

## **Arbetsinstruktion**

### **Internationella utskottet**

#### **§ 1 Organisatorisk inplacering**

Nationens Internationella utskott är ansvarigt inför styrelsen.

#### **§ 2 Sammansättning**

Internationella utskottet består av internationella sekreteraren (ordförande), biträdande internationella sekreteraren (vice ordförande) samt sex övriga ledamöter.

#### **§ 3 Äligganden**

Inom givna ekonomiska ramar åligger det internationella utskottet

*att* till styrelsen bereda ärenden inom sitt verksamhetsområde,  
*att* kontinuerligt följa utvecklingen inom allt som är av betydelse för utskottets verksamhet,  
*att* i styrelsen väcka de förslag det finner påkallat,  
*att* i samband med kontaktutskottets inskrivningar, på av kuratorer och kontaktsekreterare fastställda tider i början av varje termin, ansvara för mottagningen av nationens utländska recentiorer,  
*att* under recentiorsmottagningar agera faddrar gentemot de utländska recentiorerna,  
*att* uppmärksamma de utländska landsmännens problem,  
*att* erbjuda de utländska studenterna varierande aktiviteter, i syfte att öka deras intresse och förståelse för nationen och dess hembygd,  
*att* varje termin ansvara för av kuratorerna utsett städområde vid nationens städdag,  
*att* ordna inkvartering och aktiviteter för samtliga utländska gäster i anslutning till nationens baler  
*att* i övrigt vara internationella sekreteraren och biträdande internationella sekreteraren behjälpliga och agera för nationens bästa.

#### **§ 4 Sammanträde**

Utskottet ska sammanträda då så i enlighet med stadgan begärs, dock vid minst sju tillfällen per räkenskapsår.

#### **§ 5 Kallelse**

Utskottet sammanträder på kallelse av dess ordförande. Kallelse till sammanträde ska, tillsammans med preliminär föredragningslista, utgå senast fyra dagar före sammanträdet.

#### **§ 6 Protokoll**

Protokoll ska föras av biträdande internationell sekreterare och justeras av ordföranden.

#### **§ 7 Yttrande och förslagsrätt**

Yttrande och förslagsrätt tillkommer utskottsledamot, inspektor och kuratorer. Yttranderätt kan därutöver ges annan landsman genom beslut i varje enskilt fall.

#### **§ 8 Ny fråga**

Utskottet kan vid sammanträde med enkel majoritet besluta om behandling av på föredragningslistan ej upptagen fråga.

#### **§ 9 Rösträtt**

Rösträtt tillkommer utskottets ledamöter.

#### **§ 10 Beslutsmässighet**

Utskottet är beslutsmässigt då minst hälften av dess ledamöter är närvarande.

### **§ 11 Beslut**

Beslut fattas genom öppen omröstning med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträder, utom vid val, då lotten skiljer.

### **§ 12 Beslutsjustering**

Alla utskottsbeslut ska för att få omedelbart gällande kraft justeras vid samma sammanträde.

### **§ 13 Reservation**

Mot utskottsbeslut äger ledamot, som deltagit i omröstningen, få avvikande mening tagen till protokollet före sammanträdet slut. Reservationsmotivering ska inom tre dagar efter sammanträdet ingivas till ordföranden för intagande i protokollet.

## **Befattningsbeskrivning**

### **Internationell sekreterare**

#### Organisatorisk inplacering

Internationella sekreteraren är ordförande i Internationella utskottet (IU). Internationella sekreteraren ingår som ordinarie ledamot i nationens valnämnd och representerar nationen i Internationella konventet.

#### Befattningens målsättning

Internationella sekreteraren ansvarar för information och hjälp till utländska landsmän. Internationella sekreteraren arbete ska främja det sociala utbytet mellan landsmän från skilda kulturer samt nationens utbyte med vännationer i andra länder.

#### Arbetsuppgifter

Internationella sekreteraren åligger att:

1. Leda Internationella utskottets arbete och ansvara för att det bedrivs i enlighet med särskild arbetsinstruktion.
2. I egenskap av Internationella utskottets ordförande sammankalla utskottet till och leda minst sju möten per räkenskapsår samt tillse att protokoll skrivs, justeras och inlämnas till granskningsnämnden.
3. Ansvara för att beslut som fattas i Internationella utskottet verkställs.
4. Delge Internationella utskottet datum för nationens landskap och gasker samt inom internationella konventet och på utskottschefskonferens fattade beslut.
5. Senast den 1 april varje år, till ekonomichef inkomma med äskande avseende Internationella utskottets nästkommande räkenskapsår.
6. Med undantag för ett av styrelsen fastställt aktivitetsbidrag per landskapsvald utskottsledamot och termin, tillse att av nationen anslagna medel används till att bedriva den verksamhet som fastställts i utskottets arbetsinstruktion.
7. Attestera fakturor och annan typ av bokföringsunderlag samt under året löpande hålla sig informerad om internationella utskottets ekonomiska ställning.
8. I valnämndsarbetet lägga särskild omsorg vid att inkomma med förslag till nomineringar gällande internationella utskottet.
9. Upprätthålla utbytet med vännationer i andra länder.
10. Ansvara för att av internationella sekreteraren utkvitterade nycklar handhas och förvaras på ett betryggande sätt samt vid mandattidens utgång återlämnas till ekonomichefen. Internationella sekreteraren är ansvarig även om de utkvitterade nycklarna har lånats ut.
11. I övrigt utföra sina funktioner för nationens bästa och följa de mer detaljerade och praktiska anvisningar som finns i särskilda PM, upprättade av tidigare internationella sekreterare.
12. Utforma en promemoria med praktiska och detaljerade anvisningar till efterträdaren. Andre kurator, ekonomichefen, granskningsnämnden och efterträdaren ska senast två veckor efter att den internationella sekreteraren avslutat sitt förtroendeuppdrag erhålla var sitt exemplar.