

Kallelse kårstyrelsemöte #11 2020/2021

Tisdag, 2021-03-09, kl 17:15, [Zoom](#)

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2020/2021
LinTeks kårledning 2020/2021
LinTeks valberedning 2020/2021
Sektionsordföranden
Internrevisor
Inspektor
Parter berörda av punkt 183

Föredragningslista

- 174. Mötets öppnande
- 175. Val av justerare
- 176. Adjungeringar
- 177. Fastställande av mötets behöriga utlysande
- 178. Fastställande av föredragningslista
- 179. Föregående mötesprotokoll
- 180. Per capsulam-beslut
- 181. Presidiebeslut
- 182. Rapporter och meddelanden

- 183. Intervjuer kårledning 2021/2022
- 184. Val av kårledning *Beslut*

- 185. Övriga frågor
- 186. Mötets avslutande

Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2021-03-09

Medlemmar i Kårstyrelsen

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

Övriga

August Helgesson
Caroline Lööf
Cecilia Winqvist
Elias Karlsson
Elvira Ståhlbrand
Fabian Blom
Fredrik Åström
Johan Hedberg
Johanna Hegenbart
Johannes Knutas
Lina Jonson
Linn Gustafsson
Rebecka Jonsson
Samuel Jenerberg
Simon Andersson
Sofia Mattus
Ulrika Henriksson
Viktor Larsson

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2021-03-09

Plats: [Zoom](#)

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

174. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet öppnat, klockan 17:18.

175. Val av justerare

Beslut: att välja Fredrik Rundberg till justerare för mötet.

176. Adjungeringar

Utöver kårstyrelsen är från kårledningen; August Helgesson (*Utbildningsansvarig med universitetsansvar [UAu 21]*), Elvira Ståhlbrand (*Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud [SAc] 20/21*), Johanna Hegenbart (*Projektledare Kårstugan [PK] 20/21*), Lina Jonson (*Chefredaktör LiTHanien [Chefred] 20/21*), Linn Gustafsson (*Näringslivsansvarig [NA] 20/21*) och Rebecka Jonsson (*Projektledare LARM [PL] 20/21*) närvarande.

Från valberedningen är Caroline Löf, Cecilia Winqvist, Elias Karlsson och Fredrik Åström närvarande.

Som kandidater till en post är; Fabian Blom (*Kandidat till SAc 21/22*), Johan Hedberg (*Kandidat till NA 21/22*), Johannes Knutas (*Kandidat till UAu 21/22*), Samuel Jenerberg (*Kandidat till NA 21/22*), Simon Andersson (*Kandidat till PL 21/22*), Sofia Mattus (*Kandidat till PK 21/22*), Ulrika Henriksson (*Kandidat till Chefred 21/22*) och Viktor Larsson (*Kandidat till UAu 21/22*) närvarande.

Beslut: att adjungera August Helgesson, Caroline Löf, Cecilia Winqvist, Fredrik Åström, Johan Hedberg, Johanna Hegenbart, Linn Gustafsson, Rebecka Jonsson, Samuel Jenerberg, Simon Andersson och Sofia Mattus för punkterna 176 – 183.

att adjungera Elvira Ståhlbrand, Elias Karlsson, Fabian Blom, Lina Jonson, Ulrika Henriksson och Viktor Larsson för punkten 183.

att adjungera Johannes Knutas för punkten 183.

177. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Kallelse och handlingar skickades ut lördagen den 2021-03-06, vilket är tre dagar innan mötet och är därför behörigt utlyst enligt stadgarna.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst enligt stadgarna.

178. Fastställande av föredragningslista

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

179. Föregående mötesprotokoll

Det finns ett mötesprotokoll som ännu inte blivit lagda till handlingar.
Styrelsemöte 10 - 20210222

Beslut: att lägga föregående mötesprotokoll till handlingarna.

180. Per capsulam-beslut

Sen senaste mötet har det inte tagits några per capsulam-beslut.

Lämnades utan åtgärd

181. Presidiebeslut

Lämnas utan åtgärd.

182. Rapporter och meddelanden

Då det är styrelsemöte på fredag igen väntar styrelsen med RoM tills dess.

Lämnades utan åtgärd.

183. Intervjuer kårledning 2021/2022

Kårstyrelsen genomför intervjuer av de personer som valberedningen nominerat och de som valt att motkandidera. Anteckningar förs i separata dokument för kårstyrelsens minne. Mellan varje intervju ajourneras mötet för att låta nästa kandidat logga in på Zoom. Beatrice håller röris under pauserna för alla som är närvarande.

Mötet ajourneras 18:13 och återupptas 18:18.

Mötet ajourneras 19:20 och återupptas 19:26.

Mötet ajourneras 20:30 och återupptas 20:35.

Mötet ajourneras 20:28 och återupptas 20:42.

Mötet ajourneras 23:37 och återupptas 17:19 den 2021-03-10.

Mötet ajourneras 18:09 och återupptas 18:15.

Mötet ajourneras 18:58 och återupptas 19:05.

Mötet ajourneras 19:58 och återupptas 20:05.

184. Val av kårledning

Mötet ajourneras 21:06 och återupptas 21:27.

Mötet ajourneras 23:01 och återupptas 23:07.

Ulrika Henriksson kommer med sin glada personlighet och tidigare ledarerfarenheter göra posten som Chefredaktör LiTHanien utmärkt. Hon är strukturerad, har en tydlig vision och passion för utveckling, både personlig likväl som för LiTHanien. Med fokus på gruppdynamik och med sin fingertoppskänsla kommer hon göra ett riktigt bra jobb som Chefredaktör för LiTHanien.

Samuel Jenerberg har med sina tidigare erfarenheter som Näringslivs- och alumniansvarig på sin sektion samt som ledamot i FuM 20/21 en bra bild av det arbete som ligger framför honom och dessutom en redan god inblick i LinTek som organisation. Hans vision om att vara en bra brygga mellan LinTek och sektionerna i samband med hans sakkunnighet och glada humör gör att vi i kårstyrelsen tror att Samuel kommer passa utmärkt som Näringslivsansvarig.

Sofia Mattus har med sina tidigare erfarenheter som restaurangchef byggt upp en bra förmåga som problemlösare och ett härligt driv. Sofia upplevs lugn och samtidigt driven, något vi tror kommer hjälpa henne att ta fram bästa möjliga kårstuga. Sofia uppfyller alla kårstyrelsens förväntningar på posten och är inte rädd för att stå på sig, därför tror vi att Sofia kommer passa perfekt som Projektledare för Kårstugan.

Simon Andersson kommer med en tydlig framtidsvision skapa ett bra LARM22. Simon ger ett lugnt och samlat intryck samtidigt som han har ett driv att leda en grupp framåt och se till att alla blir hörda. På detta vis kommer Simon att ha möjlighet att leda projektgruppen för LARM genom årets utmaningar. Med erfarenheten av årets digitala LARM och förståelse för hur mässan såg ut innan kommer Simon att skapa ett LARM som kan passa för alla studenter vilket gör honom till en utmärkt Projektledare LARM.

Fabian Blom har med sina erfarenheter som AMO på D-sektionen och en del av sektionens styrelse goda förutsättningar för att göra ett bra arbete som SAc. Fabian har idéer om hur AMO-råden ska fortsätta hållas och hur han kan representera och inkludera studenter från andra campus än sitt eget. Fabian upplevs som ärlig, trygg, social och ödmjuk vilket gör att vi tror att Fabian kommer passa utmärkt som Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud.

Viktor Larsson kommer med sin passion för utbildningspåverkan och erfarenhet från utbildningsbevakning sköta posten bra. Viktor har en stor vilja att fortsätta lära sig och driva arbetet framåt med många nya idéer. Viktor kommer med sitt lugn, mod och sin goda självinsikt vara ett bidrag till både kårledningen och det fortsatta arbetet kring utbildningsfrågor, vilket gör honom till en utmärkt Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar.

Beslut: att välja Ulrika Henriksson till Chefredaktör LiTHanien för 2021/2022.

att vakantsätta posten IT-ansvarig för 2021/2022.

att välja Samuel Jenerberg till Näringslivsansvarig för 2021/2022.

att välja Sofia Mattus till Projektledare Kårstugan för 2021/2022.

att välja Simon Andersson till Projektledare LARM för 2021/2022.

att välja Fabian Blom till Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud för 2021/2022.

att välja Viktor Larsson till Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar för 2021/2022.

185. Övriga frågor

Lämnades utan åtgärd.

186. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet avslutat klockan 01:33 den 2021-03-11.

Verification

Transaction ID	Sy8xepyVO-SyPlgpkN_
Document	Protokoll 11 20210309 komplett.pdf
Pages	5
Sent by	Lucas Sevelin

Attachments

Kompleta handlingar 3.0 kårstyrelsemöte 11 20210309.pdf

Signing parties

Lucas Sevelin	lucas.sevelin@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email
Anton Birgersson	kso@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email
Fredrik Rundberg	fredrik.rundberg@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email

Activity log

E-mail invitation sent to fredrik.rundberg@lintek.liu.se
2021-03-17 18:45:56 CET,

E-mail invitation sent to lucas.sevelin@lintek.liu.se
2021-03-17 18:45:56 CET,

E-mail invitation sent to kso@lintek.liu.se
2021-03-17 18:45:56 CET,

Clicked invitation link Lucas Sevelin
Amazon CloudFront,2021-03-17 18:46:06 CET,IP address: 94.254.109.103

Document and its attachments signed by Lucas Sevelin
2021-03-17 18:46:13 CET,IP address: 94.254.109.103

lucas.sevelin@lintek.liu.se

Clicked invitation link Anton Birgersson
Amazon CloudFront,2021-03-17 18:50:50 CET,IP address: 155.4.159.150

Document and its attachments signed by Anton Birgersson
2021-03-17 18:52:15 CET,IP address: 155.4.159.150

kso@lintek.liu.se

Clicked invitation link Fredrik Rundberg
Amazon CloudFront,2021-03-18 11:33:37 CET,IP address: 98.128.228.21

Document and its attachments signed by Fredrik Rundberg
2021-03-18 11:33:48 CET,IP address: 98.128.228.21

fredrik.rundberg@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.



Kallelse kårstyrelsemöte #12 2020/2021

Fredag, 2021-03-12, kl 18:30, [Zoom](#)

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2020/2021

LinTeks kårledning 2020/2021

Sektionsordföranden

Internrevisor

Inspektor

Föredragningslista

187. Mötets öppnande
188. Val av justerare
189. Adjungeringar
190. Fastställande av mötets behöriga utlysande
191. Fastställande av föredragningslista
192. Föregående mötesprotokoll
193. Per capsulam-beslut
194. Presidiebeslut
195. Rapporter och meddelanden

196. Proposition angående ändring i reglemente *Beslut*
197. Riktlinjer för äskningar *Beslut*
198. Arbetsbeskrivningar för kårledningen *Beslut*

199. Övriga frågor
200. Mötets avslutande

Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2021-03-12

Medlemmar i Kårstyrelsen

Anton Birgersson

Beatrice Ronsten

Fredrik Rundberg

Johanna Wester

Julia Bjers

Lucas Sevelin

Vanessa Galmor

Övriga

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2021-03-12

Plats: [Zoom](#)

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

187. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet öppnat, klockan 18:31.

188. Val av justerare

Beslut: att välja Johanna Wester till justerare för mötet.

189. Adjungeringar

Utöver kårstyrelsen är ingen närvarande.

Lämnades utan åtgärd

190. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Kallelse och handlingar skickades ut tisdagen den 2021-03-09, vilket är tre dagar innan mötet och är därför behörigt utlyst enligt stadgarna.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst enligt stadgarna.

191. Fastställande av föredragningslista

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

192. Föregående mötesprotokoll

Det finns inget mötesprotokoll som är justerat och kan läggas till handlingarna.

Lämnades utan åtgärd

193. Per capsulam-beslut

Sen senaste mötet har det inte tagits några per capsulam-beslut.

Lämnades utan åtgärd

194. Presidiebeslut

Lämnas utan åtgärd.

195. Rapporter och meddelanden

Sedan senaste FuM har kårstyrelsen tittat mer på verksamhetsplanen, reviderat riktlinjer för äskningar och kommer öppna en äskningsperiod. Kårstyrelsen har också tillsammans med UA tagit fram den proposition som presenteras på detta FuM. Slutligen har kårstyrelsen uppehåll för tenta-p.

196. Proposition angående ändring i reglementet

Kårstyrelsen fick på FuM 5 avslag på sin proposition om ändringar i reglementet, då FuM önskade att även de koder som brukar användas för att referera till programmen ska stå med. Beatrice Ronsten yrkar på att ta bort ett M på koden "MMNQ" under MatNats utbildningar.

Beslut: **att** ändra från

"Matematisk-Naturvetenskapliga sektionen (MatNat)

Utbildningar: Mat, Bio, Kem, DJP, MKEM, KOS, ETH, ECO, MMAT, MMNQ

Programkoder: 6KMAT, 6KBIO, 6KKEM, 6KDJP, 6MKEM, 6MKOS, 6METH, 6MECO, 6MMAT,

6MMNQ Sektionsfärg: Vinröd"

till

"Matematisk-Naturvetenskapliga sektionen (MatNat)

Utbildningar: Mat, Bio, Kem, DJP, MKEM, KOS, ETH, ECO, MMAT, MNQ

Programkoder: 6KMAT, 6KBIO, 6KKEM, 6KDJP, 6MKEM, 6MKOS, 6METH, 6MECO, 6MMAT,

6MMNQ Sektionsfärg: Vinröd"

att lägga propositionen enligt förslag i handlingarna, med ovanstående ändring.

197. Riktlinjer för äskningar

Kårstyrelsen har tagit fram riktlinjer för äskningar, baserat på den nya fonden för föreningsäskningar och ett behov som kårstyrelsen identifierade föregående äskningsperiod.

Beslut: **att** fastställa riktlinjer för äskningar enligt förslag i handlingarna.

Notering: Det har blivit några mindre fel i innehållsförteckningen som kommer justeras innan dokumentet publiceras.

198. Arbetsbeskrivningar för kårledningen

Lucas Sevelin föreslår att ändra datumet i sidhuvudet till 2021-03-08.

Beslut: **att** ändra datumet i sidhuvudet till 2021-03-08.

att fastställa Arbetsbeskrivningarna enligt förslag i handlingarna, med ovanstående ändring.

199. Övriga frågor

Lämnades utan åtgärd.

200. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Anton Birgersson förklarar mötet avslutat klockan 18:42.

Verification

Transaction ID	HJ7FsG6Xd-S1UUJ7aQO
Document	Protokoll 12 20210312 komplett.pdf
Pages	4
Sent by	Lucas Sevelin

Attachments

Komplett handlingar styrelsemöte 12.pdf

Signing parties

Lucas Sevelin	lucas.sevelin@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email
Anton Birgersson	kso@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email
Johanna Wester	johanna.wester@lintek.liu.se	Action: Sign	Method: Email

Activity log

E-mail invitation sent to kso@lintek.liu.se 2021-03-15 18:54:55 CET,	
E-mail invitation sent to johanna.wester@lintek.liu.se 2021-03-15 18:54:55 CET,	
E-mail invitation sent to lucas.sevelin@lintek.liu.se 2021-03-15 18:54:55 CET,	
Clicked invitation link Lucas Sevelin Amazon CloudFront,2021-03-15 18:55:17 CET,IP address: 94.254.109.103	
Document and its attachments signed by Lucas Sevelin 2021-03-15 18:55:34 CET,IP address: 94.254.109.103	lucas.sevelin@lintek.liu.se
Clicked invitation link Johanna Wester Amazon CloudFront,2021-03-15 21:26:53 CET,IP address: 83.249.180.119	
Document and its attachments signed by Johanna Wester 2021-03-15 21:27:28 CET,IP address: 83.249.180.119	johanna.wester@lintek.liu.se
Clicked invitation link Anton Birgersson Amazon CloudFront,2021-03-15 21:34:35 CET,IP address: 155.4.159.150	
Document and its attachments signed by Anton Birgersson 2021-03-17 18:50:03 CET,IP address: 155.4.159.150	kso@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.



Proposition angående Bilaga till LinTeks Mål- och visionsdokument

Inför FuM nr 2 20/21 förberedde kårledningen nya milstolpar till det som idag heter “Bilaga till Mål- och Visionsdokumentet” som ska jobbas med under året. Vi tror dock inte detta är rätt väg att gå. Enligt samma dokument är det kårfullmäktige som ska ta fram dessa milstolpar, och styrelsen som ska ta fram milstenar att jobba mot. Styrelsen tror inte att det som står beskrivet är bästa sättet att gå tillväga och har identifierat ett arbetssätt som förhoppningsvis kan fästa både LinTeks vision och mål, samt de milstolpar som tas fram bättre inom kåren.

Inom LinTeks verksamhet är det kårledningen som sitter på mest kunskap om sina områden, och har ofta en bra bild av vad studenter vill ha av LinTek. Vidare är styrelsen ett mer agilt organ som har förutsättningarna att ofta genomföra förändringar snabbare än FuM och har en bättre insikt i organisationens riktning. Av denna anledning tror Styrelsen att det kan ge mer om Kårstyrelsen och Kårledningen får ansvara för att gemensamt sätta upp milstolparna samt att det är styrelsen som har ansvar att kontinuerligt följa upp dessa. Kårstyrelsen 20/21 föreslår därför att flytta ner Bilaga till LinTeks Mål- och visionsdokument till styrelsen, så att dokumentet kan anpassas effektivare och bättre efter verksamheten. Vi tror också att det kommer gynna hela verksamheten om kårledningen, de som ska jobba med dessa mål, själva får ta fram milstolpar och därmed har en tydlig bild av vägen till målet. För att FuM inte ska tappa värdefull insikt i detta arbete kan styrelsen tillsammans med ledningen återrapportera arbetet åtminstone en gång per år.

Detta skulle också ge kåren ett efterfrågat verktyg för att hjälpa ledningen jobba i linje med LinTeks mål och visioner. Genom att ge styrelsen ansvar för LinTeks milstolpar och kontinuerligt följa upp dem med ledningen, likt den dynamik som styrelsen och FuM har med VP-punkterna, kommer det vara enklare att koordinera kårarbetet i önskad strategisk riktning.

Vidare tror vi att dokumentet, i och med ovan nämnda förslag, bör få ett nytt namn som gör det både tydligare att det är styrelsen som äger dokumentet och att det är en del av LinTeks stora samling styrdokument. Kårstyrelsen 20/21 föreslår därför att dokumentet ska byta namn till “Strategi LinTeks mål och visioner”. Med detta följer också, enligt [“Riktlinjer för styrdokument”](#), en del krav på vilka rubriker som ska finnas med, som styrelsen också vill lägga till.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

- att** flytta ägandeskapet för “Bilaga till LinTeks Mål- och visionsdokument” till styrelsen.
- att** se över innehållet så att det passar in i LinTeks portfolio av styrdokument och den nya arbetsstrukturen.
- att** FuM minst en gång per år får en uppdatering från styrelse om hur arbetet med LinTeks mål- och visionsarbete fortskridit.
- att** döpa om “Bilaga till LinTeks Mål- och visionsdokument” till “Strategi för LinTeks mål och visioner”.

KÅRSTYRELSEN 20/21

PROJEKTPLAN

LinTek 50 år!

Ansvarig:

Sara Svanberg, projektledare LinTek50

Introduktion till dokumentet

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

Vid varje avstämning

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

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

Ordlista

Ord	Betydelse
Kommitte	Projektgruppen
Jubileum	Vårt evenemang. En vecka i samband med LinTeks födelsedag med aktiviteter av olika slag.
LinTek50	Namnet på projektet

Innehåll

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

Lärdomar från tidigare år

LinTek firar sin födelsedag var femte år med en jubileumsvecka. Då tidigare jubileums kommitte inte dokumenterat sin process särskilt mycket och de är fem år sen detta gjordes finns det inte mycket dokumenterat. Det finns tyvärr därmed inte några lärdomar från tidigare år.

Fokusområden

De tre fokusområden jag valt att fokusera på med LinTek50 är medvetenhet, dokumentation och hållbarhet.

Vad jag menar med medvetenhet är att ha som långsiktigt mål att alla studenter som studerar på LiTH ska veta om vad LinTek är och gör. Detta tänker jag uppnå genom att försöka göra samtliga LiTH studenter medvetna om att de sker ett jubileum men också att så många som möjligt ska vilja delta. På de planerade aktiviteterna vill jag då ha ett fokus på LinTek och dess verksamhet för att upplysa studenter på ett roligt sätt vad LinTek jobbar med.

Då jubileumet enbart sker var femte år är dokumentationen för föregående jubileum viktig för att den nya kommittén ska kunna genomföra ett så bra jobb som möjligt. Tidigare år har dokumentationen varit bristande vilket har resulterat i att den nya kommittén måste planera jubileumet utan information om hur de genomförs tidigare år. Jag anser att detta är onödigt jobb för nya kommittén men också en kompetens som går förlorad inom LinTek.

Mitt sista fokusområde handlar om hållbarhet. Hållbart engagemang är något som ofta är uppe på tapeten då det är en väldigt viktig förutsättning för att kunna göra sitt engagemang på bästa sätt möjligt. Nu under Covid-19 pandemin tycker jag att detta är extra viktigt då vi i årets jubileums kommittén kommer planera jubileumet för flera olika scenarion.

Projektmål

Nr	Projektmål	Koppling till målbild
a	Rekrytera en kommitte med tillräckligt många medlemmar för att hållbart fördela arbetet.	-
b	Planera två eller fler varianter av jubileumet för att underlätta allas arbetsbördan vid eventuella covid-19 restriktioner.	-

c	Att så många LiTH studenter som möjligt ska vara medvetna om att jubileumet sker, vad LinTek är och eventuella medlemsförmåner.	1, 2
d	Att visa upp de övriga av LinTeks utskott. Genom att till exempel låta LinTek näringsliv ansvara, och därmed visa upp sig, under lunchföreläsningar.	3, 2
e	Att temat genom hela jubileet är att visa upp LinTek, både nu och för 50 år sedan. Visa vad LinTek jobbar med och hur detta arbete har utvecklats under åren.	1

Beroenden

Beroende	Vad och varför
Kommitten	Projektet är beroende av kommittén och de studenter som ideellt väljer att genomföra detta.
Eventuella samarbeten och företag	För att visa LinTek och finansiera jubileumet är vi beroende av samarbeten. Här är det viktigt att eventuella kontrakt och överenskommelser följs då vi representerar LinTek.
Kårhus och lokaler	Att kårhus och lokaler är tillgängliga och bokningsbara under tiden för jubileumet.
Studenterna	För att genomföra ett lyckat jubileum behöver vi studenter som vill delta på jubileumet.

LinTek	LinTek50 är beroende av kapital och andra andra resurser från LinTek för att genomföra jubileumet.
--------	--

Utmaningar

Jag ser en del utmaningar med detta projekt där de flesta av dessa utmaningar är relaterade till covid-19 pandemin.

Då pandemin medför restriktioner som innebär att mycket sker hemifrån har man över stora delat av LiTH kunnat se en nedåtgående trend i antalet sökande till ideella poster. För att genomföra detta projekt med en rimlig arbetsbelastning bör kommittén bestå av ungefär 8 personer. Jag ser en utmaning i att få så många personer att vilja vara del av projektgruppen.

