

Kallelse kårstyrelsemöte #10 2023/2024

Måndag, 2024-04-29, kl 19:00, AG32, A-Huset, Campus Valla

Kallade

LinTeks kårstyrelse 2023/2024
LinTeks kårledning 2023/2024
Teknologsektionernas ordförande samt vice ordförande
Internrevisor
Inspektör

Föredragningslista

- 140.Mötets öppnande
- 141.Val av justerare
- 142.Adjungeringar
- 143.Fastställande av mötets behöriga utlysande
- 144.Fastställande av föredragningslista
- 145.Föregående mötesprotokoll
- 146.Per capsulam-beslut
- 147.Presidiebeslut
- 148.Rapporter och meddelanden

- 149. Fullmakt München Hoben General *Beslut*
- 150. Projektplan MA-N *Beslut*
- 151. Projektplan München Hoben 2024 *Beslut*
- 152. Projektplan Marknadsföring inför Mottagningen *Beslut*

- 153. Vice General München Hoben 2024 *Val*

- 154.Övriga frågor
- 155.Mötets avslutande

Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2024-04-29

Medlemmar i Kårstyrelsen

Tim Bodin
Hannah Gunnhagen
Julia Kortz
Samuel Melkersson

Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2024-04-29

Plats: AG32, A-huset, Campus Valla

Föredragningslista: Se bilaga

Närvarande: Se bilaga

Handlingar: Se bilaga

140. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Tim Bodin förklarar mötet öppnat, klockan 20:06.

141. Val av sekreterare

Beslut: att välja Julia Kortz till sekreterare för mötet.

142. Val av justerare

Beslut: att välja Hannah Gunnhagen till justerare för mötet.

143. Adjungeringar

Lämnades utan åtgärd.

144. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Kallelsen tillsammans med handlingar skickades ut 2024-04-26, vilket är tre dagar innan mötet och är därför behörigt utlyst enligt stadgan.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst.

145. Fastställande av föredragningslista

Yrkande 145.1: Tim Bodin yrkar på att lägga till en punkt efter mötets öppnande, §141. Val av sekreterare.

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet med ovanstående yrkanden.

146. Föregående mötesprotokoll

Det finns ett tidigare mötesprotokoll som är justerat, 9 – 20240328.

Beslut: att lägga mötesprotokollet till handlingarna.

147. Per capsulam-beslut

Lämnades utan åtgärd.

148. Presidiebeslut

Lämnades utan åtgärd.

149. Rapporter och meddelanden

Sedan föregående möte har styrelsen fortsatt arbeta med VPn, fortsatt fyllnadsrekrytera för kärledningen, haft en äskningsperiod och påbörjat överlämning till nästa års styrelsen.

150. Fullmakt München Hoben General

München Hoben-general erhåller fullmakt att ingå avtal som inte innebär en kostnad

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

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

E-post styrelsen@linterk.liu.se  www.linterk.liu.se

bortsett från eventuellt vite på max 10 000 SEK per avtal. Fullmakten gäller upp till 60 000 SEK i intäkter per avtal. Mall för standardiserade avtal ska godkännas av annan behörig firmatecknare för LinTek.

Beslut: att fastställa fullmakt för München Hoben-generalen enligt förslaget ovan.

151. Projektplan MA-N

Styrelsen har fått in en reviderad projektplan från MA-N för LinTeks mottagning i Norrköping. Projektplanen finnes i handlingarna.

Styrelsen yrkar på återremittering av projektplanen.

Beslut: att bordlägga projektplanen till nästa möte.

152. Projektplan München Hoben 2024

Styrelsen har fått in en reviderad projektplan från MH-generalen för München Hoben. Projektplanen finnes i handlingarna.

Styrelsen yrkar på återremittering av projektplanen.

Beslut: att bordlägga projektplanen till nästa möte.

153. Projektplan Marknadsföring inför Mottagningen

Styrelsen yrkar på bordläggning av punkten till nästa möte.

Beslut: att bordlägga punkten till nästa möte.

154. Vice General München Hoben 2024

Styrelsen yrkar på bordläggning av punkten till nästa möte.

Beslut: att bordlägga punkten till nästa möte.

155. Övriga frågor

Lämnades utan åtgärd.

156. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Tim Bodin förklarar mötet avslutat, klockan 20.13.



Document history

COMPLETED BY ALL:

07.05.2024 19:24

SENT BY OWNER:

Daniel Söderström · 06.05.2024 10:34

DOCUMENT ID:

SyPVIMIfA

ENVELOPE ID:

ByMBVIM8zC-SyPVIMIfA

DOCUMENT NAME:

240429.pdf

4 pages

Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
Daniel Söderström	Signed	06.05.2024 10:40	Email	IP: 130.236.88.142
daniel.soderstrom@lintek.liu.se	Authenticated	06.05.2024 10:39	Low	IP: 130.236.88.142
Tim Bodin	Signed	06.05.2024 15:50	Email	IP: 130.236.88.243
kso@lintek.liu.se	Authenticated	06.05.2024 15:50	Low	IP: 130.236.88.243
Hannah Gunnhagen	Signed	07.05.2024 19:24	Email	IP: 130.236.88.243
vko@lintek.liu.se	Authenticated	07.05.2024 19:24	Low	IP: 130.236.88.243

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Custom events

No custom events related to this document

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

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed



LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>

Per Capsulam-beslut gällande begäran om fyllnadsval till Kårfullmäktige

6 meddelanden

LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>
Till: LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

3 maj 2024 kl. 13:09

Hej,

Här kommer ett Per Capsulam-beslut gällande begäran om fyllnadsval till Kårfullmäktige.

Bakgrund

Under det ordinarie valet till kårfullmäktige under våren 2024 tillsattes ej alla mandat i LinTeks kårfullmäktige. Valnämnden informerade om en plan för att hålla ett fyllnadsval för att fylla de tomma mandat som styrelsen höll med om. I enlighet med stadgan har styrelsen rätt att begära fyllnadsval genom majoritetsbeslut.

Förslag

Att begära utlysande av fyllnadsval till fullmäktige i enlighet med punkt 5.3 i LinTeks Stadga

Beslut

Svara "JA" om ni önskar bifalla förslaget i sin helhet.
Svara "NEJ" om ni önskar avslå förslaget i sin helhet.

Med vänliga hälsningar,



Tim Bodin
Ordförande i kårstyrelsen
Chairman of the board

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

LinTeks Kårstyrelse Daniel Söderström <daniel.soderstrom@lintek.liu.se>
Till: LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>

3 maj 2024 kl. 13:10

Ja

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

--

You received this message because you are subscribed to the Google Groups "KO | LinTeks Kårstyrelse" group. To unsubscribe from this group and stop receiving emails from it, send an email to styrelsen+unsubscribe@lintek.liu.se.

To view this discussion on the web visit <https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CAKXLmO-AWQeJQi4dzSBaRRbxujT5PsXj01o8Prr%2B1CQ99QKtTA%40mail.gmail.com>.

