

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2019-03-27

Plats: Luftrummet, Linköping

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

155. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Jakob Steneteg förklarade mötet öppnat klockan 12.14.

156. Val av justeringsperson

Beslut: att välja Beatrice Partain till justeringsperson.

157. Adjungeringar

Lämnades utan åtgärd

158. Mötets behöriga utlysande

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst

159. Fastställande av föredragningslistan

Beslut: att fastställa föredragningslistan enligt förslag.

160. Föregående mötesprotokoll

Lämnades utan åtgärd

161. Per capsulam-beslut

Lämnades utan åtgärd

162. Presidiebeslut

Lämnades utan åtgärd

163. Rapporter och meddelanden

Kårstyrelsen rapporterar att de gör en kraftinsats i att marknadsföra sökperioden för KO, vKO, UAs, PL samt Kårstyrelsen!

164. Föreningsäskningar

Beslut: att

avslå DanceMachines äskning i sin helhet.

bevilja PAFFs äskning upp till 2385 kr för sovsäckar

avslå PAFFs äskning om 2500 kr för överlämning

165. Proposition gällande revidering av LinTeks reglemente

Yrkande 165.1 Sebastian Carlshamre yrkar på

att flytta punkt 3 under 6.1 till ny punkt 2 i 6.2 och konsekvensjustera.

Beslut: att bifalla Yrkande 165.1

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

Telefon 0702-69 45 84 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

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

Beslut: att fastställa propositionen i enlighet med Yrkande 165.1

166. Proposition gällande budget 19/20

Beslut: att fastställa propositionen enligt förslag.

167. Proposition gällande VP 19/20

Beslut: att bordlägga punkten då kårstyrelsen anser sig behöva mer tid att ta fram underlag.

168. Proposition gällande förtjänstmedalj

Beslut: att fastställa propositionen enligt förslag.

169. Projektplan Mottagningen Norrköping 2019

Yrkande 169.1 Jakob Steneteg yrkar

att fastställa ”Projektplan Mottagningen Norrköping 2019” och ålägga Mottagningsansvarig Norrköping att revidera klart den.

Beslut: att bifalla Yrkande 169.1

170. Projektplan Mottagningen Linköping 2019

Beslut: att fastställa projektplanen enligt förslag.

171. Projektplan München Hoben 2019

Yrkande 171.1 Jakob Steneteg yrkar

att fastställa ”Projektplan München Hoben 2019” enligt med på mötet presenterat förslag¹ och ålägga München Hoben Generalen att revidera klart den.

Beslut: att bifalla Yrkande 171.1

172. Projektplan Marknadsföring Mottagningen 2019

Beslut: att fastställa projektplanen enligt förslag.

173. Projektplan Utediscot 2019

Beslut: att bordlägga punkten.

174. Övriga frågor

Lämnades utan åtgärd

175. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Jakob Steneteg förklarade mötet avslutat klockan 13.07.

Jakob Steneteg

JS

Datum

Linus Eriksson

LE

Datum

¹ Beslutsunderlaget finns som bilaga till detta protokoll.

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

Telefon 0702-69 45 84 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

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

Kårstyrelseordförande

Sekreterare

Beatrice Partain
Justeringsperson

BP

Datum

Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2019-03-28

Medlemmar i Kårstyrelsen

Elin Mattsson
Sebastian Carlshamre
Jakob Steneteg
Beatrice Partain
Viktor Wingqvist
Linus Eriksson

Övriga

Kallelse kårstyrelsemöte #9 2018/2019

Onsdag, 2019-03-27, kl 12:15, Linköping, Kårallen, Luftrummet

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2018/2019

LinTeks kårledning 2018/2019

Sektionsordföranden

Internrevisor

Inspektor

Föredragningslista

155. Mötets öppnande
156. Val av justerare
157. Adjungeringar
158. Fastställande av mötets behöriga utlysande
159. Fastställande av föredragningslista
160. Föregående mötesprotokoll
161. Per capsulam-beslut
162. Presidiebeslut
163. Rapporter och meddelanden
164. Föreningsäskningar
165. Proposition gällande revidering av LinTeks reglemente
166. Proposition gällande budget 19/20
167. Proposition gällande VP 19/20
168. Proposition gällande förtjänstmedalj
169. Projektplan Mottagningen Norrköping 2019
170. Projektplan Mottagningen Linköping 2019
171. Projektplan München Hoben 2019
172. Projektplan Marknadsföring Mottagning 2019
173. Projektplan Utediscot 2019
174. Övriga frågor
175. Mötets avslutande

Dance machine äskning 19-03-15

Hej

DanceMachine är en LUST-godkänd dansförening som vill främja dansglädje på Linköpings universitet, föreningen är öppen för alla studerande. Vår verksamhet innebär att vi uppträder på olika studentevenemang under året t.ex. sittningar, nolle-p och stillet.

till hösten vill vi genomföra 2 projekt:

1. Målning av märkesbacken

Märkesbacken är ett sätt att informera nya studenter om vad det finns för föreningar på Linköpings universitet. Vår förening vill sprida dansglädje till alla studenter på universitetet och därför är det viktigt för oss att vårt märke syns i märkesbacken. Vi skulle vilja köpa in 2 st färgburkar à 290 kr, 2 st smala penslar á 110 kr, 1 bredare pensel á 130 kr och en schablon á 70 kr. Totalsumman för projektet kommer bli 1000 kr och det beräknas att genomföras innan nolle-p börjar. Vi kommer skicka ett mail med bifogad bild på det färdiga resultatet till kårstyrelsen.

2. Monter på kalasmottagningen

Till hösten kommer vi ha en antagning och för att alla studenter ska haft en möjlighet att veta om att vi finns ska vi vara med på kalasmottagningen. För att kunna visa vad vår förening gör vill vi ha el till vår monter, det skulle kosta 320 kr. Totalsumman för projektet kommer bli 320 kr och det kommer genomföras i samband med kalasmottagningen i början av september. Vi kommer skicka ett mail med bifogad bild på vår monter till kårstyrelsen.

Den totala summan som DanceMachine vill äska för är: 1 320 kr

Budget

Färgburkar: 2st á 290 kr = 580 kr

smala penslar: 2 st á 110 kr = 220 kr

bred pensel: 1 st á 130 kr = 130 kr

schablon: 1st á 70 kr= 70 kr

el till monter: 1 st á 320 kr= 320 kr

Totalsumma äskning, 1 320 kr

Hör av er om ni vill att vi ska komplettera vår ansökan

tack på förhand

PAFF Åskning 19-03-15

Hej! Vi i paff styrelsen vill äska pengar för två saker material och till våran överlämning, motivering till dessa finns i de två styckena nedan.

Den totala summen för dessa två slutar på **4885 kr.**

Den bifogade filen innehåller vår budget samt en balansrapport.

Om du har några frågor om Åskningen är det bara att skicka ett mejl!

Åskning av pengar för sovsäckar

Vi önskar äska pengar för inköp av fler sovsäckar till vår friluftsförening. Vi vill köpa in 3 nya sovsäckar för 795 kr styck (totalt 2385kr) vilket skulle utöka vårt totala förråd till 6 sovsäckar. Syftet med detta är att vi vill göra vår förening mer lättillgänglig för flera personer. Tillgången till bra utrustning, särskilt sovsäckar, kan bli avgörande för om en tur blir trevlig eller om det över huvudtaget går att genomföra turen. Just nu begränsas våra turer ofta av brist på just sovsäckar, vilket går ut över de som inte har egna sedan innan. Det innebär att det blir svårare för de som inte har tidigare erfarenhet av friluftsliv eller de som inte har ekonomiska möjligheter att införskaffa utrustning. Vi vill inte att tillgången till utrustning ska vara begränsande för vilka som kan delta på våra turer, utan intresset. Att göra friluftslivet mer lättillgängligt för fler anser vi inte bara skulle gynna oss som förening, utan även verka positivt på hela Campus. Att vara ute i naturen med frisk luft och motion är känt för att vara generellt hälsosamt och minska stress, vilket många studenter behöver. Vi är dessutom en alkoholfri förening, vilket innebär att vi erbjuder ett hälsosamt, nyktern alternativ på helgerna.

Åskning av pengar till överlämning

Vi önskar eska pengar för aktiviteter till vår överlämning till nästa styrelse. Vår plan är att spendera en helg i en stuga, Tjalvestugan, med nuvarande och blivande styrelser. De kostnader vi hoppas täcka är hyran till stugan samt resan dit och hem, vilket blir ungefär 2500 kr. Maten planerar styrelsen att föreningen ska stå för. Syftet med denna överlämning är att ge den nya styrelsen en bra och ordentlig introduktion till vår förening och vad vi gör. Vi kommer att ha teoretiska överlämningar i form av testamenten och överlämningsmöten, men eftersom vår verksamhet är mycket praktisk vill vi komplettera detta med ett praktiskt upplärningsmoment. Turen till stugan kommer vara mycket liknande de turer nästa styrelse kommer att anordna, vilket möjliggör för dem att prova på hur det är att delta och till viss del leda en tur som PAFF gör innan de ska ansvara för det själva. Det innebär i praktiken att de nya medlemmarna får lära sig tips och trix om friluftsliv som de kanske inte kan sedan innan, exempelvis att göra upp eld, organisera matlagning över öppen eld, bygga vindskydd med mera. Det handlar även om att få prova på att lösa oväntade problem, att själv märka vad som är viktigt att tänka på före, under och efter en tur samt att få en försmak på hur det är att hantera en grupp. Genom detta kommer den nya styrelsen vara mer trygg i sin roll när de ska leda sin första aktivitet. Utöver detta får vi möjlighet att umgås med och lära känna den nästa styrelsen, vilket vi av erfarenhet vet är mycket givande både privat och för föreningen.

Mvh

Styrelsen 18/19

Pekings Akademiska Friluftsförening



Proposition gällande revidering av LinTeks reglemente

LinTek har ett betydande kapital i placeringar. Detta har dessvärre under flera år varit ofördelaktigt placerat. LinTeks kårstyrelse 17/18 började därför, i nära samarbete med kontaktpersoner vid banken, omformulera § 6 Förvaltning i LinTeks reglemente. Arbetet har fortskridit under pågående verksamhetsår parallellt med arbetet kring *Finansiella medel* enligt Verksamhetsplan 2018/2019. Nedan förklaras vad förändringarna är grundade i och effekten de skulle ha på LinTeks placeringar.

I februari 2015, ett knappt år efter att LinTeks reglemente formulerades, sänktes reporäntan till negativ för första gången i Sveriges historia. Kort förklarat är reporäntan Riksbankens verktyg för att göra förändringar i inflationstakten, där en låg reporänta är tänkt att skynda på inflationstakten. Den påverkar också i slutändan sparkonton som vanligtvis får lägre avkastning när reporäntan är låg. Detta resulterar i missgynnande placeringar om man är bunden till en placeringsstruktur som inte tillåter reaktioner.

Förslaget som ligger är ämnat att öka friheten kring hur LinTek placerar. I § 6.1 Tillåtna tillgångsslag sker en skiftning från att endast röra sig på den svenska marknaden till att tillåta globala placeringar. Genom en närmre kontakt med banken enligt sista meningen i § 6 Förvaltning hålls risknivån nere.

Den matris som visas under § 6.3 Tillgångsslagens fördelning i dagens utformning hårt knuten till strukturerade produkter, vilka har fått kritik från Finansinspektionen för att vara ”svåra att förstå, icke transparenta och i regel väldigt dyra”. Strukturerade produkter med kapitalskydd, vilket är det som LinTek har, har också en bindningstid vilket gör omfördelning kostsam. Förslaget är att istället att införa alternativa placeringar som risksänkning – dessa har låg korrelation till aktie- och räntemarknaden och kan därför verka som trygghet.

Då LinTek är en ideell förening är inte syftet att gå med vinst, vilket medför att förändringarna enkelt kan ifrågasättas som riskhöjande. Å andra sidan är det inte studentnytta att förvalta det kapital LinTek har på ett sätt som minskar värdet av dem. Om det finns ett syfte med förvaltningen blir en förhöjd studentnytta resultatet eftersom ökade resurstillgångar innebär ökade möjligheter att nå målet. Syftet med LinTeks kapital undersöks i verksamhetsplanspunkt *Finansiella medel* i Verksamhetsplan 2018/2019.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

att fastställa reglemente för Linköpings Teknologers Studentkår enligt förslag.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 18/19

LinTek

LINKÖPINGS TEKNOLOGERS STUDENTKÅR

Reglemente

LinTeks reglemente, senast ändrad av kårfullmäktige 2016-05-03



LinTeks reglemente antaget

Datum	Sammanträde	Baserat på
140506	Kårfullmäktigemöte 10	Tidigare styrdokument [1971-2014] Ett LinTek för framtiden [2013] Utredning kring LiU-teknologen [2014]

Ändringar gjorda

Datum	Sammanträde	Baserat på	Ändrade avsnitt
141125	Kårfullmäktigemöte 4	Internationaliseringsutredning [2014]	2,3
150504	Kårfullmäktigemöte 8	Arvoderingsutredning [2015]	2, 8
160503	Kårfullmäktigemöte 8	Representationsutredning [2016]	4

Innehållsförteckning

1	INLEDNING	5
1.1	SYFTE MED REGLEMENTET	5
1.2	REGLEMENTESÄNDRINGAR	5
1.3	YTTERLIGARE STYRDOKUMENT	5
2	ORGANISATION	6
2.1	KÅRFULLMÄKTIGE	6
2.2	KÅRSTYRELSEN	7
2.3	KÅRLEDNINGEN	7
2.4	UTSKOTT	9
2.5	KOMMITTÉER	9
2.6	GRUPPER	9
3	MEDLEMSKAP	10
4	SEKTIONER	11
4.1	DEFINITION	11
4.2	TEKNOLOGSEKTIONER VID LINKÖPINGS UNIVERSITET	11
4.3	RÅD	12
4.4	SEKTIONSFÄRGER	13
5	EKONOMI	13
6	FÖRVALTNING	14
6.1	TILLÅTNA TILLGÅNGSSLAG	14
6.2	EJ TILLÅTNA TILLGÅNGSSLAG OCH ÖVRIGA BEGRÄSNINGAR	14
6.3	TILLGÅNGSSLAGENS FÖRDELNING	14
7	FONDER	15
7.1	LINTEKS FONDER	15
8	ARVODERINGAR	16
8.1	OMFATTNING	16
8.2	ARVODERINGSPERIODER	16
9	INSIGNIA	17
9.1	EMBLEM	17
9.2	LINTEKS CEREMONIFÄRGER	17
9.3	KÅRBAND	17
9.4	TEKNOLOGMÖSSA	18
9.5	EXAMENSRINGAR	18
9.6	LINTEKS MEDALJER	18
9.7	INSPEKTORS INSIGNIA	19
9.8	DEKANUSKEDJAN	19

Deleted: 98

Deleted: 1312

Deleted: 17

Deleted: 18

9.9	LINTEKS FANBORG	19
10	GRAFISK PROFIL	20
10.1	LOGGA OCH GRAFISKA ELEMENT	20
10.2	FÄRGER	20
11	SPRÅK.....	21
12	ARKIVERING.....	22

1 Inledning

Detta dokument är LinTeks reglemente. Reglementet fastslås av kårfullmäktige.

