geocentrum samt på lämpliga anslagstavlor på olika campus där medlemmar vistas. Om affischer berör UTN:s anslagstavlor skall UTN:s riktlinje för marknadsföring följas.

#### 8.4.1 Styrelseaffischer

En affisch med aktuella bilder på sektionens styrelse skall sättas upp på föreningens anslagstavlor och W:s skåp på Geocentrum för att medlemmarna skall veta vilka som sitter i styrelsen. Detta skall göras så snabbt som möjligt efter terminens start.

### 8.5 Anslagstavlor

Föreningens anslagstavlor på Geocentrum och Ångströmlaboratoriet skall uppdateras med den senaste informationen. Dessa bör regelbundet rensas för att informationen skall vara aktuell och relevant för medlemmarna.

### 8.6 Styrelsetröjor

Styrelsemedlemmarna bör använda sina styrelsetröjor under dagar med styrelsemöten samt på alla evenemang där ledamöterna representerar styrelsen. Tröjorna skall inte bäras när ledamöterna inte kan anses representabla för styrelsen, såsom vid sammanhang där alkohol är involverat. Då nya styrelseledamöter ska tillträda är det den sittande styrelsens

ansvar att beställa matchande styrelsetröjor till dessa personer. Tröjor skall beställas direkt efter stormötet till nyvalda styrelseledamöter.

## 8.7 Informationslunch (Höst)

Under början av höstterminen skall en informationslunch hållas för de nya W-studenterna. På denna lunch skall styrelsen berätta om föreningens verksamhet och erbjuda medlemskap i föreningen. Föreningen skall bjuda på mat.

## 8.8 Information från FUM

*Sekreteraren* skall ansvara för att information från FUM når föreningens medlemmar.

# 9 Rekryteringsverksamhet

Styrelsen skall kontinuerligt arbeta för att rekrytera nya medlemmar och engagerade till föreningen. *Rekryteringsansvarige* skall se till att programmet representeras på TekNat:s Universitetsdagar av utvalda studenter, att sektionen har deltagare i hemortsambassadörsprogrammet och att information om detta når ut till medlemmarna.

# 10 Medlemskap

*Informationsansvarige* skall se till att en årlig medlemsgallring genomförs. Detta för att bibehålla ett aktivt medlemsregister inför bidrags ansökan.

# 11 Studiesocial verksamhet

Styrelsen skall arbeta för att förbättra studenternas studiemiljö och informera dessa om deras rättigheter i dessa frågor. *Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig* har det största ansvaret för detta arbete tillsammans med skyddsombudsgruppen. *Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig* ska kontinuerligt gå på möten med UTN:s studiesociala utskott för att bland annat kunna föra klagomål vidare.

## 11.1 Skyddsombud

Skyddsombuden skall arbeta enligt *Styrdokument för skyddsombud* för att förbättra studenternas studiemiljö på programmet.

## 11.2 Mentorskapsprogram

Sektionens *mentorskapsansvariga* skall se till att mentorskapsprogrammet hålls varje termin. De skall arbeta efter *Styrdokument för mentorskapsansvariga*. Detta innebär rekrytering av adepter och mentorer samt att hålla kontakt med styrelsen om arbetet.

### 11.3 Pluggmys

För att öka gemenskapen inom programmet skall pluggmys anordnas. Här skall studenter från alla årskurser ges möjlighet att studera tillsammans och äta fika som föreningen bjuder på. För att hjälpa studenter i årskurs 1 lite extra skall ett mattemys ägnas till dom i period 1, när deras första matematikkurs läses. Till exempel har proppar för tidigare år gått igenom en gammal tenta. Ansvarig för detta är *vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig*.

### 11.4 Rundvandring på SLU (Vår)

Föreningen skall i samarbete med SLU och Ultuna Studentkår anordna en rundvandring på SLU för årskurs 1. Detta skall ske på höstterminen i början av period 2. Ansvarig för detta är *Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig*.

