

Kallelse kårstyrelsemöte #4 2020/2021

Måndag, 2020-10-19, kl 18:30, Wallenberg, Campus Valla & [Zoom](#)

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2020/2021

LinTeks kårledning 2020/2021

Sektionsordföranden

Internrevisor

Inspektor

Föredragningslista

60. Mötets öppnande
61. Val av justerare
62. Adjungeringar
63. Fastställande av mötets behöriga utlysande
64. Fastställande av föredragningslista
65. Föregående mötesprotokoll
66. Per capsulam-beslut
67. Presidiebeslut
68. Rapporter och meddelanden

69. Verksamhetsplan 2019/2020 (Rapport)

70. Proposition Fastställa senaste dag för val till Kårfullmäktige (Beslut)
71. Riktlinjer för personval (Beslut)
72. Projektplan SOF21 (Beslut)
73. Revidering av styrbudget (beslut)
74. Uppdrag Projektledare LinTek50 (Beslut)

75. Övriga frågor
76. Mötets avslutande

Kallelse kårstyrelsemöte #3 2020/2021

Måndag, 2020-09-28, kl 18:30, Wallenberg, Campus Valla & [Zoom](#)

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2020/2021

LinTeks kårledning 2020/2021

Sektionsordföranden

Internrevisor

Inspektor

Föredragningslista

37. Mötets öppnande
38. Val av justerare
39. Adjungeringar
40. Fastställande av mötets behöriga utlysande
41. Fastställande av föredragningslista
42. Föregående mötesprotokoll
43. Per capsulam-beslut
44. Presidiebeslut
45. Rapporter och meddelanden

46. Proposition angående reglementesändring i kapitel 2.3.2
47. Proposition förändring av Mål -och visionsdokument
48. Proposition gällande revidering av VP1

49. Milstenar till Mål -och visionsdokument
50. Direktiv för utskott
51. Arbetsbeskrivningar kårledningen

52. Projektplan PK
53. Projektplan LARM2021

54. Revidering av budget
55. Vice PL LARM2021
56. Fullmakt SOF21
57. Rapport gällande aktiva förmåner

58. Övriga frågor
59. Mötets avslutande

Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2020-09-28

Medlemmar i Kårstyrelsen

Anton Birgersson
Beatrice Ronsten
Fredrik Rundberg
Johanna Wester
Julia Bjers
Lucas Sevelin
Vanessa Galmor

Övriga

Arvid Malm
Carl Welin-Berger

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2020-09-28

Plats: Wallenberg, Campus Valla & [Zoom](#)

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

37. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet öppnat, klockan 18:32.

38. Val av justerare

Beslut: att välja Vanessa Galmor till justerare för mötet.

39. Adjungeringar

Beslut: att adjungera Arvid Malm och Carl Welin-Berger för mötet.

40. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst enligt stadgan.

41. Fastställande av föredragningslista

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

42. Föregående mötesprotokoll

Det finns ett föregående mötesprotokoll som inte är lagda till handlingarna; 2 – 20200903.

Beslut: att lägga föregående mötesprotokoll till handlingarna.

43. Per capsulam-beslut

Per-capsulam gällande inval av tre personer till Valberedningen 20/21, togs 2020-09-11
Per-capsulam gällande uppdatering av ” Riktlinjer för LinTeks verksamhet under pandemin Covid-19”, togs 2020-09-14

Beslut: att lägga samtliga per capsulam-besluten till handlingarna.

44. Presidiebeslut

Lämnas utan åtgärd

45. Rapporter och meddelanden

Sedan föregående möte har styrelsen inlett arbetet med de två VP-punkterna. FuM-helgen och första mötet med FuM har också genomförts. Budgetrevideringar och revideringar av riktlinjerna för LinTeks verksamhet under Corona har gjorts. Propositioner och motionssvar har skrivits, och projektplaner har gått igenom. Kårstyrelsen har även stöttat kårledningen i dess arbete och haft kontaktsamtal.

46. Proposition angående reglementesändring i kapitel 2.3.2

Posterna IT-ansvarig och Projektledare Kårstugan fattas för tillfället i reglementet, därför har det skrivits en proposition angående att lägga till dessa.

Beslut: att fastställa proposition angående reglementesändring i kapitel 2.3.2 enligt förslag i handlingarna.

47. Proposition förändring av Mål- och visionsdokument

Det fanns inga mål som passade bra överens med syftet i VP1, så Kårstyrelsen tog fram nya som även tar de olika behoven som finns på LiUs campus i beaktning. Syftet med propositionen är därför att ta fram mål som bättre passar den verksamhet som borde bedrivas.

Beslut: att fastställa proposition angående förändring av Mål- och visionsdokumentet enligt förslag i handlingarna.

48. Proposition gällande revidering av VP1

De ändringar som gjordes i Mål- och visionsdokumentet önskar styrelsen även hamnar i VP1, därav föreslås att denna proposition läggs till FuM.

Beslut: att fastställa proposition angående revidering av VP1 enligt förslag i handlingarna.

49. Milstenar till Mål- och visionsdokument

För att lättare uppnå milstolparna som FuM tagit fram ska Kårstyrelsen ta fram milstenar till dessa milstolpar. Kårstyrelsen har tagit hjälp av Kårledningen för att ta fram milstenar enligt förslag i handlingarna. För tillfället saknas det en milsten för milstolpe två, men alla andra milstolpar har minst en milsten.

Beatrice yrkar att ändra Milsten 1.1 från *"Kårstyrelsen ska utvärdera samarbetsavtalet med teknologsektionerna och se över möjligheten att tillsätta fler studeranderepresentantplatser via sektionssstyrelser."* till *"Kårstyrelsen ska utvärdera samarbetsavtalet med teknologsektionerna och se över möjligheten att tillsätta fler studeranderepresentantplatser via sektionerna."* (Yrkande 49.1)

Beslut: att bifalla yrkande 49.1.

att fastställa Milstenar till Mål- och visionsdokumentet efter ovanstående ändring.

50. Direktiv för utskott

Projektledare Kårstugans utskott fattas i "Direktiv för utskott", så därför har dokumentet reviderats.

Beslut: att fastställa direktiv för utskott enligt förslag i handlingarna.

51. Arbetsbeskrivningar kårledningen

Projektledare Kårstugan har tidigare saknats i arbetsbeskrivningen, därför har arbetsbeskrivningen nu reviderats.

Fredrik yrkar att lägga till *"såsom projektet är budgeterat för"* i slutet på första stycket under Projektledare Kårstugans kapitel. (Yrkande 51.1) (*Tillbakadraget*)

Beatrice yrkar **att** ändra från ”Projektet kommer finnas kvar till verksamhetsåret 24/25.” till ”Projektet kommer finnas kvar fem år efter att det startas, år ett räknas som verksamhetsåret 20/21” under Allmänt i Projektledare Kårstugans kapitel (Yrkande 51.2)

Anton yrkar **att** ta bort ”för” mellan ”Projektgruppen” och ”Kårstugan” i första meningen under Projektgrupp Kårstugan samt **att** byta ut ”samt marknadsföra kårstugan för studenter så att kårstugan får en lagom hög beläggningsgrad” till ”även skapa system för bokning och drift” (Yrkande 51.3)

Johanna yrkar **att** ändra från ”Bokningssystemet ska vara tillgängligt både internt för LinTek:s engagerade och för LinTek:s medlemmar” till ”Kårstugan ska primärt vara en plats för engagerade i LinTek men LinTek:s medlemmar, sektioner, studentföreningar och teknologer uppmuntras till användning av stugan.” i sista meningen i sista stycket (Yrkande 51.4)

Beslut: **att** bifalla yrkande 51.2

att bifall yrkande 51.3

att bifall yrkande 51.4

att fastställa arbetsbeskrivningar för kårledningen efter ovanstående revideringar.

Notering: Dokumentet med alla ändringar markerade finns bifogad.

52. Projektplan PK

Beslut: **att** fastställa projektplan för Kårstugan enligt förslag i handlingarna.

53. Projektplan LARM2021

Beslut: **att** fastställa projektplan för LARM2021 enligt förslag i handlingarna.

Notering: Både projektplan PK och Projektplan LARM2021 kommer uppdateras i enlighet med diskussion mellan KS och Projektledare för respektive projekt.

54. Revidering av budget

Rådande pandemi har medfört stora förändringar i budgeten, bland annat: Många poster som rör evenemang har blivit nollade då de inte kan hållas, och en utgift på 90 000kr för förvaltararvode för fonder har lagts till då den saknades tidigare (men utgiften fanns). SOF har fått en mycket mer detaljerad budget.

Vanessa yrkar **att** lägga till raden ”Transport från Redaktionsmöten” under 11. LiTHanien på 3000 kr. (Yrkande 54.1)

Beslut: **att** bifalla Yrkande 54.1

att fastställa revidering av budget med tilläggsyrkande.

55. Vice PL LARM2021

Rebecka har nominerat Erika Hansson till vice PL för LARM 2021, motivering finns i handlingarna.

Beslut: **att** välja Erika Hansson till vice Projektledare för LARM 2021.

56. Fullmakt SOF21

Det har tidigare saknats en fullmakt för generalen för SOF21, detta vill vi ändra på i år så att hen kan söka bidrag och liknande.

Anton yrkar **att** tillåta Elin att söka bidrag till SOF21. (Yrkande 56.1)

Beslut: **att** bifalla Yrkande 56.1.

Notering: Presidiet ska ta fram en fullmakt tillsammans med formulering och presentera den för KS i Slack.

57. Rapport gällande aktiva förmåner

SAM har tagit fram en rapport angående medlemsförmåner, som finns att läsa i handlingarna.

Beslut: **att** fastställa rapporten enligt förslag i handlingarna.

58. Övriga frågor

Lämnades utan åtgärd.

59. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet avslutat, klockan 19:24.

Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

Syfte

Arbetsbeskrivningarnas syfte är att bidra till kontinuitet i kårledningens arbete och att skapa en möjlighet att långsiktigt styra verksamhetens strategiska fokus. Det görs bland annat genom att fördela ansvar och arbetsområden till poster och betona särskilt viktiga arbetsuppgifter inom posters ansvar.

Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

- styra kårledningens arbete och LinTeks verksamhet
- vara ett verktyg i överlämningsarbetet
- fungera som ett informativt dokument, till exempel för en intresserad sökande till en post eller för en ledamot i kårfullmäktige
- öka transparensen i kårledningens arbete.

Övrigt

Dokumentet är tänkt att utvecklas, uppdateras, anpassas och förbättras både på kort och lång sikt.

Historik

Utkast färdigställt den 26 maj 2014 av Niclas Söör, Magdalena Smeds och Martin Gollvik.
Fastställt enligt beslut per capsulam och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 11, 13/14].
Revideringar har gjorts:

den 10 november 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 5, 14/15]

den 11 februari 2015 av Arvid Söderström och Albin Mannerfelt. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 7, 14/15]

den 5 oktober 2015 av Karin Jerner. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 15/16]

den 3 oktober 2016 av Seth Ramström. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 16/17]

den 30 augusti 2017 av Amanda Granqvist. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 2, 17/18]

den 28 juni 2019 av Elin Mattsson, Beatrice Partain och Jakob Steneteg. Fastställt enligt presidiebeslut och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 1, 19/20]

den 10 maj 2020 av Sebastian Carlshamre. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]

den 1 september 2020 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 20/21]

KO

Allmänt

Kårordförande, KO, är huvudansvarig för ledning av LinTek samt organisering och övervakning av arbetet inom kårledningen. KO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

KO 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.

Arbetsgivaransvar

KO står för arbetsgivaransvaret för LinTeks arvoderade. Detta inkluderar att ansvara för den psykiska och fysiska arbetsmiljön, så att risken för ohälsa hos de arvoderade minimeras.

Arbetsledning

KO står, tillsammans med vice kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

Bolag

KO är LinTeks representant mot LinTeks bolag och har ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som händer inom bolagen, både vad gäller verksamhet, ekonomi och långsiktiga mål.

Intern representation

KO skall, tillsammans med vice kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt med, de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott. Detta inkluderar även att leda ordföranderådet.

Extern representation

KO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed primär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner studentföreningar och andra parter. KO är ansvarig för LinTeks pressmeddelanden.

vKO

Allmänt

Vice kårordförande, vKO, är huvudansvarig för LinTeks ekonomi, avtal och arkivering. vKO skall även vara kårordförande behjälplig i dennes arbetsuppgifter och skall vid kårordförandes frånvaro eller på dennes förordnande inträda i kårordförandes ställe. vKO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

vKO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare.

Ekonomi

vKO skall ansvara för LinTeks budget, kontinuerlig bokföring och redovisning. Detta inkluderar att ansvara för LinTeks löpande ekonomiska rutiner och resultatuppföljning samt framtagning av budget för nästkommande verksamhetsår. vKO skall även verka som rådgivare för LinTeks kårledning, samt leda ekonomigruppen och kassörsrådet.

vKO är LinTeks primära kontaktperson i ekonomiska frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

Arbetsledning

vKO står, tillsammans med kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

Intern representation

vKO skall, tillsammans med kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt, med de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott.

Extern representation

vKO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed sekundär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner, studentföreningar och andra parter.

SA

Allmänt

Studiesocialt ansvariga, SA, är huvudansvariga för LinTeks studiesociala verksamhet och skall verka för att alla teknologer har en givande studietid. LinTek har två stycken SA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

SA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dessas arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dessas efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Studiesocial kontaktperson

SA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla studiesociala frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

SA med arvoderingstid januari-januari

Mottagningen

Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar, SAM, ska stödja och koordinera de i LinTeks organisation som har operativt ansvar i mottagningen. Vidare ansvarar SAM för bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits samt LinTeks del i processen att revidera mottagningspolicyn. Vidare är SAM direkt ansvarig för den internationella mottagningen för LinTeks räkning. SAM ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildningen.

Studentliv

SAM har som uppgift att stötta studentlivet vid LiU. Detta involverar bland annat att hjälpa organisationer med praktiskt stöd samt ge råd vid arrangemang.

SA med arvoderingstid juni-juni

Arbetsmiljö

Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud, SAc, verkar för kontinuerlig förbättring av teknologernas välmående. Det innefattar att arbeta med den fysiska, sociala samt organisatoriska arbetsmiljön. Därtill arbetar SAc med aktiva åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling. Detta inkluderar representation i de övergripande universitetsorgan som behandlar frågor i dessa områden.

SAc är särskild kontakt- och resursperson för teknologer som stött på problem inom områdena arbetsmiljö eller lika villkor. Vidare samordnar och handhar SAc kontakt med de övriga studeranderepresentanter som i huvudsak behandlar frågor inom arbetsmiljö eller lika villkor. SAc leder även arbetsmiljörådet.

Eventutskottet

Eventutskottet utses och leds av SAc och har i uppgift att stärka gemenskapen bland LinTeks engagerade genom interna evenemang.

Internationellt ansvar

SAC, tillsammans med UAU, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson gentemot studentföreningar eller sektioner som bedriver internationell verksamhet samt mot enskilda internationella teknologer, i syfte att skapa samhörighet med resten av universitetet samt om problem uppstår i samband med studentens studietid. SAC, tillsammans med UAU, leder även det internationella rådet.

UA

Allmänt

Utbildningsansvariga, UA, är huvudansvariga för LinTeks arbete i utbildningsfrågor. LinTek har två stycken UA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

UA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Utbildningsbevakning

UA skall aktivt bedriva påverkansarbete för förbättrad utbildning och högre utbildningskvalitet för samtliga teknologer samt för att all utbildning vid LiTH skall vara rättssäker. UA skall särskilt behandla enskilda teknologers förfrågningar om hjälp i utbildningsrelaterade ärenden. Detta inkluderar representation gentemot universitetet i övergripande utbildningsrelaterade frågor samt ledning av utbildningsrådet.

Kontaktperson inom utbildning

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla utbildningsfrågor gentemot enskilda teknologer, enskilda doktorander, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

UA med arvoderingstid juni-juni

Studeranderepresentation

Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar, UAs skall ansvara för LinTeks studeranderepresentation gentemot LiU samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande. Detta inkluderar utbildning av, och kontakt med, samtliga LinTeks studeranderepresentanter.

LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

UAs är även ansvarig för LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten. Detta innebär att sätta ihop en jury för att utse en vinnare, se till att LinTeks pedagogikpris kommuniceras ut till sektionerna samt se till att utlämnandet av LinTeks pedagogikpris inträffar.

Internationellt ansvar

UAs är huvudansvarig för studenter som väljer att studera utomlands, det vill säga, utresande studenter.

Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

UA med arvoderingstid januari-januari

Representation gentemot universitetet

Utbildningsansvarig med universitetsgruppsansvar, UAu, skall ansvara för kontakten med universitetet gällande utbildningsfrågor samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande på universitetet.

Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med SAC, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson för internationella teknologer som har stött på problem under sin studietid samt att underlätta för dem att få inflytande över sin utbildning. UAu skall vara LinTeks kontaktperson gentemot de övergripande organ på universitetet som hanterar inresande teknologer. UAu, tillsammans med SAC, leder även internationella rådet.

Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

NA

Allmänt

Näringslivsansvarig, NA, är huvudansvarig för LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt ansvarar för LinTeks kontakter med näringslivet. NA är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

NA 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.

Näringslivsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks näringslivsverksamhet. Detta inkluderar att ansvara för LinTek Näringsliv som arrangerar näringslivsevenemang i Linköping och Norrköping. Syftet med ett näringslivsevenemang skall vara att främja teknologernas möjligheter att under studietiden anskaffa sig relevant erfarenhet inför arbetslivet samt förmedla möjligheten till långsiktiga kontakter mot näringslivet.

Ett årligen återkommande näringslivsevenemang som NA ansvarar för är LinTeks klimatvecka.

NA skall även leda näringslivsgruppen, näringslivsrådet och alumnirådet, samt vara ett stöd för fadderiernas sponsgrupp.

LinTek Näringsliv

Utskottet utses och leds av NA och är en resurs för NA i arbetet med att arrangera näringslivsevenemang.

Kontaktperson i näringslivsfrågor

NA är LinTeks primära kontaktperson i alla näringslivsfrågor gentemot företag, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

Samarbetsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks samarbetsverksamhet. Syftet med samarbetena skall vara sådana att de medför förmåner för LinTeks medlemmar. Detta inkluderar att kontinuerligt söka efter samarbeten med olika parter som kan medföra förmåner till LinTeks medlemmar. Ansvaret innebär även att underhålla och sköta de avtal som LinTek slutit i samband med dessa samarbeten samt upprätthålla en uppdaterad lista över de samarbeten LinTek har och haft.

MF

Allmänt

Marknadsföringsansvarig, MF, är huvudansvarig för LinTeks informations- och marknadsföringsarbete. MF är heltidsarvoderad under perioden januari till och med januari.

MF 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.

Varumärkes- och informationsarbete

MF är huvudansvarig för att, med LinTeks varumärkes- och informationsstrategi som utgångspunkt, hålla samman LinTeks marknadsföring och skapa kontinuitet. Detta inkluderar att kvalitetssäkra, utveckla och internt informera om LinTeks varumärkes- och informationsstrategi samt leda marknadsföringsgruppen.

Informationsspridning

MF är huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier. MF skall även leda informationsrådet.

Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

Marknadsföringsutskottet

Marknadsföringsutskottet utses och leds av MF och är en resurs för MF i arbetet med marknadsföring och informationsspridning.

Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor

MF är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller marknadsföring och informationsspridning gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

PL

Allmänt

Projektledaren för LARM, PL, ansvarar för planering och genomförande av LinTeks arbetsmarknadsdagar, LARM. Till sin hjälp har PL en kommitté. PL är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

PL 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.

LARM-kommittén

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

Representation

Utöver arbetet med LARM så skall PL även vara näringslivsansvarig behjälplig i att kultivera LinTeks näringslivskontakter.

SOF-general

Allmänt

Studentorkesterfestivalens general, SOF-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera Studentorkesterfestivalen i Linköping under år med udda årtal. Till sin hjälp har SOF-generalen en kommitté. SOF-generalen är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

SOF 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.

SOF-kommittén

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

ChefRed

Allmänt

Chefredaktör för LiTHanien, ChefRed, är ansvarig utgivare av medlemstidningen LiTHanien och huvudansvarig för LinTeks arbete med LiTHanien. ChefRed är därmed primär kontaktperson gällande tidningen. Till sin hjälp har ChefRed en redaktion.

ChefRed 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.

LiTHanien-redaktionen

LiTHanien-redaktionen utses av ChefRed och skall vara en resurs i produktionen av LiTHanien. ChefRed arbetsleder redaktionen vilket inkluderar att fastslå redaktionens struktur samt leda redaktionens arbete under årets gång. ChefRed ansvarar även för att redaktionens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida redaktioner.

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.

Mottagningspolicy

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyen samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy.

Samordning av mottagningsarbetet

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.

Kontaktperson för mottagningen

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.

MH-general

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.

Ordförande för Mattehjälpen

Allmänt

Ordförande för mattehjälpen är huvudansvarig för LinTeks arbete med att anordna räknestugor och Crash Courses.

Ordförande för mattehjälpen 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.

IT

Allmänt

IT-ansvarig, IT, är huvudansvarig för LinTeks IT-hantering och de arbetsuppgifter som är kopplade till IT.

IT 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.

LinTeks hemsida

IT är internt ansvarig för LinTeks hemsida. Det innebär att vara primär kontaktperson inför kårfullmäktige, kårstyrelsen och kårledningen och att arrangera utbildning varje år som möjliggör för berörda parter att hantera innehåll på hemsidan. IT är också ansvarig för kontakten med leverantören av LinTeks hemsida, i vilket det ingår att upprätthålla kommunikation såväl som leda framtida utvecklingsarbeten.

Domäner

IT ansvarar för att underhålla LinTeks domäner. I detta ingår huvudansvaret för subdomänerna. Dokumentation är en viktig del i arbetet.

IT-utrustning

LinTek är en stor organisation som är i behov av struktur vad gäller IT-utrustning. I det ingår inköp, underhåll, inventering och överblick av reservutrustning. Mjukvarulicenser ingår också. Dokumentation är en viktig del i arbetet.

Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster

IT är kontaktperson för de personer som jobbar med IT inom LinTeks utskott. Det innefattar att hålla en struktur för utskottsöverskridande samarbeten som är till gagn för LinTeks IT-hantering. Ovan nämnda ansvarsområden bör skötas i samråd med LinTeks engagerade inom IT.

Projektledare Kårstugan

Allmänt

Projektledare Kårstugan, PK, är huvudansvarig för renoveringen och uthyrningen av LinTeks kårstuga. Till sin hjälp har denne en projektgrupp. Projektet kommer finnas kvar fem år efter att det startas, år ett räknas som verksamhetsåret 20/21. Projektet kommer finnas kvar till verksamhetsåret 24/25.

PK skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

Projektgrupp Kårstugan

Projektgruppen för Kårstugan utses av PK och skall vara en resurs för att se till att nödvändiga renoveringar på kårstugan blir genomförda, samt marknadsföra kårstugan för studenter så att kårstugan får en lagom hög beläggingsgrad även skapa system för bokning och drift. PK ansvarar även för att projektgruppens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida projektgrupper.

Renovering och underhåll

För att uppfylla de krav som ställts av Kårfullmäktige kommer stugan renoveras. PK ska tillsammans med projektgruppen se till att dessa renoveringar utförs enligt gällande lagstiftningar. Efter att renoveringarna är slutförda ska det även utföras underhåll, som faller på projektgruppen att utföra.

Uthyrning

PK ska tillsammans med projektgruppen och andra lämpliga resurser inom LinTek ta fram ett bokningssystem för kårstugan. Bokningssystemet ska vara tillgängligt både internt för LinTeks engagerade och för LinTeks medlemmar. Kårstugan ska primärt vara en plats för engagerade i LinTek men LinTeks medlemmar, sektioner, studentföreningar och teknologer uppmuntras till användning av stugan.

Verification

Transaction ID	rJNEgKmLP-HkHNgt78D
Document	Protokoll 3 2020928 inkl kallelse.pdf
Pages	23
Sent by	Lucas Sevelin

Attachments

Kompletta handlingar inkl excel 20200928.pdf

Signing parties

Lucas Sevelin	lucas.sevelin@lintek.liu.se	Method: Email	Action: Sign
Anton Birgersson	kso@lintek.liu.se	Method: Email	Action: Sign
Vanessa Galmor	vko@lintek.liu.se	Method: Email	Action: Sign

Activity log

E-mail invitation sent to lucas.sevelin@lintek.liu.se

2020-10-01 18:14:43 CEST,

E-mail invitation sent to kso@lintek.liu.se

2020-10-01 18:14:43 CEST,

E-mail invitation sent to vko@lintek.liu.se

2020-10-01 18:14:43 CEST,

Clicked invitation link Lucas Sevelin

Amazon CloudFront,2020-10-01 18:14:56 CEST,IP address: 13.53.137.115

Document and its attachments signed by Lucas Sevelin

2020-10-01 18:15:09 CEST,IP address: 13.53.137.115

lucas.sevelin@lintek.liu.se

Clicked invitation link Anton Birgersson

Amazon CloudFront,2020-10-01 19:34:01 CEST,IP address: 13.53.198.243

Document and its attachments signed by Anton Birgersson

2020-10-01 19:35:28 CEST,IP address: 13.53.198.243

kso@lintek.liu.se

E-mail invitation sent to vko@lintek.liu.se

2020-10-04 00:00:08 CEST,

Clicked invitation link Vanessa Galmor

Amazon CloudFront,2020-10-04 16:32:41 CEST,IP address: 13.49.74.66

Document and its attachments signed by Vanessa Galmor

2020-10-04 16:33:29 CEST,IP address: 13.49.74.66

vko@lintek.liu.se



Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.
Copies of signed documents are securely stored by Verified.



LinTeks plats vid Linköpings universitet

Verksamhetsplan 19/20

1. Inledning.....	2
2. Tillvägagångssätt.....	3
3. Tillämpning av resultatet och framtida arbete.....	6
4. Sammanställning av intressenter och dokument.....	7
5. Definition av LinTeks kärnverksamhet.....	14
6. Kartläggning av verksamheten idag.....	16
7. Gap-analys.....	21
Bilaga 1: Kåruppdraget.....	23
Bilaga 2: Uppfattning om tidfördelning per post.....	26
Bilaga 3: Kontakt med externa parter.....	29

1. Inledning

Under läsåret 2019/2020 har ett arbete genomförts som utgått från verksamhetsplanen. Uppdraget var att undersöka "LinTeks plats vid Linköpings universitet". I verksamhetsplanspunktens ingress diskuteras LinTeks roll i studentlivet och att tanken om en tydlig rollfördelning möjligtvis inte fungerar så effektivt som den skulle kunna, eftersom LinTek är en stark organisation med bred verksamhet. Det önskas en översyn av vad en studentkår bör bedriva för verksamhet och vad LinTek i synnerhet ska göra.

Verksamhetsplanspunktens lyfter tre delar som arbetet utgått ifrån. Dessa är:

1. Specificera och definiera begreppet kärnverksamhet
2. Utredda hur stor andel av LinTeks verksamhet som kan kategoriseras som kärnverksamhet
3. Utvärdera om en större andel av arbetet ska inställa sig i framtiden definition av kärnverksamhet.

Med utkomsten av dessa menas det att LinTek kan tydliggöra sitt ändamål och att den interna organisation med det blir tydligare, vilket går i linje med delar av Mål- och visionsdokumentet. Denna rapport redovisar det som framkommit under arbetets gång och de slutsatser som dragits. För att få en bred bas att bygga definitionen av kärnverksamhet, det som ska anses det mest centrala av allt det LinTek gör, har externa parter tillfrågats och dokument fått komplettera. Baserat på detta, tillsammans med kärnstyrelsen 19/20:s årlånga verkan i LinTeks regi, har en kärnverksamhet för LinTek definierats.

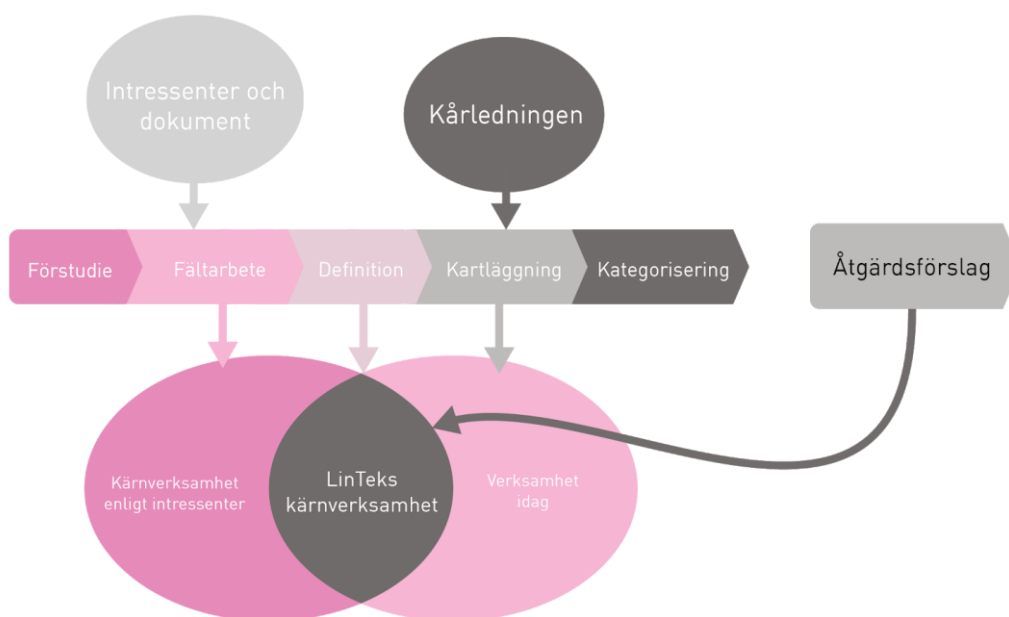
En kartläggning har gjorts av dagens verksamhet. Denna har avgränsats till att se till det som sker i kärnledningen. Anledningen till detta är att arbetet och efterarbetet annars skulle bli ohanterbart på grund av mängden insamlad information. Eftersom LinTek inte har en begränsning sett till vilka funktioner som är del av ledningsgruppen anses framtiden bild vara nog detaljrik.

Fullt tydliga svar på de två sista delarna ges inte i den här rapporten. Orsaken till det är komplexiteten som frågeställningarna utgör. Istället har en gap-analys genomförts mellan den framtagna definitionen av kärnverksamhet och dagens verksamhet. Fem större områden har identifierats där det finns mer att önska av LinTek.