1.1 Syfte med reglementet

LinTeks reglemente syftar till att reglera LinTeks organisation och verksamhet. Reglementet är det styrdokument som är närmast understående LinTeks stadgar.

1.2 Reglementesändringar

Reglementet kan ändras efter beslut på ett ordinarie kårfullmäktigesammanträde undantaget avsnitt 4.2 vid vilket särskilda bestämmelser gäller. Dessa bestämmelser specificeras under avsnitt 4.2.

1.3 Ytterligare styrdokument

Förutom LinTeks stadga och LinTeks reglemente finns ett flertal styrdokument.

Kårstyrelsen har direktiv för styrning av verksamheten.

2 Organisation

Detta kapitel reglerar på övergripande nivå LinTeks organisation.

2.1 Kårfullmäktige

Kårfullmäktige är LinTeks högst beslutande organ.

2.1.1 Kårfullmäktige

Kårfullmäktige ansvarar för att ta fram de övergripande riktlinjerna för LinTeks arbete och beslutar om LinTeks långsiktiga mål.

2.1.2 Talman

Talman är en funktion inom kårfullmäktige. Talman leder kårfullmäktiges arbete och ska tillse att kårfullmäktiges ledamöter har den information, kunskap och de verktyg som krävs för att de ska kunna fatta kvalificerade beslut. Talman ska sträva efter att skapa mötesformer och debattklimat där diskussion och engagemang främjas.

2.1.3 Vice talman

Vice talman är en funktion inom kårfullmäktige och ska vid talmans frånvaro träda in i dennes ställe. Vice talman skall även bistå talman i dennes uppgifter.

2.1.4 Sekreterare

Sekreterare är en funktion inom kårfullmäktige. Sekreteraren för protokoll vid kårfullmäktiges sammanträden och ska tillse att dessa sammanställs och distribueras i enlighet med stadgan.

2.1.5 Tolk

Tolk är en funktion inom kårfullmäktige. Tolk ska inför och under kårfullmäktigesammanträden vara icke-svensktalande ledamöter behjälplig.

2.1.6 Valberedningen

Valberedningen är en funktion inom, och svarar inför, kårfullmäktige. Valberedningen ska bereda val för de poster som kårfullmäktige och kårstyrelsen ska välja. De ska aktivt söka efter kandidater och informera LinTeks medlemmar om valet. Namnförslag och motivering ska inkluderas i handlingarna till valtillfället. Valberedningen skall vara kårfullmäktige och kårstyrelsen behjälplig med information om urvalsprocessen i samband med val av förtroendeuppdrag.

2.1.7 Valnämnden

Valnämnden är en funktion inom, och svarar inför, kårfullmäktige. Valnämnden ska genomföra val till kårfullmäktige i enlighet med LinTeks stadga samt uppmärksamma kårfullmäktigevalet för LinTeks medlemmar.

2.1.8 Besvärsnämnden

Besvärsnämnden är en funktion inom, och svarar inför, kårfullmäktige. Besvärsnämnden ska behandla besvär som anmäls i samband med kårfullmäktigeval i enlighet med stadgan.

2.1.9 Internrevisor

Internrevisorn svarar inför kärfullmäktige och ska granska LinTeks verksamhet med syfte att säkerställa att den sköts effektivt, stadgeenligt och i linje med vad kärfullmäktige beslutar. Det är därför fördelaktigt att internrevisorn närvarar på kärfullmäktiges sammanträden. Internrevisorn ska till kärfullmäktiges första ordinarie sammanträde presentera förslag på revisionsplan för verksamhetsåret.

Deleted: a

2.2 Kårstyrelsen

Kårstyrelsen är LinTeks verkställande organ och svarar inför kärfullmäktige. Kårstyrelsen ansvarar för den omedelbara ledningen av LinTeks verksamhet samt äger mellan kärfullmäktiges sammanträden rätt att företräda LinTek. Kårstyrelsen ansvarar för att i enlighet med kärfullmäktiges uppsatta mål styra och utveckla LinTeks verksamhet.

Kårstyrelsen består av kårordförande, vice kårordförande samt ytterligare 3-5 ledamöter. Kårstyrelsen leds i sitt arbete av styrelseordföranden. Kårstyrelsen utser inom sig vid första kårstyrelsemötet en styrelseordförande. Till första kårstyrelsemötet kallar kårordförande.

Presidiet består av kårordförande och vice kårordförande. Presidiet är länken mellan kårstyrelsen och LinTeks operativa verksamhet.

2.3 Kårledningen

LinTeks kårledning består av personer i ledande befattning inom LinTeks operativa verksamhet. Dessa poster svarar inför, och väljs av, kårstyrelsen om inte annat anges. Personer i kårledningen får inte under samma verksamhetsår vara ledamot i kärfullmäktige. Kårledningen har, av kårstyrelsen fastställda, personliga ansvarsområden och kårstyrelsen har rätt att vidta de åtgärder, vad gäller uppdrag och uppföljning som är nödvändiga för verksamhetens styrning.

Till de personliga ansvarsområdena kan det tillkomma specifika uppdrag från kårstyrelsen i projektliknande form med anknytning till LinTeks verksamhetsplan.

2.3.1 Heltidarna

De personer i kårledningen som är kontinuerligt arvoderade utgör det operativa organet heltidarna och är LinTeks ansikte utåt gentemot studenter, universitetet och det omgivande samhället. Heltidarna har förutom sina personliga ansvarsområden på delegation av kårstyrelsen kollektivt ansvar för frågor i den löpande verksamheten av övergripande karaktär samt områden som faller mellan de personliga ansvarsområdena.

Heltidarna fördelar de gemensamma arbetsuppgifterna och ansvarsområdena internt utifrån de mål och beslut rörande verksamheten som beslutats av kärfullmäktige och kårstyrelsen. Större frågor och arbetsuppgifters uppdelning redovisas kårstyrelsen.

Nedan listas vilka poster som är kontinuerligt arvoderade samt deras övergripande uppdrag.

Kårordförande

Utöva ledningen av LinTek.

Vice kårordförande

Handha LinTeks ekonomi, vara kårordföranden behjälplig i ledningen av LinTek, samt vid kårordförandes frånvaro eller efter dennes förordnande inträda i kårordförandes ställe.

Utbildningsansvariga, två stycken

Leda LinTeks arbete med utbildningsfrågor och studentpåverkan.

Näringslivsansvarig

Leda LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt ansvara för LinTeks kontakter med näringslivet.

Marknadsföringsansvarig

Leda LinTeks informations- och marknadsföringsarbete.

Studiesocialt ansvariga, två stycken

Leda LinTeks studiesociala verksamhet.

Projektledare för LARM

Arrangera LinTeks arbetsmarknadsdagar samt vara näringslivsansvarig behjälplig i arbetet med LinTeks näringslivskontakter.

Studentorkesterfestivalens general

Arrangera studentorkesterfestivalen i Linköping under år med udda årtal.

2.3.2 Övriga poster i kårledningen

Nedan listas de övriga posterna i kårledningen samt deras övergripande uppdrag.

Chefredaktör LiTHanien

Leda arbetet med LinTeks medlemstidning LiTHanien.

Mottagningsansvarig Linköping

Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.

Mottagningsansvarig Norrköping

Planera och genomföra LinTeks mottagning i Norrköping.

München Hoben-general

Arrangera München Hoben under mottagningen.

Projektledare för Mattehjälpen

Leda arbetet med LinTeks mattecoachverksamhet.

2.4 Utskott

Utskott består av engagerade inom LinTek som rekryterats för, och arbetar med, kontinuerlig verksamhet inom ett specifikt område. Utskott instiftas och arbetar enligt direktiv från kärstyrelsen.

2.5 Kommittéer

Kommittéer består av engagerade inom LinTek som rekryterats för, och arbetar med, ett specifikt projekt. Kommittéer instiftas och arbetar enligt direktiv från kärstyrelsen.

2.6 Grupper

Grupper är samarbetsorgan bestående av engagerade från olika delar inom LinTeks organisation. Grupper instiftas och arbetar enligt direktiv från kärstyrelsen.

3 Medlemskap

Detta kapitel definierar när och i vilken omfattning medlemskap i LinTek är ett krav.

För engagemang inom LinTek som sträcker sig längre än arbete under ett enskilt evenemang krävs någon sorts medlemskap. För engagemang som studeranderepresentant krävs, undantaget för LinTeks heltidsarvoderade, fullt medlemskap. Även ledamöter i kärfullmäktige måste inneha fullt medlemskap. För engagemang som fadder under mottagningen krävs inget medlemskap.

Vid rekrytering av engagerade bör personer med fullt medlemskap premieras om inte betydande fördelar kan tillkomma LinTeks verksamhet av att välja personer utan fullt medlemskap.

4 Sektioner

I detta kapitel beskrivs teknologsektionerna vid Linköpings universitet samt LinTeks samarbete med dessa.

När LinTek eftersöker samarbete inom studiebevakning, arbetsmiljöbevakning eller mottagning för en utbildning ska den sektion som enligt nedan representerar utbildningen i fråga, om sådan finns, tillfrågas i första hand.

4.1 Definition

En sektion är en demokratisk ideell förening vars medlemmar i huvudsak är studenter från ett eller flera specificerade program vid LiTH. En sektion har som ändamål att verka för god sammanhållning och kamratskap mellan medlemmarna och med andra sektioner. En sektion skall även bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier för dess medlemmar.

4.2 Teknologsektioner vid Linköpings universitet

Nedan listas de organisationer som LinTek betraktar som sektioner samt vilka program de representerar.

Vid ändringar i vilka organisationer som betraktas som sektioner eller vilka utbildningar de representerar krävs, om ingen av ordföranden från nuvarande sektioner motsätter sig ändringen, endast ett ordinarie kårfullmäktigesammanträde. Om någon av nuvarande sektioners ordföranden inte ställer sig bakom ändringen krävs beslut på två kårfullmäktigesammanträden dels av innevarande kårfullmäktige och dels, efter val hållits, av det nyvalda kårfullmäktige.

4.2.1 CMFS-sektionen

Utbildningar: CM-DE, CM-KO, CM-SN, CM-TA
Sektionsfärg: -

4.2.2 Datateknologsektionen (D)

Utbildningar: D, IT, IP, U, CS, DAV
Sektionsfärg: Brun

Deleted: c,

4.2.3 Sektionen för elektronikdesign (ED)

Utbildningar: ED
Sektionsfärg: Khaki

4.2.4 Grafisk Design och kommunikationssektion (GDK)

Utbildningar: GDK
Sektionsfärg: Grön, guld och svart

Deleted: d

4.2.5 Sektionen för Industriell Ekonomi (I)

Utbildningar: I, Ii, IND
Sektionsfärg: Grön

4.2.6 Ling-sektionen (Ling)

Utbildningar: DI, MI, EL, KA

Sektionsfärg: Lila

4.2.7 LiUPhD (LiUPhD)

Utbildningar: Forskarutbildning LiTH

Sektionsfärg: -

4.2.8 Logistiksektionen (Logistiksektionen)

Utbildningar: KTS, SL, FTL, ~~ITI~~

Sektionsfärg: Smurfbå

Deleted: TSL

4.2.9 Maskinteknologsektionen (M)

Utbildningar: M, DPU, EMM, ~~SUS~~, MEC, AER, ~~DES~~

Sektionsfärg: Röd

Deleted: ENV

4.2.10 Matematisk-Naturvetenskapliga sektionen (MatNat)

Utbildningar: ~~Mat~~, ~~FyN~~, ~~Bio~~, ~~Kem~~, KOS, ETH, ECO, MMAT, MFYS

Sektionsfärg: Vinröd

Deleted: AT

Deleted: YN

Deleted: IO

Deleted: EM

4.2.11 Medietekniksektionen (MT)

Utbildningar: MT

Sektionsfärg: Orange

4.2.12 N-sektionen (N)

Utbildningar: BI

Sektionsfärg: Grå

4.2.13 Sektionen för Teknisk Biologi (TBi)

Utbildningar: TB, ~~KeBi~~, ~~KeBiciv~~, ~~KeBiniv~~, PRO

Sektionsfärg: Vit och grön

Deleted: KeBiv, Kebi

4.2.14 Y-teknologsektionen (Y)

Utbildningar: Y, Yi, MED, BME, ~~CSY~~, ELE, MSN

Sektionsfärg: Svart

4.3 Råd

Råd består av engagerade från LinTek, sektioner och representanter för externa organisationer.

Råd drivs på kärstyrelsens initiativ om behov anses finnas men följande råd ska alltid finnas.