LinTek Kårordförande I Linus Karlsson <ko@lintek.liu.se>
Till: LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>

3 maj 2024 kl. 13:13

JA

Med Vänliga Hälsningar,



Linus Karlsson
Kårordförande
President of the Union
tel: 070-269 45 85

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

--

[Citerad text är dold]

LinTek Vice Kårordförande - Hannah Gunnhagen <vko@lintek.liu.se>
Till: LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>
Kopia: LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

3 maj 2024 kl. 14:55

JA
Med Vänliga Hälsningar



Hannah Gunnhagen
Vice Kårordförande
Vice President of the Union
tel: 070-269 45 84

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

Den fre 3 maj 2024 kl 13:10 skrev LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>:

[Citerad text är dold]

--

[Citerad text är dold]

LinTek Kårstyrelse Julia Kortz <julia.kortz@lintek.liu.se>
Till: LinTek Vice Kårordförande - Hannah Gunnhagen <vko@lintek.liu.se>
Kopia: LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>, LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

3 maj 2024 kl. 15:29

JA
Med Vänliga Hälsningar



Julia Kortz
Kårstyrelseledamot
Member of the board

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

To view this discussion on the web visit <https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CABgKpgtiT-ZLGRw3SgWGUC-754rN9TG9heutkCru2R972Mmmgg%40mail.gmail.com>.

LinTeks Kårstyrelse Samuel Melkersson <samuel.melkersson@lintek.liu.se>

3 maj 2024 kl. 18:21

Till: LinTek Kårstyrelse Julia Kortz <julia.kortz@lintek.liu.se>

Kopia: LinTek Vice Kårordförande - Hannah Gunnhagen <vko@lintek.liu.se>, LinTek Kårstyrelseordförande - Tim Bodin <kso@lintek.liu.se>, LinTeks Styrelse <styrelsen@lintek.liu.se>

JA

Med Vänliga Hälsningar



Samuel Melkersson
Kårstyrelseledamot
Member of the board

Linköpings teknologers studentkår
Tekniska högskolan
581 83 Linköping
www.lintek.liu.se

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: lintek.liu.se/gdpr

[Citerad text är dold]

[Citerad text är dold]

To view this discussion on the web visit <https://groups.google.com/a/lintek.liu.se/d/msgid/styrelsen/CABuSCrd2vpbTs4YmG8uD8LHkZ-7-xGZ1msrW2LiExht187r%3D6w%40mail.gmail.com>.

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Admittansen, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Inköp stolar	7364 kr	7364 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja er äskning i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen/sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen/sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (yko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Garn och Tråd, härnå efter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Roll up flagga	1200 kr	0 kr
Symaskin	2995 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra förenings-/teknologsektionsäskningar har därför prioriterats framför denna.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av LiTHE Högt, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla delar av er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Selar, bromsar	5000 kr	5000 kr
Styrelsetröjor	2000 kr	0 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen/sektionen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja delar av er äskning.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen/sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen/sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (yko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av LiU Formula Student, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Inköp av släp	15 000 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra föreningsäskningar har därför prioriterats framför denna.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av LiU Gamers, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Inköp av kontrollers + dongels	2645 kr	2645 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja er äskning i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen/sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturerering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen/sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (yko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av M-verkstan, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla delar av er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Inköp av hylsnyckelsats	1499 kr	1499 kr
Inköp av gasflödesmätare	231 kr	231 kr
Övriga äskningsposter	19125 kr	0 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja delar av er äskning.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen/sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen vko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen/sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Muslim Students Association, härnäst kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att avslå er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Grillkväll	24 500 kr	0 kr

Motivering

Det är många föreningsäskningar som inkommer, och styrelsen har en relativt liten summa att dela ut. Andra förenings-/teknologsektionsäskningar har därför prioriterats framför denna.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Orbis Primus, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Inköp av Roll-up	1593 kr	1593 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja er äskning i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen/sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturerering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen/sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (yko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller föreningsäskning av Växteriet, hädanefter kallad föreningen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla er äskning i sin helhet.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Inköp av vagn	1400 kr	1400 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos föreningen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja er äskning i sin helhet.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och föreningen/sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av föreningen/sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (yko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Beslut om äskning

Detta beslut gäller teknologsektionsäskning av Matematisk-Naturvetenskapliga sektionen (MatNat), hädanefter kallad sektionen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla delar av er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Tält och spännband	17 228,50 kr	17 228,50 kr
Dymo + märkband	697,90 kr	0 kr
Färg till märkesbacken	2 872,50 kr	0 kr
Hjul	1 592,00 kr	0 kr
Grenuttag	187,00 kr	0 kr
Ljusslingor	539,00 kr	0 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos sektionen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja delar av er äskning.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål.

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

Beslut om äskning

Detta beslut gäller teknologsektionsäskning av Sektionen för Teknisk Biologi (TBi), härnåfter kallad sektionen.

Beslut

Kårstyrelsen har beslutat att bifalla delar av er äskning.

Äskningspost	Äskat belopp	Beviljat belopp
Material för att bygga bar (Festeriet Bi6)	5000 kr	0 kr
Tält (Urfadderiet)	9990 kr	0 kr
Melodica (QQQ)	910 kr	910 kr
Diverse instrument (Phitau)	893 kr	893 kr

Motivering

Satsningen anses långsiktigt utveckla verksamheten hos sektionen, vilket är i linje med kårstyrelsens riktlinjer för förenings- och teknologsektionsäskningar, kårstyrelsen har därför beslutat att bevilja delar av er äskning.

Vid frågor om beslutet är ni välkomna att vända er till kso@lintek.liu.se.

Fortskridande

Äskningen har nu fått godkännande av LinTek och sektionen förväntas genomföra de insatser¹ som äskningen avser. Senast 4 veckor efter genomförande, fakturerar föreningen LinTek och LinTek betalar därefter **högst** ut den summa som är beviljad, alternativt så stor del av den godkända summan som spenderats.

Fakturerering

Fakturan skickas till LinTeks vice kårordförande på mejladressen yko@lintek.liu.se. När ni fakturerar LinTek bifogar ni även underlag som påvisar att pengarna har spenderats på avsedda ändamål. Alla originalkvitton skall dock alltid behållas av sektionen. I samband med faktureringen ska även en kort beskrivande redovisning över vilka insatser som genomförts under terminen skickas in till LinTek.

¹ Insatser avser det äskningen är ämnad till, t.ex. inköp av material

Saknas likviditet hos föreningen för att genomföra insatsen kan ni kontakta LinTeks vice kårordförande (vko@lintek.liu.se) för att hitta en lösning.

LINTEKS KÅRSTYRELSE 23/24

PROJEKTPLAN

Mottagningen Norrköping 2024

Ansvarig: Amanda Svensson, Mottagningsansvarig, Norrköping 2024

Introduktion till dokumentet

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

Vid varje avstämning

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

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

Ordlista

ORD	BETYDELSE
Phadderi	Kommitté som anordnar mottagningen för sin sektion.
Phadderist	En person i ett phadderi.
General	Ansvarig för sektionens phadderi. Ordförande i phadderiet.
SAm	Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar.
Nollan	En person eller grupp nya studenter som är med under mottagningen
Nolle-P	Perioden med mottagning för en sektion.
Mottagning	Perioden för alla Nolle-P för hela LinTek
Tvärgrupp	En grupp av phadderister från olika phadderier med samma ansvarsområde.
Fadder	Student som hjälper Nollan under Nolle-P
Fadderettan	Utbildning för faddrar. Ges av studenthälsan under våren.
Faddertvåan	Utbildning för faddrar. Ges av phadderister i början av mottagningen.
Festeri	En förening som anordnar fester och andra evenemang under studieåret. Under mottagningen fungerar dessa även som faddrar, och anordnar aktiviteter i samarbete med phadderierna.
MA	Mottagningsansvarig.
MA-N	Mottagningsansvarig för Norrköping.
MA-L	Mottagningsansvarig för Linköping.
Patet	En gammal phadderist.
MP	Mottagningspolicyn.
Trappan	Kårhuset i Norrköping

Innehåll

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

Lärdomar från tidigare år

Kommunikation med LiU-personal kan variera beroende på individens/arbetstagarens personliga åsikt om Mottagningen. Detta kan leda till problem då vissa är väldigt medgörliga medan andra är mer motvilliga. Detta är bra att ha med sig som MA och stå på sig för mottagningens del.

