

PROJEKTPLAN

Mottagningen Norrköping 2020

Ansvarig:

Catrin Fandrey, Mottagningsansvarig Norrköping 2020

Introduktion till dokumentet

Det här reviderades till dess nuvarande form 2020-01-15 av kårstyrelsen 19/20. Istället för att de tillträdande ska lägga en mängd energi åt att skriva ett dokument som knappt skiljer sig från år till år har essensen försökt plockats ur och tydliggjorts. Anledningen är dels ett mer kärnfullt, hållbart engagemang, dels mindre byråkrati. Förhoppningen är att projektledarna ska få samma iscensättning av sitt projekt som företrädare fått men med mer energi och glädje till annat.

Vid varje avstämning

Under projektåret kommer ett antal avstämningar hållas mellan projektledaren och kårstyrelsen. Vid dessa kommer dels utfallen från de workshops som ska genomföras (bilaga 3) diskuteras, samt de delar som ingår i projektplanen: fokusområden, projektmål, beroenden, utmaningar och genomförande.

Tanken med avstämningarna är att de 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?

Ordlista

ORD	BETYDELSE
Phadderi	Kommité som anordnar mottagningen för sin sektion.
Phadderist	En person i ett phadderi.
General	Ansvarig för sektionens phadderi.
SAM	Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar.
Nollan	En person eller grupp nya studenter som är med under mottagningen
Nolle-P	Perioden med mottagning för en sektion.
Mottagning	Perioden för alla Nolle-P för hela LinTek
Tvärgrupp	En grupp av phadderister från olika phadderier med samma ansvarsområde.
Fadder	Student som hjälper Nollan under Nolle-p
Fadderettan	Utbildning för faddrar. Ges av studenthälsan under våren.
Faddertvåan	Utbildning för faddrar. Ges av phadderister i början av mottagningen.
MA	Mottagningsansvarig.
MA-N	Mottagningsansvarig för Norrköping.
MA-L	Mottagningsansvarig för Linköping.
Patet	En gammal phadderist.
MP	Mottagningspolicyn.
Trappan	Kårhuset i Norrköping

Innehåll

INTRODUKTION TILL DOKUMENTET	2
VID VARJE AVSTÄMNING.....	2
LÄRDOMAR FRÅN FÖRRA ÅRET	5
FOKUSOMRÅDEN	5
PROJEKTMÅL.....	5
BEROENDEN.....	6
UTMANINGAR	6
GENOMFÖRANDE OCH TIDSRAMAR	7
BILAGA 1 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÅRSTYRELSEN.....	7
UPPDRAG	7
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	8
MÅLBILD	9
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN.....	10
LEVERANS OCH AVSLUT	10
BILAGA 2 – ÅTERKOMMANDE INFORMATION OM PROJEKTET	10
BESKRIVNING AV PROJEKTET.....	10
AVGRÄNSNING	10
ORGANISATION.....	11
<i>Struktur.....</i>	11
<i>Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys).....</i>	12
<i>Samarbete.....</i>	13
ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTFATTNING.....	13
BILAGA 3 – WORKSHOPS SOM SKA GENOMFÖRAS	15
STUDENTNYTTA.....	15
SWOT.....	16
RISKANALYS	16

Lärdomar från tidigare år

En stor förändring som gjordes förra året var att splittra en tvärgrupp eftersom det kunde vara svårt att komma fram till bra beslut med många olika viljor inblandade. Detta visade sig vara väldigt användbart men den ena tvärgruppen fick lite mer att göra än den andra så detta är något som kanske bör ses över.

En annan sak som visade sig i utvärderingar från faddrar var att kommunikation från respektive phadderi inte hela tiden verkar ha kommit fram. Många verkar ha upplevt att de inte vet vad de ska göra eller vart de ska vara vid specifika tillfällen. Efter att ha läst Linköpings utvärderingar i samma fråga har de gjort en förbättring från tidigare år så har kan vi försöka dra lärdom från varandra genom att diskutera om vad de gör för skillnad gentemot oss och förhoppningsvis kunna nå förbättring genom detta.

Fokusområden

Då vi står inför stora förändringar i år, i och med att trappan ska byta lokaler, kommer ett stort fokus ligga på att försöka hitta lösningar kring detta. Det kommer bland annat innebära att hitta en backup-plan ifall renoveringen inte hinner bli klar i tid eller komma på lösningar för de restriktioner som kan komma att uppstå.

Utöver detta kommer jag fortsätta arbetet från föregående års fokusområden med att öka kommunikationen mellan de olika aktörerna som är inkluderade under mottagningen. Arbetet har redan kommit en bra bit på väg men jag ser fortfarande att en vissa delar fortfarande går att förbättra. Mitt största fokus inom detta område kommer ligga på:

- Bättre beskrivningar och kommunikation om aktiviteter till både nollan och faddrar
- För att skapa en sån bra mottagning som möjligt ska kommunikationen mellan mottagningskommittén och festerier samt övriga studentföreningar förbättras så att alla parter vet vad som förväntas på dem.
- Försöka jämna ut arbetsbördan för de olika phadderisterna.

Projekt mål

Nr	Projekt mål	Koppling till målbild
a	Genomföra phadderistutbildning (PHUDGE)	1,2,3
b	Genomföra fadderutbildning	1,2,3
c	Genomföra generalsutbildning	3
d	Utveckla kommunikationskanaler för inblandade under mottagningen	1,2,3,5

e	Genomföra mottagningen	1,2,3
f	Utvärdera mottagningen	1,2,4,5

Beroenden

- Ett av de största beroenden under detta projekt är de phadderierna eftersom det är dessa personer som till stor del planerar och genomför mottagningen.
- Ett annat beroende är de faddrar som finns och hjälper nollan under Nolle-p. Utan dessa går det inte att säkerställa mottagandet på ett säkert sätt då de flesta Nollan är nya studenter och faddrar finns där för att ge Nollan en positiv start på studierna.
- Vissa aktiviteter kräver platsstillstånd eftersom de utförs utanför skolans område. Därför blir dessa tillstånd ett beroende under mottagningen.
- Projektet är även beroende av Linköpings universitet som bistår med lokaler både till Nollan och till phadderisterna. De hjälper även till att samordna så att både det akademiska och fritidsaktiviteter utförs på ett koordinerat sätt.
- Mottagningen är även beroende av att hitta samarbetspartners som vill hjälpa till att stödja mottagningen med pengar med motprestationen av marknadsföring under mottagningen. Utan pengar hade det varit svårt att genomföra mottagningen men även behålla och utveckla den höga standard som mottagningen har.

Utmaningar

Den största utmaningen detta är kommer vara Trappans flytt och hur vi ska arbeta runt detta. Vi vet för tillfället inte när ombyggnaden kommer att bli klar eller hur många personer som kommer att få vistas i lokalerna. Detta innebär att vi kan komma att behöva hitta en reservplan om vad som ska göras ifall trappan inte hinner öppna i tid men även de restriktioner som kan uppstå i de nya lokalerna.

En annan utmaning är att Filosofiska fakulteten kommer att ha sin mottagning under samma period och att vi kommer att behöva planera vissa aktiviteter så att det ska kunna passa bådas mottagning. Detta kan betyda att vi konkurrerar om vissa platser som till exempel för förfester.

En tredje utmaning kommer att vara att få tiden att räcka till. Planeringen kring mottagningen tar en hel del tid samtidigt som studierna inte får glömmas bort. Det kommer bli en utmaning att balansera dessa två på ett smidigt sätt och försöka att inte ta på sig extra ansvar som inte rör posten.

Genomförande och tidsramar

Delmoment	Vad ska göras?
0	Starta projektet
1	Planera Mottagningen
2	Granskat alla grafiska element, gyckel och aktiviteter som ska visas, eller göras, under mottagningen
3	Phadderier och MA kommer tillbaka till Norrköping för att se till så att allt är i ordning inför Nolle-p.
4	Mottagningen börjar.
5	Mottagningen genomförd.
6	Genomförd utvärdering, planering av överlämning.

Delmoment/Vecka	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44
Delmoment 0																					
Delmoment 1																					
Delmoment 2																					
Delmoment 3																					
Delmoment 4																					
Delmoment 5																					
Delmoment 6																					

Bilaga 1 – Förväntningar från kårstyrelsen

Uppdrag

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings universitet, där kårstyrelsen ålagt MA-N 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

Allmänt

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 kärstyrelsens beslut implementeras hos mottagningsansvariga, samt för att organisera, prioritera och följa upp deras arbete. SAM ansvarar för processen för revidering av kårens mottagningspolicy samt bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits. SAM ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildning.

Målbild

Nedan visas en tabell med den målbild kärstyrelsen har för Mottagningen. Målbilden är framtagen tillsammans med MA-L och MA-N 2019.

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller mäldokument
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	Mottagningspolicyn 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	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.”
5	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 sektionstyrelse 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 phadderi. Denne rapporterar sedan detta direkt till MA-N. Vid behov rapporteras detta till SAM.

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.

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

Mottagningen är introduktionsveckorna för de nya studenterna vid Linköpings universitet. Dessa anordnas för att ge de nya studenterna en introduktion till universitetsstudierna samt en introduktion till det studiesociala livet som förknippas med studentlivet. Mottagningens syfte är att den ska fungera som en välkomnande tid och inge en trygghet för de nya studenterna. Denna projektplan är ämnad för mottagning i Norrköping.

Sedan länge har Linköpings universitet en välorganiserad och välfungerande mottagning. Genom studentkårerna genomförs varje år mottagningar av olika slag, främst vid terminsstarter där nya studenter välkomnas till universitetet.

Avgränsning

Projektet genomförs under mottagningsperioden, under den tid kårerna har godkänt mottagningsperiod.

Projektet avgränsar sig till att utförandet endast ser till mottagningen i Norrköping.

Budgeten är även en avgränsning då projektet inte kan spendera hur mycket pengar som helst.

Då mottagningsansvarig studerar är projektet limiterat till antalet timmar som går att lägga på projektet. Detta gäller även kommittén som mottagningsansvarig har ansvar för.