- Sektionsordföranderådet
- Arbetsmiljörådet
- Rådet för mottagningsfrågor
- Näringslivsrådet
- Utbildningsrådet

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping Besöksadress Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 84 Org.nr 822001-0683 Bankgiro 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se Hemsida www.lintek.liu.se

4.4 Sektionsfärger

Sektionerna vid LiTH symboliseras av varsin färg eller färgkombination som beslutas av respektive sektion. Dessa färger används på exempelvis overaller och i spegater till teknologmössa. Sektionsfärgerna får kombineras med LiTHs färg som är gul.

5 Ekonomi

LinTek är en budgetenhet vilken löper över verksamhetsåret och inkluderar all LinTeks verksamhet.

Kårfullmäktige fastslår en rambudget där respektive resultatenhets inkomster och utgifter redovisas. Det ska vid presentation av budget och budgetuppföljning vara möjligt att göra jämförelser med föregående års budget och utfall. Attesträtt för resultatenheterna beslutas av kärstyrelsen.

Om resultatet för en resultatenhet beräknas avvika negativt med mer än 50 % eller 100 000 kronor, måste detta anmälas till kyrfullmäktige. Om likaledes resultatet för budgetenheten som helhet beräknas avvika negativt med mer än 50 % eller 150 000 kronor, måste detta anmälas till kyrfullmäktige.

6 Förvaltning

Målet med LinTeks förvaltning är att skapa en god riskjusterad avkastning som över tiden är högre än traditionell bankinlåning utan omotiverade eller okontrollerade risker. Förvaltningen har ingen direkt tidsbegränsning men som vägledning bör minst 90 % av kapitalet vara bevarat sett över en löpande 3-4 års period. Förvaltningen ska ske på ett sådant sätt att kraftiga värdeförändringar elimineras genom en fördelning av kapitalet mellan tillåtna tillgångsslag enligt nedanstående.

Portföljens tillgångar skall förvaras hos värdepappersinstitut, som har finansinspektionens tillstånd att ta emot värdepapper för förvaring, enligt 3 kap 4 § p. 2 lagen (SFS 1991:981) om värdepappersrörelse.

Utfall av placeringarna skall kontrolleras en gång per halvår. [Banken tillhandahåller portföljsammanställning månadsvis.](#)

6.1 Tillåtna tillgångsslag

Utöver traditionell bankinlåning för likvida medel får placeringar göras i:

- [Fonder som placerar i svenska och utländska aktier, samt enskilda svenska aktier](#)
- Fonder som placerar i svenska räntebärande värdepapper
- [Inga placeringar i enskilda räntebärande värdepapper såsom certifikat och obligationer p.g.a. emittentrisk](#)
- Strukturerade produkter (garantiprodukter, aktieindexobligationer och liknande) med minst 90 % nominell kapitalgaranti
- [Alternativa placeringar såsom hedgefonder, Private Equity samt råvaror är tillåtna.](#)

6.2 Ej tillåtna tillgångsslag och övriga begränsningar

- Placering får inte ske i strukturerade produkter som placerar i något annat än svenska räntebärande värdepapper, svenska eller utländska aktier eller valutor
- Portföljens räntepaceringar får ej ha en duration överstigande 5 år
- Strukturerade produkter får ej ha en längre löptid än 5 år
- Placeringarna ska kännetecknas av god likviditet, vilket innebär att de ska kurs sättas dagligen och vara omsättningsbara med maximalt 4 dagars likviditet

6.3 Tillgångsslagens fördelning

Fördelning mellan tillgångsslagen utöver likvida medel på inlåningskonto:

Tillgångsslag	Min	Medel	Max	Anmärkning
Räntemarknad	25 %	60 %	85 %	Max duration 5 år
Aktiemarknad	5 %	20 %	40 %	
Alternativa placeringar	10 %	20 %	30 %	

Formatted: Left

Deleted: <#>Fonder som till minst 50 % placerar i svenska räntebärande värdepapper och samtidigt upp till maximalt 50 % i aktiemarknaden
Enskilda räntebärande värdepapper såsom certifikat och obligationer med K-1 rating

Deleted: .

Deleted: <#>Placering får ej ske i enskilda svenska eller utländska aktier
<#>Inte heller får placering ske i fonder som till mer än 50 % placerar i aktier, valutor eller råvaror

Deleted: .

Deleted: Svensk räntemarknad

... [1]

7 Fonder

Fonder i LinTek är när medel avsätts i syfte att användas vid framtida satsningar inom ett specificerat område. Fonder instiftas och upplöses av kärfullmäktige. Kärfullmäktige beslutar även om avsättningar till, och utbetalningar från, fonder.

7.1 LinTeks fonder

Nedan listas LinTeks fonder.

7.1.1 Husfonden Linköping

Fonden syftar till att användas för förvärv, reparation och byggnation av fastigheter eller lokaler som nyttjas, alternativt kommer nyttjas, av LinTeks medlemmar i Linköping.

7.1.2 Husfonden Norrköping

Fonden syftar till att användas för förvärv, reparation och byggnation av fastigheter eller lokaler som nyttjas, alternativt kommer nyttjas, av LinTeks medlemmar i Norrköping.

7.1.3 Husfonden Carl Malmsten

Fonden syftar till att användas för förvärv, reparation och byggnation av fastigheter eller lokaler som nyttjas, alternativt kommer nyttjas, av LinTeks medlemmar i Stockholm.

7.1.4 Bolagsfonden

Fonden syftar till att användas för större satsningar i LinTeks bolag eller vid behov av aktieägartillskott i bolagen. Med LinTeks bolag åsyftas aktiebolag där LinTek är direkt eller indirekt ägare.

Deleted:Page Break.....

8 Arvoderingar

En förutsättning för LinTeks verksamhet är att majoriteten av de personerna som är engagerade i LinTek studerar på heltid, eller motsvarande, vid något av de campus där LinTek bedriver verksamhet. Uppdragen skall vara dimensionerade så att de antingen förväntas gå att genomföra vid sidan av studierna eller vara så pass omfattande att det motsvarar ett heltidsuppdrag under en viss period.

8.1 Omfattning

LinTek arvoderar enbart personer i kärledningen vars uppdrag kräver ett heltidsengagemang. Då skall ett arvode utgå motsvarande 1/3 prisbasbelopp per månad.

8.2 Arvoderingsperioder

Kårstyrelsen beslutar om arvoderingsperioder. LinTek arvoderar enbart personer om deras uppdrag kräver att de inte kan studera, eller jobba, på heltid när uppdraget förväntas utföras.

9 Insignia

Vad som beskrivs i detta kapitel grundar sig i traditioner och historia och utgör en stor del av LinTeks identitet. Mycket av innehållet bygger även på att LinTek är en teknologkår, vilket särskiljer LinTek från andra organisationer och bidrar till en stark studentikos koppling. Därför bör detta avsnitt revideras med stor försiktighet och eftertanke.

9.1 Emblem

LinTeks emblem (se bild 1) består av ett märke föreställande ett kugghjul, en paragraf och en litiumatom och symboliserar de tre första programmen vid LiTH (M, I och Y). Tillsammans med texten ”LinTek” samt ”Linköpings teknologers studentkår” användes märket som LinTeks logotyp fram till 2009.

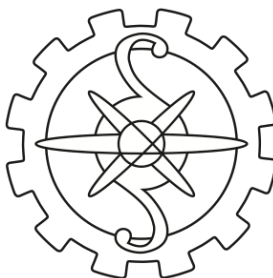


Bild 1. LinTeks emblem

Emblemet bör användas under formella, högtidliga och interna omständigheter och skall inte förväxlas med LinTeks nuvarande logotyp och varumärkessymboler. Emblemet får bäras av den som är, eller har varit medlem i LinTek.

9.2 LinTeks ceremonifärger

Ceremonifärgerna är svart, röd (PMS: 1797) och grön (PMS: 349) och kan användas under formella, högtidliga och interna omständigheter. Dessa färger kombineras med LiTHs färg som är gul.

9.3 Kårband

Kårband bärs till högtidsdräkt under högtidstillfällen. Kårbandet (se bild 2) består av LinTeks ceremonifärger och bärs tillsammans med kårens emblem. Kårbandet kan även bäras som rosett, förslagsvis med emblemet i mitten. Rosetten består av det smala kårbandet, knutet som en rosett. Brett kårband är 59 mm brett och smalt kårband är 36 mm brett.

Smalt kårband får bäras till högtidsdräkt av den som är eller har varit medlem i LinTek.

Brett kårband och kårband knutet som rosett får bäras av den som är eller har varit ledamot i kärstyrelsen alternativt sitter eller har suttit i kärledning.

Brett kårband och kårband knutet som rosett kan också berättigas annan engagerad inom LinTek enligt särskilt motiverat beslut i LinTeks kårfullmäktige.

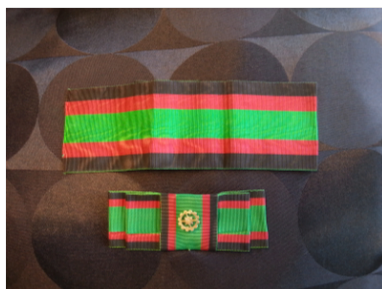


Bild 2. LinTeks kårband

9.4 Teknologmössa

LiTHs teknologmössa är mörkblå med vit tofs och får tillfogas utbildningsspecifika spegater. Den som är, eller har varit medlem i LinTek får framtill pryda mössan med LinTeks emblem i guld.

Spegater anbringas mellan tofsens båda mikrospegater; en sektions-/utbildningsspecifik spegat för varje år som studenten varit inskriven. Sektions-/utbildningsspecifika spegater består av en gul tråd samt ett par trådar i sektionens/utbildningens färg (4.2). En helgul spegat representerar ett år av studieuppehåll mellan första inskrivning och examen. Ett år som heltidsarvoderad på LinTek representeras av en spegat i rött, grönt och svart (fem trådar i samma ordning som kårbandet). En spegat med färgerna blå, orange, khaki och gul representerar ett år som student vid LiTH som saknar sektionstillhörighet. Ny spegat fogas till de andra vid början av höstterminen.

LiTHs teknologmössa får bäras av den som studerar, eller har avlagt examen, vid en utbildning på LiTH.

9.5 Examensringar

LiTH:s examensring får bäras av den som avlagt examen vid en utbildning på LiTH. Teknologie doktorsring får bäras av den som avlagt doktorsexamen på LiTH.

9.6 LinTeks medaljer

LinTeks medaljer delas ut årligen under högtidliga former.

LinTeks guld-, silver-, och bronsmedalj pryds av LinTeks emblem tillsammans med texten "Linköpings teknologers studentkår" (se bild 3). På baksidan ska den mottagande personens namn samt eventuell post/insats inristas.

LinTeks guldmedalj är LinTeks högsta utmärkelse och utdelas av kårfullmäktige till den som utses till hedersmedlem i LinTek eller till person som utfört exceptionella insatser till gagn för LinTek eller studentlivet.

LinTeks silvermedalj är LinTeks högsta utmärkelse för engagemang inom kåren och utdelas av kårfullmäktige för två fullgjorda förtroendeuppdrag med heltidsarvodering inom LinTek.

LinTeks bronsmedalj utdelas av kårfullmäktige för ett fullgjort förtroendeuppdrag med heltidsarvodering inom LinTek.

LinTeks förtjänstmedalj utdelas av kårfullmäktige för ett fullgjort uppdrag som icke heltidsarvoderad i kärstyrelse eller kårledning.

LinTeks silver-, brons- och förtjänstmedalj kan också utdelas efter särskilt motiverat beslut i kårfullmäktige.



Bild 3. LinTeks bronsmedalj

9.7 Inspektors insignia

LinTeks inspektor innehar en inspektorsmedalj som går i arv från inspektor till inspektor. På baksidan av medaljen inristas inspektors namn.

9.8 Dekanuskedjan

LinTek står för dekanuskedjan som får bäras av sittande dekan/dekanus på LiTH. På dekanuskedjan finns LinTeks samt LiTHs sektioners emblem och den bärs av dekan/dekanus under akademiska högtider.

9.9 LinTeks fanborg

LinTeks fana är en officiell och högtidlig symbol för LinTek som bärs vid akademiska högtider och andra högtidliga tillfällen. Vid representativt bärande av LinTeks fana eller standar bör högtidsdräkt med tillhörande kårband samt emblem bäras. Bäraren ska vara medlem i LinTek. Det åligger kärstyrelsen att förvalta LinTeks fana och standar samt att eventuellt samordna sektionerna vid högtidliga tillfällen.

10 Grafisk profil

LinTeks grafiska profil är det visuella uttrycket av organisationen LinTek och är till för att ge ett enhetligt utseende och därmed stärka varumärket LinTek och underlätta kommunikationen utåt. Nedan definieras kärnan i LinTeks grafiska profil som sedan kompletteras med mer detaljerade riktlinjer från kärnstyrelsen.

10.1 Logga och grafiska element

LinTeks logotyp ses i figur nr 4. De sammankopplade bokstäverna symboliserar LinTeks verksamhet som en röd tråd som följer studenten genom studentlivet och gör det enklare och roligare.

Som komplement till logotypen används ett magenta hjärta (se bild 5). Hjärtat finns även i andra färger för att representera olika delar av LinTek. Dessa står för den omtanke och kärlek kåren ger till studenterna.



Bild 4. LinTeks logotyp

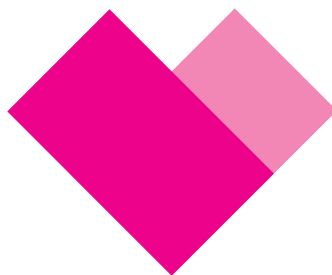


Bild 5. LinTeks hjärta

10.2 Färger

De primära färgerna i LinTeks grafiska profil är svart, vitt och magenta (PMS: Magenta U).



Antagen 2014-05-06
Senast förändrad 2016-05-03
21 (22)

11 Språk

LinTeks interna kommunikation sker på svenska. Detta inkluderar LinTeks styrdokument, beslut och protokoll. I LinTeks externa kommunikation bör dock väsentlig information finnas tillgänglig på engelska.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 070-269 45 84 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493
E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se



12 Arkivering

Justerade protokoll från möten i kårfullmäktige och kårstyrelsen ska löpande föras in i pärmar samt skannas in och lagras digitalt. Årligen ska pärmarna med protokoll, bokslut, resultat- och balansräkning, budget och verksamhetsberättelse i original verksamhetsårvis paketeras utan plast och metall i speciella arkivmappar för att sedan arkiveras i universitetets förråd.