Generalernas placering i tvärgrupper: Bör justeras om så att inte Skurkeriet, som egentligen ska hålla sitt fokus på planering av Basårets mottagning, inte har för stor del i Aktivitetsgruppen som planerar det mesta till stora mottagningen.

Fokusområden

Mitt första fokusområde att få faddrarna att vara bekväma i sin roll och med varandra samt se till att faddrarna har med sig en god stämning och energi som de kan sprida under mottagningen. Många faddrar har varit osäkra i sin roll och hur bra de får vara kompisar med Nollan.

Öka samarbetet och framförallt förståelsen mellan studievägledningen och phadderierna. Varken LiU eller phadderierna vet vad varandra gör och hur de arbetar. Vanligt är att phadderierna inte känner sig uppskattade av LiU utan bara känner att de motverkas.

Projekt mål

Nr	Projekt mål	Koppling till målbild
a	Genomföra phadderistutbildningen	1, 2, 3,
b	Genomföra fadderutbildningen	1, 2,
c	Genomföra generalsutbildningen	1, 3,
d	Genomföra mottagningen	1, 2,
e	Utvärdera mottagningen	1, 2, 3, 5
f	Lägga en grund för nästa MA:s vår	4, 5

Beroenden

Ett av de största beroenden under detta projekt är phadderierna eftersom det är dessa personer som till stor del planerar och genomför mottagningen.

Ett annat beroende är faddrarna som finns till och hjälper Nollan under Nolle-P. Utan faddrarna går det inte att säkerställa mottagandet på ett säkert sätt då de flesta Nollan är nya studenter, och faddrarna finns där för att ge Nollan en positiv start på studierna. Trots att Phadderisterna planerar mottagningen så är det faddrarna som utför den och deras attityd och agerande sätter nivån på hela mottagningen.

Vissa aktiviteter kräver platstillstånd eftersom de utförs utanför universitetets område. Tillstånden beviljas av kommunen samt polisen, vilket gör att mottagningen är beroende av nämnda parter godkännande av områdesanvändning.

Projektet är även beroende av Linköpings universitet som bistår med lokaler både till Nollan och till phadderisterna. De hjälper även till att samordna så att akademiska aktiviteter samt fritidsaktiviteter utförs på ett koordinerat sätt.

Mottagningen är även beroende av att hitta samarbetspartners som vill hjälpa till att stödja mottagningen med pengar med motprestationen av marknadsföring under mottagningen. Utan pengar hade det varit svårt att genomföra mottagningen samt behålla och utveckla den höga standard som mottagningen har. På grund av rådande konjunktur och omvärldsläge kan det bli fortsatt svårt att hitta samarbetspartners.

Utmaningar

En utmaning jag ser i planerandet av mottagningen är att många parter som fortfarande är kvar på campus inte nödvändigtvis har insyn i hur mottagningen planerades innan pandemin, och kan därför inte bidra med erfarenhet för att hjälpa årets phadderister. Det finns givetvis gamla testamenten som innehåller mycket kunskap, men det kräver tid av phadderisterna att gå igenom dessa och läsa på om de olika möjligheterna.

Genomförande och tidsramar

1. Januari 2024 – Start av projektet
2. Jan-juni 2024 – Planera mottagningen
3. Mars-juli 2024 – Granska alla grafiska element, gyckel och aktiviteter som ska visas eller göras under mottagningen
4. 5 augusti 2024 – Phadderier och MA kommer tillbaka till Norrköping, förbereder och iordningställer inför Nolle-P
5. 19 augusti 2024 – Mottagningen börjar
6. September 2024 – Mottagningen genomförd
7. Sep-okt 2024 – Utvärdering av mottagningen – Nollan, Faddrar samt Phadderister utvärderar
8. Nov-dec 2024 – Förbered, planera och påbörja överlämning

Bilaga 1 – Förväntningar från kärstyrelsen

Uppdrag

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

Utdrag ur styrdokument

Mål- och visionsdokumentet

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

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

LinTek skall arbeta för att studentföreningar vid LiU skall ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet.

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

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

LinTek skall arbeta för att bemöta alla teknologers behov oavsett campus de studerar på.

Kommentar: Raderna ovan är viktiga i projektet eftersom mottagningen är ett första steg in på de nämnda punkterna.

Arbetsbeskrivningar

MA

Allmänt

Mottagningsansvariga, MA, är huvudansvarig 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 ska 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 mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy.

Samordning av mottagningsarbetet

MA ska stödja phadderier, 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, universitet, festerier, phadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

SAm

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.

Målbild

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

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	Nya teknologer känner sig välkomna och trygga på universitetet.	”LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.”
2	Mottagningspolicyn är utgångspunkten i planering och bedömning av alla aktiviteter under mottagningen.	<p>”Alla teknologer skall behandlas på lika villkor”</p> <p>”Ingen ska känna sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad”</p> <p>”LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog”</p>
3	Phadderisterna får alla förutsättningar för att genomföra en god mottagning och förbättra sin verksamhet.	<p>”LinTek ska arbeta för att studentföreningar på LiU ska ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet”</p> <p>”LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.”</p>

4	Mottagningsansvarig har en rimlig arbetsbörda under våren samt har mer tid att arbeta med annat än granskning.	”LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.”
5	Säkerställ att nästa års aktörer får en god grund att stå på genom att utvärdera och analysera.	“LinTek skall arbeta för att studentföreningar vid LiU skall ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet.”

Avvikelser från tidplanen

Om projektet avviker från projektplanen ska detta i första hand rapporteras SAM, och sedan till kårstyrelsen. Om ekonomiska avvikelser från budgeten sker diskuteras detta med vKO för medgivande. Vid avslag revideras planeringen och ett nytt förslag formuleras.

Eventuella avvikelser inom phadderierna eller bland faddrar rapporteras till ansvarig phadderigeneral eller den sektionsstyrelse som berörs. Om detta även påverkar andra phadderier ska respektive phadderigeneraler också underrättas.

Vid avvikelser av fadder som missköter sina arbetsuppgifter, rapporteras först till ansvarig general i phadderi. Denne rapporterar sedan detta direkt till MA-N. Vid behov rapporteras detta till SAM.

Leverans och avslut

- Mottagningen har genomförts
- Utvärderingarna av Nollan, faddrar och phadderister har genomförts, sammanställts och redovisats
- Mottagningspolicy har diskuterats tillsammans med SAM
- Budget för nästkommande mottagningsverksamhet har diskuterats med vKO
- Testamente skrivits och överlämning till efterträdaren har genomförts.

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

Mottagningen är introduktionsveckorna för de nya studenterna vid Linköpings universitet. Dessa anordnas för att ge de nya studenterna en introduktion till universitetsstudierna samt en introduktion till det studiesociala livet som förknippas med studentlivet. Mottagningens syfte är att den ska fungera som en välkomnande tid och inge en trygghet för de nya studenterna. Denna projektplan är ämnad för mottagning i Norrköping. Sedan länge har Linköpings universitet en välorganiserad och välfungerande mottagning. Genom studentkårerna genomförs varje år mottagningar av olika slag, främst vid terminsstarter där nya studenter välkomnas till universitetet.