Projektet avgränsar sig till att alla inblandade inom mottagningskommittén, sektionerna, festerierna och faddrarna arbetar ideellt, så därför går det inte att kräva för mycket av dessa.

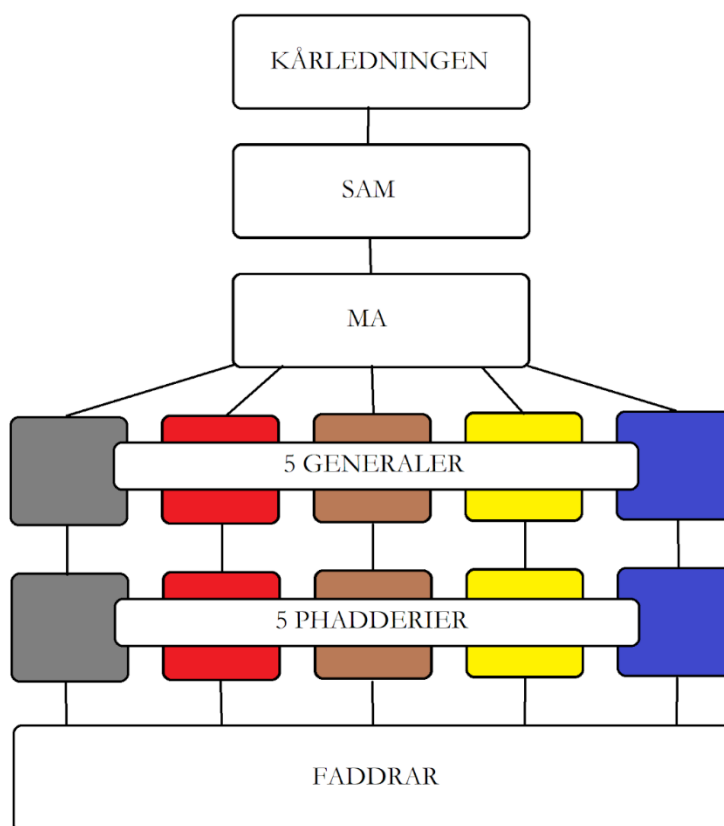
Organisation

I denna del beskrivs hur organisationen är uppbyggd och vilka förutsättningar som finns.

Struktur

Projektet leds av mottagningsansvarig Norrköping, som ansvarar för LinTeks mottagning i Norrköping och samordnar kontakten mellan phadderier och med universitet, fig 1. LinTeks kontaktperson till mottagningsansvarig är studiesocialansvarig med mottagningsansvar och det är dit mottagningsansvarig i första hand vänder sig. Till sitt förfogande finns även kårstyrlesen för råd och uppföljning.

Kontakten med phadderierna sker i första hand med respektive phadderigeneral och sedan med phadderisterna direkt. Deras ansvar mot mottagningsansvarig styrs av de mottagningsavtal som skrivs mellan LinTek och sektionerna. De 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 samt studenthälsan. Mottagningsansvarig medlar information och önskemål mellan phadderier och studievägledningen, särskilt gällande utformningen av uppropsdagen. Studenthälsan anordnar fadderutbildning del 1 i samråd med mottagningsrådet samt studiesocialt ansvariga från respektive kår.



Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Vilka resurser finns för projektet? Andra organisationer och personer. Tid är en förutsättning, planering en annan.

Resurser	Användning
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning.
Kårledningen	Stöd, råd och bollplank.
SAM	Stöd, råd och bollplank; mer specifik kunskap, arbetsledning.

MA-L	Stöd, råd och bollplank; mer specifik kunskap inkluderande erfarenhetsutbyte.
Företrädare: MA	Erfarenheter, stöd.
Budget	Förtäring på utbildningstillfällen, möjlighet att resa mellan Norrköping och Linköping, etc.
Material från tidigare år	Grund till projektet, erfarenheter.

Samarbete

Samarbetspartner	Typ av samarbete
MARK	Kunskapsbank, erfarenhetsutbyte. Ett fåtal fysiska möten under året och Skype-möten utöver det.
Studenthälsan	Studenthälsan genomför Fadderutbildning 1 samt är delaktiga under PHUDGE. Kunskap och stöd.
Studievägledningen	Samordning mellan universitet och mottagningsverksamheten. Samarbetar med introshowen, ordnar lokal samt personal till detta. Kunskapsbank och stöd. Utvärderingar genomförs som är viktiga för att vidareutveckla arbetet. Upprop, klassföreståndare och undervisning under mottagningsperioden.

Linköpings universitet	Lokaler för möten och utbildningar.
Sektionerna på den tekniska fakulteten	Mottagning av de nya studenterna.
Norrköpings kommun	Platstillstånd.
Faddrar	Faddrar jobbar ideellt under mottagningen.

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

- **Kårstyrelsen** ansvarar för att följa och följa upp projektet. Kårstyrelsen sätter upp de strategiska målen för mottagningen och ger även budgeten. Kårstyrelsen ska med regelbundna mellanrum stämma av projektet med mottagningsansvarig.
- **Studiesocialt Ansvarig med mottagningsansvar (SA)** är ytterst ansvarig för mottagningen vid tekniska fakulteten och ansvarar över att mottagningspolicyn uppdateras och ger MA medlen för att kunna arbeta med projektet. SA ansvarar även över att MA utför sitt arbete och följer projektplanen.
- **Mottagningsansvarig Norrköping (MA-N)** tillhör kärledningen i LinTek och ansvarar över teknologstudenternas mottagning i Norrköping. Det största samordningsansvaret för MA-N är mellan phadderigeneralerna. MA är ytterst ansvarig för det som sker på mottagningen.
MA är ansvarig för mottagningen gentemot LiU och samhället. MA ansvarar även över att projektet drivs enligt projektplanen. Om det förekommer avvikelser ansvarar MA för att rapportera detta till Studiesocialt Ansvarig.
- **Phadderisterna** ansvarar inför sektionen och MA att arbetsuppgifterna utförs inom tidsramen. De ansvarar även över att meddela eventuella problem eller förseningar till MA. Generalernas samarbete med MA regleras med hjälp av det gemensamma gruppkontraktet.
- **Faddrar** välkomnar de nya studenterna och hjälper dem i sin första tid på universitetet. De bistår phadderierna genom att förbereda och genomföra mottagningsaktiviteter samt rapportera eventuella problem som uppstår.

Beslutsordningen är hierarkisk och går uppifrån och ner, enligt de ovan upplistade nivåerna.

Övriga intressenter till projektet är Linköpings universitet, studenthälsan samt studievägledningen. Dessa fungerar som externa intressenter och är ett samarbete för att mottagningen ska fungera.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

Här beskrivs de tre delar som utförs som workshops tillsammans med andra.

Studentnytta

LinTeks yttersta syfte kan förenklat beskrivas som "studentnytta". Vad är då studentnytta? För Mottagningsansvarig kan det handla om att ge nollan en bra start på sin studietid, för Utbildningsansvariga kan det vara att tillvarata studenternas intresse mot universitetet eller att se till att våra utbildningar håller hög kvalitet. Studentnytta kan även vara att tillhandahålla aktuell och prisvärd studentlitteratur eller att se till att det finns fungerande ventilation. Studentnyttan kan alltså vara väldigt abstrakt eller väldigt konkret. Studentnyttan skiljer sig åt beroende på var i LinTek du befinner dig.

Under det här passet ska vi utforska den studentnytta som projektet bidrar med. Varför görs projektet?

Att göra:

1. Diskutera i helgrupp: vad är studentnytta i "ditt" värdeord (utbildning, gemenskap, framtid) generellt? Brainstorma en stund ihop och skriv upp på tavlan. Det här får vara en introduktion till det projektspecifika arbetet.
2. Nästa del handlar om att reflektera över studentnyttan i de olika projekten. Gör detta i helgrupp, samarbeta! Låt alla diskutera de olika projekten i turordning. Lägg några minuter på varje projekt. Projektledarna bör sitta med dator/papper och penna för att skriva ner de som uppkommer om deras projekt eller saker som de tycker stämmer in på deras projekt.
 - a. Det kan vara enklare att reflektera utifrån olika intressentgrupper: engagerade i projektets organisation, studenter som besöker arrangemanget, alla LinTeks studenter oavsett engagemangsgrad osv. Alla får ut olika delar av studentnyttan.
3. Alla läser tidigare års reflektion kring studentnytta för sitt projekt. Det viktigaste är ens egna reflektioner, men se om man missat något som man gärna vill ha med.
4. Egen reflektion – passet bör sluta med 5 minuter reflektion. Alla bör tänka igenom följande frågor:
 - a. Vad är den viktigaste studentnyttan av det som framkommit?
 - b. Är något essentiellt för projektet?
 - c. Är något överflödigt? "En bonus?"
 - d. Utifrån det som framkommit: varför är ditt arrangemang en hörnsten i LinTeks verksamhet?
 - e. Vad tycker du personligen är viktigast? Vad är din drivkraft?

SWOT

<ul style="list-style-type: none"> • Utvärderingar från tidigare år. • Gamla phadderister och tidigare MA-N som delar med sig av erfarenheter. • MA-L och SAm 	<ul style="list-style-type: none"> • Många aktörer • Dålig kommunikation
<ul style="list-style-type: none"> • Mottagning hos den filosofiska fakulteten som sker samtidigt. • Trappan ska byta lokaler • Utveckla kommunikationskanaler 	<ul style="list-style-type: none"> • Mottagning hos den filosofiska fakulteten som sker samtidigt. • Trappan ska byta lokaler

Riskanalys

Görs tillsammans med projektgruppen och läggs upp som du vill. Det är inget som behöver skickas in till kårstyrelsen, men meddela gärna när du genomfört den. Om kårstyrelsen känner behov av större inblick i projektet ska den också gå att göra tillgänglig.

Att göra:

1. Identifiering av risker
2. Värdering av identifierade risker
3. Åtgärdsplan

PROJEKTPLAN

Mottagningen Linköping 2020

Ansvarig: Matilda Magnell

Introduktion till dokumentet

Det här reviderades till dess nuvarande form 2020-01-15 av kårstyrelsen 19/20. Istället för att de tillträdande ska lägga en mängd energi åt att skriva ett dokument som knappt skiljer sig från år till år har essensen försökt plockats ur och tydliggjorts. Anledningen är dels ett mer kärnfullt, hållbart engagemang, dels mindre byråkrati. Förhoppningen är att projektledarna ska få samma iscensättning av sitt projekt som företrädare fått men med mer energi och glädje till annat.

