

göta studentkår

# Kårledningens arbetsordning.





**Typ av styrdokument:** Arbetsordning  
**Antagen av:** Kårstyrelsen, 2026-05-27  
**Senast reviderad:** -

# Kårledningens arbetsordning

## Inledning

Göta studentkårs kårledning arbetar med och samordnar Göta studentkårs övergripande verksamhet.

Kårledningens arbetsordning är underställd Göta studentkårs delegationsordning, Fullmäktiges arbetsordning och Kårstyrelsens arbetsordning.

## Sammansättning

Göta studentkårs kårledning utgörs av Kårordförande, Vice kårordförande, Event- och föreningssamordnare och Utbildningsbevakningssamordnare. Kårledningen är ledamöter i Göta studentkårs kårstyrelse och utgår från kontoret på Studenternas hus.

## Syfte

Kårledningens övergripande syfte är att leda organisationen och planera organisationens verksamhet samt att driva Göta studentkårs strategiska arbete framåt. Kårledningen syftar även till att vara en stöttande och rådgivande instans till Göta studentkårs samtliga sektioner.

## Ansvarsområden

Kårledningen utför sitt uppdrag utifrån respektive uppdragsbeskrivning men har möjligheten att fördela ett antal arbetsuppgifter utifrån intresse och kunskap.

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



## Kommunikation och sociala medier

- › Ansvara för hantering och formgivning av sociala medier som tillhör Göta studentkårs centrala organisation
- › Agera administratör för sociala medier som tillhör Göta studentkårs centrala organisation
- › Ansvar för kunskap om poddstudio och mikrofoner
- › Svarar på frågor i DM och på inlägg på sociala medier
- › Dela vidare händelser och inlägg på Instagram
- › Kontinuerligt uppdatera händelser på Instagram

## Verksamhetsplan och verksamhetsstrategi

- › I samråd med Göta studentkårs anställda följa upp arbetet med verksamhetsplan och verksamhetsstrategi
- › I samråd med Göta studentkårs anställda samordna progressionen av organisationens arbete med verksamhetsstrategin

Ansvarsfördelningen ska dokumenteras och presenteras på Kårstyrelsemöte 1 samt vid ett personalmöte.

## Avstämningsmöten

Kårledningen bör hålla avstämningsmöten varannan vecka. Avstämningsmötena kräver ej dagordning eller protokollföring och har ingen sammankallande. Syftet med mötena är att uppdatera kårledningen om den pågående verksamheten.

## Firmateckning

En av Göta studentkårs firmatecknare ska vara Kårordförande. Andra firmatecknare är företrädevis Vice kårordförande och Event- och föreningssamordnare, men andra bestämmelser kan göras utifrån verksamhetens behov. I enlighet med Göta studentkårs stadgar tecknas Göta studentkårs firma av två personer i förening.

## Incidenthanteringsgruppen

Incidenthanteringsgruppen utgörs av kårledningen, undantag kan göras om särskilda skäl föreligger. Kårordförande ska alltid vara en del av incidenthanteringsgruppen. Arbetet

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



inom incidenthanteringsgruppen regleras av Policy för incidentrapportering samt Rutin för incidenthantering.

## Representation

Kårledningen är ansvariga för att representera Göta studentkår i offentliga studentkårs- och universitetssammanhang. Kårledningen förväntas därmed närvara på Welcome fair, insparkstillfällen för att dela ut insparkspåsar samt andra tillfällen där Göta studentkår ska vara representerade. Delar av kårledningen förväntas även delta på U6-möten samt SFS utbildningar och möten.

När Göta studentkår är anmodade till andra studentkårers baler är det i regel någon från kårledningen som representerar Göta studentkår, om inte studentkåren som arrangerar balen har ett samarbete med någon av Göta studentkårs sektioner.

---

### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

### Kontakt

031-708 44 40  
info@gota.gu.se

### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar