

Närvarande vid LinTeks Kårstyrelsemöte 2026-04-24

Ledamöter i Kårstyrelsen

August Ek
Jacob Lundgren
Martin Nilsson
Karl Retzman
Oskar Sjöberg

Övriga

Lamy Aldroubi

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelsemöte 2026-04-24

Plats: U1, Campus Valla

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

183. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande August Ek förklarar mötet öppnat, klockan 15.15.

184. Val av justerare

Beslut: att välja Jacob Lundgren till justerare för mötet.

185. Adjungeringar

Beslut: att adjungera in Lamya Aldroubi med närvaro- och yttranderätt.

186. Mötets behöriga utlysande

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst.

187. Fastställande av föredragningslista

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

188. Föregående mötesprotokoll

Beslut: att lägga mötesprotokollet 9 – 202604 till handlingarna.

189. Per capsulam-beslut

Lämnades utan åtgärd.

190. Presidiebeslut

Lämnades utan åtgärd.

191. Rapporter och meddelanden

Sen senaste möte har styrelsen fortsatt bedriva den löpande verksamheten.

Det har varit ett FuM-möte där det valdes in folk för nästa verksamhetsår och lite motioner behandlades. Kårstyrelsen och Kårledningen har även representerat på StuFFs 30års jubileum och Y-sektionens 55års jubileum.

192. Äskningar

August Ek går igenom de förenings- och teknologsektionsäskningar som inkommit till styrelsen.

Beslut: att godkänna FADs äskning i sin helhet.

att godkänna Matematisk- Naturvetenskapliga sektionen vid Linköpings universitets äskning i sin helhet.

att godkänna ISA - International Students Associations äskning i sin helhet.

att godkänna Garn och Tråds äskning i sin helhet.

att godkänna Kryptokoms äskning i sin helhet, med tillägget att de köper in årsneutrala profilkläder.

- att** godkänna Pekings Akademiska Friluftsförenings äskning i sin helhet.
- att** godkänna Linköpings Studentspeks äskning till ett belopp av 5000kr.
- att** godkänna Linköpings Akademiska Officerssällskaps äskning till ett belopp av 1400 kr.
- att** godkänna LiTHe Hembryggts äskning till ett belopp av 2300kr.
- att** godkänna justMENAs äskning till ett belopp av 1400kr.
- att** godkänna LiU DanceCrews äskning till ett belopp av 300kr.
- att** avslå Valla Skivgardes äskning i sin helhet.
- att** avslå Klubb John Does äskning i sin helhet.
- att** avslå Clubmästeriets äskning i sin helhet.
- att** avslå Chorus Lins äskning i sin helhet.
- att** avslå LiU AI Societys äskning i sin helhet.
- att** avslå LiTHe Blås's äskning i sin helhet.
- att** avslå Röda Arméns Gosskörs äskning i sin helhet.
- att** avslå Campus Skramlars äskning i sin helhet.
- att** avslå Studentkören i Norrköpings äskning i sin helhet.
- att** avslå Holgerspexets äskning i sin helhet.
- att** avslå UniCrews äskning i sin helhet.
- att** avslå N-sektionens äskning i sin helhet.
- att** avslå LiU Water & Winds äskning i sin helhet.
- att** avslå Linköpings Akademiska Ridklubbs äskning i sin helhet.
- att** avslå Syrianska/Arameiska Akademikerförbundet LiUs äskning i sin helhet.
- att** avslå Kollektiveriets äskning i sin helhet
- att** avslå Ling-sektionens äskning i sin helhet.

Lamya Aldroubi lämnar mötet kl 15.37.

193. Budget 26/27

Karl Retzman går igenom större förändringar i budget.

Beslut: **att** lägga fram rambudgeten till FuM enligt handlingarna.

194. Val av kårledning 26

Vi har fått en sökande till UAU för HT26. August Ek och Jacob Lundgren har haft intervju med Andreas Sundström innan kårstyrelsemötet.

Beslut: **att** välja in Andreas Sundström till Utbildningsansvarig med universitetsgruppsansvar för 2026.

195. Övriga frågor

- a. Sektionerna i Norrköping har frågat om ekonomisk hjälp för att ta fram en grafisk profil till den nya gemensamma arbetsmarknadsmässan NOGA.
Beslut: **att** avsätta 4000kr av kårstyrelsens strategiska medel till att ta fram en grafisk profil för NOGA.

196. Nästa möte

2026-05-18

197. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande August Ek förklarar mötet avslutat, klockan 15.55.



Document history

Document summary

COMPLETED BY ALL:

29.04.2026 12:49

SENT BY OWNER:

Martin Nilsson • 29.04.2026 12:08

DOCUMENT ID:

S1f6OU1C-e

ENVELOPE ID:

rJZp_8kRbg-S1f6OU1C-e

DOCUMENT NAME:

Protokoll 10 20260424.pdf

4 pages

SHA-512:

ddfb7e327527dd8cd33446fed22bd8cefd67497d0b860
ca43f61085528c2b175defceb28c942ca0af37f134ce81d
baa3cf5cf3f52805133f207775dcfe005f3

Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
Martin Bertil Nilsson martin.nilsson@lintek.liu.se	Signed Authenticated	29.04.2026 12:11 29.04.2026 12:11	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1997/12/23) IP: 194.236.185.80
Jacob Ivar Qvintus Lundgren ko@lintek.liu.se	Signed Authenticated	29.04.2026 12:14 29.04.2026 12:13	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1999/04/13) IP: 130.236.88.156
AUGUST EK kso@lintek.liu.se	Signed Authenticated	29.04.2026 12:49 29.04.2026 12:48	eID Low	Swedish BankID (DOB: 2001/09/21) IP: 81.231.155.154

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PADES
sealed

Attachments

No attachments related to this document

Custom events

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed



LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>

Per capsulam beslut Budget LinTek 26/27

6 meddelanden

LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>

28 april 2026 kl. 15:51

Till: LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

Hej!

Eftersom budgeten vi tog beslut på senaste styrelsemötet visst saknade lite grejer så skulle vi behöva ta ett beslut på den rätta för att kunna presentera på nästa FuM-möte. Den nya budgeten finns bifogad. De förändringarna mot den vi la fram senast är

1. De saknades bidrag för LUST-Admin
2. Sociala avgifter för ChefRed
3. Liten fix gällande försäkring i Kårstugans budget

Svara **JA**, ifall du vill godkänna förslaget på budgetSvara **Nej**, ifall du vill avslå förslaget på budget

Svara gärna alla och med signatur!

Med Vänliga Hälsningar,



August Ek
Ordförande i kårstyrelsen
Chairman of the board
tel: 070-511 48 04

Linköpings teknologers studentkår

Tekniska högskolan

581 83 Linköping

www.lintek.liu.seInom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

Masterbudget HT26 - Rambudget (2).pdf

45K

LinTek Vice Kårordförande - Karl Retzman <vko@lintek.liu.se>

28 april 2026 kl. 15:55

Till: LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>

Kopia: LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

JA

Med Vänliga Hälsningar



Karl Retzman
Vice Kårordförande
Vice President of the Union
tel: 070-269 45 84

Tekniska högskolan

581 83 Linköping

www.lintek.liu.seInom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

--

You received this message because you are subscribed to the Google Groups "KO | LinTek's Kårstyrelse" group. To unsubscribe from this group and stop receiving emails from it, send an email to styrelsen+unsubscribe@lintek.liu.se.

To view this discussion visit <https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CAKXLmO9-L96DpLHC%2Bmg66hyGdAORYR4X9zkhQKdxJiJDWx%2Bh8g%40mail.gmail.com>.

Tilde Tängerstad <tilde.tangerstad@lintek.liu.se>

28 april 2026 kl. 16:37

Till: LinTek Vice Kårordförande - Karl Retzman <vko@lintek.liu.se>

Kopia: LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>, LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

JA

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

To view this discussion visit <https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CABgKpgvcNvd9phua-RQH-3VvXr45X-8F6a--aB1fjo3Ow4Q6gg%40mail.gmail.com>.

--

Med Vänliga Hälsningar,



Tilde Tängerstad
Kårstyrelseledamot
Member of the board
tel: 073 - 70 70 470

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: <https://lintek.liu.se/gdpr/>

Oskar Sjöberg <oskar.sjoberg@lintek.liu.se>

28 april 2026 kl. 16:48

Till: Tilde Tängerstad <tilde.tangerstad@lintek.liu.se>, LinTek Vice Kårordförande - Karl Retzman <vko@lintek.liu.se>

Kopia: LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>, LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

JA

--

Med Vänliga Hälsningar,



Oskar Sjöberg
Kårstyrelseledamot

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

Mycket vänliga hälsningar,
Oskar Sjöberg

From: Tilde Tängerstad <tilde.tangerstad@lintek.liu.se>

Sent: Tuesday, April 28, 2026 4:37:25 PM

To: LinTek Vice Kårordförande - Karl Retzman <vko@lintek.liu.se>

Cc: LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>; LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

Subject: Re: Per capsulam beslut Budget LinTek 26/27

[Citerad text är dold]

To view this discussion visit https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CAOiaen8Xo8S33YA6WVmTnJu%3D48C9wm2bmDLjqEnFshu_Kqvnfw%40mail.gmail.com.

LinTek Kårordförande I Jacob Lundgren <ko@lintek.liu.se>

28 april 2026 kl. 20:28

Till: Oskar Sjöberg <oskar.sjoberg@lintek.liu.se>

Kopia: Tilde Tängerstad <tilde.tangerstad@lintek.liu.se>, LinTek Vice Kårordförande - Karl Retzman <vko@lintek.liu.se>, LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>, LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

JA

Med Vänliga Hälsningar,



Jacob Lundgren
Kårordförande
President of the Union
jobbtel: 070-269 45 85

Privattel: 070-143 43 12

Linköpings teknologers studentkår

Tekniska högskolan

581 83 Linköping

www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

To view this discussion visit <https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/DB9P189MB35529C0765D66D584A7FCAC2FD372%40DB9P189MB3552.EURP189.PROD.OUTLOOK.COM>.

Martin Nilsson <martin.nilsson@lintek.liu.se>

29 april 2026 kl. 10:43

Till: LinTek Kårordförande I Jacob Lundgren <ko@lintek.liu.se>

Kopia: Oskar Sjöberg <oskar.sjoberg@lintek.liu.se>, Tilde Tängerstad <tilde.tangerstad@lintek.liu.se>, LinTek Vice Kårordförande - Karl Retzman <vko@lintek.liu.se>, LinTek Kårstyrelseordförande - August Ek <kso@lintek.liu.se>, LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

Ja

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

To view this discussion visit https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CAKxbWk%2BtN_p%2Bv%3D_B_-C3cpb3FMc-i3gNnozHfnkY5-01xN8jzg%40mail.gmail.com.

--

Allt väl



Martin Nilsson
Styrelseledamot
Member of the
Board

[Citerad text är dold]

Kostnadsställe	Styrbudgetenhet	Intäkter	Kostnader	Budget
Total		0 kr	0 kr	0 kr
01. Fasta kostnader	(B) Bidrag	0 kr	- 114 000 kr	- 114 000 kr
	(C) Medlemmar	310 000 kr	0 kr	310 000 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 809 531 kr	- 809 531 kr
	(L) LiU	3 050 000 kr	0 kr	3 050 000 kr
	(Q) Övrigt	1 000 kr	- 85 200 kr	- 84 200 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 55 620 kr	- 55 620 kr
01. Fasta kostnader Total		3 361 000 kr	-1 064 351 kr	2 296 649 kr
02. Central administration	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 432 578 kr	- 432 578 kr
	(B) Bidrag	175 000 kr	0 kr	175 000 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 198 500 kr	- 198 500 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 131 820 kr	- 131 820 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 65 800 kr	- 65 800 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 31 900 kr	- 31 900 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 103 800 kr	- 103 800 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 41 560 kr	- 41 560 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 110 703 kr	- 110 703 kr
02. Central administration Total		175 000 kr	-1 116 661 kr	- 941 661 kr
03. Kårfullmäktige	(D) Driftskostnader	0 kr	- 10 362 kr	- 10 362 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 10 000 kr	- 10 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 24 200 kr	- 24 200 kr
	(L) LiU	0 kr	0 kr	0 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 52 840 kr	- 52 840 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 10 000 kr	- 10 000 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 33 600 kr	- 33 600 kr
03. Kårfullmäktige Total		0 kr	- 141 002 kr	- 141 002 kr
04. Kårstyrelsen	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 35 081 kr	- 35 081 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 2 000 kr	- 2 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 11 200 kr	- 11 200 kr
	(L) LiU	0 kr	0 kr	0 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 39 820 kr	- 39 820 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 280 000 kr	- 280 000 kr
	(Q) Övrigt	20 000 kr	- 23 000 kr	- 3 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 5 600 kr	- 5 600 kr
	(I) Tryck	0 kr	- 7 000 kr	- 7 000 kr
04. Kårstyrelsen Total		20 000 kr	- 403 701 kr	- 383 701 kr
05. Presidiet	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 695 686 kr	- 695 686 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 800 kr	- 800 kr
	(L) LiU	400 000 kr	0 kr	400 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 25 680 kr	- 25 680 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 13 000 kr	- 13 000 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 3 200 kr	- 3 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 27 490 kr	- 27 490 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 18 800 kr	- 18 800 kr
	(I) Tryck	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 10 000 kr	- 10 000 kr
05. Presidiet Total		400 000 kr	- 796 656 kr	- 396 656 kr
06. Utbildning	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 656 104 kr	- 656 104 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 309 000 kr	- 309 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 8 000 kr	- 8 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 5 600 kr	- 5 600 kr
	(K) Förtäring arrangemang	0 kr	- 12 600 kr	- 12 600 kr
	(L) LiU	73 595 kr	- 413 316 kr	- 339 721 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 38 600 kr	- 38 600 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 14 190 kr	- 14 190 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 3 200 kr	- 3 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 29 560 kr	- 29 560 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 59 900 kr	- 59 900 kr
06. Utbildning Total		73 595 kr	-1 551 070 kr	-1 477 475 kr
07. Studiesocialt	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 695 004 kr	- 695 004 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 347 500 kr	- 347 500 kr
	(C) Medlemmar	0 kr	- 200 000 kr	- 200 000 kr
	(E) Deltagare	0 kr	- 34 000 kr	- 34 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 220 000 kr	- 220 000 kr

	(H) Sittning	7 000 kr	- 113 100 kr	- 106 100 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 26 040 kr	- 26 040 kr
	(L) LiU	100 000 kr	- 25 000 kr	75 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 17 560 kr	- 17 560 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 27 000 kr	- 27 000 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 67 200 kr	- 67 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 4 500 kr	- 4 500 kr
	(R) Representation	0 kr	- 17 480 kr	- 17 480 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 25 440 kr	- 25 440 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 5 000 kr	- 5 000 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 15 000 kr	- 15 000 kr
07. Studiesocialt Total		107 000 kr	-1 839 824 kr	-1 732 824 kr
08. Marknadsföring	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 347 502 kr	- 347 502 kr
	(C) Medlemmar	0 kr	- 200 000 kr	- 200 000 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 3 000 kr	- 3 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 117 500 kr	- 117 500 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 720 kr	- 720 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 8 400 kr	- 8 400 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 82 300 kr	- 82 300 kr
08. Marknadsföring Total		0 kr	- 762 022 kr	- 762 022 kr
09. Näringsliv	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 347 502 kr	- 347 502 kr
	(B) Bidrag	10 000 kr	0 kr	10 000 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 3 000 kr	- 3 000 kr
	(F) Företagsintressen	379 500 kr	- 53 000 kr	326 500 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 6 000 kr	- 6 000 kr
	(H) Sittning	0 kr	0 kr	0 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 7 200 kr	- 7 200 kr
	(L) LiU	15 000 kr	- 15 000 kr	0 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 20 040 kr	- 20 040 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	0 kr	0 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 3 600 kr	- 3 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 11 600 kr	- 11 600 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 11 600 kr	- 11 600 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
09. Näringsliv Total		404 500 kr	- 480 542 kr	- 76 042 kr
10. LARM	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 347 816 kr	- 347 816 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 11 200 kr	- 11 200 kr
	(F) Företagsintressen	119 000 kr	- 54 000 kr	65 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 168 575 kr	- 168 575 kr
	(H) Sittning	235 500 kr	- 670 000 kr	- 434 500 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 78 780 kr	- 78 780 kr
	(J) Mässa	4 737 375 kr	- 905 145 kr	3 832 230 kr
	(K) Förtäring arrangemang	0 kr	- 127 920 kr	- 127 920 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 11 120 kr	- 11 120 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 52 600 kr	- 52 600 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 10 492 kr	- 10 492 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 92 320 kr	- 92 320 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 8 400 kr	- 8 400 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 47 844 kr	- 47 844 kr
10. LARM Total		5 091 875 kr	-2 587 212 kr	2 504 663 kr
11. LiTHanien	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 35 078 kr	- 35 078 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 79 900 kr	- 79 900 kr
	(F) Företagsintressen	20 000 kr	0 kr	20 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 3 000 kr	- 3 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 16 800 kr	- 16 800 kr
	(L) LiU	0 kr	0 kr	0 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 2 440 kr	- 2 440 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 3 000 kr	- 3 000 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 2 000 kr	- 2 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 11 920 kr	- 11 920 kr
	(S) Samarbetsorgan	37 000 kr	0 kr	37 000 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 148 000 kr	- 148 000 kr
11. LiTHanien Total		57 000 kr	- 303 738 kr	- 246 738 kr
12. Mottagningen	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 124 845 kr	- 124 845 kr

	(B) Bidrag	0 kr	- 535 000 kr	- 535 000 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 2 500 kr	- 2 500 kr
	(E) Deltagare	0 kr	- 10 000 kr	- 10 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 3 420 kr	- 3 420 kr
	(L) LiU	452 100 kr	0 kr	452 100 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 8 064 kr	- 8 064 kr
	(O) Område	0 kr	- 10 000 kr	- 10 000 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 44 600 kr	- 44 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 1 000 kr	- 1 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 9 440 kr	- 9 440 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 57 680 kr	- 57 680 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 10 320 kr	- 10 320 kr
12. Mottagningen Total		452 100 kr	- 816 869 kr	- 364 769 kr
13. Munchen Hoben	(A) Arbetsgivaravgifter	2 660 kr	- 206 549 kr	- 203 889 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 18 850 kr	- 18 850 kr
	(E) Deltagare	1 059 125 kr	0 kr	1 059 125 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 18 000 kr	- 18 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 38 510 kr	- 38 510 kr
	(K) Förtäring arrangemang	1 235 800 kr	- 531 825 kr	703 975 kr
	(L) LiU	47 000 kr	0 kr	47 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 8 400 kr	- 8 400 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 54 500 kr	- 54 500 kr
	(O) Område	45 000 kr	- 769 900 kr	- 724 900 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 81 000 kr	- 81 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 34 880 kr	- 34 880 kr
	(T) Tryck	548 860 kr	- 406 750 kr	142 110 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 463 000 kr	- 463 000 kr
13. Munchen Hoben Total		2 938 445 kr	-2 639 764 kr	298 681 kr
16. Avsättningar	(P) Strategiska medel	210 000 kr	- 210 000 kr	0 kr
16. Avsättningar Total		210 000 kr	- 210 000 kr	0 kr
17. Jubileum	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 17 789 kr	- 17 789 kr
	(H) Sittning	0 kr	0 kr	0 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 223 211 kr	- 223 211 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 9 000 kr	- 9 000 kr
	(U) Underhållning	0 kr	0 kr	0 kr
17. Jubileum Total		0 kr	- 250 000 kr	- 250 000 kr
18. Kårstugan	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 58 130 kr	- 58 130 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 205 027 kr	- 205 027 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 3 000 kr	- 3 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 10 080 kr	- 10 080 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 9 880 kr	- 9 880 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 750 kr	- 750 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 19 636 kr	- 19 636 kr
	(R) Representation	0 kr	- 14 720 kr	- 14 720 kr
	(X) Uthyrning	145 000 kr	0 kr	145 000 kr
18. Kårstugan Total		145 000 kr	- 321 223 kr	- 176 223 kr
19. Doktorandombud	(A) Arbetsgivaravgifter	0 kr	- 763 053 kr	- 763 053 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 39 634 kr	- 39 634 kr
	(L) LiU	900 000 kr	0 kr	900 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 11 720 kr	- 11 720 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	- 19 000 kr	- 19 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 30 000 kr	- 30 000 kr
19. Doktorandombud Total		900 000 kr	- 865 007 kr	34 993 kr
20. Egen mottagning	(B) Bidrag	0 kr	- 1 500 kr	- 1 500 kr
	(D) Driftskostnader	0 kr	- 700 kr	- 700 kr
	(E) Deltagare	85 000 kr	0 kr	85 000 kr
	(H) Sittning	0 kr	- 80 000 kr	- 80 000 kr
	(L) LiU	60 900 kr	0 kr	60 900 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 3 000 kr	- 3 000 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	10 000 kr	- 12 800 kr	- 2 800 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 61 500 kr	- 61 500 kr
20. Egen mottagning Total		155 900 kr	- 159 500 kr	- 3 600 kr
Grand Total		14 491 415 kr	-16 309 143 kr	-1 817 728 kr

PROJEKTPLAN

Mottagningen Linköping 2026

Ansvarig: Agnes Lindqvist

Innehåll

Fokusområden	3
Bättre samarbete med Liu, studievägledare och klassföreståndare	3
Öka samarbetet med München Hoben	3
Underlätta granskning av gyckel	3
DATUM (TIDSPLAN)	3
LÄRDOMAR FRÅN TIDIGARE ÅR	4
Nya utmaningar	4
BILAGA 1 – PROJEKTBEKRIVNING	5
BESKRIVNING AV PROJEKTET	5
PROJEKTMÅL	6
BEROENDEN	7
STRUKTUR	8
SAMARBETE	8
UTMANINGAR	10
Genomförande av tidsramar	10
BILAGA 2 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÄRSTYRELSEN	11
UPPDRAK	11
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	11
Mål- och visionsdokumentet	11
Arbetsbeskrivningar	12
MA	12
SAm	12
MÅLBILD	13
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN	14
LEVERANS OCH AVSLUT	14

Fokusområden

Bättre samarbete med Liu, studievägledare och klassföreståndare

Under mottagningen bör det finnas en tydlig balans mellan introduktionen till studierna och det sociala studentlivet för de nyantagna studenterna. Genom att tidigt introducera båda delarna får studenterna bättre förutsättningar att hitta en hållbar balans som de mår bra av och som hjälper dem att klara sina studier på bästa möjliga sätt.