Vid varje avstämning

Under projektåret kommer ett antal avstämningar hållas mellan projektledaren och kårstyrelsen. Vid dessa kommer dels utfallen från de workshops som ska genomföras (bilaga 3) diskuteras, samt de delar som ingår i projektplanen: fokusområden, projektmål, beroenden, utmaningar och genomförande.

Tanken med avstämningarna är att de 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?

Ordlista

Ord	Betydelse
Fadderi	Kommité som anordnar mottagningen för sin sektion
General	Ansvarig för sektionens fadderi. Även kallad Kommendör, Höfvding, Kapten.
MA	Mottagningsansvarig, ansvarar för kontakt med och utbildning av fadderister. Är LinTeks ansvariga "på marken"
MA-L	Mottagningsansvarig Linköping
MA-N	Mottagningsansvarig Norrköping
Nollan	Nyantagna studenter vid Linköpings Universitet
Fadderist	Medlem i fadderiet. Planerar och genomför mottagning och har ofta ett specifikt ansvarsområde utöver generell arrangemangsplanering, ex. kassör, fadder, etc.
Fadder	Arbetar för fadderierna, handlar oftast om att hjälpa till med rigg & riv eller bara att valla runt Nollan.
SAm	Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar
Teknolog	Student som studerar utbildning på tekniska fakultetet
.	

Innehåll

INTRODUKTION TILL DOKUMENTET	2
VID VARJE AVSTÄMNING	2
LÄRDOMAR FRÅN FÖRRA ÅRET	4
FOKUSOMRÅDEN	4
PROJEKTMÅL	4
BEROENDEN	4
UTMANINGAR	5
GENOMFÖRANDE OCH TIDSRAMAR	5
BILAGA 1 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÅRSTYRELSEN	6
UPPDRAG	6
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	6
MÅLBILD	6
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN	6
LEVERANS OCH AVSLUT	6
BILAGA 2 – ÅTERKOMMANDE INFORMATION OM PROJEKTET	7
BESKRIVNING AV PROJEKTET	7
AVGRÄNSNING	7
ORGANISATION	7
<i>Struktur</i>	Fel! Bokmärket är inte definierat.
<i>Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)</i>	15
<i>Samarbete</i>	16
ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTFATTNING	7
BILAGA 3 – WORKSHOPS SOM SKA GENOMFÖRAS	8
STUDENTNYTTA	8
SWOT	8
RISKANALYS	8

Lärdomar från tidigare år

Det som lyfts både från tidigare MA-L och utvärderingar från fadderister är att man borde kunna öka samarbetet mellan fadderier. Det förklaras att man har lite koll på de andra fadderierna och vilka personerna är med liknande post. Fadderister vill gärna lära känna de andra mer och vill ha mer häng.

Från tidigare MA-L lyfts det även att man kan fortsätta utveckla struktur med mallar för granskning för att standardisera och minska arbetsbelastningen för MA-L. Med detta innebär det att i ett tidigt stadie ge information till fadderierna om deadlines och viktiga datum, samt vara rak och tydlig med vad som önskas. Med detta även utveckla utbildningarna för posterna så att det lyfts mer av diskussioner än att MA endast står och pratar. Interaktion menas på att man kan skapa tajtare tvärgrupper.

Önskemål från generalsgruppen och tidigare MA-L är att göra om nolledisco konstatalitonerna för att säkra den ekonomiska situationen för alla fadderier.

Fokusområden

Första fokusområdet är att stärka kommunikationen och samarbetet mellan fadderierna i Linköping. Detta i syfte till att ta lärdomar av varandra för att kunna förbättra sin egna mottagning samt att göra arbete bättre och enklare när det kommer till sektion överskridande event vilket i utvärderingar har lyfts som en utmaning. Detta ska genomföras genom att fortsätta utveckla de tvärfunktionella grupperna, grupper där personer från varje fadderi sitter med liknande post, för att få igång grupper som kommunicerar och arbetar med varandra. Detta går in delvis på förra årets fokus med att även förändra den postspecifika utbildningen. För 2020 ska de fokusera mer på att bli en diskussion för samtliga tvärgrupper för att dra igång mer av ett samarbete än bara en gemensam utbildning. I detta fokus ingår även att ge tydligare struktur och riktlinjer i hur kommunikation ska genomföras mellan fadderier. Samt dra igång samarbetsevent som Nollediscon och Faddertok i ett tidigt stadie och gör att event som dessa jobbar tillsammans för att effektivisera och därmed ge möjlighet till avlastning hos enskilda fadderier och fadderister.

Andra fokusområdet handlar om hållbarhet. Det syftar till att försöka öka det hållbara engagemanget i fadderierna och hos generalerna. Tidigare utvärderingar har fadderierna(generalerna ingår i detta) lyft den psykiska påfrestningen, brist på sömn och den negativa påverkan engagemanget har på studierna. Denna upplevelse verkar även vara väntad vilket känns ologiskt då hållbart engagemang hos LinTek. Praktiska grejer för att lyfta detta är ge tydliga deadlines och få inflytande från generalerna så att arbetsbelastningen blir jämnare över året och det blir lättare för enskild fadderist att lägga upp en plan. För generalerna vill jag även öka andelar personliga möten där hållbarheten i dess egna och deras fadderiets engagemang. För att även fortsätta utveckla generalernas utbildning till mer diskussion om gruppdynamik, välmående och ansvar.

Det sista tredje fokusområdet är att fortsätta med utvecklingen av att försöka effektivisera granskningen av material (gyckel, trycksaker, platsbokningar etc.) när man säkerställer att de följer mottagningspolicyn. Mängden av material som ska granskas är omfattande och fokuset handlar om att ytterligare standardisera processen för att minska tidsåtgången för granskning. Detta ska genomföras genom sätta tydligare riktlinjer och metodik för hur man skickar in material på granskning och hur svar på granskningen delges.

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 och fadderier har ett övervägande positivt resultat.	1
b	Skapa tvärgrupper för samtliga fadderister och anordna ett diskussionstillfälle för samtliga grupper. För utvalda grupper även i samband eller vid enskilt tillfälle även ha utbildning (ex. Spons, tryck, öl&bar, intendent etc.)	2, 3
c	Skapa en ny tvärgrupp för alla Nolledisco och förändra vilka som tillsammans ska anordna Nolledisco ihop.	2, 4, 5
d	Utveckla befintliga granskning systemet så det blir ytterligare tydligt med riktlinjer på vad som gäller och hur man lämnar in material som ska granskas.	5
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 den miljömässiga hållbarheten i mottagningsarbetet.	6
h	Utvärdera utbildningar	6
i	Utvärdera mottagningen	6

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.
Polisen och kommunen	Godkänner mottagningens genomförande i god tid innan mottagningens start.

Utmaningar

För att kunna utföra arbetet väl så krävs det kunskap om hur de enskilda fadderierna jobbar och genomför mottagningen samt vad skillnaderna är. Detta kommer ta tid. Det gäller även att hålla en öppen och opartisk syn för mottagningar jag inte tidigare har varit med och genomfört. Se till att det inte blir för mycket jämförelse (bra som dåligt) till tidigare engagemang i mottagningen.

Att agera medlare/stöd/konflikthanterare är alltid en tuff utmaning i att bemöta personerna/personen i fallet på rätt sätt och hålla en opartisk ton. Om det inte görs på rätt sätt kan det ha en mer negativ effekt än positiv och ge konflikter som påverkar mottagningen

Den enorma mängden material som ska sammanställas och granska kommer ta väldigt mycket tid/energi och ge negativ påverkan. Mängden arbete kan med tiden ge en orättvis bedömning, vilket inte är okej.

Det kommer bli en utmaning att få alla parter inblandade i mottagningen att känna sig rätt involverade och att de får deras syfte uppnått. Syftena mellan universitet, fadderier och LinTek

arrangemang under Nolle-P ser olika ut och fått ett ok samarbete är en utmaning. Speciellt när gamla konflikter och förutfattade meningar kan störa.

Genomförande och tidsramar

Gantt-schemat kan ses i Bilaga 4. De mörkt markerade rutorna är aktiv och genomförd tid.

Medan de ljusst markerade är tid för planering eller eventuell genomförd tid.

Bilaga 1 – Förväntningar från kärstyrelsen

Uppdrag

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings universitet, där kärstyrelsen ålagt MA-N 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

Allmänt

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 kårstyrelsen, 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 mottagningspolicyn kan anses ha brutits. SAM ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildning.

Målbild

Nedan visas en tabell med den målbild kårstyrelsen har för Mottagningen. Målbilden är framtagen tillsammans med MA-L och MA-N 2019.

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	Mottagningspolicyn 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.”
5	Mottagningsansvarig har en rimlig arbetsbörda under våren samt har mer tid att arbeta med annat än granskning.	”LinTek ska arbeta för en hållbar arbetsituation 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 sektionstyrelse 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 phadderi. Denne rapporterar sedan detta direkt till MA-N. Vid behov rapporteras detta till SAM.

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.

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

För förtydligande är denna text kopierad från projektplan 2019. Eventuell ny adderad text är markerad med blå överstrykning.

För att nyantagna studenter ska få en god introduktion till universitetet och studentlivet genomförs varje år mottagningen, med mottagningen avses den period som börjar den första sektionens första dag till den sista sektionens sista dag för alla fakulteter på Linköpings Universitet. Normalt gäller detta en treveckorsperiod innan och under höstens första läsperiod. Mottagningen syftar till för att alla nya studenter ska känna sig välkomna och för att skapa god gemenskap mellan studenter inom och mellan olika program, år och sektioner. Mottagningsansvarig har övergripande ansvar och hjälper till att samordna 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 kärstyrelsen 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.