Samtliga nummer av LiTHanien ska systematiskt arkiveras på lämpligt sätt enligt god arkivsed.



Proposition gällande budget för LinTek verksamhetsåret 2019/2020

Budgeten är ett strategiskt viktigt verktyg för både Kårfullmäktige och Kårstyrelsen, då den i viss mån visar var organisationen har sitt fokus och vilka långsiktiga möjligheter som finns inom organisationen. Utöver detta är budgeten på en lägre nivå en viktig stöttepelare i kårledningens, och undergruppernas, dagliga verksamhet och arbete.

Det förslag som ligger visar, precis som budgeten för verksamhetsåret 18/19, ett positivt resultat. Budgeten har genomarbetats grundligt för att stämma överens med verkligheten i största möjliga mån. Det här har resulterat i stora skillnader inom i stort sett varje kostnadsställe jämfört med föregående år. Det är däremot inte enbart på grund av uppdaterade intäkter och kostnader; det har skett en omfördelning av det bidrag vi tar emot från LiU för helårsstudenter vilket betyder att intäkterna skiftat mellan flera olika kostnadsställen.

Ett försök har gjorts för att spendera mer pengar inom det som är kärnverksamhet för kåren, mestadels för *L6 Utbildning* och *L7 Studiesocialt*. Det här har balanserats upp av att vi inte längre har kostnader för Campusstugan och konsulttjänsten för bokföring, eftersom vår administratör numera sköter det.

LinTek är i ett läge där medlemsförmåner i stort sett är obefintliga och marknadsföring och studentkommunikation måste förbättras avsevärt. Det positiva resultatet ger nästa års verksamhet möjlighet att implementera det LinTek i dagsläget saknar.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

att fastställa LinTeks budget för 19/20 enligt förslag.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 18/19

Kostnadsställe	Styrbudgetenhet	Intäkter	Kostnader	Budget	18/19
01. Fasta kostnader Total		637,800 kr	-820,525 kr	-182,725 kr	-364 690 kr
02. Central administration Total		150,000 kr	-867,028 kr	-717,028 kr	-620 799 kr
03. Kårfullmäktige Total		97,995 kr	-112,160 kr	-14,165 kr	-35 040 kr
04. Kårstyrelsen Total		26,000 kr	-218,590 kr	-192,590 kr	-240 100 kr
05. Presidiet Total		575,000 kr	-642,981 kr	-67,981 kr	-119 109 kr
06. Utbildning Total		1,018,005 kr	-1,245,684 kr	-227,679 kr	-193 925 kr
07. Studiesocialt Total		707,500 kr	-1,165,743 kr	-458,243 kr	-338 755 kr
08. Marknadsföring Total		345,000 kr	-685,348 kr	-340,348 kr	-377 522 kr
09. Näringsliv Total		484,000 kr	-426,105 kr	57,895 kr	111 368 kr
10. LARM Total		4,729,500 kr	-2,361,592 kr	2,367,908 kr	2 278 958 kr
11. LiTHanien Total		181,500 kr	-265,122 kr	-83,622 kr	-140 430 kr
12. Mottagningen Total		520,393 kr	-562,410 kr	-42,017 kr	-30 740 kr
13. Munchen Hoben Total		1,785,641 kr	-1,600,270 kr	185,371 kr	276 375 kr
14. SOF Total		0 kr	-3,724 kr	-3,724 kr	353 498 kr
15. Utediscot Total		441,020 kr	-425,873 kr	15,147 kr	58 963 kr
16. Avsättningar Total		0 kr	-50,000 kr	-50,000 kr	-50 000 kr
Grand Total		11,699,354 kr	-11,453,156 kr	246,199 kr	

Proposition gällande förtjänstmedalj

Under två verksamhetsår har Andreas Pettersson tjänstgjort som talman i LinTeks kårfullmäktige. Andreas har burit mötesklubban och lett kårfullmäktigemöten på ett föredömligt sätt som kännetecknats av glädje, struktur, stor pålitlighet, ansvar och ett gediget intresse för LinTek, sektionerna samt studentlivet i allmänhet. Andreas har även en svårslagen kunskap i hur en propositionsordning ska formuleras vilket varit värdefullt under dessa två åren.

Efter att ha arbetat med Andreas i snart ett år och sett hur väl han utfört detta uppdrag i år men även förra året så anser kårstyrelsen att Andreas borde få en förtjänstmedalj som uppskattning för den tid och engagemang Andreas lagt ned. Denna medalj kommer då att ges till Andreas på kåraktivitas VT19 i samband med att kårstyrelsen får sina medaljer.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

att utdela en förtjänstmedalj till Andreas Pettersson på kåraktivitas VT19

KÅRSTYRELSEN 2018/2019

PROJEKTPLAN

Mottagningen 2019

Ansvarig:

Oscar Ullberg, Mottagningsansvarig Norrköping 2019

Ordlista

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

Innehåll

PROJEKTPLAN	1
projektnamn.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Ordlista.....	2
Bakgrund.....	4
Inledning.....	4
Beskrivning av projektet.....	4
Uppdrag.....	4
Studentnytta.....	4
Utdrag ur styrdokument.....	6
Genom tiderna.....	6
Utvecklingsområden.....	6
Målbild.....	7
Avgränsning.....	7
Fokusområde.....	7
Effektmål.....	7
Projektmål.....	9
Processmål.....	9
Organisation.....	10
Struktur.....	10
Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys).....	11
Samarbete.....	11
Beroenden (Identifiera = förståelse och påverkan).....	12
SWOT.....	12
Tidplan, tidsramar.....	13
Avvikelser.....	13
Ansvarsfördelning och beslutsfattning.....	13
Utmaningar.....	13
Riskanalys.....	14
Genomförande.....	16
Leverans och avslut.....	16

Bakgrund

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

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

Inledning

Mottagningen är en fyra veckor lång period, som börjar två veckor innan ordinarie läsperiod börjar. Mottagningen ska verka för att de nya studenterna ska känna sig välkomna till den nya staden, skaffa sig god studieteknik samt att bygga upp ett socialt nätverk. För att kunna uppnå dessa kriterier anordnas diverse aktiviteter för de nyantagna studenterna, däribland teambuilding, tävlingar och andra aktiviteter som gör att den nyantagna känner sig välkomnad på bästa sätt.

Projektet genomförs av Mottagningsansvarige tillsammans med fem välkomstkommittéer som även kallas för phadderier. Under själva mottagningen utökas organisationen med ca. 200 faddrar.!

Beskrivning av projektet

Projektet går ut på att planera två veckor med aktivitet för de nya studenterna vid LiTH i Norrköping. Under våren 2019 ska projektgruppen skapa aktiviteter, grafiska element, sittningar och hitta faddrar till mottagningsveckorna, som de nya studenterna ska ta del av.

Mottagningen är till för att alla nya studenter ska känna sig välkomna och för att skapa god gemenskap mellan studenter inom och mellan olika program, år och sektioner. Mottagningsansvarig har övergripande ansvar och hjälper till att samordna sektionernas respektive phadderier, samt ser till att de får relevant utbildning och stöd. Phadderierna planerar och genomför mottagning på sin sektionen såväl som för den tekniska fakulteten vid campus Norrköping och ansvarar för att mottagningspolycin där följs. Till sin hjälp har de faddrar, vilka har direkt kontakt med de nya studenterna och hjälper till i genomförandet av alla aktiviteter. Planering och utbildning sker under våren och efter slutfört projekt genomför samtliga involverade parter utvärderingar för att ge möjlighet till förbättring under kommande år.

Uppdrag

LiTH och LinTek ansvarar för mottagningsverksamheten gentemot nya teknologstudenter. Det är viktigt att samarbetet fungerar väl och att båda arbetar för att teknologerna skall känna sig välkomna. Ambitionen bör vara att ha Sveriges bästa mottagning. LiTH och LinTek bör även ansvara för att inresande teknologer får en väl organiserad mottagning.

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

Studentnytta

I följande lista räknas de olika grupper som får ut något av mottagningen 2019:

- Mottagningskommittén
 - ! Får möjlighet att öva på ledarskap, planering, organisationsförmåga och att jobba i projekt.
 - ! Genom att mottagningen genomförs får phadderister möjlighet att öva på sitt ledarskap.
 - ! Det är också en möjlighet att lära känna studenter från andra sektioner och fakulteter.
 - ! Ger phadderister möjlighet att delta på studiesociala aktiviteter.
- Nya studenter
 - ! Ger möjlighet att lära känna sin klass i ett tidigt skede.
 - ! Får snabbt inblick i de möjligheter som finns på LiU gällande studiesociala aktiviteter
 - ! Gör att nya studenter känner sig välkomna, vilket kan vara en viktig faktor när man precis flyttat till en ny stad eller kanske flyttat hemifrån för första gången.
- Faddrar
 - ! Genom att mottagningen genomförs får faddrar möjlighet att öva på sitt ledarskap.
 - ! Det är också en möjlighet att lära känna studenter från andra sektioner och fakulteter.
 - ! Ger faddrar möjlighet att delta på studiesociala aktiviteter.
- Sektionsstyrelser
 - ! Får visa upp sig för nya studenterna.
- Festerister
 - ! Får visa upp sig för nya studenterna.
 - ! Får möjlighet att öva på ledarskap, planering, organisationsförmåga och att jobba i projekt.
- Studentföreningar
 - ! Får visa upp sig för nya studenterna som senare kan bli rekryterade.
- LinTeks studenter
 - ! Det faktum att mottagningen genomförs på ett bra sätt ökar LiUs rykte på nationell nivå, vilket gynnar alla studenter då det ökar både investeringar och arbetsmöjligheter eftersom LiU visas upp i god dager.
- Studentet under Consensus och Stuff
 - ! Det faktum att mottagningen genomförs på ett bra sätt ökar LiUs rykte på nationell nivå, vilket gynnar alla studenter då det ökar både investeringar och arbetsmöjligheter eftersom LiU visas upp i god dager.
- Allmänheten
 - ! Studenters rykte förbättras.

Den viktigaste studentnyttan är de nya studenterna. De ska få ut ett välkomnande och händelserik mottagning som ska ge studenterna en bra start på studietiden vid LiTH.

Sekundärt kommer projektgruppen, faddrar, festerister, studentföreningar och den tekniska fakultetens sektionsstyrelser att påverkas direkt av mottagning. De kommer alla att vara involverade med mottagningen på olika sätt, vissa mer än andra. Men alla kommer hjälpa till att skapa mottagningen och värna om att studenterna trivs på LiTH.

Studentnytta som kommer som en bonus är resterande LinTeks studenter, studenter under Consensus och Stuff samt allmänheten som är i närheten av mottagning men ej deltar.

Viktigaste gruppen är primärt de nya studenter och sekundärt projektgruppen. Projektet görs för de nya studenterna och därav den viktigaste studentnyttan.

Utdrag ur styrdokument

” Alla teknologer ska lina videll ja, v o d h d h a n t h ö j v l e i t g h' e t

” Alla teknologer ska h el t k n ä n d n a v a s r t a o r l d t h æ . t ” o c h s a m h o

Genom tiderna

Utvecklingsområden

Tvårgrupper är någonting som ska utvecklas så att varje tvärgrupp har en liknande arbetsbelastning och liknande storlek.

För att skapa en så bra mottagning som möjligt ska kommunikationen mellan mottagningskommittén och festerier samt övriga studentföreningar förbättras så att alla parter vet vad som förväntas på dem.

Målbild

Mål och avgränsningar presenteras i denna del av projektplanen.

Avgränsning

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

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

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

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

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

Fokusområde

Utveckla tvärgrupper:

I tvärgrupperna görs det mesta arbetet inför mottagningen. En grupp som det brukar vara problem med är Aktivitetgruppen som har som uppgift att skapa, schemalägga och planera alla aktiviteter under mottagningen. Största problemet är att det finns många åsikter vid varje möta, då gruppen består av tolv medlemmar. Resterande tvärgrupper består av sex medlemmar.

Inkludera festerierna och övriga berörda mer i mottagningsverksamheten:

Tidigare år har inte festerierna varit delaktiga i planering av mottagningen, men de förväntas ändå ställa upp och göra saker för phadderierna. Tidigare år har bland annat festerister och phadderister haft traditionsenliga förväntningar på varandra, men ej gett informationen. Genom att inkludera festerierna och även andra berörda såsom faddrar, sektionsstyrelser osv. får man en mer enhetlig mottagning där fler känner sig mer delaktiga. Detta kommer genomföras genom kontinuerliga möten med festerier, huvudklassfaddrar samt sektioner. Även utbildningar kommer erbjudas till berörda parter.

Se över företagsavtal

Tidigare år har företagsansvarig i phadderierna skrivit på avtal med andra föreningar och företag. Dessa avtal är inte giltiga då det inte är en firmatecknare som har skrivit på. Det har inte uppstått något problem, men det kan vara bra att det görs på rätt sätt om något oförutsett händer.

Sponstvärgruppen ska få utbildning av NA om hur man kontaktar företag och skriver avtal. Hela gruppen ska vara medvetna om förutsättningarna för avtal och om några problem uppstår kan NA hjälpa till.

Äldre fokusområden (som fortfarande är aktuella för projektet)

Förstärkt fokus på cyckelgodkännande där varje cyckel har en grund i att inte någon ska känna sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad kommer att fortsätta. Detta ger en bättre mottagning överlag, där alla känner sig välkomna och syftet med mottagningen lättare går att uppnå.

Tydligare information kring aktiviteter där varje aktivitet närmare preciseras så fler känner sig välkomna och vågar vara med på aktiviteterna. Efter önskemål från tidigare år samt utvärderingar från studievägledningen kommer det fortsätta att finnas sluttider i scheman, mer information kring alla aktiviteter.

