

**Arbetsordning
för
Åländska Studentlaget vid Åbo Akademi r.f.**

Den 16.11.2015

Kapitel I: Allmänna bestämmelser

§1 Åländska studentlaget vid Åbo Akademi ("Studentlaget") är reglerad genom lagen om föreningar, Studentlagets stadgar och denna arbetsordning.

§2 Arbetsordningen innehåller närmare bestämmelser om stadgarnas tillämpning och Studentlagets verksamhet.

§3 Arbetsordningens bestämmelser får inte stå i strid med lag, stadgar eller god sed samt åländsk vett och etikett.

Kapitel II: Medlemmar

§4 Studentlaget har ordinarie medlemmar, understödande medlemmar och hedersmedlemmar. Studentlagets medlemmar ska registreras i Studentlagets medlemsregister ("Medlemsregistret").

§5 Medlemsregistret ska fortlöpande föras över ordinarie medlemmar, understödande medlemmar och hedersmedlemmar. Förutom medlemsregistret ska förteckning sammanställas över utdelade förtjänsttecken.

§6 Under förutsättning att kriterierna för ordinarie medlemskap uppfylls erhålls medlemskap för livstid genom betalning av den fastställda medlemsavgiften. Efter sex års medlemskap anses ordinarie medlem vara understödande medlem om inte denne uppenbart deltar aktivt i Studentlagets verksamhet.

§7 Under förutsättning att kriterierna för understödande medlemskap uppfylls erhålls medlemskap för livstid genom betalning av den fastställda avgiften.

§8 Hedersmedlemskap är Studentlagets högsta utmärkelse. Förslag på lämpliga kandidater för hedersmedlemskap samt tillhörande motiveringar ges av styrelsen. Beslut om utnämning av hedersmedlem ska tas på höstmötet som föregår Studentlagets jubileum. Utnämningssceremonin sker i samband med jubileumsfirandet.

Kapitel III: Styrelse och förvaltning

§9 Styrelsen är Studentlagets verkställande organ. Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, sekreterare, PR-chef, skattmästare, värd/värdinna och sportchef.

§10 Styrelsen åligger:

1. Att leda och organisera Studentlagets verksamhet;
2. Att förbereda ärenden som ska behandlas på Studentlagets medlemsmöten;
3. Att verkställa samtliga mötesbeslut;

4. Att sköta arkivet och förvalta Studentlagets egendom;
5. Att avgöra ärenden som enligt stadgarna eller arbetsordningen icke ankommer på ordinarie medlemsmöte, eller ärenden som ordinarie medlemsmöte befullmäktigat styrelsen att avgöra;
6. Att till vårmötet framlägga verksamhetsberättelse och bokslut;
7. Att till höstmötet framlägga förslag till nästa års verksamhetsplan och budget;
8. Att sköta Studentlagets informationsflöde;
9. Att övervaka och verkställa samtliga arrangemang som genomförs i Studentlagets namn;
10. Att upprätthålla Studentlagets inventarielista och
11. Att upprätthålla god kontakt till Ålands Gymnasium, särskilt Ålands lyceum.

§11 Ordförande åligger:

1. Att göra upp föredragningslista och sammankalla till styrelse-, ordinarie- samt extra medlemsmöten och därtill leda styrelsemöten;
2. Att övervaka att styrelsen, medlemmar och funktionärer fullgör sina åligganden;
3. Att övervaka att beslut verkställs;
4. Att i sista hand ansvara för all löpande verksamhet;
5. Att skriva verksamhetsberättelse och verksamhetsplan, och
6. Att vara den främsta kontakten till Ålands Gymnasium, särskilt Ålands lyceum.

§12 Vice ordförande åligger:

1. Att vid ordförandes frånvaro träda i dennes ämbete.;
2. Att föra medlemsregister och förteckning över utdelade förtjänsttecken;
3. Att inför Studentlagets årsfest sammankalla Studentlagets förtjänstteckenskommitté och fungera som ordförande för denna;
4. Att i första hand ansvara för Studentlagets inventarielista;
5. Att informera årsfestkommittén om de medlemmar och vänföreningar som ska inbjudas till årsfesten;
6. Att ansvara för Studentlagets representation utåt genom att upprätthålla god kontakt med vänföreningar, nationer och andra samarbetspartners och
7. Att ordna och ansvara för Studentlagets exkursioner.

§13 Sekreterare åligger:

1. Att utfärda kallelser till medlemsmöten;
2. Att föra protokoll under styrelsemöten samt ansvara för att protokoll underskrivs och
3. Att protokoll arkiveras på tillförlitligt sätt i pappersform (och elektroniskt).

§14 Skattmästare åligger:

1. Att sköta Studentlagets löpande bokföring, samt sammanställa bokslutet enligt god bokföringssed;

2. Att på styrelsemöten kunna redogöra för Studentlagets aktuella ekonomiska läge;
3. Att se till att kontorättigheterna för Studentlagets bankkonton överförs till sittande ordförande samt skattmästare (på basis av mötesbeslut);
4. Att sköta handpenningar och transaktioner;
5. Att arkivera kvittenser för de senaste fem åren och
6. Att söka finansiella understöd till Studentlaget.