En annan utmaning jag ser är att vi inte vet hur framtiden kommer se ut. Då planeringen av jubileumet kommer ske ungefär 6 månader innan jubileet sker är det svårt att förutsäga hur läget med restriktioner kommer se ut. Jag ser en förlust i att planera ett jubileum helt på distans ifall det visar sig att vissa av evenemangen kan ske på plats eller tvärtom.

Ytterligare en utmaning jag kan se är att det inte finns särskilt mycket information för oss att utgå ifrån. Detta bidrar till att mycket av de jobb vi gör blir mer omsändning än vad de behöver vara. Exempelvis kommer näringslivsansvarig för LinTek50 behöva kontakta NA i LinTek då de inte finns några mallar eller liknande inom jubileums sammanhang. (På samma sätt har jag behövt skriva denna projektplan från grunden då jag inte haft något att utgå ifrån och därmed inte har några lärdomar från tidigare år).

Genomförande och tidsramar

Meningen med LinTek50 är att fira att LinTek fyller 50 år vilket sker i november. Projektgruppen kommer jobba mellan januari och december för att genomföra detta.

På grund av pandemin planerar vi för att själva planeringen av eventet kommer ta längre tid än vanligt då vi vill göra mer än en planering. Därmed förväntas vi påbörja planeringen inför jubileet i mars och ha allt helt klart i oktober. I oktober förväntas allt utom marknadsföringen vara klart. Alla samarbeten ska vara påskrivna och planerade, alla lokaler ska vara bokade, detalj budgeten ska vara godkänd och eventuella biljetter ska börja säljas.

Efter jubileet är genomfört i november kommer allt fokus läggas på att utvärdera och dokumentera dels till LinTek men även till nästkommande jubileumskommitté.

Nedan följer ett övergripande gantt schema.

LinTek50

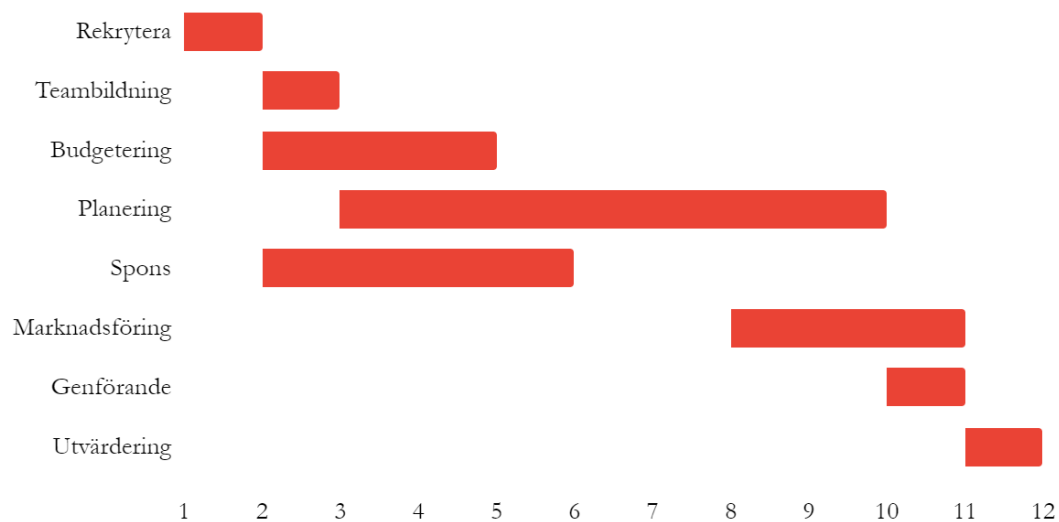


Fig 1. Gantt schema för LinTek50. Där x-axeln motsvarar månaden (1 = januari, 2 = februari osv)

Bilaga 1 – Förväntningar från kårstyrelsen

Utdrag ur styrdokument

Detta projekt sker på uppdrag av LinTeks kårstyrelse vart femte år.

Ett styrdokument som jag anser relevant och som jag tycker kopplar till LinTek50 är mål- och visionsdokumentet. Där de under 2.2 Mål bland annat står

“Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.”

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

Båda mål som jag anser relevanta för LinTek50 då ett av vårt mål är att majoriteten av teknolog studenterna på LiU ska känna till att jubileumet sker och känna att något av de evenemangen vi planerar är något som passar dem. Detta är något som även kan kopplas till direktiv för arrangemang dokumentet där de står

“2.2 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.”

Målbild

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	Så många studenter som möjligt ska känna till att jubileumet sker	<i>“Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.”</i>
2	De ska finna evenemang som passar majoriteten av studenterna vid den teknologiska högskolan	<i>“Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet”</i>
3	Studenter ska vara medvetna om vad LinTek gör och vilka utskott som finns.	<i>“2.2 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.”</i>

Avvikelser från tidplanen

Om avvikelser från tidplanen sker rapporteras detta till presidiet av projektledare och är de så att detta bör diskuteras eller rådfrågas är projektledare ansvarig för att hitta lämplig plattform för detta.

Leverans och avslut

Den slutliga leveransen är

- Planera och genomföra jubileumet

- Utvärdera jubileumet

- Sammanställa ekonomin och rapportera till presidiet

- Föra tydlig dokumentering i form av testamenten, utvärdering och hjälpsamma dokument som struktureras i jubileumsgeneralen drive.

Som projektledare är mitt arbete klart när jubileumet är genomförd och bokfört samt när projektet utvärderats och dokumentering för att underlätta framtida års jubileumskommitté är sammanställt.

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

Den 9 november fyller LinTek 50 år och projektet går ut på att skapa ett firande som uppmärksammar detta. LinTek50 utförs på uppdrag av kårstyrelsen och genomförs vart femte år med invald projektledare i kårledningen. Uppdraget innefattar framtagandet och genomförandet av ett eller flera evenemang i syfte att uppmärksamma att LinTek fyller år.

Avgränsning

LinTek50 kommer främst vara riktat mot teknologstudenter vid Linköpings universitet. Då de flesta teknologstudenterna finns på campus Valla och campus Norrköping kommer projektets evenemang att ske på dessa platser. Självklart är teknologstudenter från campus Lidingö välkomna att delta.

Projektgruppen, inklusive projektledare, gör detta ideellt i kombination med heltidsstudier så arbetstiden kommer att vara begränsad.

LinTeks kårstyrelse har beslutat om finansieringen av projektet som kan begränsa projektet.

Organisation

Nedan beskrivs strukturen för LinTek50 samt hur de ska jobba mot de gemensamma målet som är ett genomfört jubileum.

Struktur

LinTek50 ska bestå av 8 medlemmar fördelat som;

Projektledare - Ansvarig för all kontakt med LinTeks kårledning samt medlem i LinTeks kårledning. Kontaktperson mot vKO och därmed ytterst ansvarig för projektets budget. Agerar även ordförande för gruppen, kallas möten, håller möte och liknande.

Ekonomiansvarig - Ansvarar för den interna budgeten. Ser till att allt finns med i budgeten och att den hålls enligt överenskommelse med projektledare och vKO.

Personal - Ansvarar för rekrytering och kontakt med eventuella jobbare under jubileumet. Personal är dessutom ansvarig för tackfest och liknande för dessa jobbare.

Näringslivsansvarig - Ansvarig för att kontakta företag och söka sponsorer för jubileumet. Att sedan bibehålla denna kontakt och se till att avtal uppfylls.

Tryck - Ansvarar för projektets grafiska profil och skapar digitala tryck för projektet och dess marknadsföring.

PR - Marknadsför projektet. Ansvarar för att marknadsföring finns redo inför eventuella evenemang eller händelser. Har kontakt med marknadsföringsansvarig i LinTek. PR ansvarar för projektets närvaro på sociala medier.

Event - Ansvarig för detaljplaneringen inför specifika evenemang. Personen är även ansvarig för bokningar och överenskommelser kring dessa.

Intendent - Ansvarig för kommittens inventarie, ser till att saker finns på plats inför evenemang och budgeterar för eventuella saker som kan behövas köpas till evenemangen.

Mat och sittning - Ansvarig för detaljplanering av sittningar. Även ansvarig för att de finns mat och dryck på evenemang och budgetera för detta. Personen är även ansvarig för eventuell jobbmats.

Kulturen i gruppen ska vara transparent där diskussioner uppmannas. Eventuella uppmaningar från kårstyrelsen eller kårledningen diskuteras med hela gruppen och alla ska ha möjlighet att få sin röst hörd i en fråga. Beslut gällande projektet och dess planering sker på möten där åtminstone 5 av 8 är närvarande. Då vi är åtta stycken kan situationer uppstå där hälften tycker olika. I ett sådant fall ska en kompromiss diskuteras fram inom gruppen.

Vi ska sträva efter att vara en öppen grupp där alla kan känna sig bekväma. Jag som projektledare ska föregå med gott exempel och jobba aktivt för att få samtliga medlemmar att känna sig välkomna och inkluderade.

Mitt mål en gruppens struktur är att alla ska känna sig lika värda. Att alla har lika stort ansvar oavsett post. Jag kommer ha det yttersta ansvaret och agera kontaktperson men jag vill att den andra i gruppen ska känna att de har lika stor makt som mig.

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

En förutsättning för att genomföra LinTek50 är projektgruppen. Hur stort projektet blir är beroende av hur många som ingår i projektgruppen och hur mycket tid dessa personer har.

En annan förutsättning är tid. Vi kommer ha ungefär 10 månader på oss att planera jubileumet. Då samtliga medlemmar i kommittén också studerar på heltid och de inkluderar tentor kommer projektet vara beroende av den tid vi har.

Planering är en förutsättning för att smidigt kunna genomföra jubileumet. Ett väl planerat evenemang kommer i längden att spara oss tid.

En viktig förutsättning för projektet är LinTek och dess ekonomiska bistånd. LinTek och en budget att förhålla sig till är en viktig förutsättning för att genomföra projektet.

Samarbete

LinTek50 vill fokusera på att visa upp de andra utskotten som finns i linTek och önskar därmed se samarbete med;

LinTeks näringsliv, NA@lintek.liu.se

Marknadsföringsutskottet, MF@lintek.liu.se

Eventutskottet, SAm@lintek.liu.se

SOF, SOF-general@lintek.liu.se

LARM, PL@lintek.liu.se

Målet är även att hitta sponsorer för lunchföreläsningar och andra event.

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Vem/vad/vilka	Varför	Hur	Ansvarig
Kårledningen, Beatrice Ronsten samt efterträdare	Bollplank, rådgivning och vägledning.	WnT, kårsledningsträffar, mejl och möten.	Projektledare
SAm, Christina Hedner	Kontakt gällande befintliga inventarier.	Kontakt med mejl och möten.	Intendent
SAm, Christina Hedner	Samarbete med EventU.	Kontakt med mejl och möten.	Event
MF, Erik Lundell	Samarbete med MAFU samt planerad marknadsföring för projektet.	Kontakt med mejl och möten.	PR/Tryck
NA, Linn Gustafsson samt efterträdare	Gemensam mall för spons och samarbete med LinTek näringsliv.	Kontakt med mejl och möten.	Näringslivsansvarig
Kårstyrelsen, Johanna Wester samt efterträdare	Vägledning, information från styrelsen samt styrning.	Kontakt med mejl och möten.	Projektledare
vKO,	Budgetering,	Kontakt med mejl	Projektledare samt

Vanessa Galmor samt efterträdare	kvotering, attering.	och möten.	ekonomiansvarig
-------------------------------------	----------------------	------------	-----------------

Projektledare kommer även ha ett ansvar för att kontinuerligt undersöka om dessa kontakter hålls och eventuellt utvärdera varför ifall någon kontakt faller.

Projektgruppen ska alltid sträva efter att arbeta som grupp och hjälpa varandra för att nå de gemensamma målet av ett jubileum.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

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

Efter tenta-P och påsk ska kommittén boka in datum för dessa workshops.

Studentnytta

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

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

Att göra:

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

SWOT

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

Att göra:

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

Risikanalys

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

Att göra:

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

PROJEKTPLAN

München Hoben 2021 ~~Projektnamn~~

Ansvarig: Elin Norberg, München Hoben-General 2021

Version:

v 1.0 – 2021-03-31

Formatted: Font: 11 pt, Font color: Black

~~Allt i kursiv-text tas bort!~~

~~Syfte med projektplanen~~

Projektplanen är det verktyg som tillgängliggör projektets fortskridande för kårstyrelsen. Projektplanen ska utgöra ett tydligt underlag varifrån arbstämningar kan ske med jämna mellanrum. Var också medveten om att det är ett verktyg som klargör för dig vad som ska göras under året. Med en väl genomarbetad projektplan kan du undvika många fällor och mycket stress under året. Den finns till för att underlätta processen!

Eftersom det är ett internt dokument behöver inte onödigt mycket tid läggas på att göra det snyggt — det ska gå att arbeta med och framföra tydligt vad som gäller. Läs lagom lång tid på skrivandet men fokusera på innehållet.

Introduktion till dokumentet

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

Vid varje avstämning

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

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

Ordlista

General – Projektledare för München Hoben

SAM – Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar

MA – Mottagningsansvariga. Finns en för Linköping (MA-L) och en för Norrköping (MA-N)

vKO – Vice Kårodförande

Formatted: Font color: Auto

Innehåll

Formatted: Font color: Accent 6

ORDLISTA	3
INLEDNING	7
LÄRDOMAR FRÅN TIDIGARE ÅR	7
FRÅN 2019	7
FRÅN 2020	7
FOKUSOMRÅDEN	9
TIDIGARE FOKUSOMRÅDEN	9
Ett välfungerande kassasystem	9
PROJEKTMÅL	10
BEROENDEN	11
TERMINSTIDER FÖR FAKULTETERNA	11
BUDGET	12
EJ PÅVERKANSBARA HÄNDELSER I SAMHÄLLET	12
MYNDIGHETER	12
UTMANINGAR	12
2021	12
GENOMFÖRANDE OCH TIDSRAMAR	13
REKRYTERING KOMMITTÉ	13
UPPSTART	13
PLANERING	13
REKRYTERING TUSKAR	13
TEAMBUILDING	13
GENOMFÖRANDE	13
EFTERARBETE	13
BILAGA 1 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÅRSTYRELSEN	14
UPPDRAG	14
München Hoben 2021	14
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	14
Reglemente	14
Mål- och visionsdokumentet	15
Budget	18
Direktiv för arrangemang	18
Mottagningspolicyn 2020	19
Direktiv för ekonomiska rutiner	21
Direktiv för förmåner	22
Direktiv för grafisk profil	22
Verksamhetsplan	22
MÅLBILD	22
AVVIKELSER	24
LEVERANS OCH AVSLUT	24

BILAGA 2 – ÅTERKOMMANDE INFORMATION OM PROJEKTET	26
BESKRIVNING AV PROJEKTET	26
AVGRÄNSNING	26
<i>Intressenter</i>	27
<i>Områden</i>	27
<i>Ekonomi</i>	27
<i>Organisation</i>	27
<i>Tid</i>	27
ORGANISATION	28
<i>Struktur</i>	28
TILLGÄNGLIGA RESURSER OCH FÖRUTSÄTTNINGAR	29
<i>Förutsättningar</i>	29
<i>Resurser</i>	30
<i>Samarbete</i>	30
INTERNA SAMARBETEN	30
BILAGA 3 – WORKSHOPS SOM GENOMFÖRS	32
STUDENTNYTTA	32
<i>Engagerade i München Hoben</i>	32
<i>Besökare</i>	32
<i>Studenter som representeras av LinTek</i>	32
SWOT	33
RISKANALYS	33
BILAGA 4 – FOKUSOMRÅDEN	35
TRADITION	35
<i>Bakgrund</i>	35
<i>Genomförande</i>	35
<i>Ansvarsfördelning</i>	35
<i>Projektmål kopplade till fokusområdet</i>	35
<i>Utvärdering</i>	35
IT-UTRUSTNING	36
<i>Bakgrund</i>	36
<i>Genomförande</i>	36
<i>Ansvarsfördelning</i>	36
<i>Projektmål kopplade till fokusområdet</i>	36
<i>Utvärdering</i>	37
HÅLLBART ENGAGEMANG	37
<i>Bakgrund</i>	37
<i>Genomförande</i>	37
<i>Ansvarsfördelning</i>	37
<i>Projektmål kopplade till fokusområdet</i>	38
<i>Utvärdering</i>	38
BILAGA 5 – TIDIGARE FOKUSOMRÅDEN	39
RIV AV OMRÅDET	39
LIVSMEDELSHANTERING OCH MAT PÅ OMRÅDET	39
KÖER	39
OMRÅDESUTFORMNING	40

BILAGA 6 – TIDSPLAN	41
BILAGA 7 – HANDLINGSPLAN MED ANLEDNING AV PANDEMIN COVID-19.....	42
DATUM FÖR BESLUT.....	42
VIDTAGNA FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER.....	42
ALTERNATIVA PLANER	42
<i>Sittningar i mindre grupper</i>	42
EXTERN PÅVERKAN	43
BILAGA 8 – ANSVARSFÖRDELNING.....	44

Inledning

Vid skrivande av denna projektplan är planen för genomförande av mottagningen 2021 fortfarande ovis. Det pågår en pandemi i världen och varken ansvarig för München Hoben eller beslutsfattande personer på Linköpings universitet har en klar bild över hur event i augusti 2021 kommer kunna genomföras. Av den anledningen kommer det i många av projektplanens delar finnas redogjort både för hur ett normalt utförande skulle kunna se ut, med kopplingar till det evenemang som ägde rum 2019 och hur ett alternativt genomförande skulle kunna se ut, med kopplingar till den variant på evenemang som genomfördes 2020. För en preliminär plan kring hur München Hoben 2021 kan komma att genomföras hänvisas till [Bilaga 7 – Handlingsplan med anledning av pandemin Covid-19](#).

Förhoppningen är att den här projektplanen ska vara så pass heltäckande att den går att använda som underlag även för framtida ”normala” München Hoben.

Lärdomar från tidigare år

I och med den pågående pandemins påverkan på genomförande av München Hoben 2020 kommer det i den här delen att tas upp lärdomar både från 2019, då senaste ”normala” München Hoben genomfördes och 2020, då det ställdes upp ett antal tält på Campus Valla som fungerade både som extra klassrum på dagen och som sittningslokaler på kvällarna.

Från 2019

Senast ett München Hoben anordnades infördes ett nytt system för rivet av området. Efter utvärderingar verkar det ha fungerat klart bättre än tidigare år och rekommendationen är att fortsätta arbeta enligt det nya systemet och utveckla det till att täcka fler fadderier för att ge dem en mer hållbar arbetssituation under slutet på mottagningen.

Efter München Hoben 2019 lyftes det att kommunikationen med olika samarbetspartners inte varit så bra som den borde. Rekommendationen är således att arbeta mer på att skapa en tydlig kommunikation till alla inblandade parter, såväl interna som externa.

Under München Hoben 2019 uppstod det, likt många tidigare år, problem med kassorna. Det lyftes under överlämningen från Generalen 2019 till Generalen 2020 att det därför är viktigt att ha en IT-kunnig person på den post som har ansvar för nätverket, något som inte bara gäller München Hoben utan LinTek-arrangemang generellt.

Från 2020

I utvärderingar av mottagningen 2020 har det framkommit att det både från faddrar och nollan var uppskattat att de tält som fanns uppsatta var tillgängliga dagtid. Det kan därför vara eftersträvt att försöka möjliggöra för grupper att nyttja tälten även dagtid. För att underlätta för kommittén kan det dock vara bra att försöka söka ett tidigare samarbete med Linköpings universitet, så att det kan skapas bättre förutsättningar för genomförandet än vad som fanns 2020.

Det framkom även att det var uppskattat att tälten gav samtliga grupper möjlighet att gå på sittning, även om tälten ibland upplevdes som små. Att ge så många grupper som möjligt möjlighet att ha sittning samtidigt som tälten ska upplevas som en trygg och säker miljö som inte blir för trång kommer bli en av de stora utmaningarna om en liknande lösning används under München Hoben 2021, då ytan att ha tält på är begränsad.

I den utvärdering som genomfördes av LinTek där faddrar fick utvärdera mottagningen framkom att det vid flera tillfällen dykt upp berusade nollan till alkoholfria/nyktra evenemang. 2020 fick endast alkoholfria evenemang hållas på München Hoben-området, men trots det dök det upp nollan som var märkbart och i vissa fall till och med kraftigt berusade. Det fanns även beskrivet att nollan behövs köras hem på grund av kraftig berusning och att faddrar dykt upp berusade. Följande citat fanns i utvärderingen som ett exempel på när det brutits mot de riktlinjer för alkohol som fanns:

"Under Hoben-sittningen (som ju var alkoholfri) var det Nollan som sprang iväg och tog shots i smyg"

Om det under mottagningen 2021 finns restriktioner kring alkoholevent likt de som fanns under mottagningen 2020 borde möjligheten ses över, att trots ett alkoholfritt event, ta in ordningsvakter/entrévärdar som kan kontrollera fyllenivå vid inpassagen till området. Att ha ett regelverk kring alkoholevent, men sedan inte se till att de event som ska vara alkoholfria endast besöks av nyktra personer, gör att grundtanken i att ha nyktra event faller. Ansvar för att göra bedömningen om när någon är berusad borde inte ligga på den enskilda faddern, vilket blev fallet under mottagningen 2020 och således bör det arbetas med att skapa förutsättningar för arrangörerna (München Hoben-kommittén) att säkerställa att det event som anordnas följer de riktlinjer som finns.

Utvecklingsområden

De delar som senare ska lösas med fokusområden beskrivs här:

Målbild

Här beskrivs avgränsningar, fokusområden och mål i tre olika nivåer. Anledningen till att det är tre olika nivåer av mål är att tydliggöra hur de ska skrivas. Effektmål handlar om det större sammanhanget i vilket projektet utförs. Projektmål är konkreta, kvantifierade mål för att uppnå effektmålen. Processmålen är saker som ska anslutas på vägen till projektmålen och är till för att Kårstyrelsen ska kunna följa upp mot mål under projektets gång. Genom att klara av processmålen närmar man sig projektmålen, vilket betyder att man närmar sig effektmålen. Tänk dig en pyramid av mål. Några få effektmål ger några fler projektmål som ger ännu fler processmål.

Det är viktigt att det finns en röd tråd från fokusområdena genom de tre nivåerna av mål; processmål ska inte finnas utan koppling till projektmål osv.

Fokusområden

Fokusområden för München Hoben 2021 kommer vara:

Fokusområde	Målbild
<u>Tradition</u>	1, 2, 4, 6
<u>IT-utrustning</u>	2, 5
<u>Hållbart engagemang</u>	3, 6

Formatted Table

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Fokusområdenas bakgrund och genomförande presenteras i Bilaga 4 – Fokusområden tillsammans med ansvarsfördelning och utvärderingsmöjligheter.

Tidigare fokusområden

Nedan presenteras fokusområden för tidigare upplagor av München Hoben som fortfarande kan anses vara aktuella att arbeta med. I Bilaga 5 – Tidigare fokusområden presenteras tidigare fokusområden som ej längre är aktuella att arbeta med då de kan anses avslutade, men som kan vara bra att känna till.

Ett välfungerande kassasystem

Det har sedan kortbetalning infördes varit problem med kassorna som överbelastats vid evenemanget. Det gjordes stora förbättringar mellan 2017 och 2018, men fokusområdet flyttades med till 2019 för ytterligare förbättring. Inför 2020 skulle arbetet med kassasystemet ha fortsatt, men på grund av pandemin Covid-19 så användes inga kassor och arbetet har inte utvärderats.