## 12 Internationell verksamhet

### 12.1 Internationellt event

Föreningens *internationellt ansvarige* bör varje termin anordna ett informationsevenemang om utbytesstudier, MFS och andra möjligheter till studier utomlands. Till detta uppmuntras samarbete med andra program inom UTN för att visa på bredd i möjligheter till utbyte. W-studenter som tidigare varit på utbyte eller genomfört projekt utomlands kan bjudas in och ges tillfälle att dela med sig av sina erfarenheter.

## 13 Arbetsmarknadsbevakning

*Näringslivskontakten* skall arbeta för att ge studenterna en inblick i deras framtida arbetsmarknad och en naturlig plattform för möten med näringslivet. Detta bör ske genom kontinuerlig kontakt med och bevakning av potentiella arbetsgivare. Detta kan göras i samarbete med *W-dagskommittén*.

### 13.1 W-dagen 2015

W-dagen skall genomföras under vårterminen enligt *Arbetsdokument för W-dagen*. Under W-dagen skall *studierådsordförande* dela ut priset Vågtoppen i enlighet med *Styrdokument för Vågtoppen*.

### 13.2 Arbetsmarknadsevent

Studenterna på programmet bör erbjudas minst ett arbetsmarknadsevent varje termin. Att nå flera olika målgrupper inom sektionen bör eftersträvas. De inbjudna företagen skall vara relevanta för utbildningen. Samarbete med andra sektioner uppmuntras.



## 14 Alumnverksamhet

Ansvarig för sektionens kontakt med alumner från programmet är *alumnansvarig* som skall arbeta enligt *Styrdokument för Alumnansvarig*. Denne skall tillsammans med styrelsen utveckla en alumndatabas med målsättning att alla alumner och studenter som skriver examensarbete skall vara inskrivna. Det ska strävas mot ett gott samarbete med UTN och Uppsala universitet rörande den centrala alumndatabasen.

### 14.1 Ovanför Wattenytan

Föreningens *alumnansvarige* skall i samråd med styrelsen anordna Ovanför Wattenytan varje termin. Detta är en kväll där W-alumner bjuds in för att berätta om sin väg från studier till nuvarande sysselsättning för studenter på programmet. Evenemanget kan med fördel äga rum på nation där middag serveras.

## 15 Social verksamhet

Styrelsen skall arbeta för att erbjuda föreningens medlemmar ett stort och varierat utbud av evenemang och aktiviteter som tillgodoser olika intressen inom föreningen.

### 15.1 Klubbverket

*Klubbmästaren* skall se till att ett klubbverk tillsätts. Klubbverket skall underlätta *klubbmästarens* och *vice klubbmästarens* arbete samtidigt som det engagerar föreningens medlemmar. Klubbverkets medlemmar skall garanteras en subventionerad biljett till evenemangen de anordnar. Utformningen av Klubbverket är upp till *klubbmästaren* och *vice klubbmästaren* att bestämma.

### 15.2 Nationsrundvandring

Föreningens *klubbmästare* och *vice klubbmästare* skall anordna en nationsrundvandring för föreningens medlemmar varje termin.

### 15.3 Overallsevent

Föreningens *klubbmästare* och *vice klubbmästare* bör se till att ett evenemang arrangeras varje termin där overaller kan användas. Om nya overaller efterfrågas av medlemmarna skall inköp av dessa hanteras av *rekryteringsansvarig*.

### 15.4 Sittning

Varje termin bör *klubbmästare* och *vice klubbmästare* tillsammans med *Klubbverket* eller en arbetsgrupp anordna minst en sittning. Samarbete med andra sektioner uppmuntras.

## 15.5 Styrelseteambuilding

I början av varje termin skall föreningens *ordförande* och *vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig* anordna en teambuilding för hela styrelsen.

## 15.6 Tackfest (Vår)

Styrelsen skall med en tackfest tacka alla som varit engagerade under 2015 för sina insatser. Engagerade inkluderar styrelsemedlemmar, förtroendevalda, studieråd, skyddsombud, W-dagskommittén och klubbverkare. Denna tackfest skall placeras efter W-dagen och styrelsen skall bjuda på mat och undehållning. Till detta skall speciella tygmärken tas fram och delas ut för att visa uppskattning och uppmuntra till engagemang.