Fadderscheman är av yttersta vikt för att faddrar ska känna sig trygga i att vara faddrar, där de vet att de inte behöver vara med på allting och kan planera sina egna liv lättare.

Effektmål

Nr	Effektmål	Koppling till LinTeks värdeord och eller måldokument
1	Nya teknologer känner sig välkomna och trygga på universitetet.	” LinTek ska arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till l i v e t s o m
2	Mottagningspolicyn är utgångspunkten i planering och bedömning av alla aktiviteter under mottagningen.	” A l l a t e k b e h a n l i a s p å l i k a s v i l l k o r ” ” I n g e n s k a k ä n n a s e l l e r t r a k a s s e r a d ” ” L i n T e k e t a s ö k a t t, g e n o m a r b e t m o t t a g n i n g e n, g e d e n y a t e k n o l o g e r n a e n g o d i n t r o d u k t i o n t
3	Phadderisterna får alla förutsättningar för att genomföra en god mottagning och förbättra sin verksamhet.	” L i n T e k s k a a r b e t a p å L i U s k a h a s å b r a f ö r u t s ä t t n i n g a r s o m m ö j l i g t a t t b e d r i v
4	Främja engagemanget hos de berörda parterna, där fokus kommer ligga på att det ska vara roligt och givande att engagera sig.	” L i n T e k s k a l l a r b e r o l i g t o c h g i v a n d e a t t e n g a g e r a s i g i L i n T e k, o a v s e t t n i v å a v e n
5	Mottagningsansvarig har en rimlig arbetsbörda under våren samt har mer tid att arbeta med annat än granskning.	” L i n T e k s k a a r b e t a a r b e t s s i t u a t i o n f ö r s i n a e n g a g e r a d e o c h a r v o d e r a d e . ”
6	Öka samarbetet mellan phadderier och festerier.	” L i n T e k s o c k s t r a t e g i s k t a r b e t a i f ö r a t t i n g å n y a, s a m t s t ä r k a s i n a n u v a r a n d e, s a m a r b e t e n m e d a n d

Projekt mål

Nr	Projekt mål	Koppling till effektmål
a	Genomföra phadderistutbildning (PHUDGE)	1,2,3
b	Genomföra fadderutbildning	1,2,3
c	Genomföra generalsutbildning	3
d	Genomföra cyckelutbildning tillsammans med festerierna	1,2,3,6
e	Genomföra mottagningen	1,2,3

Process mål

Nr	Process mål	Koppling till projekt mål
i	Gå igenom, uppdatera och planera PHUDGE med SAM och MA-L.	a
ii	Ge fadderansvariga material och information om fadderutbildningarna.	b
iii	Hålla i en diskussionkväll med generalerna.	c
iv	Åka på generalsutbildning i Linköping.	c
v	Ha möte i mars och maj med festerierna tillsammans med phadderierna.	d
vi	Sätta deadlines åt phadderisterna.	e
vii	Granska allt material som ska vara med under mottagningen.	f

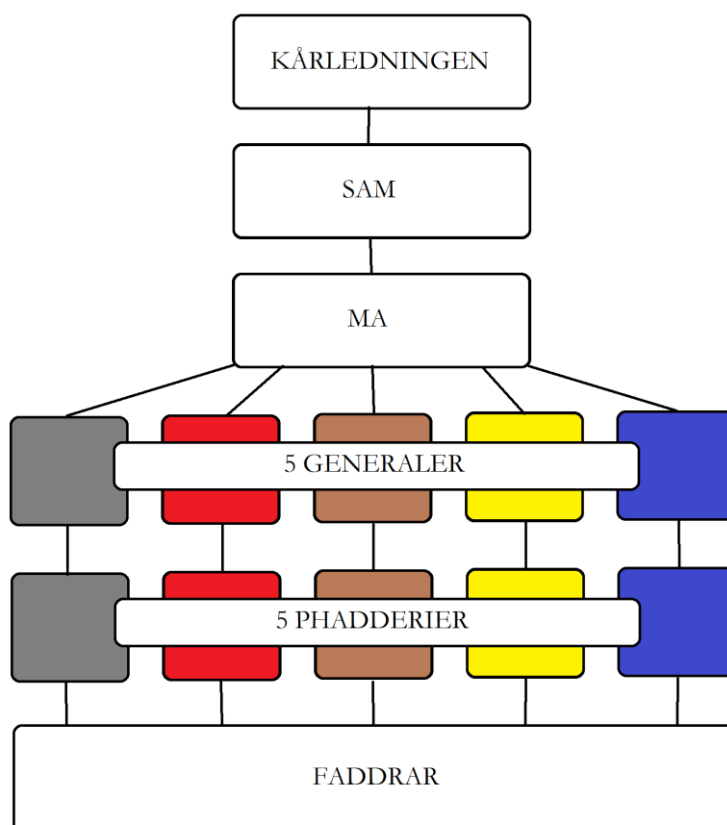
Organisation

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

Struktur

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

Kontakten med phadderierna sker i första hand med respektive phadderigeneral och sedan med phadderisterna direkt. Deras ansvar mot mottagningsansvarig styrs av de mottagningsavtal som skrivs mellan LinTek och sektionerna. De har i sin tur kontakt med faddrarna, vilka är de som kommer i direkt kontakt med de nya studenterna. Kontakten med universitetet sker via representanter från studievägledningen samt studenthälsan. Mottagningsansvarig medlar information och önskemål mellan phadderier och studievägledningen, särskilt gällande utformningen av uppdrogsdagen. Studenthälsan anordnar fadderutbildning del 1 i samråd med mottagninsrådet samt studiesocialt ansvariga från respektive kår.



! "#%&'()*+,-./:;<=>?@A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

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

Samarbete

Samarbetspartner	Typ av samarbete
MARK	Kunskapsbank, erfarenhetsutbyte. Ett fåtal fysiska möten under året och Skype-möten utöver det.
Studenthälsan	Studenthälsan genomför Fadderutbildning 1 samt är delaktiga under PHUDGE. Kunskap och stöd.
Studievägledningen	Samordning mellan universitet och mottagningsverksamheten. Samarbetar med introshowen, ordnar lokal samt personal till detta. Kunskapsbank och stöd.

	<p>Utvärderingar genomförs som är viktiga för att vidareutveckla arbetet.</p> <p>Upprop, klassföreståndare och undervisning under mottagningsperioden.</p>
Linköpings universitet	Lokaler för möten och utbildningar.
Sektionerna på den tekniska fakulteten	Mottagning av de nya studenterna.
Norrköpings kommun	Platstillstånd.
Faddrar	Faddrar jobbar ideellt under mottagningen.

Beroenden (Identifiera = förståelse och påverkan)

Beroende	Hur och Varför
Phadderier	Mottagningen är beroende av att phadderier väljs ut för att kunna gemensamt arbeta mot en mottagning.
Platstillstånd	För att mottagningen ska kunna genomföras utanför campus område.
Faddrar	Mottagningen är beroende av faddrarna. Utan faddrar går det inte att säkerställa mottagandet på ett säkert sätt, där de nya studenterna inte känner sig välkomnade på rätt sätt. Phadderierna använder sig av faddrarna för att hjälpa till att genomföra sina mottagningar.
Linköpings universitet	Med hjälp av universitet genomförs mottagningen, där universitetet är ett stort beroende. Universitetet bistår med lokaler, både till de nyantagna men även till phadderisterna.
Pengar	Phadderiernas mottagning är väldigt beroende av att hitta samarbetspartners som vill hjälpa till genom att stödja med pengar med motprestationen av marknadsföring till de nya studenterna. Utan pengar har phadderierna svårt att genomföra en välfungerande mottagning, samtidigt blir det svårt att utveckla nuvarande höga standard på mottagning utan pengar.

SWOT

<ul style="list-style-type: none"> - Utvärderingar från tidigare år. - Gamla phadderister som delar med sig av erfarenheter. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ensam på toppen - Många aktörer
<ul style="list-style-type: none"> - Mottagning hos den filosofiska fakulteten som sker samtidigt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mottagning hos den filosofiska fakulteten som sker samtidigt.

Tidplan, tidsramar

Projektets tidsplan bestäms av universitetets terminstider, all planering sker kring datumet för upprop och följande introduktionsveckor. Utifrån dessa bestäms deadlines och milstolpar av MA för att säkerställa att arbetet fortgår enligt plan och för att MA ska ha möjligheten att granska allt nödvändigt material i god tid. Utifrån de av MA satta milstolparna gör phadderierna sedan en planering och sätter interna milstolpar. Detta resulterar i att MA kan agera samordnare istället för att ha en direkt styrande roll när det gäller planering.

Avvikelser

Om avvikelser sker ifrån projektplanen rapporteras detta omgående av Mottagningsansvarig Norrköping till Studiesocialt Ansvarig med mottagningsansvar.

Vid avvikelser från budget rapporterar Mottagningsansvarig Norrköping till Vice Kårordförande.

Vid avvikelser från phadderisternas projektplaner eller dylikt rapporteras detta först till Mottagningsansvarig Norrköping. Denne rapporterar sedan vidare till Studiesocialt Ansvarig med mottagningsansvar vid behov.

Vid avvikelser av fadder som missköter sina arbetsuppgifter, rapporteras först till ansvarig general i phadderi. Denne rapporterar sedan detta direkt till Mottagningsansvarig Norrköping. Vid behov rapporteras detta till Studiesocialt Ansvarig med mottagningsansvar.

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

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

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

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

Utmaningar

Utmaningen med projektet är att inte ta på sig allt för mycket ansvar utan att delegera ut uppgifter som inte rör posten som mottagningsansvarig. Det kommer även bli en utmaning att få tiden att räcka till varje vecka och kombinera ihop studier med mottagningsansvar.

Riskanalys

Ju högre siffran är, desto större är konsekvensen/sannolikheten.

8922547: *0.8 <=ingen sannolikhet, 2=låg sannolikhet, 3=medelhög sannolikhet, 4=hög sannolikhet, 5=väldigt hög sannolikhet

>52)*1/*2))199<=<=minimal konsekvens, 2=liten konsekvens, 3 =medelstor konsekvens, 4=stor konsekvens, 5=mycket stor konsekvens

☺

?%5%0%2#%? @>8 <=Låg < 8 (Riskerna skall bevakas eller hanteras), Medel 8-15 (Riskerna skall hanteras eller elimineras), Högt > 15 (Risken skall elimineras)☺

Riskhändelse	S	Minska Risken	Konsekvens	K	Lindra Konsekvens	P
Generaler ignorerar MA.	2	Vara tydlig med kommunikation och argumentera varför vi gör saker.	Att phadderierna gör saker under nolle-p som LinTek inte står för eller att saker inte blir planerade.	4	Osäker	8
Inget stöd från SAM.	1	Dokumentera och argumentera mina val.	Att jag inte får min vilja igenom eller att jag hamnar i en jobbig situation med phadderierna.	3	Se till så att SAM alltid backar mig.	3
Inget stöd från kårledningen/styrelsen.	1	Ha SAM på min sida samt att veta vad kårledning/styrelse förväntar sig av mig.	Att jag inte får min vilja igenom.	2	Se till så att Kårledningen/styrelsen alltid backar mig.	2

Festerier förhåller sig inte till MP.	2	Ha kontinuerlig kontakt med festierier och gå igenom förväntningar.	Att fester spårar ur under mottagningen. Kan göra att det inte finns t.ex. en ansvarig på plats om något händer.	4	Stänga av festerier från mottagningen.	8
Faddrar förhåller sig inte till MP.	3	Se till att alla går till fadderutbildningar och poängtera varför MP finns.	Att någon form av press sätts mot nollan och/eller att nollan inte känner sig bekväm.	4	Stänga av faddern från mottagningen.	12
Kommunen vill inte samarbeta.	2	Ha öppen kontakt och kontinuerlig kontakt med kommunen.	Osäker.	2	Osäker.	6
Studievägledare vill inte samarbeta.	1	Ha tydlig och kontinuerlig kommunikation.	Att phadderierna måste lösa introdagen själva.	3	Budgetera om. Phadderierna får betala själva för introshow etc.	2
MA går in i väggen.	3	Arbeta med att planera livet samt att undvika arbete på kvällstid och helger.	Phadderier får inte den information och stöd de behöver för att göra sitt arbete.	4	Se till att pateter kan hjälpa till vid behov. Jag får återhämta mig med vila och träning.	12
Nollan uppskattar inte mottagningen.	2	Se till att phadderister har så goda förutsättningar som möjligt för sitt planeringsarbete. Visa uppskattning mot faddrar som engagerar sig.	Nollan får en dålig start på studietiden som kan göra att Nollan hoppar av.	4	Osäker.	8

Genomförande

Delmoment	Vad ska göras?	Förslag på vecka
0	Starta projektet	5
1	Granskat alla grafiska element, gyckel och aktiviteter som ska visas, eller göras, under mottagningen	24
2	Phadderier och MA kommer tillbaka till Norrköping för att se till så att allt är i ordning inför Nolle-p.	32
3	Mottagningen börjar.	34
4	Mottagningen genomförd.	36
5	Genomförd utvärdering, planering av överlämning.	42
6	Överlämning.	50

Leverans och avslut

Projektet kan ses som avslutat när:

- Mottagningen har genomförts
- Utvärderingarna har genomförts, sammanställts och redovisats
- Mottagningspolicy har diskuterats tillsammans med Studiesocialt Ansvarig
- Budget för nästkommande mottagningsverksamhet har diskuterats med Vice Kårordförande
- Överlämning till efterträdaren har genomförts