Tidigare har den person som varit ansvarig för nätverket även haft andra ansvarsområden som t.ex. materialinköp och ansvaret för beställning och kontakt med leverantören av kassorna legat på Kassören. Inför 2019 gjordes posten med nätverksansvar om så att den endast hade IT-ansvar och till 2021 har posten ytterligare förändrats och tagit över hela ansvaret för allt som rör kassor från kontakt med leverantör till montering. Förhoppningen är att det ska göra att information från leverantören i sin helhet hamnar hos en person med rätt kunskap utan att gå genom en annan person i kommittén.

Formatted: Normal, Left

Här definieras ett till tre (1-3) fokusområden för årets upplaga av projektet. Det ska vara ett område som projektet i stort behöver förbättra. Exempel: Förbättra processen för riv efter München Hoben. Tanken är att genom att identifiera ett fokusområde varje år kommer projekten över tid att långsiktigt förbättras. Välj gärna ett fokusområde som direkt påverkar din grupp så att du kan involvera dem och få dem att jobba med dig för att nå målen.

Fokusområdet ska kopplas ihop med specifika åtgärder som är tänkta att leva över tid och därmed förbättra hela projektets koncept långsiktigt.

Implementering och ansvar ska också beskrivas.

Om det finns fokusområden från tidigare år som fortfarande är aktuella — skriv medkopiera över dem! Kommentera kort om din syn på utfallet.

Projektmål

Nr	Projektmål	Koppling till målbild
a	Arrangemanget ska vara ett föredöme för studentarrangemang i att följa relevanta regler och riktlinjer.	2
b	Kassasystemet ska fungera så att det inte påverkar försäljningen märkbart negativt.	5
c	Alla studenter som är delaktiga i LinTeks mottagning, både nyantagna studenter och andra engagerade studenter, ska få möjlighet att delta i evenemanget. I andra hand ska studenter delaktiga i de andra kårenas mottagning på LiU, både nyantagna och engagerade, få möjlighet att delta.	1
d	Engagerade i projektet (kommitté och Tüskar) ska ge ett snittbetyg på upplevelsen av arbetet på 4 av 5 eller mer där 1 är mycket negativt och 5 är mycket positivt.	3
e	Personer eller organisationer som ingått någon form av samarbete med LinTek rörande München Hoben (tex. fadderier) ska ge ett snitt betyg på upplevelsen av samarbetet på 3 av 5 eller mer där 1 är mycket negativt och 5 är mycket positivt.	4
f	Efter sammanställt detaljbudgetutfall ha positivt resultat.	5
g	Dokumentation och långsiktigt tänkande ska genomsyra arbetet med arrangemanget.	6
h	Samtliga ska ha skrivit och lämnat in testamente innan projektavslut.	6
i	München Hoben ska jobba för en fortsatt förbättring av hur IT-utrustning kan och ska användas för att ge ett lyckat arrangemang.	5, 6
j	Ha med LinTek på marknadsföringsmaterial och profilkläder.	2
k	Tillsätta samtliga poster i kommittén.	3

Formatted: Font color: Accent 6

Formatted Table

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

m	Informera organisationen om LinTek och LinTeks verksamhet dels vid inval dels kontinuerligt under arbetets gång.	2
---	--	---

Diskutera gärna med dina projektledarkollegor om hur projektmålen kan formuleras och vad som är bra att ha med.

Ex

Nr	Projektmål	Koppling till effektmålmålbild
a	Anordna en företagsmessa	1,2,3
b	Anordna företagsevent	2
c	Utvärdera mässan	3

Formatted: Font: Italic

Formatted Table

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

Processmål

~~Vad görs för att uppnå projektmålen? Samma sak gäller här som för projektmålen, men här är det mål som färdigställs innan projektet når sin kulmen. Det gör att kärstyrelsen kan följa upp under avstämningar.~~

~~Ex~~

Formatted: Font: Bold

~~Beroenden (Identifiera – förståelse och påverkan)~~

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

Formatted: Font color: Accent 6

Terminstider för fakulteterna

Projektets genomförandedatum är beroende av när mottagningsperioderna för det olika fakulteterna ligger. Antalet deltagare och kan komma att påverkas beroende på när i mottagningsperioden München Hoben placeras.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping Besöksadress Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 88 Org.nr 822001-0683 Bankgiro 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se Hemsida www.lintek.liu.se

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.

München Hoben 2021 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 universitets riktlinjer för mottagningsverksamheten.

Myndigheter

Linköpings kommun och Polismyndigheten utfärdar tillstånden som krävs för att kunna genomföra evenemanget.

Utmaningar

De två största utmaningarna för München Hoben är generellt:

- Förse samtliga på området med mat och dryck
- Att skapa en bra arbetsmiljö för de som jobbar under München Hoben

München Hoben är ett stort evenemang som har ca 5500 besökare. Det tillsammans med att evenemanget är öppet 17-01, vilket medför att de flesta gäster kommer äta och inta dryck på området gör att det är en stor utmaning att förse besökarna med mat och dryck. Det sätter stora krav på att skapa ett system som kan tillgodose 5500 personer med mat och dryck på en relativt kort tid.

De flesta som arbetar under evenemanget är fadderister som redan innan evenemanget är trötta och slitna efter en lång och intensiv arbetsperiod. Att skapa en miljö där de känner att det är värt att arbeta och att de inte känner sig överflödiga blir därför viktigt. Det gäller således att skapa en personalhantering som gör att samtliga arbetsresurser som finns tillgängliga används så effektivt som möjligt.

2021

Inför München Hoben 2021 är den största utmaningen att inte förlora konceptet "München Hoben" och de traditioner som evenemanget bär med sig. Att skapa ett evenemang som oavsett format bevarar traditioner och skapar den känsla som normalt förknippas med München Hoben har av den anledningen blivit ett fokusområde för 2021.

Genomförande och tidsramar

På grund av att Generalsposten tillsattes först i slutet på januari har tidsplanen för projektet kraftigt komprimerats jämfört med tidigare år. 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 6 – Tidsplan](#).

Rekrytering Kommitté

Rekrytering av kommitté kommer ske i februari 2021 med eventuell förlängning för vakantsatta poster. Rekryteringen kommer ske genom digital marknadsföring på sociala medier och rekrytering kommer ske löpande från öppnandet av ansökan. Ansvarig för rekryteringen är Generalen med stöd från Vice Generalen och kommittén offentliggörs kontinuerligt under rekryteringsprocessen.

Uppstart

Under slutet på mars/början på april kommer arbetet med projektet att startas upp. I detta kommer kommittén att få uppstartsuppgifter 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 andra halvan av april kommer kommittén starta upp planerandet för sina respektive ansvarsområden.

Rekrytering Tüskar

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

Teambuilding

För varje gång organisationen utökas behövs teambuilding. Detta görs genom, en kick-off för kommittén, en Tüsk-kick-off och en sommarträff för kommittén. Utöver dessa anordnas andra typer av gruppstärkande aktiviteter utefter vad budgeten tillåter.

Genomförande

Genomförandet består huvudsakligen av själva evenemanget. 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.

Här kan det efter att ha identifierats olika delmoment delegeras ut att göra detaljplaneringar av varje enskilt moment.

Till genomförandet ska det göras bilagor för delplanering. Exempelvis för marknadsföring, spons, rekrytering, områdesplanering, offerter mm

Bilaga 1 – Förväntningar från kårstyrelsen

Uppdrag

Generalen har i uppdrag att varje år anordna München Hoben. Evenemanget ska hållas under mottagningen med syftet att främja social interaktioner över sektions- och campusgränserna. Till sin hjälp har Generalen en kommitté som denne ska rekrytera och arbetsleda. Efter genomfört evenemang ska projektet utvärderas och en överlämning genomföras till nästa års General.

München Hoben 2021

Inför valet av München Hoben-General 2021 saknades det kandidater till både ordinarie- och extraval. Kårstyrelsen tog därför fram en uppdragsbeskrivning för att uppdra andra delar av organisationen att arrangera München Hoben. Uppdraget tillföll sittande SOF-General som fick agera München Hoben-General och sittande SAm som fick agera Vice München Hoben-General med ekonomiansvar.

I och med den pågående pandemin Covid-19 formulerades följande mål för uppdraget:

- Säkerställa att ett event under namnet München Hoben genomförs under mottagningen 2021.
- Eventet ska stödja fadderierna och sektionerna i att levererar en rolig och bra mottagning för nyantagna studenter.
- Eventet i fråga ska arrangeras i den ambition och storlek som rådande situation med pandemin tillåter. Det innebär att planera för flera olika scenarier, för att enkelt ställa om eventet till att passa den aktuella situationen.

Fullständig uppdragsbeskrivning för München Hoben 2021 finns att läsa i

”Uppdragsbeskrivning för München Hoben 2021” antagen av Kårstyrelsen på styrelsemöte 10 (2021-02-22).

På vilket uppdrag genomförs projektet? Kort beskrivning av projektets grund.

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 München Hoben.

Reglemente

”2.3.2 Övriga poster i kårledningen
München Hoben-General

Arrangera München Hoben under mottagningen."

Mål- och visionsdokumentet

"2.3.5 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.
- LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog."

Kommentar: München Hoben ska vara ett komplement till övrig mottagningsverksamhet och erbjuda något som alla nyantagna studenter kan ha glädje av.

"2.3.6 Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek

För att alla teknologer ska känna en koppling till LinTek och vilja vända sig till kåren med sina problemställningar är det viktigt att det byggs upp en tillit parterna emellan. Det är därför viktigt att säkerställa så LinTek når ut till alla studenters och att en insats görs för att tillfredsställa samtliga studenters behov oavsett sektion eller campus.

Strategi:

- LinTek skall arbeta för att synas bland studenter och nå ut med vad LinTeks syfte är bland teknologer på universitetet.
- LinTek skall arbeta för att bemöta alla teknologers behov oavsett campus de studerar på.
- LinTek skall arbeta för att bemöta alla teknologers behov oavsett vilken sektion de studerar vid."

Kommentar: München Hoben är ett bra sett för LinTek att synas kontinuerligt under mottagningen. Till evenemanget ska samtliga sektioner kopplade till LinTek bjudas in att delta. Inför genomförandet 2021 har vissa svårigheter med att inkludera teknologer i Norrköping identifierats.

"2.3.7 Alla teknologer skall behandlas på lika villkor

Att bli korrekt behandlad och slippa diskriminering och mobbing är en förutsättning för en god studietid. LinTek, som en representant för alla teknologer bör kämpa för att ingen skall behandlas felaktigt oavsett kön, sexuell läggning, etnicitet, social bakgrund, funktionshinder, religion, ålder, campus, nationalitet eller utbildningsnivå.

Strategi:

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

Kommentar: Allt arbete med München Hoben ska genomsyras av ett lika villkors-perspektiv där målet ska vara att alla nyantagna studenter och andra involverade ska känna sig trygga och säkra på evenemanget. Det ska arbetas för att förebygga sexuella trakasserier och skapas möjligheter att för alla som vill att delta. Detta genom att t.ex. ha information på engelska, erbjuda alkoholfria alternativ och se till att utforma området på ett sätt som möjliggör för alla att kunna vistas och röra sig på området.

”3.2.1 LinTek skall 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 vara den starkaste och mest professionella studentorganisationen vid LiU.*
- *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 München Hoben kommer det vara viktigt att samtliga i organisationen uppträder professionellt och seriöst vid kontakt med externa parter för att stärka bilden av LinTek som en seriös och professionell organisation.

”3.2.2 LinTek ska 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.

”3.2.3 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 München Hoben. 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”.

”3.2.4 LinTek ska 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.

Strategi:

- *LinTek skall utgå från teknologernas önskan och vilja i all sin verksamhet.*
- *LinTek skall alltid sätta teknologerna i centrum vid allt arbete.”*

Kommentar: München Hoben ska vara ett evenemang som samtliga teknologer kan finna glädje i att besöka.

”3.2.5 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 trivla på LinTek som sin representant.

Strategi:

- *LinTek skall erbjuda många kontaktpunkter mellan teknolog och kår.*
- *LinTek och dess arbete skall kontinuerligt synas för gemene teknolog genom dennes studietid.*
- *LinTeks engagerade och arvoderade skall agera öppet och välkommande mot teknologerna.”*

Kommentar: München Hoben är ett bra tillfälle att skapa ett första intryck av LinTek som en organisation med bred verksamhet och komplettera den traditionella marknadsföringen som sker under mottagningen. Det kommer vara viktigt för samtliga i organisationen att bemöta besökare och externa aktörer med öppenhet och glädje. För att hitta en gemensam grund i organisationen kommer en intern beteendekodex att tas fram.

”3.2.6 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 ansamlar visst kapital för att vid behov kunna göra större satsningar som gagnar studentlivet."*

Kommentar: München Hoben ska sträva efter att vara självbärande.

Budget

Budgeten beslutas av Kårfullmäktige och Kårstyrelsen och sätter ramarna för projektets genomförande.

2021

I och med det osäkra läget på grund av pandemin Covid-19 kommer en alternativ budget att läggas för att skapa förutsättningarna för att kunna göra ett modifierat evenemang. Det kommer alltså under planeringen av projektet finnas två budgetar, en officiell som är klubbad av Kårfullmäktige och en intern alternativ budget.

Direktiv för arrangemang

"2.2. 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 biljettpreiser kommer erbjudas till medlemmar. En introduktion till LinTeks arbete kommer att hållas vid uppstarten av arbetet och under arbetet kommer uppdateringar om LinTeks arbete att göras.

"3.2 München Hoben

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

3.2.1 Syfte

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

3.2.2 Mål

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

Formatted: Not Highlight

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Italic

3.2.3 Organisation

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

Kommentar: Denna del av "Direktiv för arrangemang" är det som i huvudsak styr arbetet med evenemanget. I det här styrdokumentet specificeras att evenemanget ska ha ett oktoberfest-tema. Vid genomförande av München Hoben 2021 kommer det troligtvis vara svårt att främja interaktioner mellan studenter från olika campus och sektioner på grund av den rådande pandemin och de rekommendationer som finns kring att begränsa sociala kontakter.

Formatted: Font: Not Italic

Mottagningspolicyn 2020

"1.1 Syfte och målsättning med mottagningsverksamheten

Studentkåren har som målsättning för arrangerande av mottagningen att:

- Aktiviteterna ska till upplägget präglas av variation och tillgänglighet. De ska dessutom i möjligaste mån rikta sig till alla nyantagna studenter.
- Alla aktörer ska ha ett sunt förhållningssätt till alkohol under mottagningen.
- Främja samarbetet och integrationen mellan studenter på olika utbildningar och fakulteter."

Kommentar: Nyantagna studenter ska ha företräder till biljetter inför evenemanget. Det skall finnas ett bra utbud av alkoholfria alternativ. München Hoben ska vara en naturlig mötesplats för studenter från olika campus och sektioner. Vid genomförande av München Hoben 2021 kommer det troligtvis vara svårt att främja interaktioner mellan studenter från olika campus och sektioner på grund av den rådande pandemin och de rekommendationer som finns kring att begränsa sociala kontakter.

"1.3 Mottagningsperiodens omfattning

Aktör under mottagningsperioden ska följa mottagningspolicyn gentemot alla nyantagna studenter under egen pågående mottagningsverksamhet samt alla mottagningsarrangemang fram till att mottagningsperioden har avslutats."

Kommentar: München Hoben sker under tekniska fakultetens mottagningsperiod. Under evenemanget behöver organisationen därför förhålla sig till det som står i mottagningspolicyn.

Formatted: Font: Not Italic

"2.2.1 Arrangörer av mottagningsverksamhet åtar sig att:

- Inte under mottagningen genomföra verksamhet som uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande för varken faddrar eller nyantagna studenter.
- Ansvara för att externa aktörer agerar i enlighet med mottagningspolicyn."

Kommentar: München Hoben och det som sker på evenemangsområdet ska vara inbjudande och kännas tryggt och säkert för samtliga som väljer att delta. Det ska inte förekomma någon underhållning eller liknande som kan uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande.

"3.2 Alkohol och andra droger

... aktörer ska arbeta för att motverka att den nyantagna studenten utvecklar skadliga vanor vad gäller alkoholkonsumtion."

Kommentar: Det ska under evenemanget finnas ett bra utbud av alkoholfria alternativ och det ska under evenemanget inte förekomma någon uppmuntran till alkoholkonsumtion genom t.ex. marknadsföring av alkoholhaltiga drycker.

Formatted: Font: Not Italic

"3.2.1 Under mottagningsverksamhet gäller följande:

För arrangörer av mottagningsverksamhet

- Arrangörer av mottagningsverksamhet ska följa de av kommunen uppsatta regler kring utskänkning samt svensk lag."

Kommentar: München Hoben ska ha ett alkoholtillstånd vid eventuell servering av alkoholhaltig dryck och därmed följa de lagar som gäller vid servering.

"För faddrar

- Aktörer får ej förtära alkohol starkare än 5,2 volymprocent med undantag för de enheter som arrangören fått särskilt tillstånd för från studentkåren.
- Ingen alkoholfria eller annan uppmuntran till alkoholkonsumtion får förekomma. Vid minsta oklarhet kontakta ansvarig på studentkåren."

Kommentar: All alkoholhaltig dryck som serveras på evenemanget ska vara svagare än 5,2 volymprocent för att underlätta för engagerade i mottagningen att följa mottagningspolicyn.

"För nykterfaddrar

- Vid varje enskilt arrangemang, där alkohol förekommer, ska det finnas minst en nykterfadder på en grupp om 20 nyantagna studenter, dock minst två nykterfaddrar per arrangemang."

Kommentar: Minst 5% av de tillgängliga biljetterna kommer att reserveras till nykterfaddrar som kommer gå gratis på evenemanget.

"Vid servering

- Vatten ska alltid erbjudas kostnadsfritt i samband med alkoholservering.
- Det ska alltid vara enkelt att välja alkoholfria drycker och dessa ska presenteras på ett synligt och positivt sätt.
- Minst en av de alkoholfria dryckerna ska vara billigare än de alkoholhaltiga, vatten räknas inte i detta avseende.
- På arrangemang där utskänkning av alkohol äger rum får ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent alkohol serveras eller säljas utan särskilt tillstånd från studentkåren. Detta gäller även vid arrangemang där extern part står för utskänkning av alkohol."

Kommentar: Inga drycker som serveras på evenemanget kommer vara starkare än 5,2 volymprocent. Det kommer finnas flera alkoholfria alternativ att tillgå och vatten kommer finnas i samtliga barer.

"4. Aktiviteter

För aktiviteter gäller följande:

- Ingen social aktivitet får inkräkta på schemalagda studier. Hänsyn till de nyantagna studenternas schema ska tas vid planering av aktiviteter.
- Aktiviteter som utspelar sig på en kväll mot vardag får ej hålla på till senare än 01.00.
- Aktiviteterna under mottagningen bör anordnas så att de i största möjliga mån tilltalar alla nyantagna studenter."

Kommentar: Evenemanget kommer ha en starttid på tidigast kl. 17.00 och en sluttid på senast kl. 01.00 och ska vara av den typ att det tilltalar en majoritet av de nyantagna studenterna.

"4.3 Fester

Huvudsyftet med fester och andra kvällsaktiviteter är att ge de nyantagna studenterna ytterligare möjligheter att lära känna varandra, men de syftar även till att utforska det mångfacetterade studentlivet."

Kommentar: München Hoben ska komplettera den övriga mottagningsverksamheten och främja sociala interaktioner. Vid genomförande av München Hoben 2021 kommer det troligtvis vara svårt att främja interaktioner mellan studenter från olika campus och sektioner på grund av den rådande pandemin och de rekommendationer som finns kring att begränsa sociala kontakter.

Direktiv för ekonomiska rutiner

"2.3 Förändring mot detaljbudget

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

Kommentar: vKO behöver ha god insyn i projektets ekonomi för att kunna agera stöd och bollplank till den som är ekonomiskt ansvarig.

"3.3 Attesträtt

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

"3.6 Attestberättigade personer

L13 München Hoben: MH, SA"

Kommentar: Det innebär att det förutom Kårordförande, Vice Kårordförande och Kårstyrelseordförande är SAm och den som är invald som München Hoben-General som har attesträtt för projektet. Då det inte finns en invald München Hoben-General för 2021 kommer SAm vara ekonomiskt ansvarig för München Hoben 2021.

Direktiv för förmåner

"2.3 Profilkläder

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

Kommentar: De profilkläder som köps in skall ha en tryckt LinTek-logg eller annan symbol som visar på kopplingen till LinTek.

Direktiv för grafisk profil

"4.1.4 Bradgul

Brandgul är den färg LinTek använder för att symbolisera projektet München Hoben.

CMYK: 0-36-77-0

CMYK: 3-7-86-0

RGB: #E6AF52

RGB: #F6E045

PMS: 1365 C

PMS: 107C"

Kommentar: Dessa färger bör finnas med i allt det grafiska material som skapas under projektet.

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 München Hobens verksamhet. München Hoben kommer att arbeta för att alla nivåer av organisationen ska bestå av en blandning av teknologer från åtminstone Campus Valla och Campus Norrköping. Vid genomförande av München Hoben 2021 kommer det troligtvis vara svårt att främja interaktioner mellan studenter från olika campus och utbildningar på grund av den rådande pandemin och de rekommendationer som finns kring att begränsa sociala kontakter.

~~Här ska de rader ur styrdokument som är direkt relevanta för projektet samlas.~~

~~Visionen, dvs. koppling till mål- och visionsdokumentet, ska även finnas med här.~~

~~Skriv också en kommentar på utdragen om varför du tycker det här är relevant.~~

EffektMålbildmål

München Hoben 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 förbild för övriga festarrangörer, dels visa studenterna bredden i LinTeks arbete och med förhoppningsvis få en positiv bild av LinTek.

Nr	Målbild	Koppling LinTeks värdeord eller måldokument
1	München Hoben ska vara ett arrangemang som alla studenter som är en del av mottagningen ska ha möjlighet att gå på.	“LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.” “Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.” “Alla teknologer ska behandlas med lika villkor”
2	Stärka varumärkena LinTek och München Hoben hos studenter.	”LinTek skall vara en slagkraftig organisation med starkt integritet.” ”LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.” “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.” “Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”
3	München Hoben ska vara attraktivt att engagera sig i.	“LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.” ” LinTek skall arbeta för att det skall vara roligt och givande att engagera sig i LinTek, oavsett nivå av engagemang och tidigare erfarenheter.” “LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.” “Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”
4	München Hoben ska vara en attraktiv organisation att samarbeta med.	“LinTek skall arbeta för att vara den starkaste och mest professionella studentorganisationen vid LiU.”

Formatted Table

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

		“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.”
5	München Hoben ska vara ett evenemang som bär sig självt ekonomiskt.	”LinTek skall ha en stabil ekonomi.”
6	München Hoben ska vara ett arrangemang som kontinuerligt utvecklas.	“LinTeks organisation skall kontinuerligt utvecklas.” “LinTeks arbete skall präglas av god kontinuitet och dokumentation.”

Formatted: Font: Not Bold

Formatted: Font: Not Bold

Tänk även på direkta respektive indirekta effekter. Vad ska utvecklas från tidigare års projekt?

Avvikelse från tidplanen

Formatted: Not Highlight

Oberoende av avvikelsernas storlek och påverkan på projektet i helhet kommer diskussionen om hur det ska hanteras först och främst tas internt i München Hoben-kommittén 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 Vice Generalen misstänker att så kan bli fallet, trots att det inte hänt. Om någon annan i kommittén upptäcker eller misstänker en ekonomisk avvikelse ska denne föra information vidare till Vice Generalen.