Detta är något som studievägledare och personal på LiU till viss del verkar förstå. Däremot har det uppstått visst motstånd från LiU:s personal när det gäller att faktiskt integrera denna balans i schemat. Klassrumsbesök är en viktig del av phadderiernas arbete med att marknadsföra och skapa intresse för de sociala aktiviteter som äger rum efter skoltid. Jag ser därför ett stort värde i att phadderierna får fortsätta med sina spex, eftersom de lockar de nya studenterna att delta i aktiviteter där de får goda möjligheter att hitta vänner och upptäcka studentlivet.

Syftet med phadderiernas spex är också att vara oväntade, lite konstiga och roliga för de nya studenterna att prata om. Genom att phadderiet själva tar på sig rollen som ”de konstiga” skapas en gemensam samtalspunkt som kan bidra till gemenskap bland de nya studenterna. Det minskar också risken för att en enskild ny student pekas ut som annorlunda eller konstig.

Detta är något jag vill arbeta vidare med, för att skapa en större förståelse för vikten av klassrumsbesök under mottagningen.

Öka samarbetet med München Hoben

Jag kommer att fokusera på och lägga mycket tid på att försöka förbättra samarbetet mellan fadderierna och Hoben-kommittén. Från generalsutvärderingen 2025 framkom det att det fanns en hel del missförstånd när det kom till jobbpass vilket gjorde att det blev en stor stress för både fadderier och Hoben att behöva ändra om deras planering så tätt inpå eventet. Detta ledde även till att vissa faddrar fick en större arbetsbelastning än vad fadderiet hade uppfattat i schemat. Detta är något jag har haft flera samtal med årets Hoben-general och tidigare fadderigeneral samt nya fadderigeneraler om. Alla inblandade vill att detta samarbete ska bli bättre och Hoben har gjort tydligare avtal och deadlines så att schema inte behöver ändras så tätt inpå.

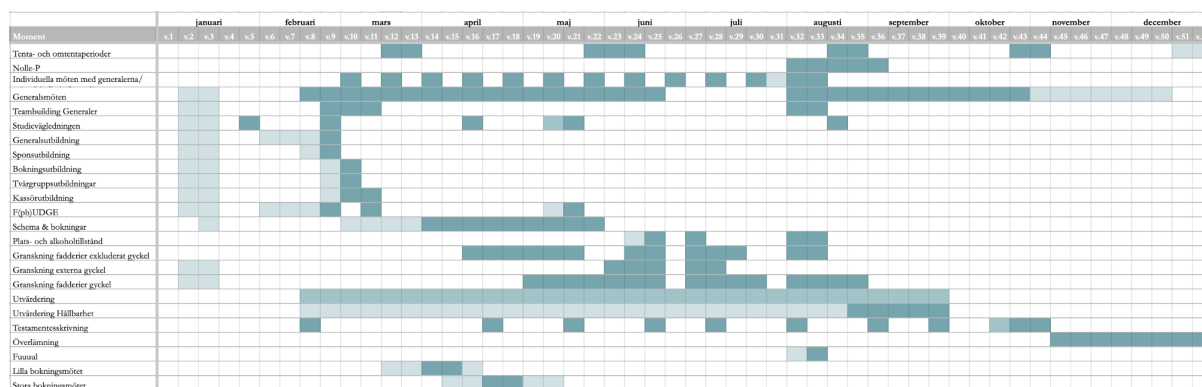
Generellt sett skulle jag också vilja skapa en bättre stämning mellan Hoben-kommittén och fadderierna då samarbetet är väldigt viktigt. Inget Hoben utan fadderierna och inget Hoben utan Hoben-kommittén.

Underlätta granskning av gyckel

Mängden gyckel som granskas av MA varje år är flera hundra. De granskas utifrån vad som står i mottagningspolicyn men policyn kan tolkas mycket olika beroende på vem som läser den. Det kan därför vara svårt att granska alla gyckel jämnt och rättvist både mellan fakulteter men även alla som MA på LinTek granskar. Jag vill därför jobba med att göra ett sammanställande granskningsdokument specifikt

för alla cyckel där årets nya cyckel läggs till varje år. Varje ny MA behöver såklart göra sin egen bedömning men det hade underlättat om man enkelt kan se hur tidigare år har bedömt cycklet och varför de bedöms på ett visst sätt. Detta underlättar framförallt för att undvika att vissa fadderier lämnar in samma cyckel varje år som aldrig blir godkänt men som tar lång tid för MA att varje år granska om. Om cycklet tidigare har blivit underkänt kan man se detta mycket tydligare i ett sammanställt dokument och en motivering från fadderiet krävs för att MA ska granska om samma cyckel. Det är såklart upp till varje MA att tolka mottagningspolicyn på sitt sätt men om hen vill ha hjälp från tidigare år finns det enkelt till hands.

Datum (tidsplan)



Gantt-schemat kan ses här ovan och i Bilaga 4. De mörkt markerade rutorna är aktiv och genomförd tid. Medan de ljus markerade är tid för planering eller eventuell genomförd tid.

Lärdomar från tidigare år

- Samarbetet med LiU
 - Bokning av lokaler på liu och schemaläggningen, förbättrades förra året och fortsätter att byggas vidare via policydokument från LiUs schemaläggningen.
- Samarbetet mellan kårerna
 - Samarbetet fungerar generellt bra men kan fortsätta utvecklas, bokningssystemet skapar en bättre enhetlig process med mindre arbetet involverade för mottagningsansvarig.
 - Inför bokningsmötena är det viktigt med en tydlig prioritet i vem som får bokningen, för att minska risken för konflikter. Samt att samma grov planeringsmall för alla kårer följs för att minska arbetsbelastningen i samband med bokningssystemet.
- Arbetsuppdelning SAM och MA-L
 - Vart ansvaret mellan MA-L och SAM är klurigt definierat exempelvis med kontakten mot olika tvärgrupper i vissa frågor eller att beslut tas i olika forum som olika av er är med i men båda påverkas av det. Det har upprättats bättre struktur med mer arbetsfördelning.
 - Hur ska basårsmottagningen integreras i ditt arbete är också en fråga. År 2020 låg större delen av ansvaret på SAM, 2021 låg ansvaret på MA, 2022 låg ansvaret på SAM, 2023 låg ansvaret på MA, det vill säga att det beror lite från år till år hur det fördelas.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3

Telefon 072-341 23 41 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

- Uppdatera mottagningsavtalet tidigt, detta för att fadderierna inte ska hinna att börja arbeta efter gamla kontrakt. SAM är ansvarig för kontrakten.
- Informationsflöde mellan MA-L och fadderierna
 - Fadderierna upplevde att all information från MA-L inte kom fram via generalerna och ville ha mer direkt kommunikation med MA.
 - Tydligt bortfall av traditioner som varit dåliga för mottagningen pga corona, vilket har varit bra för mottagningen 2022.

Nya utmaningar

- **Hantera ett större antal studenter** – Om studentantalet ökar kan det bli en utmaning att säkerställa att alla får en bra mottagningsupplevelse, samtidigt som logistik och resurser behöver anpassas. Att kunna koordinera stora grupper på ett effektivt sätt och hålla kvaliteten på mottagningen hög blir viktigt.
- **Balansera traditioner med nya idéer** – Mottagningen på Linköpings universitet har många etablerade traditioner som ska bevaras, samtidigt som det är viktigt att anpassa och förnya upplägget för att möta dagens studenter behov och förväntningar. Att hitta en balans mellan att respektera gamla traditioner och att införa nya inslag kan vara en utmaning.
- **Öka LIUs förståelse för vikten av sociala aktiviteter under mottagningen** – Under mottagningen är det viktigt att skapa en balans mellan studier och socialt studentliv, så att nya studenter får goda förutsättningar att både trivas och klara sina studier. Klassrumsbesök och spex från fadderierna spelar en viktig roll i detta, eftersom de väcker intresse för aktiviteter, skapar gemenskap och hjälper studenterna att hitta in i studentlivet. ...

Bilaga 1 – Projektbeskrivning

Beskrivning av projektet

För att nyantagna studenter ska få en god introduktion till universitetet och studentlivet genomförs varje år mottagningen. Mottagningen avser perioden från det att den första sektionen har sin första dag tills den sista sektionens sista dag, oavsett fakultet, vid Linköpings Universitet. Normalt sett ger detta en tre veckor lång period i slutet av augusti.

Mottagningen syftar till att alla nya studenter ska känna sig välkomna och för att skapa god gemenskap mellan studenter inom och mellan olika program, årskurser och sektioner.

Mottagningsansvarig har övergripande ansvar och samordnar sektionernas respektive fadderier, samt ser till att de får relevant utbildning och stöd.

Fadderierna planerar och genomför mottagningen på sin egen sektion och ansvarar för att mottagningspolicyn där följs. Till sin hjälp har de faddrar, vilka har direkt kontakt med de nya studenterna och hjälper till i genomförandet av alla aktiviteter.

Planering och utbildning sker under våren och efter slutfört projekt genomför samtliga involverade parter utvärderingar för att ge möjlighet till förbättring under kommande år.

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings Universitet, där kårstyrelsen ålagt MA-L att ge nyantagna studenter en introduktion till universitetet och studentlivet. I projektet ingår att:

- Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.
- Stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen.
- Ansvara för att LinTeks mottagningsverksamhet följer mottagningspolicyn.
- Agera kontaktperson i alla frågor som gäller LinTeks mottagning.
- Genomföra utvärderingar efter enskilda moment under våren och efter genomförd mottagning för att främja utveckling och underlätta inför överlämningen.

Viktiga återkommande arbetsområden:

1. **Kommunikation och informationsspridning**

- MA fungerar som en central informationskälla för fadderier och externa parter.
- Slack, e-post och fysiska möten används för kommunikation.
- Generalsgruppen och fadderisterna bör hållas uppdaterade regelbundet via möten och utskick.

2. **Planering och struktur**

- Projektet kräver noggrann planering med tydliga deadlines och uppföljningar.
- En projektplan skapas och presenteras för LinTeks kårstyrelse.
- Tidiga bokningar av lokaler och tillstånd är avgörande för att undvika krockar.

3. **Granskning och uppföljning**

- Dokument som gyckel, trycksaker, schema och nolleböcker måste granskas enligt mottagningspolicyn.
- MA ansvarar för att säkerställa att fadderierna följer avtalet och policyn.