Avgränsning

Den generella avgränsningen är att projektet begränsas till mottagningen av de nya studenterna vid Linköpings Universitet i Linköping och till de nyantagna teknologerna i synnerhet under

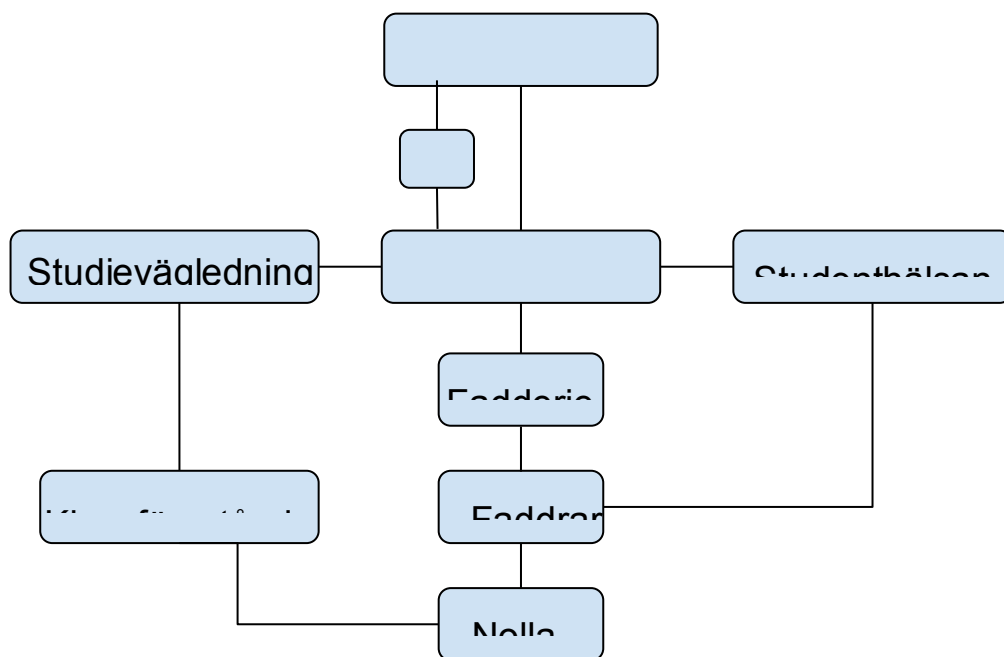
Augusti och September 2020. Genomförandet ska vara möjligt oavsett studietakt och den ekonomiska omsättningen ska i första hand hållas inom budgeten för mottagningen.

Organisation

Organisationen som involveras i projektet är stor med parter med olika bakgrund och syfte. Det handlar om att väga samman universitet, studenthälsans syfte med sektionernas i forma av fadderiernas och Kårstyrelsens strategiska arbete. Mer om denna struktur och samarbetet sinsemellan presenteras i efterföljande kapitel.

Struktur

I följande stycke beskrivs organisationens struktur, för översiktens skull så visas den även i en figur nedan.



Projektet leds av mottagningsansvarig Linköping, som ansvarar för LinTeks mottagning i Linköping och samordnar kontakten mellan fadderier samt med universitetet. LinTeks kontaktperson till mottagningsansvarig är studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar

och det är dit mottagningsansvarig i första hand vänder sig. Till sitt förfogande finns även kårstyrelsen för råd och uppföljning.

Kontakten med fadderierna sker i första hand med respektive fadderigeneral och sedan med fadderisterna direkt. Deras ansvar mot mottagningsansvarig styrs av de mottagningsavtal som skrivs mellan LinTek och sektionerna, samt gruppkontraktet inom generalsgruppen. De 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 samt studenthälsan. Mottagningsansvarig medlar information och önskemål mellan fadderier och studievägledningen, särskilt gällande utformningen av uppropsdagen. Studenthälsan anordnar fadderutbildning del 1 i samråd med mottagningsrådet samt studiesocialt ansvariga från respektive kår. Fadderutbildning del 2 hålls av fadderiet för respektive sektionens faddrar.

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Till sin hjälp i planering och genomförande av projektet har mottagningsansvarig ett antal resurser som kan nyttjas. Detta kan till exempel vara kompetens eller material och listas nedan.

Vad	Användning
Mottagningsansvarig Norrköping	Bollplank och erfarenhetsutbyte.
Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar	Ansvarar för LinTeks mottagning och fadderutbildning del 1. Agerar bollplank samt kan hjälpa till i särskilda arbetsuppgifter.
Kårledningen	Råd, bollplank och utbildningar till fadderierna
Kårstyrelsen	Styrning, uppföljning och råd.
LinTeks resurser (bil, lokaler, etc.)	Underlättar arbete.
Material från tidigare år	Grund till projektet, erfarenheter.
Föregående års Mottagningsansvarig	Bollplank, råd och erfarenhetsutbyte.
Generalerna	Bollplank, råd, erfarenheter och uppföljning
Fadderierna	Planerar och genomför sektionernas mottagningar och FadderUtbildning del 2

Arbetande faddrar	Utför det av fadderierna planerade arbetet, har den främsta kontakten med Nollan.
-------------------	---

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.
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 bokaler.
<i>forte!</i>	Tillhandahåller utrustning för ljud och ljus.
München Hoben -kommittén	Anordnar en stor fest under mottagningen där fadderierna jobbar i utbyte mot biljetter.

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Vilket ansvar projektet har mot och till:

- **Kårstyrelsen** följer upp arbetet via förbestämda avrapporteringsmöten samt hjälper till med revideringar av projektplanen. De ger råd och stöd i arbetet med mottagningen och bestämmer en detaljbudget. Mottagningsansvarig ska rapportera till kårstyrelsen när större avvikelser med projektplan eller budget sker.
- **Mottagningsansvarig** är projektledare och därmed ansvarig för att driva arbetet kring mottagningen och hantera kontakter med interna och externa aktörer.

Utveckling och hög kvalitet säkerställs genom att stödja och följa upp fadderierna i deras arbete och genom att utföra granskningar på deras material. Mottagningsansvarig ansvarar också för att se till att mottagningspolicyn följs.

- **Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar** finns som stöd och bollplank till mottagningsansvarig, samt hjälper denne vid behov med specifika uppgifter såsom granskning av tryckmateriel eller gyckel. Studiesocialt ansvarig är dessutom ansvarig för fadderutbildning del 1, hjälper till med logistik kring större moment och reviderar mottagningspolicyn i samråd med mottagningsansvarig efter slutfört projekt.
- **Fadderierna** ansvarar för att planera och genomföra mottagningen på respektive sektion. De ska också följa de deadlines som satts av mottagningsansvarig samt säkerställa att mottagningsavtalet uppfylls och därmed följa mottagningspolicyn.
- **Faddrarna** välkomnar de nya studenterna och hjälper dem i sin första tid på universitetet. De bistår fadderierna genom att förbereda och genomföra mottagningsaktiviteter samt rapportera eventuella problem som uppstår.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

Studentnytta

1. Ord som kom upp under diskussionen var:
 - a. Möjlighet att umgås (skapa mötesplatser)
 - b. Känna sig välkommen
 - c. Välmående
 - d. Gemenskap
 - e. Stöd
 - f. Erfarenhetsutbyte
 - g. Ha kul
 - h. Utvecklas som person
 - i. Kontaktnät
 - j. Lika villkor
 - k. Kärlek
 - l. Hälsa
 - m. Påverkan
2. Diskussion kring vad Mottagningen i Linköpingen har för studentnytta:
 - a. Känna sig välkommen
 - b. Det är en stor del till varför man ska välja Linköpings Universitet, bra marknadsföring men även gemenskap
 - i. Genom detta kan vi få fler personer att söka Linköpings Universitet
 - c. Sätta en standard på hur man skapar gemenskap utan att trycka ner varandra.
 - d. Genom detta kan man få koll på studentengagemang och man göra mer än vad man tänker
 - i. hitta nya intressen
 - ii. Utvecklas som person
 - e. Man vill stanna kvar och man fattar hur nästkommande 5 år kommer se ut om det är gjort på ett bra sätt.
3. Tidigare års reflektioner:

Jag skulle säga att tidigare års reflektioner är inom samma tema som gruppens reflektioner. De nämns att skapa samhörighet och gemenskap mellan studenter. Ge utvecklingsmöjlighet till studenterna som arbetar inom fadderierna och kan ge god extern publicitet till personer utanför campus.

4. Individuell reflektion:
 - a. Vad är den viktigaste studentnyttan av detta som har framkommit?
 - i. Jag skulle säga att det handlar om att sätta grunden för de nästkommande åren för de nya studenterna på Linköpings Universitet. Att de ser möjligheterna socialt och studiemässigt med sina år framåt på universitet. Det finns en delaktighet och gemenskap som finns kvar genom hela studielivet och sprids även externt till sökande studenter.

- b. Är något essentiellt för projektet?
 - i. Jag skulle säga att det finns en tydlig grund att stå på med riktlinjer för att ge möjlighet till alla studenter att kunna känna sig delaktiga och kunna sätta grunden för studierna.
- c. Är något överflödigt? Är något en bonus?
 - i. Det som kan ses som en bonus är den positiva marknadsföringen en bra mottagning bidrar till.
- d. Varför är ditt engagemang en hörnsten i LinTeks verksamhet?
 - i. För att de sätter grunden för de nästkommande åren för ny student på Linköpings Universitet och därför kan LinTek visa vad för stöd man kan få under studietiden men också kan LinTek influera med goda vanor.
- e. Vad tycker du personligen viktigast? Vad är din drivkraft?
 - i. Personligen tycker jag det är viktigast med den gemenskap mottagningen bidrar med. Det var något jag specifikt fick med från min mottagning och varför jag vill arbeta med det igen.

SWOT

Vilka styrkor, svagheter, möjligheter och hot finns det för ditt arrangemang detta år samt för ditt arrangemang långsiktigt? Syftet med det här tillfället är att få en överblicksbild av det.

Att göra:

1. Rita upp (digitalt eller på papper) en klassisk SWOT och brainstorma. (SWOT = Strengths, weaknesses, opportunities, threats)

Riskanalys

Görs tillsammans med projektgruppen och läggs upp som du vill. Det är inget som behöver skickas in till kärstyrelsen, men meddela gärna när du genomfört den. Om kärstyrelsen känner behov av större inblick i projektet ska den också gå att göra tillgänglig.