I arbetet har givetvis de krav som ställs på en studentkår generellt och på LinTek specifikt tagits hänsyn till och varit del av processen. I 9 § 4 kap Högskolelagen går att läsa att "en studentkår ska ha som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid högskolan". Dessutom har LiU givit uppdrag till LinTek som studentkår för en treårsperiod. De fem punkter som finns i beslutet för perioden 2019-2022 går att läsa i Bilaga 1.

2. Tillvägagångssätt

Kårstyrelsen 19/20 som ansvarat för denna verksamhetsplanspunkt inledde arbetet med att konkretisera uppgiften. Konkretiseringen stolpade upp de övergripande momenten i arbetet med verksamhetsplanspunkten: förstudie, fältarbete, definiering av verksamhet, kartläggning av nuvarande verksamhet och kategorisering av verksamhet. Tillvägagångssättet illustreras i Figur 1 nedan.



Figur 1: Illustration av tillvägagångssättet för arbetet med verksamhetsplanspunkten - LinTek's plats vid LiU.

Förstudien utgjordes bland annat av ett avgränsningsarbete gällande vilka intressenter och dokument som ansågs relevanta att beakta i arbetet, listade i tabell 1. Avgränsningen gjordes med beaktning av att täcka så många olika för LinTek betydande individer, grupper och dokument som möjligt i förhållande till rimlig arbetsbelastning med utgångspunkt att kunna besvara frågeställningarna inom verksamhetsåret. Här ansågs grupper som tillhör LinTek's organisation som viktiga, liksom de externa parter LinTek arbetar tätt med som syterkåren StuFF och Consensus samt kårer från andra tekniska högskolor. Betydande personer för LinTek ansågs bland annat vara representanter från tekniska fakulteten och studenthälsan vid LiU. Teknologsektioner och studentföreningar värderades också som ytterst relevanta för arbetet. Enskilda studenter har inte deltagit i undersökningen. Deras åsikter ansågs speglas tillräckligt väl i framförallt sektionernas och Fullmäktiges som generellt verkar nära studenterna. Dokument som studerades var bland annat högskolelagen och kåruppslaget som ansågs ha stark anknytning till verksamhetsplanspunktens syfte.

Tabell 1: Sammanställning av intressenter och dokument

Intressenter	Dokument
Kårledningen	Högskolelagen
Kårfullmäktige	Kåruppdraget
F. d. Kårstyrelser och -ledningar	Ett LinTek för framtiden
Kårservice	Stadga från studentkårerna vid Stockholms universitet, Göteborgs universitet och Handelshögskolan
Teknologsektioner	
Studentföreningar	
StuFF	
Consensus	
Reftec-kårer	
Studenthälsan	
Nämnder	
Ann Holmlid, f.d. biträdande universitetsdirektör	
Martin Rantzer, campusråd Norrköping	

Svar har även sökts från följande utan gensvar: Helen Dannetun, rektor; Mille Millnert, rektor emeritus; Ulf Nillson, dekan vid teknisk fakultet och Lena Miranda, VD Mjärdevi Science Park.

Under förstudiefasen togs beslut om vilka, och på vilket sätt, insamlingsmetoder som skulle användas med vilka intressenter under det uppkommande fältarbetet för att enkelt och metodiskt kunna strukturera upp resultatet. De metoder som valdes var:

- Strukturerad intervjustudie som behandlades via mail
- Enkätstudie som skickades ut digitalt till större grupper

Enkätstudien spreds antingen till enskilda individer i en viss grupp eller till rimliga representanter för en viss grupp som exempelvis ordförande. Till exempel har fullmäktigeledamöter enskilt svarat på enkäten till fullmäktige medan ordförande eller motsvarande för de enskilda studentföreningarna svarat för sina respektive föreningar.

Kårstyrelsen har samlat den data som varit möjlig utifrån tidsaspekten. Önskade respondenter som inte inkommit med sina svar innan satt deadline fick en påminnelse och erhöles det fortfarande inget svar efter det har dessa respondenter uteblivit från studien. Det gör att vissa grupper som består av många potentiella respondenter endast utgörs av några respondenter.

Kårstyrelsen har i arbetet generellt valt att låta svaren representera hela gruppens åsikter, men självklart ska det tas i beaktning att detta kan avvika från verkligheten.

Fältarbetet utgjordes av datainsamling från intressenter och betydande dokument. Rådatan sammanställdes sedan gemensamt och går att läsa i kapitel 4. Sammanställningen är uppdelad enligt verksamhetskategorier som påträffades under datainsamlingen.

Det ställdes två snarlika frågor till intressenterna:

1. Vad är syftet med att studentkårer finns?
2. Vad anser du är den viktigaste verksamheten en studentkår ska bedriva, dvs kärnverksamheten?

Det var väntat att få liknande svar på dessa, men med eventuella nyansskillnader eller utläggningar. Definitionen av verksamheten gjordes med intressentsammanställningen som underlag och diskuterades gemensamt fram internt av kårstyrelsen. Kartläggningen av verksamheten ämnade att svara på vilken verksamhet som utförs i kårledningen idag. För att få en tydlig bild ombads varje person i kårledningen (inklusive administratör) svara på fyra frågor:

1. Vad ska din post göra?
2. Du har en arbetsbeskrivning som säger vad du ska göra. Men vad gör du egentligen? Vad gör du på daglig basis? Vad jobbar du faktiskt med?
3. Hur tror du ungefär att tidsfördelningen ser ut?
4. Vilka externa parter har du kontakt med?

Fråga 1 och 2 var snarlika, med förhoppningen om att få en djupare förståelse för postens innehåll med svar från två vinklar. Fråga 3 ställdes för att se vilken effekt en eventuell förändring skulle få. Fråga 4 ställdes för att kunna koppla an till svaren från kontaktade intressenter och för att få inblick i hur mycket posten jobbar externt. Svaren har inkommit skriftligt.

Kårstyrelsen är medvetna om att det är svåra frågor att svara på i skrift och att de är mycket breda. I arbetet med materialet finns därför i åtanke att de inkomna svaren rimligtvis inte täcker in allt som utförs av kårledningen, och att de externa parter som finns nämnda säkerligen inte täcker in alla.

Slutligen gjordes den så kallade "kategoriseringen" av verksamheten i enlighet med kårstyrelsens framtagna konkretisering. Denna del utgjordes av en gap-analys där intressentunderlaget metodiskt jämfördes med kartläggningen av den nuvarande verksamheten. Vidare drogs det utifrån gap-analysen slutsatser kring hur LinTeks verksamhet idag svarar mot den framtagna definitionen för kärnverksamhet. Det med efterföljande rekommendationer kring potentiella förbättringar och åtgärder för de områden som identifierats där LinTek idag anses brista i sin verksamhet.

3. Tillämpning av resultatet och framtida arbete

Resultatet från detta arbete kan verka något abstrakt och strikt akademiskt. Det gör det svårt att veta hur resultatet från de undersökningar som gjorts kan vara till nytta för LinTek. Här gör vi ett försök att koppla an till värde för verksamheten.

LinTek har som organisation mångdubblats under ett decennium vilket har lett till en del växtvärk. Det är svårt att sätta fingret på det som orsakar problem, men det återspeglas i att många poster inom kärledningen har mycket på sina bord och en bredd på sina tilldelade uppgifter som ibland kan verka konstig. Allt eftersom organisation har expanderat har verksamheten blivit svårare att hålla ihop. Resultatet av växtvärken är alltså breda ansvarsområden för kärledningsposterna och överbelastade medarbetare.

Genom att definiera begreppet kärnverksamhet kan en självkritik införlivas i organisationen. Ett möjligt tillämpningsområde är att jämföra alla tankar på nya verksamhetsområden med den framtagna definition av kärnverksamhet. Passar det inte kanske LinTek inte borde göra den saken. Vänder man blicken till dagens verksamhet är avyttring en möjlig väg att gå. Det kan dock vara smärtsamt för LinTek och skapa oförståelse utåt om verksamhet som tycks fungera läggs ned, vilket gör att vi inte rekommenderar att göra förhastade beslut utan att det är mycket väl förankrat hos alla parter. En mildare väg att gå är att jämföra verksamhet mot definitionen i de fall som den ansvarige kommer till kårstyrelsen och vill avyttra. Som exempel kan man ta LinTeks utträde ur Utediscot, som hade prövats mot definitionen innan kårstyrelsen tog ställning, i det fall definitionen hade funnits. Definition kan också med fördel lyftas ut ur rapporten och framhävas på hemsidan och på ställen där kårstyrelsen och kärledningen kan påminnas om den.

Vad gäller framtida arbete kan det med fördel utgå från slutsatserna i gap-analysen och de fem punkter som framförs där. Dessa bör vara prioriterade. Värt att notera är att mycket av det som lyfts har sin plattform i kärledningen och inte kårstyrelsen. Förslagsvis hålls en presentation av de slutsatserna för kärledningen under hösten, med tillfälle efteråt att gemensamt grupperna emellan konkretisera vad som kan göras under året för att uppnå resultat. Allt kan inte åstadkommas på en gång, men små steg mot målen kan LinTek börja med direkt.

4. Sammanställning av intressenter och dokument

Nedan följer en sammanställning av den data som inhämtats från arbetets aktuella intressenter och dokument. Sammanställningen är uppdelad enligt verksamhetskategorier som påträffats under datainsamlingen.

Tabell 1: Sammanställning av identifierade verksamhetskategorier från intressent- och dokumentunderlaget.

Kärnverksamhet	Verksamhet en studentkår ska bedriva utöver kärnverksamheten
Värna studenters intresse	Verka för god studentkultur
Utbildningsbevakning	Samarbete med sektioner och föreningar
Arbetsmiljöarbete	Medlemsförmåner
Påverkan	Näringsliv och jobb efter studierna
Näringsliv och jobb efter studierna	Studentpolitik utöver kärnverksamheten
Samspel med sektioner och föreningar	Uppmuntra engagemang
Studiesocialt och mottagning	

4.1 Kärnverksamhet

Nedan följer intressenternas synvinkel av LinTeks verksamhet uppdelat på olika områden. Informationen representerar en sammanfattning av de ursprungliga svaren.

Värna studenters intressen

Vid bearbetning av inkomna svar landade slutsatsen i att det här är en studentkårs primära syfte. Det lyftes från flera instanser: Ann Holmlid, Martin Rantzer och företrädare på kårlednings- och kårstyrelseposter. Även kåruppdraget, högskolelagen och andra kårers stadga och uppdrag understryker detta. Ann Holmlid påpekar den beroendeställning som studenter är i till lärare och att studenterna i det fallet spelar en viktig roll både för studentgruppen som helhet och för enskilda studenter. Martin Rantzer lyfter ett liknande perspektiv, nämligen att “studentkåren är en bra organisation för att få en sammanhållen kontaktyta för dubbelriktad studentdialog”. Företrädarna lyfter både vikten av att tillvarata studenternas villkor och intressen, men också att utveckla dessa; det handlar därmed inte bara om bevakning av rådande situation. Det handlar också om att vara ett stöd i de frågor som studenterna vill ha stöd inom. Kåruppdraget påpekar att kåren ska ha en strukturerad organisation med tillräckliga resurser för att garantera ett aktivt studentinflytande för samtliga studenter/doktorander inom respektive verksamhetsområde

Vad som framhävs är också att det handlar om intressen “i alla former”. En annan formulering, “livssituation”, fungerar som en påminnelse om att det inte bara innefattar vad som händer på campus dygnet runt, utan också hur studentens liv är i boendet och hur det går med

matlagningen. Detta stärks också av Kårfullmäktige som lyfter kårens uppdrag som ett stöd för studenter under studietiden. Även Jonas Blom vid studenthälsan på LiU belyser studentlivet som mycket mer än bara studier där Linköping också är “en studentstad med många tillresta”.

Den samordnande rollen som en studentkår har lyfts av en företrädare. Det finns vid LiU idag många intressenter som jobbar inom varje område som lyfts nedan. Det huvudsakliga syftet anses då vara att samordna studentlivet inom olika sammanhang. Att skapa förutsättningar för ett positivt studentliv är en annan formulering som används. Även Consensus och StuFF belyser kårens samordnande roll för att säkerställa att studiesociala aktiviteter som Mottagningen sker på ett “säkert och mångfacetterat” sätt. Att värna studenters intressen antyder att syftet med en studentkår består, men att kärnverksamheten kan ändras över tid baserat på vad studentgruppens intressen är.

Utbildningsbevakning

Utbildningsbevakning lyfts bland alla intressentgrupper, vilket styrker att detta bör vara studentkårens primära fokus. Ann Holmlid beskriver det som att “universitetets lärare och studenter, dvs lärarkåren och studentkåren, genomför och utvecklar utbildningen i nära samverkan med varandra”. Responderande studentkårer i Reftec påpekar att utbildningsbevakning är anledningen till att studentkårer finns överhuvudtaget, och två av dem menar att det är den enda kärnverksamheten som studentkåren bedriver; i avvägning med övriga svar faller dock detta eftersom flera lyfter andra områden som kärnverksamhet. Även systerkåreerna StuFF och Consensus anser att utbildningsbevakning i bemärkelsen av kvalitetsgranskning och utveckling av utbildningarna vid LiU är en definitiv kärnverksamhet som ska bedrivas av en kår. StuFF och Consensus har “utbildning” respektive “utbildningsbevakning” definierade som en del av kärnverksamheten.

Utbildningsbevakning handlar om att hjälpa studenten att “trivas med att studierna håller en bra studienivå och att det känns rättvist”. En företrädare lyfter det långa perspektivet också och att studentkåren ska vara en drivande faktor i utbildning som är aktuell för samhället. Jonas Blom på Studenthälsan vid LiU beskriver också att en kårs kärnverksamhet är att bevaka att studenterna får en utbildning av god kvalitet, vilket går i linje med kraven i uppdraget från LiU.

Flera studentföreningar visas också vara av åsikten att LinTeks främsta verksamhet bör vara utbildningsfrågor i ren allmänhet. Utbildningsbevakning dyker upp under frågan men anses ha tagits över av sektionerna allt mer enligt studentföreningarna. En av studentföreningarna belyser Gyllene Moroten som en uppskattad verksamhet som LinTek bedriver i dagsläget.

Arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljö lyftes också fram bland flera intressenter. Företrädare hade svar som innehöll saker som “bevara studenternas hälsa”, “att studenter trivs med arbetsmiljön” och “förbättra arbetsmiljön”; det tyder på vikten med att arbeta med nuvarande situation och att vara med i utvecklingen av kommande studiemiljöer. Detta intygas även av representanter från Kårfullmäktige. Ann Holmlid pratade om att främja studiemiljöarbetet, vilket anspelar på den samordnande roll som pålysts tidigare. Kåren har även som krav enligt uppdrag att bemanna och utbilda den arbetsmiljöorganisation som ska finnas uppbyggd för studenterna och doktoranderna vid universitetets olika campus.

Systerkåreerna StuFF och Consensus betraktar arbetsmiljöarbetet som tydlig kärnverksamhet. Reftecs teknologkårer målar inte upp samma tydliga bild utan verkar ha ett tydligare fokus mot studiesocial bevakning i mer allmänhet.

Påverkan

Påverkan lyfts, föga förvånande, från många företrädare som kärnverksamhet. “Att vara studenternas röst” och “att vara en feedback-loop på verksamheten LiU bedriver” är två formuleringar. Sätt att göra det här på är bl.a. genom representation, t.ex. “i styrningen av universitetet” och samarbeten: företrädare skriver om att stötta sektionerna, medan Ann Holmlid lyfter samarbetet med övriga studentkårer “för att optimera studenternas ställning ytterligare”. Hon vidgar också påverkan utanför campus och skriver om att “mana region och kommun till ständig förbättring”.

Att påverkan tillhör kårens kärnverksamhet stärks även i kåruppsdraget och högskolelagen som menar att kåren ska se till att både studenter och doktorander är representerade i både permanenta och icke permanenta organ vid universitetet och även att en struktur kring detta upprätthålls samt att en lista finns på de studenter/doktorander som är utsedda av kåren att vara representanter. Det krävs dessutom att kårerna har representanter i universitetets kvalitetsarbete. Jonas Blom vid Studenthälsan lyfter att LinTeks syfte som kår i ett brett perspektiv är att vara studenternas röst och bevaka studenternas intresse vid lärosätet.

Systerkåreerna nämner att studentrepresentation och studentinflytande tillhör den absolut viktigaste kärnverksamheten. Consensus nämner “studentrepresentation” som en av tre huvudområden inom kärnverksamheten. StuFF förklarar här än mer nyanserat: “Vara en samlad röst för studenterna – gärna inte bara reaktivt men också proaktivt, driva frågor som är viktiga för studenter, inte bara gentemot lärosätet men även gentemot andra aktörer”. Även två av tre responderande teknologkårer från Reftec nämner explicit att vara en samlad röst mot universitetet är ett av syftena med att en studentkår finns till.

Även LinTeks Kårfullmäktige anser att syftet med en studentkår är att “skydda studenternas intressen och åsikter”, även att föra dessa röster vidare mot LiU och andra större aktörer. Kåren beskrivs som en “feedback-loop” till den verksamhet universitetet bedriver, som kan indikera vad som fungerar bra och mindre bra. Att kåren representerar studenternas åsikter gentemot LiU är något som även nämnderna intygar på samma fråga. Kårfullmäktige nämner som ett övrigt tillägg att studentkåren ska påverka universitetet, snarare än att följa universitetets riktlinjer blankt. LinTek skulle kunna och bör vara mer kritiska, utvärdera universitetet och kritisera de delar vi tycker är mindre bra, inte bara följa efter och lyssna.

Det vanligaste svaret rörande en kårs syfte och kärnverksamhet från de svarande studentföreningarna är att föra studenternas talan mot universitet och att driva förbättringar. Det kommer också upp att detta inte görs idag av LinTek i önskvärd utsträckning. Det önskas tydligare uttalanden inom studentpolitiken från kårens sida där frågor rörande exempelvis examensbevisen, foodtrucks och stängt campus över natten är några exempel som tas upp. StuFF är också av åsikten att påverkan i form av studentpolitik överlag är något som LinTek bör bedriva mer än i dagsläget.

Näringsliv och jobb efter studierna

Martin Rantzer lyfter under frågan om kärnverksamhet att det är viktigt med kopplingen till efter studierna. Detta backas upp av flera företrädare: “verka för att teknologer hittar rätt efter studierna”, “skapa kopplingar till näringslivet” och “anställningsbarhet” är saker som lyfts. Just vad gäller anställningsbarhet skapas en stark koppling till utbildningsbevakningen eftersom det då handlar om att verka för att utbildningen är relevant för arbetsgivarna. Kårfullmäktige nämner “slagkraften av utbildningarna gentemot näringslivet” som en viktig del i kärnverksamheten. Flera studentföreningar svarar också att näringslivet och att upprätta en mötesplats mellan denna och studenterna är att betrakta som en del av kårens kärnverksamhet.

Bland responderade kårer från Reftec anser en av tre att näringslivs- och arbetsmarknadsverksamhet tillhör kårens kärnverksamhet. Varken StuFF eller Consensus ser dock näringslivsverksamhet som kärnverksamhet. Utöver att koppla samman och representera studenter mot näringslivet bör kåren även vara en studentrepresentant utåt mot kommunen och samhället som helhet. En aspekt som kårservice tar upp.

Samspel med sektioner och föreningar

Kårfullmäktige benämner länken mellan universitetet och sektioner som en av de viktigaste komponenterna i kärnverksamheten. Kåren ska "medla mellan och berätta för universitetet vad studenterna tycker och tänker", även arbeta för att dessa åsikter tas i beaktning vid styrning av verksamheten. Detta inkluderar flera områden så som arbetsmiljö, utbildning, mottagning mm. Detta nämns även av Kårfullmäktige vid frågan om övrig verksamhet, utöver kärnverksamhet som svaret ovan syftar till.

Några studentföreningar vid LiU belyser vikten att kåren hjälper att främja föreningar och upprätthåller ett samarbete. Det genom att exempelvis få studentföreningar att synas bättre samt ge möjlighet att äska medel. Samarbete med studentföreningar lyfts av två responderande studentföreningar vara något som LinTek bör betrakta som sin kärnverksamhet. Det lyfts att detta stöd önskas ske i större omfattning än vad den gör idag.

Studiesocialt och mottagning

Slutligen lyfts också den studiesociala aspekten. Det påpekas att mottagningen, som görs i samarbete med de andra studentkårerna, måste ske på sådant vis enligt Kåruppdraget som LiU beslutat om. En viktig aspekt i mottagningen är just att skapa gemenskap. Den studiesociala aspekten lyfts inte bland kärnverksamheten hos de två universitetsrepresentanterna, vilket kan spegla att bilden av en studentkårs primära fokus till viss del kan vara delad mellan LiU och studentgruppen. Detta förtydligas då sektionsaktiva från olika tekniska program, kårledningen samt delar av kårservice framför mottagningen och ett rikt studentliv som viktiga delar av LinTeks verksamhet.

Att studenterna ska få sociala kontakter under studietiden är något som lyfts fram. Vad som är intressant är att många företrädare pratar om att LinTek själva ska bidra med event och mötesplatser, att "komplettera studiemiljön med ytterligare möjligheter till samvaro mellan studenter från olika program/fakulteter, utöver vad som redan finns via universitet eller ideella krafter". En företrädare lyfter att vi främst ska bidra till ett levande studentliv genom att vara samordnare, men också "bidra med fina exempel". En Reftec-representant menar att "det är helt okej, och vettigt, att bedriva studiesocial verksamhet för att öka välmåendet hos studenter".

Även kårfullmäktige poängterar att den studiesociala aspekten är en stor del av syftet med en studentkår, att som kår bidra studenter med en rolig, hållbar och social studietid. Den studiesociala aspekten lyfts som ett komplement till utbildningsbevakningen, där båda väger lika tungt. Utbildningsbevakningen säkrar en bra utbildning, medan den studiesociala aspekten finns till för att man ska trivas under studietiden.

Consensus påstår att kåren har som huvudsyfte att verka för att studiesociala aktiviteter som exempelvis Mottagningen sker på ett säkert och bra sätt men nämner inte att studiesocial aktivitet betraktas som kårens absoluta kärnverksamhet. StuFF är av åsikten att Mottagningen är den verksamhet där kårerna tydligast är direkt inblandade gällande studiesocial verksamhet. Vidare definierar StuFF "studiesocialt" som ett av sina ledord inom kärnverksamheten där kårens uppgift handlar om att "säkerställa att studenter kan hitta sammanhang och må bra under sin studietid" men att mycket av denna verksamhet också ligger hos Kårservice och att fokus gällande kärnverksamheten främst ligger på de andra ledorden "utbildning" och "arbetsmiljö".

Gällande den studiesociala belyser även StuFF vikten i att “Upplysa om studenters skyldigheter och rättigheter samt stötta studenter i de fall där deras rättigheter inte respekterats.”

Jonas Blom lyfter utöver Mottagningen att arbetet med att berika studentlivet är en viktig aspekt som kåren bör beakta som kärnverksamhet, men att detta nödvändigtvis inte behöver innebära fest och stora arrangemang och ifrågasätter LinTeks roll som festfixare med citatet: “Om kåren själv skall vara festfixare tål förstås att funderas på..”

Studentföreningar är kanske de som tydligast uttrycker festfix, sammanhållning, och Mottagning som viktiga delar av huvudsyftet hos kåren där Mottagningen, SOF och LiTHanian finns att hitta bland respondenternas svar som uppskattad verksamhet. LiTHanian är något som StuFF vidare anser vara ett koncept som behöver ses över och förbättras, eller om inte slopas helt, inom LinTeks verksamhet då den i dagsläget uppfattas splittra kårerna och respektives studenter.

4.2 Verksamhet en studentkår ska bedriva utöver kärnverksamheten

Mycket av det som lyfts här har redan kommit upp i liknande form ovan. Den samlade bilden av vad kärnverksamheten ska vara innehåller många av de delar som andra ser som perifera. Nedan redovisas svaren på följande fråga:

- Finns det någon verksamhet som du tycker att en studentkår bör bedriva utöver kärnverksamheten?

Verka för en god studentkultur

Något som uppkom bland företrädare var att kåren ska verka för en god studentkultur. En annan formulering, med samma innebörd, var att “fostra teknologer till att se efter varandra”. Ett annat synsätt som lyftes var att förvalta kunskap och bidra med kontinuitet, både inom kåren och för studentlivet i stort. Det bör vara kårens uppgift att upprätthålla god tradition och sed.

Samarbete med sektioner och föreningar

LinTeks systerkårer StuFF och Consensus lyfter båda vikten att stötta sektionernas engagemang genom att ge rätt förutsättningar för detta. Consensus lyfter exempelvis att kårernas samordnande roll i Mottagningen är viktigt för att skapa kontinuitet i verksamheten med alla inblandade när det kommer till mottagningspolicyn etc, men också gentemot “externa” parter som LiU och kommunen. StuFF är av åsikten att kårernas samspel med sektionerna är en balansgång där kårernas verksamhet inte bör överskugga sektionernas verksamhet som belyses vara en av förutsättningarna för en god studietid. En företrädare påpekar att kåren bör se till att sektionerna bedriver en inkluderande social verksamhet.

Systerkåren Consensus samt responderande av landets övriga teknologkårer (Reftec) anser inte att mottagningsverksamheten direkt är en del av kärnverksamheten utan något som bör bedrivas utöver denna. Jonas Blom vid Studenthälsan och studentföreningar är av samma åsikt.

Jonas Blom anser också att samarbete med sektioner och föreningar är en verksamhet som LinTek skall bedriva utöver kärnverksamheten. Han belyser också, precis som StuFF, vikten i att detta samarbete bör ske balanserat i bemärkelsen att låta sektioner och föreningar fortfarande inneha självständighet i sin verksamhet. Han belyser här att relationen mellan LinTek och

respektive sektion ska vara ömsesidig där båda parter är överens om vilken beroendeställning/självständighet som gäller "Att inte konkurrera med de starkare sektionerna men lika viktigt att stötta de mindre. Relationen kär-sektion ser ju olika ut på olika kårer och här tror jag att kunskapen är låg.". Jonas Blom tycker också att mottagningsarbetet är något som LinTek gör bra i dagsläget.

Några av LiU:s Studentföreningar anser generellt att LinTek bör stötta föreningar i större utsträckning än vad som görs idag och hjälpa dem att synas bättre utåt. Det här lyfts också av en företrädare, med tillägget att sätta ramar. Något som lyfts i undersökningen är att LinTek bör bli bättre på sin kommunikation utåt mot föreningarna samt att inkludera föreningarna i Norrköping mer. Några utvalda svar till frågan: Vad anser ni i er förening att LinTek kan förbättra och/eller förändra dagsläget?

"Lite mer kommunikation med vår förening, information om hur LinTek kan hjälpa oss, och hur vi kan hjälpa er. "

"Är verkligen supersvårt men att synas mer och ge mer inblick i ert jobb!"

"Närmare samarbete med föreningar och mer lyhörda."

"Vi som förening får inget från LINTEK."

Medlemsförmåner

Responderade teknologkårer från Reftec lyfter att arbetet med förmåner för kärmedlemmar är en verksamhet som bör bedrivas vid sidan om kärnverksamheten. Exempel som tas upp på förmåner är, drivandet av studentbostadsfrågor, rabatterade luncher och bra pubar. Jonas Blom vid Studenthälsan lyfter att kärnvärden och insatser från kåren bör väga tyngre än medlemsrabatter hos studenterna. Ann Holmlid håller med, och lyfter samtidigt en annan aspekt som rör studiesociala aktiviteter: "studentkåren behöver ju attrahera studenter för att de ska få legitimitet via studenters medlemskap. Detta kan med fördel ske genom olika typer av samarbeten istället för att utveckla kåren till en diversefabrik". Kåren ska alltså arbeta med samarbeten för att knyta medlemmar och marknadsföring mot studenter för att visa stödmöjligheter.

Näringsliv och jobb efter studierna

Systerkåren StuFF nämner att näringslivsverksamhet ses som verksamhet som bör bedrivas utanför kärnverksamheten. Consensus nämner inte näringsliv alls i undersökningen. En av tre responderande Reftec-kårer nämner att medlemmar bör erbjudas möjligheter till kontakt med näringslivet som en verksamhet utöver kärnverksamhet och en annan nämner ingenting om näringsliv i undersökningen. Ann Holmlid formulerar det som "även om ni skulle driva på utvecklingen av utbildningarna så att arbetsmarknadskontakten ökar inom själva utbildningarna så kommer det alltid finnas ett större behov i studentkollektivet".

Studentpolitik utöver kärnverksamheten

Studentbostadsfrågor lyfts även som studentpolitik som bör bedrivas utöver kärnverksamheten enligt StuFF och en av responderande Reftec-kårer. Här ingår också exempelvis frågor rörande CSN och kollektivtrafik, sådant som ger värde för studenter enligt StuFF. Även Jonas Blom vid Studenthälsan lyfter att det "som kan skapa mervärden" för studenten bör ligga i kårens verksamhet utöver kärnverksamheten. Samarbete mellan studentkårer är väldigt viktigt såväl lokalt som på riksplanet just för att kunna driva långsiktiga frågor

All verksamhet som gör att LinTek försätter sig i en bättre position att agera självständigt gentemot alla andra parter. I mitt tycke bör LinTek närmast drivas som ett företag där man så långt det är möjligt ger fördelar till sina egna medlemmar men är öppen för alla studenter

Uppmuntra engagemang

En av de responderande Reftec-kåren nämner att kåren utöver sin kärnverksamhet även ska verka för att uppmuntra till engagemang bland studenterna. En företrädare lyfte samma tanke men mer specifikt riktad till att vara engagerad i kåren. Enligt denne måste man aktivt jobba för att det ska uppfattas som ett privilegium att vara kåraktiv.

Övriga insamlade kommentarer

Det inkom en del kommentarer som inte går att knyta till andra intressenters tankar. Dessa samlas här.

En återkoppling till den samordnande rollen finns i några svar: “om man ska dra det hårt, nej” och “en kår behöver inte bedriva verksamheter utan kan eftersträva att någon (studentförening, universitetet, företag, privatperson) främjar verksamheten”.

Ett svepande svar som inkom var att kåren bör göra “allt som gynnar studenterna kan kåren bedriva eller ta hjälp av sektionerna, så länge slutresultatet är positivt”.