Om fadderier eller andra samarbetspartners inte fullföljer sina delar av avtal kommer de åtgärder som avtalet anger vidtas.

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 7 – Handlingsplan med anledning av pandemin Covid-19.

Formatted: Normal, Left

Formatted: Highlight

Om något avviker från den tänkta planen, hur ska du rapportera det och när ska du rapportera det?

Leverans och avslut

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

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping Besöksadress Tekniska högskolan, Kärallen, plan 3
Telefon 070-269 45 88 Org.nr 822001-0683 Bankgiro 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se Hemsida www.lintek.liu.se

Moment	Deadline för senast genomförande
Evenemanget genomfört	31 augusti
Området rivet, städat och återställt	31 augusti
Förråden återställda och samtliga inventarier på plats	30 september
Utvärdering med nyantagna studenter genomförd och sammanställda <i>Genomförs fördelaktigt tillsammans med MA.</i>	30 september
Utvärdering med faddrar genomförd och sammanställd <i>Genomförs fördelaktigt tillsammans med MA.</i>	30 september
Utvärdering med fadderier genomförd och sammanställd <i>Genomförs fördelaktigt tillsammans med MA.</i>	30 september
Utvärdering med kommitté och Tüskar genomförd och sammanställd	30 september
Kompleta testamenten från samtliga i kommittén	15 oktober
Detaljbudgetutfall klart för utvärdering av vKO och styrelse	31 oktober

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

- Se till att arbetet med München Hoben 2021 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 och Kårservices vaktgrupp vara att föredra för att upprätt hålla en god relation med parterna och för att få en vidare bild av München Hobens utvecklingspotential och potentiella utvecklingsområden.

Formatted: Space After: 12 pt

Bilaga 2 – Återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

~~Någon kort fin text här, för så ska det vara.~~

Formatted: Heading 2, Justified

Inledning

~~Kort om vem som har skrivit osv.~~

Beskrivning av projektet

München Hoben är en endagsfest med oktoberfest-tema som anordnas under mottagningsperioden för studenter på tekniska fakulteten varje år. Festivalen anordnas främst för nytagna studenter och faddrar. Evenemanget brukar locka ca 5500 besökare.

München Hoben planeras, arrangeras och utvärderas av Generalen och kommittén. Den huvudsakliga arbetsstyrkan under uppbyggnaden, arrangerande och rivningen av München Hoben består av fadderier/mästerier och faddrar som arbetar i utbyte mot biljetter till evenemanget för sektionens nyantagna.

München Hoben är ”Linköpings egna oktoberfest fast i augusti” och är en kväll där de nyantagna studenterna på universitet får chansen att uppleva det bästa av vad universitet kan erbjuda i studiesocial väg. Syftet med evenemanget är att främja sociala interaktioner över sektions- och campusgränserna under mottagningen.

Första München Hoben anordnades 1993 av ett par fadderier som ville anordna en större fest där nyantagna studenter från flera olika sektioner kunde mötas. Första München Hoben arrangerades i Baljan, men evenemanget växte och flyttade ut till den så kallade ”Hobenparkeringen” belägen vid A-husets norra ände. Festen arrangerades på denna plats fram till och med 2017 då det flyttades på grund av platsbrist. Från och med 2018 har festen hållits på gräset mellan A- och B-huset.

~~Genom tiderna Kort beskrivning av hur projektet kom till, små kuriosor.~~

Avgränsning

Avgränsningen för München Hoben 2021 kommer göras med avseende på:

- Intressenter
- Områden
- Ekonomi
- Organisation
- Tid

Intressenter

För att avgränsa München Hoben delas de olika intressenterna in i primära, sekundära och övriga.

PRIMÄRA INTRESSETER

Primära intressenter är nyantagna studenter vid tekniska fakulteten på Linköpings Universitet, mottagningsarrangörer under LinTek samt LinTek som organisation och deras medlemmar.

SEKUNDÄRA INTRESSETER

Till sekundära intressenter räknas övriga nyantagna studenter, övriga aktörer som bedriver mottagningsverksamhet samt Akademiska hus och Linköpings Universitet.

ÖVRIGA INTRESSETER

Övriga intressenter innefattar de besökare som inte är nyantagna studenter, företag som på något sätt samarbetar med München Hoben samt anställda vid Linköpings universitet.

Områden

Området för genomförandet av projektet kommer begränsas till evenemangsområdet på Campus Valla. Evenemangsområdet kommer att ha en maxgräns på antalet besökare som sätts utefter vad som tillåts enligt de lagar, förordningar, regler, rekommendationer eller riktlinjer som gäller vid genomförandet.

Ekonomi

München Hoben 21 begränsas av den rambudget som är satt av LinTeks Kårfullmäktige och den styrbudget som är satt av LinTeks Kårstyrelse. Dessa sätter gränserna för evenemanget rent ekonomiskt.

Organisation

Organisationens storlek begränsas av ekonomiska och organisatoriska skäl. Organisationen kommer bestå av Generalen, 11 kommittémedlemmar och ett antal Tüskar. Dessa kommer vara studenter och deras tillgängliga arbetstid för München Hoben kommer därför vara begränsad. Generalen har även andra uppgifter inom LinTek som till viss del begränsar dennes tillgängliga arbetstid.

Under själva genomförandet är tillgången på arbetskraft en begränsande faktor. Evenemanget kan inte bli mer omfattande än att tillgänglig personal (faddrar och fadderister) räcker för genomförandet.

Tid

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

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

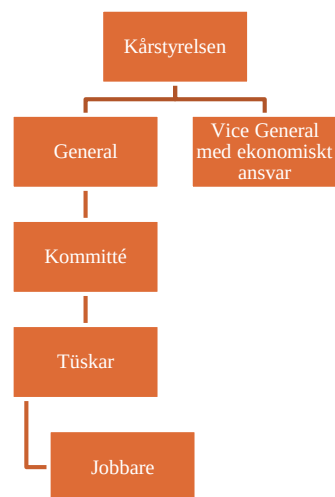
Samtliga av dessa faktorer påverkar projektets faser och kan leda till snäva deadlines.

Organisation

München Hoben leds av Generalen som är ansvarig mot kårstyrelsen. För att planera och genomföra München Hoben tillsätter Generalen en kommitté. Inför genomförandet av München Hoben 2021 har ansvarsfördelningen mellan kommittéposterna setts över och gjorts om.

Struktur

Organisationen för München Hoben 2021 består av General, Vice General med ekonomiskt ansvar, kommitté (10 personer) och Tüskar. En översikt av organisationen för München Hoben återfinns nedan.



Formatted: Highlight

KÅRSTYRELSE

Kårstyrelsen är ytterst ansvariga för den verksamhet som LinTek bedriver och ska således ges insyn i arbetet som sker i projektet. De ska sätta övergripande riktlinjer för projektet och bestämma en styrbudget för projektet.

GENERAL

Generalen har ansvar för att ha en översikt över projektets framfart och ska se till att organisationsövergripande deadlines hålls. Generalen är talesperson och ytterst ansvarig för projektet. Denne ska bygga en projektorganisation och sätta upp tydliga mål för projektet som helhet. Generalen är även ansvarig för arbetsledningen av kommittén.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 88 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

VICE GENERAL

För genomförandet av München Hoben 2021 har kårstyrelsen utsett sittande SAM till Vice General med ekonomiskt ansvar. Denne har attestträtt på kostnadsstället som rör projektet och kommer således stå som ansvarig inför kårstyrelsen i samtliga ekonomiska frågor.

KOMMITTÉN

Kommittémedlemmarna är ansvariga för arbetet inom sitt område. De ska planera och genomföra arbetet inom ramen för sina ansvarsområden. Kommittémedlemmarna får ta beslut som inte strider mot projektplanen, budgeten eller LinTeks styrdokument. Kommittén är ansvarig för att arbetsleda Tuskarna. En fullständig redogörelse av ansvarsfördelningen inom kommittén återfinns i Bilaga 8 – Ansvarsfördelning

TÜSKAR

Tuskarna kommer främst arbeta under genomförandet av München Hoben. Arbetsuppgifterna kommer variera beroende på vem i kommittén som är deras närmsta ansvariga. Oberoende av arbetsuppgifter kommer Tuskarna vara ansvariga för att de tilldelade arbetsuppgifterna utförs.

JOBBARE

Jobbare hjälper till att bygga upp området, genomföra evenemanget och riva området. Dessa arbetsleds av kommittén och Tuskarna. Jobbarnas ansvar är minimalt.

Tillgängliga resurser och förutsättningar

För att genomföra ett projekt som München Hoben finns flertalet förutsättningar som behöver vara uppfyllda. Projektet kräver även vissa resurser.

Förutsättningar

För att München Hoben 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 och mot externa parter.

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 studenter som vill engagera sig i projektet och en grupp studenter som vill besöka evenemanget.

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 München Hoben 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 München Hoben	En grund att stå på i projektet. Minskar uppstartssträckan och arbetsbelastningen.
LinTeks ekonomiska förutsättningar	Nödvändigt för att ha kapital att röra sig med innan biljetter har sålts.
LinTeks materiella resurser, t.ex. projektlandskapet, bil, inventarier	Möjliggör minskade kostnader.

EXTERNA RESURSER

Vad	Hur
Leverantörer	Material av olika slag är nödvändigt för att kunna genomföra evenemanget.
Linköpings Universitet	Ytor och lokaler.
Akademiska hus	Ytor och tillstånd.

Formatted: Highlight

Samarbete

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

INTERNA SAMARBETEN

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 88 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

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

EXTERNA SAMARBETEN

Vem/vilka	Hur
Linköpings universitet, Kårservice och Akademiska hus	Lokaler, ytor och personal.
Fadderier	Arbetskraft i utbyte mot biljetter.
Studentföreningar vid LiU	Arbetsutbyten och utrustning av olika slag.
Leverantörer	Material av olika slag.

Bilaga 3 – Workshops som genomförs

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

Studentnytta

München Hoben 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.

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

Engagerade i München Hoben

Mycket av Münchens studentnytta ges till de studenter som är direkt engagerade i projektet. 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 LinTek, men även med externa parter.

En stor del av studentnyttan för de engagerade i München Hoben är möjligheten att lära känna studenter från andra sektioner, andra fakulteter och andra campus och få roliga minnen vid sidan av studierna. Inom München Hoben finns en stark gemenskap och de vänskapsband som knyts under projektet följer många livet ut. Ett engagemang i München Hoben ger även möjlighet till att knyta kontakter med tidigare engagerade då det finns en stark tradition av att som tidigare engagerad återkomma till evenemanget 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 München Hoben och veta att man själv har bidragit till den mottagning som Linköpings universitet är kände för och skapat något som gett glädje och gemenskap till alla som tagit del av evenemanget är också en del av studentnytta.

Besökare

Som besökande student erbjuds ett stort och inkluderande event. Det är ett evenemang som inte är lik någon annan fest vid Linköpings Universitet. Evenemanget visar upp den gemenskap som generellt finns i studentlivet under en period då stort fokus annars läggs på det sektionsbundna studentlivet. Det ger framförallt de nyantagna studenterna en chans att hitta nya bekantskaper och skapa sig ett kontaktnät som sträcker sig utanför den egna sektionen.

Studenter som representeras av LinTek

Som gemene teknolog är studentnyttan i projektet ganska låg om teknologen inte är intresserad av denna typ av evenemang. I och med att München Hoben främst är till för de nyantagna

studenterna ges äldre studenter även endast begränsad möjlighet att ta del av evenemanget. **och** ditt arrangemang specifikt. Varför finns ditt arrangemang som en hörnsten i LinTeks verksamhet?

SWOT

a. _____

SWOT

Styrkor: • Uppskattat evenemang • En god ekonomisk grund att stå på (genom LinTeks goda ekonomi) • En del av LinTek • Det första stora evenemanget • Många traditioner och ett känt koncept • En förbestämd och tydligt definierad målgrupp	Svagheter: • Beroende av ideellt engagemang • Många traditioner och förväntningar • Oerfaren organisation • Tydligt fokus • Nytt koncept på grund av pågående pandemi
Möjligheter: • Stort festsug i samhället • Skapa mötesplatser och gemenskap • Engagerade får många erfarenheter • Underlätta mottagningen • Nytt koncept på grund av pandemin	Hot: • Väder • Andra fester och evenemang • Tidigare aktiva och deras förväntningar • Covid-19 • Tappande av varumärket • Nätverksproblem • Lagar, regler och riktlinjer • Alkoholovana bland besökare

Risikanalys

München Hoben har en Säkerhetsansvarig som kommer vara ansvarig för att genomföra en riskanalys med kommittén. 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 München Hoben kommer alla händelser att dokumenteras för att i efterarbetet kunna utvärderas. Utvärderingen

med tillhörande analyser kommer sedan överlämnas till kommande München Hoben-General med kommitté.

Bilaga 4 – Fokusområden

Tradition

Bakgrund

På grund av den pågående pandemin och att studentminnet generellt är kort finns en stor risk att mycket av det som traditionellt förknippas med München Hoben riskerar att försvinna när evenemanget inte kan hållas på två år. Det behöver därför arbetas med att skapa "München Hoben"-känslan trots det rådande läget.

Genomförande

För att skapa "München Hoben"-känslan kommer kommitté försöka behålla de detaljer som går att behålla utifrån de restriktioner som gäller vid genomförande. Exempel på traditioner som kan behållas är att servera dryck i sejdlar och ska en oktoberfestkänsla under evenemanget genom val av mat.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Ansvarig för alla strategiska beslut som rör projektet.
Mat	Ansvarig för allt som rör mat under evenemanget.
Öl	Ansvarig för allt som rör dryck under evenemanget och beställning av sejdlar.
Område – Utformning	Ansvar för dekor på området och att skapa ett område som bidrar till rätt känsla.

Projektmål kopplade till fokusområdet

- Arrangemanget ska vara ett föredöme för studentarrangemang i att följa relevanta regler och riktlinjer.
- Dokumentation och långsiktigt tänkande ska genomsyra arbetet med arrangemanget.

Utvärdering

För att utvärdera hur arbetet med att behålla traditioner har gått kommer krävas att nästa General har tillsatts och börjat rekrytera sin kommitté. Om tillträdande kommitté kan beskriva vad München Hoben är och har förstått känslan som evenemanget ska skapa har detta arbete lyckats.

Formatted: Highlight

Formatted: Font: (Default) DIN, 12 pt, Bold, Font color: Text 1

Formatted: Font: (Default) DIN, 12 pt, Bold, Font color: Text 1

IT-utrustning

Bakgrund

Det har sedan övergången till kortbetalning funnits ett stort problem med att kassor och annan IT-utrustning under LinTeks stora evenemang. En stor del av problemen har kunna lokaliseras till att den IT-utrustning som finns inte klarar de krav som ställs på den. Att se över utrustningen och köpa in ny var ett fokusområde för München Hoben 2020, men som på grund av pandemin Covid-19 inte slutfördes.

Den undermåliga IT-utrustningen har påverkat evenemanget till den grad att intäkter har förlorats på grund av minskad försäljning.

Genomförande

Den slitna utrustningen kommer att ses över och bytas ut. I mån av tid kommer det även skrivas en handlingsplan för hur IT-utrustningen bör hanteras för att den ska hålla så länge som möjligt.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
Vice General med ekonomiskt ansvar	Ansvarig för alla beslut som rör ekonomiska frågor
El & Nätverk	Ansvarig för att evenemanget har ett nätverkssystem som klarar kraven och inköp/inhyrning av nödvändig utrustning.

Formatted: Highlight

Projektmål kopplade till fokusområdet

- Kassasystemet ska fungera så att det inte påverkar försäljningen märkbart negativt.
- Efter sammanställt detaljbudgetutfall ha positivt resultat.
- Dokumentation och långsiktigt tänkande ska genomsyra arbetet med arrangemanget.
- München Hoben ska jobba för en fortsatt förbättring av hur IT-utrustning kan och ska användas för att ge ett lyckat arrangemang.

Diskutera gärna med dina projektledarkollegor om hur projektmålen kan formuleras och vad som är bra att ha med.

Ex

Formatted: Font: Italic

Nr	Projektmål	Koppling till effektmålmålbild
a	Anordna en företagsmessa	1,2,3
b	Anordna företagsevenet	2

Formatted Table

Formatted: Font: Italic

Formatted: Font: Italic

e	<i>Utvärdera mässan</i>	3
---	-------------------------	---

Formatted: Font: Italic

Utvärdering

Efter projektets genomförande ska den IT-utrustning ha setts över och gammal utrustning bytts ut. Det ska under evenemanget inte ha förekommit några störningar av försäljningen som kan kopplas till undermålig IT-utrustning.

Formatted: Font: (Default) DIN, 12 pt, Bold, Font color: Text 1

Hållbart engagemang

Bakgrund

Vid det senaste genomförandet av München Hoben framkom det att engagemanget för kommittén under rådande omständigheter inte hade upplevts som hållbart. Arbetsbelastningen upplevdes som hög och den stora osäkerheten kring genomförandet påverkade kommitténs mentala hälsa negativt.

Genomförande

För att skapa bättre förutsättningar för ett hållbart evenemang kommer följande göras:

- Beslut om hur evenemanget ska genomföras ska tas så tidigt det är möjligt.
- Inga kraftiga förändringar i upplägget ska göras efter att beslut om genomförande är tagit, förutsatt att restriktioner inte stramas åt.
- Generalen ska hålla kommittén uppdaterade kring hur arbetet med riktlinjer för mottagningen går.
- Alla kommittémedlemmar kommer veckovis att skicka in Rapporter och Meddelanden (RoM) där arbete som gjorts, görs och ska påbörjas samt mående kommer anges.
- Samtliga i kommittén kommer att kallas på personliga samtal för att få möjlighet att lyfta eventuella problem med sin arbetssituation och sin post.
- Samtliga i kommittén 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 Generalen och Vice Generalen att hålla möte för att stämma av läget i kommittén och diskutera eventuella problem, arbetsledning och det generella måendet i kommittén.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Ge förutsättningar för samtliga att kunna skicka in RoM. Läs samtliga RoM. Följa upp måendet. Hålla personliga samtal med kommittén. Hålla Walk and Talk med kommittén.

Kommittén	Skicka in veckovisa RoM.
-----------	--------------------------

Formatted: Highlight

Projektmål kopplade till fokusområdet

- Engagerade i projektet (kommitté och Tüskar) ska ge ett snittbetyg på upplevelsen av arbetet på 4 av 5 eller mer där 1 är mycket negativt och 5 är mycket positivt.
- Tillsätta samtliga poster i kommittén.

Utvärdering

Arbetsbelastningen och måendet kommer kontinuerligt att utvärderas och analyseras utifrån RoM och tidrapporten som skickas in varje vecka. Detta för att kunna omfördela arbetsuppgifter och vid behov avlasta om någon post skulle må sämre under en viss period.

Efter genomförandet kommer projektet och projektplaneringen att utvärderas. Under arbetsgång kommer anonyma enkäter att göras där kommittén får möjlighet att ranka sin stressnivå, sin arbetsbelastning och sitt välmående.

Bilaga 5 – Tidigare fokusområden

Riv av området

Under tidigare år har största delen av rivet av området skett på natten efter att festen stängt. Det har inneburit väldigt långa arbetspass för både jobbare och kommittén. De flesta som arbetar under festen har veckorna innan ofta arbetat mycket, vilket gör att många är trötta och slitna redan från start.

För att undvika att en situation som bli onödigt krävande för samtliga inblandade valde kommittén för München Hoben 2017 att förlänga rivningsprocessen från två till tre dagar. Det gav dock inte önskad effekt då arbetarna fortsatt var för trötta och slitna. Rivningsprocessen vart mindre effektiv och dyrare.

Under München Hoben 2018 och 2019 fortsatte arbetet med att förbättra rivningsprocessen. Det identifierades som ett problem att för få personer har varit insatta i vad som ska göras under rivet och dessa personer har således blivit en flaskhals. Under uppbyggnaden av München Hoben 2019 lades stort fokus på att förbereda rivet under uppbyggnaden. Det avsattes en viss tid per dag under byggveckorna där hela eller stora delar av kommittén diskuterade och informerade om hur saker skulle packas ner. Det ska även ha skett vissa förändringar kring avtalen med fadderierna för att effektivisera mängden personal under rivet och göra personalskaran mer hanterbar.

Att arbeta med att förbättra rivet är något som bör fortsättas med. Inför München Hoben har detta fokusområde dock prioriterats bort med hänsyn till att evenemanget troligen inte kommer se ut som det gjort tidigare, vilket med största sannolikhet kommer påverka rivets genomförandet både vad gäller tids- och personalomfattning.

Livsmedelshantering och mat på området

Under München Hoben 2018 kom alkoholmyndigheten och livsmedelsverket på besök och inspekterade verksamheten. Alkoholmyndigheten hade inga större klagomål, men livsmedelsverket såg flera brister som tillsammans med att matserveringen inte var dimensionerad för att klara att leverera den mängd mat som behövdes gjorde att evenemanget var nära på att stängas ner.

För att lösa dimensioneringen av matserveringen undersöktes det inför München Hoben 2019 att tas in mat från tredjeparter i form av foodtrucks. Det verkar ha löst en stor del av problemet tillsammans med att produktionen av mat i den egna serveringen kraftigt effektiviserades.

Inför München Hoben 2019 skrevs det även ihop rutiner för hur livsmedel bör hanteras. Rutinerna finns kvar och kan användas på framtida München Hoben och detta fokusområde kan således anses avslutat.

Köer

Köer är ett oundvikligt problem när det kommer till evenemang av den storlek som München Hoben är. Långa köer är att föredra vid alkoholservering då de kan minska risken för

överkonsumtion samtidigt som för långa köer skapar irritation och sänker helhetsupplevelsen av ett evenemang.

Under München Hoben lades stort fokus på att korta köerna genom att lösa till exempel problem med nätverk. När nätverket var dimensionerat för att hantera den datamängd som behövdes för att kassorna skulle fungera gick köerna mycket fortare, ibland till och med lite för fort. Att hitta en bra balans och skapa köer som är lagom långa har således flyttas från att bero på en teknisk begränsning till att vara en fråga för den personal som arbetar i baren. Överserveringen löses enklast genom att be personalen arbeta något långsammare och fokusområdet kan således anses avslutat.

Områdesutformning

München Hobens område har haft lite olika upplägg genom åren. Under München Hoben 2017 upplevdes området av många som för trångt, trots att det under evenemanget fanns platser som stod tomma under nästan hela evenemanget. Problemet låg i att det fanns plats att vara på men att flödet på området var alldeles för dåligt. Flödet behövdes ses över för att undvika att samtliga besökare fastnar på samma ställe.

Till München Hoben 2018 flyttades området till Blå havet och gräsytan mellan A- och B-huset. Det nya området är betydligt mer öppet och löste problemen med flödet som funnits.