## 15.7 Forsränning (Vår)

Styrelsen skall tilldela sektionsslotten för Forsränningen till en grupp medlemmar i WAVE. För detta skall en tävling hållas för föreningens medlemmar där slotten tilldelas den grupp med bäst motivering. Temat på slotten skall ha W-anknytning och nödrim skall premieras. Startavgift och hyra för vådräkt skall ingå i vinsten enligt budget 2016.

## 15.8 Teknolog- och datavetarmottagningen (Höst)

Styrelsens medlemmar bör vara engagerade i mottagningen, exempelvis som faddrar. Styrelsen bör delta i STING-dagen för att informera om sektionens verksamhet och om möjlighet finns sälja profilprodukter. *Klubbmästaren* bör se till att en sektionssittning genomförs med hjälp av övriga sektioners klubbmästare, övriga styrelsemedlemmar och faddrar. Att alkoholhets under evenemanget ska förebyggas bör användas i åtanke. Det testamente från tidigare års sektionssittningar bör användas i arbetet. Till denna sittning bör reccarnas biljetter subventioneras. Styrelsen bör även ha ett spex.

## 15.9 KWXFQ (Höst)

Föreningens *klubbmästare* och *vice klubbmästare* skall tillsammans med klubbmästarna för K,X,F och Q arrangera den årliga gasquen KWXFQ. Över- eller underskott för sittningen skall fördelas enligt *Ekonomisk överenskommelse KWXFQ*.

## 16 Idrottsaktiviteter

Det åligger föreningens *idrottsansvariga* att utforma idrottsaktiviteter som passar medlemmarnas intressen i enlighet med *Styrdokument för idrottsansvariga*.

### 16.1 Ångströmsmästerskapen

Föreningens *idrottsansvariga* skall se till att W finns representerat i Ångströmsmästerskapens tävlingar. Uttagningar till sektionens lag skall ske i god tid innan varje deltävling och alla sektionernas medlemmar har rätt att söka.

## 16.2 Idrottspris (Vår)

Styrelsen skall under vårterminen dela ut W:s idrottspris enligt *Arbetsdokument för W:s idrottspris*. Information om pris och nomineringsförfarande skall gå ut i god tid. Ansvarig för detta är föreningens *vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig*.

## 17 Överlämning

Det åligger varje avgående styrelsemedlem att enskild överlämning av sin respektive post sker på ett riktigt och noggrant sätt. Ett postspecifikt dokument, testamente, med erfarenheter och råd skall skrivas av samtliga ledamöter och övriga förtroendevalda. I testamentet skall inloggningsuppgifter, e-postkonton och dylikt överlämnas. Varje post skall ha minst ett överlämningsmöte med sin efterträdare och det är den avgående postansvariges ansvar att boka in ett möte. Styrelsens *ordförande* är ytterst ansvarig för att överlämningen at sektionens övergripande tillgångar i form av budget, konton och nycklar sker på ett korrekt sätt.

### 17.1 Styrelseöverlämning

Efter stormötets genomförande och innan nästkommande termin skall avgående styrelsenledamöter anordna en skiftesaktivitet för nuvarande och tillträdande styrelseledamöter.

### 17.2 Engageradutbildning

Styrelsen skall efter varje stormöte anordna en engageradutbildning för sektionens nyvalda ledamöter samt förtroendevalda. Där skall UTN:s och sektionens policys samt riktlinjer gås igenom så att den nyvalda får insikt i WAVE och vad WAVE står för. Det skall även förtydligas vem i styrelsen som är respektives kontaktperson samt vem man hör av sig till vid eventuella frågor eller problem med sitt arbete inom WAVE. Det skall också finnas tid för de nyvalda att umgås och lära känna övriga sektionsengagerade. Sektionens *ordförande* är ytterst ansvarig för att utbildningen sker, men utbildningen skall utformas av alla i styrelsen för att få in en så god genomsyrning och uppdatering av sektionens läge som möjligt.