5. Definition av LinTeks kärnverksamhet

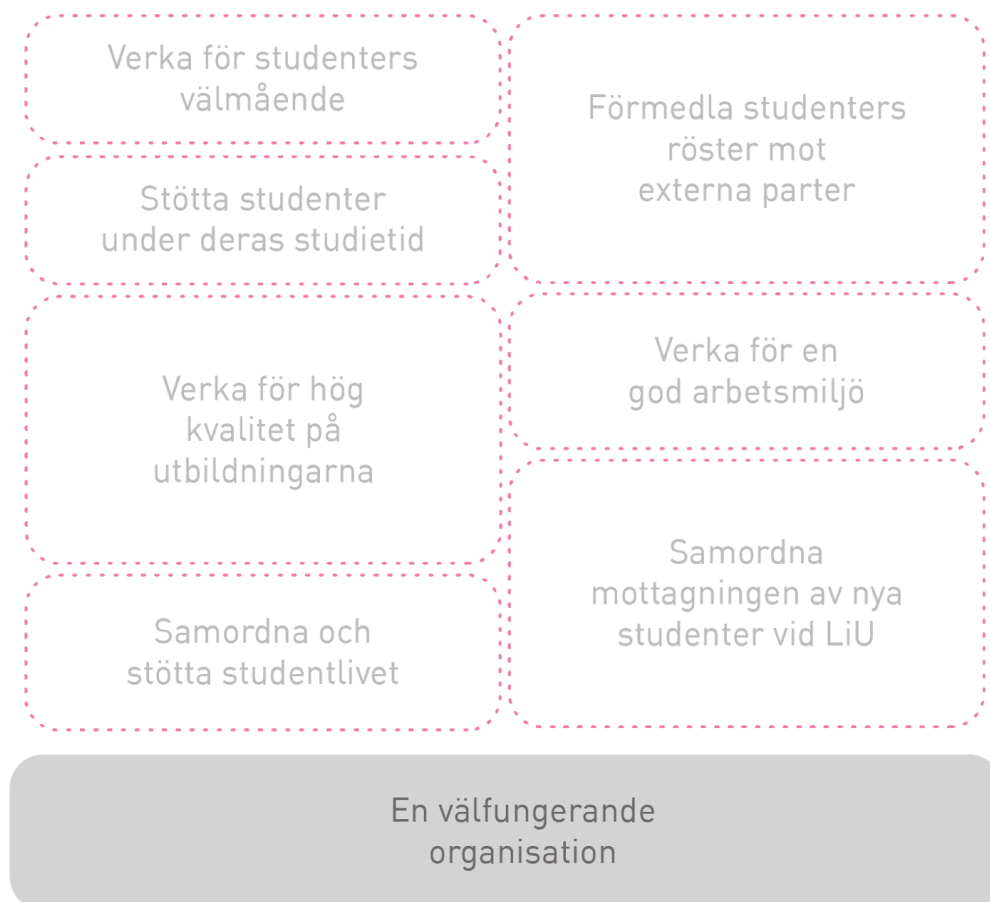
Kåruppdragets kärnverksamhet har kartlagts genom att identifiera högskolelagens krav samt samla in åsikter och tankar från intressenter för LinTek.

Utifrån detta underlag har LinTeks kårstyrelse 19/20 konkretiserat resultatet och kommit fram till att LinTeks kärnverksamhet är:

- att verka för studenternas välmående
- att stötta studenter under deras studietid
- att förmedla studenters röster mot externa parter
- att verka för hög kvalitet på utbildningarna
- att verka för en god arbetsmiljö
- att samordna mottagningen av nya studenter vid LiU
- att samordna och stötta studentlivet

LinTek ska även se till att upprätthålla en välfungerande organisation som kan utföra ovanstående delar.

LinTeks kärnverksamhet



Figur 2: Illustration av LinTeks kärnverksamhet.

Definitionen grundar sig mycket i de kategorier av kärnverksamhet som kårstyrelsen upplevde att de responderade intressenter var överens om i kombination med vad som konkret står i både högskolelagen och kåruppdraget LinTek fått från LiU. Värt att nämna är att det kring *Näringsliv och jobb efter studierna* samt *Samspel med sektioner och föreningar* rådde delade meningar mellan olika intressenter.

Samspel med sektioner och föreningar är en viktig fråga för LinTek idag och en naturlig anknytning till studenterna. I Linköping är dessutom sektionerna mycket starka i förhållande till kåren jämfört med andra lärosäten där samspelet sker på ett annorlunda sätt. Därav anser kårstyrelsen att det bör vara en självklar del av LinTeks kärnverksamhet, att fortsätta hjälpa till att samordna och stötta sektions- och föreningslivet.

Gällande näringsliv och jobb efter studierna anses det inte falla under LinTeks kärnverksamhet. Argumentet grundar sig i rådande delade meningar bland intressenter i kombination med att kärnverksamheten anses som det mest grundläggande en student är i behov av gentemot en kår. Det vill säga det en student är beroende av att kåren gör för att säkerställa välmående under individens studietid. När det kommer till näringsliv och jobb efter studierna handlar det snarare om att erbjuda det extra för studenten att utöver en gedigen utbildning även skapa mötesplatser, som exempelvis LARM och andra näringslivsevent, för att öppna upp för jobb och värdefulla kontakter i näringslivet. Därav anser kårstyrelsen att näringsliv och jobb efter studierna är att betrakta som en verksamhet LinTek ska bedriva utöver kärnverksamheten tack vare det stora värdet som LinTek skapar genom denna gren.

6. Kartläggning av verksamheten idag

Syftet med kartläggningen av dagens verksamhet är att på en övergripande nivå se vad som görs, för att sedan kunna jämföra det med den omvärldsanalys som är genomförd vid kontakt med intressenter och läsning av dokument. Kårstyrelsen valde att fokusera på det arbete som genomförs av kårledningen; anledningen är att det är på ledningsnivå i LinTek som all verksamhet kan täckas in. Fullmäktige och kårstyrelsen har ingen egentlig operativ verksamhet, och medan de utskott och grupper som leds av personer i kårledningen i allra högsta grad utgör LinTeks verksamhet skulle insamlat material blir alltför stort och komplext för att få en tydlig överblick. Sysslorna som kårledningen har anses vara på ett plan som, vid diskrepans mellan utförd syssla och syftet med studentkåren, går att revidera, och som i sin tur har påverkan på utförda aktiviteter i gruppen som leds av berörd post. Nedan finns sammanfattat vad varje post gör i dagsläget. För alla gäller också gemensamt kårledningsarbete.

Kårordförande (KO)

Kårordförande ska leda kårens operativa verksamhet. Det innefattar att övervaka arbetet inom Kårledningen i syfte att säkerställa att kåren arbetar ändamålsenligt. Kårordförande har också ansvar för LinTeks bolag vad gäller dess verksamhet, ekonomi och långsiktiga mål. Kårordförande är en naturlig kontaktbrygga för hela interna verksamheten och är primär kontaktperson gentemot externa parter och agerar LinTeks ansikte utåt när representationsuppdrag uppkommer. Man är specialist-generalist och blir därmed regelbundet inkopplad som rådsfunktion då medarbetare, övriga inom kåren samt externa parter behöver kommunicera. Övrig tid består av att läsa handlingar till alla de styrelser man sitter med i, sammanställa dagordningar till mötena man kallar till och att hantera ärenden som inkommer till den mailkorg som ständigt växer under alla tider på dygnet.

KO sitter tillsammans med vKO också med i kårstyrelsen som länk mellan dessa två organ. KO nämner själv att det som görs på daglig basis och det som posten ska göra stämmer väl överens. Mycket tid går åt till administrativt arbete i form av inläsning inför möten och planering av möten. Den rådsfunktion som nämns internt tolkas som arbetsledning av kårledningen.

Vice kårordförande (vKO)

vKO har ett ekonomiskt ansvar. Det innefattar dels att lägga budget inför varje verksamhetsår, revidera budgeten på hösten och kontrollera så att de styrdokument som reglerar ekonomiska sysslor följs, dels att hantera löpande uppgifter i form av fakturahantering och liknande. Arbetsledning av kårledningen är också en stor del av det dagliga arbetet, vilket bl.a. innefattar intern kommunikation och att vara ett stöd för medarbetarna i kårledningen. Dessutom är vKO ansvarig för relationen till och kårarbetet i Norrköping; det innebär i praktiken mer kontakt med sektionerna, de anställda och gemene student vid Campus Norrköping men även mycket kontakt med kommunen och näringslivet.

vKO har även andra sysslor som innefattar omhändertagande av bilen inklusive de avtal som finns kopplade till denna, och ett huvudansvar för LinTeks inventarier och lokaler.

vKO sitter tillsammans med KO också med i kårstyrelsen som länk mellan dessa två organ. vKO lyfter att även denna post har mycket administrativa uppgifter, även om fokus i svaret snarare läggs på de andra övergripande ansvarsområdena. Arbetsledningen lyfts fram som den primära uppgiften posten har.

Utbildningsansvariga (UAu och UAs)

UA jobbar i mångt och mycket tillsammans och har därför lämnat ett gemensamt svar. UA jobbar med utbildningsrelaterade frågor och bedriver utbildningsbevakning för en förbättrad utbildning och högre utbildningskvalitet. Kvalitetssäkringen genomförs i form av kursutvärderingar där de läser igenom inskickade utvärderingar och ger feedback på dem, samt genom att träffa LinTeks studeranderepresentanter för att vara stöd och för att utföra utbildningsbevakningen. Det handlar också om att framföra studenternas åsikter och företräda dem samma gentemot universitetet. UA är även LinTeks primära kontakt i alla utbildningsfrågor. För UAu gäller ständig kontakt med universitetet i utbildningsfrågor (stora som små) och flertalet möten med universitetet på olika nivåer och; det brukar vara minst ett möte per dag med universitetet eller andra utbildningsansvariga. För mötena är det ofta handlingar att läsa in sig på, och generellt spenderas mycket tid på daglig basis med mail. UA arbetar även med äskningar från sektionerna till nämnderna. Vad gäller sektionerna är också UAs ansvarig för att utbildningsavtal skrivs med alla.

UAu är även, tillsammans med SAc, huvudansvarig för LinTeks internationella ansvar, där inkluderingen av internationella studenter är viktig. UA arbetar främst mot universitet med att företräda studenter och de kan anses ha tydliga arbetsuppgifter. Arbetet med nämndäskningar från sektionerna ligger något franskilt de andra uppgifterna.

Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud (SAc)

SAc ska bevaka studenternas studiesociala intressen inom områdena arbetsmiljö och Lika Villkor. Det innebär framförallt att föra studenternas talan inom områden som berör studenternas hälsa, både fysisk hälsa (t.ex. i form av arbetsmiljö) och psykisk hälsa (i form av både arbetsmiljö och Lika Villkor). Detta sker bl.a. genom att agera kontaktperson för arbetsmiljöombuden på sektionerna och stödjer dem i deras arbetsmiljöarbete på sektionerna och genom hantering av studentfall gällande arbetsmiljö och lika villkor. SAc arbetar mycket tillsammans med de andra kårerna och driver kårgemensamma frågor mot LiU inom ovan nämnda områden. SAc och också kontaktperson för internationella studenter rörande likartade frågor.

Utöver det leder SAc EventU och arrangerar med gruppen kårinternas aktiviteter och Kåraktivitas. SAc har en tydligt strategisk roll vad gäller arbetsmiljö och Lika Villkor med inslag av praktiska studentfall. Ledningen av EventU, som är ett mer operativt arbete med snävare fokus, ligger utanför det andra arbetet.

Studiesocialt ansvarig - mottagningsansvar (SAm)

SAm ska vara den primära länken mellan LinTek och extern studiesocial verksamhet såsom festerier, fadderier och forte!. SAm är ansvarig för att festeriavtal och mottagningsavtal skrivs med sektionerna samt utvärderas och revideras årligen. Mot LiU är SAm länken vad gäller studiesociala frågor med fokus kring mottagningen och mer så när det är en strategisk nivå.

Posten tycks påvisa stor variation mellan åren. Kontakt med festerierna är inte nödvändig för deras verksamhet vilket gör uppgiftens utförande beroende av vem som innehar posten, och festerierna vänder sig mycket sällan till SAm för rådgivning kring deras studiesociala verksamhet; det är snarare så att SAm jagar information. Det är samma situation vad gäller andra LUST-godkända föreningar. Inblandning i mottagningsplanerandet beror också mycket på samspelet med MA-L och dennes arbetsplan.

SAm är också huvudansvarig för de mottagningar som ligger utanför programmen: basårsmottagningen (natur/tekniskt men också de asiatiska basåren), mastermottagningen (mestadels internationella studenter) och utbytesmottagningen (terminsstudenter, tänk

erasmusutbyten). Dessa mottagningar får sällan så stort fokus som de skulle behöva, vilket också resulterat i sämre omdömen och påtryckningar om förbättringar. En anledning tycks vara att de är såpass fristående från andra arbetsuppgifter: medan SAM mestadels av tiden jobbar strategiskt, agerar kontaktlänk mellan parter och sammanställer dokument handlar uppgifterna kopplade till dessa mottagningar om mycket operativa frågor. Dessa mottagningar är sällan motiverande.

Näringslivsansvarig (NA)

NA är huvudansvarig för LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor. I detta innefattas bl.a. ansvar för LinTeks kontakt med näringslivet, huvudsaklig kontaktperson i alla näringslivsfrågor gentemot bolag, kommuner, universitet, studentföreningar och andra aktörer samt att arrangera näringslivsevenemang på LiU. Näringslivsarrangemangen anordnas tillsammans med utskottet LinTek Näringsliv: tre temaveckor arrangeras där företag får komma och prata om det specifika temat som veckan fokuserar på och utöver dessa fristående event i samarbete med företag. De håller också årligen i Exjobbsmässan och Rekryteringsmässan i samarbete med Linköping Science Park.

Projektledare LARM (PL)

PL:s arbetsuppgift är att vara projektledare för LinTeks arbetsmarknadsdagar (LARM) och se till att arrangemanget genomförs. Detta görs främst genom arbetsledningen av projektgruppen med kommitté och koordinatörer som omfattar ca 40 personer och LARM-organisationen i stort. LARM-organisationen är större än så med alla värdar som också finns, vilket ger upphov till att PL arbetar med rekrytering och planering. Planering inför kommande års mässa börjar tio månader innan. Ett LARM anses lyckat när arrangemanget är genomfört och organisationen upplevt personlig utveckling. Som projektledare ansvarar PL också för utvärdering och utveckling.

Marknadsföringsansvarig (MF)

MF ska planera och genomföra marknadsföring av olika kampanjer. MF har ansvar över LinTeks image och marknadsföringsmaterial på våra kanaler. MF ansvarar för allt gällande kommunikation. Till sin hjälp har MF Marknadsföringsutskottet som jobbar med layout och olika sorters PR-material. MF är också stöd åt sektionernas olika informationsansvariga och tryckansvariga och granskar allt tryck som har LinTeks logotyp på sig.

MF spenderar en stor del av sin tid med att köpa profilkläder, affischer och material till PR. Det är meningen att Marknadsföringsutskottet ska skapa all layout men MF behöver tidvis komplettera med sådant som inte hunnits med. MF hanterar också LinTeks kanaler utåt, vilket innebär publicering via sociala medier, hålla hemsidan uppdaterad och skriva samt skicka ut nyhetsbrev. MF planerar också montrande och gör viss montring själv.

MF projektleder också kärledningens rekrytering av nya medlemmar under mottagningen. Vad som framgår ovan är att marknadsföringen av en organisation i storlek med LinTeks är en omfattande verksamhet där många administrativa delar behöver lösas.

SOF-generalen

SOF-generalens arbetsuppgift är att vara projektledare för Studentorkesterfestivalen (SOF) och se till att arrangemanget genomförs. Detta görs främst genom arbetsledningen av kommittén 15 personer och SOF-organisationen i stort. SOF-generalen är en post som har ett tydligt fokus mot det studiesociala studentlivet. Som projektledare ansvarar SOF-generalen också för utvärdering och utveckling.

München Hoben-general (MH)

MH:s arbetsuppgift är att vara projektledare för München Hoben och se till att eventet genomförs. Detta görs främst genom arbetsledningen av kommittén som omfattar tio personer. MH är en post som har ett tydligt fokus mot det studiesociala studentlivet, vilket resulterar i att många av de möten posten deltar på sker inom LiU:s studentliv med andra studentföreningar: bokningsmöten är ett exempel. Det finns också externa möten med exempelvis Akademiska hus för att möjliggöra eventet. Som projektledare ansvarar MH också för utvärdering och utveckling.

Ordförande Mattehjälpen

Ordförande Mattehjälpen leder Mattehjälpens verksamhet. Det innebär bl.a. att planera mattestugor, schemalägga mattecoacher, beställa mat, uppdatera sociala medier och köpa in nödvändigt material. Liknande uppgifter sköts inför crash courses. Ordförande Mattehjälpen håller ibland även i crash courses själv. Rekrytering av nya coacher sker kontinuerligt i samråd med MF.

Chefredaktör (Chefred)

Chefred leder LiTHanian-redaktionen i dess arbete att skapa och publicera LiTHanian fem gånger om året. LiTHanian kan agera som ett oberoende och granskande organ, och har friheten att kritisera kåren öppet med underbyggda argument. LiTHanian är inte ett språkrör för LinTek och ska inte beaktas som en för LinTek marknadsförande instans.

Mottagningsansvarig Linköping (MA-L)

MA-L koordinerar mottagningen i Linköping mellan LiU, Kåreerna och Fadderierna, samt agerar stöd till fadderierna genom deras generaler. MA-L är också ansvarig för att Mottagningspolicyn följs. I arbetet är en stor del att vara behjälplig med svar på frågor från framförallt fadderierna. Det ingår också att granska fadderiernas material och organisera utbildningar för specifika poster. MA-L ser också till att sätt parter får rätt information genom rätt kanaler och koordinerar fadderierna när de behöver komma i kontakt med exempelvis LiU. MA-L arbetar nära SAM och Generalsgruppen främst, men har också erfarenhetsutbyten och samarbeten med MA-N.

Mottagningsansvarig Norrköping (MA-N)

MA-N koordinerar mottagningen i Norrköping mellan LiU, Kåreerna och Fadderierna, samt agerar stöd till fadderierna genom deras generaler. MA-N är också ansvarig för att Mottagningspolicyn följs. I arbetet är en stor del att vara behjälplig med svar på frågor från framförallt fadderierna. Det ingår också att granska fadderiernas material och organisera utbildningar för specifika poster. MA-N ser också till att sätt parter får rätt information genom rätt kanaler och koordinerar fadderierna när de behöver komma i kontakt med exempelvis LiU. MA-N arbetar när Generalsgruppen och SAM främst, men har också erfarenhetsutbyten och samarbeten med MA-L.

Projektledare IT (IT)

IT har varit en projektledarroll under verksamhetsåret 19/20 som har haft som ansvar att underhålla och utvärdera existerande system och påbörja arbetet med att ta fram en ny hemsida. IT ska också finnas till hands för utskott vad gäller IT-relaterade frågor och dess tekniska utveckling. Mycket av arbetet är just kontakten med utskott men också att planera och lägga strategier för framtida arbete.

Inför verksamhetsåret 20/21 har IT blivit en post i kärledningen under benämningen IT-ansvarig. IT är en post som varit efterlängtd inom LinTek och som framöver kommer bidra till en tydligare intern organisation generellt, eftersom IT-relaterade frågor nu samlas hos en post.

Projektledare kårstugan (PK)

PK driver projektet att köpa kårstugan åt LinTek att skapa konceptet. I det ingår att framarbete vilka får boka, bokningsrutiner, inköp av möblemang, möblering och andra relaterade uppgifter. Eftersom kårstugan signerades i maj 2020 kommer framtida arbete även handla om hanteringen av kårstugan på daglig basis.

Administratör (Admin)

Admin är anställd som tjänsteman och hanterar LinTeks ekonomiska angelägenheter och administration. I det ekonomiska ingår framförallt redovisning, bokslut och deklARATIONER. Admin är också ansvarig för LinTeks receptionsverksamhet i LinTEEx och svarar på studenters, sektioners och företags generella frågor via mail. Admin arbetar också med medlemsystemet och relaterade uppgifter. Admin är en del av LinTek som underlättat de ekonomiska angelägenheterna och avlastat framförallt vKO i dennes arbete.

7. Gap-analys

Vad är det för skillnad mellan nuläge och önskat läge av intressenter?

LinTek bedriver idag verksamhet i de områden som förväntas och önskas av intressenter. Frågan som följer är i vilken utsträckning denna verksamhet sker i jämförelse med det önskade läget från intressenterna. Utbildningsbevakning anses vara den viktigaste aspekten hos många intressenter och är också en väl fungerande verksamhet idag med två utbildningsansvariga. Nedan följer en lista på punkter som LinTek kan ta hänsyn till för att utveckla verksamheten i riktningen som önskas av intressenter.

- Säkerställa att utbildningsbevakning fortsätter i den utsträckning som den görs nu och se till att de som är utbildningsansvariga har ett hållbart arbetssätt.
- Studentpolitik sker inte i den utsträckning som önskas av vissa intressenter.
- Värna om studenters intressen kan göras i större utsträckning, se till att detta är en arbetsuppgift som genomsyrar allt arbete. Ta in fler åsikter från teknologer.
- Samspel mellan sektioner och föreningar anses viktigt och bör arbetas ännu mer med.
- Ska LinTek fortsätta driva studiesociala evenemang som kan uppfattas konkurrera med våra föreningar och sektioner? Kartlägg om det finns evenemang som inte bör arrangeras.

Frågor relaterade till utbildning är en av de saker som en studentkår ska ha som huvudsakligt syfte, se Högskolelagen. Med två heltidsarvoderade personer i kärledningen som jobbar enbart med utbildningsrelaterad verksamhet håller LinTek idag en hög kvalitet inom området. På grund av frågornas natur ligger de relativt långt ifrån andra områden som kärledningen arbetar med, vilket gör det svårt för arbetskamraterna att få insikt i utbildningsansvarigas arbete. Detta inkluderar presidiet som förväntas arbetsleda. Resultatet är att utbildningsansvariga i stor utsträckning arbetsleder varandra. Det fungerar bra eftersom de tillträder växelvis till posterna men försvårar också för presidiet att hjälpa till i fördelningen av uppgifter. I dagsläget ligger det mycket på utbildningsansvariga själva huruvida de har ett hållbart arbetssätt eller inte. I det fall det inte fungerar måste strukturer finnas som möjliggör för kärledningen, och framförallt presidiet, att få insikt i arbetet som görs för att kunna fördela om. Något annat som möjligtvis kan ses över är om det är utbildningsansvariga som ska samordna sektionernas nämndäskningar; det är en uppgift som ligger fränskild de andra arbetsuppgifterna och har ingen koppling till utveckling av utbildning. En möjlig väg att gå är att inkludera Administratören i det arbetet och fördela det på tre istället.

Det är tydligt att påverkan är en stor del av vad en studentkår är, och studentpolitik kan ses som sprunget ur tanken om påverkan. Även om studentpolitik kan vara svårt att definiera har de flesta som engagerar sig i kåren en personlig bild av vad det innebär och på vilka plan påverkan ska göras. LinTek bedriver idag mycket påverkan mot framförallt LiU, främst genom arbetet av UA, SAc, KO och vKO. Känslan av att det inte bedrivs mycket studentpolitik kommer dock från att det finns en skillnad mellan de arbete som görs, som är relativt fast i rollen redan vid tillträdet, och den personliga bild som finns. Dessutom tydliggörs få initiativ till påverkan och få resultat av påverkan; utan tydliggörande är det svårt att få en övergripande bild av det som åstadkoms. En sista faktor är att LinTek i många frågor är överens med LiU eftersom LinTek i många frågor är del av processen. För de som anser att studentpolitik är att höja rösten mot universitetet är därför LinTeks studentpolitik föga imponerande. Detta till trots är det kärstyrelsens mening att LinTeks förtroendevalda bör ges utrymme i sina roller som representanter att driva frågor som de brinner för.

Att värna om studenters intressen har en nära koppling till studentpolitik vad gäller att lyssna mer på vad den stora massan vill. På den stora utmaningen som detta innebär har LinTek idag valt att hålla sig till Fullmäktiges ledamöter och det som kårstyrelsen och kårledningen har med sig in i sina engagemang. Formulär är en metod som kan vara effektiv för vissa frågor men som idag är något illa omtyckt att arbeta med. Detta hör delvis ihop med hög arbetsbelastning. Ett exempel där formulär börjat tillämpas inom LinTeks verksamhet är den enkät som går ut om psykosocial hälsa, LivsLUST. Utifrån resultatet i den bedriver SAc påverkansarbete mot LiU på goda grunder. Vidare är LiTHanien ett organ som ska granska LinTeks verksamhet, vilket gör det till en lämplig aktör i att upprätthålla en hög nivå av att värna studenters intressen. Med journalistikens verktyg har de goda möjligheter att göra det till en del av sin repertoar att samla in åsikter från gemene teknolog. Med sin ställning inom och mot LinTek kan de verka för att aktuella intressen diskuteras. Genom att tillämpa LiTHanien som en katalysator för studenters intressen kan det, precis som det efterfrågas, genomsyra inte bara de poster som i sin roll arbetar med det utan också alla de andra.

Samspelet med sektioner och föreningar har visat sig vara en viktig del av LinTeks verksamhet enligt intressenterna. Det uppmärksammas att LinTek bör utveckla samarbetet, men med betoning på att kårernas verksamhet inte bör överskugga sektionernas verksamhet. LinTek har idag samarbeten i olika grenar av organisationen, men det har varit svårt att veta exakt hur samarbetet bör se ut. Som en fortsättning på verksamhetsplanspunkten 18/19 har LinTeks samspel med sektioner undersökts under året genom verksamhetsplanspunkt 2 "LinTek och sektionernas samspel - fortsättning". Resultatet av detta arbete återfinns i verksamhetsplanspunktens slutrapport. Samarbetet med föreningar som inte är sektioner är en svårare fråga. Det anses vara viktigt att fortsätta se över samarbetet med andra föreningar och arbeta fram en strategi eller riktlinje för hur LinTek bör samarbeta med andra parter.

Huruvida LinTek bör arrangera studiesociala aktiviteter är en vattendelare. Vissa intressenter anser att det bör vara en del av kärnverksamheten, medan andra anser att det finns andra aktörer som gör detta idag och att kåren inte bör konkurrera med dessa. Mottagningen nämns av flera intressenter ha en stark koppling till studiesocial aktivitet som LinTek bör bedriva inom sin verksamhet. Sett till nuläget innefattar kårledningen två mottagningsansvariga med syfte att styra mottagningen som sin primära arbetsuppgift, SAM är en heltidspost med mottagningsansvar och München Hoben är en fest arrangerad av LinTek som är stark kopplat till mottagningen. Det visar att LinTek satsar gedigna medel på något som intressenter anser bör vara en kårs kärnverksamhet vilket motiverar att LinTek bör fortsätta med verksamheten. En viktig aspekt att lyfta är hur Mottagningen går i linje med sektionssamspelet, nämnt i tidigare analyspunkt. SAM lyfter bland annat att samspelet idag är trögflytande, sektionerna jobbar mest på egen hand och vänder sig sällan till LinTek för rådgivning. Här bör samspelet med sektionen ses över, det bör bli ett tydligare samspel för att SAM och syftet med posten ska verka fullt ut. Att mottagning utanför programmen får lite fokus idag bör också utredas. Om mottagning ska klassas som del av LinTeks verksamhet bör SAM kunna lägga nödvändig tid på samtliga delar av mottagningen och känna att de externa mottagningarna är en självklar del av sitt arbete.

Bilaga 1: Kåruppdraget

Uppdrag till de studentkårer som skall företräda studenter och doktorander vid Linköpings universitet från den 1 juli 2019 till och med den 30 juni 2022

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att följande uppdrag skall gälla för de blivande studentkårerna 1 juli 2019 – 30 juni 2022:

1. Ansvara för att det finns en organisation som har tillräckliga resurser för att garantera ett aktivt studentinflytande för samtliga studenter/doktorander inom respektive verksamhetsområde samt kunna tillgodose behovet av utbildningsbevakning.
2. Ansvara för att det finns en väl förberedd student-, doktorandrepresentation i de organ av permanent och icke permanent karaktär i vilka studenterna/doktoranderna skall representeras av de utsedda studentkårerna. En lista skall upprättas inför varje verksamhetsår som visar i vilka organ och grupper studenterna skall vara representerade.
3. Ansvara för att det finns en väl utvecklad representation av studenter och doktorander i universitetets kvalitetsarbete.
4. Ansvara för att samtliga studenter och doktorander inom respektive verksamhetsområde hålls informerad om studentkårens verksamhet.
5. Ansvara för att bemanna och utbilda den arbetsmiljöorganisation som skall finnas uppbyggd för studenterna och doktoranderna på universitetets olika campus i enlighet med det samverkansavtal som ingåtts mellan universitetet, de fackliga organisationerna och studentkårerna.

Till detta skall läggas att kårerna aktivt skall medverka vid mottagningen av nya studenter i enlighet med den av kårerna gemensamt fastställda mottagningspolicyn.

I de fall studentkårerna utför tjänster för universitetets räkning som kräver behandling av personuppgifter i någon form, skall ett personuppgiftsbiträdesavtal upprättas mellan parterna. Personuppgiftsbiträdesavtalet ska reglera förutsättningarna för kårernas personuppgiftsbehandlingar som LiU är ansvarigt för och innehålla instruktioner avseende personuppgiftsbehandling.

Bakgrund

Universitetsstyrelsen beslöt vid sitt sammanträde den 10 oktober 2018 att följande tre verksamhetsområden skall gälla för studentkårer vid Linköpings universitet från den 1 juli 2019 till och med den 30 juni 2022:

1. Det område som motsvarar ansvarsområdet för den tekniska fakultetsstyrelsen,
2. Det område som motsvarar ansvarsområdet för den medicinska fakultetsstyrelsen.
3. Det område som sammantaget motsvarar ansvarsområdet för den filosofiska fakultetsstyrelsen samt ansvarsområdet för styrelsen för utbildningsvetenskap

Ansökan om att bilda studentkår och företräda studenterna och doktoranderna inom de olika verksamhetsområdena skall vara registrator tillhanda senast den 1 februari 2019. Universitetsstyrelsen kommer att fatta beslut om vilka som tilldelas uppdraget på sitt sammanträde den 15 februari 2019.

Finansiering

De blivande kårerna kommer att ersättas med 360 kr per helårsstudent och doktorand under höstterminen 2019. Beloppet ska därefter årligen uppräknas med pris- och löneomräkning.

För att kunna medverka i universitetets arbetsmiljöarbete i enlighet med det samverkansavtal som upprättats mellan universitetet, de fackliga organisationerna och studentkårerna ersätts vardera av de tre kårerna med 75 000 kr årligen. Vidare får kårerna varje år 25 000 kr vardera till att bedriva ett aktivt arbetsmiljöarbete och kontinuerligt synliggöra sitt arbetsarbetsmiljöarbete för studenter.