Att göra:

1. Identifiering av risker
2. Värdering av identifierade risker
3. Åtgärdsplan

PROJEKTPLAN

München Hoben 2020

Ansvarig: Martin F Lundgren

Introduktion till dokumentet

Det här reviderades till dess nuvarande form 2020-01-15 av kårstyrelsen 19/20. Istället för att de tillträdande ska lägga en mängd energi åt att skriva ett dokument som knappt skiljer sig från år till år har essensen försökt plockats ur och tydliggjorts. Anledningen är dels ett mer kärnfullt, hållbart engagemang, dels mindre byråkrati. Förhoppningen är att projektledarna ska få samma iscensättning av sitt projekt som företrädare fått men med mer energi och glädje till annat.

Vid varje avstämning

Under projektåret kommer ett antal avstämningar hållas mellan projektledaren och kårstyrelsen. Vid dessa kommer dels utfallen från de workshops som ska genomföras (bilaga 3) diskuteras, samt de delar som ingår i projektplanen: fokusområden, projektmål, beroenden, utmaningar och genomförande.

Tanken med avstämningarna är att de 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?

Ordlista

Alla ord och begrepp (och roller) som kan orsaka huvudbry.

Kommittén

De 10 personer som München Hoben-generalen har valt in för att hjälpa till att planera och anordna München Hoben. Varje kommittémedlem har en post som berör en viss del av projektet som denna är ansvarig för.

Tuskar

Ett 15-20 tal personer som kommittén rekryterar för att hjälpa till att arbetsleda under uppbyggnad och arrangerande.

Gamlingar

Kommittémedlemmar från tidigare års upplaga av München Hoben.

Akademiska hus och PEAB

Ägare och skötare av området München Hoben 2020 troligtvis kommer arrangeras på.

Attest

Ur direktiv för ekonomiska rutiner, s.1: "Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsunderlag med vilken en person bekräftar att utgiften är sakligt motiverad och får belasta visst kostnadsställe och konto."

MH

Förkortning av München Hoben

SAm

Förkortning av studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar.

Innehåll

INTRODUKTION TILL DOKUMENTET	2
VID VARJE AVSTÄMNING.....	2
LÄRDOMAR FRÅN FÖRRA ÅRET.....	4
FOKUSOMRÅDEN	4
PROJEKTMÅL	4
BEROENDEN	7
UTMANINGAR	8
GENOMFÖRANDE OCH TIDSRAMAR.....	9
BILAGA 1 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÅRSTYRELSEN.....	9
UPPDRAG	11
UTDRAG UR STYRDOKUMENT.....	11
MÅLBILD	14
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN	15
LEVERANS OCH AVSLUT.....	15
BILAGA 2 – ÅTERKOMMANDE INFORMATION OM PROJEKTET.....	16
BESKRIVNING AV PROJEKTET	16
AVGRÄNSNING	16
ORGANISATION.....	16
<i>Struktur</i>	16
<i>Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)</i>	16
<i>Samarbete</i>	17
ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTFATTNING.....	18
BILAGA 3 – WORKSHOPS SOM SKA GENOMFÖRAS	18
STUDENTNYTTA.....	19
SWOT.....	20
RISKANALYS	20

Lärdomar från tidigare år

Saker som har diskuterats är t.ex. det nya systemet för rivet vilket fungerade bra, så är något vi ska jobba vidare på så att fler fadderier kan nyttja det pga. hållbart engagemang. En annan lärdom är väl allmän men kanske inte så uppenbar som många tror. Vikten i en tydlig kommunikation mellan alla samarbetsparter. Det underlättar för alla att vara tydlig och vara ute i god tid. Sist men inte minst kommer en favorit i repris. Hur viktigt det är att ha en IT ansvarig. Speciellt för MH men för alla Lintek arrangemang som använder externa kassasystem.

Fokusområden

Här presenteras och kommenteras först de fokusområden som tidigare års MH har haft, och sen de fokusområden MH20 kommer ha.

Äldre fokusområden

Här tas äldre fokusområden upp och kommenteras.

Ett välfungerande kassasystem 2.0, MH19:

“Som det förklarades under det äldre fokusområdet med samma namn har det varit större problem med kassorna de två år som MH har haft ett kortbetalning och därmed varit nätverks beroende. Det gjordes förbättringar mellan MH17 och MH18 men det krävs att mer fokus läggs på detta område.

För att möjliggöra att detta fokusområde ska arbetas på kommer den post som är ansvarig för nätverket till största dels endast ha nätverk som huvudansvar till skillnad från tidigare år då den person som haft ansvaret för nätverket också haft ansvar för inköp av material.”

Kommentarer: Kassasystem har nu vart i fokus ett tag för MH vilket behövts och under MH19 så fungerade på en rimlig nivå men ska fortfarande förbättras. Detta kommer ses över under MH20.

Bättre uppstyrda byggveckor, MH19:

“Ett fokusområde som varit under MH18, MH17 och antagligen innan dess är rivningen av området. Stora delen av rivningen sker på natten efter festen och det har varit mycket klagomål från jobbare på detta pass på det kaos som har rådat då. Det har jobbats mycket på detta område och stora framsteg har gjorts.

Jag anser att problemet har varit att för få individer har varit tillräckligt insatta i vad som ska göras under rivningprocessen och därmed under själva rivningen att få personer behöver vara på flera ställen samtidigt. Det sättet jag ser hur man kan lösa detta är att se till att tid och fokus läggs på att förbereda för rivningprocessen under uppbyggnaden. Det ska läggas undan en viss tid per dag under byggveckorna där hela eller stora delar av kommittén diskuterar och informerar varandra. Det är lätt att prioritera bort förberedelsen inför rivningen för mer akuta saker under uppbyggnaden och det här fokusområdet finns för att motverka detta.”

Kommentarer: Detta är ett mål som uppnåddes genom att meden tanke att som ska plockas upp ska plockas ner så man jobbade med det kontinuerligt med det varje dag. Så man visste innan saker packades upp, gick man igenom hur de skulle packas ner. Den metod kommer fortsätta att användas under MH-events framöver.

Mer mat på området samt uppsättning av rutiner vid hantering av livsmedel, MH19:

“Under MH18 kom alkoholmyndigheten och livsmedelseverket på besök och inspekterade vår verksamhet. Alkoholmyndigheten hade inga större klagomål men livsmedelseverket såg flera saker som var vi gjorde fel vid vår hantering av livsmedel. Det tillsammans med att det inte gick att producera ut så mycket mat som det behövdes, ty matkön var konstant lång, gör att det bör vara ett fokusområde att lösa dessa problem.

För att lösa problemet med att det inte produceras tillräckligt mycket mat ska det kollas på möjligheten att ta in tredjeparter i form av foodtrucks för att de ska stå för en del av matförsäljningen, och sen att en tydlig plan för hur produktionen av mat kan effektiviseras.

För att lösas problemet med bristande/oexisterande rutiner vid hantering av livsmedel, ska tid och stöd ges till den ansvarige för att möjliggöra för den att sätta upp rutiner för hur livsmedel ska hanteras på MH. Det ska också kollas på möjligheten att tillsammans med ansvarig/a på SOF sätta upp dessa rutiner, ty SOF har också egen servering av mat.”

Kommentarer: Nya rutiner av hantering av livsmedel har tagits fram och ska följas på följande MH-upplagor. Foodtrucks var även bra som tillägga av matutbud och effektivisering av matförsäljningen, dock bör avtalen med de tredje parterna se över.

Kortare köer, MH19:

“Köer är ett problem som följer med arrangemang i den storleken MH är och kan inte, inom rimliga mån, helt undvikas. Rimligt långa köer kan också vara en bra sak att ha vid tex utskänkning av alkohol då det kan hämma överkonsumtion. Med det sagt är det största klagomålet på MH att det har varit långa köer i flera år och en minskning av köer på området är något som kommer öka gästernas uppskattning av eventet.”

Kommentarer: Under MH19 så lades fokus på att korta ner köerna genom att lösa andra problem som nätverks problemet. När man inte behövde stå och vänta in kassorna så gick allt mycket fortare, men i vissa fall kanske lite för fort då det inte fanns någon kö vilket kan höja fyllenivån.

Ett väl fungerande kassasystem, MH18:

“Förra året tog München Hoben ett stort steg mot ett mer modernt evenemang genom att gå över till att endast ta emot kortbetalning under kvällen. Detta var dock inte så välplanerat och flera förutsättningar för att kassorna skulle fungera effektivt och fungera hela eventet helt missats. Detta ledde till att flera oförutsedda problem uppstod.

Då att gå mot endast kortbetalning är viktigt för att föra München Hoben framåt så är det viktigt att lägga större fokus på det under planeringen.”

Kommentarer: Det lades mer fokus nätverket under MH18 än MH17, trots detta var det fortfarande problem med nätverket under eventet. Problemen som uppstod under MH17 förebyggdes dock utan det var snarare nya problem som uppstod.

Ett trevligt område, MH18:

“München Hobens område är något som varierat i upplägg varje år, förra året upplevdes det av många inte minst studenter men även av studenthälsan som för trångt detta trots att det fanns platser som stod tomma under nästan hela eventet. Problemet låg i att det fanns plats att vara på men ingen möjlighet att ta sig dit. Cirkulationsmöjligheterna på området behöver därför ses över så att alla inte fastnar på samma ställe”

Kommentar: Den särklass största förändringen mellan MH17 och MH18 var att området bytte plats. Det nya området var mycket mer öppet och löste de problem med cirkulationen som fokusområdet pekade på.

Bättre rivningsprocess, MH17:

“Under många år har största delen av München Hoben-området rivits under natten efter att festen stängt, vilket leder till att det blir väldigt långa arbetspass före både jobbare och kommittén. De flesta som jobbar under München Hoben har redan jobbat mycket veckorna innan, dels kommittén och dels fadderisterna, vilket gör att många är trötta och börjar bli slitna både fysiskt och psykiskt när det är dags för att riva området.

För att undvika att detta inträffar förlängdes därför rivningsprocessen från 2 dagar till 3. Det gav dock inte önskad effekt då arbetarna fortfarande blev för slitna och rivningsprocessen bara vart mindre effektiv och dyrare än tidigare.