§15 PR-chef åligger:

1. Att ansvara för kontakten till medlemmar via medlemsmail, sociala medier, Kårens informationskanaler och Studentlagets hemsida;
2. Att uppdatera Studentlagets mailinglista mot medlemsregistret;
3. Att uppdatera Studentlagets hemsida, särskilt styrelsens kontaktuppgifter;
4. Att ansvara för att styrelsens kontaktuppgifter skickas även till Kåren och Patent- och registerstyrelsen, och
5. Att hämta posten i Studentlagets postfack på Kåren.

§16 Vård/värdinna åligger:

1. Att ansvara för trakteringen vid Studentlagets sammankomster, och
2. Att tillsammans med årsfestkommittén planera och arrangera årsfesten.

§17 Sportchef åligger:

1. Att ansvara för och leda Calja-Weikots och Calja-Siskots verksamhet;
2. Att ge förslag till val av motionssekreterare, om en sådan anses behövas;
3. Att ordna Calja-Bastu;
4. Att arrangera sportexkursioner i samråd med vice ordförande;
5. Att anmäla Studentlagets deltagande i Åbo Akademis idrottsevenemang och ansvara för att möjliga sportdepositioner eller avgifter betalas;
6. Att hålla kontakten till Åbo Akademis motionsinstruktör;
7. Att ansvara för Studentlagets sportinventarier, och
8. Att redogöra för sportverksamheten i Studentlagets verksamhetsberättelse.

Kapitel IV: Möten

§18 Styrelsemöten

För varje styrelsemöte ska det väljas en ordförande och en sekreterare. Om Studentlagets ordinarie ordförande och sekreterare är närvarande fungerar de som ordförande och sekreterare för mötet.

§19 Medlemsmöten

Studentlaget har tre typer av medlemsmöten; höstmöte, vårmöte och extra medlemsmöte.

Studentlagets höst- och vårmöte sker i enlighet med Studentlagets stadgar.

Ordförande och sekreterare ansvarar för att kallelse till medlemsmöte utfärdas senast fem (5) vardagar före mötet på det sätt som Studentlagets stadgar föreskriver. Till medlemsmöteskallelsen ska bifogas föredragningslista.

Extra ärende till ett ordinarie medlemsmöte ska tillfogas föredragningslistan för att beslut i ärendet ska kunna tas.

§20 Protokoll

De beslut som tas under ett styrelsemöte och ett medlemsmöte, eventuellt också diskussionerna, ska dokumenteras i ett mötesprotokoll.

Protokollet ska undertecknas av både mötets ordförande och sekreterare.

Protokolljusterare ska väljas för medlemsmöten och dessa ska godkänna och underteckna protokollet före följande medlemsmöte.

Protokollen måste arkiveras på ett säkert sätt för tio år framåt i pappersformat. De ska även arkiveras i elektroniskt format.

Kapitel V: Kommittéer och funktionärer

§21 Val av funktionärer och kommittéer

Funktionärer och kommittéer väljs på höstmötet (med undantag för jubileumsårsfestkommitté och redaktion för jubileumsskrift). Kandidater till funktionärsposter och kommittéer föreslås av den sittande styrelsen. Funktionärsposter kan lämnas vakanta.

§22 Årsfestkommitté

Årsfestkommittén väljs på höstmötet. Inför ett jubileumsår bör årsfestkommittén väljas redan på vårmötet.

Årsfestkommittén består av den sittande värden/värdinnan och minst två andra medlemmar. Kommittén väljer internt sin ordförande på dess första möte. Väljs ingen kommitté åligger det styrelsen att ordna årsfest.

Årsfestkommittén ansvarar för anordnandet av Studentlagets årsfest och att vänföreningar, hedersmedlemmar och personer som erhållit förtjänsttecken får en personlig inbjudan till årsfesten.

§23 Redaktion för jubileumsskrift

Redaktionen för jubileumsskriften består av ett valfritt antal medlemmar och väljs inför varje jubileumsår på vårmötet året före jubileet.

§24 Redaktion för Strömmingsbladet

Redaktionen för Strömmingsbladet väljs på höstmötet och består av ett valfritt antal medlemmar eller av styrelsen.

§25 Webbmaster

Webbmaster väljs på höstmötet och har som uppgift att administrera hemsidan.

§26 Vårdinne-/vårdmedhjälpare

Vårdinne-/vårdmedhjälparen väljs på höstmötet och har som sin uppgift att hjälpa vårdinnan eller värden i sitt arbete.

§27 Motionssekreterare

Motionssekreteraren väljs av styrelsen genom förslag av sportchefen.

Motionssekreteraren har som uppgift att stöda sportchefen. Motionssekreteraren kan med fördel leda endera Calja-Weikot eller Calja-Siskot.