Universitetet ersätter årligen kårerna för det arvode som utgår till respektive studentkårsordförande. Därtill ersätter universitetet kårerna för drift av medlemssystem med 50 000 kr/år och kår.

Dessutom kommer extra ersättning för mottagning av studenter om 100 000 kr per år att utbetalas till den studentkår som företräder studenterna inom det sammantagna området för den filosofiska fakultetsstyrelsen och styrelsen för utbildningsvetenskap. Detta för att möjliggöra en god mottagning av de studenter som studerar vid fristående kurser.

Fakulteterna finansierar det stöd som är baserat på antalet helårsstudenter och doktorander, mottagningsarbetet (via avtal med respektive studentkår) samt arbetsmiljöuppdraget.

Rektor ersätter studentkårerna för arvodet till respektive studentkårsordförande, informationsarbetet rörande arbetsmiljöuppdraget, kostnaden för medlemssystem samt den extra ersättning för mottagning av studenter på fristående kurs inom de

LINKÖPINGS UNIVERSITET
UNIVERSITETSLEDNINGEN

2018-12-17
DNR LIU-2018-02542-03878
BESLUT /
3(3) /

filosofiska och utbildningsvetenskapliga områdena. Rektors kostnader belastas kostnadsställe 24004 – Samverkansavtal med studentkårerna, aktivitetsnummer 291894. Ytterligare ansökningar om medel kommer endast i undantagsfall att beviljas under den kommande treårsperioden.

Med anledning av att studentkårerna beslutat att avveckla sin kårexpedition är det inte längre aktuellt att stötta den verksamheten med resurser, vilket har varit fallet i tidigare avtal.

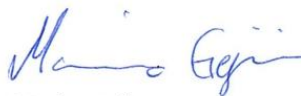
Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats vid rektors beslutsmöte i närvaro av studeranderepresentanten Sofia Ritenius och rektors sekreterare Aneth Andersson efter föredragning av enhetschef Studentinformation- och vägledningseenheten, Marina Geijer.

I ärendets beredning har även deltagit, biträdande universitetsdirektör Ann Holmlid och studentkoordinator Martina Johansson.



Helen Dannetun



Marina Geijer

Kopia till:

Rektor
Prorektor
Universitetsdirektör
Bitr. universitetsdirektör (Ann Holmlid)
Fakultetskanslierna
Studentavdelningen (Marina Geijer, Martina Johansson)
Redovisningsenheten (Anne-Marie Fleetwood, Susann Engborg, Sara Björn)
Internrevisionen
LiU-webb (Lennart Falklöf)
De lokala fackliga organisationerna
Studentkårerna

Bilaga 2: Uppfattning om tidfördelning per post

Följande är de svar som inkommit från de personer som sitter på posterna under vt-20.

KO

Det läggs en anseelig mängd tid på att läsa handlingarna från de olika styrelseuppdragen. Exempelvis arbetet inom Universitetsstyrelsen innefattar en oerhört stor mängd handlingar som tar många timmar att sätta sig in i. Kårordförande blir ofta kallad till viktiga möten "bara för att" och jag anser att det är viktigt att man alltid överväger om delegering är möjlig. Det är viktigt att hålla ett extra öga på arbetsbelastningen presidiet emellan då det finns god potential till att hjälpa varandra i arbetet där. Att hantera mailinkorgen är den enskilda arbetsuppgift som tar mest tid. Det generella styrelsearbetet fyller också upp kalendern rejält, men det kan försvaras med att KO verkligen hör hemma i rollerna man fyller och därmed har en enorm påverkanspotential.

vKO

Jag svarar utifrån normalläge och alltså inte rådande distansläge.

Tiden går mest åt att svara på frågor och arbetsleda kårledningen, efter det skulle jag säga att tiden som läggs i mailinkorgen kommer tvåa.

Kårstyrelsearbetet tar inte jättemycket tid men det tar värdefull tid då mötena ligger sent på kvällen och ofta orsakar (i samband med att viktiga uppgifter såsom möten och dylikt behöver skötas på morgonen samma dag) mycket långa arbetsdagar.

Det är en del tid som går åt till att hantera fakturor och dylikt men jag skulle inte säga att det är den största uppgiften även om den tar ganska mycket tid.

Det är en del möten i Norrköping men dessa kommer oftast i perioder och sedan är det lugnt på den fronten ett tag.

UAu och UAs

Möten och förberedelser inför möten med både LiU, de andra kårerna och sektionerna tar upp mycket av tiden men det finns ändå tid till att göra eget arbete. Skulle säga att halva tiden går åt till möten och resten till eget arbete.

Tiden spenderad kring arbetet med och utbildning av studeranderepresentanter har varit betydligt mer begränsad i år pga att UA-rollen gentemot universitetet har behövt öka, från samtliga kårers sida. De senaste åren har universitetet tagit fram ett antal förändringar och förslag till förändringar i rask takt för att möta interna och externa behov, vilket sätter ökad press på kårernas utbildningsansvariga att både representera och försvara studenternas intressen när snabba förändringar genomförs, men också agera kommunikatörer mellan olika grupper inom LiU som vid snabba förändringar inte vet vad andra delar av LiU arbetar med eller kan tänkas ha åsikter om. Det sätter mycket press på UA, och det externa studeranderepresentationsarbetet i UAs-posten blir därför lidande.

SAC

Mest tid går åt till arbetet med arbetsmiljöombuden på sektionerna, samt de kårgemensamma arbetsmiljöprojekten som de tre kårerna utför tillsammans (t.ex. LivsLUST, SLR-fråga, AMO-veckan mfl). Jag lägger ganska lite tid på internationaliseringsfrågor, mest för att internationella

studenter främst kontakter LinTek när de har utbildningsrelaterade frågor och då är UAU främsta kontaktpersonen. Jag lägger förhållandevis också ganska lite tid på EventU, men tycker ändå att jag lägger för mycket tid på EventU. Det har varit svårt att rekrytera utskottsmedlemmar till EventU, vilket har gjort att jag har fått ta på mig stora delar av det utskottsarbetet som man egentligen vill att utskottsmedlemmarna ska utföra.

SAm

Arbetsbelastningen är definitivt bra, baserat på det kit av uppgifter jag har tilldelat mig själv i år. Eftersom jag inte har utediscoansvaret så har jag kunnat avlasta MA-L genom t.ex. fadderanmälan och fadderutbildning.

Kortfattat gäller:

- **"Restmottagningarna"**: Mycket arbete, lite tid.
- **Vanlig mottagning**: Mycket arbete, mycket tid.
- **Studiesociala frågor (t.ex festerier) och fakturor**: Lite arbete, lite tid.
- **Avtal, dokumentläsning, möten eller allmänt förberedande för att formulera åsikter**: Lagom arbete, lagom tid.

NA

Det som tar minst tid är kontakten med sektionerna och allt mer tid läggs på de egna eventen som inte görs tillsammans med LinTek Näringsliv. I och med att LinTek Näringsliv ha varit väldigt självgående i år samt sjukt grymma har inte allt för mycket tid behövts läggas ned med dem. Dock ha ju tid självklart lagts ned men inte mer än vad som behövts.

PL

Mycket personlig kontakt. Bolla idéer och tankar. PL har en organisation på uppemot 250 personer och en intern organisation på 33 personer som stöter på problem och motgångar och där PL är till för att vara ett stöd och bollplank. Rekrytering av kommitté, koordinatörer och värddar, planering och teambuilding tar tid.

MF

Den är jämn i perioder och väldigt fokuserad på vissa områden andra perioder. Hoodiebeställningar tar mycket tid då det är så många som behöver det. Tar tid att samla in all info och tryckprocessen är sällan snabb. Montrande tar också mycket tid och det är svårt att få andra i kårledningen att ställa upp. En del tid måste också läggas på helger för att publicera material på sociala medier.

SOF-general

Möten tar en del tid. Mejl, korrläsa saker texter, material, tillståndsansökningar mm. Teambuilding och få organisationen att fungera tar mycket tid. Det är en stor kommitté med mycket folk som tar tid att hålla koll på och få alla att känna sig sedda. Det som också tar tid är allmänt kårledningsarbete. Bara stående möten och resa till och från Norrköping står för drygt 6 h arbete i veckan och det är utan ex. sektionmöten och trivselkvällar.

MH

Min tidsfördelning är väl att i november/december tar det ca 10 timmar i veckan från att du är invald. Sedan tar det ca 15-20 timmar i veckan från att du går på tills sommaren. Sommaren är relativt lugn med lite dubbelcheckningar innan augusti och sen är det förmodligen mer än ett heltidsarbete under nolle-p då du har händerna fulla. Efter detta så är det efterarbete som gäller vilket inte tar allt för mycket tid så kanske ett par timmar i veckan.

Ordförande Mattehjälp

Vanliga veckor kanske jag lägger 5 timmar på mattehjälp, innan tentaperioder kanske uppemot 15-20 timmar om jag får räkna in tiden jag behöver för att plugga mattekurser jag redan klarat (även utan plugg-timmar inräknat så blir det mer runt tentaperioderna då jag ska boka salar och hjälpa till att samordna de andras crash courses) .

Chefred

Release-eventen tar ganska mycket tid i anspråk, och möten. Annars är det små fem-minutare hela tiden som kommer in, som ackumuleras till en del tid men i sig inte är så mycket.

MA-L

Alla delar jag håller på med skulle jag säga går in i 4 delar, 1. Informationsspridning 2. Svara på frågor 3. Granskningar och inlämningar 4. Utbildningar och möten. Skulle säga att det jag gör mest är att sprida information, svarar på frågor. Det tar ofta tid att få det till rätt personer och vänta på svar. Det kan bli mer än vad jag tänker mig där. Utbildningar och möten, lägger jag relativt mycket tid. Har haft utbildningar för alla tvärgrupper och det är mycket möten för att det är smidigare. Sist, själva granskningen lägger jag väldigt lite tid på, kommer nog bli mer men det administrativa tar mest tid.

MA-N

Väldigt mycket tid går på att svara på diverse olika frågor speciellt nu med corona och att alla gör olika planer beroende på hur förutsättningarna kommer att se ut.

Lägger även mycket tid på alla de olika planer som kommer av att trappan ska flytta sin verksamhet och dem inte vet hur läget kommer se ut efter sommaren, här är det väldigt mycket att samordna tillsammans med de andra fakulteterna och försöka göra upp en plan för hela campus Norrköping och inte endas tekfak.

IT

2-3 h i veckan lägger jag på mitt Kårarbete.

PK

Mest tid läggs på att hantera intern kommunikation, önskar att jag la mer tid på att faktiskt vara i huset.

Admin

Ekonomiarbetet tar mest tid, är ju mycket som ingår i det med vanlig redovisning, rapporter, löner, fakturering och frågor från andra om ekonomin. En tredjedel av tiden går ungefär till annat som medlemssystemet, frågor om inte direkt rör ekonomin m.m.

Bilaga 3: Kontakt med externa parter

Nedan visas en sammanställning av de externa parter som kärledningen har kontakt med. Precis som flera uppmärksammat i sina svar är listan med stor sannolikhet inte komplett eftersom det på rak arm kan vara svårt att komma ihåg alla sina knytpunkter.

KO	Linköpings Kommunstyrelseordförande LiU: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Universitetsstyrelsen ➤ Fakultetsstyrelsen ➤ Studenterrådet ➤ Internrevisionsutskottet (LUST-roterande plats) ➤ Rektor Magnifica ➤ Prorektor ➤ Centrala Krisledningsorganisationen KORC (RefTec-styrelsen) LUST-Styrelsen Ordföranderåden
vKO	LiU (både centralt och med fokus Campus Norrköping), RefTec Norrköpings kommun Norrköpings näringsliv Montania Studentkoret (STUK) Campushallen Ytterst lite kontakt med SSCO för bostadskö till våra teknologer på Lidingö) Danske Bank (Aspia för löner som nu kommer läggas över till att Maja hanterar lönerna istället) Edenred (för rikskortet) Systemkåren
SAC	LiU StuFF Consensus Kommunen Akademiska hus Kårservice Reftec-gruppen STORK Polisen Ung puls
UA	Sektionerna (främst kassör och SnOrdfarna i styrelserna) Stuff Consensus LiTH-styrelsen MD och IL-nämnden Pedagogisk arbetsgrupp för nya kursutvärderingssystemet Pedagogisk utvecklingsgrupp Ledningsgruppen för utbildning Anställningsnämnden Didacticums styrelse

	<p>International Office TFK</p> <p>Utöver de grupperna som UAU sitter med i har man även kontakt med enskilda individer inom olika områden på främst LiU men även inom sektionerna och studenterna.</p> <p>UA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla utbildningsfrågor gentemot enskilda teknologer, enskilda doktorander, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer</p>
MH	<p>Polis Kommunen Akademiska hus Studenthälsan</p> <p>Kommittéare har kontakt med materialföretag och alkoholförsäljare</p>
Mattehjälpen	-
Chefred	<p>Sektionerna (mestadels via redaktör) LTAB TFK</p> <p>Studenter/andra som kommer med tips om innehåll/frågor om tidningen</p>
NA	<p>Alla företag som vill nå ut till studenterna på LiU (ingen idé att radda upp alla då det är extremt många) Science Park Mjärdevi RefTec-gruppen ARG Sektionernas Näringslivsansvariga och alumniansvariga Sponsansvariga i fadderierna</p>
MA	<p>Studenthälsan Studievägledningen och schemaläggare Kommunen (åtminstone i Norrköping) De andra mottagningsansvariga på kåren Polisen (Platstillstånd) Kårhusen</p>
SAM	<p>SLANDT: Kommunens sätt att visa att de bryr sig om studentlivet. STARK (Reftec): Ett forum jag har förhållandevis lite utbyte med eftersom de flesta där sitter på mer operativa poster än jag (t.ex. kårhusansvar eller aktivitetssamordning). LUST-S: Ett väldigt produktivt gäng som jobbar väldigt tigt kring bl.a. mottagning och valborg. Har även ofta möten med Jonas Blom som även han tillför mycket till arbetet. IO (International Office): LiU:s fokusgrupp för internationella frågor som just nu är väldigt intresserade av vår internationella mottagning. FF (Förenade Festerier): Har möten ungefär en gång i månaden och pratar om vad som hänt i festeristvärlden den senaste månaden. Det var här som t.ex. rök i märkesbacken "förbjöds" strax innan distansläget på grund av påtryckningar från kårerna (alltså LUST-S). I övrigt är det mest SAc som blir kallad och går på möten/råd kring studiesociala frågor som är lite känsligare</p>
Admin	<p>Många företag och föreningar mailar till LinTex som jag oftast hänvisar vidare inom LinTek, blir det en del företagskontakter vid LARM när alla företag ska</p>

	faktureras LiU har jag kontakt med vid fakturering/äskning Studenter och sektioner vid frågor
IT	LiU-IT Angry Creative
MF	Tryckerier Folk som vill kommunicera via våra kanaler (LiU, stiftelser och föreningar osv) Ibland företag vi har avtal med där marknadsföring ingår
SOF	Kommunen LiU STARK Polis Räddningstjänst Kårservice (inkl. vaktgruppen, sjukvårdare) Visit Linköping ÖGT Företag Studentföreningar i både Linköping och resten av Sverige Forte! Riks-SMASK och Studentorkestrar
PL	Science Park Företag som vill ställa ut, företag som vill ha samarbete, företag för kompetensförsörjning ARG (Reftec-grupp) Sektionsmässorna vid LiTH
PK	Säljare av fastighet Mäklare Jurist för avtal Besiktningssperson

Handlingsplan för samarbetet med sektioner

Följande dokument är en vägledning för vidare arbete med det samarbetsavtal med sektionerna som slutits i slutet av verksamhetsår 19/20. Inledningsvis ges en komprimerad bakgrund till arbetet med samarbetsavtalen, för att följas upp med en punktlista av vidare åtgärder och diskussioner som behöver föras.

Arbetet med samarbetsavtalen per juni 2020

Samarbetsavtalen som är slutna är resultatet av två års verksamhetsplanspunkter under 18/19 och 19/20. De dokumenten, samt rapporten från 18/19, hittas genom länkarna nedan:

- [Kåren och sektionernas samspel](#)
- [Slutrapport - "Kåren och sektionernas samspel"](#)
- [Kåren och sektionernas samspel - fortsättning](#)

Från de dokumenten kan utläsas vad som gjordes under det första året och vad som låg som grund för arbetet under 19/20. Kommande redogörelse blir en form av slutrapport för årets arbete, även om resultatet i första hand är de påskrivna samarbetsavtalen med sektionerna.

Utgångspunkten var det förslag på leverabler som lämnades från 18/19. Med dem som utgångspunkt har diskussioner förts framförallt inom kårstyrelsen, men också tillsammans med kårledningen och sektionernas genom Ordföranderåden (OR). OR har varit en mycket viktigt bollplank i frågan under våren när avtalsförslag har diskuterats mer ingående. Det förslag på avtalsnivåer som lämnades av 18/19 skickades utan ändringar till OR för översyn under februari. Med hjälp av de kommentarer och den feedback som framkom där gick ett avtalsförslag ut på remiss under april med några mindre revideringar. Detta förslag byggde fortsatt på tre nivåer och [finns här](#).

Något som har varit närvarande i kårstyrelsens diskussioner under hela året är avtalens betydelse för samarbetet mellan LinTek och varje sektion. För kårstyrelsen 19/20 har det varit alldeles självklart att samarbetsavtal borde upprättats vid den stund när varje sektion blev just det. Upprättandet av detta samarbetsavtal med varje sektion handlar därför om att täppa en lucka som funnits i relationen snarare än att bygga upp något nytt. I utformningen har därför avtalsnivå 1 varit menad att vara en direkt återspeglning av hur dagens samarbete ser ut. Det har varit lika viktigt för kårstyrelsen att alla sektioner skrivit på ett samarbetsavtal för att stadga vad parterna kan förvänta sig av varandra.

Remissvaren tydliggjorde att konceptet av samarbetsavtal är bra, men att systemet med tre avtalsnivåer att välja mellan i nuläget inte var rätt. Istället landade det i två avtalsnivåer där de kontroversiella punkterna plockats bort. De ligger i punktlistan nedan som kommande diskussion. Genom att göra så säkerställdes att sektionerna skulle signera utan en långdragen process (som det inte fanns tid för innan sommaren). Vad kårstyrelsen kom fram till var att det

är bättre att utöka punkter allteftersom än att ge snäva ramar från början. På det sättet kan varje potentiell punkt ges tillräckligt med utrymme för att diskuteras så att alla parter blir nöjda. Det handlar om att strukturen som nu är satt för samarbetet ska få mogna.

Det är i det läget den här handlingsplanen tar vid. Vid dagens datum (21 juni) saknas signatur från I-sektionen, i övrigt är samarbetsavtalen påskrivna. Varje avtal löper över ett verksamhetsår för sektionen, så det är viktigt att LinTek håller ordning på när avtalen går ut och det är dags att signera nya. Märk väl att alla sektioner inte har samma verksamhetsår.

Vidare åtgärder och diskussioner

- Undersök om de två avtalsnivåerna ska bli tre (i liknande utformning som det länkade förslaget ovan som gick ut på remiss).
- Somliga sektioner (framförallt de i Norrköping) har knutit sina medlemmar genom LinTek-medlemskap, vilket resulterat i ett ekonomiskt stöd enligt Direktiv för arbete med teknologsektionerna kap 3. Integrera detta ekonomiska stöd i samarbetsavtalen istället på avtalsnivå 2 eller 3 och revidera bort ur direktivet.
- Kolla på Direktiv för arbete med teknologsektionerna för att inte få överlapp vad gäller teknologsektionsäskningar (kap 3). Revidera bort vid behov.
- Diskutera sektionens nytta kontra sektionsstyrelsens nytta. Vid remissen reflekterade en sektionsstyrelse över att många av punkterna som är till sektionens fördel är riktade till sektionsstyrelsen och inte nödvändigtvis sektionens medlemmar. Förslaget som kom var att istället för tre avtalsnivåer ha två stycken med möjliga tilläggspaket. Styrelsetillägget skulle kunna beslutas om av sektionsstyrelsen, medan möjliga andra paket skulle kunna bli en fråga för sektionsmöten.
 - Exempel på vad som ingick i de åtaganden som var styrelsespecifika är “alla i sektionens styrelse och kansli är LinTek-medlemmar”.
- En aktuell fråga är vilka som måste vara medlemmar. Detta är en fråga som är starkt knuten till verksamhetsplanen 20/21. Integrera utkomsten av diskussionen i samarbetsavtalen.
- Sektionsplatser till valnämnden är ett beslut som tidigare tagits i Fullmäktige ([senast 17/18](#)). Undersök om detta är något som bör integreras med samarbetsavtalen, och hur det i så fall skulle göras, med tanke på att Fullmäktige tillsätter gruppen.
- Sätt en struktur så att LinTek tar kontakt för förnyade avtal varje år. Sektionen får vid varje tillfälle möjlighet att ändra avtalsnivå om de så önskar.
- Förnya samarbetsavtal med vardera sektion.

Samarbetsavtal mellan **XX**-sektionen och LinTek

Avtalsparter

Avtal mellan Linköpings Teknologers Studentkår, nedan benämnd LinTek, och **XX**-sektionen, nedan benämnd Teknologsektionen. För att få skriva på detta avtal måste Teknologsektionen följa LinTeks reglemente 4 kap.

Bakgrund och syfte

Under våren 2019 tillfrågades sektionernas ordförande hur de såg på relationen mellan sektionen och LinTek. Vad som lyftes fram var den stöttning som LinTek kan erbjuda, både vad gäller kontakt med universitetet och andra aktörer men också vid sakfrågor. Dessutom kan LinTek förenkla samordningen med de andra sektionerna. Från LinTeks perspektiv handlar relationen med sektionerna i mångt och mycket om att ge studenterna vid tekniska fakulteten bästa möjliga förutsättningar genom att minska avståndet mellan universitetet och studenterna. Som organisationer har sektionen och LinTek olika syften, och därför också olika infallsvinklar på sitt samarbete. För att tydliggöra motpartens förväntningar på samarbetet skrivs det här avtalet. Det här avtalet utgör en formulering i text av det samarbete som funnits mellan LinTek och Teknologsektionen sedan tidigare och ämnar på så sätt utgöra en grund för samarbetet.

Det här avtalet utgör den första nivån i ett system av två avtalsnivåer. Med varje avtalsnivå ökar ansvaren för båda parter. Varje teknologsektion väljer själv vilken nivå deras samarbete ska ligga på; avsikten är att alla sektioner ska ha samma möjligheter, men utan krav på samarbeten. I denna andra nivå återfinns också sådant som är del av nivå 1. För information om de andra avtalsnivåerna, kontakta ko@lintek.liu.se.

Det här avtalet är ett övergångsavtal under verksamhetsåret 20/21, då långsiktiga samarbetsavtal fortfarande är under utformning. Under kommande år kan därför åtaganden för såväl LinTek som Teknologsektionen komma att öka eller minska oberoende av varandra för att utgöra olika nivåer av avtal. Detta är vid avtalets signering inte fastställt, och det finns inga förpliktelser att ingå ett sådant avtal i framtiden även om parterna genom detta avtal uttrycker en ambition om ett långsiktigt avtalat samarbete.

Utöver detta samarbetsavtal har LinTek andra avtal med Teknologsektionen. Dessa är: utbildningsavtal, arbetsmiljöavtal och mottagningsavtal. Dessa regleras dock i separata avtal och påverkar inte nedanstående avtal. Notera att även festeravtal är separata från nedanstående förslag, är frivilliga för varje festeri och inte behöver ha med sektionen att göra.

Avtalets löptid

Avtalet löper över Teknologsektionens verksamhetsår och förnyas därefter. Teknologsektionens verksamhetsår är **2020-07-01 - 2021-06-30**.

Teknologsektionens åtaganden

Teknologsektionen ansvarar för att:

- delta i de råd som är relevanta för dem.
- kalla och vid behov adjungera in minst en representant från LinTek vid sektions- och styrelsemöten.
- bjuda in LinTek till att presentera sin verksamhet under ett par minuter under varje sektionsmöte.

LinTeks åtaganden

LinTek ansvarar för att:

- skicka ut kallelser för rådsmöten i god tid och ha en tydlig agenda för varje möte.
- rådsmöten innehåller relevant information för varje sektion som deltar.
- informera om LinTeks och universitetets arbete på relevanta rådsmöten.
- kalla ordförande och vice ordförande i sektionen till FuM- och styrelsemöten, och för att vid behov adjungera in dessa.
- ge sektionen ekonomisk rådgivning vid behov.
- ge Teknologsektionen möjlighet till, och information om, att göra teknologsektions-
äskningar.
- bjuda in Teknologsektionens styrelseledamöter till utbildningar, t.ex. Sektionsstyrelseutbildningen och Kassörsutbildningen.
- hålla en inspirationsdag med tema inom sektionsearbete och ledarskap tillsammans med andra sektioners styrelse och kansli.

Då avtalet inte efterföljs

För alla överträdelser gäller att en varning utfärdas först som motparten är tvingad att handla på. Sker ingen förändring efter varningen gäller följande för respektive part: i de fall Teknologsektionen inte fullföljer sina åtaganden enligt detta avtal har LinTek ingen skyldighet att fullfölja sina åtaganden; i omvänd ordning gäller detsamma. Det är upp till varje part att informera motparten om när kontraktsbrott sker.

Kund- och personuppgifter

Samtliga parter är införstådda med att övriga parter behandlar deras kund- och personuppgifter, med anledning av detta avtal. Samtliga parter är införstådda med att sådana kund- och personuppgifter registreras som underlag för avtal och administration och att kund- och personuppgifter kommer att användas i den omfattning det är nödvändigt för att uppfylla avtalet. Övriga parter kan komma att komplettera kund- och personuppgifterna genom att inhämta uppgifter från privata och offentliga register, om det är nödvändigt för övriga parter att uppfylla sina åtaganden enligt detta avtal.

Samtliga parter har rätt att ta del av, uppdatera och korrigera kund- och personuppgifter som registreras i enlighet med detta avtal. Parten ska i så fall skriftligen meddela detta till motpartens kontaktperson.

Signering

Avtalet signeras elektroniskt var på var part erhåller varsitt signerat exemplar via e-post. Båda parterna godkänner härmed ovanstående samarbetsavtal.

Samarbetsavtal mellan **XX**-sektionen och LinTek

Avtalsparter

Avtal mellan Linköpings Teknologers Studentkår, nedan benämnd LinTek, och **XX**-sektionen, nedan benämnd Teknologsektionen. För att få skriva på detta avtal måste Teknologsektionen följa LinTeks reglemente 4 kap.

Bakgrund och syfte

Under våren 2019 tillfrågades sektionernas ordförande hur de såg på relationen mellan sektionen och LinTek. Vad som lyftes fram var den stöttning som LinTek kan erbjuda, både vad gäller kontakt med universitetet och andra aktörer men också vid sakfrågor. Dessutom kan LinTek förenkla samordningen med de andra sektionerna. Från LinTeks perspektiv handlar relationen med sektionerna i mångt och mycket om att ge studenterna vid tekniska fakulteten bästa möjliga förutsättningar genom att minska avståndet mellan universitetet och studenterna. Som organisationer har sektionen och LinTek olika syften, och därför också olika infallsvinklar på sitt samarbete. För att tydliggöra motpartens förväntningar på samarbetet skrivs det här avtalet. Det här avtalet utgör en formulering i text av det samarbete som funnits mellan LinTek och Teknologsektionen sedan tidigare och ämnar på så sätt utgöra en grund för samarbetet.

Det här avtalet utgör den andra nivån i ett system av två avtalsnivåer. Med varje avtalsnivå ökar ansvaren för båda parter. Varje teknologsektion väljer själv vilken nivå deras samarbete ska ligga på; avsikten är att alla sektioner ska ha samma möjligheter, men utan krav på samarbeten. I denna andra nivå återfinns också sådant som är del av avtalsnivå 1. För information om de andra avtalsnivåerna, kontakta ko@lintek.liu.se.

Det här avtalet är ett övergångsavtal under verksamhetsåret 20/21, då långsiktiga samarbetsavtal fortfarande är under utformning. Under kommande år kan därför åtaganden för såväl LinTek som Teknologsektionen komma att öka eller minska oberoende av varandra för att utgöra olika nivåer av avtal. Detta är vid avtalets signering inte fastställt, och det finns inga förpliktelser att ingå ett sådant avtal i framtiden även om parterna genom detta avtal uttrycker en ambition om ett långsiktigt avtalat samarbete.

Utöver detta samarbetsavtal har LinTek andra avtal med Teknologsektionen. Dessa är: utbildningsavtal, arbetsmiljöavtal och mottagningsavtal. Dessa regleras dock i separata avtal och påverkar inte nedanstående avtal. Notera att även festeravtal är separata från nedanstående förslag, är frivilliga för varje festeri och inte behöver ha med sektionen att göra.

Avtalets löptid

Avtalet löper över Teknologsektionens verksamhetsår och förnyas därefter. Teknologsektionens verksamhetsår är **2020-07-01 - 2021-06-30**.

Teknologsektionens åtaganden

Teknologsektionen ansvarar för att:

- delta i de råd som är relevanta för dem.
- kalla och vid behov adjungera in minst en representant från LinTek vid sektionens- och styrelsemöten.
- bjuda in LinTek till att presentera sin verksamhet under ett par minuter under varje sektionensmöte.

Dessutom ansvarar Teknologsektionen, i och med avtalsnivå 2, för att:

- sprida information från LinTek till sina medlemmar via sociala medier, veckobrev eller liknande vid 2 tillfällen per termin.
- informera studenter vid sektionen om LinTek och fördelarna med ett medlemskap. LinTeks Marknadsföringsansvarig delger material.
- ha en representant på minst 2 FuM-möten för att bibehålla god insikt i LinTeks verksamhet.

LinTeks åtaganden

LinTek ansvarar för att:

- skicka ut kallelser för rådsmöten i god tid och ha en tydlig agenda för varje möte.
- rådsmöten innehåller relevant information för varje sektion som deltar.
- informera om LinTeks och universitetets arbete på relevanta rådsmöten.
- kalla ordförande och vice ordförande i sektionen till FuM- och styrelsemöten, och för att vid behov adjungera in dessa.
- ge sektionen ekonomisk rådgivning vid behov.
- ge Teknologsektionen möjlighet till, och information om, att göra teknologsektions-
äskningar.
- bjuda in Teknologsektionens styrelseledamöter till utbildningar, t.ex. Sektionsstyrelse-
utbildningen och Kassörsutbildningen.
- hålla en inspirationsdag med tema inom sektionensarbete och ledarskap tillsammans med
andra sektioners styrelse och kansli.