4. **Fadderiutbildning och stöd**

- Två fadderiutbildningar genomförs för att säkerställa att faddrarna är förberedda.
- Tvärgrupper används för att skapa samarbete och sprida kunskap mellan fadderierna.
- MA har en viktig roll i att stötta fadderierna och skapa en balans mellan krav och stöd.

5. **Mottagningsavtal och ekonomi**

- Avtal mellan LinTek och fadderierna reglerar ansvar och bidrag.
- Bidrag för exempelvis fadderisthoodies administreras av MA i samarbete med MF.
- Utvärderingar av mottagningen genomförs och sammanställs för att förbättra framtida arbete.

6. Evenemang och genomförande

- Scenshowen på uppsprogsdagen kräver samordning med universitetet och teknisk planering.
- Generalsfrukostar och fadderistaktiviteter bidrar till samhörighet och stöd under mottagningen.
- Nollsesittningar och medaljutdelning används för att tacka och uppmärksamma fadderisterna.

Sammanfattningsvis är projektet återkommande i sin struktur och processer, med tydliga moment som planering, granskning, kommunikation och stöd till fadderier.

Projektmål

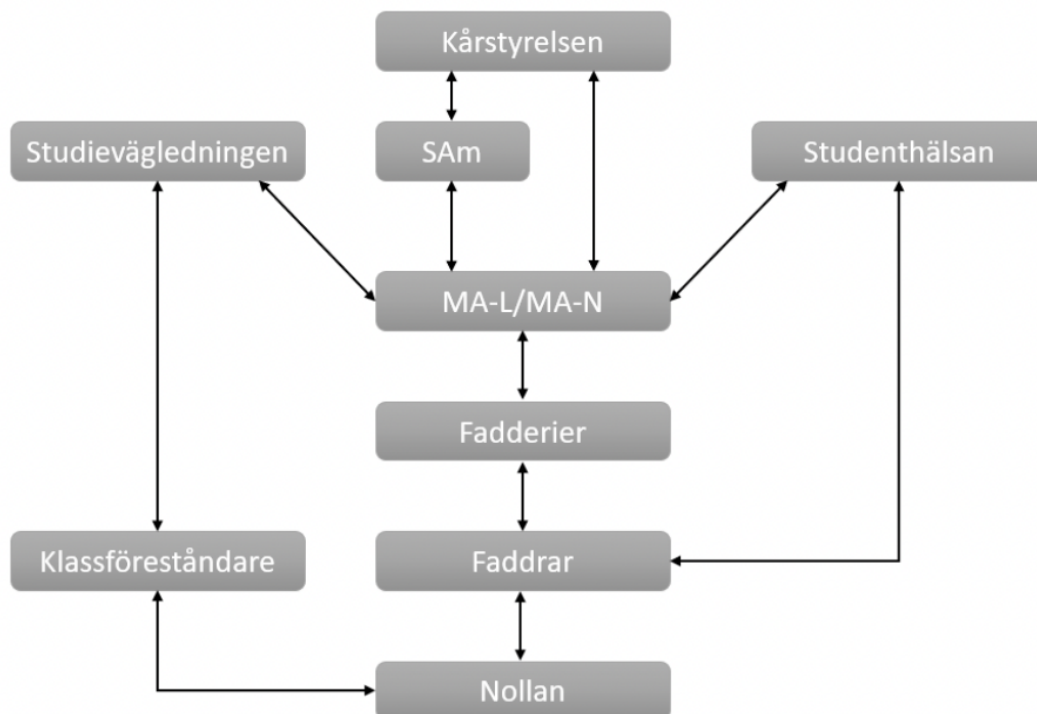
Nr	Projektmål	Koppling till målbild
a	Anordna en lyckad mottagning - Lyckad innebär här att utvärderingarna från samtliga involverade parter i form av nollan, faddrar, fadderier och universitetet har ett övervägande positivt resultat.	1
b	Förbättra samarbetet mellan fadderierna och Hoben-kommittén för att se till att Munchen Hoben fortsätter vara ett roligt och uppskattat evenemang både för besökarna och de som ställer upp och jobbar.	4
c	Skapa tvärgrupper för samtliga fadderister och anordna en utbildning för de grupper som anses behöva en.	3
e	Levererar en plan för våren i ett tidigt stadiet till fadderierna med deadlines. För att möjliggöra lättare planering för enskild fadderist och även hela fadderier. Ge möjlighet för fadderierna att ge feedback kring satta datum för att öka välmåendet i fadderierna.	5
f	Anordna personliga möten med generalerna och utveckla utbildningen med generalerna för att prata mer om välmående i engagemanget.	5
g	Utvärdera utbildningar.	6
h	Utvärdera mottagningen.	6
i	Förbättra sättet att granska cykel för att effektivisera processen och få bättre stöd i bedömningen från tidigare år	2

Beroenden

Projektet beror av ett flertal externa faktorer, dessa presenteras i tabellen nedan.

Beroende	Hur och Varför
Sektioner och fadderier	Sektionerna utser fadderier som i sin tur planerar och genomför sina respektive mottagningar.
Samarbete mellan fadderier	Alla fadderier på Universitetets olika campus i Linköping, oavsett kårtillhörighet, behöver ha god kommunikation i planeringen av mottagningen, så att två fadderiers aktiviteter inte krockar med varandra i tid och plats.
Faddrar	Faddrarna välkomnar och hjälper de nya studenterna. De hjälper dessutom fadderierna med genomförandet av aktiviteter.
Budget	Ekonomiska resurser sätter begränsningar för vilka aktiviteter och utbildningar som kan genomföras.
Linköpings Universitet	Schemaläggning av mottagningsaktiviteter och medhåll till mottagningens genomförande. Samordnar det akademiska och studiesociala under mottagningen.
Polisen och kommunen	Godkänner mottagningens genomförande i god tid innan mottagningens start.

Struktur



Projektet leds av Mottagningsansvarig i Linköping, som ansvarar för LinTeks mottagning i Linköping. LinTeks kontaktperson gällande mottagningsfrågor är SAm som bollar frågan vidare till rätt MA. Vid frågor vänder sig MA-L till SAm i första hand. Till förfogande finns även kårstyrelsen.

Kontakten med fadderierna sker i första hand med respektive fadderigeneral som sedan för informationen vidare inom organisationen. I andra hand kontaktas fadderister direkt. Ansvaret fadderierna har gentemot MA regleras av mottagningsavtalet som skrivs mellan LinTek och respektive sektioner.

Fadderierna har i sin tur kontakt med faddrarna, vilka är de som kommer i direkt kontakt med de nya studenterna.

Kontakten med universitetet sker via representanter från studievägledningen, studenthälsan och schemaläggningen. MA förmedlar information och önskemål mellan universitetet och fadderier.

Studenthälsan anordnar FU1 i samråd med mottagningsrådet samt studiesocialt ansvariga från respektive kår. FU2 hålls av fadderiet för respektive sektioners faddrar.

Samarbete

Mottagningsansvarig kommer ha flera samarbeten under projektets gång, dessa beskrivs i tabellen nedan.

Vad	Användning
-----	------------

Studievägledningen	Samordnar studierelaterad personal, information och möten med flera aktörer.
Studenthälsan	Genomför fadderutbildning del 1 samt alkoholutbildning
Schemaläggningen	Underlätta kontakt och kommunikation mellan fadderier och schemaläggning så att missförstånd och konflikter undviks.
Mottagningsrådet Linköping	Samordnade aktiviteter såsom utbildningar, mottagningsaktiviteter och möten. Agerar bollplank och utbyte av erfarenheter.
Linköpings kommun	Tillhandahåller alkoholtillstånd samt platstillstånd utanför campus.
LiU, Kårservice, Eurest	Tillhandahåller platstillstånd på campus och för att boka lokaler.
<i>forte!</i>	Tillhandahåller utrustning för ljud och ljus.
München Hoben - kommitén	Anordnar en stor fest under mottagningen där fadderierna jobbar i utbyte mot biljetter.

Utmaningar

- Kunskap om alla poster
 - Som MA behöver man vara insatt i alla posters arbete i fadderierna. Detta försvåras av att alla fadderier har delat upp posterna olika.
 - Viktigt att ta hjälp av kårledningen och tidigare fadderister i arbetet. Särskilt på de poster man själv inte är lika insatt i.
- Att agera medlare
 - MA är den som hjälper fadderierna i eventuella konflikter. Detta behöver göras på bra sätt för att kunna vara till hjälp. Det gäller att bemöta alla parter med respekt och att hålla en opartisk ton och position.
- Sammanställning av allt producerat material
 - Fadderierna skapar en otrolig mängd material som både ska sammanställas och granskas. Detta behöver göras på ett så effektivt sätt som möjligt för att inte göra arbetsbördan större än den behöver vara.
 - Genom att ha en effektiv struktur frigör man tid för en mer opartisk bedömning. I svåra fall eller fall där man är partisk ska hjälp tas av MA-N och SAM eller resterande del av kårledningen. Alla fadderier har rätt till en rättvis bedömning av materialet.
- Att alla ska känna sig nöjda med mottagningen
 - Det är många olika aktörer inblandade i mottagningen. Många aktörer som annars har mycket lite med varandra att göra. Dessutom byts fadderierna och MA ut varje år, vilket ytterligare försvårar kommunikationen mellan olika aktörer.
 - Syftet som driver aktörerna ser dessutom väldigt olika ut. Universitetet och fadderierna har samma målsättningar, men vägarna dit ser ofta väldigt olika ut. Här kan LinTek agera brygga och hjälpa till att hålla förväntningar och konflikter på en rimlig nivå.
 - Att byta ut MA varje år har påverkat negativt då samma konflikter som funnits tidigare är upprepats på grund av dålig informationsöverföring. Det påverkar samarbetet med bland annat universitetet negativt och därför blir informationsöverföring viktigare.

Genomförande av tidsramar

Februari:

- **Generalsutbildning:** Utbildning med alla TekFak generaler från Linköping och Norrköping.

Mars:

- **Postspecifika utbildningar:** samordna tillsammans med FAD för att ge mer tips och bra att veta information från tidigare fadderister för varje post
- **F(Ph)udge:** Stor utbildning för alla fadderister där CAMO, studievägledningen, studenthälsan mm pratar. Obligatorisk för att vara fadderist
- **Tvärgrupp Utbildningar:** utbildningar med Linköpings LinTek fadderier med allmän information och case diskussion
- **Sponssläpp:** Alla fadderier får börja leta sponsring från företag.

April:

- **Lilla bokningsmötet:** bokningsmöte med alla Linköpings LinTek fadderier där man löser krokar på områden, inventarier och lokaler
- **Stora bokningsmötet:** bokningsmöte med alla Linköpings fadderier där man löser krokar på områden, inventarier och lokaler

Maj:

- **FU1:** Utbildning för faddrar för att sedan kunna vara fadder. Hålls primärt av SAM
- **Projektplan:** plan för året med bland annat information om projektet, tidsplan och utvecklingsområden
- **Gyckelgranskning:** granskning av alla gyckel som ska framföras under mottagningen

Juni:

- **Granskning:** granskning av alla detaljplaneringar och tryck inför mottagningen

Augusti:

- **Granskning:** granskning av budgetar inför mottagningen
- **FUUUU...UL:** sista mötet för att ge ut info inför mottagningen
- **Scenshowen:** MA och Dekan/vice dekan på Liu välkomnar de nya studenterna. Sedan sker en ljusshow där fadderierna på Lintek presenteras.
- **N0lle-P:** mottagningsperiod. MA anordnar frukostmöte varje morgon för generalerna och hjälper fadderierna under hela N0lle-P där det behövs.