Avgränsning

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

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

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

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

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

Organisation

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

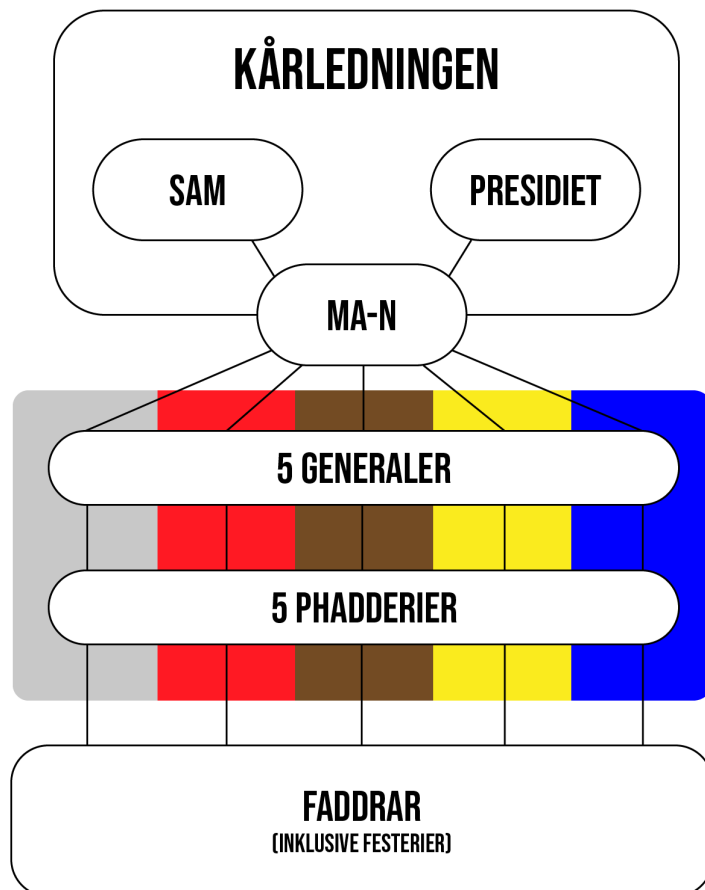
Struktur

LinTek har det yttersta ansvaret för mottagningarna i Norrköping och Linköping. MA sitter i LinTek och ser därmed över planeringen av respektive mottagning – en MA för vardera stad. Eftersom denna projektplan gäller för mottagningen i Norrköping gäller även ansvaret för Norrköpings phadderier.

Phadderierna gör själva planeringsarbetet för mottagningen. Phadderister jobbar ideellt. De ser till att det finns faddrar som kan sköta den direkta mottagningen av nya studenter, Nollan, under mottagningen och följer phadderisternas planering. För att se till att samtliga som deltar i anordnande av mottagningen följer samma regler ska mottagningspolicyn följas.

Phadderisterna rapporterar till mottagningsansvarig genom sina generaler. Det finns fem phadderier med var sin general som sitter i generalsgruppen tillsammans med MA. Utöver det sitter även två vice generaler i generalsgruppen för att avlasta generalerna i arbetet med tvärgrupperna.

Mottagningsansvarig rapporterar till SAM samt till presidiet.



Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Resurser	Användning
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning.
Kårledningen	Stöd, råd och bollplank.

SAm	Stöd, råd och bollplank; mer specifik kunskap, Ansvarar för LinTeks mottagning och fadderutbildning del 1. Agerar bollplank samt kan hjälpa till i särskilda arbetsuppgifter.
MA-L	Stöd, råd och bollplank; mer specifik kunskap inkluderande erfarenhetsutbyte, ansvara och genomföra diverse utbildningar tillsammans, kollegor.
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
STARK	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	<p>Samordning mellan universitet och mottagningsverksamheten.</p> <p>Samarbetar med introshowen, ordnar lokal samt personal till detta.</p> <p>Kunskapsbank och stöd.</p> <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. Även Festerier räknas med i denna kategori.

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 (SAm)** är ytterst ansvarig för mottagningen vid tekniska fakulteten och ansvarar över att mottagningspolicyn uppdateras och ger MA medlen för att kunna arbeta med projektet.
- **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.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

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

Studentnytta

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

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

Att göra:

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

SWOT

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

Att göra:

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

Riskanalys

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

Att göra:

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

PROJEKTPLAN

München Hoben 2024

Ansvarig: Amanda Landucci, München Hoben-General 2024

Ordlista

General – Projektledare för München Hoben.

Tüsk - Personer som hjälper kommittén under genomförandet. Har inget ansvar under planeringen, men extra ansvar under genomförandet.

SAm – Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar.

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

vKO – Vice Kårordförande

Innehåll

Uppdrag.....	13
Utdrag ur styrdokument.....	13
Målbild.....	20
Avvikelser från tidplanen.....	22
Leverans och avslut.....	23
Beskrivning av projektet.....	25
Avgränsning.....	25
Organisation.....	26
Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys).....	27
Ansvarsfördelning och beslutsfattning.....	30
STUDENTNYTTA.....	31
SWOT.....	31
RISKANALYS.....	32

Inledning

München Hoben är Linköpings egna oktoberfest, fast i augusti, och anordnas för att främja gemenskapen för studenter vid Linköpings universitet. Det här dokumentet är projektplanen för München Hoben 2024 som beskriver projektet och kommer vara ett hjälpmedel under projektets gång.

Lärdomar från tidigare år

Från 2020

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

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

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

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

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

Från 2021

Efter genomförandet av München Hoben 2021 utvärderades evenemanget av fadderier, faddrar och nyantagna studenter. Fadderier, faddrar och nyantagna studenter på tekniska fakulteten fick frågor angående München Hoben i den generella utvärderingen av mottagningen som administrerades av MA. Samarbetet kring utvärderingarna fungerade bra och MA var tydliga med när de vill ha in frågor. Det uppstod dessvärre en miss i kommunikationen som gjorde att alla frågor som skickats in inte kom med i utvärderingen. Det påverkade den sammantagna utvärderingen av evenemanget och det är svårt att utifrån de externa utvärderingarna dra några slutsatser om arbetet som genomfördes. För att utvärderingarna ska vara användbara behöver kommunikationen med MA bli tydligare och förslagsvis även ske tidigare än under sommaren. Det behöver även ses över hur åsikter kan tas in från andra än tekniska fakultetens fadderier, faddrar och nyantagna studenter för att få en mer heltäckande bild av evenemanget.

I utvärderingarna av mottagningen 2021 som fadderierna gjorde framkom det att fadderierna tyckte kommunikationen från München Hoben hade fungerat bättre än tidigare, men hade varit något sen. Det visar att ett steg har tagits i rätt riktning från 2019. Det finns dock arbete kvar att göra och att försöka vara tidigare i kommunikationen får anses vara det som bör prioriteras.

I de interna utvärderingarna framkom det att efterarbetet stundtals varit lite ostrukturerat och rörigt. Det behöver således tittas på en plan för hur efterarbetet till München Hoben ska struktureras. I det arbetet ingår att försöka ta fram en tydligare tidplan för utvärderingar, sammanställningar av utvärderingar och inlämning av testamenten. Ett strukturerat efterarbete kommer göra överlämningen till nästkommande General och kommitté smidigare.

Från 2022

I utvärderingarna för faddrar och arrangörer framkom det att strukturen av byggpassen hade varit bra. Nattnivet upplevdes dock som tidigare år som något rörigt och många upplevde att de inte visste vad de skulle göra och att det saknades struktur. Vissa upplevde också att de saknade information om arbetspassen i förväg.

Under München Hoben 2022 var det ett gäng saker som tog slut: cider, alla alkoholfria alternativ, öronproppar och plastglas. Allt förutom cider gick att lösa under kvällen genom att ett par i kommittén åkte och köpte mer precis innan affärerna stängde. I den interna utvärderingen framkom det dock att allt detta var något som hade kunnat lösas enkelt genom att helt enkelt köpa in mer av allt ovan. Lärdomen som dras från det här är att se till att hellre överskatta mängden som behövs men framförallt att folk i större utsträckning väljer alkoholfria alternativ.