Dessutom ansvarar LinTek, i och med avtalsnivå 2, för att:

- förse Teknologsektionen med informationsmaterial och tydliga förmånsbeskrivningar för
LinTek-medlemskap för användning vid informationsspridning.
- erbjuda tröjbidrag till sektionens styrelse på samma villkor som festerier och fadderier
(reglerat i festavtal och mottagningsavtal).

Då avtalet inte efterföljs

För alla överträdelser gäller att en varning utfärdas först som motparten är tvingad att handla på. Sker ingen förändring efter varningen gäller följande för respektive part: i de fall Teknologsektionen inte fullföljer sina åtaganden enligt detta avtal har LinTek ingen skyldighet att fullfölja sina åtaganden; i omvänd ordning gäller detsamma. Det är upp till varje part att informera motparten om när kontraktsbrott sker.

Kund- och personuppgifter

Samtliga parter är införstådda med att övriga parter behandlar deras kund- och personuppgifter, med anledning av detta avtal. Samtliga parter är införstådda med att sådana kund- och personuppgifter registreras som underlag för avtal och administration och att kund- och personuppgifter kommer att användas i den omfattning det är nödvändigt för att uppfylla avtalet. Övriga parter kan komma att komplettera kund- och personuppgifterna genom att inhämta uppgifter från privata och offentliga register, om det är nödvändigt för övriga parter att uppfylla sina åtaganden enligt detta avtal.

Samtliga parter har rätt att ta del av, uppdatera och korrigera kund- och personuppgifter som registreras i enlighet med detta avtal. Parten ska i så fall skriftligen meddela detta till motpartens kontaktperson.

Signering

Avtalet signeras elektroniskt var på var part erhåller varsitt signerat exemplar via e-post. Båda parterna godkänner härmed ovanstående samarbetsavtal.

Proposition Fastställa senaste dag för val till Kårfullmäktige 21/22

Det konstituerade kårfullmäktigemötet är inplanerat till den 11 maj enligt kårfullmäktiges arbetsplan. För att valet ska hinnas sammanställas samt att kallelser till nyinvalda FuM-ledamöter ska hinnas skickas ut i stadgeenlig ordning bör det vara minst en veckas mellanrum mellan senaste dagen för valet och det inplanerade datumet för Konst-FuM.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

Att fastställa senaste dag för val till Kårfullmäktige till den 2 maj 2021

KÅRSTYRELSEN 20/21

Riktlinjer för personval

1. Formalia

1.1 Sammanfattning

Riktlinjer för val beskriver hur de val som kårstyrelsen och kårfullmäktige genomför bör gå till.

1.2 Syfte

Syftet med dokumentet är att agera ramverk för de val som kårstyrelsen och kårfullmäktige förrättar.

1.4 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för samtliga personval som kårstyrelsen och kårfullmäktige genomför om inte särskilt beslut föreligger. Riktlinjerna utelämnar de val av studeranderepresentanter som kårstyrelsen förfogar över vilka istället finns beskrivna i andra direktiv.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 9 december 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 8, 14/15]

Revidering färdigställt den 11 april 2019 av Linus Eriksson. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 10, 18/19]

Revidering färdigställt den 19 oktober 2020 av Anton Birgeresson. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 4, 20/21]

2. Mål med valprocessen

Val sker rättvist och demokratiskt samt granskning av kandidater sker objektivt. Val förrättade av kårfullmäktige och kårstyrelsen sker på sådant sätt att alla kandidater känner sig respektfullt och lika behandlade.

3. Publicering av valdokument

Inför val skickas handlingar ut till kallade parter. I dessa skickas handlingarna ut med kontaktuppgifter och personnummer censurerade, så att väljande organ kan förbereda sitt beslut. I offentligt (hemsida, sociala medier etc.) publicerade handlingar ersätts CV och personligt brev för samtliga kandidater med en lista med kandidaternas namn samt vilken post de kandiderar till. Fullständiga handlingar med kontaktuppgifter och personnummer censurerade skall alltid finnas att tillgå via kårstyrelsen.

Syftet med ovan är att undvika felaktig publicering av personuppgifter samt att kandidaters CV och personliga brev ej ska behöva finnas öppet på internet.

4. Val av kårledningen

4.1 Beredning

Samtliga poster i kårledningen, förutom kårpresidiet, väljs av kårstyrelsen efter beredande av valberedningen. Valberedningen utlyser, på uppdrag av kårstyrelsen, de poster ur kårledningen som ska tillsättas. Kårstyrelseordförande är kontaktperson för valberedningen.

4.2 Beslutsunderlag

För att kårstyrelsen skall kunna genomföra ett rättvist och demokratiskt val så bör kårstyrelsen, från valberedningen, få tillgång till CV och personligt brev i god tid innan valmötet.

4.4 Valprocessen

När mötet når punkten val på dagordningen ombeds samtliga kandidater att lämna möteslokalen tillsammans med de personer som kommer att arbeta med de som ska väljas. Undantaget från detta är sittande samt tillträdande kårstyrelse. Alla kandiderande utfrågas i en av kårstyrelsen bestämd ordning, ~~där poster med motkandideringar behandlas sist.~~

4.4.1 Val utan motkandidering

Vid ett val utan motkandidering börjar valberedningen med att läsa upp sin motivering innan kandidaten hämtas för utfrågning. Kårstyrelsen bör ställa strategiska frågor som rör långsiktighet och/eller frågor som säkerställer kvalitén för att säkerställa LinTeks anseende. Frågor gällande person bör anses utrett av valberedningen så att personen passar in på den givna kravprofilen. När kandidaten lämnat rummet tillfrågas åhörare om någon vill tillägga någonting om kandidaten.

4.4.2 Val med motkandidering

Vid ett val med motkandidering börjar valberedningen med att läsa upp sin motivering innan valberedningens kandidat bjuds in för utfrågning. När utfrågningen är färdig hämtas resterande kandidater in en efter en i lottad ordning. Frågorna skall inte bara innefatta strategiska frågor som rör långsiktighet och/eller frågor som säkerställer kvalitén för att säkerställa LinTeks anseende, utan även frågor av mer personlig karaktär för att kunna särskilja kandidater från varandra. Alla kandidater bör få samma frågor, i samma följd, ställda av samma personer, bortsett från följdfrågor baserade på kandidatens svar. Efter det att varje kandidat lämnat rummet tillfrågas åhörare om någon vill tillägga någonting om kandidaten.

4.4 Val

Då alla kandidater är utfrågade ombeds åhörare att lämna möteslokalen med undantag för personer som suttit, eller sitter, på de poster som personer väljs in till. De kvarvarande personerna tillfrågas om de vill tillägga något för endast kårstyrelsens öron innan de också ombeds lämna salen för diskussion bakom stängda dörrar.

Kårstyrelsens mål är att uppnå koncensus men om ej detta kan uppnås väljs kandidaten på majoritetsbeslut av kårstyrelsen, vid lika resultat avgör lotten.

5. Efter val

De kandidater som sökt ska informeras om valets utgång snarast möjligt efter att beslut har

tagits och innan valresultatet blir offentligt. Informationen bör ges personligen och kårstyrelsen bör tillse att någon tar hand om personer som inte blivit valda.

6. Fyllnadsval

Vid fyllnadsval kan dessa riktlinjer frångås för att inte skada LinTeks löpande verksamhet, dock ej på bekostnad av kvalitén i beredning, valförfarande eller den demokratiska processen.

PROJEKTPLAN

Studentoresterfestivalen 2021 (SOF21)

Ansvarig: Elin Norberg, General SOF21

Version:

v 1.0 – 2020-10-09

Ordlista

SOF - Studentorkesterfestivalen

General – Projektledare för SOF

Putte – Medlem i ett utskott i organisationen för SOF

Funkis – Funktionär som jobbar tillfälligt innan, under eller efter festivalen

Ledningsgrupp – General, Vice General, Festivalchef, Kommunikationschef, Säkerhetsansvarig, Riks-SMASK

Organisationen – Kommitté + Puttar

vKO – Vice Kårordförande

STARK – Studiesocialt och alkoholansvarigas rådskonferens

Riks-SMASK – Sveriges Muscierende Akademikers Samarbetande Kårorkestrar och Kårbaletter, beställare av SOF

Teknologer – Ett samlingsnamn för studenter vid Tekniska fakulteten på Campus Valla och Campus Norrköping (Carl Malmsten är i denna projektplan ej medräknade)

Innehåll

Bakgrund	1
Inledning	1
Beskrivning av projektet	1
Uppdrag	1
Studentnytta.....	1
Utdrag ur styrdokument.....	3
Genom tiderna.....	7
Utvecklingsområden	7
Målbild	8
Avgränsning	8
Intressenter.....	8
Områden.....	8
Ekonomi.....	8
Organisationen.....	9
Tid.....	9
Fokusområden	9
Effektmål.....	9
Projekt mål	11
Processmål.....	12
Organisation	12
Struktur.....	13
Tillgängliga resurser och förutsättningar	14
Förutsättningar.....	14
Resurser.....	15
Samarbeten	15
Beroenden.....	17
SWOT	17
Tidplan, tidsramar	17
Avvikelser	17
Ansvarsfördelning och beslutsfattning.....	18
Utmaningar.....	18
Risikanalys	18
Genomförande.....	19
Rekrytering Kommitté	19
Uppstart	19
Planering	19
Rekrytering puttar	19
Uppstart organisation	19
Kårtegeansökan	19
Rekrytering funkisar.....	20
Marknadsföring inför festivalen.....	20

Teambuilding	20
Genomförande.....	20
Efterarbete	20
Leverans och avslut.....	21

Bakgrund

Inledning

Följande projektplan är skriven av Generalen för Studentorkesterfestivalen 2021 (nedan kallat SOF21). Projektplanen syftar till att vara ett verktyg för genomförandet av projektet för såväl Generalen som dennes organisation. Den ska även fungera som ett underlag för den uppföljning och utvärdering som görs tillsammans med Kårstyrelsen.

Beskrivning av projektet

SOF är en av Sveriges största studentdrivna festivaler och hålls i maj udda år i Linköping. Sedan starten 1973 har flera hundratusen studenter från hela Europa besökt Linköping för att under en helg ta del av och skapa livemusik i olika former. SOF hölls tidigare på Folkets Park men flyttades 2011 till Campus Valla där festivalområdet huserar än idag.

SOF består av ett festivalområde, ett kårtegebyggområde, en kårtege som rullar genom Linköpings centrum och spelningar på flertalet platser runt om i staden. Utöver det som är öppet och tillgängligt för allmänheten anordnas sittningar, aktiviteter och workshops för de besökande orkestrarna.

Syftet med SOF är att ge tillbaka något till Linköpings stad samtidigt som det ska sätta Linköpings universitetet på kartan nationellt. SOF ska även främja interaktioner mellan studenter över fakultet-, campus- och stadsgränser.

Projektet genomförs av SOF-organisationen som består av:

- Generalen
- SOF-kommittén (16 personer)
- Puttar (41 personer)

Under uppbyggnad, genomförande och nedriggning av festivalen utökas organisationen med funkisar. Dessa har inga större arbetsuppgifter och står under puttarna, men är av stort värde för genomförandet av projektet.

Sedan SOF19 har många förändringar gjorts vad gäller organisationens struktur och festivalens upplägg. Mer om dessa förändringar går att läsa om under ”Fokusområden”

Uppdrag

SOF ska bringa samman studenter från olika delar av universitet och bidra till en gemenskap bland teknologer. SOF ska även vara ett brett arrangemang och ha något som tilltalar varje student. Utöver det ska SOF eftersöka samarbetet med föreningen Riks-SMASK och arbeta för ett klimat där studentorkestrar känner sig välkomna.

Studentnytta

SOF är en del av värdeordet gemenskap. Värdeordet gemenskap syftar till att LinTek ska arbeta med att ge alla teknologer en bra upplevelse av sin studietid. Hur bra upplevelsen av studietiden

är påverkas av många faktorer, där utbudet av aktiviteter utanför studierna som skapar fina minnen är en del.

SOF som projekt bidrar till förbättrad upplevelse av studietiden i olika hög utsträckning beroende på nivå av engagemang i projektet. Nedan resoneras det om hur SOF kan bidra till en förbättrad upplevelse av studietiden för tre olika grupper av teknologer: de som är engagerade i projektorganisationen, de som besöker festivalen eller något av de event som är kopplade till festivalen och slutligen den gemene teknologen.

ENGAGERADE I SOF-ORGANISATIONEN

Mycket av SOF:s studentnytta ges till de studenter som är direkt engagerade i SOF-organisationen. Som engagerad får man erfarenheter och möjligheter att utvecklas inom flera olika områden som t.ex. ledarskap och projektplanering. Man ges även möjligheter att knyta nya kontakter både internt i organisation, men även med externa parter.

En stor del av studentnyttan för de engagerade i SOF är möjligheten att lära känna studenter från andra sektioner, andra fakulteter och andra campus och få roliga minnen vid sidan av studierna. Inom SOF finns en stark gemenskap och de vänskaper som knyts i SOF följer många livet ut. Ett engagemang i SOF ger även möjlighet till att knyta kontakter med tidigare engagerade då det finns en stark tradition av att som tidigare engagerad återkomma till festivalen och gemenskapen mellan årgångarna är stark.

För individen ges det även möjlighet att inom kontrollerade ramar testa nya saker och sätta sin egen förmåga på prov. Att få vara med från planering till genomförande av ett event likt SOF och veta att man själv har bidragit till att sätta både Linköpings universitet och Linköping på kartan och skapat något som gett glädje och gemenskap till alla som tagit del av festivalen är också en del av studentnytta.

BESÖKANDE STUDENTER

Som besökande student erbjudas man ett varierat utbud av aktiviteter och event. Det är en fest som inte är lik någon annan fest vid Linköpings Universitet. I och med att majoriteten av musiken framförs av orkestrar ger SOF möjlighet för besökarna att upptäcka en för många utforskad del av studentkulturen. Studentorkesterkulturen ges i det normala studentlivet inte så stor plats och SOF kan därav väcka intresse och ge studenterna en möjlighet att utforska ett potentiellt nytt intresse.

I och med det breda besöksgruppen ges även stor möjlighet att knyta kontakter med människor från hela Sverige, både studenter och alumner, med ett gemensamt intresse. SOF är en bra plattform för att hitta nya och behålla gamla kontakter.

STUDENTER SOM REPRESENTERAS AV LINTeK

Som gemene teknolog är studentnyttan i projektet ganska låg om teknologen inte är intresserad av denna typ av event. Dock är möjligheterna för gemene teknolog att kunna ta del av evenemanget och hitta något som förgyller studietiden stor då SOF erbjuder mängder med olika aktiviteter och event. SOF kan också bidra till att fler får upp ögonen för en del av

studentkulturen som annars inte ges så stort utrymme, vilket kan göra att fler teknologer kan hitta hem till något som de trivs med.

Utdrag ur styrdokument

Nedan listas utdrag ur de styrdokument som är av relevans för projektet. Till varje utdrag finns en kommentar som förtydligar eventuella vaga kopplingar och även hur utdraget kommer påverka verksamheten i SOF.

REGLEMENTE

”2.3.1 Heltidarna

Studentorkesterfestivalens general

Arrangera studentorkesterfestivalen i Linköping under år med udda årtal”

MÅL- OCH VISIONSDOKUMENT

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

Tiden som teknolog präglas, förutom av utbildningen, av mycket runtomkring studierna. Att studentlivet är så pass brett och levande att det attraherar teknologer med alla möjliga intressen bidrar till teknologernas personliga utveckling samt den upplevelse som studietiden är.”

Strategi:

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

Kommentar: SOF ska vara ett komplement till övrigt studentliv och spegla den bredd som finns i den studentikosa kulturen. SOF ska erbjuda något som alla teknologer kan ha glädje av.

”Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra

Genom en samhörighet bland teknologerna så breddas teknologernas kontaktnät och öppnar upp för ett starkt varumärke för hela tekniska högskolan. Förutom det bidrag som denna gemenskap ger till teknologernas sociala nätverk så stärker den även teknologernas konkurrenskraft efter examen.

Strategi:

- *LinTek skall anordna sociala evenemang av sådan storlek att större delen av teknologerna har möjlighet att delta.*
- *LinTek skall arbeta för att främja gemenskap över campusgränserna.”*

Kommentar: SOF:s festivalområde ska vara av den storleken att en övervägande del av teknologerna har möjlighet att delta under festivalen. Organisationen ska även sträva efter en bred marknadsföring så att studenter på samtliga campus ges möjlighet att dels engagera sig i projektet dels besöka festivalen.

”LinTek ska vara en slagkraftig organisation med starkt integritet

För att LinTek skall kunna bedriva sitt påverkansarbete med största möjliga genomslag krävs en stark röst och teknologernas stöd. Att LinTek är en oberoende organisation som står för sina åsikter och värderingar är en förutsättning för att LinTeks skall höras och tas på allvar.

Strategi:

- *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.*
- *LinTek skall aktivt och strategiskt arbeta för att ingå nya, samt stärka sina nuvarande, samarbeten med andra organisationer.”*

Kommentar: Inför SOF kommer stort fokus ligga på att bygga upp varumärket SOF och att stärka kopplingen till LinTek. Mer om det arbetet går att läsa under ”Fokusområden”.

”LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.

För att en organisation av LinTeks storlek ska fungera och kunna arbeta för teknologernas bästa krävs en intern struktur som möjliggör både långsiktigt arbete och flexibilitet.

Strategi:

- *LinTeks organisation skall kontinuerligt utvecklas.*
- *LinTeks arbete skall präglas av god kontinuitet och dokumentation.”*

Kommentar: Stort fokus kommer läggas på att skriva testamenten som är strukturerade och väl genomarbetade samt att noggrant dokumentera och utvärdera alla delar av projektet. Mer om detta går att läsa under ”Fokusområden”

” LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.

Hela LinTeks verksamhet grundas på att teknologer vill engagera sig i organisationen. LinTek måste arbeta aktivt för att säkerställa att LinTek även i framtiden attraherar teknologer villiga att driva organisationen framåt.

Strategi:

- *LinTek skall arbeta för att det skall vara roligt och givande att engagera sig i LinTek, oavsett nivå av engagemang och tidigare erfarenheter.*
- *LinTek skall främja en gemenskap bland LinTek-aktiva.*
- *LinTek skall arbeta med att kommunicera sin verksamhet, samt fördelarna med engagemang, till teknologerna.*
- *LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.*

Kommentar: Det kommer under projektets gång att läggas stort fokus på att skapa olika plattformar för att erbjuda samtliga medlemmar i organisationen möjlighet att skapa nya kontakter och sociala relationer. Det kommer även arbetas mycket för att dokumentera det arbetet som görs för att sänka kraven på tidigare erfarenheter för kommande personer som vill engagera sig i framtida SOF. Stort fokus kommer även att ligga på att kontinuerligt följa upp och utvärdera olika posters arbetsbelastning för att skapa en hållbar arbetssituation för de engagerade. Mer om arbetet med att skapa en hållbar arbetssituation kan hittas under ”Fokusområden”.

” LinTek skall alltid sätta teknologerna i centrum.

All LinTeks verksamhet bygger på att förbättra studietiden för teknologerna. Därför måste teknologerna och dess välmående alltid vara i centrum för verksamheten.

Strategier

- *LinTek skall utgå från teknologernas önskan och vilja i all sin verksamhet.*

- *LinTek skall alltid sätta teknologerna i centrum vid allt arbete.*

Kommentar: SOF ska vara ett evenemang som erbjuder något som tilltalar alla. Det innebär att det på festivalområdet och i anslutning till festivalen kommer erbjudas en mängd olika aktiviteter och event.

” LinTek skall vara den självklara representanten för teknologerna.

För att fylla sitt syfte som studentkår och teknologernas röst krävs att LinTeks åsikter, kultur och beteende väl reflekterar teknologernas; på ett sådant sätt att de ej kan tvivla på LinTek som sin representant.

Strategi:

- *LinTeks engagerade och arvoderade skall agera öppet och välkomnande mot teknologerna.”*

Kommentar: Det kommer vara viktigt för samtliga i organisationen att bemöta studenter, besökare och externa aktörer med öppenhet och glädje. För att hitta en gemensam grund i organisationen kommer en intern beteendekodex att tas fram.

” LinTek skall ha en stabil ekonomi.

I princip all LinTeks verksamhet kostar pengar på något sätt och för att garantera organisationens framtid måste LinTek vara förberedd ekonomiskt om omvärlden skulle förändras.

Strategi:

- *LinTek skall bygga en organisation som på bästa sätt använder de ekonomiska bidrag som finns en kår att tillgå men utan att vara beroende utav dessa.*
- *LinTek skall med sin verksamhet ansamla visst kapital för att vid behov kunna göra större satsningar som gagnar studentlivet.”*

Kommentar: För att kunna nå upp till detta mål behöver det ekonomiska utfallet för SOF kraftigt förbättras. Att vända den dåliga ekonomiska trend som SOF har haft de senaste åren har inför SOF21 blivit ett fokusområde där målet är att göra evenemanget självbärande. Mer om detta går att läsa under ”Fokusområden”.

BUDGET

Budgeten beslutas av Kårfullmäktige och Kårstyrelsen och sätter ramarna för projektets genomförande. En omfattande budgetrevidering kommer genomföras i augusti och en mindre revidering i december alternativt januari för att se till att budgeten stämmer överens med de begränsningar i genomförande som sätts av yttre, ej påverkansbara, faktorer.

VERKSAMHETSPLAN

”LinTeks arbete på de olika campusen

Mål och vision:

- *LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.”*

Kommentar: Verksamhetsplanspunkten är egentligen kopplad till att styrelsen ska *undersöka* hur LinTek ska arbeta med de olika campusen baserat på behov. Däremot kan målet ovan kopplas till SOFs verksamhet. SOF kommer att arbeta för att alla nivåer av organisationen ska bestå av en blandning av teknologer från åtminstone Campus Valla och Campus Norrköping. SOF kommer även sträva efter en bred marknadsföring för att locka besökare från samtliga campus vid Linköpings universitet.

DIREKTIV FÖR ARRANGEMANG

1.2 Synliggöra LinTek

Samtliga arrangemang skall jobba för att synliggöra LinTek och ge förmåner till LinTeks medlemmar. Samtliga som arbetar på av LinTek anordnade arrangemang ska veta att LinTek är huvudarrangör, vad LinTeks syfte är samt ha övergripande kunskap om LinTeks organisation.”

Kommentar: Det ska i allt det grafiska material som produceras samt på profilkläder finnas en LinTek-logga. Rabatterade biljettpriser och matrabatter på festivalområdet kommer erbjudas till medlemmar. Vid varje utökning av organisationen kommer en kort introduktion till LinTeks arbete att hållas.

”3.3 SOF

SOF är en studentfestival som består av en kårtege och ett festivalområde. SOF arrangeras under våren vartannat år.

3.3.1 Syfte

Syftet med SOF är att samtidigt som det ger tillbaka något till Linköpings stad så sätter det LiU på kartan nationellt och främja interaktioner mellan studenter över fakultet-, campus- och stadsgränser.

3.3.2 Mål

- *SOF ska bringa samman studenter från olika delar av universitetet och bidra till en gemenskap bland teknologerna.*
- *SOF ska vara ett brett arrangemang och ha något som tilltalar varje student.*

3.3.3 Organisation

Till sin hjälp i arrangerandet av SOF 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.

3.3.4 Studentorkestrar

SOF ska eftersöka samarbete med föreningen Riks-SMASK och arbeta för ett klimat där studentorkestrar känner sig välkomna.”

Kommentar: Denna del av ”Direktiv för arrangemang” är det som i huvudsak styr arbetet med festivalen. Kårtegen och spelningar i centrala Linköping kommer hållas för att ge tillbaka något till Linköping som stad. En bred marknadsföring kommer eftersträvas för att synliggöra evenemanget på samtliga campus och mot Linköpings invånare. Med föreningen Riks-SMASK förs ett tätt samarbete där det bland annat jobbas gemensamt för att marknadsföra evenemanget mot orkestrar, förbättra upplevelsen för orkestrarna och se till att det blir en bred representation

av studentikos kultur, så att alla som besöker evenemanget kan känna att det fanns något för dem att uppleva. Organisationen har till SOF21 strukturerats om för att i högre grad kunna motsvara det som står i detta styrdokument, mer om detta under ”Organisation”.

Genom tiderna

SOF startade som en idé på ett hotellrum i Södertälje och första festivalen hölls i Linköping maj 1973. Några år senare kom Uppsala med i bilden och sedan 1977 hålls festivalen jämna år i Uppsala under namnet STORK och udda år i Linköping med namnet SOF. Under 80-talet växte sig festivalen allt större och är idag Nordens största studentevenemang.

SOF är en festival till vilken studentorkestrar från hela Sverige och delar av Europa bjuds in för att delta. Arrangemanget hölls tidigare på Folkets park, men efter nedläggningen av Folkets park 2011 har festivalområdet flyttats till Campus Valla.

Viktiga årtal:

- *1972:* Föreningen Riks-SMASK grundas och styrelsen tar beslut om att en årlig studentorkesterfestival ska anordnas på en ort belägen för att optimera samtliga orkestrars resväg.
- *1973:* Första festivalen anordnas i Linköping av LinTek med Riks-SMASK som passiv arrangör. Mer än halva kårbudgeten 1973 omfattades av SOF. 24 orkestrar deltog och planeringen inför kommande festival drog igång igen.
- *1977:* SOF hade växt och blivit för stort för att kunna anordnas varje år i Linköping och festivalen flyttades till Uppsala och arrangerades under namnet STORK.
- *1978:* Kårtegen arrangeras för första gången.
- *1987:* Linköping firar 700-års jubileum och Linköping anordnar därför SOF två år på rad (1986 och 1987) innan Uppsala åter igen tar över som arrangör. Sedan dess hålls festivalen jämna år i Uppsala och udda år i Linköping.
- *2011:* Festivalområdet flyttar från Folkets park i Linköping till Campus Valla.
- *2013:* Projektorganisationen görs om för att mer likna den struktur som finns i LARM. Samordnargruppen införs för att avlasta Generalen.
- *2015:* Biljetter börjar säljas via internet.
- *2021:* Projektorganisationen görs om igen för att mer likna ett företags struktur.

Utvecklingsområden

SOF har under de senaste åren haft ett svajigt rykte och problem att hitta sin plats i studentlivet. Studentkulturen har förändrats medan studentorkesterkulturen har stått nästan helt stilla, vilket lett till ett minskad besöksstryck från studenterna och ett ökat missnöje från orkestrarnas håll. Missnöjet och det minskade besöksstrycket har i sin tur medfört att SOF gått dåligt ekonomiskt de senaste åren.

SOF har också haft stora interna problem när det kommer till kontinuitet, dokumentation av arbete och hög arbetsbelastning i organisationen.

Målbild

Nedan kommer avgränsningar, fokusområden och mål att presenteras.

Avgränsning

Avgränsningar för SOF21 kommer göras med avseende på:

- Intressenter
- Områden
- Ekonomin
- Organisationen
- Tid

Intressenter

För att avgränsa SOF delas de olika intressenterna i primära, sekundära och övriga

PRIMÄRA INTRESSENER

Primära intressenter är studenter på Linköpings Universitet, Riks-SMASK och deras medlemmar samt LinTek som organisation och deras medlemmar. Även Linköpings kommun agerar primär intressent då de historiskt varit en stor samarbetspartner genom Visit Linköping.

SEKUNDÄRA INTRESSENER

Till sekundära intressenter räknas övriga företag som sponsrar SOF på olika sätt samt Akademiska hus och Linköpings Universitet.

ÖVRIGA INTRESSENER

Övriga intressenter innefattar de besökare som inte är studenter eller alumner på Linköpings universitet, företag som på något sätt påverkas av SOF samt anställda vid Linköpings universitet.

Områden

Området för genomförandet av projektet kommer begränsas till huvudsakligen tre platser: festivalområdet på Campus Valla, kårtegebyggområdet på Campus Valla och diverse platser för stadsspelningar i centrala Linköping.

Festivalområdet kommer att ha en maxgräns på antalet besökare som sätts utefter vad som tillåts enligt tillståndet för evenemanget.

Ekonomi

SOF21 begränsas av den rambudget som är satt av LinTeks Kårfullmäktige och den styrbudget som är satt av LinTeks Kårstyrelse. Dessa sätter gränserna för festivalen rent ekonomiskt.

Organisationen

Organisationens storlek begränsas av ekonomiska och organisatoriska skäl. Organisationen kommer bestå av 17 kommittémedlemmar och 41 puttar. Dessa kommer vara studenter och deras tillgängliga arbetstid för SOF kommer därför vara begränsad.

Generalen för SOF har även andra uppgifter inom LinTek som till viss del begränsar dennes tillgängliga arbetstid.

Tid

Projektets längd bestäms främst av rekryteringen av Generalen samt datum för genomförandet av festivalen. Därtill kommer datum för rekrytering av kommitté, puttar och funkisar vilka till viss del är beroende av LinTeks övriga rekryteringsperioder.

Vidare påverkas projektet av yttre faktorer så som tentamensperioder, sommar- och juledighet samt andra fester och evenemang på universitet.

Samtliga av dessa faktorer påverkar projektets faser och kan leda till snäva deadlines.

Fokusområden

Fokusområdena för SOF21 kommer att vara:

Fokusområde	Effektmål
Bättre ekonomiskt utfall	1
Varumärkesbyggnad	2, 3, 4, 5, 6
Ökad kontinuitet	3, 4, 5, 6
Hållbart engagemang	5, 6

Dessa områden har varit fokus för tidigare SOF-organisationer, men inget resultat av arbetet har kunnat ses. Därav kommer arbetet med fokusområdena att fortsätta även under SOF21.

Fokusområdenas bakgrund och genomförande presenteras i bilaga A tillsammans med ansvarsfördelning och utvärderingsmöjligheter.

Effektmål

SOF är en del av värdeordet gemenskap. Värdeordet bygger på att alla studenter vid främst tekniska fakulteten ska ha en rolig, säker och händelserik studietid vid Linköpings universitet. Genom att själva driva festverksamhet kan LinTek dels vara en förebild för övriga festarrangörer, dels visa studenterna bredden i LinTeks arbete och med förhoppningsvis få en positiv bild av LinTek.