PROJEKTPLAN

Mottagning Linköping 2019



Ordlista

Lintek

Innehåll





Bakgrund

Beskrivning av projektet

Uppdrag

-
-
-
-
-

Studentnytta



U t d r a g u r s t y r d o k u m e n t

Mål och Visionsdokument





Arbetsbeskrivningar





Utvecklingsområden

Målbild

Avgränsning

Fokusområde



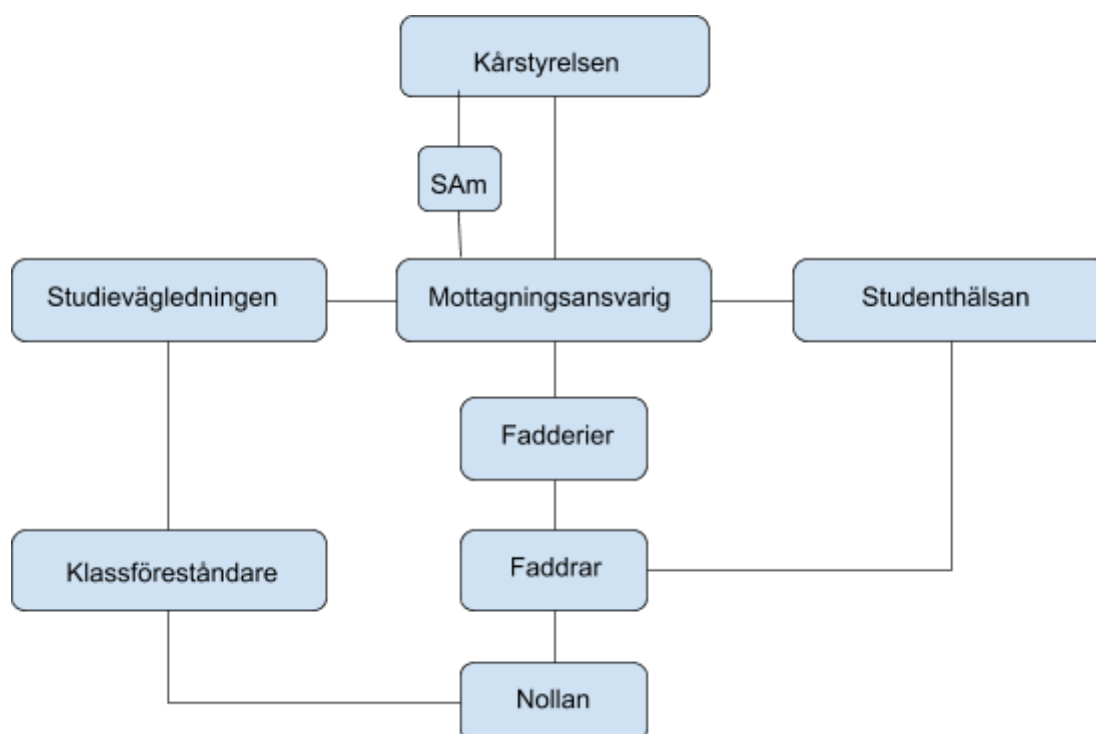
Effektmål

--	--	--

Projekt mål

Process mål

Organisation



Struktur

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

S a m a r b e t e

B e r o e n d e n

Lintek

SWOT



Tidplan, tidsramar

Avvikelser

Ansvarsfördelning och beslutsfattning



Lintek



Utmaningar

Risikanalyis



Lintek



Genomförande

Leverans och avslut



PROJEKTPLAN

München Hoben 2019



Lintek

Ordlista



Lintek

Innehåll



Lintek



Lintek



Bakgrund



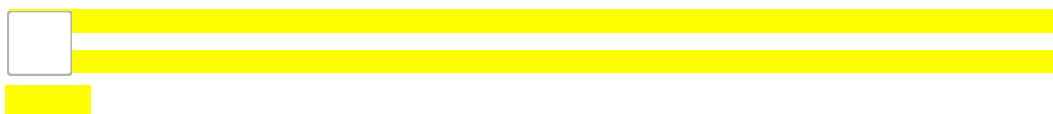
Inledning



Beskrivning av projektet

U p p d r a g

S t u d e n t n y t t a



Lintek



Lintek





U t d r a g u r s t y r d o k u m e n t

U r M å l - o c h V i s i o n s d o k u m e n t e t :

Lintek

Ur arbetsbeskrivningen:



Lintek

Ur Direktiv för ekonomiska rutiner





Ur Direktiv för förmåner

Genom tiderna

[Redacted text]

Utvecklingsområden

[Redacted text]

Gästernas upplevelse

Hållbart arbete

Målbild

Avgränsning



Lintek



Fokusområden

Ä l d r e f o k u s o m r å d e n



Lintek

Fokusområden för MH19



Effektmål

[Redacted text block]


Lintek

Lintek

--	--	--

Projekt mål



Nr	Projekt mål	Koppling till effektmål

Processmål

Nr	Processmål	Koppling till projektmål
	• •	

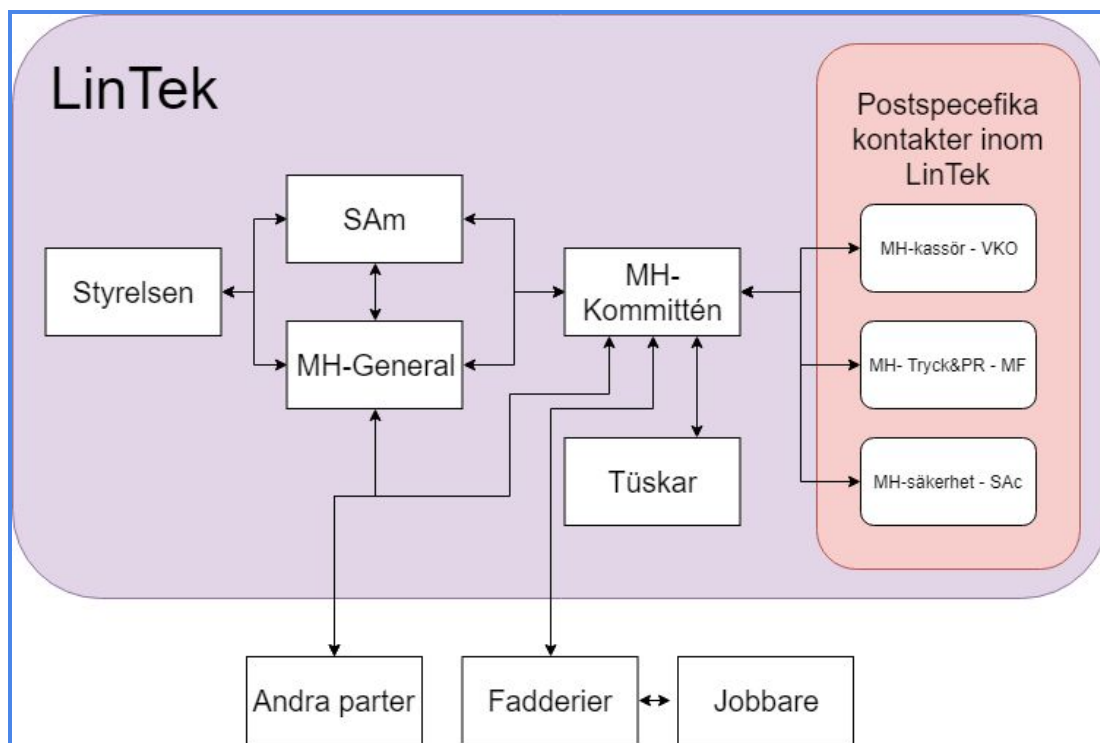
Lintek

	• •	
		
		



Organisation

Struktur



Beskrivning av ansvar

-

-



-

-

-


-

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Resurser

Lintek

SWOT

<hr/> <ul style="list-style-type: none">••• 	<hr/> <ul style="list-style-type: none">••••
---	---

	<div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: yellow; width: 100%; height: 15px;"></div>
<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> • • • 	<hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •

Tidplan, tidsramar

A v v i k e l s e r

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Utmaningar

Riskanalys



Genomförande

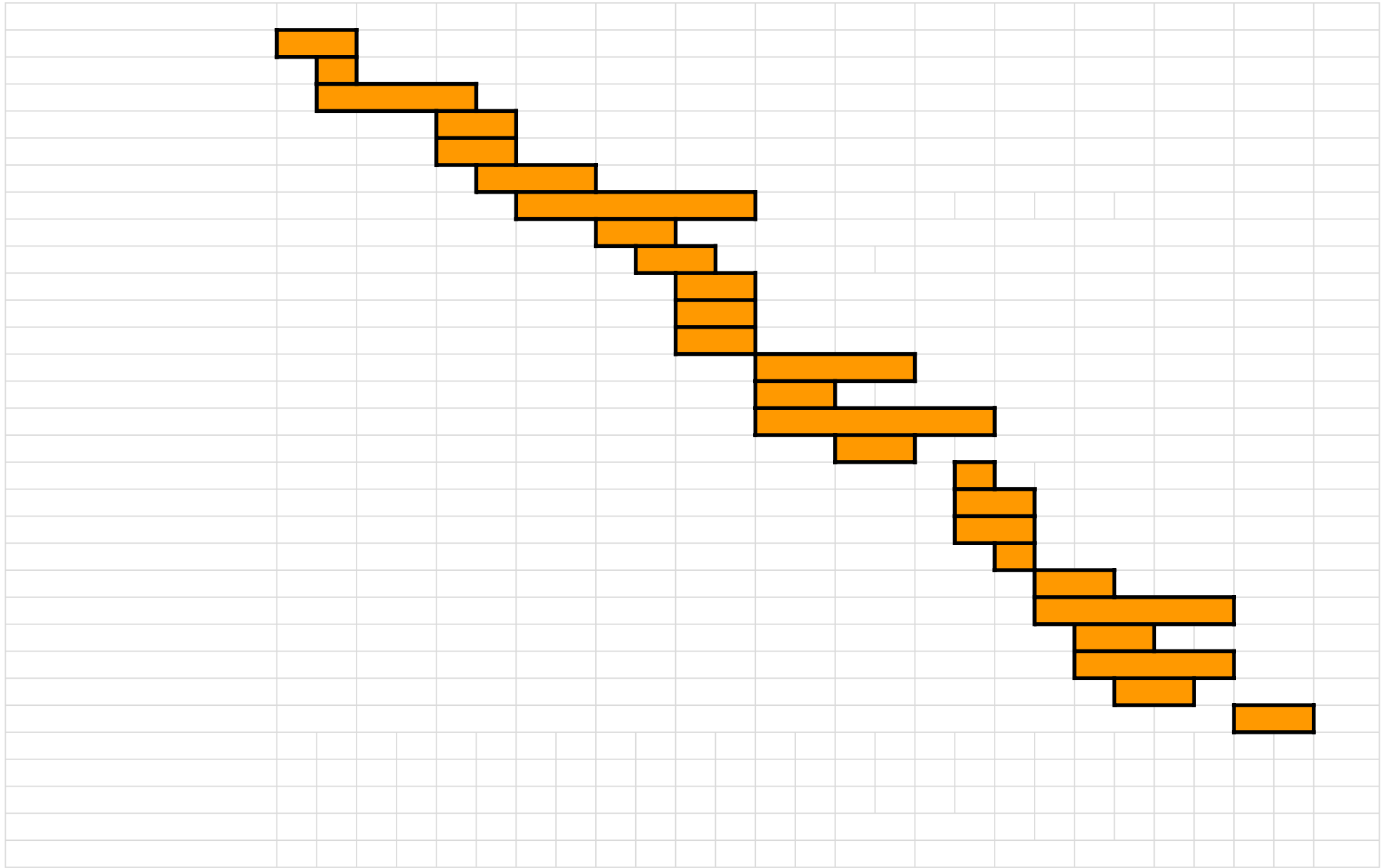




Leverans och avslut

-
-
-
-
-
-

[Redacted text block consisting of multiple horizontal yellow bars]



PROJEKTPLAN

Marknadsföring under mottagningen 2019

Ansvarig:

Maria Jacobsson, marknadsföringsansvarig

!

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



Ordlista

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

Fadderi – Arrangör för mottagningen i varje sektion.

MafU – Marknadsföringsutskottet.

Nollan – De nyintagna studenterna.

MF – Marknadsföringsansvarig !

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



Innehåll	
Ordlista.....	2!
Bakgrund.....	6!
Inledning.....	6!
Beskrivning av projektet.....	6!
Uppdrag.....	6!
Studentnytta.....	7!
Engagerade i LinTek.....	7!
Alla LinTeks studenter.....	7!
Nollan.....	7!
Utdrag ur styrdokument.....	8!
Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.....	8!
Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.....	8!
Genom tiderna.....	8!
Utvecklingsområden.....	8!
Målbild.....	8!
Avgränsning.....	9!
Fokusområde.....	9!
Sprida information om LinTek.....	9!
Upprätthålla ett gott varumärke och rykte för LinTek.....	10!
Föra ett gott samarbete med sektionerna.....	10!
Effekt mål.....	11!
Projekt mål.....	13!
Process mål.....	15!
Organisation.....	16!
Struktur.....	16!
Tillgängliga resurser och förutsättningar.....	18!

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



Kårledningen.....	18!
Marknadsföringsutskottet.....	18!
Sektionskontakter.....	18!
En väl genomförd planering.....	18!
Att det påbörjas i tid.....	18!
Finansiella medel.....	18!
Samarbete.....	19!
Marknadsföringsutskottet, MafU.....	19!
Fadderier och sektioner på tekniska fakulteten.....	19!
Kårledningen.....	19!
Beroenden.....	19!
SWOT.....	19!
Styrkor.....	19!
LinTek är den enda kåren för teknologer på LiU.....	19!
Stort internt intresse inom LinTek för ett lyckat projekt.....	20!
Mottagningen på tekniska fakulteten ägs av LinTek.....	20!
Svagheter.....	20!
Under mottagningen är LinTek fortfarande okänt för de nyintagna studenterna.....	20!
Svårt att nå ut till de studenter som inte är delaktiga i mottagningen.....	20!
Informationen som ges ut är inte tillräcklig.....	20!
Kårledningens postspecifika arbete.....	20!
Möjligheter.....	21!
Direktkontakt med målgruppen.....	21!
Kan enkelt nå ut till många studenter samtidigt.....	21!
Finansiella medel att spendera på marknadsföring.....	21!
Hot.....	21!
Nollan har svårt att ta till sig information.....	21!