Från 2023

...

Fokusområden

Fokusområden för München Hoben 2024 kommer att vara:

Fokusområde	Målbild
Sophantering	6
Relation med fadderierna	2,3,4
Inventarier	5,6

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

Tidigare fokusområden

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

Personal

I utvärderingarna för München Hoben inkom det i utvärderingarna att situationen för faddrar, fadderister och andra som arbetade innan, under och efter festen inte hade en positiv upplevelse av arbetet. Kritik som inkom var bland annat att det varit svårt att veta vem som skulle tillfrågas för nya arbetsuppgifter, att det inte var några raster, att information kom sent och att passen var långa och hade ojämn arbetsfördelning.

Tidigare år har även de flesta som arbetat under kvällen varit sittande fadderier, en grupp som redan innan München Hoben har arbetat länge och mycket och är väldigt trötta när det är dags för genomförandet av München Hoben. Fadderier som dessutom arbetar i karaktär utgör en begränsning i möjlighet att lägga scheman som ger varierade arbetsuppgifter, då de inte kan prata, gå eller verka som vanliga personer.

Inför genomförandet av München Hoben 2022 påbörjades ett jobb för att försöka få färre att arbeta i karaktär under kvällen. Detta var en bidragande orsak till att fler som arbetade i karaktär under kvällen hade en bättre upplevelse än tidigare år. I utvärderingarna kom det dock in att flera av de som arbetade i karaktär upplevde att besökare hade varit närgångna och att det hade varit jobbigt att arbeta i karaktär. Det bör därför fortsättningsvis arbetas för att så få ner andelen som arbetar i karaktär ytterligare.

Personal fick större ansvar för att fördela uppgifter för bygg och riv medan Område – Uppbyggnad arbetsledde arbetet. Passen för bygg fick i utvärderingen generellt sett högre betyg och upplevdes som mer strukturerade. Under rivet upplevdes dock strukturen som sämre och jobbarna hade svårt att veta vem de skulle fråga om nya uppgifter. Ett ännu tätare samarbete

mellan Personal och Område – Uppbyggnad hade kunnat förbättra strukturen på framförallt rivpassen ytterligare.

Hållbart engagemang

Vid genomförandet av München Hoben 2020 framkom det att engagemanget för kommittén under de rådande omständigheter inte hade upplevts som hållbart. Arbetsbelastningen upplevdes som hög och den stora osäkerheten kring genomförandet påverkade kommitténs mentala hälsa negativt.

Inför genomförandet av München Hoben 2021 gjordes vissa förändringar för att råda bot på en del av problemen. Inför 2022 genomfördes en omstrukturering av ansvarsfördelningen för posterna samt infördes de nya poster. Under 2022 började kommittémedlemmarna veckovis skicka in Rapporter och Meddelanden (RoM) för att Generalen skulle kunna hålla koll på kommittémedlemmarnas mående och kunna omfördela arbetsuppgifter vid behov av avlastning för någon post. Samtliga kommittémedlemmar erbjöds också personliga samtal samt Walk and Talk med Generalen för att få chansen att lyfta eventuella problem.

Utvärderingar från 2022 visar på att majoriteten av kommittén upplevde sitt engagemang i München Hoben som hållbart. För att säkerställa att de förändringar som infördes resulterade i kvarstående resultat kommer utvärderingar kring arbetsbelastningen och engagemanget genomföras med kommittén även 2023.

IT-utrustning

Det har sedan övergången till kortbetalning funnits ett stort problem med att kassor och annan IT-utrustning under LinTeks stora evenemang. En stor del av problemet har kunnat lokaliseras till att de IT-utrustning som funnits inte klarat de krav som ställts på den. Att se över IT-utrustningen och köpa in ny var ett fokusområde för München Hoben 2020, men på grund av pandemin kunde det inte slutföras förens under München Hoben 2021.

Under München Hoben 2021 sågs den gamla utrustningen över och byttes ut. På grund av att München Hoben 2021 inte genomfördes i fullstor skala gavs det aldrig möjlighet till att testa det nya systemet fullt ut. Under München Hoben 2022 testades systemet i fullstor version som klarade belastningen och var inget hinder för försäljningen. Det gjordes även inköp av ny kabel och test av den gamla utrustningen så att den fungerade som den skulle. Problemet med IT-utrustningen är löst men en handlingsplan för hur IT bör hanteras på LinTeks stora evenemang bör tas fram för att den ska fortsätta hålla hög prestanda och inte sätta käppar i hjulet för kommande år.

Riv av området

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

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

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

Till 2022 fanns en tanke om att ändra på rivet genom att involvera fler i kommittén i planeringen av rivet. Under 2022 möttes inte dagsrivet av någon kritik i utvärderingarna. I utvärderingarna kom det upp att nattrevet upplevdes som lite rörigt och utan någon tydlig struktur. Att arbeta med att förbättra rivet är något som bör fortsättas med. Under 2023 arbetades det en del med att utveckla framförallt nattrevet av området. Fokuset låg på att skapa en tydligare plan under byggveckorna för nattrevet för att göra nattrevet så effektivt som möjligt.

Fokusområden 2023

Projektmål

Nr	Projektmål	Koppling till målbild
a	Arrangemanget ska vara ett föredöme för studentarrangemang i att följa relevanta regler och riktlinjer.	2
b	Kassasystemet ska fungera så att det inte påverkar försäljningen märkbart negativt.	5
c	Alla studenter som är delaktiga i LinTeks mottagning, både	1

	nyantagna studenter och andra engagerade studenter, ska få möjlighet att delta i evenemanget. I andra hand ska studenter delaktiga i de andra kårernas mottagning på LiU, både nyantagna och engagerade, få möjlighet att delta.	
d	Engagerade i projektet (kommitté och Tüskar) ska ge ett snittbetyg på upplevelsen av arbetet på 4 av 5 eller mer där 1 är mycket negativt och 5 är mycket positivt.	3
e	Personer eller organisationer som ingått någon form av samarbete med LinTek rörande München Hoben (t.ex. fadderier) ska ge ett snitt betyg på upplevelsen av samarbetet på 3 av 5 eller mer där 1 är mycket negativt och 5 är mycket positivt.	4
f	Efter sammanställt detaljbudgetutfall ha positivt resultat.	5
g	Dokumentation och långsiktigt tänkande ska genomsyra arbetet med arrangemanget.	6
h	Samtliga ska ha skrivit och lämnat in testamente innan projektavslut.	6

i	München Hoben ska jobba för en fortsatt förbättring av hur IT-utrustning kan och ska användas för att ge ett lyckat arrangemang.	5,6
j	Ha med LinTek på marknadsföringsmaterial och profilkläder.	2
k	Tillsätta samtliga poster i kommittén.	3
m	Informera organisationen om LinTek och LinTeks verksamhet dels vid inval dels kontinuerligt under arbetets gång.	2

Projekt mål är konkreta, binära mål för att uppnå målbilden och fokusområdena. Vad görs för att uppnå målbilden och fokusområdena? Här krävs mål som går att följa upp. Det är inte ett krav att de är skrivna som SMARTa mål, men de ska kunna sägas ja/nej på för uppfyllelse med objektiv bedömning.

Beroenden

De beroenden som har identifierats samt deras påverkan på projektet presenteras nedan.

