

## Kallelse kårstyrelsemöte #3 2020/2021

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

### Kallade

LinTeks kårstyrelse 2020/2021

LinTeks kårledning 2020/2021

Sektionsordföranden

Internrevisor

Inspektor

### Föredragningslista

37. Mötets öppnande
38. Val av justerare
39. Adjungeringar
40. Fastställande av mötets behöriga utlysande
41. Fastställande av föredragningslista
42. Föregående mötesprotokoll
43. Per capsulam-beslut
44. Presidiebeslut
45. Rapporter och meddelanden
  
46. Proposition angående reglementesändring i kapitel 2.3.2
47. Proposition förändring av Mål -och visionsdokument
48. Proposition gällande revidering av VP1
  
49. Milstenar till Mål -och visionsdokument
50. Direktiv för utskott
51. Arbetsbeskrivningar kårledningen
  
52. Projektplan PK
53. Projektplan LARM2021
  
54. Revidering av budget
55. Vice PL LARM2021
56. Fullmakt SOF21
57. Rapport gällande aktiva förmåner
  
58. Övriga frågor
59. Mötets avslutande

## Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2020-09-28

### Medlemmar i Kårstyrelsen

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

### Övriga

Arvid Malm  
Carl Welin-Berger

## Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2020-09-28

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

**Föredragningslista:** Se bilaga

**Närvarande:** Se bilaga

**Handlingar:** Se bilaga

### 37. Mötets öppnande

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

### 38. Val av justerare

Beslut: att välja Vanessa Galmor till justerare för mötet.

### 39. Adjungeringar

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

### 40. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst enligt stadgan.

### 41. Fastställande av föredragningslista

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

### 42. Föregående mötesprotokoll

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

Beslut: att lägga föregående mötesprotokoll till handlingarna.

### 43. Per capsulam-beslut

Per-capsulam gällande inval av tre personer till Valberedningen 20/21, togs 2020-09-11

Per-capsulam gällande uppdatering av ” Riktlinjer för LinTeks verksamhet under pandemin Covid-19”, togs 2020-09-14

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

### 44. Presidiebeslut

*Lämnas utan åtgärd*

### 45. Rapporter och meddelanden

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

#### 46. Proposition angående reglementesändring i kapitel 2.3.2

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

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

#### 47. Proposition förändring av Mål- och visionsdokument

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

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

#### 48. Proposition gällande revidering av VP1

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

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

#### 49. Milstenar till Mål- och visionsdokument

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

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

Beslut: att bifalla yrkande 49.1.

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

#### 50. Direktiv för utskott

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

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

#### 51. Arbetsbeskrivningar kårledningen

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

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

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

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

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

Beslut: **att** bifalla yrkande 51.2

**att** bifall yrkande 51.3

**att** bifall yrkande 51.4

**att** fastställa arbetsbeskrivningar för kårledningen efter ovanstående revideringar.

*Notering: Dokumentet med alla ändringar markerade finns bifogad.*

## 52. Projektplan PK

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

## 53. Projektplan LARM2021

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

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

## 54. Revidering av budget

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

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

Beslut: **att** bifalla Yrkande 54.1

**att** fastställa revidering av budget med tilläggsyrkande.

## 55. Vice PL LARM2021

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

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

## 56. Fullmakt SOF21

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

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

Beslut: **att** bifalla Yrkande 56.1.

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

## 57. Rapport gällande aktiva förmåner

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

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

## 58. Övriga frågor

*Lämnades utan åtgärd.*

## 59. Mötets avslutande

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

## Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

### Syfte

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

### Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

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

### Övrigt

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

### Historik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## KO

### Allmänt

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

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

### Arbetsgivaransvar

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

### Arbetsledning

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

### Bolag

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

### Intern representation

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

### Extern representation

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



## vKO

### Allmänt

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

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

### Ekonomi

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

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

### Arbetsledning

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

### Intern representation

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

### Extern representation

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

## SA

### Allmänt

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

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

### Studiesocial kontaktperson

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

## SA med arvoderingstid januari-januari

### Mottagningen

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

### Studentliv

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

## SA med arvoderingstid juni-juni

### Arbetsmiljö

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

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

### Eventutskottet

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

## Internationellt ansvar

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

## UA

### Allmänt

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

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

### Utbildningsbevakning

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

### Kontaktperson inom utbildning

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

## UA med arvoderingstid juni-juni

### Studeranderepresentation

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

### LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

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

### Internationellt ansvar

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

### Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

## UA med arvoderingstid januari-januari

### Representation gentemot universitetet

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

### Internationellt ansvar

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

### Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

## NA

### Allmänt

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

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

### Näringslivsverksamhet

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

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

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

### LinTek Näringsliv

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

### Kontaktperson i näringslivsfrågor

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

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

### Samarbetsverksamhet

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

## MF

### Allmänt

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

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

### Varumärkes- och informationsarbete

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

### Informationsspridning

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

### Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

### Marknadsföringsutskottet

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

### Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor

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

## PL

### Allmänt

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

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

### LARM-kommittén

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

### Representation

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



## SOF-general

### Allmänt

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

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

### SOF-kommittén

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

## ChefRed

### Allmänt

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

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

### LiTHanien-redaktionen

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

## MA

### Allmänt

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

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

### Mottagningspolicy

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

### Samordning av mottagningsarbetet

MA skall stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen. Detta inkluderar att för dessa planera och genomföra relevant utbildning samt att leda mottagningsråden.

MA är ansvariga för utformandet av fadderhandboken. MA bistår Studiesocialt ansvarig i planering och genomförande av fadderutbildning.

### Kontaktperson för mottagningen

MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

## MH-general

### Allmänt

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

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

### München Hoben-kommittén

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

## Ordförande för Mattehjälpen

### Allmänt

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

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

## IT

### Allmänt

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

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

### LinTeks hemsida

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

### Domäner

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

### IT-utrustning

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

### Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster

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

## Projektledare Kårstugan

### Allmänt

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

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

### Projektgrupp Kårstugan

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

### Renovering och underhåll

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

### Uthyrning

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

## Verification

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

## Attachments

Kompletta handlingar inkl excel 20200928.pdf

## Signing parties

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

## Activity log

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

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

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

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

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

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

### Clicked invitation link Lucas Sevelin

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

### Document and its attachments signed by Lucas Sevelin

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

lucas.sevelin@lintek.liu.se

### Clicked invitation link Anton Birgersson

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

### Document and its attachments signed by Anton Birgersson

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

kso@lintek.liu.se

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

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

### Clicked invitation link Vanessa Galmor

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

### Document and its attachments signed by Vanessa Galmor

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

vko@lintek.liu.se





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