Därför bör München Hoben kommittén även i år se över hur rivningen planeras och genomförs”

Kommentar: Som jag har förstått det så var rivningsprocessen bättre under MH18 än MH17 tack vare ett bättre planerande. Den var dock inte på långa vägar perfekt och det finns mycket att förbättra. Mycket av de större problem uppstod i och med att material skulle delas med Utediscot vilket inte kommer vara ett problem för MH20 då Utediscot ska flytta ut ur mottagningsperioden.

Fokusområden för MH20

Se över rutiner av IT-utrustning för evenemang.

Då många problem har uppstått med kassor och annan IT-utrustning under både SOF och Hoben så skulle jag vilja se till att den föråldrade och slita utrustningen ses över och bytts ut. Sedan se till att de blir rutin att se över denna varje år, så t.ex förbrukade kablar bytts ut och att alla routrar och switchar fungerar.

Detta ska lösas genom att lägga upp en handledningsplan med min och de föregående IT-ansvariga på SOF och Hoben för de som kommer efter. Denna plan ska vara enkel att följa och innehålla saker som inventarier och hur det bör skötas, underhåll av fungerade utrustning och användning föreskrifter. Men även att inventera den utrustning som finns och lägga till budgetposter så att detta tänk finns med i budgeten för engång inköp för året men även kontinuerliga inköp varje år.

Fler truckförare till kommittén

Under MH19 så kom ett förslag upp att inte hyra PEABs frontlastare för en massa pengar då tre i kommittén hade truckkort. Istället hyrdes en motviktstruck klass B in vilket minskade vår utgift något enormt i jämförelse med föregående år. Därför bör vi i LinTek främja kompetensutveckling och erbjuda kommittéare truckkort, då det fortfarande skall bli mindre utgifter än att hyra av PEAB.

För att få detta behövs en budgetpost för att betala dessa truckkort och se till av vi, Lintek, Gör rätt när det gäller olika tillstånd som ska ges av arbetsgivaren i detta fall. Detta bör bli väl dokumenterat så att det lätt kan försättas senare år. T.ex ska detta endast ges till innehavare av B-körkort för ökad säkerhet då den kommer även behöva framföras på allmän väg. Andra säkerhetsåtgärder ska även ta i hänsyn och dokumenteras.

Projektmål

Nedan visas en tabell med de projektmål MH20 har.

Nr	Projektmål	Koppling till målbild
A	Gäster på MH ska ge snittbetyget 4 av 5 eller mer om deras upplevelse av MH20 där 1 är negativ och 5 positiv.	1,3,4,5
B	Arrangemanget MH ska vara ett föredöme för studentarrangemang, i både utförandefas och planering. För att kunna ge en god förebild till alla på LiU, hur man utför ett liknande arrangemang.	3,4,5
C	MH ska jobba med kompetens utveckling, så som utbildning av truckförare. För att kunna utföra arrangemanget på ett bättre sätt och för att ge tillbaka till de som engagerar sig.	3,4,7
D	Arrangemanget MH ska vara ett föredöme för studentarrangemang i att följa relevanta regler och riktlinjer gällande livsmedelshantering.	5
E	MH ska vara ett föredöme när det gäller säkerhet på en arbetsplats inom studentarrangemang.	3,4,5
F	MH jobba för en fortsatt förbättring av hur IT-utrustning kan och ska användas på bästa sätt för ett lyckat event.	7
G	Kassasystemet ska fungera så att det inte påverkar försäljningen märkbart negativt.	1,3,6
H	Alla studenter som är delaktiga i LinTeks mottagning, både nyantagna och engagerade, ska få möjlighet att gå på MH i utbyte mot arbete. I andra hand ska studenter delaktiga i de andra kårenas mottagning på LiU, både nyantagna och engagerade, få möjlighet att gå på MH.	1,2,4
I	Personer som engagerat sig i MH, oavsett nivå (t.ex. kommittéare, tuskar), ska ge ett snittbetyg på upplevelsen av arbetet på 4 av 5 eller mer där 1 är negativt och 5 positivt.	4

J	Personer eller organisationer som varit med i någon form av samarbete med MH (t.ex. fadderier, jobbar utbyten) ska ge ett snittbetyg av upplevelsen av samarbetet på 3 av 5 eller mer där 1 är negativt och 5 positivt.	3,5
K	MH ska arbeta mot att gå plus/minus-noll mot budget	6
L	Köerna på området ska inte överstiga 30 minuter från att gästen ställer sig i kön till att de kommer fram till kassan. (enskilda extremfall kan förekomma).	1,3
M	Dokumentation och långsiktigt tänkande ska genomsyra arbetet för att underlätta kommande MH.	7
N	Rivningen av MH-området ska till största del vara klar efter två dagar efter MH-dagen.	4,5

Beroenden

Nedan presenteras de olika parter som MH20 är beroende av för att kunna genomföra årets arrangemang.

Vad	Förklaring
Terminstider och mottagningstider för de olika fakulteterna	Då MH är ett evenemang som sker under mottagningen kommer antalet deltagare variera beroende på hur de olika fakulteternas mottagnings perioder är lagda.
Väder	MH är ett utomhusarrangemang och påverkas av alla typer av väder. Mer info finns i riskanalysen.
Kommitté och Tüskar	Som ett studentdrivet arrangemang är MH berodande av studenter som engagerar sig i både kommitté och tüskar.
Besökare	Inget MH utan besökare
Jobbare	För att bygga och riva området samt att arrangera MH behöver kommittén och tüskar jobbare.
LinTek	MH är beronde av LinTeks stöd och de resurser som LinTek innehar.
Tillstånd från LiU och Akademiska hus	Tillstånd för att MH ska få vara på universitetsområdet.
Tillstånd från myndigheter	Platstillstånd från polis och alkoholtillstånd är direkta beroenden för att kunna arrangera MH på tänkt vis.
Leverantörer	Alla de leverantörer av material/förtäring som MH använder sig av.

Utmaningar

Den stora utmaningen för MH är att det är en fest för ca 5000 besökare som (nästan) alla ska mat och dryck samtidigt. Öppettiden för arrangemanget är också, till skillnad från de flesta andra arrangemang på campus, mellan 17-01 vilket betyder dels att de flesta gäster kommer vilja äta något på området och dels att de flesta kommer dricka stora mängder dryck på området. Detta sätter stora krav på kapaciteten av utskänknings av både mat och dryck. Så utmaningen är att kunna tillgodose det behovet.

En annan utmaning är att samla ihop tillräckligt många jobbbara för att kunna arrangera MH, fadderier jobbar hoben men tycker det jobbigt. Att få dem att tycka det är värt att jobba MH är en stor utmaning.

Jobbpassen på MH-dagen är både långa och fysiskt krävande vilket gör att irritation över att saker inte är så strukturerade som de kunde varit lätt uppkommer. Här är utmaningen att se till så att alla jobbbara används effektivt, inte känner att det är onödigt att de är där samt se till att de ges möjligheten att vara effektiva.

Genomförande och tidsramar

Här presenteras de stora deadlinesen som finns i projektet. Om det står “-” som startdatum menas det att det momentet inte har en bra starttid eller att det är onödigt att sätta en.

Vad	Startdatum	Deadline
Rekrytering av kommitté	2019-11-18	2019-12-04
Intervjuer samt inval av kommitté	2019-12-01	2019-12-19
Skriva projektplan	2019-12-09	2020-02-20
Första mötet med kommittén	2020-01-22	2020-02-07
Kickoff med kommittén	2020-02-05	2020-03-15
Överlämning med MH19	2020-02-15	2020-03-15
Planering av området	2020-02-20	2020-03-31
Risikanalys genomförd	2020-03-01	2020-04-31
Rekrytering av túsakar	2020-04-01	2020-05-15

Artist bokad	2020-04-15	2020-05-15
Kickoff töskar	2020-05-01	2020-06-01
Biljett- och personalfördelningsbehov fastställt och informerat till fadderier	2020-05-01	2020-06-01
Beställa material	2020-05-01	2020-06-01
Teambuilding, sommarträff	2020-06-01	2020-08-01
Testamenten påbörjade	-	2020-07-01
Marknadsföring av MH20	2020-06-01	2020-08-27
Personalschema klart och skickat till jobbare	-	2020-08-01
Uppbyggnad av området	2020-08-17	2020-08-26
MH20	2020-08-26	2020-08-26
Rivning av området	2020-08-26	2020-08-28
Biljettredovisning	2020-09-01	2020-10-15
Utvärderingar	2020-10-01	2020-11-01
Fakturering och resultat	2020-09-15	2020-12-01
Testamenten klara	-	2020-11-01
Överlämning till nya generalen	2020-12-01	2020-01-01

Bilaga 1 – Förväntningar från kårstyrelsen

Uppdrag

München Hoben-generalen har i uppdrag från LinTeks styrelse att varje år anordna München Hoben under mottagningen i syfte att främja sociala interaktioner över sektions- och campusgränser under mottagningen. Detta innebär att ta in en kommitté och med sagd kommitté planera, arrangera samt utvärdera München Hoben. München Hoben-generalen ska också se till att överlämningen till nästa års general blir så bra som möjligt samt vara med i arbetet för att lägga kommande års budget.

Utdrag ur styrdokument

Här presenteras utdrag ur LinTeks styrdokument som är relevanta för MH.

Ur Mål- och Visionsdokumentet:

Under Mål, s.4:

“Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”

och

“Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.”

Kommentar: De två mål som LinTek har som mest jobbas mot genom att arrangera MH. Det första genom att bidra med en stor fest under mottagningen där, inom mån, alla nyantagna får chansen att gå. Det andra ska genomsyra hela arrangemanget.

Under Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet, s.7:

“LinTek skall arbeta för att det, för alla teknologer, finns ett varierat utbud av aktiviteter vid sidan om studierna.”

och

“LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog”

Kommentar: MH är en del av mottagningen och anordnas till stor del för att nyantagna ska känna sig välkomna och få en bra bild av studentlivet. Det första uppnås också genom att inte bara nyantagna får delta på MH.