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



En negativ bild av LinTek som etablerats i sektioner kan leva kvar länge.....	21!
Under mottagningsperioden är flödet av information som är riktad mot Nollan mycket stort.....	22!
Tidplan, tidsramar.....	22!
Avvikelser.....	22!
Ansvarsfördelning och beslutsfattning.....	22!
Styrelsen.....	22!
Projektledarens.....	22!
Projektmedlemmars.....	22!
Utmaningar.....	23!
Risakanalys.....	23!
Att inte nå ut till de nya studenterna.....	23!
Att de nya studenterna får en negativ uppfattning av LinTek och att den uppfattningen lever vidare.....	23!
Att de nya studenterna inte vill bli medlemmar i LinTek som en följd av en negativ uppfattning.....	24!
Bristande förståelse för kårens arbete.....	24!
Genomförande.....	24!
Leverans och avslut.....	25!

!

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



Bakgrund

Marknadsföringen under mottagningen är en viktig del i LinTeks arbete med att rekrytera nya medlemmar då det är under den perioden som de nyintagna studenterna introduceras i studentlivet och får en första kontakt med kåren. Med anledning av detta är det viktigt att den marknadsföring de nya studenterna exponeras för framställer kåren i rätt ordalag, och motiverar till medlemskap.

Inledning

Projektet LinTeks marknadsföring under mottagningen är skrivet av marknadsföringsansvarig 2019 och syftar till att ge en tydlig bild av hur marknadsföringen under mottagningsperioden ska gå till. Marknadsföringen kommer främst rikta sig till de nyintagna studenterna och vara en viktig del av LinTeks medlemsrekrytering. Projektplanen är även baserat på LinTeks styrdokument, framförallt strategi för varumärkes- och informationsarbete samt strategi för gemenskap.

Beskrivning av projektet

Projektet syftar till att rekrytera nya kårmedlemmar under mottagningen samt att skapa en gemenskap och engagemang. Detta genom att informera om verksamheten som LinTek bedriver och lyfta fram de positiva förändringarna som kårerna vid LiU har bidragit till. Marknadsföringen ska främst syfta till att informera och bygga en tydlig bild hos Nollan om vad en kår är och vad den gör, detta för att redan från första mötet ge Nollan en inblick och på det viset på sikt öka transparensen inom organisationen.

LinTeks marknadsföring under mottagningen ska främst ske genom fysisk marknadsföring då målgruppen (de nyintagna studenterna) befinner sig på plats och ännu inte nås av inlägg på sociala medier eller besöker LinTeks hemsida, vilket annars är en viktig kanal för marknadsföring och medlemsrekrytering.

Syftet med marknadsföringen under mottagningen är framförallt att informera de nya studenterna om LinTek och LinTeks verksamhet och på så sätt inspirera de nya studenterna att gå med i kåren.

Uppdrag

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

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



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

Studentnytta

Projektet genomförs för att skapa en tidig bild av LinTeks verksamhet hos de nyintagna studenterna och ge dem en samhörighet till de tidigare teknologerna och universitetet. Genom att hålla en dialog med studenterna läggs grunden för ett förtroende och på så sätt underlätta i inkluderandet av samtliga studenter på Tekniska Fakulteten.

Det viktigaste inom projektets ramar är att genom marknadsföringen skapa en gemenskap bland studenterna. Projektet ämnar därför att bygga ett förtroende för kåren. Förtroendet för kåren kan på sikt leda till ett engagemang.

Studenterna delas in i olika intressentgrupper, baserade på engagemang och vilka delar de får ut av studentnyttan.

Engagerade i LinTek

Studenter som är engagerade i organisationen tar del av studentnyttan genom att dessa får ett rikare studentliv och blir mer medvetna om vilka möjligheter som finns.

Alla LinTeks studenter

Får information om den verksamhet som bedrivs samt en gemenskap med övriga studenter.

Nollan

Genom marknadsföringen under mottagningen ges de nyintagna studenterna en första inblick i LinTeks verksamhet och de bildar sin första uppfattning om kåren. Detta kan senare leda till ett engagemang och en gemenskap.

!

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



Utdrag ur styrdokument

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

Enligt *Mål- och visionsdokument*:

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

Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.

Enligt *Mål- och visionsdokument*:

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

Genom tiderna

Projektet har uppstått som en följd av att LinTek har ett behov av en stark marknadsföring för att medlemsrekrytera. Detta som en följd av att kårobligatoriet tagits bort.

Eftersom LinTek är en studentkår och beroende av sina medlemmar är det viktigt att redan från början ge potentiella medlemmar en positiv upplevelse av kåren. Medlemsrekrytering är viktigt då ett ökat medlemsantal ger ökat inflytande från kårens sida att påverka beslut som fattas och som påverkar teknologernas studiesituation.

Nyttan med projektet är att för potentiella framtida medlemmar skapa en vilja att engagera sig genom att tidigt skapa en tydlig bild av LinTeks verksamhet.

Utvecklingsområden

Projektets utvecklingsområden är ännu inte fastställda då det är ett nytt projekt. Projektet har dock vissa utmaningar, dessa inkluderar svårighet att nå ut till nyintagna studenter samt att samarbeta med de sektioner och fadderier som anordnar mottagningen.

Målbild

Mål med projektet är i första hand att bedriva marknadsföring under mottagningen på ett sätt så att den uppfattning som Nollan får av LinTek är positiv. Ett bra första intryck ökar chanserna

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



för att man dels ska bli medlem men även senare engagerad. Då engagerade medlemmar är viktigt för LinTeks verksamhet är det av intresse att det första mötet mellan kår och ny student är positivt.

Avgränsning

Genomförandet av projektet avgränsas till de veckorna då mottagningen pågår (vecka 32–35) och målgruppen för marknadsföringen är de nyintagna studenterna. Projektet pågår dock från och med januari, då planering och projektplan tas fram, till och med december då överlämningen till marknadsföringsansvariges efterträdare sker. Budgeten för marknadsföringen under mottagningen är begränsad till 22 000 kr, vilket ska täcka tryckt material såsom välkomstbrev och folders.

Övriga begränsningar inom projektet inkluderar arbetskraft där kårledningen är den största resursen. För att fysiskt marknadsföra kårens arbete krävs det att kårledningen är på plats och informerar Nollan, vilket tar tid från kårledningens postspecifika uppgifter.

Fokusområde

Fokusområden för projektet är följande:

Sprida information om LinTek

Informationsspridning är en stor del av projektet då det är ett område som alltid är relevant för marknadsföringen. Informationen som sprids ska under mottagningen vara riktad mot nollan och i första hand innehålla LinTeks syfte och värderingar. Informationsspridningen implementeras av MF med hjälp av övriga kårledningen. Huvudansvarig är MF.

För informationsspridning är LinTeks hemsida en viktig resurs då det är den primära kanalen för informationsspridning från LinTeks sida. Hemsidan bör även vara den plattform som de nyintagna studenterna först kommer i kontakt med och ska också vara den primära källan för information. På hemsidan ska därför all relevant information man som ny student behöver från kåren finnas, detta inkluderar vad LinTek jobbar för och med, hur man blir medlem samt vilka medlemsförmåner som finns. Hemsidan bör även innehålla information om vilka rättigheter man som student har samt vilka möjligheter man har till att påverka.

LinTeks Facebook-sida ska under mottagningen användas för att sprida information som är lättare att ta till sig och inte bedöms som lika viktig som den information som finns på

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



hemsidan. Facebook-sidan ska även användas till att marknadsföra evenemang som LinTek anordnar.

LinTeks Instagram-konto ska användas främst i marknadsföringssyfte, till exempel för att visa vad kårledningen gör en viss stund eller för att marknadsföra evenemang som LinTek anordnar.

Upprätthålla ett gott varumärke och rykte för LinTek

All marknadsföring som sker skall syfta till att förbättra LinTeks varumärke och rykte. Detta implementeras av MF med hjälp av övriga medlemmar i kårledningen. Huvudansvarig är MF.

För att förbättra LinTeks varumärke och rykte ska det material som sprids belysa det positiva som LinTek bidrar med för teknologstudenternas vardag och studier.

Föra ett gott samarbete med sektionerna

För att nå ut till teknologstudenter är det viktigt att samarbeta med sektionerna då LinTek enklast kommer i kontakt med studenter via sektionerna. Ett samarbete med sektionerna leder till att det blir enklare att inkludera studenter, vilket i sin tur skapar en gemenskap.

!

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



Effektmål

De effektmål som projektet kommer ge är följande:

Nr	Effektmål	Koppling till LinTeks värdeord och eller måldokument
1	<p>Öka vetskapen hos studenter om LinTek och LinTeks verksamhet.</p> <p>Detta görs för att LinTek, enligt LinTeks Mål- och visionsdokument, ska vara en attraktiv organisation att engagera sig i. Att öka vetskapen om den verksamhet som bedrivs skulle främja det organisationsmålet. Indirekta effekter inkluderar ökad medlemsrekrytering som en följd av studenters insyn i verksamheten.</p>	<p>”LinTek skall arbeta med att kommunicera sin verksamhet, samt fördelarna med engagemang, till teknologerna.”</p>
2	<p>Ge studenterna en känsla av samhörighet och gemenskap.</p> <p>I linje med LinTeks mål och visioner ska det finnas en gemenskap bland alla teknologer samt LinTeks mål att alla teknologer ska ha en fantastisk studietid. Samhörigheten ska leda till ett starkt varumärke för hela LiTH och stärka utexaminerade studenters konkurrenskraft på arbetsmarknaden.</p>	<p>”Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.”</p>
3	<p>Bygga varumärket LinTek.</p> <p>LinTek behöver ha ett starkt varumärke för att kunna bedriva sitt påverkansarbete och för att ha ett stort genomslag som studenternas röst. Det är därför viktigt att</p>	<p>“LinTek skall arbeta för att kontinuerligt stärka sitt varumärke samt att den bild av LinTek som omvärlden har överensstämmer med den organisation som LinTek är och vill vara.”</p>

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



	synliggöra arbetet och den verksamhet som bedrivs.	
4	LinTeks marknadsföring ska upplevas professionell och seriös av mottagaren.	”LinTek ska vara en attraktiv organisation att engagera sig i.” samt ”LinTek skall arbeta för att vara den starkaste och mest professionella studentorganisationen vid LiU.”.
5	Det ska finnas en fungerande kommunikation mellan LinTek och sektionerna.	”LinTek skall arbeta för att ha ett nära samarbete med sektionerna på LiTH.”

!

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



Projektmål

Följande görs för att uppnå effektmålen:

Nr	Projektmål	Koppling till effektmål
a	Finnas på plats under stadsvandringar ordnade av sektioner.	1, 3, 5
b	Dela ut goodiebags med LinTek-giveaways och folders. Dessa delas ut i monter under vissa dagar i mottagningen.	1,2,3
c	Utvärdera mottagningen ur ett marknadsföringsperspektiv för att kommande år göra förbättringar.	3
d	Ha monter under vissa dagar i mottagningen med delar av kårledningen.	1, 3
e	Uppdatera hemsidan med information som är relevant för Nollan. Detta inkluderar bland annat hur man blir medlem och vilka rättigheter och möjligheter man som student har att påverka sin studiesituation och ska vara klart i god tid innan mottagningen.	2

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



f	LinTek-föreläsning.	1,3, 4
---	---------------------	--------

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



Processmål

Följande processmål görs för att uppnå projektmålen, dessa färdigställs innan projektet når sin kulmen.

Nr	Processmål	Koppling till projektmål
i	Överenskommelser med fadderier för att ha station på bland annat hajker och stadsvandringar två månader innan mottagningen.	a, b
ii	Utkast till utvärdering färdigställt två månader innan mottagningen äger rum.	c
iii	Förbereda aktivitet för Nollan två månader innan mottagningen äger rum. Aktiviteten ska vara av det enklare slaget, förslagsvis "LinTek-leken".	a, d
iv	Ta fram grafiskt material till folders, välkomstbrev, hemsidan och sociala medier.	b
v	Kontinuerligt dokumentera arbetet under och inför mottagningen. Detta för att underlätta nästkommande års planering av mottagningen.	c

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

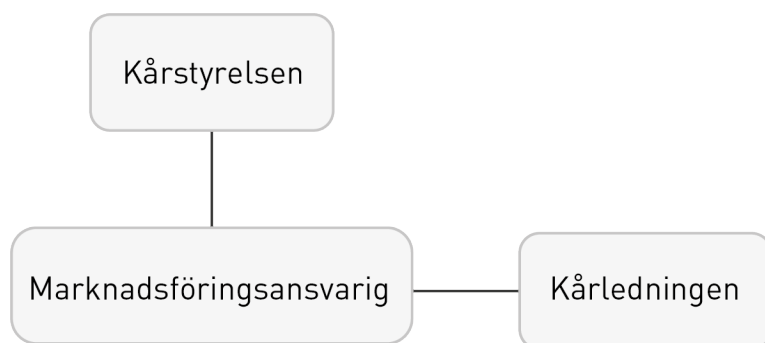


vi	Sammanställa och publicera information till LinTeks hemsida.	e
vii	Bestämma datum för LinTek-föreläsning.	f
viii	Informera fadderier om LinTek-föreläsning.	f
ix	Skapa presentation till LinTek-föreläsning.	f

Organisation

Organisationen är uppbyggd av MF som är projektledare, kårledningen som samarbetar med MF samt Kårstyrelsen, vilka MF rapporterar tillbaka till om projektet.

Struktur



Figur 1. Visuellt översikt över projektets struktur.

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

De roller som ska ingå i projektet är marknadsföringsansvarig med hjälp från kårledningen. MF ska vara projektledare. Ansvaret för de olika rollerna är fördelat på så sätt att MF har huvudansvar för att projektet genomförs och arbetsleder därför kårledningen i marknadsföringsarbetet under mottagningen.

Beslut som tas inom ramarna för projektet ska fattas tillsammans med kårledning och i största möjliga utsträckning fattas i majoritet. Eftersom MF har slutgiltigt ansvar har denne också bestämmanderätt.

!