Terminstider för fakulteterna

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

Budget

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

Myndigheter

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

Ej påverkansbara händelser i samhället

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

Utmaningar

De två största utmaningarna för München Hoben är generellt:

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

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

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

Genomförande och tidsramar

Nedan presenteras de övergripande momenten i genomförandet av projektet. Planeringen har medvetet hållits översiktlig och respektive kommittémedlem kommer själva få ett stort ansvar att

planera sitt eget arbete. För en mer detaljerad redogörelse av viktiga leveranser och milstolpar hänvisas till Bilaga 6 – Tidsplan.

Rekrytering Kommitté

Rekrytering av kommitté kommer ske i januari 2024 med eventuell fyllnadsrekrytering för vakantsatta poster. Rekryteringen kommer ske genom digital marknadsföring på sociala medier. Rekryteringen kommer vara öppen i två veckor och efter det kommer intervjuer att hållas med samtliga sökanden. Ansvarig för rekryteringen är Generalen.

Upstart

I slutet av februari och början av mars 2024 kommer arbetet med projektet att startas upp. I detta kommer kommittén att få uppstartsuppgifter som ska genomföras för att underlätta uppstarten av planeringsarbetet. Mycket tid kommer under denna etapp att läggas på att läsa testamenten och skapa en struktur för hur vidare arbete ska genomföras.

Planering

Under våren kommer kommittén starta upp planerandet för sina respektive ansvarsområden.

Rekrytering Tüskar

I samband med rekryteringen av Tüskar kommer en marknadsföringsperiod att hållas. Den kommer främst att rikta sig mot studenterna på Campus Valla. Ansvarig för rekryteringen är Personal och ansvarig för planerandet av marknadsföringen är Info & PR.

Teambuilding

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

Genomförande

Genomförandet består huvudsakligen av själva evenemanget. Det utspelar sig därför under en relativt kort period i jämförelse med projektets totala tidsomfattning. Detta är dock den mest intensiva perioden under projektet. Festen kommer att genomföras den 28 augusti. Inför festen kommer en byggperiod hållas och efter festen ska området rivas. Hela genomförande perioden beräknas infalla vecka 34 - 35 2024.

Efterarbete

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

Bilaga 1 – Förväntningar från kärstyrelsen

Uppdrag

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

Utdrag ur styrdokument

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

Reglemente

”2.3.2 Övriga poster i kärledningen

München Hoben-General

Arrangera München Hoben under mottagningen.”

Mål- och visionsdokument

”2.3.5 Varje teknolog skall ha möjlighet, samt vilja, att vara en del av studentlivet

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

Strategi:

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

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

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

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

Strategi

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

- *LinTek skall arbeta för att bemöta alla teknologers behov oavsett vilken utbildning de studerar.”*

Kommentar: München Hoben är ett bra sätt för LinTek att synas kontinuerligt under mottagningen. Till evenemanget ska samtliga sektioner kopplade till LinTek bjudas in att delta.

”2.3.7 Alla teknologer skall behandlas på lika villkor

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

Strategi

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

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

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

Strategi

- *LinTek skall arbeta för att vara den starkaste och mest professionella studentorganisationen vid LiU.*
- *LinTek skall arbeta för att kontinuerligt stärka sitt varumärke samt att den bild av LinTek som omvärlden har överensstämmer med den organisation som LinTek är och vill vara.*
- *LinTek skall aktivt och strategiskt arbeta för att ingå nya, samt stärka sina nuvarande, samarbeten med andra organisationer.”*

Kommentar: Inför München Hoben kommer det vara viktigt att samtliga i organisationen uppträder professionellt och seriöst vid kontakt med externa parter för att stärka bilden av LinTek som en seriös och professionell organisation.

”3.2.2 LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation

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

Strategi

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

Kommentar: Stort fokus kommer läggas på att skriva testamenten som är strukturerade och väl genomarbetade samt att noggrant dokumentera och utvärdera alla delar av projektet.

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

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

Strategi

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

Kommentar: Det kommer under projektets gång att läggas stort fokus på att skapa olika plattformar för att erbjuda samtliga medlemmar i organisationen möjlighet att skapa nya kontakter och sociala relationer. Det kommer att arbetas mycket för att dokumentera det arbete som görs för att sänka kraven på tidigare erfarenheter för kommande personer som vill engagera sig i framtida München Hoben. Stort fokus kommer att ligga på att kontinuerligt följa upp och utvärdera olika posters arbetsbelastning för att skapa en hållbar arbetsituation för de engagerade.

”3.2.4 LinTek skall alltid sätta teknologerna i centrum

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

Strategi

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

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

”3.2.5 LinTek skall vara den självkara representanten för teknologerna

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

Strategi

- *LinTek skall erbjuda många kontaktpunkter mellan teknolog och kår.*

- *LinTek och dess arbete skall kontinuerligt synas för gemene teknolog genom dennes studietid.*
- *LinTeks engagerade och arvoderade skall agera öppet och välkomnande mot teknologerna.”*

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

”3.2.6 LinTek skall ha en stabil ekonomi

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

Strategi

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

Kommentar: München Hoben ska sträva efter att vara självbärande.

Budget

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

Direktiv för arrangemang

”2.2 Synliggöra LinTek

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

Kommentar: Det ska i allt det grafiska material som produceras samt på profilkädder finnas en LinTek-logga. Rabatterade biljettpreiser kommer att erbjudas till medlemmar. En introduktion till LinTeks arbete kommer att hållas vid uppstarten av arbetet och under arbetet kommer uppdateringar om LinTeks arbete att göras.

”3.2 München Hoben München

Hoben är ett evenemang under mottagningen med oktoberfest-tema.

3.2.1 Syfte

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

3.2.2 Mål

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

3.2.3 Organisation

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

Kommentar: Denna del av ”Direktiv för arrangemang” är det som i huvudsak styr arbetet med evenemanget. I det här styrdokumentet specificeras att evenemanget ska ha ett oktoberfest-tema och hur kommittén till viss del ska vara sammansatt.

Mottagningspolicyn

”1.1 Syfte och målsättning med mottagningsverksamheten

Studentkårerna har som målsättning för arrangerandet av mottagningen att:

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

Kommentar: Nyantagna studenter ska ha företräder till biljetter inför evenemanget. Det skall finnas ett bra utbud av alkoholfria alternativ. München Hoben ska vara en naturlig mötesplats för studenter från olika campus och sektioner.

”1.3 Mottagningsperiodens omfattning

Alla aktörer under mottagningsverksamheten ska följa mottagningspolicyn gentemot varenda nyantagen student på Linköpings universitet under hela mottagningsperioden.”

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

”2.2.1 Arrangörer av mottagningsverksamhet åtar sig att:

- *Inte genomföra verksamhet under mottagningen som uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande för varken faddrar eller nyantagna studenter.*
- *Se till att aktiviteter som genomförs på allmän plats skapar en positiv bild av studentlivet hos allmänheten.*
- *Ansvara för att externa aktörer agerar i enlighet med mottagningspolicyn.”*

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

”3.2 Alkohol och andra droger

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

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

”3.2.1 Under mottagningsverksamhet gäller följande:

För arrangörer av mottagningsverksamhet

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

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

”För faddrar

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

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

”För nykterfaddrar

- *Vid varje enskilt arrangemang, där alkohol förekommer, ska det finnas minst en nykterfadder på en grupp om 20 nyantagna studenter, dock minst två nykterfaddrar per arrangemang. 7 Mottagningsarrangören ansvarar för att det finns rätt antal nykterfaddrar till sina nyantagna studenter under sina planerade alkoholevent.”*

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

”Vid servering

- *Vatten ska alltid erbjudas kostnadsfritt i samband med alkoholserving.*
- *Det ska alltid vara enkelt att välja alkoholfria drycker och dessa ska presenteras på ett synligt och positivt sätt.*

- *Minst en av de alkoholfria dryckerna ska vara billigare än de alkoholhaltiga, vatten räknas inte i detta avseende.*
- *På arrangemang där utskänkning av alkohol äger rum får ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent alkohol serveras eller säljas utan särskilt tillstånd från studentkåren. Detta gäller inte vid arrangemang där extern part står för utskänkning av alkohol.”*

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

”4. Aktiviteter

För aktiviteter gäller följande:

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

Kommentar: Evenemanget kommer ha en starttid på tidigast kl. 17:00 och en sluttid på senast kl. 01:00 och ska vara av den typ att det tilltalar en majoritet av de nyantagna studenterna.