Nr	Effektmål	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	Ett arrangemang som bär sig självt ekonomiskt.	”LinTek skall ha en stabil ekonomi”
2	Ett arrangemang som kompletterar övrig festverksamhet vid universitet.	<p>”Varje teknolog ska ha en fantastisk studietid.”</p> <p>”Att studentlivet är så pass brett och levande att det attraherar teknologer med alla möjliga intressen bidrar till teknologernas personliga utveckling samt den upplevelse som studietiden är.”</p> <p>”LinTek skall arbeta för att det, för alla teknologer, finns ett varierat utbud av aktiviteter vid sidan om studierna.”</p>
3	Stärka varumärket LinTek hos studenter.	<p>”LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.”</p> <p>”LinTek skall vara en slagkraftig organisation med starkt integritet.”</p>
4	Stärka varumärket SOF hos studenter och lokalbefolkning.	”Alla teknologer ska känna stolthet och samhörighet med varandra.”
5	Öka intresset för teknologer att engagera sig inom LinTek.	”Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”
6	Öka intresset att engagera sig i kommande SOF.	”Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”

Projekt mål

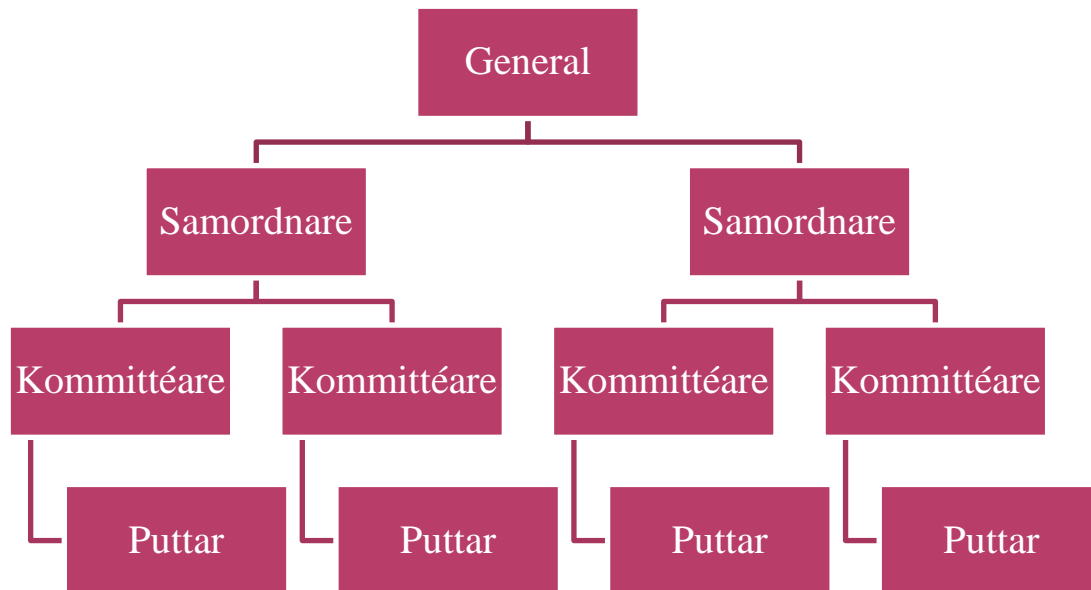
Nr	Projekt mål	Koppling till effektmål
a	Anordna en festival.	1, 2, 3, 4, 5, 6
b	Anordna en kårtege.	1, 2, 3, 4, 5, 6
c	Skapa ett festivalområde med stort utbud av aktiviteter.	2
d	Marknadsföra SOF på Campus Valla och Campus Norrköping.	3, 4, 5, 6
e	Skapa en marknadsföring som visar på bredden av underhållning som finns på festivalen.	2
e	Ha med LinTek på marknadsföringsmaterial och profilkädder.	3
f	LinTeks medlemmar ska ha förtur på att engagera sig i SOF.	5, 6
g	Tillsätta samtliga poster i organisationen.	5
h	Få det antal funkisar som behövs för att på ett hållbart sätt genomföra SOF21.	5, 6
i	Informera organisationen om LinTek och LinTeks verksamhet dels vid inval dels kontinuerligt under arbetets gång.	3, 5, 6
j	Utvärdera festivalen utifrån ett besökarperspektiv.	2, 4, 5, 6
k	Utvärdera festivalen utifrån ett orkesterperspektiv tillsammans med Riks-SMASK.	2, 4
l	Utvärdera festivalen tillsammans med externa aktörer.	4
m	Utvärdera festivalen ur ett arrangörsperspektiv.	3, 4, 5, 6
n	Efter sammanställt detaljbudgetutfall ha positivt resultat.	1
o	Samtliga ska ha skrivit och lämnat in testamente innan projektavslut.	6

Processmål

Nr	Processmål	Koppling till projektmål
i	Ha fler ansökningar än putteposter.	g
ii	Ha ett ungefärligt upplägg av festivalen färdigställt senast 18 december.	a, b
iii	Ha ett färdigställt upplägg av festivalen färdigt senast 31 mars.	a, b
iv	Utkast till samtliga utvärderingar klara innan 30 april.	j, k, l, m
v	Påskrivna avtal med leverantörer en månad innan festivalen.	a, b
vi	Ha sålt minst hälften av alla biljetter för lördagen en vecka innan festivalen.	a, c, d, n,

Organisation

Organisationsstrukturen har sedan SOF13 varit inspirerad av LARM:s organisationsstruktur. Den organisationsstrukturen kan liknas vid en pyramidstruktur med Generalen på toppen, samordnare, kommittémedlemmar och puttar i fallande ordning (se **Error! Reference source not found.** nedan). Tanken var att endast större beslut skulle tas i det övre siktet, men då i stort sätt alla beslut i slutändan var tvungna att godkännas av General och samordnare blev dessa en trång sektion i projektet och många beslut tog lång tid att fatta.



Inför genomförandet av SOF21 gjordes organisationsstrukturen om för att mer likna ett medelstort företags struktur och för att snabba upp beslutsprocesserna. Den nya organisationsstrukturen beskrivs under ”Struktur”.

Struktur

Organisationen för SOF21 består av General, ledningsgrupp (5 personer), kommittémedlemmar (11 personer), puttar (41 personer) och funkisar. En översikt av organisationsstrukturen för SOF21 återfinns i bilaga B.

Ansvarspyramiden är i samma hierarkiska ordning som organisationen är uppbyggd. En exakt beskrivning av ansvarsfördelningar och beslutsmandat fördelat på kommittén återfinns i bilaga C. Nedan presenteras en övergripande ansvarsstruktur.

- **General:** Översikt på projektets framfart. Ska se till att organisationsövergripande deadlines hålls. Är talesperson och ytterst ansvarig för projektet som helhet. Ska bygga en projektorganisation och sätta upp tydliga mål för projektet som helhet. Är ekonomiskt ansvarig gentemot Vice Kårordförande.
- **Ledningsgrupp:** Cheferna ansvarar för att kommittégruppernas arbete fortlöper som planerat och fungerar även som Generalens informationskanal till organisationen. Säkerhetsansvarig, Riks-SMASK och Vice General fungerar som ett beslutsstöd till Generalen och organisationen i stort för sina respektive ansvarsområden.
- **Kommitté:** Kommittémedlemmarna är med i större beslut inom sitt område och är ansvariga för att genomföra planerandet och det operativa arbetet inom sina respektive ansvarsområden.
- **Puttar:** Puttarna är tillsammans med sin kommittémedlem ansvariga för en specificerad del av det operativa genomförandet inom ett specifikt ansvarsområde.

- **Funkisar:** Medverkar under uppbyggnad och rivning av festivalområdet samt under festivalens genomförande. Dessa arbetar operativt med förutbestämda uppgifter och arbetsledd av Personalutskottet.

Tillgängliga resurser och förutsättningar

För att genomföra ett projekt som SOF finns flertalet förutsättningar som behöver vara uppfyllda. Projektet kräver även vissa resurser och är beroende av vissa faktorer.

Förutsättningar

För att SOF ska kunna genomföras finns ett antal förutsättningar som kan delas in i tre olika kategorier: interna, externa och ej påverkansbara.

INTERNA FÖRUTSÄTTNINGAR

För att projektet ska ha möjlighet att nå sin fulla potential behövs en tydlig och strukturerad kommunikation både internt, mot externa parter och i marknadsföringssyfte.

För att få ett lyckat genomförande av projektet kommer det krävas att Generalen skapar en arbetsmiljö som inte negativt påverkar individens psykiska hälsa. Ett lyckat genomförande kommer därför förutsätta att samtliga i organisationen vågar bidra och bidrar till en öppen och tydlig intern kommunikation, så att saker inte faller mellan stolarna eller krockar. Det kommer även krävas att det finns tydliga förväntningar på organisationen som helhet och på varje individ samt att den planering som görs är hållbar och svarar mot gemensamma förväntningar.

EXTERNA FÖRUTSÄTTNINGAR

För att kunna genomföra projektet och uppnå de uppsatta projektmålen förutsätts det att det finns en grupp personer, både studenter och icke-studenter, som vill gå på festivalen.

EJ PÅVERKANSBARA FÖRUTSÄTTNINGAR

Projektet förutsätter även att alla engagerade avsätter tid, dock i olika utsträckning och att LinTek bidrar med ekonomisk säkerhet och i övrigt mår bra ekonomiskt.

Resurser

För att kunna genomföra SOF krävs resurser, både materiella och personella. Dessa resurser kan hittas internt i organisationen eller komma från externa parter.

INTERNA RESURSER

Vad	Hur
Medlemmar i organisationen	Kunskap, idéer, tid och engagemang.
Material från tidigare SOF	En grund att stå på i projektet. Minskar uppstartssträcka och arbetsbelastningen.
LinTeks ekonomiska förutsättningar	Nödvändigt för att ha kapital att röra sig med innan biljetter har betalats.
LinTeks materiella resurser, t.ex. projektlandskapet, bil, inventarier	Möjliggör minskade kostnader.

EXTERNA RESURSER

Vad	Hur
Sponsorer och samarbetspartners	Ekonomiska medel, sponsrade produkter och exponering.
Leverantörer	Material av olika slag är nödvändigt för att kunna genomföra festivalen.
Riks-SMASK	Marknadsföring och orkester kunskap.
Linköpings universitet	Ytor, lokaler, exponering och finansiella medel.
Linköpings kommun	Exponering och ekonomiska medel.

Samarbeten

I universitetsvärlden finns många personer och organisationer som kan bidra med värdefull kunskap till projektet.

INTERNA SAMARBETEN

Vem/vilka	Hur
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning.
Kårledningen	Råd och bollplank.
Företrädare inom SOF	Råd, bollplank och erfarenhetsutbyte.
LinTeks projektledare	Erfarenhetsutbyte och bollplank gällande projektledning.
MünchenHoben-kommittén	Erfarenhetsutbyte för kommittén gällande t.ex. projektplanering.
LARM-kommittén	Erfarenhetsutbyte för kommittén gällande t.ex. projektplanering.

EXTERNA SAMARBETEN

Vem/vilka	Hur
Linköpings universitet, Kårservice och Akademiska hus	Lokaler, ytor och ekonomiska bidrag
Kommunen	Ekonomiskt stöd, samplanering av event och tillstånd.
Polisen och andra myndigheter	Tillstånd och genomförande av t.ex. kårtege.
Östgötatrafiken	Genomförande av kårtege och andra typer av samarbeten kring transport.
STARK	Erfarenhetsutbyte och bollplank inom Reftec i frågor som gäller festverksamhet och alkoholrelaterade evenemang.
Projektledare för liknande evenemang på andra universitet och högskolor i Sverige (t.ex. Forsränningen i Uppsala, Quarnevalen i Stockholm och Chalmers kortegen).	Erfarenhetsutbyte och bollplank i frågor som gäller stora evenemang likt SOF.
Förenade Festerier	Erfarenhetsutbyte och bollplank i frågor som gäller festverksamhet vid Linköpings universitet.
Riks-SMASK	Marknadsföring mot orkestrar. Bollplank i frågor som rör orkestrarna och deras medverkan i SOF.

Beroenden

Nedan presenteras de beroende som har kunnat identifierats samt deras påverkan på projektet.

BUDGET

Projektet är beroende av att ha en budget som speglar den verksamhet som ska bedrivas. Det är också viktigt att det finns finansiella medel att röra sig med innan biljettförsäljningen har genomförts.

EJ PÅVERKANSBARA HÄNDELSER I SAMHÄLLET

Ej påverkansbara händelser i samhället skulle kunna vara naturkatastrofer, pandemier eller traumatiska händelser som i stor utsträckning påverkar lagar, regler och förordningar.

SOF21 är beroende spridningen av Covid-19 och de restriktioner som regeringen satt upp till följd av pandemin. Projektets planering och genomförande är även beroende av LinTeks interna riktlinjer för arbete under pandemin och universitetets ställningstagande i frågor om festverksamhet.

ÖVRIG FESTVERKSAMHET VID LINKÖPINGS UNIVERSITET

Datum för festivalen är beroende av datum för andra fester vid Linköpings universitet som anordnas i Linköping. Det innebär att det finns ett beroende till Förenade Festerier som är det samarbetsorgan som koordinerar festplaneringen i Linköping.

SWOT

En SWOT-analys presenteras i bilaga D.

Tidplan, tidsramar

Projektet startar 1 maj 2020 med inval av kommitté och avslutas 30 juni 2021 efter att samtliga utvärderingar har genomförts och alla testamenten lämnats in. SOF21 har flertalet interna deadlines under projektets gång där den största är 13 maj 2021 då festivalområde öppnas. För fullständig tidsplan se bilaga E.

Avvikelser

Oberoende av avvikelsernas storlek och påverkan på projektet i helhet kommer diskussionen om hur det ska hanteras först och främst tas internt i SOF-organisationen enligt interna riktlinjer. Vid behov kommer Generalen sedan att ta en diskussion med Presidiet i LinTeks kärledning för att få deras syn på problemet och därigenom få förslag på ytterligare sätt att lösa problemet.

Om något skulle avvika från planen i den omfattningen att Generalen gör bedömningen att det inte går att göra något åt det utan hjälp från styrelsen skall det, så snart problemet uppdagats, tas upp med styrelsen.

Om resultatet för en budgetpost beräknas avvika med mer än 50% eller 10 000 kronor, ska det anmälas till vKO. Det gäller även om Generalen misstänker att så kan bli fallet, trots att det inte hänt. Om någon annan i organisationen upptäcker eller misstänker en ekonomisk avvikelse ska denne föra information uppåt i organisationen.

På grund av den rådande situationen med Covid-19 har en handlingsplan skrivits som behandlar frågan om att ställa in eller kraftigt förändra evenemanget. Handlingsplanen finns att läsa i bilaga F.

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Person/grupp	Ansvar
General för SOF	Ledning och övergripande planering för SOF21
SOF-Kommittén	Planering, ledning och genomförande för olika områden för SOF21
Puttar	Planering och genomförande av SOF21
Funktionärer	Byggnation, arbete under och rivning av festivalen
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning
Kårledningen	Råd och bollplank
Projektledare LARM General München-Hoben	Erfarenhetsutbyte och bollplank
Företrädare	Råd, bollplank och erfarenhetsutbyte

För en exakt ansvarsfördelning och respektive posts beslutsmandat inom SOF-organisationen se bilaga C.

Utmaningar

Utmaningen för SOF21 ligger främst i att få studenter att vilja gå på festivalen, göra alla involverade parter (besökare, orkestrar, engagerade och externa parter) nöjda och vända den dåliga ekonomiska trenden och få SOF att gå bra ekonomiskt.

Riskanalys

SOF21 har en Säkerhetsansvarig som kommer vara ansvarig för att genomföra en riskanalys med hela organisationen. Under riskanalysen kommer följande att ske:

- Identifikation av risker baserat på rådande omständigheter och planeringsstatus
- Värdering av identifierade risker

Efter genomförd riskanalys kommer en åtgärdsplan att skrivas där förbyggande åtgärder beskrivs och krishanteringsplaner upprättas. Under genomförandet av SOF kommer alla händelser att dokumenteras för att i efterarbetet kunna utvärderas. Utvärderingen med tillhörande analyser kommer sedan överlämnas till kommande SOF-organisation.

Genomförande

Nedan presenteras de övergripande momenten i genomförandet av projektet. Planeringen har medvetet hållits översiktlig och respektive kommittémedlem kommer själva få ett stort ansvar att planera sitt eget arbete. För en mer detaljerad redogörelse av viktiga leveranser och milstolpar hänvisas till bilaga E.

Rekrytering Kommitté

Rekrytering av kommitté kommer ske i april 2020 med eventuell förlängning för vakantsatta poster. Rekryteringen kommer ske genom digital marknadsföring på sociala medier och intervjuer kommer ske löpande från öppnandet av ansökan. Ansvarig för rekryteringen är Generalen och kommittén planeras offentliggöras 1 maj.

Uppstart

Under sen vår och sommaren kommer arbetet med projektet att startas upp. I detta kommer kommittén att få sommaruppgifter som ska genomföras för att underlätta uppstarten av planeringsarbetet. Mycket tid kommer under denna etapp att läggas på att läsa testamenten och skapa en struktur för hur vidare arbete ska genomföras.

Planering

Under början av hösten kommer kommittén starta upp planerandet för sina respektive ansvarsområden. De kommer att göra en övergripande årsplanering och sätta upp viktiga deadlines inom sina respektive områden.

Rekrytering puttar

I samband med rekryteringen av puttar kommer en marknadsföringsperiod att hållas. Den kommer främst att rikta sig mot studenterna på Campus Valla och Campus Norrköping. Själva marknadsföringen kommer vara både digital i form av inlägg på sociala medier och fysisk i form av att kommittén står i monter och att lakan och affischer sätts upp.

Uppstart organisation

Under mitten på oktober 2020 kommer organisationen att växa. Det första organisationsmötet kommer hållas och efter tentaperioden kommer det riktiga arbetet med att detaljplanera inför festivalen att påbörjas.

Kårtegeansökan

Inför att kårtegeansökan öppnar kommer en marknadsföringsperiod att genomföras. Under perioden kommer ett antal event att hållas för att uppmärksamma studenter vid framför allt Campus Valla att ansökan till att delta i kårtegen har öppnat.

Rekrytering funkisar

I samband med att funkisar ska rekryteras kommer en marknadsföringsperiod att hållas. Under denna period kommer marknadsföringen att riktas mot studenter på främst Campus Valla o Campus Norrköping. Marknadsföringen kommer ske på ett liknande sätt som under rekryteringen av puttar.

Marknadsföring inför festivalen

Inför festivalen kommer marknadsföring av evenemanget ske både mot studenter och allmänheten i Linköping.

Teambuilding

För varje gång organisationen utökas behövs teambuilding. Detta görs genom en överlämning med SOF19 innan sommaren, en sommarträff för kommittén och en organisationskick-off strax efter inval av puttar. Utöver dessa anordnas andra typer av gruppstärkande aktiviteter av Eventansvarig och dennes utskott utefter vad budgeten tillåter.

Genomförande

Genomförandet består huvudsakligen av själva festivalen och genomförandet av kårtegen. Det utspelar sig därför under en relativt kort period i jämförelse med projektets totala tidsomfattning. Detta är dock den mest intensiva perioden under projektet.

Efterarbete

Efterarbetet kommer bestå av utvärderingar i flertalet former samt testamentesskrivande och dokumentering av genomförandet på olika sätt.

Leverans och avslut

För att projektet ska vara avslutat skall följande saker ha genomförts:

Moment	Deadline för senast genomförande
Festivalen genomförd	15 maj
Kårtegen genomförd	15 maj
Områdena rivna, städade och återställda	20 maj
Förråden återställda och samtliga inventarier på plats	30 juni
Utvärdering med besökare genomförd och sammanställd	31 juli
Utvärdering med orkestrar genomförd och sammanställd	31 juli
Utvärdering med funktionärer genomförd och sammanställd	31 juli
Utvärdering med organisationen genomförd och sammanställd	31 juli
Kompleta testamenten från samtliga organisationsmedlemmar	31 juli
Detaljbudgetutfall klart för utvärdering av vKO och styrelse	31 juli

För Generalen är det utöver ovanstående punkter en del i efterarbetet att se till att nästkommande organisation har en stafettpinne som är lätt att ta upp. Detta genom att:

- Se till att arbetet med SOF21 har dokumenterats på ett tillfredsställande och organiserat sätt
- Förbereda en överlämning till nästa General

Utöver de ovan nämnda punkterna skulle en utvärdering tillsammans med externa parter som till exempel Akademiska hus, Linköpings universitet, kommunen och Kårservice vaktgrupp vara att föredra för att upprätt hålla en god relation med parterna och för att få en vidare bild av SOF:s utvecklingspotential och potentiella utvecklingsområden.

Fokusområden SOF21

BILAGA A TILL PROJEKTPLAN SOF21

Bättre ekonomiskt utfall

Bakgrund

SOF har sedan flytten till Campus Valla 2011 gått dåligt ekonomiskt. Projektet har många år gått upp emot en miljon koronor back. Vad det kan bero på finns det inget klart svar på, men tidigare generaler har lyft att budgeten ofta inte matchat den verklighet som festivalen genomförs i. En annan analys som gjorts är att det varit svårt för Generalen att själv hålla koll på ekonomin samtidigt som personalfrågor, projektets framfart och det strategiska arbetet.

Genomförande

För att få ordning på ekonomin kommer följande att göras:

- En post med ekonomiansvar kommer att tillsättas i kommittén (Vice General med ekonomiansvar). Denna person kommer erbjudas att söka ett utskott bestående av 1-2 personer som ska stötta i ekonomiarbetet.
- Generalen och Vice Generalen ska inför läggandet av SOF21:s budget noggrant gå igenom det ekonomiska utfallet från SOF19 för att identifiera brister i budgeten som gällde då.
- Generalen och Vice Generalen ska i samråd med Vice Kårordförande lägga ett nytt budgetförslag baserat på årets utformning av eventet och utfallet för SOF19 för att få en budget som i högre utsträckning speglar verkligheten.
- Det ska tas fram ett system för att få ökad kontroll på den interna ekonomin.
- Det ska undersökas vilka möjlighet till bidragssökande som finns.
- Det ska arbetas med att hitta nya kreativa sätt att skapa samarbeten som gynnar oss ekonomiskt.

Ansvarsfördelning

Inblandade i det ekonomiska arbetet kring SOF är de poster som presenteras i **Error!**

Reference source not found..

Post	Roll	Ansvar
Vice Kårordförande	Ytterst ansvarig för LinTeks ekonomi.	Agera bollplank och stöd till Generalen och Vice General i ekonomiska frågor.
General	Ekonomiskt ansvarig för SOF.	Ansvarig för alla ekonomiska beslut som fattas i projektet.
Vice General med ekonomiansvar		Hantera administration av kvitton och fakturor. Godkänna offerter. Assistera Generalen vid beslut i ekonomiska frågor. Hålla ekonomiska uppföljningssamtal med kommittén. Ansvara för sökande av bidrag.
Vice Ekonomiansvarig		Agera stöd till Vice Generalen i ekonomiska frågor. Hjälpa till vid administrering av kvitton och fakturor.
Samarbetsansvarig		Söka sponsorer. Hitta nya sätt att skapa samarbeten som gynnar SOF ekonomiskt.

Projekt mål kopplade till fokusområdet

- Efter sammanställt detaljbudgetutfall ska SOF ha ett positivt resultat.

Utvärdering

För att följa upp hur arbetet med fokusområdet går kommer det ske en kontinuerlig ekonomisk uppföljning. Efter genomfört projekt och färdigställt detaljbudgetutfall ska en utvärdering av projektet göras från en ekonomisk synvinkel där större ekonomiska beslut ska identifieras och analyseras.

Varumärkesbyggnad

Bakgrund

SOF anordnas bara vart annat år. Det tillsammans med att studentminnet generellt är väldigt kort gör att SOF inte är ett lika välkänt koncept som t.ex. LARM, München Hoben, Dra't i Spa't eller Ölstopet. För att SOF inte ska falla i glömska de år det inte anordnas behöver varumärket SOF stärkas. Det behöver arbetas för att göra gemenestudent medveten om vad SOF står för och stärka kopplingen mellan den röda färgen och evenemanget SOF.

Det har även varit dåligt intresse och bristande kunskap om SOF på framför allt Campus Norrköping, där en stor del av målgruppen befinner sig. Det krävs en lite mer riktad insats för att se till att SOF blir ett event som även de som läser på Campus Norrköping har hört talas om.

Genomförande

För att arbeta med varumärket kommer följande att göras:

- En analys av varumärket kommer genomföras av samtliga som arbetar med vår externa kommunikation.
- Det kommer arbetas med en breddad marknadsföring för att göra samtliga studenter på Campus Valla och Campus Norrköping medvetna om vad SOF är.
- Det kommer arbetas med att hitta nya strategier för att synas mer och i fler sammanhang.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Ansvarig för alla strategiska beslut som rör SOF som varumärke.
Kommunikationschef	Genomföra varumärkesanalys. Ansvara för att skapa en värdegrund. Korrekturläsa alla texter som i kommunikationssyfte lämnar organisationen.
Art Director	Skapa en grafisk profil.
Markandsföringsansvarig	Planera och leda arbetet med SOF:s marknadsföring, både fysisk på de olika Campusen och digitalt i olika sociala medier.

Projekt mål kopplade till fokusområdet

- Skapa en marknadsföring som visar på bredden av underhållning som finns på festivalen.
- Marknadsföra SOF på Campus Valla och Campus Norrköping.
- Ha med LinTek på markandsföringsmaterial och profilkläder.
- Tillsätta samtliga poster i organisationen.

- Utvärdera festivalen utifrån ett besökarperspektiv.

Utvärdering

För att analysera hur arbetet med varumärkesbyggandet har gått kommer följande att göras:

- Utvärdering av söktryck till olika poster utifrån campus, utbildning och årskurs för att analysera hur information spridit sig.
- Utvärdering av följare på sociala medier.
- Marknadsundersökningar för att analysera vår målgrupp och deras bild av SOF.

Ökad kontinuitet

Bakgrund

SOF har under flera år dokumenterats dåligt, både under tiden arbetet har skett och efter att festivalen genomförts. Det medför en svår och lång startsträcka för varje ny kommitté och organisation då det finns väldigt lite information om vad som gjorts och hur det har fungerat.

Överlämningen har även den varit nästintill obefintlig, vilket gjort att många knappt har haft någon kontakt med sin företrädare. Det har lett till att få frågor har ställts och många har gått i samma fallgropar som sina företrädare.

Genomförande

För att få en ökad kontinuitet kommer följande att göras:

- Fler inlämningar av testamenten kommer att göras för att se till att inga detaljer glöms bort.
- Instruktioner för hur testamentet ska skrivas kommer sammanställas. Instruktionen kommer innehålla stödfrågor och bra saker att tänka på under tiden som testamentet skrivs.
- Det kommer ställas högre krav på att göra noggrannare planeringar för sitt eget postspecifika arbete och kontinuerlig uppdatera dessa för att skapa en så verklighetsnära bild som möjligt över arbetet.
- En överlämning mellan kommittén för SOF19 och kommittén för SOF21 kommer hållas.
- En överlämning mellan puttarna i organisationen för SOF19 och puttarna i organisationen för SOF21 kommer hållas.
- En överlämning för respektive utskott (kommittémedlem + puttar) kommer hållas.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Se till att testamenten skrivs och skickas in. Kontinuerligt följa upp dokumentation av arbetet genom t.ex. genomläsning av testamenten. Planera och genomföra överlämningar.
Kommittémedlemmar	Dokumentera arbetet inom sina ansvarsområden. Skriva testamente.
Puttar	Dokumentera sitt arbete. Skriva testamente.

Projektmål kopplade till fokusområdet

- Utvärdera festivalen utifrån ett besökarperspektiv.
- Utvärdera festivalen utifrån ett orkesterperspektiv tillsammans med Riks-SMASK.
- Utvärdera festivalen tillsammans med externa aktörer.
- Utvärdera festivalen ur ett arrangörsperspektiv.
- Samtliga sak ha skrivit och lämnat in testamente innan projektavslut.

Utvärdering

För att se till att arbetet dokumenterats på ett tillfredsställande sätt ska:

- Alla i organisationen ha skrivit och skickat in sina testamenten enligt instruktioner.
- Generalen läsa igenom samtliga testamenten vid projektavslut.
- Delmoment i projektet utvärderas löpande för att klargöra vad i respektive moment som fungerat bra och mindre bra.

Hållbart engagemang

Bakgrund

SOF har under de senaste genomförandena haft stora problem med att arbetsbelastningen varit hög på i stort sett samtliga poster i organisationen. Det har i många fall lett till att saker inte hunnits med, glömts bort eller inte genomförts på ett tillfredsställande sätt. I vissa fall har det även gått så långt att organisationsmedlemmar gått in i väggen strax efter festivalen.

Genomförande

För att få bättre koll på arbetsbelastningen på olika poster och skapa bättre förutsättningar för att kunna fördela om arbetsuppgifter under arbetets gång kommer följande att göras:

- Inför rekryteringen av kommittén har strukturen på organisationen gjorts om och ansvarsområden fördelats om.

- Under rekryteringen av puttar kommer en vice till samtliga i kommittén rekryterats. Den personen ska oavsett situation kunna gå n och ta kommittémedlemmens ansvar om kommittémedlemmen t.ex. blir sjuk eller under festivalen behöver sova.
- Alla organisationsmedlemmar kommer veckovis att skicka in Rapporter och Meddelanden (RoM) där arbete som gjorts, görs och ska påbörjas samt mående kommer anges.
- I sin RoM ska samtliga organisationsmedlemmar ange hur mycket tid de lagt på SOF under den senaste veckan.
- Samtliga organisationsmedlemmar kommer att kallas på personliga samtal för att få möjlighet att lyfta eventuella problem med sin arbetssituation och sin post. Dessa samtal ska även ge möjlighet till reflektion kring ett särskilt tema (t.ex. ledarskap). Kommittén kommer att få fyra samtal/person. Puttar kommer få två samtal/person.
- Samtliga i organisationen kommer erbjudas möjlighet till Walk and Talk med Generalen mellan de personliga samtalen för att ges möjlighet att lyfta eventuella problem med sin arbetssituation.
- Varje vecka kommer Chefgruppsmöten (General, Festivalchef och Kommunikationschef) att hålla möte för att stämma av vad som händer i organisationen. På dessa möten kommer konflikter, problem, arbetsbelastning och det generella måendet i organisationen att diskuteras.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Ge förutsättningar för samtliga att kunna skicka in RoM. Läs samtliga RoM. Följ upp tidrapportering och kontinuerligt se över arbetsfördelningen. Håll personliga samtal med kommitté och puttar. Håll Walk and Talk med organisationen.
Chefer	Läs sin kommittégrupps RoM. Skicka in veckovisa RoM. Tidrapportera. Uppdatera Generalen på eventuella problem i sin grupp. Håll personliga samtal med puttar.
Kommittémedlemmar	Läs sina Puttars RoM. Skicka in veckovisa RoM. Tidrapportera.
Puttar	Skicka in veckovisa RoM. Tidrapportera.