Under Alla teknologer skall behandlas på lika villkor, s.8:

“LinTek skall arbeta för att ett lika villkors-perspektiv genomsyrar all verksamhet vid LiU som påverkar teknologerna.”

Kommentar: De senaste åren har sexuella trakasserier på fester och festivaler uppmärksammats mycket i media och eftersom MH är en fest för 6000 personer är det viktigt att det tas i beaktning i arbetet. Under MH18 lades mycket fokus på att dels förebygga dessa problem och dels på att

informera gästerna om hur vi arbetade med det och det är något som bör ske i år och kommande år.

Under LinTek ska vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i, s.11:

“LinTek skall arbeta för att det skall vara roligt och givande att engagera sig i LinTek, oavsett nivå av engagemang.”

och

“LinTek skall arbeta med att kommunicera sin verksamhet, samt fördelarna med engagemang, till teknologerna.”

Kommentar: MH är ett arrangemang inom LinTek som syns mycket utåt och därmed är ett bra sätt att få medlemmar intresserade av LinTek. Det är därför viktigt att organisationen har detta i åtanke och visar upp LinTek i bästa möjliga mån. MH ska också vara ett föredöme för liknande arrangemang för att få studenter att vilja engagera sig i studentlivet.

Ur arbetsbeskrivningen:

Under SA, s.4:

“SA ansvarar även för arbetsledningen av München Hoben-generalen. SA ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras hos München Hoben-generalen, samt för att organisera, prioritera och följa upp dess arbete.”

Under MH-general, s.14:

“Allmänt

München Hobens general, MH-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera München Hoben under mottagningen. Till sin hjälp har MH-generalen en kommitté. MH-generalen är heltidsarvoderad i augusti.

MH-generalen 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.

München Hoben-kommittén

München Hoben-kommittén utses av MH-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av München Hoben. MH-generalen arbetsleder kommittén, vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. MH-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.”

Ur Direktiv för arrangemang:

Under 2.1 Projektplan, s.1:

“LinTeks arrangemang ska, om inte kårstyrelsen specifikt bestämmer annorlunda, ha en projektplan som innefattar en planering av hela genomförandet av arrangemanget, planerade resurser samt avstämningar med kårstyrelsen.”

Under 2.2 Synliggöra LinTek, s.1:

“Samtliga arrangemang skall jobba för att synliggöra LinTek och ge förmåner till LinTeks medlemmar.” Syftet med München Hoben är att främja sociala interaktioner över sektions- och campusgränserna under mottagningen.

Under 3.2 München Hoben, s.2:

“München Hoben är ett evenemang under mottagningen med oktoberfest-tema.

3.2.1 Syfte

Syftet med München Hoben är att främja sociala interaktioner över sektions- och campusgränserna under mottagningen.

3.2.2 Mål:

Alla studenter ska känna att de redan i början av sin studietid träffar studenter från andra sektioner och fakulteter.

3.2.3 Organisation

Till in hjälp i arrangerandet av München Hoben ska projektledaren ha en kommitté. Inom kommittén ska det finnas en ekonomiskt ansvarig samt en person som i den händelse att projektledaren inte kan fullgöra sina uppgifter träder in i dennes ställe. ”

Ur Direktiv för ekonomiska rutiner**Under 2.3 Förändring mot detaljbudget, s.1:**

“Vid förändringar eller prognostiserat utfall, på en post inom det egna kostnadsstället, som överstiger 50% av postens summa, eller en totalsumma på 10 000 kr skall vKO konsulteras. Om vKO avgör att det är signifikant nog, eller rörelsen inom kostnadsstället överskrider 75 000 kr skall kårstyrelsen konsulteras.”

Under 3.3 Attesträtt samt 3.6 Attestberättigade personer s.2:

“Kårordförande, vice kårordförande och kårstyrelseordförande har generell attesträtt för hela organisationen medans kårledningen har attesträtt för sitt, mot sin verksamhet korresponderade, kostnadsställe.”

och

“13. München Hoben: MH, SA”

Förklaring: Sista utdraget säger vilka som har attesträtt på München Hobens budgetområde.

Ur Direktiv för förmåner**Under 2.2 Profilkläder, s.1:**

“Erhåller man profilkläder skall dessa användas i syfte att synliggöra kåren. Dessa kläder ska vara permanent märkta med antingen LinTeks logotyp, maskot eller symboler. Plaggen är av den anledningen skattefria förmåner. LinTek tillhandahåller inte någon annan typ av plagg”

Målbild

Nedan visas en tabell med den målbild kärstyrelsen har för MH. Målbilden är framtagen tillsammans med MH-generalen 2019.

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	München Hoben ska vara ett arrangemang som alla studenter som deltar eller är en del av mottagningen på LinTek ska ha möjlighet att gå på.	<p>“Alla teknologer ska vilja, kunna och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet”</p> <p>“Alla teknologer ska behandlas med lika villkor”</p> <p>“LinTek skall anordna sociala evenemang av sådan storlek att större delen av teknologer har möjlighet att delta”</p> <p>“LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.”</p>
2	München Hoben ska stärka banden mellan sektioner och campus.	<p>“Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra”</p> <p>“LinTek skall arbeta för att främja gemenskap över sektionsgränserna”</p>
3	Stärka varumärkena LinTek och München Hoben hos studenter.	<p>“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. “</p>
4	München Hoben ska uppskattas och vara attraktivt för jobbare att engagera sig i.	<p>“LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade”</p> <p>“LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i”</p>
5	München Hoben ska vara en attraktiv organisation att samarbeta med.	<p>“LinTek skall arbeta för att vara den starkaste och mest professionella studentorganisationen vid LiU.”</p> <p>“LinTek skall arbeta för att ha ett nära samarbete med sektionerna på LiTH”</p>

6	Ett arrangemang som håller sig själv ekonomiskt levande.	”LinTek skall ha en stabil ekonomi”
7	München Hoben ska vara ett arrangemang som utvecklas kontinuerligt genom generationer av generaler och kommittéer.	“LinTeks organisation skall kontinuerligt utvecklas.” “LinTeks arbete skall präglas av god kontinuitet och dokumentation.”

Avvikelser från tidplanen

Om något skulle avvika från projektplanen kommer SAM kontaktas i första hand och i andra hand kårstyrelsen för att tillsammans komma överens om vilka åtgärder som ska tas. Om avvikelsen rör projektets ekonomi kommer det tas vidare till vice kårordförande alternativt med kårstyrelsen.

Om fadderier eller andra samarbetspartners inte fullföljer sina delar av kontrakt skrivna med MH kommer de åtgärder som kontraktet säger vidtas.

För att vara förberedda vid eventuella avvikelser eller oväntade händelser kommer MH-kommittén göra en mer djupgående riskanalys än den som kommer senare i detta dokument, där åtgärder till tänkbara händelser skrivs ner.

Leverans och avslut

För att projektet ska vara avslutat skall följande kriterier vara uppfyllda:

- MH20 ska ha byggts upp, ägt rum och rivits.
- Utvärderingar med kommitté och tuskar ska ha genomförts.
- Utvärderingar av gäster och jobbares upplevelse av MH ska ha genomförts och sammanställts.
- Förråden skall återställas till samma eller bättre skick som de var innan genomförandet.
- Testamenten från alla i kommittén ska vara klara och inskickade till generalen.
- Överlämning ska genomföras med kommande års general.
- Uppföljning av projektplanen ska göras med MH-generalen och Styrelsen.

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

MH är en endagsfest med oktoberfest-tema som anordnas varje år under mottagningsperioden för studenter på den tekniska fakulteten. Festivalen anordnas främst för nyantagna studenter och dess faddrar och lockar ca 5000 besökare.

MH planeras, arrangeras och utvärderas av München Hoben-generalen med en kommitté på ytterligare tio medlemmar. MH har ett samarbete med universitetets fadderier/mästerier i form av arbetskraft i utbyte mot biljetter till MH, denna arbetskraft utgör huvuddelen av arbetsstyrkan under uppbyggnaden, arrangerandet och rivningen av MH.

MH är "Linköpings egna oktoberfest fast i augusti" och innebär en kväll där de nyantagna på universitetet får chansen att uppleva det bästa av vad universitetet kan erbjuda i studiesocial väg. De får chansen att träffa och umgås med studenter från universitetets alla olika delar samt knyta gemenskaper som kan vara under hela studietiden.

Avgränsning

MH är en fest med oktoberfest-tema som anordnas en kväll under mottagningsperioden. Kommittén som planerar och genomför projektet studerar vid fulltid vid sidan om projektet och ska därför inte arbeta mer med projektet än att studietakten kan upprätthållas. MH är också begränsad av den arbetskraft som finns tillgänglig under genomförandet, den största begränsningen är här i form av antalet fadderister.