Bilaga 6 – Tidsplan

Vad	Startdatum	Slutdatum
Rekrytering av kommitté	2021-02-11	När alla poster fyllts
Projektplan	2021-03-01	2021-03-31
Kommittémöte 1	2021-03-08	--
Kick-off Kommitté	2021-03-12	--
Uppstartsuppgifter	2021-03-13	2021-04-04
Individuella uppstartsmöten med kommittén	2021-04-05	2021-04-10
Möten med Generaler	2021-04-01	2021-05-15
Bokningsmöte	--	2021-04-30
Bokning av ytor	--	2021-04-30
Risikanalys genomförd	--	2021-04-30
Rekrytering av Tüskar	2021-05-01	2021-05-31
Planering av område	--	2021-05-31
Underlag för tillståndsansökningar	--	2021-05-31
Testamenten – Inlämning 1	--	2021-06-30
Avtal med leverantörer	--	2021-06-30
Sommarträff	2021-06-01	2021-07-31
Planering Uppbyggnad och Riv	--	2021-07-15
Schemaläggning	--	2021-07-15
El- & Nätverksplanering	--	2021-07-15
München Hoben 2021 (uppbyggnad, genomförande, rivning)	2021-08-16	2021-08-29
Utvärderingar	2021-08-30	2021-09-30
Testamenten – Inlämning 2	--	2021-10-15
Fakturerings och ekonomiskt efterarbete	--	2021-10-31
Överlämning till General 2022	2021-11-15	2021-12-31

Bilaga 7 – Handlingsplan med anledning av pandemin Covid-19

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

31/3: Preliminärt beslut om genomförande.

Utifrån aktuellt läge kommer Generalen tillsammans med Vice Generalen ta beslut om vilket scenario för genomförande som känns mest troligt utifrån rådande omständigheter. Beslutet kommer sedan att presenteras för kommittén innan starten på läsperiod 2.

31/5: Ett slutgiltigt beslut om genomförande.

Baserat på de restriktioner som ligger kvar kommer det den 31/5 tas ett slutgiltigt beslut om hur evenemanget ska genomföras vad gäller till exempel grupp storlekar och alkoholserving.

Vidtagna försiktighetsåtgärder

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

- I all kontakt med leverantörer ska det tydligt uttryckas att avtal ej kommer att börjar gälla förens efter 31/5.
- De avtal som behöver skrivas innan 31/5 kommer att förhandlas fram så att de innehåller en klausul som ger oss rätt att riva avtal fram till den 30/5.

Alternativa planer

Baserat på hur pandemin har utvecklats och vilka restriktioner som finns kommer evenemanget att modifieras. Nedan kommer en beskrivning av det mest troliga scenariot utifrån rådande situation att presenteras.

Sittningar i mindre grupper

Inför genomförandet av München Hoben 2021 har ett förslag på att hålla sittningar för mindre grupper tagits fram. Sittningskonceptet är enkelt att anpassa efter de lagar, regler och riktlinjer som kan tänkas finnas vid genomförandet med hänsyn till alkoholförsäljning, gruppstorlekar och avstånd.

Sittningarna ska kunna köpas som färdiga koncept med tema, meny och underhållning för att underlätta för fadderierna och minska arbetsbelastningen samt för att bibehålla så mycket ”München Hoben-känsla” som möjligt.

Några problem som har identifierats och som behöver lösas för att detta koncept ska vara genomförbart presenteras nedan:

- Personal för servering
- Utformning och dimensionering av mat- och dryckesservering för att den ska kunna ske smittsäkert
- Områdets utformning och insläpp på området vid alkoholförsäljning
- Skapa goda möjligheter att tvätta händer genom att bygga områden där handtvätt med varmvatten är möjligt.

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 evenemanget. 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 de riktlinjer som Linköpings universitet tar fram för mottagningen hösten 2021.

Bilaga 8 – Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
Biljett	• Biljettavtal • Biljettutdelning • Nykterfadderbiljetter • Uthyrning av bänket • Uthyrning av tält • Bokningsavtal • Delta vid bokningsmöte • Informationsmöten med fadderier
El & Nätverk	• Nätverk • Kassor • Hemsida • El
General	• Delta vid bokningsmöte • Delta under FU2 • Planera sommarträff • Informationsmöten med fadderier
Ljud & Ljus	• Boka musikakter • Boka teknik (ljud, ljus, etc) • Boka scen • Loger, rider • Belysning på området
Mat	• Artistmat • Personalsnacks • Mat på evenemanget • Utrustning till kök • Personalmat • Snacks
Område – Uppbyggnad	• Återvinning • Material till område • Planering av bygg och riv • Hyra av fordon • Personalbod
Område – Utformning	• Vattendragning • Områdets utformning • Dekor • Bokning av ytor • Belysning på området

Personal	• Tackfest • Tuskrekrytering • Tuskkickoff • Schemaläggning • Personalliggare • Personalutvärdering • Informationsmöten med fadderier
Säkerhet	• Sjukvårdare • Vakter • Riskanalys • Radioapparater • Brandsäkerhet • Tillståndsansökningar • Verksamhetsbeskrivning • Beredskapsplan
Tryck & PR	• Fotografer & Fototillstånd • Tryck • Profilkläder • Märken • PR • Sociala medier • Bokning av lakanplatser/bubblor
Vice General med ekonomiskt ansvar	• Offerter • Fakturahantering • Budgetläggning och budgetuppföljning
Öl	• Personalläsk • Sejdlar • Jobbkaffe • Dryck på evenemanget • Barutrustning • Bryggeriresa

Formatted: Left, Space After: 10 pt

Kommunikationsplan München Hoben 2021

BILAGA PROJEKTPLAN MÜNCHEN HOBEN 2021

Parter

- General – Projektledare
- Vice General – Ekonomiskt ansvarig
- Kommitté – 10 kommittémedlemmar
- Tüskar
- Jobbare

Informationsspridning mellan LinTek och München Hoben

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 General och kommitté samt mellan kommitté och Tüskar. Horisontell informationsspridning är information som går inom kommittén.

Möten

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

Kårledningsträffar

Varannan onsdag hålls möten för att alla i LinTeks kårledning. Information som tas upp här som berör kommittén ska mailas ut av Generalen snarast möjligt. Om någon i kommittén har ett ämne de anser behöver tas upp av LinTeks kårledning på ett sådant möte ska det meddelas Generalen senast fredagen innan ett möte.

Kommittémöten

Dessa möten hålls varje måndag under perioden mars-juni och vid behov under perioden juli-augusti. Kommittémötena är obligatoriska och vid frånvaro av kommittémedlem ska detta meddelas Generalen i god tid. På dessa möten kommer information om viktiga händelser att distribueras och arbetet som gjorts under veckan kommer att tas upp.

Veckoschema över stående möten

Dag	Möte
Måndag	Kommittémöten (kväll)
Tisdag	
Onsdag	Kårledningsträffar (kväll)
Torsdag	
Fredag	
Lördag	
Söndag	

Information i text

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

Veckobrev

Veckobrev sammanställs av Generalen varje vecka och skickas ut till hela organisationen på måndagar efter kommittémötet. Syftet med veckobreven är att alla 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 kommittén kan få en inblick i vad som händer i projektet och upplever en hög transparens.

Rapporter och meddelanden (RoM)

RoM skickas in av samtliga kommittémedlemmar via ett webbformulär på veckobasis och syftar till att ge Generalen och Vice Generalen insyn i kommitténs arbete och enskilda personers arbetsbelastning.

Senast varje söndag kl. 23.59 ska alla kommittémedlemmar ha skickat in sin RoM.

Kommittémedlemmarnas RoM kan endast ses av General och Vice Generalen. Generalen kommer läsa RoM:en och återkoppla till berörda kommittémedlemmar om problem eller frågor lyfts.

Kommunikation inom München Hoben

Nedanstående avsnitt rör kommunikationsvägarna internt inom München Hoben. För extern kommunikation se ”Kommunikation med LinTek” och ”Information till jobbare”.

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 kommittémedlemmar 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 juni. Under perioden juli-augusti förkortas tidsspannet då fler moment blir tidskritiska.

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.

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

Kanal	Syfte
generalen_informerar	En kanal där endast Generalen skriver ut snabb information till kommittén.
flum	En mer avslappnad kanal för kommittén: "Någon som vill spela minigolf?"
jobb	En kanal för jobbrelaterade frågor inom kommittén: "Vem är ansvarig för ölserveringen på evenemanget?"

Även kanaler för mer oseriösa former av kommunikation (citat och memes) finns.

Telefon

Hur telefonsamtal hanteras inom gruppen 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 Vice Generalen kontaktas. Vid frågor om avtal ska alltid Generalen kontaktas.

Intern kommunikation under evenemanget

Under evenemanget kommer kom-radios, telefonsamtal och Slack användas för intern kommunikation.

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 kommittén och berörd part i Kårledningen.

Information till jobbare

Nedan redogörs för de sätt München Hoben-kommittén kommunicerar med sina jobbare som gör genomförandet av evenemanget möjligt.

Inför München Hoben

Inför München Hoben kommer kommunikation med jobbare i första hand ske via mejl.

Jobbare bör ställa frågor till Personalansvarig. Om någon annan får frågor ska dessa vidarebefordras till Personal, allt för att skapa en konsekvent kommunikationsväg och låta ansvarig person ha ansvaret.

För samtliga i kommittén gäller att inte svara på frågor från jobbare utan att dubbelkolla med Personal, även om man känner jobbaren privat. Kommittén ska vara enig i den information som går ut till jobbare, vilket gör det viktigt att även berörda delar av kommittén delges den information som jobbare får.

Under München Hoben

Under München Hoben ska det vara uppenbart för varje jobbare var denne ska vara och vem som är ansvarig. Det ska även tydlig framgå hur jobbaren ska kommunicera med ansvarig person.

Rutin för tidrapportering

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Upplägg av tidrapporteringen	4
2.1	Upplägg för heltidare	4
2.2	Upplägg för deltidare och kårstyrelse	4
3	Innehåll i tidrapporteringen	5
3.1	Övrig nedlagd tid	5
4	Tillgänglighet av tidrapporteringen	6

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Dessa rutiner beskriver hur och varför personer inom kårledningen och kårstyrelsen ska tidrapportera.

1.2 Syfte

Syftet med dessa rutiner är att enhetliggöra det vis som tidrapportering sker på inom LinTeks kårledning och kårstyrelse. Med tidrapportering skriven på samma sätt över flera år bildas värdefullt underlag till diskussion för kårstyrelsen i fallet att en post eller ett uppdrag behöver ut- eller omvärderas. Utöver detta fungerar tidrapporteringen som en hjälp, både för presidiet vad gäller arbetsledning och för individen vad gäller förståelse för arbetsbelastning.

1.3 Omfattning

Dessa rutiner gäller för kårledningen, kårstyrelsen och administratören.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 13 maj 2019 av Elin Mattsson och Sebastian Carlshamre. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr. 11, 18/19].

Revidering inklusive namnbyte till "Rutin för tidrapportering" färdigställt den 2 mars 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 13, 20/21].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2 Upplägg av tidrapporteringen

För varje dag som arbete utförs ska det finnas möjlighet att fylla i information gällande de saker som finns specificerade som kolumner i 2.1 respektive 2.2. Det ska finnas en beräkning för antal nedlagda timmar i snitt per vecka under innevarande månad.

Under kolumnen *Övrig nedlagd tid* skrivs sådant in som finns specificerat under 3.1.

2.1 Upplägg för heltidare

Börjar	Slutar	Rast	Arbetstid	Övrig nedlagd tid	Vad gjorde jag idag?	Sjuk	Semester	Kommentar
--------	--------	------	-----------	-------------------	----------------------	------	----------	-----------

2.2 Upplägg för deltidare och kårstyrelse

Vad gjorde jag idag?	Tidsåtgång	Övrig nedlagd tid	Kommentar
----------------------	------------	-------------------	-----------

3 Innehåll i tidrapporteringen

All tid, exklusive restid, knuten till uppdraget under dygnet tidrapporteras. Det är dock skillnad på innehåll av nedlagd tid, vilket lett till en särskiljning av olika typers nedlagd tid: *Arbets tid/Tidsåtgång* och övrig nedlagd tid. Vad som skrivs under övrig nedlagd tid specificeras i 3.1.

Pauser kortare än en kvart noteras inte, såvida den totala tiden av pauserna inte överstiger 30 minuter inom loppet av 8 timmar eller påverkar arbetet avsevärt.

3.1 Övrig nedlagd tid

Här nedan listas särskilda företeelser gällande tidrapportering.

Restid

Om du arbetar, t.ex. läser mailen, tidrapportera som *Arbets tid/Tidsåtgång*. Om du inte arbetar, t.ex. sover, skriv in starttid men med rast under restiden med undantag för resor till Norrköping. Vid norrköpingstorsdagar är Norrköping dagens arbetsplats, vilket betyder att man inte noterar det alls.

Exempel: Jag åker till Norrköping på en torsdag för att arbeta i studentfikat och sover på bussen. Jag börjar då min tidrapportering när jag är i studentfikat.

Representation, t.ex. LARM-banketten, examenshögtiden och Nollediscon

Detta tidrapporteras under *Övrig nedlagd tid* eftersom det ofta är frivilligt att delta och för att det inte är effektivt arbete. Tal är oftast så pass korta att det inte räknas in under effektivt arbete. Förberedelser inför representation, t.ex. skriva ett tal tidrapporteras som *Arbets tid/Tidsåtgång*.

Exempel: Jag är på examenshögtiden i 5 timmar och håller tal. Dessa 5 timmar tidrapporteras under *Övrig nedlagd tid*. Som förberedelse har jag skrivit talet och övat på det i totalt 3 timmar, dessa 3 timmar tidrapporteras under *Arbets tid/Tidsåtgång*.

Teambuilding med grupp man är ansvarig för

Tidrapporteras som *Arbets tid/Tidsåtgång* förutom då alkohol är en betydande del i situationen då det tidrapporteras under *Övrig nedlagd tid*.

Exempel: Gruppen jag är ansvarig för åker under en heldag ut till en stuga och har pass under dagen för att lära känna varandra. På kvällen hålls gemensam fest. Jag tidrapporterar dagens pass som *Arbets tid/Tidsåtgång* medan kvällen går under *Övrig nedlagd tid*.

Teambuilding och trivselkvällar (kärledning och kärstyrelse internt)

Förberedelser och planering tidrapporteras som *Arbets tid/Tidsåtgång* när man är ansvarig. När själva teambuildingen är igång tidrapporteras det under *Övrig nedlagd tid* för alla närvarande, inklusive ansvariga personer.

Exempel: Jag planerar en trivselkväll, all planering inför kvällen tidrapporteras under *Arbets tid/Tidsåtgång* och alla förberedelser, t.ex. handling av mat tidrapporteras under *Arbets tid/Tidsåtgång*. När trivselkvällen sedan drar igång tidrapporteras det under *Övrig nedlagd tid*.

Övernattning, t.ex. Reftecresor, internat och teambuildinghelg

Vid resa till annan ort skall enbart schemalagda arbetspass för av resan ändamålsenlig aktivitet rapporteras under *Arbets tid/Tidsåtgång*. Övrig tid, inklusive måltider, noteras under *Övrig nedlagd tid*.

Exempel: Jag åker iväg till Reftecöverlämningen och har överlämningspass i 8 timmar, exklusive måltider. Jag sitter sedan och svarar på mail i 3 timmar. Detta tidrapporteras som $(8 + 3) = 11$ timmar under *Arbets tid/Tidsåtgång* och all annan tid jag spenderade under resan tidrapporteras under *Övrig nedlagd tid*.

4 Tillgänglighet av tidrapporteringen

Tidrapporteringen finns endast tillgänglig för presidiet vad gäller kårledningen och presidiet och kårstyrelseordförande vad gäller kårstyrelsen. Om behov finns att utreda tillgängliggörs nödvändiga delar av tidrapporteringen för resterande del av kårstyrelsen.

Rutin för LinTeks dokumenthantering

Att använda Git för versionshantering

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Läsanvisning	3
1.5	Historik	3
1.6	Ordlista	3
2	Komma igång med Git	5
2.1	Skillnaden mellan Git och GitLab	5
2.2	Installera nödvändiga program	6
2.3	Första gången du startar Git	7
3	Redigera dokument på GitLab	8
3.1	Skapa lokala kopior	8
3.2	Välja rätt träd	9
3.3	Göra ändringar på dokument	10
3.4	”Commita” alla ändringar du gjort	10
3.5	Ladda upp dina ändringar på GitLab	11
3.6	Förbered för uppladdning på hemsidan	11
4	Behandla dokument på möte	12
4.1	Se ändringar i GitLab	12
4.2	Ladda upp på hemsidan	12
5	Ta bort dokument från hemsidan	14
5.1	Dra tillbaka en ändring	14
5.2	Arkivera ett dokument	15
A	Att skriva L^AT_EX	16
A.1	Mallen	16
A.2	Brödtext	16
A.3	Kommandon	16
B	Konvertera word till L^AT_EX	18
B.1	Installation av Pandoc	18
B.2	Konvertera dokument	18
B.3	Förbereda dokument	18
C	Felsökning	20

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta dokument är ämnat för att underlätta och skapa en enhetlig struktur för LinTeks styrdokument. Dokumentet är gjort skrivet på ett sätt så att det kan följas uppifrån och ner. Om du aldrig använt $\LaTeX$ förut rekommenderas du titta i A först. För att konvertera ett existerande styrdokument från Word till $\LaTeX$, se B.2.1.

1.2 Syfte

Syftet med denna rutin är att skapa en tydlig och lättanvänd guide för att uppdatera, skapa och radera LinTeks dokument. Genom att ha tydliga rutiner försäkras det att det är tydligt både hur och varför LinTeks dokument ska använda git. Utöver detta finns det också en enkel $\LaTeX$ guide, som är det språket alla styrdokument måste skrivas i för att vara kompatibla med nuvarande integrering med Git.

1.3 Omfattning

Dessa rutiner gäller för alla som redigerar något av LinTeks styrdokument.

1.4 Läsanvisning

Läs alltid vad som står i kommandotolken och försök göra som det står där först. Detta dokument ska endast agera som en guide, om kommandotolken säger att du ska göra något annat är det alltid kommandotolkens instruktion som gäller. Många fel kan lösas genom att läsa kommandotolken.

Dokumentet är uppbyggt så att om du aldrig någonsin använt git förut börjar du på börjar du med att läsa 2 och jobbar dig nedåt. Det finns tre bilagor till dokumentet också, en för att Konvertera word till $\LaTeX$, en för Att skriva $\LaTeX$ och slutligen en för Felsökning. Kika i dessa vid behov. Det är också skrivet på ett sätt så att du aldrig behöver läsa mer än en under-under rubrik per underrubrik. Exempelvis i 3 kommer du bara behöva göra antingen 3.1.1 eller 3.1.2 (vilken du ska göra beror på om du vill skapa ett nytt projekt eller fortsätta på ett existerande, mer info under Redigera dokument på GitLab). Detta gäller dock inte i Att skriva $\LaTeX$, där behöver rubrikerna inte göras i någon speciell ordning utan används endast för att strukturera och öka läsbarheten.

1.5 Historik

Utkast färdigställt den 6 april 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 13, 20/21].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

1.6 Ordlista

Här kommer en liten ordlista med ord, program och andra konstiga kombinationer av bokstäver som används i instruktionen.

Git - Git är ett program för att hantera versioner av dokument som är skriva i ren text. Detta gör att git ofta används inom programmeringsvärlden och eftersom det bara kan hantera ren text fungerar det inte med t.ex. Word-dokument.

Git bash - I detta fall fyller git bash samma syfte som kommandotolken, fast med lite mer färg. Git bash är lite smidigare att öppna så det rekommenderas att du använder det istället. På alla ställen efter kapitel 2.2.1 (du har antagligen inte installerat git innan detta steg ändå) där det står kommandotolken kan du använda git bash istället, och vice versa.

GitLab - En plattform för att lagra filer. Plattformen funkar precis som pCloud eller Google Drive, men det är tänkt att man ska ladda upp sina filer med Git istället för att ladda upp de själv. GitLab ser dessutom till att de senaste dokumenten alltid hamnar på hemsidan.

Kommandotolken - Ett verktyg som används för att skriva in kommandon till datorn. Genom att installera Git kan vi köra kommandon som Git kan tolka direkt i kommandotolken.

Kompilera - Att göra om något från kod till färdigt program. I detta fall används det för att konvertera all din kod som du formatterar med till en färdig PDF-fil.

L^AT_EX - Ett programmeringsspråk som används för att skriva och formatera dokument.

MikeTeX - Ett program som används för att installera paket till L^AT_EX

Overleaf - Ett väldigt vanligt program för att skriva L^AT_EX. Det är lite lättare att använda än TeXstudio men har dåligt stöd för git.

Paket - Ett paket används för att lägga till funktioner i ditt dokument. Exempelvis används ett paket för att få snyggare sidhuvuden. Alla paket ska skrivas i det dokument som heter preabmle.tex.

Preabmle.tex - Det dokument som definierar kortkommandon och lägger till paket. Alla ändringar i detta dokument sker i alla dokument av samma typ. Normalt ska inga ändringar behöva göras här, förutom om du vill lägga till ett paket eller dylikt.

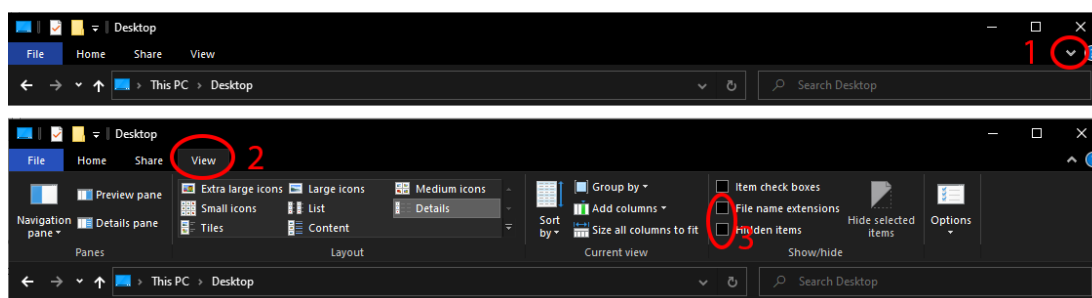
TeXstudio - Den rekommenderade mjukvaran för att redigera LinTeks dokument.

2 Komma igång med Git

Git är ett system för att hantera versioner. Det är till en början anpassat för kod, men eftersom $\text{\LaTeX}$ är relativt likt kod funkar det också bra för att hantera dokumenthistorik med git.

För att kunna redigera saker som ligger på GitLab kommer du behöva skapa en SSH nyckel. Den gör så att GitLab vet att det är du som försöker göra ändringar, och hindrar därmed främlingar från att redigera våra dokument. För att skapa en SSH nyckel öppnar du kommandotolken och skriver in kommandot i kommandotolken (För att öppna kommandotolken: Tryck $\text{\text{[Ctrl] + [R]}}$, skriv in cmd i rutan och tryck $\text{\text{[ENTER]}}$) `ssh-keygen -t rsa -b 2048 -C "Enhetsnamn"`. Avsluta med att trycka $\text{\text{[ENTER]}}$ tre gånger för att skapa en fil utan lösenord på samma plats som i denna instruktion. Detta kommer skapa en 2048-bit SSH nyckel, som kommer ha Enhetsnamn som kommentar (välj typ Laptop eller liknande som namn. Detta lagras bara på din dator). Om du får frågan "Overwrite (y/n)?" betyder det att du redan har en nyckel på datorn. Skriv då in exakt samma kommando en gång till, fast tryck bara $\text{\text{[ENTER]}}$ en gång. Tryck sedan $\text{\text{[Y]}}$ en gång, följt av $\text{\text{[ENTER]}}$ tre gånger.

För att komma åt nyckeln navigerar du till den platsen som kommer upp i kommandotolken, du kan behöva trycka i alternativet visa dolda mappar (se Figur 1). Se till att du öppnar filen som slutar på .pub, den kommer kanske vilja öppnas med Microsoft Publisher men välj istället att öppna den med notepad eller liknande program. Om du inte hittar filen kan du prova att trycka på pilen ned längst till höger (se Figur 1), trycka på View eller Visa och sedan File name extensions eller Filnamnstillägg.