Projekt mål kopplade till fokusområdet

- Tillsätta samtliga poster i organisationen.
- Få det antal funkisar som behövs för att på ett hållbart sätt genomföra SOF21.

Utvärdering

Arbetsbelastningen kommer kontinuerligt att utvärderas och analyseras utifrån RoM och tidrapporteringen som skickas in varje vecka. Detta för att kunna omfördela arbetsuppgifter och vid behov avlasta om någon post har mycket under en viss period.

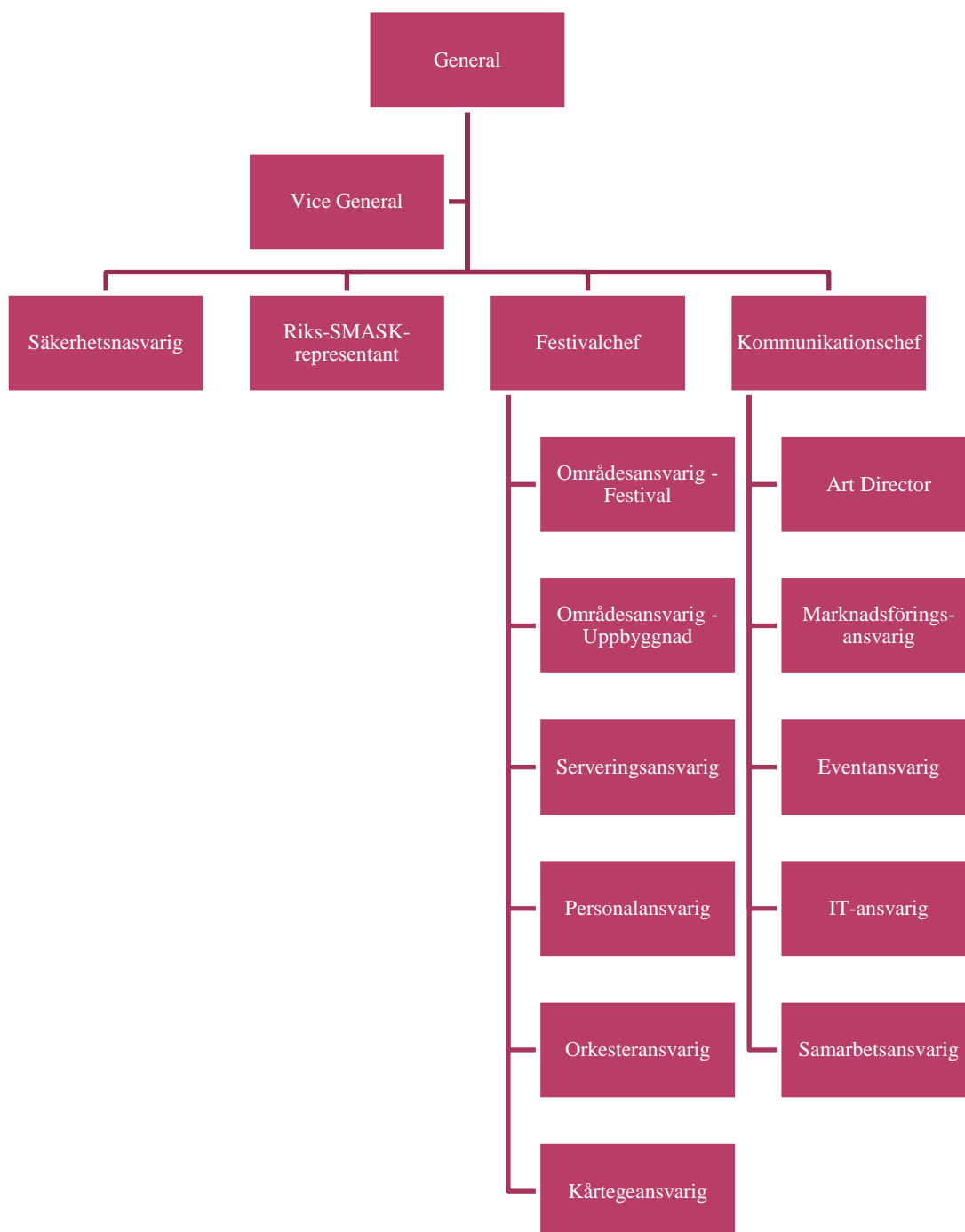
Efter genomfört arbete kommer posterna att utvärderas dels utifrån tidrapporteringen som gjorts under året dels utifrån samtal med personen som haft posten. För att säkerställa att svaren är ärliga kommer även anonyma enkäter under arbetets gång att göras där organisationsmedlemmarna får möjlighet att ranka sin stressnivå, sin arbetsbelastning och sitt välmående.

Organisationsschema SOF21

BILAGA B TILL PROJEKTPLAN SOF21

Nedan följer organisationsschemat för SOF21. Figuren nedan beskriver uppbyggnaden av kommittén och tabellen beskriver utskottens uppbyggnad och puttarnas fördelning.

En nämnvärd skillnad från föregående års organisation är att samordnarna har försvunnit och ersatt av en ledningsgrupp med Vice General, Säkerhetsansvarig, 2 chefer och Riks-SMASK-representant.



Utskott	Ansvarig	Puttar
AD	Art Director	Vice Art Director, Kreatörsputte, Tryckputte
Ekonomi	Vice General	Vice Ekonomiansvarig, Biljettputte
Event	Eventansvarig	Vice Eventansvarig, Mat- och sittingsputte, SOF i stan-putte
IT	IT-ansvarig	Vice IT-ansvarig, Frontend-putte
Kårtege	Kårtegeansvarig	Vice Kårtegensansvarig, Materialputte (x2) Kårtegeområdesputte, Tågputte
Marknadsföring	Marknadsföringsansvarig	Vice Marknadsföringsansvarig, Foto- & filmputte, PR-putte
Område	Områdesansvarig – Festival Områdesansvarig – Uppbyggnad	Aktivitetsputte, Dekorputte (x2), Elputte (x2), Nätverksputte, Intendentputte (x3)
Orkester	Orkesteransvarig	Vice Orkesteransvarig, Boendeputte, Logistikputte, Scenputte
Personal	Personalansvarig	Vice Personalansvarig, funkisputte, Schemaputte
Samarbete	Samarbetsansvarig	Vice Samarbetsansvarig, Sponsputte
Servering	Serveringsansvarig	Vice Serveringsansvarig, Festivalmatsputte, Personalmatsputte, Barputte
Säkerhet	Säkerhetsansvarig	Vice Säkerhetsansvarig

Post	Ansvar	Beslutsmandat
Områdesansvarig - Uppbyggnad	Återvinning Material (staket, toaletter, tält mm) till festivalområde och kårtegeområdet Maskiner och annan nödvändig utrustning för uppbyggnad av festival Vatten på festivalområdet Planering av uppbyggnad och rivning av festivalområdet Hyra av fordon Bussar Norrköping - Linköping	Levernatörer av återvinningslösningar Levernatörer av material Logistiken runt festivalen
Områdesansvarig - Festival	Festivalområdets utformning Aktivitetsområdet Dekor på festivalområdet Bokning av ytor för festivalområde och kårtegeområde Nätverk Ljussättning El och inhyrning av elutrustning	Aktiviteter på området Dekor på området Leverantörer för nätverks- och elutrustning
Personalansvarig	Puttrekryteringen Funkisrekryteringen Personalansvar i samband med festivalen	Intervjuprocessen under puttrekryteringen Funkisförmåner Funkisposter
Serveringsansvarig	Personalmat under bygg och riv Mat på festivalområdet Orkesterfrukost Kårtegemackor All alkoholhaltig dryck SOF-öl Alkohol fria alternativ på festivalområdet Personalläsk Barernas utformning och utbud Jobbutbyten barpersonal Underlag för ansökan om alkoholtillstånd för både festivalområdet och kårtegeområdet	Allt som rör servering på festivalområdet Allt som rör alkoholservering på Kårtegeområdet Jobbutbyten med kårhus/föreningar för barpersonal
Orkesteransvarig	Information till orkesteranmälan All kontakt med orkestrarna All kontakt med andra akter Aktiviteter för orkestrarna Orkesterboendet Spelschema Instrumentförvaring	Aktiviteter för orkestrar Orkesterboendet Scenernas utrustning Företag för beställning av medaljer

	Instrumentlogistik Scener Medaljer	
Kårtegeansvarig	Kårtegeområdet Material till kårtegebyggen Verktyg för kårtegebyggen Byggbod Materialbod Byggbar Tema för kårtegen Urval kårtegebidrag Lastbilar till kårtegen Tågordning kårtegen Kårtegeväg Kårtegebås Underlag för ansökan om tillstånd för kårtege och kårtegeområdet	Tema för Kårtegen Kårtegeområdets utformning Bidrag som ska få vara med i kårtegen Tågordning Mat på kårtegeområdet Levernatörer för material

Post	Ansvar	Beslutsmandat
Marknadsföringsansvarig	Planering av marknadsföringsperioder Planering av marknadsföringsmaterial Schemaläggning av monterpass Bokning av lokaler/platser för marknadsföring SOF:s sociala medier Markandsföring av event Merch till festivalen Fotografering av organisationen Dokumentation av festivalen Aftermovie	Marknadsföring på camapus Marknadsföring på sociala medier Merch till festivalen
IT-ansvarig	Hemsidan Biljettsystem Biljettutlämningssystem System för orkesteranmälan System för funkisanmälan System för kårtegeanmälan	Allt som rör IT-system
Eventansvarig	Interna event Externa event	Allt som rör event
Samarbetsansvarig	Klädsponsring Kårtegepriser Sakspöns till markandsföring Samarbeten med större finansiella sponsorer Samarbetet med Visit Linköping/kommunen Samarbetet med LiU Jury och Konfrencier till Kårtegen Exponeringsblad	Det mesta som rör samarbeten
Art Director	Design av logotyp Grafisk profil och grafiskt uttryck Hantering av grafiska beställningar från organisationen Beställning av tryckt material Design av märken och stass	Logotyp Grafisk profil Stassens utformning Tryckeri för beställning av tryckt material

Post	Ansvar	Beslutsmandat
General	Kontakt med LinTek Strategisk planering Representation Organisationsstruktur Arbetsfördelning på organisationsnivå Organisationens hälsa Arbetsmiljö för organisationen	Strategiska beslut kring SOF:s varumärke Fördelning av arbetsuppgifter på organisationsnivå Poster i organisationen Allt som inte faller inom ramen för någon annas beslutmandat Bygglåten
Vice General	Ansökan om ekonomiska bidrag från kommunen Hantera och administrera fakturor Godkänna offerter Ekonomisk avstämning med Kommittén Biljetter Kassor till festivalområdet och kårtegeområdet Beställning av stass	Frågor som rör ekonomi Frågor som rör offerter Frågor som rör fakturor Tryckeri för stassen Interna deadlines för stassen
Säkerhetsansvarig	Säkerheten på festivalområdet Säkerheten kring Kårtegen Säkerheten på orkesterboendet	Allt som rör säkerheten på något av nämnda områden
Festivalchef	Leda arbetet i Festivalgruppen Slutgiltigt putteurval Personliga samtal med puttar	Slutgiltigt beslut kring områdets utformning Slutgiltigt beslut kring teman för festival/kårtege Frågor som rör festivalen och som inte faller inom ramen för någon annas beslutmandat
Kommunikationschef	Leda arbetet i Kommunikationsgruppen Slutgiltigt putteurval Personliga samtal med puttar Korrekturläsning av grafiska beställningar Korrekturläsning av inlägg på sociala medier	Frågor som rör SOF:s externa kommunikation och som inte faller inom ramen för någon annas beslutmandat.
Riks-SMASK	10-årsmiddag Inbjudan till gårskägga och gamla generaler	10-årsmiddagen

SWOT-analys SOF21

BILAGA D TILL PROJEKTPLAN SOF21

Nedan följer en SWOT-analys över projektet SOF21.

<p>Styrkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Starkt varumärke utanför campus • En god ekonomisk grund att stå på (genom LinTeks goda ekonomi) • En del av LinTek • Ett unikt evenemang • Många traditioner och lång historia • Stort projekt sett till både besökare, område och engagerade • En återkommande och lojal publik 	<p>Svagheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroende av frivilligarbete • Många traditioner och förväntningar • Tidigare dåligt ekonomiskt resultat • Oerfaren organisation • Stor organisation • Arrangeras bara vart annat år • Dålig dokumentation • Tydligt fokus • Studenters uppfattning av orkestervärlden • Svårt intresse för orkestermusik
<p>Möjligheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stort festsug bland studenter • Skapa mötesplatser • Möjlighet för studenter att knyta kontakter med icke-studenter • Många besökare ger bra exponering för sponsorer • Engagerade får mycket erfarenhet • Norrköping • Många har ingen bild av vad SOF är 	<p>Hot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Väder • Andra fester och evenemang • Tidigare aktiva och deras förväntningar på SOF • Starkt beroende av externa parter • Covid-19 • Dålig publicitet i media • Dålig besöksstryck

För att stärka identifierade styrkor kan SOF:

- Stärka kopplingen till LinTek.
- Använda den kunskap som finns att hämta internt i LinTek.
- Framhäva bra traditioner.
- Ta hjälp av historien för att slippa återuppfinna allt på nytt.
- Låta alla engagerade få bidra med förslag på förbättringar.
- Låta ansvarig utveckla sitt område.
- Utnyttja den kompetens som rekryteras in i organisationen. L
- Låta både individen och projektet växa och utvecklas.
- Nyttja att det är ett stort festivalområde för att erbjuda ett brett utbud av aktiviteter som kan locka en bred publik.
- Värna om våra relationer till de återkommande besökarna genom att t.ex. behandla gamla aktiva och balkestrar bra.

För att förbättra identifierade svagheter kan SOF:

- Planera ekonomiska utgifter.
- Ha tydlig intern information om ekonomiska förutsättningar.
- Ha tydliga strukturer för intern kommunikation.
- Ha många intern avstämningar.
- Kompetens utveckla organisationen.
- Ha tydlig intern hierarki.
- Skapa tydliga direktiv för dokumentation.
- Noggrannare arbeta med testamentesskrivningen.
- Marknadsföra bredden i den underhållnings erbjuds.

För att utnyttja identifierade möjligheter kan SOF:

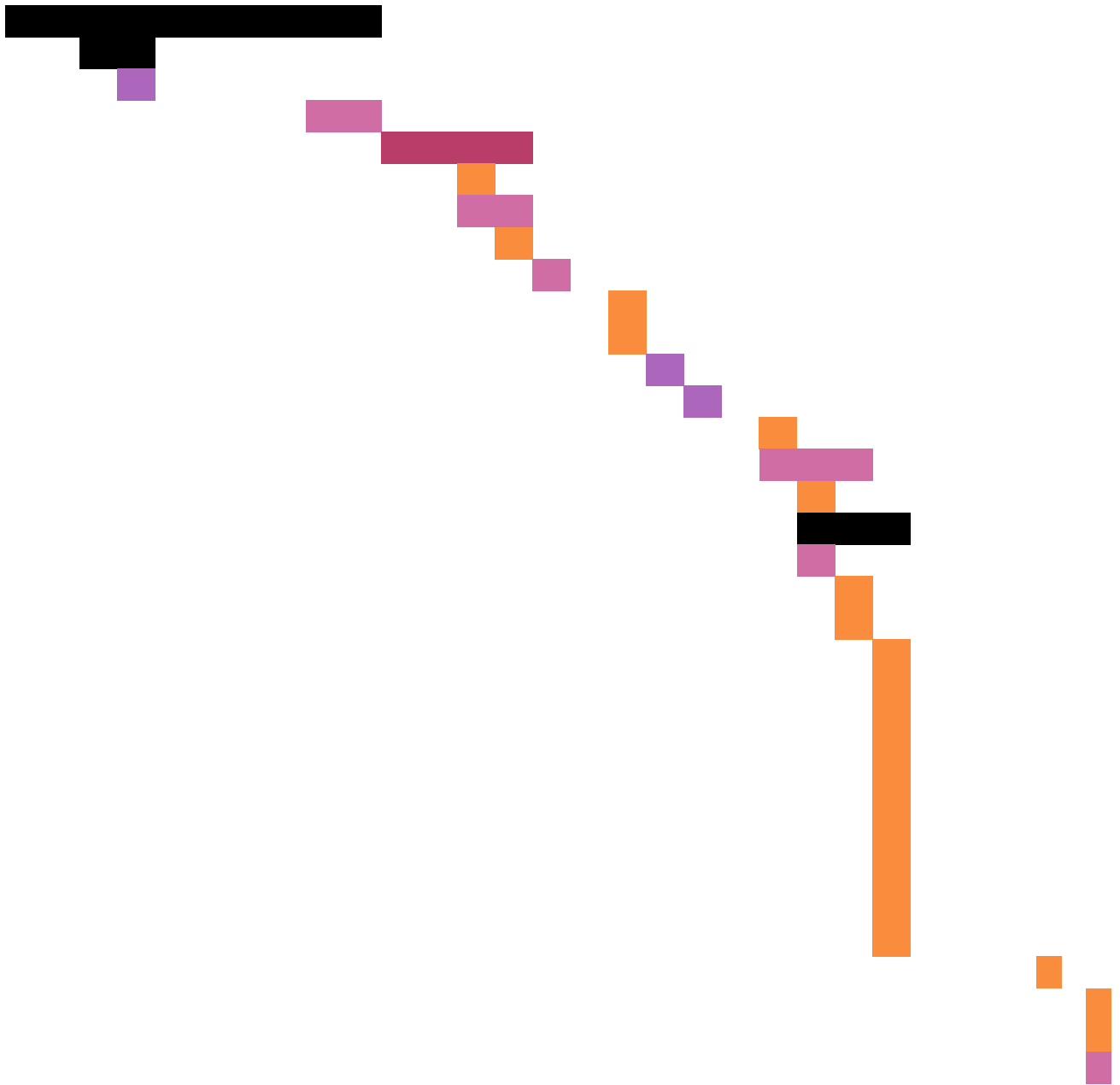
- Vara öppna och inbjudande.
- Vårda de kontakter som skapas.
- Kompetens utveckla organisationen.
- Dokumentera det arbete som görs så att erhållen kunskap förs vidare till kommande generationer.
- Skapa nyfikenhet hos de som inte vet vad SOF är sedan innan.
- Förmedla att SOF är ett unik evenemang.
- Marknadsföra SOF på olika plattformar och flera campus.
- Erbjud ett brett alternativ av aktiviteter och evenemang.

För att minimera eller eliminera identifierade hot kan SOF:

- Tänka på helheten.
- Ha alternativa planer.
- Noggranna planeringar.
- Kontinuerlig arbeta med budgetuppföljningar.
- Ha en kodex för hur SOF-organisationen beter sig.
- Ha en tydlig, genomtänkt och samlad kommunikation med externa parter.
- Marknadsföra SOF i många sammanhang.
- Sammanställa riktlinjer för hur deltagare (orkestrar och kårtegedeltagare) ska uppföra sig under evenemanget.

Tryckbeställningar - Funkisrekrytering
Biljettsläpp
Webbshop med analys och visualisering av försäljning
Digitala beställningar - Funkisrekrytering
SOF-öl
Organisationsmöten 3
Jury och konferencier till Kårtegen
Rekrytering - Funkisar
Avtal med leverantörer för områden
Kårtegebidrag
Äventyret
Personliga samtal 3 - Kommitté
Beslut om genomförande
Spelschema
Avtal - Matleverantörer
Personliga samtal 2 - Puttar
Schemaläggning av funkisar
Testamentesinlämning 4 - Kommitté
Testamentesinlämning 3 - Puttar
Kårtegepriser
Avtal - Åkerier för kårtege
Bygg- och rivschema
Organisationsmöten 4
Uppbyggnad
Festivalen
Riv
Ekonomiska samtal 3 - Kommitté
Personliga samtal 4 - Kommitté
Organisationsmöte 5
Testamentesinlämning 5 - Kommitté
Testamentesinlämning 4 - Puttar
Färdigställt ekonomiskt utfall

Juli			Augusti			September			Oktober			November			December			Januari Fe												
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5



Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli
6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30					



Handlingsplan med anledning av pandemin Covid-19

BILAGA F TILL PROJEKTPLAN SOF21

Med anledning av den pågående pandemin Covid-19 har en handlingsplan för hur beslut om evenemangets genomförande ska tas och eventuella alternativa planer ska tas fram gjorts. Nedan kommer datum för beslut gällande genomförandet presenteras, försiktighetsåtgärder som redan nu har vidtagits att beskrivas och alternativa planer att kort presenteras och beskrivas. Slutligen finns en sammanställning av vilka parter och vilka beslut som kommer påverka genomförandet.

Datum för beslut

18/12: Preliminärt beslut om genomförande.

Utifrån aktuellt läge kommer det i ledningsgruppen tas beslut om i vilken utsträckning planer för alternativa genomföranden ska tas fram. Beslutet kommer sedan att presenteras för kommittén innan juluppehållet och eventuella planer kommer börjas undersökas med start i januari.

31/3: Ett slutgiltigt beslut om genomförande.

Baserat på de restriktioner som ligger kvar kommer det den 31/3 tas ett slutgiltigt beslut om hur evenemanget ska genomföras eller om det ska ställas in.

Vidtagna försiktighetsåtgärder

Med hänsyn till pandemin har följande försiktighetsåtgärder vidtagits redan nu under uppstarten av projektet:

- Alternativa datum för externa event som brukar genomföras under hösten har tagits fram.
- I all kontakt med leverantörer har vi tydligt uttryckt att avtal ej kommer att börjar gälla förens efter 1/4.
- De avtal som behöver skrivas innan 1/4 kommer att förhandlas fram så att de innehåller en klausul som ger oss rätt att riva avtal fram till den 31/3.

Alternativa planer

Baserat på hur pandemin har utvecklats och vilka restriktioner som finns kommer festivalens genomförande att modifieras. Festivalen består av i huvudsak tre delar som i olika utsträckning påverkas av restriktioner och lagar. Nedan kommer en beskrivning av de olika möjliga scenarion som identifieras att presenteras.

Festivalområdet på Campus Valla

På festivalområdet finns traditionellt olika typer av aktiviteter, flertalet scener, pubmiljöer, dansgolv och ett stort utbud av mat. En anpassning av festivalområdet är ganska lätt att göra beroende på hur restriktionerna ser ut och vilka lagar som behöver följas. En stor fördel med festivalen är att den är helt utomhus, vilket medför goda ventilationsmöjligheter och stora ytor att genomföra evenemanget på. Följande är några exempel på hur en anpassning av området skulle kunna göras som hittills har kommit fram:

- Skapa goda möjligheter att tvätta händer genom att bygga områden där handtvätt med varmvatten är möjligt.
- Ta bort dansgolv och ersätta med publiknande verksamhet.
- Dela upp området i flera mindre områden för att kunna hålla isär stora grupper av människor.
- Pubverksamhet med filmade framträdanden.
- Hålla sittningar av olika slag.
- Ha aktiviteter som inte kräver kroppskontakt och skapa förutsättningar att kunna rengöra aktiviteterna mellan olika sällskap.
- Ha flera ingångar för att minska köbildning.
- Ha funkisar som ser till att avstånd upprätthålls.

Kårtegen

Under Kårtegen är det traditionellt mycket folk som samlas. Om det vid genomförandet inte är möjligt att åka genom Linköping på grund av restriktioner mot stora folksamlingar skulle ett alternativ kunna vara att göra något likt det Chalmers kortegen 2020 gjorde; en utställning av bidragen.

SOF i stan

Generellt är den här delen av evenemanget enklast att anpassa efter rådande situation. Ingen alkohol är inblandad, det är enkelt att skapa möjligheter till att hålla avstånd och samtliga delar är utomhus.

Evenemang likt *SOF i stan* har under hösten genomförts i Linköping (Svensk Blåsmusikfestival 2020-09-18 – 2020-09-20). Under evenemanget hölls mindre konserter på olika platser utomhus i centrala Linköping där en publik på max 50 personer tilläts. Inför publicerades inget spelschema utan publiken bestod av de som passerade förbi och vakter fanns vid respektive spelplats för att hålla koll på att publiksamlingen inte blev för stor. Polisen och kommunen var inför evenemanget positivt inställda till genomförandet och inför SOF21 skulle ett liknande koncept kunna användas där ej annonserade konserter genomförs.

Den här delen av evenemanget kommer troligen att genomföras i samarbete med Linköpings kommuns kulturvecka. Ett möte med arrangörerna är planerat till 2020-10-13 där frågan om hur de ser på möjligheten till genomförande kommer diskuteras.

Extern påverkan

De externa parter som kommer ha stort inflytande över genomförandet är framförallt Polisen och Linköpings kommun då det är de som utfärdar alla de tillstånd som krävs för festivalen. Vilka tillstånd som kan utfärdas styrs till största del av lagar som reglerar offentliga evenemang. I skrivande stund innebär den lagen en begränsning i hur stora grupper som får samlas och hur verksamhet med folksamlingar får bedrivas.

Genomförandet kommer även att påverkas av huruvida restriktioner och rekommendationer kring resor inom Sverige och till/från andra länder finns.

Kommunikationsplan SOF21

BILAGA PROJEKTPLAN SOF21

Parter

- General – Projektledare
- Ledningsgrupp – (General, Vice General, Festivalchef, Kommunikationschef, Säkerhetsansvarig, Riks-SMASK-representant)
- Kommitté – Ledningsgrupp + 11 kommittémedlemmar
- Utskott – Kommittémedlem + puttar
- Putte – Utskottsmedlem
- Funkisar – Funktionärer

Informationsspridning mellan LinTek och SOF

Intern informationsspridning sker både muntligt i form av möten och i text i form av Rapporter och Meddelanden (RoM) och veckobrev. Muntlig kommunikation är framför allt till för horisontell informationsspridning och diskussioner, medan den skriftliga används vid vertikal informationsspridning och kontinuerliga uppdateringar snarare än information gällande speciella händelser.

Vertikal informationsspridning handlar om informationsspridning mellan olika nivåer i organisationen; alltså mellan ledningsgruppen och kommitté samt mellan kommitté och utskott. Horisontell informationsspridning är information som går inom kommittén, en kommittégrupp eller ett utskott.

Möten

Huvudsyftet med alla möten är att diskutera händelser och ärenden på de olika gruppnivåerna, men även att sprida information. Nedan återfinns en kort sammanställning av de mötestyper som kommer att hållas under projektets gång.

Heltidarmöten

Varje tisdag hålls möten för att alla heltidsarvoderade inom LinTek. Information som tas upp här som berör hela organisationen, kommittén eller ledningsgruppen ska mailas ut av Generalen snarast möjligt. Om någon i organisationen har ett ämne de anser behöver tas upp av LinTeks kärledning på ett sådant möte ska det meddelas Generalen senast fredagen innan ett möte.

Ledningsgruppsmöten

Varje torsdag träffas ledningsgruppen. På dessa möten sker informationsutbyte mellan projektets olika delar. Beslut som tagits under den gångna veckan följs upp och strategiska frågor som rör hela organisationen diskuteras.

Kommittémöten

Dessa möten hålls en gång i månaden under perioden september-mars och varannan vecka under perioden april-maj. Vid behov kan extra möten sättas in. Kommittémötena är obligatoriska och vid frånvaro av kommittémedlem ska denne ersättas av sin vice. På dessa möten kommer information om viktiga händelser att distribueras och varje kommittémedlem kommer få 5 minuter att uppdatera övriga kommittén om det arbete som sker i sitt utskott.

Organisationsmöten

Hela organisationen samlas för möte vid 6 tillfällen under projektet. Dessa är:

1. Uppstart
2. Riskanalys
3. Inför kårtegesläppet
4. Inför funkisrekryteringen
5. Inför festivalen
6. Efter festivalen

Mötena är till för att nå ut med viktig information till alla organisationsmedlemmar samtidigt om aktiviteter som berör och/eller involverar samtliga organisationsmedlemmar och är därför obligatoriska för alla organisationsmedlemmar.

Kommittégruppsmöten

Varje kommittégrupp (Festivalgruppen och Kommunikationsgruppen) håller ett möte minst en gång i veckan. Tid för detta planeras av respektive Chef, men mötet bör hållas innan ledningsgruppsmötet för att eventuella frågetecken i kommittégrupperna ska kunna lyftas i ledningsgruppen för snabb återkoppling.

Utskottsmöten

Varje kommittémedlem som ansvar för ett utskott bör ha ett möte med sin eller sina puttar minst en gång i veckan. Utskottsmötet bör ligga innan kommittégruppsmötet för att puttarnas arbete och frågor ska kunna lyftas på kommittégruppsmötet.

Veckoschema över stående möten

Dag	Möte
Måndag	
Tisdag	Heltidarträffar (förmiddag) Festivalgruppen (kväll) Kommunikationsgruppen (kväll)
Onsdag	
Torsdag	Ledningsgruppen (kväll)
Freitag	
Lördag	
Söndag	

Information i text

Textbaserad information rör sig främst i vertikalt led. Syftet med den informationen är att säkerställa att ingen organisationsmedlem arbetar för mycket och att alla som behöver ha information om en viss händelse eller situation har det.

Veckobrev

Veckobrev sammanställs av ledningsgruppen varje vecka och skickas ut till hela organisationen på fredagar kl. 17.00. Syftet med veckobreven är att alla organisationsmedlemmar ska få kontinuerlig information om vad som händer i projektet, information om viktiga datum och kommande deadlines. Veckobreven ska vara omfattande och informativa så att alla i organisationen kan få en inblick i vad som händer i projektet och upplever en hög transparens.

Rapporter och meddelanden (RoM)

RoM skickas in av samtliga organisationsmedlemmar via ett webbformulär på veckobasis och syftar till att ge Generalen och Cheferna insyn i organisationens arbete och enskilda personers arbetsbelastning.

Puttar

Senast varje fredag kl. 23.59 ska alla puttar ha skickat in sin RoM. Ansvarig kommittémedlem läser igenom sina puttar RoM och återkopplar till respektive putte vid eventuella frågor och problem. RoM:en kan endast ses av kommittémedlemmar i samma kommittégrupp.

Kommitté

Senast varje söndag kl. 23.59 ska alla kommittémedlemmar ha skickat in sin RoM. RoM:en ska även innehålla en sammanställning på utskottets RoM. Kommittémedlemmarnas RoM kan endast ses av General och Chefer. Chefer och General kommer läsa RoM:en och återkoppla till berörda kommittémedlemmar om problem eller frågor lyfts.

Kommunikation inom SOF

Nedanstående avsnitt rör kommunikationsvägarna internt inom SOF. För extern kommunikation se ”Kommunikation med LinTek”, ”Information till funkisar” och ”Information till orkestrar”.