Kapitel VI: Förtjänstteckenkommittén och förtjänsttecknet Silverhjorten

§38 En godkänd förtjänstteckenkommitté ska bestå av sittande och föregående års vice ordförande samt minst en annan medlem, vilken/vilka väljs på höstmötet.

§39 Förtjänstteckenkommittén ska sammankallas av sittande vice ordförande inom januari månad. Sittande vice ordförande fungerar även som ordförande för förtjänstteckenkommittén.

§40 Ordföranden för förtjänstteckenkommittén delar ut förtjänsttecken och standardiserat diplom till mottagaren/mottagarna på årsfesten samt läser upp tillhörande personliga motiveringar.

§41 Val av mottagare av förtjänsttecken väljs inom kommittén genom enhälligt beslut.

§42 Högst två förtjänsttecken kan utdelas per år. För att fler än två förtjänsttecken ska kunna delas ut, bör synnerligen goda skäl föreligga. Ett jubileumsår kan utgöra ett sådant skäl.

Kapitel VII: Idrottsverksamhet

§28 Studentlagets idrottsverksamhet bedrivs i Calja-Weikots och Calja-Siskots regi och har som syfte att aktivera Studentlagets medlemmar inom sport, hälsa och fritid. Detta kan innebära allt från att delta i Åbo Akademis olika idrottsturneringar och sportevenemang till att fara på exkursioner.

§29 Calja-Weikot

Calja-Weikot utgör Studentlagets maskulina sportsektion. Sektionen leds av Studentlagets sportchef, alternativt motionssekreteraren.

§30 Calja-Siskot

Calja-Siskot utgör Studentlagets feminina sportsektion. Sektionen leds av Studentlagets sportchef, alternativt motionssekreteraren.

Kapitel VIII: Publikationer

§31 Strömmingsbladet

Studentlagets medlemstidning Strömmingsbladet bör utkomma en gång per termin. Strömmingsbladet görs av redaktionen för Strömmingsbladet. Tidningen fylls med texter från styrelsen, aktiva medlemmar och ivriga skribenter från när och fjärran.

§32 Jubileumsskrift

Jubileumsskriften utkommer till varje jubileumsårsfest och ska uppgöras i pappersform. Jubileumsskriften är en jubileumshistorik främst över de fem senaste verksamhetsåren.

Kapitel IX: Representation

§33 Styrelsen ska i mån av möjlighet se till att Studentlaget representeras vid akademiföreningars och övriga vänföreningars årsfester. Även övriga medlemmar kan representera Studentlaget med styrelsens samtycke.

§34 Gåvan som överräcks vid representation ersätts av Studentlaget till den grad som styrelsen beslutat. Vid uppställande av budget bör representationen beaktas för att trygga Studentlagets synlighet.

§35 Studentlaget ska åtminstone representeras i fantågen på självständighetsdagen, Kårens årsfest och Wappen.

Kapitel X: Abiturientverksamhet och gulnäbbsverksamhet

§36 Abiturientverksamhet

Styrelsen ska upprätthålla kontakten med de skolor på Åland som bedriver förberedande studier för högskole- och universitetsexamen, främst Ålands Lyceum.

Minst ett årligt besök till Ålands Lyceum ska göras för att presentera Åbo som studieort. Minst ett tillfälle ska även arrangeras i Åbo då abiturienterna bjuds

in för att uppleva studielivet i Åbo.

§37 Gulnåbbsverksamhet

Styrelsen ska årligen arrangera en sammankomst i början av läsåret, med syftet att välkomma de nya medlemmarna i Studentlagets gemenskap.

Kapitel XI: Övrig verksamhet

§43 Exkursioner

Studentlaget anordnar traditionellt en eller flera exkursioner under året beroende på intresse från Studentlagets medlemmar. Styrelsen ordna traditionellt en utlands-eller inlandsexkursion under året. Att hälsa på vänföreningar utanför Åbo-regionen har ofta varit uppskattade exkursioner. Dessa ökar dessutom kännedomen om Studentlaget utanför Åbo, samt stärker Studentlagets kontakter.

Medlemmarnas egna initiativ till exkursioner bör uppmuntras. Eventuella bidrag till exkursionen bör vara proportionellt till antalet medlemmar som deltar i exkursionen.

För att exkursioner under medlemmars regi ska anses som främjande bör alla Studentlagets medlemmar få möjlighet att delta i exkursionerna. Informationen om exkursionen ska därför spridas till och vara tillgänglig för alla Studentlagets medlemmar.

§44 Samarbete

Att värna om befintliga kontakter är av största vikt, men likaså att söka nya kontakter i den mån Studentlaget har möjlighet. Samarbete med andra föreningar, även sådana som inte utgör vänföreningar till Studentlaget är en mycket positiv verksamhet.

Kapitel XII: Ändring av arbetsordningen

§45 Denna arbetsordning kan ändras efter de bestämmelser som föreskrivs i Studentlagets stadgar.