Figur 1: Hur du visar dolda filer och filnamnstillägg i windows.

Kopiera hela SSH-nyckeln och öppna GitLab. Tryck på din profil högst upp i högra hörnet, och välj "settings". Därefter väljer du "SSH Keys" i menyn till vänster och klistrar in allt du kopierade i rutan. Om du vill kan du byta namn för din egen skull. Du behöver inte sätta ett slutdatum.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du går in på din profil, trycker på settings och sen SSH Keys så ska du se det namnet du valde och en kombination av bokstäver, siffror och kolon efter.

2.1 Skillnaden mellan Git och GitLab

Git skulle kunna jämföras med att skicka ett mejl. Reglementet kommer användas som exempel i detta stycke, men det funkar likadant på alla andra dokument. Kommandot `git pull` motsvarar då att hämta alla mejl som handlar om en viss sak, till exempel riktlinjer. `git add "Reglemente.tex"` motsvarar då att skapa ett nytt mejl där du skriver "Bifogat finner du reglementet". Med samma analogi blir då `git commit -m "Redigerade i 2.1"` som att bifoga filen och i mejlet skriva "Jag har gjort ändringar i 2.1 i reglementet.". Om du skriver `git commit -m "meddelande"` fler gånger skulle det alltså bli som att lägga till "och jag har även ändrat x och y". När du slutligen skriver `git push` är det som att trycka på skickaknappen. Git används genom kommandotolken på din dator.

GitLab skulle med samma liknelse som ovan då vara den hemsidan eller det programmet som du använder för att läsa din mejl. Där kan du gå in och kolla alla mejl som skickats (=historiken på alla filer), du kan se din inorg (=alla dokument), kolla mejlutkast (=utkast på dokument, dokument i andra träd än master). Du kan också skicka mejl (=redigera dokument) men detta används inte inom LinTek då det skapar en rörigare historik. GitLab är en hemsida du går in på.

Om du är osäker på om du ska använda git eller GitLab är svaret nästan alltid git.

2.2 Installera nödvändiga program

För att kunna redigera dokumenten som ligger på GitLab kommer du behöva tre olika program. Du kommer behöva git för att kunna ladda ner och ladda upp filer, TeXstudio för att öppna filerna och se hur den färdiga filen kommer se ut när den hamnar på hemsidan och slutligen kommer du behöva MikTeX för att kunna installera nödvändiga paket till L^AT_EX. Paket används i L^AT_EX för att lägga till funktioner, såsom snyggare länkar eller nya kommandon.

2.2.1 Installera git

Git kan laddas ner från den [här sidan](#), välj den versionen som passar ditt operativsystem och bara tryck vidare tills du kommer till den delen av installationen som har rubriken "Select components". Se till att du åtminstone kryssar i följande alternativ (resten kan du kryssa i om du vill, men du måste inte): **Git Bash Here** (Detta alternativ finns bara för windows och är inte nödvändigt, men kommer underlätta), **Git LFS**, **Associate .git* configuration with the default text editor** och **Associate .sh files to be run with Bash**. På frågan "Choosing the default editor used by Git" kan du välja vad du vill, vi kommer inte använda den funktionen inom LinTeks Dokumenthantering. På nästa steg, välj "Let Git decide" och "Git from the command line and also from 3rd-party software" på steget efter. Du kan låta alla inställningar vara samma som föreslås fram tills "Choose a credential helper", där behöver du välja **Git credential Manager Core** om det inte redan är valt. De resterande två stegen kan du bara fortsätta klicka vidare på. För att starta git kan du antingen använda den vanliga terminalen/kommandotolken, eller den speciella git-terminalen som installeras automatiskt.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du öppnar kommandotolken och skriver `git --version` och du får ett svar med en version så har du installerat git på rätt sätt.

2.2.2 Installera MikTeX

MikTeX kan laddas ned från den [här sidan](#), välj den version som passar ditt operativsystem. Lämna alla inställningar som standard (byt installationsplats om du vill, det är inte nödvändigt och inte aktuellt för de flesta), när du kommer till delen som heter "Settings" se till att du vid **Install missing packages on-the-fly**: ändrar till **Yes**. Detta gör att L^AT_EX automatiskt installerar alla nödvändiga paket för att kunna kompilera ett dokument. Alla andra inställningar kan du lämna oförändrade.

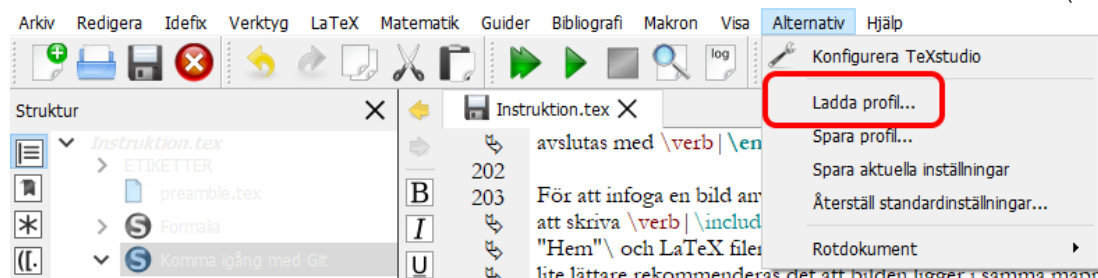
Hur det ser ut om du är färdig: Om du söker på MikTeX i ditt operativsystems sökfunktion så ska det komma upp ett program som heter "MikTeX Console" eller liknande.

2.2.3 Installera TeXstudio

TeXstudio kan laddas ner från den [här sidan](#), välj den version som passar ditt operativsystem. TeXstudio har inga speciella inställningar du behöver göra vid installationen. Däremot måste du göra vissa inställningar när programmet är installerat.

Oavsett vilket program du använder för att redigera L^AT_EX-dokument, se till att XeLaTeX används för att kompilera koden. Annars kommer det troligtvis inte fungera. För TeXstudio finns det en färdig profil på pCloud (Stydokument->LinTek LaTeX->LinTek TeXStudio profil) som du kan importera genom att trycka **Alternativ->Ladda Profil** (se figur 2) och sedan navigera dig fram till profilen. Ett tips är att lägga profilen tillfälligt på skrivbordet så är den lättare att hitta, du kan radera den när du importerat den.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du högerklickar på en L^AT_EX-fil och väljer "Öppna med" följt av "Välj ett annat program" borde TeXstudio komma upp som ett alternativ. Kryssa i rutan "Använd alltid detta program för att öppna .tex. filer" så kan du i fortsättningen dubbelklicka på L^AT_EX-filer för att öppna de i TeXstudio.



Figur 2: Hur du importerar profiler i TeXstudio

2.3 Första gången du startar Git

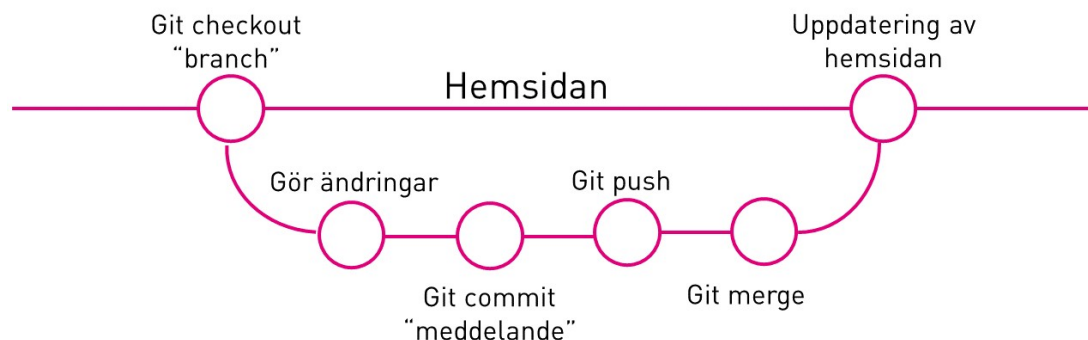
Git kan se lite läskigt ut till en början, men det är inte speciellt svårt att använda. Det första du behöver göra är att skapa en profil som du kommer använda för att identifiera dig och så att det i versionshistoriken går att se vem som gjort vad. Öppna kommandotolken eller git bash (detta görs genom att högerklicka någonstans i fönstret där det inte är en fil och välja "Git Bash Here") och skriv in kommandot `git config --global user.email "namn.efternamn@lintek.liu.se"` (eller `funktionsadress@lintek.liu.se` om du har en postspecifik adress.). Det här kommandot gör så att din profil kommer associeras med en adress, det är starkt rekommenderat att du använder din LinTek-adress. `--global` gör så att ändringarna sker globalt, alltså att du slipper göra om detta steg för varje nytt projekt du ändrar i. Fortsätt med `git config --global user.name "Förnamn Efternamn"`. Här sätter du ditt visningsnamn för versionshistoriken. Dessa steg behöver du bara göra första gången du startar git på en dator.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du skriver in kommandot `git config --list` i kommandotolken ska den svara med bland annat ditt namn och e-post du skrev in, dessa skrivs ut ganska långt ner.

3 Redigera dokument på GitLab

Nedan beskrivs två olika metoder för att arbeta med projekt på GitLab, välj det som passar din situation bäst och ignorera de andra.

Den konceptuella tanken bakom hur git ska användas är för att skapa ett nytt träd där alla ändringar kan göras helt separat från hemsidan. När en är nöjd med ändringarna kan dessa ändringar slås ihop med hemsidan och därmed laddas upp. För att göra en ändring på GitLab laddar du alltså ner alla filer i det projektet, gör de ändringar du vill och laddar sedan upp alla filer igen. Se figur 3.



Figur 3: Konceptuell skiss för hur git är tänkt att användas.

Med projekt menas en grupp av dokument. Exempelvis kan ett projekt vara alla direktiv som LinTek har, alltså ett "repository" med dokument.

3.1 Skapa lokala kopior

Vilken av underpunkterna ska jag välja? Om du ska skapa ett nytt dokument, eller redigera ett dokument som redan finns men du aldrig redigerat något dokument i det projektet förut ska du välja Ladda ner ett projekt från GitLab. Om du vill redigera ett dokument som hör till en dokumenttyp du redan laddat ner (t.ex. om du vill redigera direktiv för bolag och du har tidigare redigerat direktiv för utskott) så ska du följa "Fortsätt på ett projekt du redan laddat ner".

Använd aldrig ladda upp-knappen på GitLab, då kommer den ladda upp från fel konto och på fel träd. Alla fil-ändringar ska göras lokalt på din dator och sedan laddas upp, annars är risken för filkonflikter mycket större.

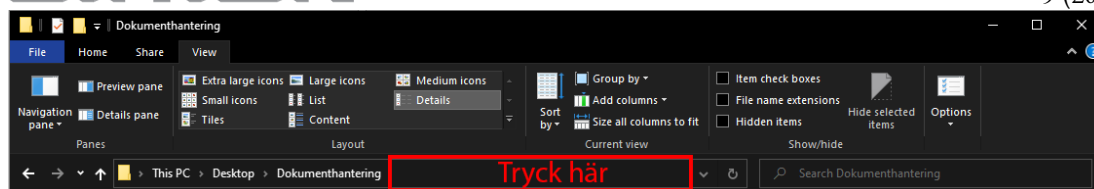
Bra att notera: Det finns ingen direkt synkning mellan GitLab och Git, så endast när du gjort klar alla steg under 3.5 kommer dina ändringar sparas på GitLab. När du gjort detta kan du även radera alla filer du har på din dator om du vill, dock rekommenderas det att du sparar dessa för att underlätta för dig själv nästa gång du vill redigera ett dokument i samma repository.

3.1.1 Ladda ner ett projekt från GitLab

Börja med att stänga ned kommandotolken och/eller git bash om du inte redan gjort det (för att se till så filerna hamnar på rätt plats). Skapa en ny mapp på skrivbordet eller liknande som du döper till dokumenthantering. Öppna mappen och tryck på rutan med filväg högst upp (se figur 4) och kopiera den länken med **[CTRL] + [C]**.

Öppna sedan kommandotolken på samma sätt som beskrivet i kapitel 2. Skriv cd följt av ett mellanrum och klistra sedan in länken genom att högerklicka eller trycka **[SHIFT] + [INSERT]**. Om du hellre använder git bash går det bra att, precis som i kapitel 2.3, högerklicka på en plats utan fil och välja "Git bash here".

Om det är första gången du ska jobba med ett nytt projekt som redan ligger på GitLab använder du kommandot `git clone länk`. Länken får du genom att gå in på GitLab och det projektet du vill redigera. Längst till



Figur 4: Kopiera filväg i Windows

höger finns en blå knapp med texten "Clone". Tryck på den och kopiera det som står under "SSH". För att klistra in högerklickar du bara någonstans, så kommer det du senast kopierade klistras in.

Hur det ser ut om du är färdig: Du ska nu ha en mapp på din dator som heter samma sak som projektet du laddade ner, i den mappen ska det bland annat ligga en mapp som heter `public` och en som heter `LaTeX`. Mappen borde ligga på ditt skrivbord i mappen dokumenthantering, men den kan också ligga i samma mapp som din ssh-nyckel om du inte stängt kommandotolken innan du skrev `git clone "länk"`.

3.1.2 Fortsätt på ett projekt du redan laddat ner

Om du ska redigera ett dokument som ligger på hemsidan, eller ladda upp ett nytt dokument, behöver du börja på `master`-trädet. Se först till att du är i rätt mapp i kommandotolken (du vill vara i den mappen du laddade ner i 3.1.2), om du skriver `dir` ska den svara med massa filnamn, kolla så att dessa stämmer överens med de i mappen du vill vara i. Om inte, följ instruktionen i de två första styckena av kapitel 3.1.1. För att byta till `master`-trädet skriver du `git checkout master` i kommandotolken. Fortsätt sedan med `git pull` så att du alltid redigerar den senaste kopian. Ett tips är att inte stänga ned Git-fönstret, du kommer behöva använda det igen när du är klar.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du öppnar din mapp på datorn som du laddade ner alla filer i ska allt som låg på GitLab också ligga på din dator.

3.2 Välja rätt träd

Börja med att fundera på om du vill Skapa ett nytt dokument/utkast eller om du vill Fortsätta på ett utkast. Följ sedan instruktionerna under rätt rubrik.

3.2.1 Skapa ett nytt dokument/utkast

Om du vill skapa ett nytt dokument eller ett nytt utkast ska du börja med att skriva kommandot `git checkout -b "branch"` (där `branch` är ett kort namn på dokumentet du ska ändra, t.ex. reglemente eller nyckelpolicy), namnet är godtyckligt och bara för att skapa struktur. Detta kommando körs för att kunna göra saker utan att det hamnar direkt på hemsidan och skapa en kopia på dokumentet medan du ändrar. Får du felmeddelandet `fatal: A branch named 'branch' already exists`, betyder det att du (eller någon annan) redan skapat det trädet och inte tagit bort det efter sig. Börja med att kolla med Kårstyrelsen om de ändringarna som ligger i trädet är uppladdade och publicerade eller inte. Om de är publicerade kan du radera trädet med `git branch -d 'branch'` och följa instruktionerna i början av detta stycke. Om de inte är publicerade, följ instruktionerna i 3.2.2.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du skriver `git status` i kommandotolken ska det stå att `On branch "branch"`, där "branch" är samma namn som du valde att checka ut.

3.2.2 Fortsätta på ett utkast

Om du istället ska redigera ett dokument som du eller någon annan redigerat tidigare, men inte publicerat på hemsidan än börjar du med att skriva `git checkout "branch"` (där "branch" är samma namn som du eller den andra personen använde förra gången ni redigerade). Om du inte vet vad trädet heter kan du gå in på dokumentsidan på GitLab, och precis under ikonen "pipeline" står det vilket träd du är på. Klicka på pilen ner till höger i den rutan så ser du alla träd som finns och när du klickar på ett träd kan du se vilka filer som ligger i det trädet, när de uppdaterades senast och vem som gjorde senaste ändringen. Fortsätt med `git pull` för att

se till så att du redigerar den senaste versionen.

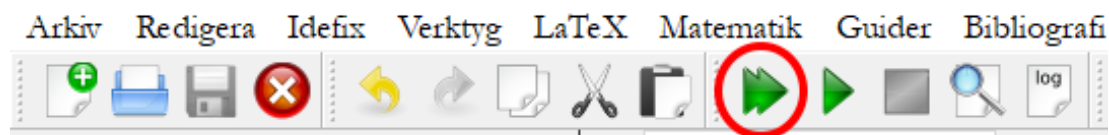
Hur det ser ut om du är färdig: Om du skriver `git status` i kommandotolken ska det stå att `On branch "branch"`, där "branch" är samma namn som du valde att checka ut. Om du öppnar det dokumentet som är ett utkast så ska du se en nyare version än den som ligger på hemsidan.

3.3 Göra ändringar på dokument

Om du ska ladda upp ett nytt dokument, börja med att lägga in filen i mappen du precis har laddat ner. Oavsett om du ska ladda upp ett nytt dokument eller redigera ett existerande ska du nu in `git add "Namn på dokument .tex"` i kommandotolken en gång för varje dokument du vill ändra, detta gör så att git håller koll på vilka ändringar du gör i de dokumenten.

Nu är det dags att göra alla ändringar du tänkt göra på dokumentet. Vill du ha tips på hur en skriver $\LaTeX$ kan du kolla A. Du kan med fördel "Comitta" dina ändringar ganska ofta, förslagsvis efter varje rubrik eller under-rubrik som du ändrar i. Se 3.4 för instruktioner om hur du "comittar".

För att göra ändringar och sedan kolla om de funkar behöver du ett speciellt program. Rekommenderat program är **TeXstudio**. Om du har konverterat ett dokument från Word med hjälp av scriptet som beskrivs i B.2.1 och B.2.2 bör du kika under B.3 för att se vilka saker du behöver dubbelkolla innan dokumentet är redo. Kompilera alltid filen på din dator innan du laddar upp och kolla så allt ser okej ut (inställningarna du behöver göra beskrivs i 2.2.3, har du gjort dessa kan du trycka på den gröna knappen med två pilar (se figur 5), eller `[F5]`. Du behöver inte bry dig om att ta bort filer som TeXstudio skapar, GitLab kommer sortera bort dessa själv.



Figur 5: Bygg och visa dokument i TeXstudio

Hur det ser ut om du är färdig: Om du trycker den gröna knappen med två pilar (Bygg och visa) bör du efter en stund se ett PDF-dokument som ser ut exakt som det dokumentet du vill publicera. Om innehålls-förteckningen eller sidnumreringen inte fungerar som tänkt kan du kompilera en gång till så kommer det lösa sig.

3.4 "Commita" alla ändringar du gjort

Att "comitta" innebär att du säger åt git att du gjort en ändring, och du får en möjlighet att skicka med ett meddelande till din comit. När du slår ihop ändringarna med hemsidan kommer alla ändringar du gjort att slås ihop till en, så var inte rädd för att göra många comits.

I TeXstudio, tryck Arkiv->SVN/GIT->Checka In... Det bör nu komma upp en ruta där du får skriva ett meddelande som kommer synas på GitLab tillsammans med dina ändringar. Vad du skriver i meddelandet är upp till dig, men se till att det är tydligt och summerar de ändringarna du gjort ungefär. Det ska inte vara speciellt långt men förklarande. Exempelvis skulle det kunna vara "Första uppladdning" eller "Ändrade i 2.3.2 och 4.7". Om du hellre gör detta via kommandotolken är kommandot `git checkout -m "Meddelande"`. Om du använder kommandotolken kommer det då antagligen stå `warning: LF will be replaced by CRLF in "Filnamn".tex.` The file will have its original line endings in your working directory, det betyder bara att din fil kommer ersätta gamla versioner när du väljer att slå ihop träden och är alltså inget att oroa sig för.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du skriver kommandot `git status` i kommandotolken ska du få tillbaka ett meddelande som berättar vilket träd du är i och avslutar med: `nothing to commit, working tree clean.`

3.5 Ladda upp dina ändringar på GitLab

Skriv in kommandot `git push`. Detta kommando kommer ladda upp alla dina ändringar på GitLab i "branchen" (trädet) du checkade ut i 3.1.2 eller 3.2, som används för dokument som inte är klubbade. Om du får felmeddelandet fatal: The current branch "trädnamn" has no upstream branch.

To push the current branch and set the remote as upstream, use `git push --set-upstream origin "trädnamn"` är det bara skriva in kommandot som den föreslår.

Hur det ser ut om du är färdig: Det ska nu ligga nya filer på GitLab. Dessa filer ska direkt till höger om filnamnet också ha samma text som du skrev som meddelande när du comittade. Dubbelkolla också så att det står passed på den översta raden på sidan CI/CD (i menyn till vänster), om det är gult får du vänta lite till och om det är rött behöver du gå in i CI/CD för att se vad som har gått fel och lösa det innan du går vidare.

3.6 Förbered för uppladdning på hemsidan

GitLab kommer sköta väldigt mycket automatiskt i bakgrunden. När ett dokument är redo att diskuteras så går du in på projektet i GitLab. Det ska nu finnas en blå knapp högst upp i högra hörnet med texten "Create merge request", tryck på den. Du kommer nu in i en meny med massor av alternativ. Det enda du eventuellt behöver göra är att ändra titeln till det möte som dokumentet ska behandlas på och en sammanfattande titel (exempelvis: "Kårstyrelsemöte 4 [20/21]: Tagit bort stycket om Utediscot"). Skrolla sedan ner till botten av sidan, bocka i rutan "Squash commits when merge request is accepted." (Det här kommer göra att versionshistoriken blir mindre plottrig) och "Delete source branch when merge request is accepted." (detta tar bort ditt träd när mergen är slutförd). Avsluta med att trycka på "Submit merge request".

När din merge Merge Request har blivit godkänd är bra idé att radera det lokala trädet du skapat, för att minska konflikter nästa gång du vill revidera. Detta gör du genom att först gå över till master-trädet med hjälp av `git checkout master`. Du kan nu radera ditt gamla träd med `git branch -d trädnamn`. Se till att du har ett litet d, om du använder ett stort D kommer den alltid att radera utan att fråga (vilket i normala fall inte är ett problem, men det är bättre att vara på den säkra sidan och använda ett litet d).

Inför (och under) mötet där det ska tas beslut om dokumentet kan alla gå in på "Merge Requests" i menyn till vänster och lägga in kommentarer. De kan även kлона hela branchen, lägga in sina ändringar och ladda upp de direkt i Merge Request.

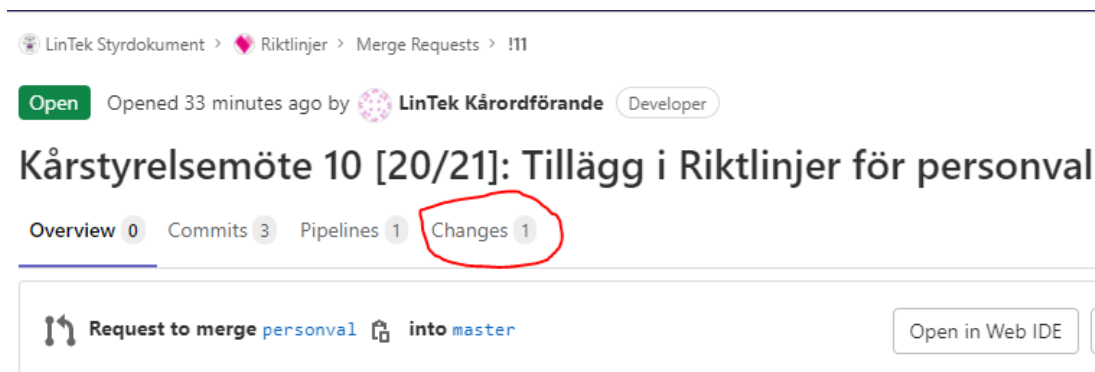
Hur det ser ut om du är färdig: Om du öppnar GitLab och trycker på Merge Request så ska den Merge Request du precis lagt in ligga där.