Bilaga 2 – Förväntningar från kårstyrelsen

Uppdrag

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings universitet, där kårstyrelsen ålagt MA-L att ge nyantagna studenter en introduktion till universitetet och studentlivet. Ambitionen är att ha Sveriges bästa mottagning. LiTH och LinTek ansvarar för att inresande teknologer får en väl organiserad mottagning.

Syftet med mottagningsverksamheten är att samtidigt välkomna och förbereda de nya teknologerna för deras tid vid Linköpings universitet. Det skall vara både roligt och spännande att börja studera och mottagningen skall vara en rolig period värd att minnas resten av livet.

I projektet ingår att:

- Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.
- Stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen.
- Ansvara för att LinTeks mottagningsverksamhet följer mottagningspolicyn.
- Agera kontaktperson i alla frågor som gäller LinTeks mottagning.
- Genomföra utvärderingar efter enskilda moment under våren och efter genomförd mottagning för att främja utveckling och underlätta inför överlämningen.

Utdrag ur styrdokument

Mål- och visionsdokumentet

- “Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”
 - LinTek skall arbeta för att det, för alla teknologer, finns ett varierat utbud av aktiviteter vid sidan om studierna.
 - LinTek skall arbeta för att studentföreningar vid LiU skall ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet.
 - LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.
- “Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.”
 - LinTek skall arbeta för att främja en identitet som LiU-teknolog bland teknologerna.
 - LinTek skall arbeta för att ha ett nära samarbete med sektionerna på LiTH.
 - LinTek skall arbeta för att främja gemenskap över campusgränserna.
 - LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.
- “Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.”
 - LinTek skall arbeta för att ett lika villkors-perspektiv genomsyrar all verksamhet vid LiU som påverkar teknologerna.

Arbetsbeskrivningar

MA

Mottagningsansvariga, MA, är huvudansvariga för LinTeks arbete med att planera och genomföra LinTeks mottagning. LinTek har två stycken MA, en med ansvar för mottagningen i Linköping och en med ansvar för mottagningen i Norrköping. MA är heltidsarvoderade i augusti.

MA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. MA ansvarar även för att, till kärstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan.

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy. MA skall stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen. Detta inkluderar att för dessa planera och genomföra relevant utbildning samt att leda mottagningsråden.

MA är ansvariga för utformandet av fadderhandboken. MA bistår Studiesocialt ansvarig i planering och genomförande av fadderutbildning. MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

SAm

SAm är ytterst ansvarig för mottagningen, samt direkt ansvarig för den internationella mottagningen. SAm ansvarar för arbetsledningen av Mottagningsansvariga. SAm ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras hos mottagningsansvariga, samt för att organisera, prioritera och följa upp deras arbete. SAm ansvarar för processen för revidering av kårernas mottagningspolicy samt bedömningar i de frågor där mottagningspolicyen kan anses ha brutits. SAm ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildning.

Målbild

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	Nya teknologer känner sig välkomna och trygga på universitetet.	"LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog."
2	Mottagningspolicyen är utgångspunkten i planering och bedömning av alla aktiviteter under mottagningen.	"Alla teknologer skall behandlas på lika villkor" "Ingen ska känna sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad" "LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog"
3	Fadderisterna får alla förutsättningar för att genomföra en god mottagning och förbättra sin verksamhet.	"LinTek ska arbeta för att studentföreningar på LiU ska ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet" "LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar."
4	Ökat samarbete mellan fakulteterna på campus Valla.	"LinTek skall aktivt och strategiskt arbeta för att ingå nya, samt stärka sina nuvarande, samarbeten med andra organisationer."

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
5	Mottagningsansvarig har en rimlig arbetsbörda under våren samt har mer tid att arbeta med annat än granskning.	”LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.”
6	Säkerställ att nästa års aktörer får en god grund att stå på genom att utvärdera och analysera.	”LinTek skall arbeta för att studentföreningar vid LiU skall ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet.”

Avvikelser från tidplanen

Om projektet avviker från projektplanen ska detta i första hand rapporteras SAM, och sedan till kårstyrelsen. Om ekonomiska avvikelser från budgeten sker diskuteras detta med vKO för medgivande. Vid avslag revideras planeringen och ett nytt förslag formuleras.

Eventuella avvikelser inom fadderierna eller bland faddrar rapporteras till ansvarig fadderigeneral eller den sektionsstyrelse som berörs. Om detta även påverkar andra fadderier ska respektive fadderigeneraler också underrättas.

Vid avvikelser av fadder som missköter sina arbetsuppgifter, rapporteras först till ansvarig general i fadderiet. Denne rapporterar sedan detta direkt till MA-L. Vid behov rapporteras detta till SAM. Presidiet finns också tillgängligt som bollplank.

Leverans och avslut

Projektet kan ses som avslutat när:

- Mottagningen har genomförts.
- Utvärderingarna av Nollan, faddrar och fadderister har genomförts, sammanställts och redovisats.
- Mottagningspolicy har diskuterats tillsammans med SAM.
- Budget för nästkommande mottagningsverksamhet har diskuterats med vKO.
- Testamente skrivits och överlämning till efterträdaren har genomförts.
- Det webbaserade bokningssystemet har dokumenterats och förbättras utifrån feedback som inkommit under året.

Bilaga 3 – Tidigare ansvarsområden

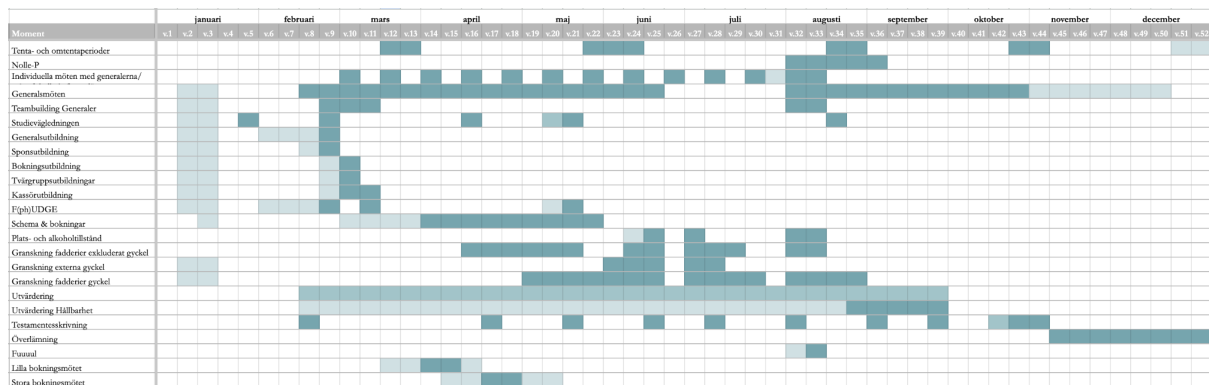
2025

Mottagningspolicyn: Skapa en mer enhetlig tillämpning av mottagningspolicyn mellan alla kårer genom bättre samarbete, tydligare kommunikation och regelbundna möten för att minska förvirring och skapa en tryggare mottagning.

Fadderistutbildningarna: Utveckla fadderistutbildningarna genom en tydligare och mer enhetlig struktur samt bättre digitala resurser för att ge alla fadderister rätt stöd och kunskap inför mottagningen.

Förbättra bokningsförutsättningar: Förbättra bokningsförutsättningarna för fadderierna genom bättre dialog, smidigare system och mer flexibla lösningar för att underlätta planeringen av mottagningens aktiviteter.

Bilaga 4 – GANTT schema för tidsplanering



 GANTT schema.xlsx

Projektplan

Marknadsföring under mottagningen 2026

Ansvarig: Assar Schmidt, MF 2025/2026

Översikt

Projektets syfte är att rekrytera nya kårmedlemmar under mottagningen samt att skapa gemenskap och engagemang. Detta genom att informera om verksamheten som LinTek bedriver och lyfta fram de positiva förändringarna som kårerna vid LiU har bidragit till. Marknadsföringen ska främst syfta till att informera och bygga en tydlig bild hos de nyantagna om vad kåren är och vad den gör, detta för att redan från första mötet ge dem en inblick och på det viset på sikt öka transparensen inom organisationen. Följande utdrag från LinTeks mål- och visionsdokument förtydligar projektets mål och syfte.

Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.

Enligt Mål- och visionsdokument:

”LinTek skall arbeta för att det, för alla teknologer, finns ett varierat utbud av aktiviteter vid sidan om studierna. [...] LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.”

Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek

Enligt Mål- och visionsdokument:

”LinTek skall arbeta för att synas bland studenter och nå ut med vad LinTeks syfte är bland teknologer på universitetet..”

Förväntningar från kårstyrelsen

Uppdrag

Projektet utförs på uppdrag av Kårstyrelsen och grundas i att öka medlemsantalet och rekrytera nya medlemmar. Detta för att skapa ett positivt första möte med kåren och på sikt en vilja till medlemskap och engagemang.

Eftersom mottagningen är den tid då LinTek har störst medlemsrekrytering är marknadsföringen under den tidsperioden av stor vikt. Att skapa en positiv bild från början är därför viktigt för att teknologer senare ska ha en vilja att engagera sig. Även möjligheten att hos Nollan skapa viljan att påverka och förändra sin studiesituation senare under utbildningen finns under mottagningen. Det är därför av vikt att lyfta de positiva delarna i ett engagemang samt vad man som student kan göra för att påverka sin studiesituation.

Målbild

Nedan visas kårstyrelsens målbild för marknadsföringen under mottagningen.

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	Öka vetskapen hos studenter om LinTek och LinTeks verksamhet.	”LinTek skall arbeta med att kommunicera sin verksamhet, samt fördelarna med engagemang, till teknologerna.” Detta görs också för att LinTek, enligt LinTeks Mål- och visionsdokument, ska vara en attraktiv organisation att engagera sig i. Att öka vetskapen om den verksamhet som bedrivs skulle främja det organisationsmålet. Indirekta effekter inkluderar ökad medlemsrekrytering som en följd av studenter insyn i verksamheten.
2	Ge studenterna en känsla av samhörighet och gemenskap.	”Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.” I linje med LinTeks mål och visioner ska det finnas en gemenskap bland alla teknologer samt LinTeks mål att alla teknologer ska ha en fantastisk studietid. Samhörigheten ska leda till ett starkt varumärke för hela LiTH och stärka utexaminerade studenters konkurrenskraft på arbetsmarknaden.
3	Bygga varumärket LinTek.	”LinTek skall arbeta för att kontinuerligt stärka sitt varumärke samt att den bild av LinTek som omvärlden har överensstämmer med den organisation som LinTek är och vill vara.”
4	LinTeks marknadsföring ska upplevas som professionell och seriös av mottagaren.	”LinTek ska vara en attraktiv organisation att engagera sig i.” ”LinTek skall arbeta för att vara den starkaste och mest professionella student-organisationen vid LiU.”
5	Det ska finnas en fungerande kommunikation mellan LinTek och sektionerna.	”LinTek skall arbeta för att ha ett nära samarbete med sektionerna på LiTH.”