## 18 W-samarbete

Styrelsen skall upprätthålla kontakten och arbeta för att bibehålla samarbetet med systemprogrammen *Ekosystemteknik* på LTH samt *Energi och miljö* på KTH. Detta enligt de riktlinjer som beslutades under möte HT15. Syftet med samarbetet är att utbyta erfarenheter samt umgås. Styrelsen ansvarar även för att vara delaktig i det gemensamma arbete som pågår om vilken inriktning man vill att samarbetet skall ha i framtiden. Var och hur samarbetet skall ske utformas på de gemensamma stormötena. Dessa möten skall föregås av ordentliga förberedelser för att få ett så givande samarbete som möjligt.

## **19 Projekt 2015**

### **19.1 Grafisk profil**

Styrelsen skall under verksamhetsåret ta fram en grafisk profil för de dokument som används i föreningen.

### **19.2 Inspirationsforum**

En inspiratoinskväll bör hållas under verksamhetsåret. Där kan information om WAVE som studentförening med dess medföljande medlemsförmåner ges och frågor som berör mer än ordinarie styrelseverksamhet tas upp för att öppna upp för diskussion. Medlemmarna skall även välkomnas att komma med egna diskussionspunkter. Mötet skall planeras in i god tid och rikta sig till samtliga medlemmar i föreningen.

### **19.3 Kontantfri sektion**

Under 2016 skall styrelsen sträva efter att få bort kontantbetalning inom sektionen. Detta främst genom att införskaffa ett betalkort och använda betaltjänsten Swish.

### **19.4 Informationsspridning via Facebook**

Styrelsen skall utvärdera hur WAVE:s information bör spridas via Facebook. Det bör beslutas om det ska finnas en Facebooksida eller om det är fördelaktigt att det finns flera som exempelvis W:s Klubbwerk och W:s sportgrupp. Det skall förtydligas till medlemmarna vilka sidor det finns på Facebook och grupperna skall vara tydligt förankrade med WAVE som förening. Alla Facebooksidor tillhörande WAVE skall listas på hemsidan.

### **19.5 Jämställdhetsarbete**

Styrelsen skall arbeta för en mer jämställd sektion där alla ska känna sig välkomna. Målet ska vara att de evenemang som anordnas i största möjliga mål planeras så att alla kan delta och stävja diskriminering. Jämställdhetsarbetet bör has i åtank vid alla evenemang som anordnas. Styrelsen ska se över sitt samt sektionens förtroendevaldas arbete och utvärdera hur väl detta följer målet för en mer jämställd sektion.

### **19.6 Revidering av miljöpolicy**

I enlighet med den miljöpolicy som röstades igenom på stormötet HT14 skall miljöpolicy under arbetsåret 2016 revideras. *Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig* skall tillsammans med skyddsombudsgruppen se över om miljöpolicy behöver behandlas och eventuellt tillsätta en arbetsgrupp för detta.

### **19.7 Miljöarbete**

Styrelsen bör under verksamhetsåret undersöka och besluta om sektionen är i behov av ett större miljöarbete. Detta kan ske genom en arbetsgrupp, en representant eller att en

redan färdig post får detta ansvar.

## **19.8 Arbetsfördelning**

Styrelsen skall under verksamhetsåret utvärdera hur arbetsfördelningen för de olika styrelseposterna ser ut. Utifrån detta skall en diskussion angående om arbetsbelastningen är fördelat på ett hållbart sätt eller om fördelningen skall se annorlunda ut än i dagens läge. Detta inkluderar både fördelningen mellan styrelseposterna, mellan förtroendevalda samt behov av nya poster.

## **19.9 Förankring till medlemmarna**

Styrelsen bör under verksamhetsåret 2016 arbeta aktivt med att öka kontakten mellan föreningen och dess medlemmar genom att för medlemmarna tydliggöra föreningens struktur, syfte och dess engagerades dagliga arbete. Under verksamhetsåret 2015 infördes bland annat "Veckan med styrelsen" i nyhetsbrevet och medlemmarna bjöds in till de så kallade Öppna styrelsemötena. Om styrelserna 2016 anser att detta är något de vill arbeta vidare med och vidareutveckla går det i enlighet med tidigare styrelse.

## **19.10 Samarbete med andra sektioner**

Föreningen bör arbeta för att samarbeta med andra sektioner.