Mejl

Mejl är den primära metoden för kommunikation som kräver möjligheten att återkomma till informationen eventuell konversationen vid ett senare tillfälle..

Taggarna [FYI] (For Your Information) och [FYA] (For Your Action) kan användas av samtliga organisationsmedlemmar och indikerar att mejlet innehåller viktig information eller något som berörd part ska genomföra. Alla FYI- och FYA-mejl ska besvaras eller hanteras inom 48 timmar fram till mars. Under perioden april-maj förkortas tidsspannet då fler moment blir tidskritiska.

Nedan presenteras normalfallen för kommunikation via mejl inom organisationen. Speciella led kan självfallet byggas upp, men måste då förankras hos alla berörda parter genom muntlig överenskommelse.

Vertikalt

Vid kontakt med en part längre ner i det vertikala ledet ska alltid eventuella mellanparter, egen närmast ansvarig och mottagarens närmast ansvariga få kopia. De vanligaste fallen för vertikal kommunikation presenteras i tabellen nedan.

Från	Till	Kopia
Chef	Kommittéare i egen grupp	-
Chef	Kommittéare i andra gruppen	Andra Chefen
Vice General Säkerhetsansvarig Riks-SMASK	Kommittémedlem	General Ansvarig Chef
Kommittémedlem	Egen chef	-
Kommittémedlem	Vice General Säkerhetsansvarig Riks-SMASK	Ansvarig Chef General
Putte	Egen kommittémedlem	-
Putte	Kommittémedlem	Egen kommittémedlem Kommittémedlemmens Chef

I allmänna frågor bör kommittémedlemmar gå genom Chefer för kontakt med General och puttar genom sin kommittémedlem för kontakt med Chefer eller General.

Horisontellt

Vid horisontell kommunikation ska alltid inblandade parter närmast ansvariga få kopia. De vanligaste fallen av horisontell kommunikation presenteras i tabellen nedan.

Från	Till	Kopia
Ledningsgrupp	Ledningsgrupp	General
Kommittémedlem	Kommittémedlem	Berörda Chefer
Putte	Putte	Berörda kommittémedlemmar

Slack

Slack ska primärt användas för kommunikation som skulle kunnat tas ansikte mot ansikte, dvs. sådant som kan raderas, inte kräver speciellt mycket arbete från någon part eller då det är viktigt med snabba svar. Privata kanaler ska i största möjliga mån undvikas och transparens uppmuntras.

I tabellen presentera de olika kanalerna som finns samt deras syfte.

Kanal	Medlemmar	Syfte
ekonomi	Organisationen	En kanal för ekonomirelaterade frågor eller information rörande ekonomi från Vice General.
generalen_informerar	Organisationen	En kanal där endast Generalen skriver ut snabb information till organisationen.
kommitté_flum	Kommittén	En mer avslappnad kanal för kommittén: "Någon som vill spela minigolf?"
kommitté_jobb	Kommittén	En kanal för jobbrelaterade frågor inom kommittén: "Vem är ansvarig för ölserveringen på festivalen?"
organisation_flum	Organisationen	En mer avslappnad kanal för organisationen: "Någon som vill spela minigolf?"
organisation_jobb	Organisationen	En kanal för jobbrelaterade frågor inom organisationen: "Vem är ansvarig för ölserveringen på festivalen?"
sakerhet	Organisationen	En kanal för säkerhetsrelaterade frågor eller information från Säkerhetsansvarig/Säkerhetsutskottet

Utöver kanalerna ovan finns också kanaler för respektive kommittégrupp där berörda kommittémedlemmar och General ingår. Det finns även en kanal för respektive utskott där ansvarig kommittémedlem tillsammans med sina puttar ska kommunicera. I dessa är ansvarig Chef och General med för ökad transparens.

Även kanaler för mer oseriösa former av kommunikation (citat och memes) finns. I dessa ingår samtliga organisationsmedlemmar.

Telefon

Hur telefonsamtal hanteras inom de olika grupper avgörs av medlemmarna själva. Generalen kan kontaktas via telefon under kontorstider (9-16) på 072-251 45 90.

Ekonomi- och avtalsfrågor

Vid frågor om ekonomi ska alltid närmast ansvarig kontaktas. Vid frågor om avtal ska alltid General kontaktas.

Intern kommunikation under festivalen

Under festivalen kommer kom-radios, telefonsamtal och Slack användas för intern kommunikation. Vid specifika frågor ska närmast ansvarig kontaktas i första hand.

Kommunikation med LinTeks kårledning

All kommunikation med parter i LinTeks kårledning ska gå genom Generalen, om ingen annan överenskommelse har gjorts i specifika frågor mellan General, medlem i organisationen och berörd part i Kårledningen.

Information till funkisar

Nedan redogörs för de sätt SOF-organisationen kommunicerar med sina funkisar som gör genomförandet av festivalen möjligt.

Inför SOF

Inför SOF kommer kommunikation med funkisar i första hand ske via mejl. Det kommer ske tre informationsutskick. Nedan finns den information som kommer lyftas i dessa mejl.

Mejl	Innehåll
1	Mejl där de hälsas välkomna.
2	Påminnelse om möten, tackfest mm samt en lista med saker att göra eller information att läsa.
3	Ett tack för deras engagemang tillsammans med utvärdering.

Funkisar bör ställa frågor till Personalansvarig eller annan ansvarig i Personalutskottet. Om någon annan får frågor ska dessa vidarebefordras till Personalansvarig eller annan ansvarig i Personalutskottet, allt för att skapa en konsekvent kommunikationsväg och låta ansvariga personer ha ansvaret.

För samtliga i organisationen gäller att inte svara på frågor från funkisar utan att dubbelkolla med Personalansvarig eller annan ansvarig i Personalutskottet, även om man känner funkisen privat. Organisationens ska vara enig i den information som går ut till funkisar, vilket gör det viktigt att även berörda delar av organisationen delges den information som funkisarna får.

Under SOF

Under SOF ska det vara uppenbart för varje funkis var denne ska vara och vem som är ansvarig. Det ska även tydlig framgå hur funkisen ska kommunicera med ansvarig person.

Information till orkestrar

Nedan redogörs för de sätt SOF-organisationen kommunicerar med orkestrarna. Orkestrarna står för majoriteten av underhållningen under evenemanget och utan dem blir det inget SOF. Tydlig information är viktig för att orkestrarna ska känna att de är en viktig del av evenemanget SOF och för att eventuella konflikter och missnöjen ska kunna undvikas.

Inför SOF

Orkesteransvarig eller annan ansvarig person i Orkesterutskottet ansvarar för majoriteten av kontakten med orkestrarna. Orkesteransvarig är ansvarig för att skicka ut och ta in anmälan från orkestrar som är intresserade av att delta på SOF. Vid behov har Orkesteransvarig möjlighet att ta hjälp av Riks-SMASK-representanten för informationsspridning. Om övriga organisationsmedlemmar får orkesterrelaterade frågor ska dessa vidarebefordras till Orkesteransvarig eller annan ansvarig person i Orkesterutskottet.

Under SOF

Under SOF ska organisationen sträva efter att kunna svara på orkestrarnas frågor, men vid osäkerhet ska alltid Orkesteransvarig eller annan ansvarig person i Orkesterutskottet konsulteras. Organisationen ska vara enig i den information som går ut till orkestrarna, vilket gör det viktigt att även berörda delar av organisationen delges den information som orkestrarna får. Vid problem med orkestrar kontaktas Orkesteransvarig, Riks-SMASK-representant, Festivalchef eller General.

Kostnadsställe	Styrbudgetenhet	Intäkter revidering	Kostnader revidering	Budget revidering	Kostnadsställe	Styrbudgetenhet	Intäkter 20/21	Kostnader 20/21	Budget 20/21
01. Fasta kostnad	(B) Bidrag	0 kr	- 132 100 kr	- 132 100 kr	01. Fasta kostnad	(B) Bidrag	0 kr	- 132 100 kr	- 132 100 kr
	(C) Medlemmar	586 800 kr	0 kr	586 800 kr		(C) Medlemmar	586 800 kr	0 kr	586 800 kr
	(D) Driftnkostnader	0 kr	- 559 677 kr	- 559 677 kr		(D) Driftnkostnader	0 kr	- 559 677 kr	- 559 677 kr
	(L) LiU	50 000 kr	0 kr	50 000 kr		(L) LiU	50 000 kr	0 kr	50 000 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 17 600 kr	- 17 600 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 8 000 kr	- 8 000 kr
	(Q) Övrigt	1 000 kr	- 85 248 kr	- 84 248 kr		(Q) Övrigt	1 000 kr	- 85 248 kr	- 84 248 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 35 500 kr	- 35 500 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 35 500 kr	- 35 500 kr
01. Fasta kostnader Total		637 800 kr	- 830 125 kr	- 192 325 kr	01. Fasta kostnader Total		637 800 kr	- 820 525 kr	- 182 725 kr
02. Central admin	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 320 408 kr	- 320 408 kr	02. Central admin	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 298 917 kr	- 298 917 kr
	(B) Bidrag	150 000 kr	0 kr	150 000 kr		(B) Bidrag	150 000 kr	0 kr	150 000 kr
	(D) Driftnkostnader	0 kr	- 277 088 kr	- 277 088 kr		(D) Driftnkostnader	0 kr	- 183 938 kr	- 183 938 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	0 kr	0 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	0 kr	0 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 187 655 kr	- 187 655 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 185 455 kr	- 185 455 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 51 190 kr	- 51 190 kr		(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 43 228 kr	- 43 228 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 25 900 kr	- 25 900 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 25 900 kr	- 25 900 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 100 000 kr	- 100 000 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 100 000 kr	- 100 000 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 43 700 kr	- 43 700 kr		(R) Representation	0 kr	- 42 300 kr	- 42 300 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 32 000 kr	- 32 000 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 30 400 kr	- 30 400 kr
02. Central administration Total		150 000 kr	-1 037 941 kr	- 887 941 kr	02. Central administration Total		150 000 kr	- 910 138 kr	- 760 138 kr
03. Kårfullmäktig	(D) Driftnkostnader	0 kr	- 30 kr	- 30 kr	03. Kårfullmäktig	(D) Driftnkostnader	0 kr	- 30 kr	- 30 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 25 480 kr	- 25 480 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 27 672 kr	- 27 672 kr
	(L) LiU	97 995 kr	0 kr	97 995 kr		(L) LiU	97 995 kr	0 kr	97 995 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 40 642 kr	- 40 642 kr		(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 37 408 kr	- 37 408 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 2 000 kr	- 2 000 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 2 000 kr	- 2 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 31 500 kr	- 31 500 kr		(R) Representation	0 kr	- 24 200 kr	- 24 200 kr
03. Kårfullmäktige Total		97 995 kr	- 123 652 kr	- 25 657 kr	03. Kårfullmäktige Total		97 995 kr	- 115 310 kr	- 17 315 kr
04. Kårstyrelsen	(I) LinTek internt	0 kr	- 9 940 kr	- 9 940 kr	04. Kårstyrelsen	(I) LinTek internt	0 kr	- 9 940 kr	- 9 940 kr
	(L) LiU	26 000 kr	0 kr	26 000 kr		(L) LiU	26 000 kr	0 kr	26 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 36 380 kr	- 36 380 kr		(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 33 880 kr	- 33 880 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 190 000 kr	- 190 000 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 190 000 kr	- 190 000 kr
	(R) Representation	0 kr	- 5 250 kr	- 5 250 kr		(R) Representation	0 kr	- 3 850 kr	- 3 850 kr

	(T) Tryck	0 kr	- 1 500 kr	- 1 500 kr		(T) Tryck	0 kr	- 1 500 kr	- 1 500 kr
04. Kårstyrelsen	Total	26 000 kr	- 243 070 kr	- 217 070 kr	04. Kårstyrelsen	Total	26 000 kr	- 239 170 kr	- 213 170 kr
05. Presidiet	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 582 324 kr	- 582 324 kr	05. Presidiet	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 580 245 kr	- 580 245 kr
	(D) Driftnkostnader	0 kr	- 700 kr	- 700 kr		(D) Driftnkostnader	0 kr	- 700 kr	- 700 kr
	(H) Sittning	0 kr	0 kr	0 kr		(H) Sittning	0 kr	0 kr	0 kr
	(L) LiU	575 000 kr	0 kr	575 000 kr		(L) LiU	575 000 kr	0 kr	575 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 4 116 kr	- 4 116 kr		(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 4 018 kr	- 4 018 kr
	(N) Bil och transporter	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr		(N) Bil och transporter	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 3 200 kr	- 3 200 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 3 200 kr	- 3 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 13 980 kr	- 13 980 kr		(R) Representation	0 kr	- 13 980 kr	- 13 980 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 5 200 kr	- 5 200 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 5 200 kr	- 5 200 kr
	(T) Tryck	0 kr	0 kr	0 kr		(T) Tryck	0 kr	0 kr	0 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 29 000 kr	- 29 000 kr		(U) Underhållning	0 kr	- 29 000 kr	- 29 000 kr
05. Presidiet	Total	575 000 kr	- 646 120 kr	- 71 120 kr	05. Presidiet	Total	575 000 kr	- 643 943 kr	- 68 943 kr
06. Utbildning	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 559 485 kr	- 559 485 kr	06. Utbildning	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 559 485 kr	- 559 485 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 309 000 kr	- 309 000 kr		(B) Bidrag	0 kr	- 309 000 kr	- 309 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 15 000 kr	- 15 000 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 15 000 kr	- 15 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 17 600 kr	- 17 600 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 17 600 kr	- 17 600 kr
	(K) Förtäring arrangemang	0 kr	- 20 580 kr	- 20 580 kr		(K) Förtäring arrangemang	0 kr	- 18 865 kr	- 18 865 kr
	(L) LiU	1 018 005 kr	- 198 005 kr	820 000 kr		(L) LiU	1 018 005 kr	- 198 005 kr	820 000 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 25 480 kr	- 25 480 kr		(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 25 480 kr	- 25 480 kr
	(N) Bil och transporter	0 kr	- 26 240 kr	- 26 240 kr		(N) Bil och transporter	0 kr	- 26 240 kr	- 26 240 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 10 800 kr	- 10 800 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 10 800 kr	- 10 800 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 30 350 kr	- 30 350 kr		(R) Representation	0 kr	- 27 150 kr	- 27 150 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 44 060 kr	- 44 060 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 44 060 kr	- 44 060 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 4 610 kr	- 4 610 kr		(U) Underhållning	0 kr	- 4 610 kr	- 4 610 kr
06. Utbildning	Total	1 018 005 kr	-1 261 211 kr	- 243 205 kr	06. Utbildning	Total	1 018 005 kr	-1 256 296 kr	- 238 290 kr
07. Studiesocialt	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 557 906 kr	- 557 906 kr	07. Studiesocialt	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 557 906 kr	- 557 906 kr
	(B) Bidrag	10 000 kr	- 266 000 kr	- 256 000 kr		(B) Bidrag	10 000 kr	- 164 000 kr	- 154 000 kr
	(C) Medlemmar	0 kr	- 70 000 kr	- 70 000 kr		(C) Medlemmar	0 kr	- 70 000 kr	- 70 000 kr
	(H) Sittning	22 500 kr	- 105 300 kr	- 82 800 kr		(H) Sittning	27 500 kr	- 174 950 kr	- 147 450 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 35 500 kr	- 35 500 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 37 700 kr	- 37 700 kr
	(L) LiU	670 000 kr	- 25 000 kr	645 000 kr		(L) LiU	670 000 kr	- 25 000 kr	645 000 kr

	(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 16 510 kr	- 16 510 kr		(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 16 314 kr	- 16 314 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 14 100 kr	- 14 100 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 27 100 kr	- 27 100 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 77 200 kr	- 77 200 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 77 200 kr	- 77 200 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 18 550 kr	- 18 550 kr		(R) Representation	0 kr	- 17 900 kr	- 17 900 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 11 032 kr	- 11 032 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 11 032 kr	- 11 032 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 2 000 kr	- 2 000 kr		(T) Tryck	0 kr	- 4 000 kr	- 4 000 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr		(U) Underhållning	0 kr	- 12 000 kr	- 12 000 kr
07. Studiesocialt	Total	702 500 kr	-1 211 098 kr	- 508 598 kr	07. Studiesocialt	Total	707 500 kr	-1 195 102 kr	- 487 602 kr
08. Marknadsföring	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 278 953 kr	- 278 953 kr	08. Marknadsföring	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 280 032 kr	- 280 032 kr
	(C) Medlemmar	0 kr	- 350 000 kr	- 350 000 kr		(C) Medlemmar	0 kr	- 350 000 kr	- 350 000 kr
	(D) Driftnkostnader	0 kr	- 42 000 kr	- 42 000 kr		(D) Driftnkostnader	0 kr	- 42 000 kr	- 42 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 375 000 kr	- 375 000 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 339 600 kr	- 339 600 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 6 600 kr	- 6 600 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 7 700 kr	- 7 700 kr
	(L) LiU	345 000 kr	0 kr	345 000 kr		(L) LiU	345 000 kr	0 kr	345 000 kr
	(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 5 488 kr	- 5 488 kr		(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 4 802 kr	- 4 802 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 5 300 kr	- 5 300 kr		(R) Representation	0 kr	- 4 650 kr	- 4 650 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 179 290 kr	- 179 290 kr		(T) Tryck	0 kr	- 180 320 kr	- 180 320 kr
08. Marknadsföring	Total	345 000 kr	-1 249 631 kr	- 904 631 kr	08. Marknadsföring	Total	345 000 kr	-1 216 104 kr	- 871 104 kr
09. Näringsliv	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 278 953 kr	- 278 953 kr	09. Näringsliv	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 278 953 kr	- 278 953 kr
	(F) Företagsintresse	349 000 kr	- 30 000 kr	319 000 kr		(F) Företagsintresse	489 000 kr	- 52 500 kr	436 500 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 20 000 kr	- 20 000 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 20 000 kr	- 20 000 kr
	(H) Sittning	10 000 kr	- 10 000 kr	0 kr		(H) Sittning	10 000 kr	- 10 000 kr	0 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 8 800 kr	- 8 800 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 8 800 kr	- 8 800 kr
	(L) LiU	15 000 kr	- 15 000 kr	0 kr		(L) LiU	15 000 kr	- 15 000 kr	0 kr
	(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 6 468 kr	- 6 468 kr		(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 6 468 kr	- 6 468 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 12 800 kr	- 12 800 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 12 800 kr	- 12 800 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 21 100 kr	- 21 100 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 21 100 kr	- 21 100 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 14 000 kr	- 14 000 kr		(R) Representation	0 kr	- 15 800 kr	- 15 800 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 5 370 kr	- 5 370 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 5 070 kr	- 5 070 kr

	(T) Tryck	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr		(T) Tryck	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
09. Näringsliv Total		374 000 kr	- 424 091 kr	- 50 091 kr	09. Näringsliv Total		514 000 kr	- 448 091 kr	65 909 kr
10. LARM	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 278 953 kr	- 278 953 kr	10. LARM	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 278 953 kr	- 278 953 kr
	(D) Drifstkostnader	0 kr	- 7 250 kr	- 7 250 kr		(D) Drifstkostnader	0 kr	- 7 250 kr	- 7 250 kr
	(F) Företagsintresse	255 000 kr	- 10 000 kr	245 000 kr		(F) Företagsintresse	255 000 kr	- 10 000 kr	245 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 135 300 kr	- 135 300 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 135 300 kr	- 135 300 kr
	(H) Sittning	130 500 kr	- 485 510 kr	- 355 010 kr		(H) Sittning	130 500 kr	- 483 070 kr	- 352 570 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 56 630 kr	- 56 630 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 63 024 kr	- 63 024 kr
	(J) Mässa	4 320 000 kr	- 861 440 kr	3 458 560 kr		(J) Mässa	4 320 000 kr	- 861 440 kr	3 458 560 kr
	(K) Förtäring arrang	0 kr	- 266 916 kr	- 266 916 kr		(K) Förtäring arrang	0 kr	- 269 388 kr	- 269 388 kr
	(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 23 119 kr	- 23 119 kr		(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 25 916 kr	- 25 916 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 47 900 kr	- 47 900 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 47 900 kr	- 47 900 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 21 454 kr	- 21 454 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 21 454 kr	- 21 454 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	27 000 kr	- 105 000 kr	- 78 000 kr		(R) Representation	27 000 kr	- 88 400 kr	- 61 400 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 75 268 kr	- 75 268 kr		(T) Tryck	0 kr	- 75 268 kr	- 75 268 kr
10. LARM Total		4 732 500 kr	-2 376 340 kr	2 356 160 kr	10. LARM Total		4 732 500 kr	-2 368 963 kr	2 363 537 kr
11. LiTHanien	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 1 496 kr	- 1 496 kr	11. LiTHanien	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 1 496 kr	- 1 496 kr
	(D) Drifstkostnader	0 kr	- 60 588 kr	- 60 588 kr		(D) Drifstkostnader	0 kr	- 60 588 kr	- 60 588 kr
	(F) Företagsintresse	100 000 kr	0 kr	100 000 kr		(F) Företagsintresse	100 000 kr	0 kr	100 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 5 750 kr	- 5 750 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 5 750 kr	- 5 750 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 16 500 kr	- 16 500 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 16 500 kr	- 16 500 kr
	(L) LiU	40 000 kr	0 kr	40 000 kr		(L) LiU	40 000 kr	0 kr	40 000 kr
	(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 3 588 kr	- 3 588 kr		(M) Mötesomkostnad	0 kr	- 3 588 kr	- 3 588 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 4 800 kr	- 4 800 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 1 800 kr	- 1 800 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 12 050 kr	- 12 050 kr		(R) Representation	0 kr	- 8 250 kr	- 8 250 kr
	(S) Samarbetsorgan	41 500 kr	- 5 400 kr	36 100 kr		(S) Samarbetsorgan	41 500 kr	- 5 400 kr	36 100 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 162 000 kr	- 162 000 kr		(T) Tryck	0 kr	- 162 000 kr	- 162 000 kr
11. LiTHanien Total		181 500 kr	- 273 772 kr	- 92 272 kr	11. LiTHanien Total		181 500 kr	- 266 972 kr	- 85 472 kr
12. Mottagningen	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 54 341 kr	- 54 341 kr	12. Mottagningen	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 54 341 kr	- 54 341 kr
	(B) Bidrag	0 kr	- 539 500 kr	- 539 500 kr		(B) Bidrag	0 kr	- 539 500 kr	- 539 500 kr
	(D) Drifstkostnader	0 kr	- 500 kr	- 500 kr		(D) Drifstkostnader	0 kr	- 500 kr	- 500 kr

	(E) Deltagare	10 000 kr	- 27 000 kr	- 17 000 kr		(E) Deltagare	10 000 kr	- 27 000 kr	- 17 000 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 2 560 kr	- 2 560 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 2 560 kr	- 2 560 kr
	(L) LiU	510 393 kr	0 kr	510 393 kr		(L) LiU	510 393 kr	0 kr	510 393 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr
	(O) Område	0 kr	- 1 400 kr	- 1 400 kr		(O) Område	0 kr	- 1 400 kr	- 1 400 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 32 600 kr	- 32 600 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 32 600 kr	- 32 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr		(R) Representation	0 kr	- 7 600 kr	- 7 600 kr
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 51 050 kr	- 51 050 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 49 250 kr	- 49 250 kr
	(T) Tryck	0 kr	- 3 344 kr	- 3 344 kr		(T) Tryck	0 kr	- 3 344 kr	- 3 344 kr
12. Mottagningen	Total	520 393 kr	- 723 695 kr	- 203 302 kr	12. Mottagningen	Total	520 393 kr	- 721 895 kr	- 201 502 kr
13. Munchen Hol	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 99 485 kr	- 99 485 kr	13. Munchen Hol	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 94 365 kr	- 94 365 kr
	(D) Drifstkostnader	0 kr	- 2 100 kr	- 2 100 kr		(D) Drifstkostnader	0 kr	- 1 970 kr	- 1 970 kr
	(E) Deltagare	655 000 kr	0 kr	655 000 kr		(E) Deltagare	655 000 kr	0 kr	655 000 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 6 300 kr	- 6 300 kr		(G) Marknadsföring	0 kr	- 6 300 kr	- 6 300 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 42 256 kr	- 42 256 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 42 856 kr	- 42 856 kr
	(K) Förtäring arrangemang	888 750 kr	- 273 258 kr	615 492 kr		(K) Förtäring arrangemang	888 750 kr	- 274 238 kr	614 512 kr
	(L) LiU	16 541 kr	0 kr	16 541 kr		(L) LiU	16 541 kr	0 kr	16 541 kr
	(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 5 390 kr	- 5 390 kr		(M) Mötesomkostnader	0 kr	- 5 390 kr	- 5 390 kr
	(N) Bil och transport	0 kr	- 62 000 kr	- 62 000 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 62 000 kr	- 62 000 kr
	(O) Område	37 000 kr	- 584 015 kr	- 547 015 kr		(O) Område	37 000 kr	- 584 015 kr	- 547 015 kr
	(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr		(Q) Övrigt	0 kr	0 kr	0 kr
	(R) Representation	0 kr	- 24 870 kr	- 24 870 kr		(R) Representation	0 kr	- 21 400 kr	- 21 400 kr
	(T) Tryck	313 500 kr	- 228 610 kr	84 890 kr		(T) Tryck	313 500 kr	- 228 610 kr	84 890 kr
	(U) Underhållning	0 kr	- 298 225 kr	- 298 225 kr		(U) Underhållning	0 kr	- 298 225 kr	- 298 225 kr
13. Munchen Hoben	Total	1 910 791 kr	- 1 628 109 kr	282 682 kr	13. Munchen Hoben	Total	1 910 791 kr	- 1 620 969 kr	289 822 kr
14. SOF	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 500 501 kr	- 500 501 kr	14. SOF	(A) Arbetsgivaravgift	0 kr	- 277 874 kr	- 277 874 kr
	(B) Bidrag	155 000 kr	0 kr	155 000 kr		(I) LinTek internt	0 kr	- 48 980 kr	- 48 980 kr
	(D) Drifstkostnader	0 kr	- 22 610 kr	- 22 610 kr		(N) Bil och transport	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr
	(E) Deltagare	770 900 kr	- 47 166 kr	723 734 kr		(P) Strategiska medel	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(F) Företagsintresse	60 000 kr	- 33 000 kr	27 000 kr		(R) Representation	0 kr	- 800 kr	- 800 kr
	(G) Marknadsföring	0 kr	- 21 000 kr	- 21 000 kr		(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr
	(H) Sittning	7 000 kr	- 6 500 kr	500 kr	14. SOF Total		0 kr	- 334 654 kr	- 334 654 kr
	(I) LinTek internt	0 kr	- 198 054 kr	- 198 054 kr	16. Avsättningar	(P) Strategiska medel	0 kr	- 50 000 kr	- 50 000 kr

	(K) Förtäring arange	1 493 805 kr	- 555 480 kr	938 325 kr	16. Avsättningar Total	0 kr	- 50 000 kr	- 50 000 kr
	(N) Bil och transpor	0 kr	- 3 800 kr	- 3 800 kr	Grand Total	11 416 484 kr	-12 208 133 kr	- 791 648 kr
	(O) Område	0 kr	-1 191 620 kr	-1 191 620 kr				
	(P) Strategiska mede	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr				
	(Q) Övrigt	0 kr	- 52 475 kr	- 52 475 kr				
	(R) Representation	0 kr	- 88 650 kr	- 88 650 kr				
	(S) Samarbetsorgan	0 kr	- 1 600 kr	- 1 600 kr				
	(T) Tryck	0 kr	- 38 300 kr	- 38 300 kr				
	(U) Underhållning	0 kr	- 8 000 kr	- 8 000 kr				
	(V) Kårtege	541 530 kr	- 497 363 kr	44 167 kr				
	(W) Orkester	574 725 kr	- 322 045 kr	252 680 kr				
14. SOF Total		3 602 960 kr	-3 589 764 kr	13 196 kr				
16. Avsättningar	(P) Strategiska mede	0 kr	- 50 000 kr	- 50 000 kr				
16. Avsättningar Total		0 kr	- 50 000 kr	- 50 000 kr				
Grand Total		14 874 444 kr	-15 668 619 kr	- 794 174 kr				

Uppdragsbeskrivning för projektledare LinTek 50 år

Bakgrund

Den 9 november 2021 fyller LinTek 50 år och detta är något som är värt att uppmärksamma. LinTek firar sin födelsedag vart femte år för att majoriteten av teknologerna ska ha möjlighet att fira ett jubileum. LinTek 45 firades under en vecka med bland annat quiz, tårta, lunchföreläsning, pub, bankett och kravall. Med tanke på de tider vi lever med en pågående pandemi behöver planerandet av detta firande starta i god tid och under verksamhetsåret 15/16 behöver LinTek lägga grunden för och utreda hur ett firande 2021 skulle kunna se ut. Till detta krävs en projektledare LinTek 50 år.

Uppdraget

Uppdraget för projektledaren är att man ska planera samt genomföra firandet av LinTek 50 år. Projektledaren ska sammanställa en projektplan med tillhörande gantt-schema som visar hur man ska gå till väga för att arrangera firandet samt vid vilken tidpunkt de olika delarna i projektplanen ska genomföras. Projektledaren ska även vara kårstyrelsen behjälplig i framtagandet av projektets budget. Vid avslutat evenemang skall projektledaren skriva ett testamente som ska vara till hjälp för kommande års firanden.

Projektledaren kommer att vara deltidsengagerad på sidan av studierna från januari 2021 till januari 2022. Projektledaren kommer ta del av kårledningen och de rättigheter och skyldigheter som följer med det.

Ekonomi

Uppdragets ekonomiska rutiner regleras av dokumentet Direktiv för ekonomiska rutiner. Budget läggs i samråd med vKO och kårstyrelsen samt klubbas i samband med budgetläggningen för verksamhetsåret 21/22.

Organisation

Projektägare och ägare till projektets resultat är LinTek. Projektets modell är valfri och skall utformas på det sätt som passar projektet bäst. Dock finns det restriktioner på att projektets högsta organ är kårstyrelsen. Närmast underliggande grupp är projektledaren. Övriga organ i projektets modell, så som t.ex. projektgrupp, är upp till projektledaren att utforma och tillsätta. Ingen arvodering tilldelas någon i projektet utan allt engagemang är ideellt.

Stödresurser

Till sin hjälp har styrgruppen följande dokument att tillgå

- Testamenten som tillhör LinTek 45 år
- Övriga dokument som tillhör LinTek 45 år
- Budget för LinTek 50 år
- Övriga dokument som kan anses relevanta för LinTek 50 år