Avvikelser från tidsplanen

Vid avvikelse från ursprunglig tidsplan ska detta rapporteras till presidiet snarast.

Avstämning

Under projektets gång hålls ett antal avstämningar mellan projektledaren [MF] och kårstyrelsen för granskning och diskussion gällande projektets fokusområden, projektmål, beroenden, utmaningar och genomförande.

Tanken med avstämningarna är att det är tillfälle för kårstyrelsen att få reda på vad som sker inom projektet, men också för dig att bolla tankar med några som inte är insatta på detaljnivå i projektet. Lägg därför lite fokus inför avstämningarna så att de blir så bra som möjligt för alla inblandade: vad vill du att de frågar dig om och följer upp på?

Projektbeskrivning

LinTeks marknadsföring under mottagningen ska i största möjliga mån följa restriktioner och direktiv satta av LiU, Folkhälsomyndigheten och andra externa parter. Fysisk marknadsföring sker genom olika aktiviteter med nyantagna studenter. De nyantagna studenterna ska uppmuntras att följa LinTek på olika plattformar, hemsidor, sociala medier med mål att förstå vart vi finns och hur de kan komma i kontakt med oss, både fysiskt och digitalt.

Om det inte är möjligt att nå ut fysiskt, så skall det finnas en plan hur vi kan få kontakt med de nya studenterna vilket marknadsföringsmaterialet ska anpassas efter. Det digitala marknadsföringsmaterialet såsom inlägg och reels ska väcka intresse och uppmärksamhet utan krav på LinTeks fysiska närvaro. Syftet med marknadsföringen under mottagningen är framförallt att informera de nya studenterna om LinTek och LinTeks verksamhet och på så sätt inspirera de nya studenterna att gå med i kåren och engagera sig på ett sätt som gynnar individens utveckling och chanser att komma ut i arbetslivet.

Uppgifter

Tabellen nedan visar ett urval av uppgifter som MF åtar sig för att fullfölja projektplanen.

Uppgifter	Koppling till målbild
Boka marknadsföringsmöjligheter under passande event där de nyantagna närvarar till exempel Campusvandring	1, 5
Boka marknadsföringsplatser (lakan, bubblor etc)	1
Ha minst 2 kårrepresentanter närvarande under varje marknadsföringstillfälle	2, 4
Sätta upp marknadsföringsmaterial som lakan och affischer innan Mottagningen börjar	3, 1
Ha en workshop för alla i KL om marknadsföring och dess innehåll och vad vi ska förmedla.	4, 3
Skapa schema för alla i kårledningen så alla marknadsföringstillfällen har ansvariga personer	4
Köpa in marknadsföringsmaterial	4, 1
Skicka ut information om PR-tillfällen till sektioner/fadderier i tid för att de ska känna sig väl informerade om vad vi gör	5
Planera något för faddrar inför mottagnings perioden som höjer deras engagemang för LinTek	1,2,3
Utvärdera projektet efter mottagningen för att kunna göra förbättringar kommande år	3, 4
Hålla hemsidan och sociala medier uppdaterade under mottagningen.	3, 2

Beroenden

Projektet pågår under mottagningen och beror därför på de parter i mottagningen LinTek samarbetar med, som till exempel sektioner och andra kårer. De viktigaste av externa parter är sektionerna då deras event ger oss många marknadsföringstillfällen. Inom sektionerna är det främst fadderiet för varje sektion som vi beror på för att genomföra många av marknadsföringstillfällen men även med hjälp av kårledningen till den mån som går.

Budget är också en viktig faktor för projektet då tryckmaterial och material beställs till mottagningen.

Internt är det kårledningen som projektet beror på då alla som kan bidra till projektet genom att representera LinTek under marknadsföringstillfällena.

Nya Fokusområden

Ökad närvaro på sociala medier

De flestas första intryck av LinTek sker under mottagningen och det är då som vi ser störst ökning i antal medlemmar och följare på sociala medier. Om LinTeks närvaro på sociala medier är bra under mottagningen utgör det en stadig grund för att folk ska vara mer engagerade när vi lägger upp saker under resten av året.

Bildbank

LinTeks bildbank är i dagsläget väldigt utdaterad och bristfällig. Att lägga fokus på att ta nya bilder under mottagning är välbehövligt för att kunna fräscha upp LinTeks äldre marknadsföringsmaterial samt ta fram nytt. Ett problem som kvarstår är samtycke till att bli fotograferad i enlighet med GDPR.

Återkommande fokusområden

Sprida information om LinTek

Informationsspridning utgör större delen av projektet och ska vara riktad mot de nyantagna och i första hand innehålla LinTeks syfte och värderingar. Huvudansvarig för informationsspridningen är MF som kan ta hjälp från övriga kårledningen och andra kåraktiva. LinTeks hemsida är en nyttig resurs som en långvarig plats för information från LinTeks håll. I skrivande stund pågår arbetet med en ny hemsida lintek.lysator.liu.se som är mer informativ och visuellt engagerande.

Hemsidan är en av de plattformar som de nyantagna studenterna först bör komma i kontakt med och ska också vara en av de primära källorna för information. Hemsidan ska under mottagningens första veckor vara mer anpassad för de nyantagna med lättförståelig relevant information om kåren och vårt arbete, detta inkluderar vad LinTek jobbar för och med, hur man blir medlem samt vilka medlemsförmåner som finns. Sekundärt bör hemsidan även innehålla information om vilka rättigheter man som student har samt vilka möjligheter man har till att påverka. För mer information om plattformens relevans för nya studenter, se appendix.

LinTeks Facebook och Instagram ska under mottagningen användas för att sprida information som är lättare att ta till sig och gälla under kortare tidsintervaller än innehållet på hemsidan. Inläggen ska också belysa exempelvis kårens roll i mottagningen, medlemsförmåner, event som München Hoben, LinTeks värdeord, möjligheter till engagemang, rättigheter som student. Sidorna ska även kunna användas marknadsföra LinTeks event och rekryteringsperioder.

Rekrytera medlemmar under mottagningen

Kårens uppbackning av medlemmar utgör grunden för att kåren ska växa och fortsätta påverka studierna och studentlivet. Tidig introduktion till kåren och dess åtaganden för studentlivet och medlemsförmåner ger de nyantagna fler anledningar till att bli medlem. Vi vill ha fler (engagerade) medlemmar och kåraktiva för att kunna göra mer för studenterna på TekFak. Vi strävar efter att stärka vårt medlemsantal under mottagningen men det ska inte ta fokus från att informera om hur kåren stöttar studenter genom hela studentlivet.

Upprätthålla bra relationer till sektioner, fadderister, och samarbetspartners
För att enklast nå ut till teknologstudenter är det viktigt att samarbeta med sektionerna. De nya studenterna kommer främst att ha kontakt med äldre studenter och sina faddrar som utgör informella informationskällor med viss grad av bias från deras egna åsikter. Faddrarnas inställning till LinTek under mottagningen kan spela stor roll för de nyantagnas första intryck av kåren och på lång sikt vilja bli medlemmar och vilja engagera sig inom den.

Samarbete med sektionerna underlättar större inkludering och gemenskap bland studenterna. Det är viktigt att sektionerna känner sig väl behandlade av LinTek genom samarbetet och att informationen är tydlig och direkt. På så vis kan vi undvika missförstånd och irritation mellan parterna.

Aktiviteter

1. Synas i LinTeks linus-Maskot dräkt

För att sticka ut bland mängden och visa upp ett vänligt ansikte utåt från kåren och att ge de nya studenterna något gemensamt att prata om som inte är helt informationsbaserat och mer upplevelsebaserat. På grund av värmen och vakanser inom kårledningen blev inte detta av 2025

2. Montra, sprida information och presentera LinTek, tillfällen att bli medlem

Primärt fokus - informera vad LinTek gör för studentnytta i helhet med fokus på tydlighet och enkelhet.

Sekundärt fokus - tillfälle för nya studenter kan bli medlemmar

Eftersom mycket information sprids muntligt är det mycket som faller bort vid slutet av montringstillfället. Informationen bör därför kompletteras med affischer, tillhörande qr-koder, broschyrer, hänvisningar till hemsidan och våra sociala kanaler.

3. Utlottning av profilprodukter

Lockar studenter till att följa våra informationskanaler och göra små nyttiga tjänster i utbyte mot mindre profilprodukter och en lott i en dragning för större priser. Detta ökar LinTeks synlighet bland studenter när vi inte närvarar fysiskt. MF26/27 beställer profilprodukter under sommaren såsom kapsylöppnare, klistermärken, vattenflaskor, sporks, märken m.m. Se bilaga 1 för en tidigare beställning av profilprodukter.

4. Montring med tävlingar

För att visa en lekfull sida av kåren och ge studenterna en icke-informationsbaserad aktivitet. Exempel på tävlingar är grävmaskins race och RC bil race. Genomförandet av dessa tävlingar är beroende av studenternas intresse och disponibel tid vid stationen. Förra året hade vi inte nog med tid eller batterier för att göra ett RC-bil race. Det kan också löna sig att ge studenterna tid att ställa frågor, plocka på sig profilprodukter och utforska kåren på egen hand.

5. Sociala medier

En mångsidig plattform för att visa upp kårens studentikosa, seriösa, gemenskapliga sidor samt visa att vi alla varit studenter en gång i tiden och vurma för kårengagemang.

Utmaningar

- De nyantagna studenterna får under mottagningen många nya intryck och det kan vara svårt att förmedla vad kåren är.
- Det finns risk att sektioner inte vill samarbeta eller att kommunikation mellan LinTek och sektioner brister.
- Om faddrar inte har en positiv bild av LinTek kan detta påverka de nya studenterna.
- Bilden av kåren reflekteras mot de nyantagna av personer som syns utåt dvs hela kårledningen är engagerad i den marknadsföring som görs både fysisk/digital/syns utåt, grundplanen där är att visa en mjukare sida och pusha på gemenskap och att det främst är roligt att påverka inom kårens alla olika delar.
- Vakanser inom LinTeks kårledning kan göra den redan ansträngda perioden svårare.

Tillgängliga resurser

NAISU

Näringslivsutskottet och MafU är ihopslaget och ska samarbeta med att bidra till LinTeks näringsliv och marknadsföringsarbete. Utskottets invalda kan underlätta spridning av information, framtagning av grafiskt material och arbete med hemsidan.

Fadderier och sektioner på tekniska fakulteten

Projektet är beroende av ett fungerande samarbete med fadderier eftersom majoriteten av kontakterna med de nyantagna studenterna går via dessa. En resurs vi inte använde förra året var att be sektionerna dela vårt material på vår förfrågan som de har skyldighet till under festeristavtalet.

Kårledningen

Samarbete internt med övriga kårledningen är en viktig förutsättning för ett lyckat projekt.

