

2006-03-05

ARBETSORDNING FÖR STUDENTTEATERN I ÅBO

Detta dokument beskriver vilka uppgifter som handhas av olika poster i föreningen. Dokumentet upprätthålls av styrelsen och ändringar träder i kraft senast i början av ett nytt verksamhetsår. Denna version godkändes på styrelsemötet 2006-02-27.

1. STYRELSEN

Ordförande

Ordförandes roll är att i samråd med styrelsen leda föreningen.

Till ordförandes uppgifter hör att sammankalla styrelsemöten och föreningens årsmöte samt eventuella övriga möten. Ordförande skall också representera föreningen utåt. Ordförande har rätt till föreningens bankkonto.

Kassör

Kassörens roll är att sköta om föreningens ekonomi.

Kassören ansvarar för den löpande ekonomin och har rättigheter till föreningens bankkonto. Kassören har som uppgift att göra bokföringen för föreningen eller se till att bokföringen blir gjord på något annat sätt. Kassören ser till att revisorerna får bokföringen till uppseende och tar emot revisionsberättelsen.

Sekreterare

Sekreterarens roll är att handha de dokument som behövs för föreningens verksamhet.

Sekreterarens uppgift är att förbereda de ärenden som behandlas på styrelsemöten och årsmöten. Sekreteraren för protokoll över styrelsemöten och sköter om föreningens post. Efter varje verksamhetsår arkiverar sekreteraren det gångna årets dokument.

Infoansvarig

Infoansvariges roll är att sköta om föreningens informationsbehov både inom föreningen och utåt.

2006-03-05

Till infoansvariges uppgifter hör att utnyttja ÅAS informationskanaler; att skriva i Bullen, att uppdatera Händelsekalendern, att följa med specialföreningsmail och att vid behov utnyttja Kårens hemsida. Utöver detta skriver infoansvarige inlägg till Studentbladet och övriga medier som kan utnyttjas. För föreningens interna informationsbehov används epostlistan och Internetsidan (se Internetansvarig).

Viceordförande

Viceordförande handhar orförandes uppgifter i dennes frånvaro. Viceordförande ansvarar för improvisationskvällarna. Vice ordförande ansvarar också för medlemsregistret och lägerverksamhet.

Vicekassör

Vicekassören handhar kassörens uppgifter i dennes frånvaro. Vicekassören ansvarar för ansökandet av hjälpmedel.

Vicesekreterare

Vicesekreteraren handhar sekreterarens uppgifter i dennes frånvaro.

2. ÖVRIGA POSTER SOM INTE ÄR UTESLUTANDE

SYTY-Ansvariga (2 personer)

Representerar STÅ vid Suomen Ylioppilasteatteriliittos möten. Ordförande samt en annan styrelsemedlem kan med fördel ha denna uppgift.

Förrådsansvarig

Har som uppgift att förvalta förrådet och hyra eller låna ut kläder. Vicesekreteraren kan med fördel ha denna uppgift.

Internetansvarig

Uppdaterar internetsidan enligt styrelsens instruktioner. Infoansvariga kan med fördel ha denna uppgift.

Improvisationsledare (obegränsat antal)

Studentteatern i Åbo rf.
Åbo Akademis Studentkår
Tavastgatan 22
20500 ÅBO
steatern@abo.fi
www.abo.fi/~steatern/

ARBETSORDNING

3/3

2006-03-05

Leder i tur och ordning improvisationerna enligt viceordförandes schema.