4 Behandla dokument på möte

Nedan beskrivs den föreslagna metoden för att behandla dokument som har ändrats på ett möte.

4.1 Se ändringar i GitLab

För att se vilka ändringar som har gjorts behöver du gå in på den merge requests som skapats. Om du inte fått en länk direkt in till den går du in på det repositoryt, alltså dokumenttypen, som ändringen är gjord i. I menyn till vänster finns det ett alternativ som heter "Merge Request", klicka in där och klicka sedan på den merge request som är aktuell. För att se ändringar väljer du fliken "Changes" högst upp (se figur 6).



Figur 6: Se ändringar i GitLab

Väl inne på fliken så kan du se alla ändringar, rad för rad. Saker som är tillagda är markerade grönt, och det som har tagits bort är markerat rött.

4.1.1 Ditt ansvar

Kontakta styrelsen på lämplig text-kanal (förslagsvis Slack) och skriv ett meddelande om att du har laddat upp ett utkast av ett dokument. I meddelandet bör du länka till din merge request, där styrelsen kommer kunna se alla ändringar rad för rad. För att det ska bli lättare att se dokumentet i sin helhet bör du också bifoga den färdiga PDFen. Se till att du har kompillerat den senaste versionen (se figur 5) först, den färdiga PDFen ligger då i samma mapp som din $\LaTeX$ fil.

4.1.2 Styrelsens ansvar

Som den del av styrelsen som inte har redigerat ett dokument behöver du, förutom att läsa ändringarna såklart, gå in och trycka "approve" på den länk som redigeraren skickade till merge request på GitLab. Om du inte håller med om ändringarna eller tycker något behöver ändras först så kan du lägga en kommentar om detta längst ned. Du kan då med fördel skriva med vilken rad saken du vill ändra står på, så underlättar du för den som ska göra ändringen.

4.2 Ladda upp på hemsidan

Följande steg kan bara genomföras av de som har rollen "Manager" i GitLab, och det är gjort så att inte alla har det. Om du inte har rollen är det lättast att kontakta någon som har den, KSO har den garanterat. Om du däremot inte har rollen även fast du borde ha den, kontakta IT-ansvarig.

När ett dokument är klubbat så kan du (om du har "Manager"-rollen) gå in på projektet i GitLab. I menyn till vänster finns det ett alternativ som heter Merge Requests, tryck på den. Du får nu upp en summering av vad som kommer ske i sammanslagningen, dubbelkolla så ändringarna är vad ni beslutade. Tryck sedan på den gröna "Merge"-knappen. GitLab kommer nu kompilera koden en gång till och sedan ladda upp den på hemsidan själv. Detta tar en stund ibland, så var inte orolig om det inte händer något direkt.

Hur det ser ut om du är färdig: Om du låter GitLab tänka en stund, och väntar tills ikonerna på första sidan blir gröna (pipeline passed). Om du nu går in på sidan för dokumenten så ska filerna ligga där. Blir ikonerna istället röda har något kraschat, gå då in i CI/CD och kolla vart och vad som gått fel.

5 Ta bort dokument från hemsidan

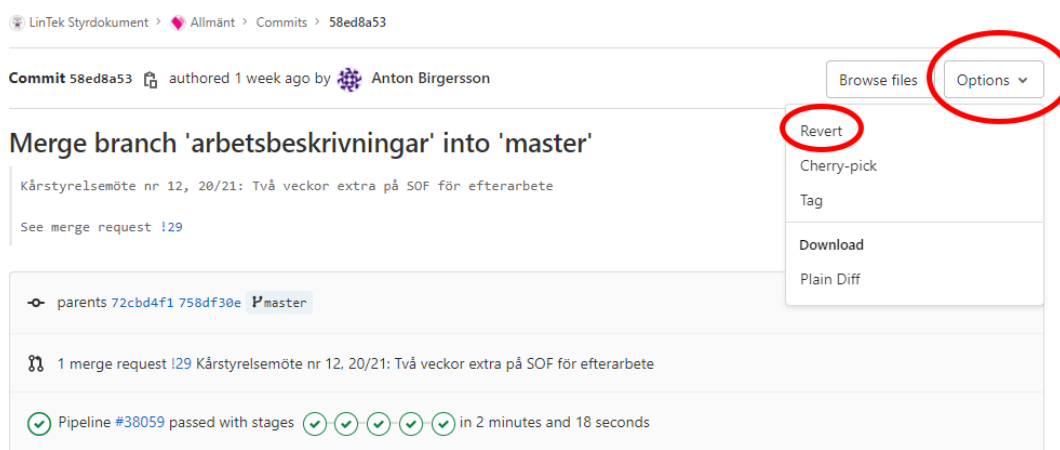
Ibland händer det att en råkar göra fel, nedan följer en instruktion för hur dokument tas bort från hemsidan.

5.1 Dra tillbaka en ändring

Om du har råkat godkänna en ändring som inte skulle publiceras går det självklart bra att dra tillbaka den. Såhär gör du:

1. Gå in på det repository som du vill dra tillbaka en ändring från
2. För att du inte ska behöva göra om dina ändringar från grunden är det rekommenderat att du nu laddar ner alla filer som du har gjort ändringar i och sparar någonstans på din egen dator.
3. I menyn till vänster, tryck "Repository" följt av "Commits".
4. Tryck på texten för den commit du vill dra tillbaka, det borde vara den högst upp.
5. Högst upp till höger ska det nu stå "Options", tryck på detta följt av revert (se figur 7).
6. Det kommer nu upp en popup, tryck på den gröna knappen nere till höger med texten "Revert".
7. Byt ut titel mot något som passar bättre och skriv en kort beskrivning om varför ändringen dras tillbaka.
8. Scrolla ner till botten och tryck "Submit merge request".
9. Be KSO eller någon annan som är administratör på GitLab godkänna din ändring.
10. Under tiden kan du ladda upp dina ändringar igen. Detta gör du på exakt samma sätt som tidigare (följ 3.2 och framåt om du är osäker). Istället för att ändra i filerna kan du helt ersätta de filerna som finns med de du tidigare sparade ner på din dator.

Hur det ser ut om du är färdig: De ändringarna som du av misstag publicerade finns inte längre uppe på hemsidan, och de ändringarna du har föreslagit att göra finns som en merge request på GitLab.



Figur 7: Hur du drar tillbaka ändringar som publicerats av misstag

5.2 Arkivera ett dokument

För att arkivera ett dokument, alltså helt ta bort det från hemsidan, så börjar du med att ladda ner den .tex-filen som du ska ta bort och lägger den i rätt mapp på fillagret (detta är reglerat i [Riktlinjer för styrdokument](#)). Du kan sedan ta bort hela .tex-filen från GitLab genom att gå in på filen, oc trycka på "Delete" i övre högra delen av skärmen. Du får nu upp en popup där du trycker "Delete file". Lägg sedan upp din merge request genom att scrolla ner till botten och trycka "Submit merge request". Precis som vanligt måste den godkännas av KSO eller annan person som är administratör på GitLab. **OBS:** Genom att radera en fil kommer eventuella länkar till denna fil att sluta fungera, se till att dessa länkar tas bort eller uppdateras med länkar till nya dokument.

Hur det ser ut om du är färdig: Filen som du vill ta bort finns inte längre kvar på hemsidan och .tex-filen ligger på rätt plats i fillagret.

A Att skriva L^AT_EX

L^AT_EX kan till en början se lite knepigt ut, men det är väldigt lätt att lära sig. Om du ska skriva ett dokument från grunden kan det vara lättare att göra detta i [Overleaf](#), då stavningskontrollen är betydligt bättre där. Däremot så kommer det bli lite stökigare att synka till GitLab, eftersom du behöver ladda ner hela projektet varje gång du vill ladda upp något på GitLab. Du får själv välja vad du väljer att skriva ditt dokument i, denna guide utgår från att du skriver i [TeXstudio](#). Alla kommandon som beskrivs funkar på precis samma sätt i TeXstudio och Overleaf.

A.1 Mallen

Mallen som finns är gjord för att du ska behöva kunna så lite som möjligt av L^AT_EX. Denna guide kommer därför inte vara speciellt djupgående i alla detaljer, vill du lära dig mer kan du gå in till exempel [här](#).

All formatering såsom sidhuvud, sidfot och förstasida sker i filen `preamble.tex`. Om du vill ändra något av detta öppna du därför den filen, gör de ändringar du vill och går sedan tillbaka till respektive dokument (Det kan till exempel heta "Reglemente.tex" eller "Direktiv för utskott.tex") för att kompilera (göra om koden till en pdf-fil). Om du vil ändra innehållet ska detta göras i respektive dokument, du kommer alltså i princip aldrig behöva röra preambel.

A.2 Brödtext

Brödtext skrivs precis som vanligt. Om du inte vill ordna något speciellt utseende på texten krävs inga kommandon. Notera att radbrytningar inte görs som vanligt, se mer under rubrik A.3.1.

A.3 Kommandon

L^AT_EX är fyllt av kommandon, många av de kommer du aldrig behöva använda för att skriva LinTek dokument. Däremot finns det en del kommandon som är bra att kunna, dessa listas nedan.

A.3.1 Formattera text

För att göra **fetstil** använder du kommandot `\textbf{Text}`.

Text görs *kursiv* med `\textit{Text}` eller `\emph{Text}`.

Text understryks med `\underline{Text}`.

För att göra en radbrytning skriver du `\\`, ett par `\\` för att bara bryta och lika många par till som du vill göra tomma rader. Alla radbrytningar som skrivs i textredigeraren kommer inte spela någon roll, men det kan vara skönt att använda för att göra din "kod" mer lätläst.

Citattecken går tyvärr inte att skriva som vanligt i L^AT_EX, utan det skrivs istället som två ' (knappen till vänster om `[ENTER]`). Det kommer dock se ut som citattecken när du kompilerar dokumentet. Exempel: "Citat".

För att göra en bit text eller ett ord till en [länk](#) används kommandot `\href{länk}{text}`.

A.3.2 Bilder och figurer

Kommandot `\begin{figure}` används för att inleda ett område med figurer och tillhörande formateringar. Området avslutas med `\end{figure}`.

För att infoga en bild används kommando `\includegraphics{filplats/filnamn}`. Om bilden ligger i samma mapp räcker det att skriva `\includegraphics{filnamn}`. Om bilden ligger i en mapp som är ett steg ovanför (till exempel bilden ligger i "Hem" och LaTeX filen i "Hem\LaTeX") används kommandot `\includegraphics{./filnamn}`. För att göra ditt liv lite lättare rekommenderas det att bilden ligger i samma mapp som L^AT_EXfilen. För mer information om hur bilder kan skalas och på andra sätt modifieras, läs [här](#).

För att lägga till en figurtext skriver du `\caption{Figurtext}`. Om du kommer vilja referera till bilden/figuren vid ett senare tillfälle kan det vara smart att redan nu lägga till `\label{fig:figurnamn}`. Detta går även att göra för andra saker, till exempel rubriker. Då används oftast `\label{sec:rubriknamn}`.

I TeXstudio finns det en väldigt användbar funktion. Du kan då dra din bild och släppa den i textrutan där du vill ha den. Det kommer då upp en ruta med olika alternativ. Du kan lämna det mesta som standard om du vill ha en bild där den ligger i texten som ska vara en hel rad bred.

A.3.3 Rubriker

Rubriker skapas genom att skriva `\section{Namn på huvudrubriken}`. L^AT_EX kommer då skapa en ny huvudrubrik med det namn du skrivit inom {}, sätta rätt numrering och göra en sidbrytning. Rubriken hamnar också automatiskt i innehållsförteckningen. Alla typer av rubriker gör automatiskt en radbrytning, så du behöver inte avsluta raden innan eller rubrikraden med `\`.

Vill du göra en underrubrik skriver du `\subsection{Namn på underrubrik}`. Precis som för huvudrubriker sköter L^AT_EX all formatering som behöver göras. På samma sätt kan du också skriva `\subsubsection{Namn på under-underrubriken}`.

A.3.4 Bilagor

Om du vill göra en bilaga börjar du med att skriva `\appendix`. Under det skriver du rubriker precis som vanligt, och de kommer då få en bokstav framför numret.

A.3.5 Övriga kommandon

Om du vill ta bort en önskad indentering skriver du `\noindent` innan stycket.

För att referera till en rubrik inom samma dokument kan du använda kommandot `\nameref{namn-på-label}`. Det är rekommenderat att du under rubriken du vill referera till skriva `\label{sec:kortnamn-för-rubrik}`.

B Konvertera word till L^AT_EX

Nedan följer en beskrivning av hur ett word-dokument på ett enkelt sätt kan konverteras till en L^AT_EXfil.

B.1 Installation av Pandoc

Programmet som används för att konvertera heter Pandoc. Det finns att ladda ner [här](#), och på samma plats finns även instruktioner för hur du går tillväga

B.2 Kovertera dokument

Om du redan har en Word-fil som du bara vill konvertera till L^AT_EX kan du följa stegen nedan. Om du ska skapa en ny fil från grunden kan du skippa direkt till Förbereda dokument

B.2.1 Den lätta vägen

För att underlätta processen att konvertera dokument från Word till L^AT_EX har ett skript skrivits som skriver in alla läskiga kommandon åt dig. Detta fungerar tyvärr bara på Windows, så om du inte har en Windowsdator får du gå Den mindre lätta vägen eller be en kompis som har Windows om hjälp.

Scriptet som kommer användas i denna punkt finns att ladda ner från pCloud. Det scriptet gör är att leta igenom alla filer som slutar på .docx, kopierar och konverterar dessa till L^AT_EX och flyttar sedan in dessa dokument i en egen mapp. Om du råkar köra scriptet på fel plats kommer alltså inga filer att försvinna, det kan dock ta lite tid för scriptet att bli klar om mappen du startade det i har många filer. Om det ligger mappar i mappar kommer scriptet ignorera dess. Scriptet kan alltid avbrytas genom att trycka `CTRL` + `C`.

1. Kopiera skriptet "Konvertera till L^AT_EX" och lägg det i samma mapp som filerna du vill konvertera.
2. Kör skriptet genom att dubbelklicka på filen, den kommer köra helt av sig själv och avsluta med "COMPLETED" och ett meddelande om att trycka på valfri knapp. Om detta av någon anledning inte skulle fungera, får du tyvärr ta Den mindre lätta vägen.
3. Öppna mappen "konverterade-filer", där ligger alla L^AT_EXfiler som konverterats.

B.2.2 Den mindre lätta vägen

För att göra en rimligt lång guide så innehåller det här kapitlet endast instruktioner för de som har Windows. Övriga operativsystem kan hitta en guide [här](#).

1. Öppna kommandotolken genom att trycka `WIN` + `R`.
2. Leta reda på mappen som word-filerna du vill kovertera ligger i, kopiera adressen till mappen (genom att trycka på rutan högst upp där du ser vilken mapp du är i) markera allt och tryck `CTRL` + `C`.
3. Öppna kommandotolken igen, och skriv in `cd`. Tryck `SPACE` och sedan `CTRL` + `V` och tryck `ENTER`.
4. Skriv in följande kommando `pandoc filnamn.docx -o filnamn.tex`. Byt ut `filnamn` mot namnet på filen du vill konvertera.
5. Repetera steg fyra en gång per fil du vill konvertera, repetera alla steg om du vill konvertera filer som ligger på en annan plats.

B.3 Förbereda dokument

För att sedan göra det till ett färdigformat dokument börjar du med att kopiera L^AT_EXmallen som finns under Styrdokument på pCloud. Sedan öppnar du L^AT_EX-filen som du precis skapat med Pandoc, kopierar in allt mellan `\begin{document}` och `\end{document}`. Klistra in det under "Nedan börjar texten" i den kopierade mallen. Om det finns ett `\maketitle` i dokumentet behöver du ta bort detta. Se till att du alltid jobbar i en kopia på mallen, så att den kan återanvändas.

Vanliga saker att behöva ändra är:

- Ta bort numreringar på rubriker (L^AT_EX sköter numreringen automatiskt så det får inte stå några manuella nummer).
- Ta bort onödiga mellanrum, för att öka läsligheten.
- Lägga in dubbla par med `\\` vid varje nytt stycke.
- Ta bort eventuella datum i filens namn, det kommer bli tydligt vilken version det är i GitLab ändå.
- Vid varje `\label` ändra texten innanför måsvingarna till ett lämpligt namn, och inleda med rätt prefix (sec: för rubrik, fig: för figur, eq: för ekvation osv.).
- Rubrikrader ska bara vara `\section{Rubrik}\label{sec:rubrik}`, om det står något annat som hänger ihop med denna rad ska det tas bort.
- Det kan vara bra att öppna verktyget för att ersätta text (`CTRL` + `R` i TeXstudio) och ersätta `uxe4` med ä, `uxe5` med å och `uxf6` med ö. När du konverterar dokument kommer åäö inte med, därför kommer du behöva ändra dessa själv (och det görs lättast enligt ovan).

C Felsökning

Om du får följande felmeddelande `ERROR: Job failed (system failure): prepare environment: timed out waiting for pod to start. Check https://docs.gitlab.com/runner/shells-/index.html#shell-profile-loading for more information` så behöver du inte oroa dig. Det är bara trycka på `retry` så många gånger som det krävs för att det ska fungera. Problemet är att programmet inte hittar någon ledig plats att köra programmet på, och lösningen är helt enkelt att prova tills det fungerar. /index.html#shell-profile-loading for more information" så behöver du inte oroa dig. Det är bara trycka på `retry` så många gånger som det krävs för att det ska fungera. Problemet är att programmet inte hittar någon ledig plats att köra programmet på, och lösningen är helt enkelt att prova tills det fungerar.

Om du får ett felmeddelande istället med `The authenticity of host 'gitlab.liu.se (130.236.57.98)' can't be established. ECDSA key fingerprint is SHA256:superhemlig-kod-som-är-unik-för-varje-enhet.`

Are you sure you want to continue connecting (yes/no/[fingerprint])? så ska du bara skriva `yes` (eftersom du förhoppningsvis litar på att LinTek inte ger dig virus).

Om du får felmeddelandet `Warning: Permanently added 'gitlab.liu.se,130.236.57.98' (ECDSA) to the list of known hosts. Connection closed by 130.236.57.98 port 22 fatal: Could not read from remote repository. Please make sure you have the correct access rights and the repository exists.` kör du samma kommando igen. Detta fel uppstår när du för första gången laddar upp något och git har inte registrerat LiU som en pålitlig källa.

Om du får felmeddelandet `fatal: not a git repository (or any of the parent directories): .git` när du skriver in `git pull` så beror det på att du inte har något repository att ladda ner från, se till att du är i rätt mapp alternativt följ instruktionerna i 3.1.1.

Om du får felmeddelandet `Could not start the command` när du försöker kompilera dokumentet i TeXstudio så har du antingen glömt bort att installera MikeTeX eller så har något blivit fel vid installationen. Prova att avinstallera MikeTeX och följ instruktionerna under ?? för att installera MikeTeX igen.

Om du får felmeddelandet `fatal: The current branch "trädnamn" has no upstream branch. To push the current branch and set the remote as upstream, use git push --set-upstream origin "trädnamn"` är det bara skriva in kommandot som den föreslår. Problemet uppstår när du skapar ett ny träd och sedan försöker ladda upp på det nya trädet, du måste då säga att ditt nya träd är mer up-to-date än master.

Om du får felmeddelandet `error: pathspec 'branch' did not match any file(s) known to git` betyder det att trädet du försöker checka ut inte finns än. Kör då kommandot `git checkout -b "branch"` för att skapa det trädet.

Om du får felmeddelandet `fatal: A branch named 'master' already exists.` betyder det att trädet du försöker checka ut redan finns. Kör då kommandot `git checkout "branch"` för att checka ut det redan skapade trädet.

Riktlinjer för LinTeks verksamhet under pandemin Covid-19

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
1.5	Folkhälsomyndighetens riktlinjer	3
2	Förtydligande riktlinjer	4
2.1	Närvaro på campus vid kårarbete	4
2.2	Externa parter	4
2.3	Möten och sammankomster	4
2.4	Transport	4
2.5	Engagemang på flera campus	4
2.6	Intern användning av LinTeks finansiella medel	4
2.7	Nyttjande av LinTeks gemensamma lokaler	4
2.8	Material för förebyggande smittspridning	5
3	Välmående	6
3.1	Socialt sammanhang	6

1 Formalia

Detta dokument är giltigt från och med 31 augusti 2020.

1.1 Sammanfattning

Under pandemin Covid-19 ska folkhälsomyndighetens riktlinjer följas. Vidare ska alla engagerade, under tiden de bedriver verksamhet kopplad till LinTek, följa ytterligare riktlinjer som specificeras nedan. Dessa riktlinjer innefattar bland annat att inga fysiska möten får genomföras. Sunt förnuft ska alltid tillämpas. Studenters välmående bör prioriteras extra högt under denna period.

1.2 Syfte

Syftet med detta dokument är att definiera de riktlinjer som gäller för Linköping Teknologers Studentkår (hädanefters kallat LinTek) medan viruset Covid-19 är brett utspritt i Sverige, samt göra det enkelt för alla berörda att ta del av. Riktlinjerna gäller för samtlig verksamhet kopplad till LinTek. I samråd med dessa riktlinjer uppmanas alla alltid tillämpa sunt förnuft för att inte bidra till ökad smittspridning.

Vid frågor om innehåll eller tolkning, kontakta kårstyrelsen på styrelsen@lintek.liu.se.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna kommer börja gälla från terminsstart, den 31 augusti 2020 och kommer gälla tills annan information ges. Eftersom ny information gällande utvecklingen av viruset och hur vi som engagerade i LinTek bör agera kan publiceras dagligen, kan innehållet uppdateras på kort varsel. När detta görs kommer samtliga berörda att bli kontaktade och uppmanas att läsa uppdaterad del på nytt.

1.4 Historik

Utkast färdigställt 2020-09-14 och fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 3, 20/21].

Revidering färdigställd 2020-10-30 och fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 5, 20/21].

Reviderat av Lucas Sevelin 2021-04-10 och fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 13, 20/21].

Fullständning redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

1.5 Folkhälsomyndighetens riktlinjer

De allmänna riktlinjerna som [Folkhälsomyndigheten](#) har satt upp gäller.

2 Förtydligande riktlinjer

Nedan följer förtydligande riktlinjer uppsatta av LinTek.

För nödvändig verksamhet som måste ske fysiskt kan dispens sökas via [presidiet](#).

2.1 Närvaro på campus vid kårarbete

Evenemang anordnade av LinTek ämnade för större grupper än 8 studenter vid LiU eller mellan grupper inom LinTek får inte hållas på plats utan ska tills vidare planeras att genomföras på distans.