Kårledningen bidrar till projektet genom att sprida information exempelvis när vi syns som enskilda personer eller som grupp.

Sektionskontakter

För att ha montring och stationer under exempelvis stadsvandringar är det viktigt att ha kontakt med sektionerna och i god tid innan projektet kommit överens med dessa om vad respektive part vill få ut av ett samarbete.

Tidsplan

Projektet börjar med upplägg och planering med mål att genomföra planen under vecka 20–35. Mellan vecka 20–33 görs förarbetet. Mottagningsperioden varar under 33–35. Efterarbete och utvärdering sker vecka 36–38. Uppföljningen av projektet sker löpande och månadsvis, detta för att se så att viktiga milstolpar nås.

Viktiga milstolpar i projektet innefattar:

- Bokning av lakansplatser och platser för vepor. **Deadline V23**
- Överenskommelser med sektioner om hur vi kommer synas osv. **TBD***
- Eventuella inköp av tryckt material.
 - Märken. **Deadline V28**
 - Lakan. **Deadline V30**
 - Affischer. **Deadline V32**
 - Övrigt (beror på vad men generellt) **Deadline V28**
- Framtagande av grafiskt material.
 - Digitalmarknadsföring. **Deadline V32**
- Bokning av monterplats.
 - Blå havet. **TBD***
 - Colosseum. **Deadline V28**
- Utplacering av vepor/lakan. **Deadline Måndag V34**
- Framtagande av detaljplanering för montring / aktiviteter
 - LinTeks Kårlednings arrangerade. **Deadline V32**
 - Sektions / övriga beroende. **Deadline V32**
- Planering av inlägg på sociala medier. **Deadline V32**

* - Inte något som kan läggas in för tillfället. Inväntar info från andra parter.

Kontakta dc@karallen.se för att boka lakansplatser, bubblor för affischer, monterplatser för Blå Havet. Förra året (2025) gjordes ingen storskalig affischering på campus. Förslagsvis kan 100st A2 affischer köpas in och placeras ut i C-huset, A-huset, Kårallen, B-huset, Studenthuset.

Reflektioner från förra mottagningen

Fysisk marknadsföring

Vår upplevelse av montringen var att fysisk marknadsföring såsom montring på campus- och stadsvandringar gav bra resultat och ökade vetskapen om LinTek. Förra året hade montringsschemat gjorts om på grund högt tryck på montringen 2024 som visade sig vara redundant. Kårledningen håller i montring ett tillfälle för varje nollegrupp och resterande montring sköts av BokAB. Montring på Blå Havet gav bra resultat bland både nyantagna och faddrar eftersom det var utanför schemat och fritt fram att interagera med oss vilket gav ett positivt intryck. Utdelning och utlottning av roliga och användbara profilprodukter skapade stort intresse för kåren och studenter sökte upp LinTek och frågade efter profilprodukterna utanför montringstid.

Om vi lyckas få till mer bemanning kan det vara värt att eller att hålla låda under första lunchen. Då kan man nå ut till fler studenter redan under första dagen och dessutom förenkla montringen under ett tillfälle, vilket hade varit mer effektivt. Förra Nolle-P hade vi ingen fysisk affischering på campus förutom ett par lakan vid corson. Tillgängligheten för lakan och vepor är skralt på grund av corsonbygget men det kan göras bättre i år.

Under montring har vi tagit med enkäter och undersökningar för att samla information. Tyvärr har vi haft för låg svarsfrekvens i våra enkäter, vi borde trycka på under montringen att få folk att svara. Dessutom ska man under själva montringen försöka vara utåtriktad, tala högt och tydligt och aktivt locka folk, exempelvis gå runt och dela ut saker gratis. Fler personer lockas till montern om det redan står någon annan där.

MF bör se till att det affischeras på campus innan mottagningen börjar. Dessutom kan man boka platser i Collo och Baljan för att hänga upp större vepor och affischer, något som LinTek inte har gjort tidigare.

Inköp av profilprodukter

Inför mottagningen ansvarar MF för att köpa in profilprodukter att ge bort till Nollan. Förra årets lyckade inköp har varit kapsylöppnare, sporks, klistermärken och vattenflaskor då de ofta syns på och med folk i olika situationer. Att ge bort de mindre prylarna gratis är förstås uppskattat av de olika studenterna men det ger inga direkta påtagliga utbyten för kåren.

Digital marknadsföring

Den digitala marknadsföringen upplevdes som undermålig 2024 och 2025. Inlägg på sociala medier och webbsidan saknade planering och fylldes inte på nog med nyttigt innehåll. För mottagningen 2026 bör MF se till att digital information om kåren i format såsom inlägg, stories, reels, inlägg på webbsidan och betalda annonser planeras och läggs ut. I år kan Meta Business Suite och den nya webbsidan användas till större del. Något vi borde testa i år är att ha Facebook-event för rekryteringsperioderna publicerat mycket längre i förväg och kanske till och med under Nolle-P för att kunna få nya engagerade till utskotten. Boka gärna in ett möte med kårstyrelsen, valberedning och valnämnd för att planera dessa i förväg.

Ytterligare sätt för kåren att synas digitalt vore att ha samarbetsinlägg med de andra kårerna och med LiUs utsedda för sociala medier för att få större täckning.

Den digitala marknadsföringen kan förbättras genom betalda annonser med små medel och med hjälp från kårservice och studentlivet.se. Rent implementationsmässigt är stories och reels mest slagkraftiga som digital marknadsföring.

Medlemskap, rekrytering och förmåner

Under mottagningen gick rekryteringen av nya medlemmar bra. Vi nådde rekord i antal medlemmar och i år kommer vi sannolikt slå ett nytt rekord. Den största anledningen till att folk blir medlemmar är rabatterna och förmånerna. Vi bör trycka hårt på förmåner och rabatter för LinTek-medlemmar på alla plattformar såsom webbsidan, Instagram och Orbi. Övriga och bra anledningar är att studentlivet behöver större engagemang, solidaritet, gemenskap samt att LinTeks kårmedlemskap är billigast i Sverige bland teknologkåren.

Samarbete mellan sektioner och deras mottagningsarrangörer

Relationen till ovanstående kändes bra under mottagningen 2025. Vi försökte hålla oss så anpassningsbara och enkla att kommunicera som möjligt.

Logistik

Att montra på andra ställen än campus och Kårallen medför ett antal logistiska problem. Det behöver koordineras och samspelet mellan kårledning, kårstyrelse och de olika utskotten för att kunna bemanna stationen. Material och montrar behöver transporteras med bil eller vagn beroende på lokalen.

Det underlättar att boka lokala platser som Collo och Blå Havet, Företagshörnan och Agora med kort transport. Läget ger dessutom studenterna en naturlig approach till LinTek som är frivillig och inte styrd av sektionerna. Dessa lokaler bokas via [liudesk](#), TimeEdit och Google kalender och bör säkras tidigt inpå. Profilprodukter och giveaway-material ska även transporteras i rimliga mängder efter storleken på nollegrupperna.

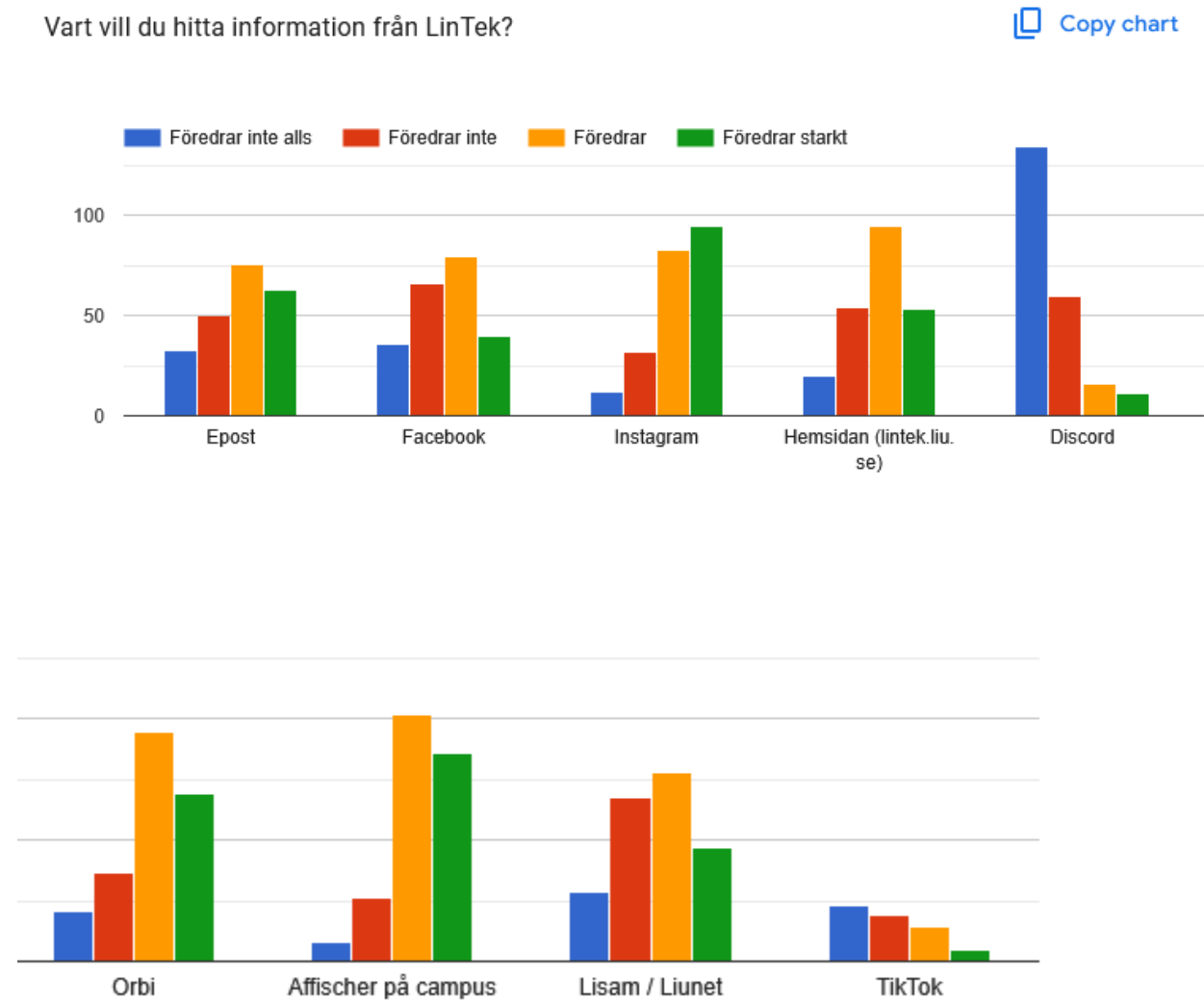
Vi bör se till att ha tillräckligt med godis och andra lockvaror för att hålla upp intresset. Större del av montringen vi gör är utomhus och är förstås beroende av vädret, att montra inomhus för Nollan utgör ingen risk för utebliven marknadsföring. Tyvärr har vi inte nog med personer för att kunna presentera alla sektioner. Det hade varit gynnsamt att komma i kontakt med alla redan vid första dagen. Det borde samordnas med sektionerna om man kan utföra montringen i ett eller flera klassrum istället för utomhus. Det hade varit enkelt om man kunde göra all montring vid ett tillfälle inför alla studenter.