”4.3 Fester

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

Kommentar: München Hoben ska komplettera den övriga mottagningsverksamheten och främja sociala interaktioner.

Direktiv för ekonomiska rutiner

”2.3 Förändringar mot detaljbudget

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

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

”3.3 Attesträtt

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

3.6 Attestberättigade personer

13. München Hoben: MH, SA”

Kommentar: Det innebär att det förutom Kårordförande, Vice Kårordförande och Kårstyrelseordförande är SA och den som blir invald som München Hoben-General som har attesträtt för projektet.

Direktiv för grafisk profil

”4.1.4 Brandgul

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

CMYK: 0-36-77-0 CMYK: 3-7-86-0

RGB: #E6AF52 RGB: #F6E045

PMS: 1365 C PMS: 107C”

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

Målbild

München Hoben är en del av värdeordet ”Gemenskap”. Värdeordet bygger på att alla studenter, men främst de vid tekniska fakulteten, ska ha en rolig, säker och händelserik studietid vid Linköpings universitet. Genom att själva bedriva festverksamhet kan LinTek dels vara en förebild för övriga festarrangörer, dels visa bredden i LinTeks arbete och förhoppningsvis ge en positiv bild av LinTek.

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	<i>München Hoben ska vara ett arrangemang som alla studentet som är en del av mottagningen ska ha möjlighet att gå på.</i>	<p>“LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.”</p> <p>“Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”</p> <p>“Alla teknologer ska behandlas med lika villkor”</p>

2	<p><i>Stärka varumärkena LinTek och München Hoben hos studenter.</i></p>	<p>”LinTek skall vara en slagkraftig organisation med starkt integritet.”</p> <p>”LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.”</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> <p>“Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”</p>
3	<p><i>München Hoben ska vara attraktivt att engagera sig i.</i></p>	<p>“LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.”</p> <p>” LinTek skall arbeta för att det skall vara roligt och givande att engagera sig i LinTek, oavsett nivå av engagemang och tidigare erfarenheter.”</p> <p>“LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.”</p> <p>“Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”</p>
4	<p><i>München Hoben ska vara en attraktiv organisation att samarbeta med.</i></p>	<p>“LinTek skall arbeta för att vara den starkaste och mest professionella studentorganisationen vid LiU.”</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>
5	<p><i>München Hoben ska vara ett arrangemang som bär sig självt ekonomiskt.</i></p>	<p>”LinTek skall ha en stabil ekonomi.”</p>

6	<i>München Hoben ska vara ett arrangemang som kontinuerligt utvecklas.</i>	“LinTeks organisation skall kontinuerligt utvecklas.” “LinTeks arbete skall präglas av god kontinuitet och dokumentation.”
---	--	---

Avvikelser från tidplanen

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

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

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

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

Leverans och avslut

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

Moment	Deadline för senast genomförande
Evenemanget genomfört	5 september
Området rivet, städat och återställt	5 september
Förråden återställda och samtliga inventarier på plats	5 oktober
Utvärdering med nyantagna studenter genomförd och sammanställd <i>Görs fördelaktigt tillsammans med MA</i>	31 oktober
Utvärdering med faddrar genomförd och sammanställd <i>Görs fördelaktigt tillsammans med MA</i>	31 oktober
Utvärdering med fadderier genomförd och sammanställd <i>Görs fördelaktigt tillsammans med MA</i>	31 oktober
Utvärdering med kommitté och Tuskar studenter genomförd och sammanställd	31 oktober
Detaljbudgetutfall klart för utvärdering av vKO och styrelse	15 november
Kompleta testamenten från samtliga i kommittén	30 november

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

- Se till att arbetet med München Hoben 2024 har dokumenterats på ett tillfredsställande och organiserat sätt.
- Förbereda en överlämning till nästa General.

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

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

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

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

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

Första München Hoben anordnades 1993 av ett par fadderier som ville anordna en större fest där nyantagna studenter från flera olika sektioner kunde mötas. Första München Hoben arrangerades i Baljan, men evenemanget växte och flyttade ut till den så kallade ”Hobeparkeringen” belägen vid A-husets norra ände. Festen arrangerades på denna plats fram till och med 2017 då det flyttades på grund av platsbrist. Från och med 2018 har festen hållits på gräset mellan A- och B-huset. 2020 ställdes festen in på grund av pandemin Covid-19 och istället ställdes ett antal tält upp på området. I tälten fick mottagningsarrangörerna själva arrangera sittningar. 2021 genomfördes festen som ett sittningskoncept med målet att bevara den del av München Hoben-känsla som gick att bevara utifrån den fortsatta situationen med pandemin Covid-19. München Hoben kunde återigen arrangeras i dess tidigare format från och med år 2022.

Avgränsning

Avgränsningen för München Hoben 2024 kommer göras med avseende på:

- Intressenter
- Områden
- Ekonomi
- Organisation
- Tid

Områden

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

Ekonomi

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

Organisation

Organisationens storlek begränsas av ekonomiska och organisatoriska skäl. Organisationen kommer att bestå av Generalen, 13 kommittémedlemmar och ett antal Tüskar. Dessa kommer vara studenter och deras tillgängliga arbetstid för München Hoben kommer därför vara begränsad. Generalen har även andra uppgifter inom LinTek som till viss del begränsar dennes tillgängliga arbetstid.

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

Tid

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

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

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

Organisation

München Hoben leds av Generalen som är ansvarig mot Kårstyrelsen. För att planera och genomföra München Hoben tillsätter Generalen en kommitté.

Struktur

Organisationen för München Hoben 2024 består av General, kommitté (13 personer) och Tüskar. En översikt av organisationen för München Hoben återfinns nedan.

KÅRSTYRELSE

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

GENERAL

Generalen har ansvar för att ha en översikt över projektets framfart och ska se till att organisationsövergripande deadlines hålls. Generalen är talesperson och ytterst ansvarig för

projektet. Denne ska bygga en projektorganisation och sätta upp tydliga mål för projektet som helhet. Generalen är även ansvarig för arbetsledningen av kommittén.

KOMMITTÉN

Kommittémedlemmarna är ansvariga för arbetet inom sitt område. De ska planera och genomföra arbetet inom ramen för sina ansvarsområden. Kommittémedlemmarna får ta beslut som inte strider mot projektplanen, budgeten eller LinTeks styrdokument. Kommittén är ansvarig för att arbetsleda Tuskarna. En fullständig redogörelse av ansvarsfördelningen inom kommittén återfinns i Bilaga 7 – Ansvarsfördelning.

TÜSKAR

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

JOBBARE

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

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

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

Förutsättningar

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

INTERNA FÖRUTSÄTTNINGAR

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

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

EXTERNA FÖRUTSÄTTNINGAR

För att kunna genomföra projektet och uppnå de uppsatta projektmålen förutsätts det att det finns en grupp studenter som vill engagera sig i projektet och en grupp studenter som vill besöka evenemanget.