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



Tillgängliga resurser och förutsättningar

Projektets resurser inkluderar:

Kårledningen

Kårledningen kommer under mottagningen bidra till genomförandet av projektet genom att sprida information i exempelvis monter.

Marknadsföringsutskottet

MafU kan inför projektet ta fram grafiskt material som används vid marknadsföringen under mottagningen. Den här resursen är begränsad då arbetet endast pågår fram till vårterminens slut. Allt grafiskt material som MafU ansvarar för ska därför vara klart innan vårterminen slutar.

Sektionskontakter

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

Projektets förutsättningar inkluderar:

En väl genomförd planering

För att genomföra projektet krävs det först och främst att en planering tas fram och att en detaljplanering baserad på planeringen framställas.

Att det påbörjas i tid

Då projektets genomförande är begränsat till specifika veckor är det av yttersta vikt att det påbörjas i tid, alltså då det är tänkt att projektet ska påbörjas.

Finansiella medel

Budgeten för marknadsföringen under mottagningen är begränsad till sammanlagt 22 000 kr, detta ska täcka trycksaker såsom välkomstbrev och posters.

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



Samarbete

Marknadsföringsutskottet, MafU

Marknadsföringsutskottet är både en resurs och ett samarbete då det är ett utskott som leds av MF.

Fadderier och sektioner på tekniska fakulteten

Projektet är beroende av ett fungerande samarbete med fadderier eftersom all kontakt med nollan går via dessa.

Kårledningen

Samarbete internt med övriga kårledningen är en viktig förutsättning för ett lyckat projekt då medlemmar i kårledningen är med i utförandet av projektet.

Beroenden

Projektet är beroende av att det internt finns engagerade medlemmar i MafU då MafU tillsammans med MF tar fram grafiskt material samt i viss mån planerar marknadsföringen av arrangemang. Projektet är även beroende av att tidsramarna hålls. Eftersom mottagningen sker under en begränsad tidsperiod finns det i förväg satta deadlines som måste hållas. Om dessa inte hålls kan det betraktas som ett misslyckande av projektet.

Ytterligare ett beroende är relationen mellan LinTek och de fadderier som anordnar mottagningen, vilket är ett externt beroende. Om det inte finns en fungerande relation försvåras samarbetet, till exempel genom att LinTek inte får ha en station under en stadsvandring.

SWOT

Styrkor

LinTek är den enda kåren för teknologer på LiU.

Att LinTek är den enda kåren för teknologer innebär att det inte finns någon konkurrens om potentiella medlemmar. Svårigheter i medlemsrekrytering kommer därför inte bero på att andra kårer konkurrerar med LinTek.

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



Stort internt intresse inom LinTek för ett lyckat projekt.

Stödet för projektet är stort internt, detta innebär att om behovet finns kan hjälp fås från andra delar av LinTek.

Mottagningen på tekniska fakulteten ägs av LinTek.

LinTek står som organisatör av mottagningen och kan därför fatta beslut om vad som ska hända under perioden då mottagningen sker.

Svagheter

Under mottagningen är LinTek fortfarande okänt för de nyintagna studenterna.

Eftersom de nyintagna studenterna vanligtvis inte har kännedom om kåren och kårens arbete kan ett negativt första intryck innebära en fortsatt negativ inställning.

Svårt att nå ut till de studenter som inte är delaktiga i mottagningen.

Eftersom den största delen av marknadsföringen är fysisk marknadsföring samt marknadsföring via sociala medier försämras möjligheten att nå ut till de studenter som inte är delaktiga under mottagningen.

Informationen som ges ut är inte tillräcklig.

Svårigheter att nå ut till de nya studenterna beror främst på att de tidigare inte har inblick i verksamheten och därför inte kan ta till sig av informationen.

Kårledningens postspecifika arbete.

Eftersom projektet är beroende av att övriga medlemmar i kårledningen kan vara med i projektet är en svaghet att dessa har postspecifika uppgifter som måste genomföras och därför inte kan lägga all tid och energi på marknadsföring.

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

Möjligheter

Direktkontakt med målgruppen.

En av de viktigaste möjligheterna med projektet är att studenterna som marknadsföringen är riktad mot finns på plats. Att det finns en nära kontakt med målgruppen innebär att man på ett enklare sätt kan nå ut, jämfört med att all information går via LinTeks hemsida eller sociala medier. Detta ger en möjlighet att direkt interagera med målgruppen, vilket tidigare visat sig viktigt ur ett marknadsföringsperspektiv.

Under mottagningen finns det en stor möjlighet att ha direktkontakt med studenterna då både de och LinTek befinner sig på campus.

Kan enkelt nå ut till många studenter samtidigt.

Eftersom de nya studenterna under mottagningen har schemalagda aktiviteter, ofta på campus, öppnar det upp för möjligheten att med relativt enkla medel synliggöra kåren och kårens arbete.

Finansiella medel att spendera på marknadsföring.

LinTek har stor möjlighet att marknadsföra sig själva då det inom organisationen finns stora finansiella resurser.

Hot

Nollan har svårt att ta till sig information.

Om otillräcklig information ges ut får de nya studenterna inte en tillräcklig bild av LinTek detta kan leda till att studenterna inte ser någon anledning till att bli medlemmar samt ett uteblivet engagemang.

En negativ bild av LinTek som etablerats i sektioner kan leva kvar länge.

Eftersom mottagningen är beroende av engagerade studenter (faddrar och fadderister) som hela tiden har direktkontakt med de nyintagna studenterna kan en negativ bild som dessa har föras över till de nya studenterna.

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

Under mottagningsperioden är flödet av information som är riktad mot Nollan mycket stort.

Eftersom Nollan under mottagningsperioden exponeras för stora mängder ny information bortses information som inte ses som direkt relevant, vilket resulterar i att det från kårens sida är svårare att nå ut.

Tidplan, tidsramar

Projektet påbörjas under januari med framtagande av projektplan.

Startdatum för framtagande av grafiskt material är vecka 20, detta för att MF ska ha hjälp av MafU innan vårterminens slut. Slutdatum för marknadsföringen under mottagningen är vecka 35 då mottagningen avslutas. Projektet ska även utvärderas under vecka 36–38 och avslutas med överlämning till marknadsföringsansvariges efterträdare i december.

Avvikelser

Om något avviker från den tänkta planen ska detta rapporteras till presidiet snarast.

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Vilket ansvar projektet har mot och till:

Styrelsen

Styrelsens ansvarar över att projektledaren utför sitt arbete korrekt.

Projektledarens

Projektledaren, i det här fallet MF, har yttersta ansvaret för att projektet genomförs som planerat samt under den planerade tidsperioden.

Projektmedlemmars

Projektmedlemmarnas ansvarar för att delprojekten utförs.

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

Utmaningar

Utmaningar för projektet är framförallt att nå ut till de nya studenterna då dessa oftast helt saknar kännedom om LinTek. Att samarbeta med fadderier så att man har tillåtelse att träffa de nya studenterna är också en utmaning, men som kan överkommas genom att tidig dialog.

Riskanalys

Risker i projektet innefattar:

- Att man inte når ut till de nya studenterna
- Att de nya studenterna får en negativ uppfattning av LinTek och att den uppfattningen lever vidare.
- Att de nya studenterna inte vill bli medlemmar i LinTek som en följd av en negativ uppfattning.
- Bristande förståelse för kårens arbete.

Den största risken med projektet är att inte nå ut. Svårigheter med att nå studenter beror främst på att man till en början bara når ut via fysisk marknadsföring samt det stora informationsflödet som Nollan utsätts för.

Svårigheter med att nå ut beror på att de nya studenterna till en början saknar kännedom om LinTek och därför inte följer LinTek på sociala medier. Fysisk marknadsföring är därför avgörande för att förmedla kårens arbete och värderingar inledningsvis.

Åtgärdsplanen för att minimera ovan nämnda risker är:

Att inte nå ut till de nya studenterna.

För att undvika att inte nå ut till de nya studenterna krävs det en fysisk marknadsföring där man dels träffar och interagerar med studenterna samt har lakan, vepor och affischer där man informerar om LinTeks verksamhet på ett enkelt och tydligt sätt så att de nya studenterna kan ta till sig av informationen. Även uppmaningar om att följa LinTek på sociala medier förebygger att man inte når ut, då information på så sätt enkelt kan spridas.

Att de nya studenterna får en negativ uppfattning av LinTek och att den uppfattningen lever vidare.

För att undvika och åtgärda att en negativ bild förs vidare krävs samma åtgärder som i föregående punkt.

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



Att de nya studenterna inte vill bli medlemmar i LinTek som en följd av en negativ uppfattning.

För att undvika den här risken krävs att man har en effektiv marknadsföring. Se första punkten.

Bristande förståelse för kårens arbete.

Bristande förståelse kan undvikas genom att man huvudsakligen bedriver en marknadsföring som belyser LinTeks organisatoriska struktur. Detta ger en inblick i hur LinTek bedriver sin verksamhet och skapar transparens och därför högre förtroende.

Genomförande

Projektet påbörjas i januari med framtagande av projektplan. Under vecka 20–35 genomförs det faktiska projektet. Efterarbete och utvärdering sker vecka 36–38 och projektet avslutas slutligen med överlämning under december. Uppföljningen av projektet sker löpande och månadsvis, detta för att se så att viktiga milstolpar nås.

Gantt-schema för planeringen av mottagningen finns sist i det här dokumentet.

Viktiga milstolpar i projektet innefattar:

- Bokade lakansplatser och platser för vepor.
- Överenskommelser med sektioner om montrar osv.
- Eventuella inköp av tryckt material.
- Framtagande av grafiskt material.
- Bokning av monterplats.
- Utplacering av vepor/lakan.
- Framtagande av detaljplanering.
- Planering av inlägg på sociala medier.
- Utskick med information till nyantagna studenter.
- Färdigställande av information som ska användas på LinTeks hemsida och sociala medier.
- LinTeks medverkande i fadderutbildningarna.

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



Leverans och avslut

Den slutliga leveransen är genomförd marknadsföring under mottagningen. Detta inkluderar uppsatta lakan och vepor, marknadsföring i monter samt inlägg i sociala medier. Även en utvärdering av projektet ingår i den slutliga leveransen.

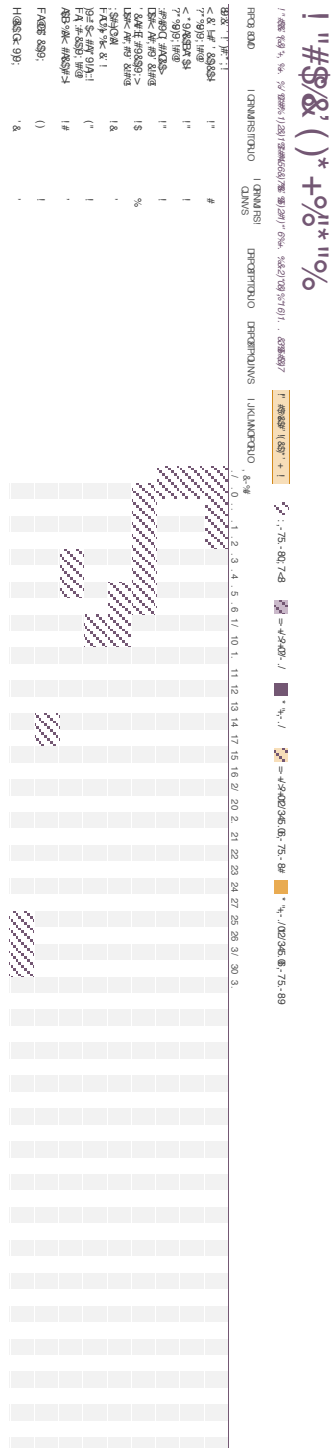
Projektet kan betraktas som avslutat då det utvärderats och då överlämningen till marknadsföringsansvariges efterträdare genomförts.

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





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



Verification

Transaction ID	H1hXEFkoN-SyTmEFJs4
Document	protokoll_9_2019_03_27_komplett.pdf
Pages	125
Sent by	Linus Eriksson

Signing parties

Beatrice Partain	beatrice.partain@lintek.liu.se	Method: BankID SE	Action: Sign
Linus Eriksson	linus.eriksson@lintek.liu.se	Method: BankID SE	Action: Sign
Jakob Steneteg	kso@lintek.liu.se	Method: BankID SE	Action: Sign

Activity log

E-mail invitation sent to beatrice.partain@lintek.liu.se

2019-04-25 21:03:43 CEST,

Clicked invitation link **Beatrice Partain**

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:66.0) Gecko/20100101 Firefox/66.0,2019-04-30 20:18:03 CEST,IP address: 155.4.144.158

Document viewed by **Beatrice Partain**

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:66.0) Gecko/20100101 Firefox/66.0,2019-04-30 20:18:03 CEST,IP address: 155.4.144.158

Document signed by **BEATRICE PARTAIN**

Birth date: 1993/08/18,2019-04-30 20:19:18 CEST,

E-mail invitation sent to linus.eriksson@lintek.liu.se

2019-04-30 20:19:19 CEST,

Clicked invitation link **Linus Eriksson**

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/73.0.3683.103 Safari/537.36,2019-05-01 20:00:46 CEST,IP address: 158.174.187.62

Document viewed by **Linus Eriksson**

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/73.0.3683.103 Safari/537.36,2019-05-01 20:00:46 CEST,IP address: 158.174.187.62

Document signed by **LINUS ERIKSSON**

Birth date: 1994/04/14,2019-05-01 20:01:02 CEST,

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

2019-05-01 20:01:03 CEST,

Clicked invitation link **Jakob Steneteg**

Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_14_4) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/12.1 Safari/605.1.15,2019-05-06 09:50:23 CEST,IP address: 130.236.88.171

Document viewed by **Jakob Steneteg**

Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_14_4) AppleWebKit/605.1.15 (KHTML, like Gecko) Version/12.1 Safari/605.1.15,2019-05-06 09:50:24 CEST,IP address: 130.236.88.171



Document signed by JAKOB STENETEG

Birth date: 1992/07/22,2019-05-06 09:53:08 CEST,

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

Copies of the signed document are stored securely by Verified AS.