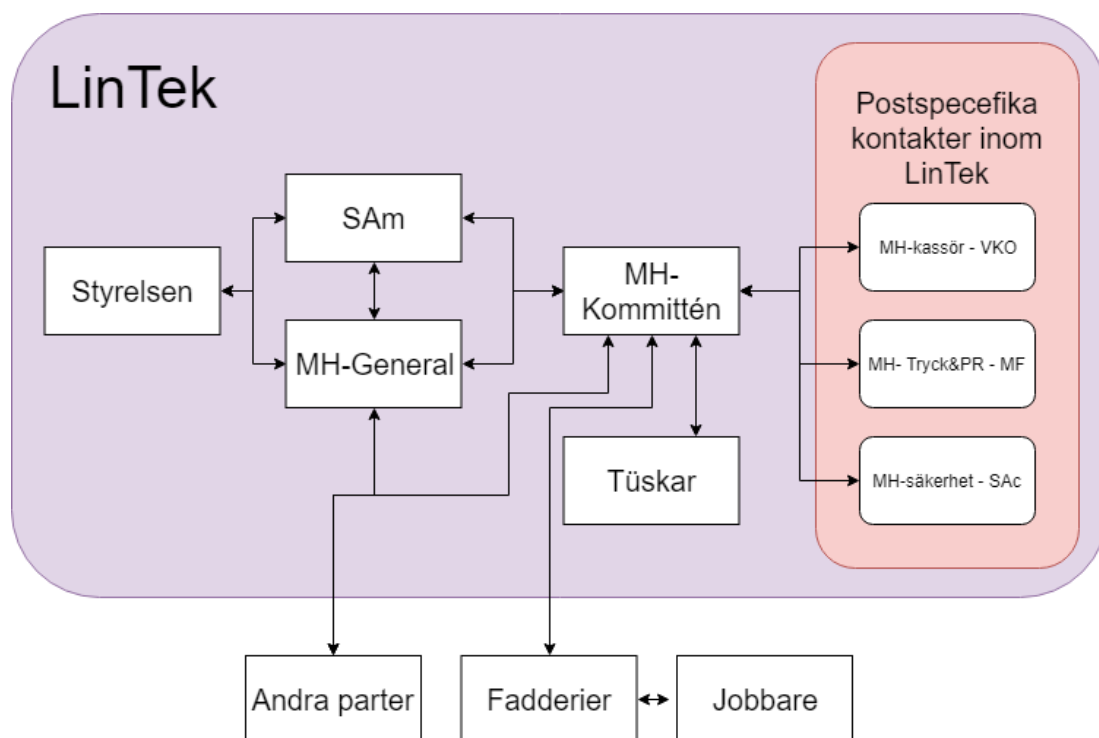
För ramar och tidsbegränsningar se rubriken "Tidsplan, tidsramar" samt det bifogade gantt-schemat. För budget och ekonomiska begränsningar kontakta vice kårordförande för en uppdaterad budget för projektet.

Organisation

MH leds av MH-generalen som jobbar under kårstyrelsen och SAm. Det kommer hållas uppföljningsmöten mellan MH-generalen och SAm samt mellan MH-generalen och styrelsen. För att genomföra MH har MH-generalen en kommitté bestående av ytterligare 10 medlemmar med olika ansvarsområden. Under dem kommer det finnas ett 20-tal túskar som fungerar som hjälpredor till kommittémedlemmarna. De ska också hjälpa till med genomförandet genom att hjälpa till att leda de jobbarna som arbetar under uppbyggnad, under evenemanget och rivningen av området

Struktur

Nedan visas en bild på hur strukturen på MH organisationen ser ut, strukturen förklaras sedan i text under rubriken beskrivning av ansvar.



Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Resurser

Vad	Användning
München Hoben-general	Ledning, planering och genomförande av MH20
München Hoben-kommittén	Planering och genomförande av MH20
Tüskar	Arbetsledare under MH20
Studenthälsan	Hjälper till med platsbokningar, kontakt med universitet och kontakt med Akademiska Hus.
SAM	Arbetsledning och uppföljning.
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning.
Material från tidigare MH och SOF	För att MH ska kunna hålla budget är det nödvändigt att använda det material som har köpts in tidigare år.
Lokaler genom kårhus, LiU och Akademiska Hus	Lokaler för möten, event och förråd
Budget	Ett ekonomiskt mål att hålla sig till
Kårledningen	Erfarenhetsutbyte, stöd och kompetens.

Andra part	Användning	Kontaktperson
Fadderier	Bidrar med arbetskraft i utbyte mot biljetter.	MA-L, MA-S, Mottagningsansvarig STUFF, Studiesocialt ansvarig Consensus.
Akademiska Hus	De tillhandahåller platsen som MH historiskt sett äger rum på.	Johan Tjäder på Akademiska Hus
PEAB	Assisterar vid beredning av området och mottagning av leveranser.	Henrik Wånger på PEAB.
SOF	Erfarenhetsutbyte.	SOF, General och kommitté
KALAS	Tidigare år har det funnits ett erfarenhetsutbyte med KALAS, under MH18 så blev det inget men kan startas igen.	KALAS Generalen
Studieförbundet	Låna instrument till spelningar med studentband.	Patrik Lindcrantz
Forte!	De tillhandahåller musik- och scenutrustning efter Artist och Scens förslag samt uppsättning och underhåller denna under MH.	Ordförande i Forte!
Övriga studentföreningar.	Arbetsutbyten i olika former. Nattvakter, studentpubar mm.	

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

- **Styrelsen**
Kårstyrelsen har i uppgift att följa upp projektet under projektets gång genom uppföljningsmöten med generalen samt sätta övergripande riktlinjer och en styrbudget för MH.
- **SAM**
SAM:s ansvar är att agera agera som stöd under projektets gång och MH-generalen ska rapportera hur projektet går genom uppföljningsmöten.
- **MH-generalen**
MH-generalen är ansvarig för MH och ska därför vara delaktig i de beslut som kommittén tar. MH-generalen ska leda kommittén i dess arbete under hela projektet. MH-generalen ska hålla kontinuerliga möten med kommittémedlemmarna för att stämna av att projektet fortlöper. MH-generalen ska kontinuerligt rapportera och avstämna till kårstyrelsen och SAM under projektets gång.
- **Kommittémedlemmar**
Kommittémedlemmar har ansvar för sitt specifika område. Det är kommittémedlemmarnas ansvar att planera och se till att arbetet utförs i tid och att arbetet kontinuerligt rapporteras till generalen. Det är även kommittémedlemmarnas uppgift att tilldela arbetsuppgifter till tuskarna och informera dem om vad som förväntas av dem så tuskarna

kan utföra ett så bra arbete som möjligt. Kommittén får ta beslut som inte strider mot projektplanen, den budget som finns eller LinTeks styrdokument, vid osäkerhet ska detta diskuteras i första hand med MH-generalen.

- **Tüskar**

Tüskar kommer främst arbeta under genomförandet av MH. Beroende på vilken kommittémedlem de arbetar åt kommer deras arbetsuppgifter att variera. Oberoende av arbetsuppgifter är det tüskarnas ansvar att se till att de tilldelade arbetsuppgifterna utförs.

- **Jobbare**

Jobbare hjälper till att bygga upp området, genomföra eventet och riva området. I utbyte mot arbetskraft får de föreningar som bidrar med jobbare primärt biljetter till evenemanget. Kommittén och tüskar har ansvar för att ge uppgifter till jobbarna och det är jobbarnas ansvar att se till att dessa uppgifter blir utförda.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

Här beskrivs de tre delar som utförs som workshops tillsammans med andra.

Studentnytta

LinTeks yttersta syfte kan förenklat beskrivas som "studentnytta". Vad är då studentnytta? För Mottagningsansvarig kan det handla om att ge nollan en bra start på sin studietid, för Utbildningsansvariga kan det vara att tillvarata studenternas intresse mot universitetet eller att se till att våra utbildningar håller hög kvalitet. Studentnytta kan även vara att tillhandahålla aktuell och prisvärd studentlitteratur eller att se till att det finns fungerande ventilation. Studentnyttan kan alltså vara väldigt abstrakt eller väldigt konkret. Studentnyttan skiljer sig åt beroende på var i LinTek du befinner dig.

Under det här passet ska vi utforska den studentnytta som projektet bidrar med. Varför görs projektet?

Att göra:

1. Diskutera i helgrupp: vad är studentnytta i "ditt" värdeord (utbildning, gemenskap, framtid) generellt? Brainstorma en stund ihop och skriv upp på tavlan. Det här får vara en introduktion till det projektspecifika arbetet.
2. Nästa del handlar om att reflektera över studentnyttan i de olika projekten. Gör detta i helgrupp, samarbeta! Låt alla diskutera de olika projekten i turordning. Lägg några minuter på varje projekt. Projektledarna bör sitta med dator/papper och penna för att skriva ner de som uppkommer om deras projekt eller saker som de tycker stämmer in på deras projekt.
 - a. Det kan vara enklare att reflektera utifrån olika intressentgrupper: engagerade i projektets organisation, studenter som besöker arrangemanget, alla LinTeks studenter oavsett engagemangsgrad osv. Alla får ut olika delar av studentnyttan.
3. Alla läser tidigare års reflektion kring studentnytta för sitt projekt. Det viktigaste är ens egna reflektioner, men se om man missat något som man gärna vill ha med.

4. Egen reflektion – passet bör sluta med 5 minuter reflektion. Alla bör tänka igenom följande frågor:
 - a. Vad är den viktigaste studentnyttan av det som framkommit?
 - b. Är något essentiellt för projektet?
 - c. Är något överflödigt? “En bonus?”
 - d. Utifrån det som framkommit: varför är ditt arrangemang en hörnsten i LinTeks verksamhet?
 - e. Vad tycker du personligen är viktigast? Vad är din drivkraft?

SWOT

Vilka styrkor, svagheter, möjligheter och hot finns det för ditt arrangemang detta år samt för ditt arrangemang långsiktigt? Syftet med det här tillfället är att få en överblicksbild av det.

Att göra:

1. Rita upp (digitalt eller på papper) en klassisk SWOT och brainstorma. (SWOT = Strengths, weaknesses, opportunities, threats)

Riskanalys

Görs tillsammans med projektgruppen och läggs upp som du vill. Det är inget som behöver skickas in till kårstyrelsen, men meddela gärna när du genomfört den. Om kårstyrelsen känner behov av större inblick i projektet ska den också gå att göra tillgänglig.

Att göra:

1. Identifiering av risker
2. Värdering av identifierade risker
3. Åtgärdsplan

Proposition angående ändring i reglemente

Genom åren har LinTek haft många IT-relaterade projekt som hanterats av olika poster inom Kårledningen, fördelningen har baserats på privatpersonernas kompetens snarare än postspecifikt ansvarsområde. I samband med tillkomsten av LinTeks nya hemsida tillsattes en Projektledare IT för att driva projektet vidare, vilket blev den första IT-posten inom LinTek. Snart ett år har gått och Kårstyrelsen ser behovet av att en roll likt Projektledare IT finns i LinTeks verksamhet framöver. För att säkerställa att posten kompletterar och inte ersätter uppgifter inom Kårledningen genomför styrelsen just nu en behovsanalys inom organisationen. Baserat på analysen kommer postens arbetsbeskrivning tas fram.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

att i reglementet under avsnitt 2.3.2 Övriga poster i kårledningen lägga till

IT-ansvarig

Leda arbetet med LinTeks IT-relaterade verksamhet.

KÅRSTYRELSEN 19/20