Dokumentation och överlämning

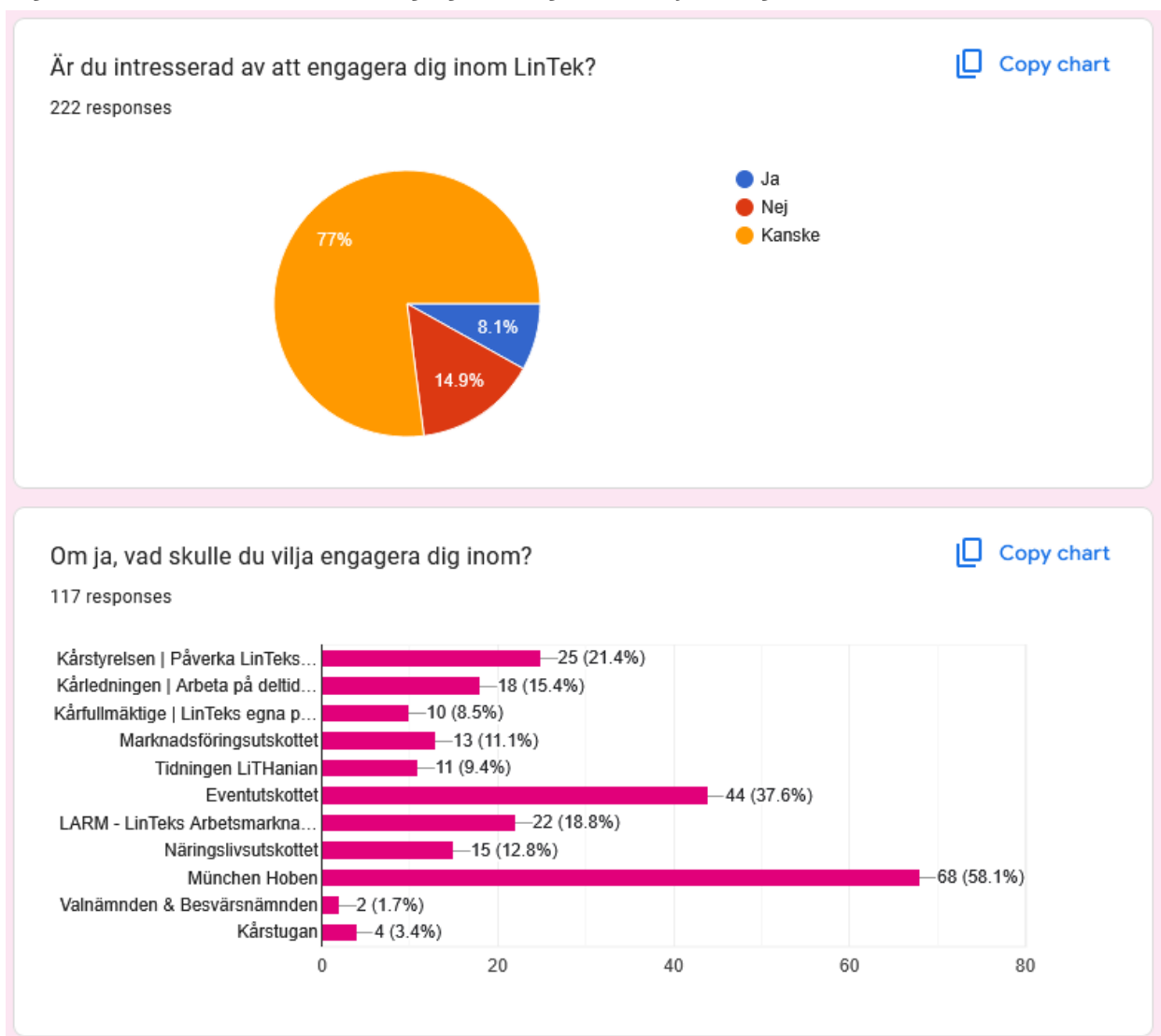
Genomförandet av planen bör dokumenteras grundligt och utförligt genom hela processen. MF och övriga kårledningen bör dela med sig av sina insikter och jämföra dessa med tidigare år för att få en tydligare bild av framgångar och förbättringsområden.

Appendix

Figur 1. Diagram över studenternas prefererade kanaler för att hitta information om LinTek



Figur 2, 3. Intresse för kårengagemang bland nyantagna studenter.



[Bilaga 1. MF 25/26 - utvärdering av montring Nolle-P 2025](#)



Prismodell för uthyrning av Kårstugan

Grundpriser privat bruk

Period	Kåraktiv student * (kr)	Student (kr)	Ej student (kr)
Dygn helgdag (13.00 ankomstdag - 11.00 avresedag)	4500	5000	7000
Dygn vardag (13.00 ankomstdag - 11.00 avresedag)	2700	3000	4000

Grundpriser föreningar **

Period	Förening/utskott tillhörande sektion under LinTek (kr)	Annan LUST-godkänd studentförening (kr)	Övriga organisationer (kr)
Dygn helgdag (13.00 ankomstdag - 11.00 avresedag)	4500	5000	7000
Dygn vardag (13.00 ankomstdag - 11.00 avresedag)	3000	3000	4000
LinTek intern verksamhet	1500	-	-

Eventuella tilläggsavgifter i enlighet med hyresavtalet kan tillkomma.

Priser för uthyrning av Kårstugan ska ses över regelbundet, minst en gång per år, och fastställas av LinTeks styrelse.

* LinTeks styrelse äger rätt att definiera vem som är kåraktiv

** Priset faktureras till föreningar med organisationsnummer.

Alkoholpolicy

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

LinTek ska verka för en trygg, inkluderande och ansvarsfull studiesocial miljö. Alkohol får förekomma vid kårens arrangemang och event, men konsumtion ska alltid ske med hänsyn till individ, omgivning och kårens värdegrund.

1.2 Syfte

Syftet med denna policy är att tydliggöra LinTeks förhållningssätt till alkohol samt skapa gemensamma riktlinjer för hantering och konsumtion av alkohol inom kårens verksamhet. Policyn ska bidra till en trygg och respektfull miljö där alla medlemmar kan delta på lika villkor, oavsett inställning till alkohol.

1.3 Omfattning

Denna policy omfattar i första hand verksamhet som bedrivs av LinTek eller i LinTeks namn, där LinTek eller dess företrädare har ett organisatoriskt ansvar för arrangemanget eller aktiviteten. Policyn gäller samtliga medlemmar, funktionärer, förtroendevalda och övriga deltagare som deltar i eller representerar LinTeks verksamhet. Policyn gäller vid alla kårrelaterade arrangemang och event där alkohol kan förekomma, såsom sittningar, pubverksamhet, representationsaktiviteter och sociala evenemang. Policyn är övergripande och gäller oberoende av verksamhetens form, omfattning eller plats. All sorts inköp av alkohol ska alltid göras i hänsyn till bestämd budget.

2. Grundläggande förhållningssätt

LinTek ska främja en ansvarsfull alkoholkultur. Alkoholhets, dryckespress eller annan form av social påtryckning kopplad till alkoholkonsumtion får inte förekomma inom kårens verksamhet. Det ska alltid vara accepterat att avstå från alkohol utan att behöva motivera sitt val.

3. Alkoholfria alternativ

Vid arrangemang där det serveras alkohol ska det finnas alkoholfria alternativ av god kvalitet och till rimliga villkor. Alkoholfria alternativ ska vara minst lika tillgängliga som alkoholhaltiga alternativ.

4. Profilkläder och representation

Personer som bär LinTeks profilkläder representerar kåren och ska uppträda på ett sätt som är förenligt med kårens värderingar och anseende.

Alkohol får konsumeras i kårens profilkläder under förutsättning att personen fortsatt kan anses uppträda representativt för kåren. Vid olämpligt uppträdande eller berusning ska vidare alkoholkonsumtion i

profilkläder upphöra. Ansvariga funktionärer eller arrangörer äger rätt att vid behov uppmana person att byta om, lämna arrangemanget eller vidta andra lämpliga åtgärder.

Om LinTeks profilkläder bärs som en del av en traditionsenlig stass eller arrangemangsspecifik klädsel kan reglerna kring alkoholkonsumtion tillämpas mindre restriktivt, under förutsättning att personen fortsatt uppträder ansvarsfullt och representativt.

5. Måltidsdryck och inköp av alkohol

Måltidsdryck får förekomma inom LinTeks verksamhet. Med måltidsdryck avses en standardenhet öl, cider, vin eller alkoholfritt alternativ. LinTek bekostar maximalt 2 st måltidsdrycker per person och tillfälle. Konsumtion av andra alkoholdrycker vid samma tillfälle som måltidsdryck, exempelvis spritdrycker, är tillåten om detta sker i enlighet med gällande lagstiftning, arrangemangets regler och ett ansvarsfullt uppträdande. LinTeks ekonomiska medel får endast användas för inköp av måltidsdryck, kopplat till representation eller personlig konsumtion. Inköp av spritdrycker eller andra starkare alkoholdrycker för personlig konsumtion får inte bekostas av kåren.

Alkohol som införskaffas för försäljning och servering inom ramen för pubverksamhet, sittningar eller andra studiesociala arrangemang omfattas inte av samma begränsningar. Sådan verksamhet ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning och arrangemangets budget.

6. Alkohol i marknadsföring och kommunikation

LinTeks marknadsföring, kommunikation och PR-material ska präglas av ett ansvarsfullt förhållningssätt till alkohol. PR-material får inte innefatta alkoholhets eller uppmana till överkonsumtion, visa personer som är märkbart berusade, visa skador, olyckor eller riskfyllt beteende i samband med alkoholkonsumtion, eller framställa alkohol i situationer där alkohol är förbjudet eller olämpligt, exempelvis i samband med trafik eller framförande av fordon. Om en dryck i marknadsföring eller PR-material kan misstolkas som alkoholfri ska det tydligt framgå att drycken är alkoholfri. All kommunikation som publiceras i LinTeks namn ska vara förenlig med denna policy samt med kårens värderingar och anseende.

7. Ansvar och efterlevnad

Samtliga medlemmar, funktionärer och arrangörer ansvarar för att denna policy följs. Personer med särskilt ansvar för arrangemang eller event ska aktivt verka för en trygg och inkluderande miljö. Överträdelse av policyn kan leda till åtgärder i enlighet med LinTeks stadgar och övriga styrdokument.

Vid oklarheter kring tolkningen av denna policy eller kårens förhållningssätt till alkohol äger Presidiet och Styrelsen tolkningsföreträde.

8. Mottagningsverksamhet

Vid LinTeks mottagningsverksamhet gäller, utöver denna policy, även aktuell mottagningspolicy framtagen kårgemensamt av LUST. Om bestämmelserna skiljer sig åt ska mottagningspolicyn äga företräde inom mottagningsverksamheten.