2.2 Externa parter

Vid kontakt med externa parter, som representant av LinTek, bör detta ske på distans. Detta gäller all form av kontakt som exempelvis möten, samtal eller handledning. Externa parter inkluderar alla som inte är engagerade inom LinTek, bland annat sektionsaktiva, universitetsanställda, engagerade i andra kårer, parter i näringslivet samt studenter. Om möten eller sammankomster sker fysiskt ska detta ske utomhus och som max 8 personer. Detta sker under villkoret att alla involverade tycker det är okej.

2.3 Möten och sammankomster

Samtliga möten och sammankomster internt i LinTek, alltså inom ett utskott, grupp eller kommitté, bör vara på distans. I god tid innan varje möte ska det vara tydligt vilket mötesrum eller plats som gäller och eventuell länk till detta vara delat till samtliga deltagare, av mötesansvarig. Om möten eller sammankomster sker fysiskt ska detta ske utomhus och som max 8 personer. Detta sker under villkoret att alla involverade tycker det är okej.

2.4 Transport

Kollektivtrafik bör undvikas om möjligt. Användning av LinTeks bil bör begränsas till en person. Efter användning av bilen ska ratt och instrumentbräda torkas av med våtservett.

2.5 Engagemang på flera campus

Engagemang som förutsätter fysisk närvaro på campus den engagerade inte studerar eller arbetar på, bör ej genomföras under denna period. LinTek ska dock verka på samtliga campus där studenter finns och det arbete som därför inte går att genomföra, ska kompenseras för i största möjliga mån.

Om det finns engagerade som studerar på olika campus inom en grupp, ska samtliga i gruppen hjälpas åt för att möjliggöra så att alla kan genomföra sitt engagemang utan att transport mellan campus är nödvändigt.

2.6 Intern användning av LinTeks finansiella medel

Var grupp har budgetposter menade för förtäring och teambuilding som får användas. Under denna period får dock inte någon budgetpost eller finansiella medel användas för aktiviteter där fler personer än de i gruppen är närvarande. Exempel på sådan aktivitet är bowling eller äta mat på en restaurang.

2.7 Nyttjande av LinTeks gemensamma lokaler

Om någon engagerad är i behov av material från kontoren för att kunna uppfylla eller förenkla den engagerades arbete får lokalerna besökas för upphämtning av detta efter samråd med ansvarig i kårledningen. Material innefattar både handlingar, som exempelvis fakturor, men även kontorsmaterial, till exempel datorskrämar. Nyttjande av LinTeks kontor bestäms av presidiet i samråd med kårledningen.

2.8 Material för förebyggande smittspridning

För att förebygga smittspridning och assistera alla som är oroliga för att bli smittade, kommer samtliga engagerade ha möjlighet att få plasthandskar och ansiktsmasker. Vid frågor angående material, kontakta [vice Kårordförande](#).

3 Välmående

Under rådande pandemi med verksamheten till stora delar förlagd på distans är det extra viktigt att LinTek värnar om välmåendet i organisationen. Samtliga engagerade uppmuntras därför till digitalt umgänge och teambuilding med sina utskottskompisar. Alla studenter uppmanas vara extra uppmärksamma på sin nära omgivnings välmående, och vid behov kontakta [Studenthälsan](#) eller [LinTeks centrala arbetsmiljöombud](#) för ytterligare stöd.

3.1 Socialt sammanhang

Att enbart umgås med de en bor med (enligt [Folkhälsomyndighetens riktlinjer](#)) betyder, för de flesta, att en fortfarande kan umgås med närmsta familjen. För många av oss studenter som bor ensamma innebär det dock att vi förväntas vara själva. LinTek rekommenderar därför alla studenter, vilket självklart innefattar alla engagerade inom LinTek, att skaffa sig en "Coronafamilj". Detta innebär att du hittar en mindre krets personer som du väljer att umgås fysiskt med och att du håller dig till dessa personer vid fysiskt umgänge under denna period. En mindre krets är ett fåtal personer, men det går inte att säga en exakt siffra. Vilka och hur många som ingår i kretsen kan variera utifrån varje individs livssituation. För någon kan det innebära några nära vänner, för en annan person den närmaste familjen.

Riktlinjer för styrdokument

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Styrdokument	4
2.1	Riktlinjer	4
2.2	Direktiv	4
2.3	Strategier	4
2.4	Policys	4
2.5	Rutiner	4
3	Allmänna regler	5
3.1	Namn	5
3.2	Dokumentlayout	5
3.3	Struktur	5
3.4	Filnamn	5
4	Fastställande av styrdokument	6
4.1	Ändringar av dessa riktlinjer	6
4.2	Ändringar av redan existerade styrdokument	6
5	Tolkning av styrdokument	7
5.1	Konflikter mellan styrdokument	7
6	Arkivering	8
6.1	Nuvarande styrdokument	8
6.2	Gamla styrdokument	8
7	Lista med styrdokument	9
7.1	Riktlinjer	9
7.2	Direktiv	9
7.3	Strategier	9
7.4	Policys	9
7.5	Rutiner	10

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Dessa riktlinjer beskriver hur kårstyrelsens styrdokument ska utformas. Styrdokumenten fastställs av kårstyrelsen och för att dessa ska kunna fastställas måste de uppfylla de krav som finns i respektive punkt nedan.

1.2 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att formalisera hur kårstyrelsens styrdokument ska se ut och vara uppbyggda samt att beskriva funktionen hos ett styrdokument.

1.3 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för samtliga styrdokument som ägs av kårstyrelsen.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 14 mars 2014 av Linda Gunnarsson och Niclas Söör. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr. 8, 14/15].

Revidering fastställt den 20 januari 2015 av Albin Mannerfelt.

Revidering fastställt den 11 april 2016 av Sebastian Brandtberg.

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

Revidering fastställt den 2 mars 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr. 13, 20/21].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2 Styrdokument

Nedan beskrivs vilka olika typer av styrdokument som kårstyrstyrelsen har.

2.1 Riktlinjer

Riktlinjer är kårstyrelsens interna dokument som vägleder kårstyrelsen i dess interna arbete.

2.2 Direktiv

Direktiv är kårstyrelsens detaljerade styrning av kårledningen inom specifika områden.

2.3 Strategier

Strategier är kårstyrelsen dokument för att beskriva hur LinTek ska arbeta långsiktigt med frågor av större strategisk karaktär.

2.4 Policys

En policy är en styrning av utvalda delar i den operativa verksamheten inom LinTek. Policys tas fram av ledningen och godkänns av presidiet, som också äger dokumenten.

2.5 Rutiner

En rutin är en detaljerad styrning av specifika områden inom LinTek.

3 Allmänna regler

Ett styrdokument får inte strida mot redan existerande styrdokument.
Två gällande styrdokument får ej ha samma namn.
Alla gällande styrdokument ska finnas listade under rubrik 7.

3.1 Namn

Ett styrdokument ska namnges enligt: "[Styrdokumentstyp] för [namn]".

3.2 Dokumentlayout

Ett styrdokument ska vara formgivet efter LinTeks grafiska profil.

3.3 Struktur

Första punkten i ett styrdokument ska heta "Formalia" och innehålla följande underpunkter.

3.3.1 Punkten "Sammanfattning"

En kort sammanfattning av innehållet i respektive styrdokument.

3.3.2 Punkten "Syfte"

Syftet med respektive styrdokument.

3.3.3 Punkten "Omfattning"

En kort beskrivning om vem/vilka/vad som berörs/omfattas av respektive styrdokument.

3.3.4 Punkten " Historik"

Information om när styrdokument fastställdes samt när eventuella ändringar har skett. Skriv även namn på den person/de personer som huvudsakligen har skrivit/ändrat. Vid ändringar utan beslut, skriv en kort beskrivning om vad som ändrats. Om mötesprotokoll finns ska detta anges enligt: "Kårstyrelsemöte [nr, ÅÅ/ÅÅ]".

Vidare ska rubriken avslutas med texten "Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#)." Där ordet "GitLab" är en hyperlänk till rätt GitLab repository.

3.4 Filnamn

Den innehållande styrdokument ska namnges enligt:
"[Styrdokumentstyp] för [namn]".

4 Fastställande av styrdokument

Styrdokument fastställs av kårstyrelsen. Ett styrdokument måste uppfylla kraven som finns formulerade i dessa riktlinjer för att kunna fastställas. Undantaget från detta är policys som beslutas av presidiet för att endast läggas till handlingarna på ett kårstyrelsemöte.

4.1 Ändringar av dessa riktlinjer

Om kraven i dessa riktlinjer ändras, så ska existerande styrdokument uppdateras så snart som möjligt för att reflektera dessa ändringar. Existerande styrdokument kan dock aldrig bli ogiltiga på grund av ändringar i dessa riktlinjer.

4.2 Ändringar av redan existerade styrdokument

Ändringar i redan existerande styrdokument medför i normalfallet att det direktivet måste fastställas igen. Inget nytt fastställande behövs dock om ändringarna endast rör:

- Redaktionella ändringar (såsom felstavningar eller uppenbar felskrivning), *och/eller*
- Rena layoutmässiga ändringar (såsom typsnitt och indrag), *och/eller*
- Uppdatering av inaktuell information (såsom adress och telefonnummer)

5 Tolkning av styrdokument

Om konflikt mellan tolkning av olika styrdokument uppstår så har alltid kårstyrelsen tolkningsföreträde.

5.1 Konflikter mellan styrdokument

Om det i efterhand visar sig att två eller flera gällande styrdokument står i strid med varandra så gäller i första hand direktiv, andra hand riktlinjer, tredje hand strategier och i fjärdehand policys. Skulle konflikten vara inom samma grupp av dokument så gäller den äldre versionen av dessa. Övriga berörda styrdokument räknas som omedelbart upphävda och måste fastställas igen.

5.1.1 Beslut i strid med styrdokument

Om kårstyrelsen fattar beslut som strider mot befintliga styrdokument skall det göras en protokollsanteckning om varför styrdokumentet frångåtts. Om ingen anteckning finns så är beslutet ogiltigt. Aktiv inom LinTek som i sitt arbete handlat i strid mot gällande styrdokument ska rapportera detta till kårstyrelsen.

6 Arkivering

6.1 Nuvarande styrdokument

Styrdokument skall lagras på LinTeks fillager i mappen Styrdokument\[Styrdokumentstyp]. Styrdokument ska finnas tillgänglig i .pdf på fillagret och .tex på GitLab.

6.2 Gamla styrdokument

Upphävda styrdokument ska arkiveras, ej tas bort. Arkivering sker genom att lägga in aktuella .tex filer på LinTeks fillager i mappen Styrdokument\[Styrdokumentstyp]\Gamla och raderas sedan från GitLab.

7 Lista med styrdokument

Under punkterna nedan ska alla gällande styrdokument finnas listade enligt: "[Styrdokumentstyp] för [namn]". Punkten får uppdateras utan styrelsebeslut då listan med gällande styrdokument ändras.

7.1 Riktlinjer

- Riktlinjer för implementering
- Riktlinjer för LinTeks verksamhet under pandemin Covid-19
- Riktlinjer för personval
- Riktlinjer för styrdokument
- Riktlinjer för äskningar

7.2 Direktiv

- Direktiv för arbete med teknologsektionerna
- Direktiv för arrangemang
- Direktiv för bolag
- Direktiv för ekonomiska rutiner
- Direktiv för förmåner
- Direktiv för grafisk profil
- Direktiv för krishantering och avbrutet förtroendeuppdrag
- Direktiv för representation och tjänsteresor
- Direktiv för tvärgrupper
- Direktiv för uppdrag
- Direktiv för utbildningsbevakning
- Direktiv för utmärkelser
- Direktiv för utskott
- Direktiv för varumärken och kommunikation

7.3 Strategier

- Strategi för gemenskap
- Strategi för varumärkes- och informationsarbete
- Strategi för lika villkor

7.4 Policys

- Policy för användning av inventarier
- Policy för användning av LinTeks bil
- Policy för arbetsdator samt arbetstelefon
- Policy för nyttjande av nycklar till LinTeks lokaler
- Policy för näringslivsverksamhet
- Policy för systematisk arbetsmiljöarbete

7.5 Rutiner

- Rutin för behandling av personuppgifter
- Rutin för tidrapportering

Arbetsbeskrivningar

1	Arbetsbeskrivningar	4
1.1	Syfte	4
1.2	Användningsområde	4
1.3	Övrigt	4
1.4	Historik	4
2	KO	5
2.1	Allmänt	5
2.2	Arbetsgivaransvar	5
2.3	Arbetsledning	5
2.4	Bolag	5
2.5	Intern representation	5
2.6	Extern representation	5
3	vKO	6
3.1	Allmänt	6
3.2	Ekonomi	6
3.3	Arbetsledning	6
3.4	Intern representation	6
3.5	Extern representation	6
4	SA	7
4.1	Allmänt	7
4.2	Studiesocial kontaktperson	7
4.3	SA med arvoderingstid januari-januari	7
4.4	SA med arvoderingstid juni-juni	7
5	UA	8
5.1	Allmänt	8
5.2	Utbildningsbevakning	8
5.3	Kontaktperson inom utbildning	8
5.4	UA med arvoderingstid juni-juni	8
5.5	UA med arvoderingstid januari-januari	8
6	NA	10
6.1	Allmänt	10
6.2	Näringslivsverksamhet	10
6.3	LinTek Näringsliv	10
6.4	Kontaktperson i näringslivsfrågor	10
6.5	Samarbetsverksamhet	10
7	MF	11
7.1	Allmänt	11
7.2	Varumärkes- och informationsarbete	11
7.3	Informationsspridning	11
7.4	Medlemsrekrytering	11
7.5	Marknadsföringsutskottet	11
7.6	Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor	11
8	PL	12
8.1	Allmänt	12
8.2	LARM-kommittén	12
8.3	Representation	12

9 SOF-general	13
9.1 Allmänt	13
9.2 SOF-kommittén	13
10 ChefRed	14
10.1 Allmänt	14
10.2 LiTHanien-redaktionen	14
11 MA	15
11.1 Allmänt	15
11.2 Mottagningspolicy	15
11.3 Samordning av mottagningsarbetet	15
11.4 Kontaktperson för mottagningen	15
12 MH-general	16
12.1 Allmänt	16
12.2 München Hoben-kommittén	16
13 Ordförande för Mattehjälp	17
13.1 Allmänt	17
14 IT	18
14.1 Allmänt	18
14.2 LinTeks hemsida	18
14.3 Domäner	18
14.4 IT-utrustning	18
14.5 Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster	18
15 Projektledare Kårstugan	19
15.1 Allmänt	19
15.2 Projektgrupp Kårstugan	19
15.3 Renovering och underhåll	19
15.4 Uthyrning	19

1 Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Övrigt

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

1.4 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]

den 15 januari 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 9, 20/21]

den 3 mars 2021 av Julia Bjers och Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 20/21]

den 14 april 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 13, 20/21]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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.

3 vKO

3.1 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.

3.2 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.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

4 SA

4.1 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.

4.2 Studiesocial kontaktperson

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

4.3 SA med arvoderingstid januari-januari

4.3.1 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.

4.3.2 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.

4.3.3 Eventutskottet

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

4.4 SA med arvoderingstid juni-juni

4.4.1 Arbetsmiljö

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

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

4.4.2 Internationellt ansvar

CAMO - stud, 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 uppstått i samband med studentens studietid. CAMO - stud, tillsammans med UAU, leder även det internationella rådet.

5 UA

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Kontaktperson inom utbildning

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

5.4 UA med arvoderingstid juni-juni

5.4.1 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.

5.4.2 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.

5.4.3 Internationellt ansvar

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

5.4.4 Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

5.5 UA med arvoderingstid januari-januari

5.5.1 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.

5.5.2 Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med CAMO - stud, 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 CAMO - stud, leder även internationella rådet.

5.5.3 Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

6 NA

6.1 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.

6.2 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 sponsgroup.

6.3 LinTek Näringsliv

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

6.4 Kontaktperson i näringslivsfrågor

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

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

6.5 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.

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

7.5 Marknadsföringsutskottet

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

7.6 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.

8 PL

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Representation

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

9 SOF-general

9.1 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 samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

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.

9.2 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.

10.1 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.

10.2 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.

11 MA

11.1 Allmänt

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

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

11.2 Mottagningspolicy

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

11.3 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.

11.4 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.

12 MH-general

12.1 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 heltidsarvode-rad 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.

12.2 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.

13 Ordförande för Mattehjälpen

13.1 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.

14.1 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.

14.2 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.

14.3 Domäner

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

14.4 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.

14.5 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.

15 Projektledare Kårstugan

15.1 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.

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.

15.2 Projektgrupp Kårstugan

Projektgrupp Kårstugan utses av PK och skall vara en resurs för att se till att nödvändiga renoveringar på kårstugan blir genomförda, även skapa system för bokning och drift. PK ansvarar även för att projektgruppens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida projektgrupper.

15.3 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.

15.4 Uthyrning

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

Direktiv för ekonomiska rutiner

1	Formalia	3
1.1	Sammanfattning	3
1.2	Syfte	3
1.3	Omfattning	3
1.4	Historik	3
2	Budget	4
2.1	Bakgrund	4
2.2	Detaljbudget	4
2.3	Förändringar mot detaljbudget	4
2.4	Långsiktiga ekonomiska beslut	4
3	Attest	5
3.1	Definition	5
3.2	Syfte	5
3.3	Attesträtt	5
3.4	Attestberättigad persons skyldigheter	5
3.5	Rätt att bevilja attesträtt	5
3.6	Attestberättigade personer	5
4	Utbetalningsrätt	6
4.1	Definition	6
4.2	Syfte	6
4.3	Begränsningar	6
4.4	Utbetalningsberättigad persons skyldigheter	6
4.5	Ställföreträdande	6
4.6	Utbetalningsberättigade	6

1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta direktiv beskriver hur kårledningen arbetar med budget, hur attesträtt är strukturerad samt vilka som får godkänna betalningar i LinTeks namn.

1.2 Syfte

Syftet med detta direktiv är att fastställa LinTeks interna rutiner beträffande dispositionsrätten över LinTeks likvida medel.

1.3 Omfattning

Detta direktiv gäller för alla inom LinTek som på något sätt disponerar LinTeks likvida medel.

1.4 Historik

Utkast färdigställt den 22 maj 2014 av Hillevi Haugen.

Reviderat den 13 april 2015 av Hillevi Haugen. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 10, 14/15]

Reviderat den 6 april 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 13, 20/21]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

2 Budget

2.1 Bakgrund

I LinTeks Reglemente fastslås vilka förändringar i LinTeks rambudget som skall tillfrågas kårfullmäktige. Dock är även detaljbudgeten att betrakta som ett styrdokument och omfördelningen inom ett kostnadsställe kan signifikant förändra LinTeks verksamhet.

2.2 Detaljbudget

Detaljbudgeten är det underlag som ligger till grund för den, av kårstyrelsen fastslagna styrbudgeten. Detaljbudgeten till påföljande verksamhetsår tas fram av, för kostnadsstället, ansvarig och vice kårordförande. När Kårstyrelsen fastslår styrbudgeten godkänns samtidigt den detaljbudget som ligger till grund för denna.

2.3 Förändringar mot detaljbudget

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

2.4 Långsiktiga ekonomiska beslut

Endast kårstyrelsen kan ta beslut vid ekonomiska åtaganden som sträcker sig flera år framöver, som hyresavtal eller avskrivningar.

3 Attest

3.1 Definition

Attest är den namnteckning eller signatur på ett bokföringsunderlag med vilken en person bekräftar att utgiften är sakligt motiverad och får belasta visst kostnadsställe och konto.

3.2 Syfte

Attesten fyller två syften

- Den ger en person möjlighet att avgöra om hen, för sin del, accepterat en utgift att belasta det kostnadsställe som hen bär ansvaret för
- Det utgör en del i det interna kontrollsystem som bekräftar för betalningsberättigad att utgiftsunderlaget godkänts av attestberättigad person.

3.3 Attesträtt

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

3.4 Attestberättigad persons skyldigheter

Attestberättigad person skall se till att:

- Utgiften faller inom ramarna för verksamheten för vilken attesträtten gäller
- Underlag för utgiften är kontrollerad och korresponderar mot förväntad utgift
- Konto och kostnadsställe är korrekt angivet

3.5 Rätt att bevilja attesträtt

Rätt att bevilja attesträtt har kårstyrelsen.

3.6 Attestberättigade personer

1. Fasta kostnader	Kårstyrelsen
2. Central administration	Heltidare
3. Kårfullmäktige	Kårstyrelsen
4. Kårstyrelsen	Kårstyrelsen
5. Presidiet	Kårstyrelsen
6. Utbildning	UA
7. Studiesocialt	SA
8. Marknadsföring	MF
9. Näringsliv	NA
10. LARM	PL
11. LiTHanien	Chef.red, MF
12. Mottagningen	MA-L, MA-N, SA
13. München Hoben	MH, SA
14. SOF	SOF
16. Avsättningar	–
18. Kårstugan	PK

4 Utbetalningsrätt

4.1 Definition

Med utbetalningsrätt menas handling genom vilket en person med sin namnteckning eller signatur bekräftar en attesterad utgiftsverifikation får betalas.

4.2 Syfte

Genom att ge utbetalningsrätt till enbart ett fåtal personer ökar överskådligheten av LinTeks ekonomiska flöde.

4.3 Begränsningar

Utbetalningsberättigade får ej godkänna betalningar till sig själva eller en utgift som varit förknippad med den egna personen. I sådana fall skall annan utbetalningsberättigad person bekräfta betalningen.

4.4 Utbetalningsberättigad persons skyldigheter

Den som godkänner att ett belopp går till betalning skall se till att:

- Utbetalningen är rimlig
- Utgiften är attesterad av korrekt person
- Attesterande person har ej attesterat utgift som varit förknippad med den egna personen
- Om kostnaden avser belasta kårstyrelsens strategiska medel skall ett kårstyrelsebeslut som styrker detta finnas

4.5 Ställföreträdande

Vid behov kan ställföreträdande utses till utbetalningsberättigad. Detta kan enbart göras av kårstyrelsen.

4.6 Utbetalningsberättigade

Utbetalningsberättigade inom LinTek är kårordförande, vice kårordförande samt kårstyrelseordförande.

Ekonomiskt tillskott till Kårservice Ägarförening

Med anledning av utbrottet av coronaviruset (covid-19) har en rad åtgärder vidtagits i samhället för att begränsa smittspridning av viruset. Flera av dessa åtgärder påverkar förutsättningarna för LiUs studentliv och mottagningen höstterminen 2021. Uppdraget till kårerna och målet med mottagningen kvarstår; att studentkårerna aktivt ska medverka vid mottagningen av nya studenter i enlighet med den av kårerna gemensamt fastställda mottagningspolicyn, men förutsättningarna och de nyantagna studenternas behov ser annorlunda ut även kommande höst. Coronapandemin har nu pågått i över ett år och det har påverkat studenternas möjlighet att skapa sociala nätverk och sammanhang, samt att väcka en nyfikenhet på fortsatt deltagande i det rika studentliv som erbjuds. För att skapa förutsättningar för studentkårerna och dess verksamheter att fortsätta ställa om studentlivet samt vara förberedda på att välkomna de nya studenterna tillskjuter LiU extra medel. Detta bidrag får kårerna för att skapa lokalmöjligheter för studiesocial verksamhet, för att kunna skapa förutsättningar för en digitalisering av studentlivet samt för att skapa ett kollektivt studentlivsminne för studenterna vid LiU. Då detta uppdrag inte ligger inom LinTeks vanliga verksamhetsområde kommer Kårservice få uppdraget att genomföra dessa insatser.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

att föra över 733 333 kr till Kårservice Ägarförening (822000-8364).

KÅRSTYRELSEN 20/21