EJ PÅVERKANSBARA FÖRUTSÄTTNINGAR

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

Intressenter

De intressenter som har identifierats för München Hoben kan delas in i primära, sekundära och övriga.

PRIMÄRA INTRESSETER

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

SEKUNDÄRA INTRESSETER

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

ÖVRIGA INTRESSETER

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

Resurser

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

INTERNA RESURSER

Vad	Hur
Medlemmar i organisationen	Kunskap, idéer, tid och engagemang.
Material från tidigare München Hoben	En grund att stå på i projektet. Minskar uppstartssträckan och arbetsbelastningen.
LinTeks ekonomiska förutsättningar	Nödvändigt för att ha kapital att röra sig med innan biljetter har sålts.

LinTeks materiella resurser, t.ex. projektlandskapet, bil, inventarier	Möjliggör minskade kostnader.
--	-------------------------------

EXTERNA RESURSER

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

Samarbete

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

INTERNA SAMMARBETEN

Vem/vilka	Hur
Kårstyrelsen	Styrning och uppföljning.
Kårledningen	Råd och bollplank.
Företrädare inom München Hoben	Råd, bollplank och erfarenhetsutbyte.
LinTeks projektledare	Erfarenhetsutbyte och bollplank gällande projektledning.

LARM-kommittén	Erfarenhetsutbyte för kommittén gällande t.ex. projektplanering.
----------------	--

EXTERNA SAMARBETEN

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

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Generalen är ansvarig för projektet inför Kårstyrelsen. Generalen har beslutanderätt i alla interna frågor som rör projektet men har valt att delegera ut mycket av detta till kommittémedlemmarna. Den interna ansvarsfördelningen återfinns i ”Bilaga 7 – Ansvarsfördelning”.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

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

Studentnytta

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

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

Att göra:

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

SWOT

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

Att göra:

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

Risکاناليس

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

Att göra:

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

Bilaga 4 – Fokusområden

Sophantering

Bakgrund

Renhållning på evenemangsområdet granskas hårt av polis och alkoholkontrollanter om de kommer till området. Av det skälet och av sanitetsskäl är det viktigt att det finns bra strukturer och rutiner för renhållning och sophantering under arrangemanget.

Under München Hoben 2022 var renhållningen något som föll lite mellan stolarna i planeringen och rutinerna som skrevs var inte förankrad med kommittén. Det fanns även problem med mängden sopor under evenemanget. 2023 jobbade man mer med detta men det finns ytterligare förbättringar.

Genomförande

Förslag på åtgärder som kommer försöka vidtas för att säkerställa god renhållning på området:

- Upprätta rutiner för renhållning på området och förankra dessa med kommittén.
- Kolla över möjligheten till att källsortera i större utsträckning.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar

General	Ansvarig för att rutiner för renhållning upprättas och att dessa förankras med kommittén.
Område – Utformning	Planera för sophantering och placering av soptunnor samt kolla över möjligheten för ökad källsortering.

Projektmål kopplade till fokusområdet

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

Utvärdering

Genomförda förändringar kommer att utvärderas internt i kommittén.

Relation med fadderierna

Bakgrund

Under flera år har det kommit fram i utvärderingarna att relationen med fadderierna har varit lite bristfällig. Relationen mellan arrangörerna och München Hoben har svängt mycket från år till år och en del i detta ligger i att den bristande kommunikationen.

Att förbättra kommunikationen mellan och informationsflödet från kommittén för München Hoben och fadderierna kan förbättra samarbetet och kan bidra till att jobba för en stabilare relation med fadderierna. Tydligare information kan också minska antalet frågor som ställs till kommittén och på så sätt minska arbetsbördan för några poster.

Genomförande

Förslag på åtgärder som kommer försöka vidtas för att skapa en bättre kommunikation med externa parter är:

- Förtydliga förväntningar på fadderier och andra jobbare under München Hoben-kvällen.
- Att i god tid innan evenemanget skicka ut information om arbetspassen, såsom arbetsuppgifter, pauser och sluttid.
- Samla information i så stor utsträckning som möjligt för att fadderierna lättare ska kunna hitta informationen.

- Kolla över möjliga informationskanaler för kommunikation under kvällen, framförallt för att användas under nattnivet.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Kolla över möjliga informationskanaler under genomförandet.
Personal	Göra ett tydligt jobbschema. Informera fadderierna och övriga jobbbara om vad arbetspassen innebär när det kommer till arbetsuppgifter, pauser och sluttid.
Biljett & Bokning	Ha tydlig och enhetlig kommunikation med fadderier om allt som har med biljetter och hyra av tält och bänkset.

Projekt mål kopplade till fokusområdet

- Personer eller organisationer som ingått någon form av samarbete med LinTek rörande München Hoben (t.ex. fadderier) ska ge ett snittbetyg på upplevelsen av samarbetet på 3 av 5 eller mer där 1 är mycket negativt och 5 är mycket positivt.

Utvärdering

Genomförda förändringar kommer att utvärderas i utvärderingarna för fadderister som genomförs efter München Hoben.

Inventarier

Bakgrund

Det har i flera år varit oklart om vilka inventarier som München Hoben har och i vilken utsträckning. Det har varit oklart hur mycket man ska hyra in och det har spenderats många timmar på att inventera varje år. De två förråd som München Hoben nyttjar i första hand är VTI och A15.

Genomförande

Förslag på bättre struktur är:

- Dokumentera det som köps in med plats och antal.
- Inventera tillsammans med LinTek
- Lämna en korrekt och tydlig lista till efterträdare.

Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
General	Ha kontakt med LinTek ang. gemensam inventering.
Område - Uppbyggnad	Se till att allt som förs in och ut från förråden dokumenteras i gemensam fil. Att det är städat och inventerat efter evenemanget.

Utvärdering

Genomförda förändringar kommer att utvärderas internt i kommittén.

Bilaga 5 – Tidigare fokusområden

Tradition

På grund av att det 2020 och 2021 inte gick att genomföra evenemanget i sin ursprungliga form på grund av pandemin Covid-19 och att studentminnet generellt är kort finns en stor risk att mycket av det som traditionellt förknippas med München Hoben har gått förlorat.

Under 2021 arbetades det med att försöka bibehålla de delar av ursprungsevenemanget som gick utifrån det rådande läget. Exempel på traditioner som behölls var servering av dryck i sejdlar och oktoberfestkänslan genom matval. I utvärderingarna av München Hoben 2021 och i samtal med personer som deltog har det framkommit att sejdarna och tälten var det som de flesta förknippade med München Hoben.

Under 2022 genomfördes återigen ett fullskaligt München Hoben med delar som tidigare förknippats med München Hoben, som stora artister, festivalkänslan och gemenskapen.

Ett välfungerande kassasystem

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

Tidigare har den person som varit ansvarig för nätverket även haft andra ansvarsområden som t.ex. materialinköp och ansvaret för beställning och kontakt med leverantören av kassorna legat på Kassören. Inför 2019 gjordes posten med nätverksansvar om så att den endast hade IT-ansvar och 2021 förändrades posten ytterligare och tog över hela ansvaret för allt som rör kassor från kontakt med leverantör till montering. Förhoppningen var att det skulle göra att information från leverantören i sin helhet hamnade hos en person med rätt kunskap utan att gå genom en annan person i kommittén. Efter München Hoben 2021 var samtliga i kommittén överens om att ansvaret hamnat på rätt post och arbetet med kassorna flöt på bra. Under 2022 byttes kassaleverantör till iZettle och upplägget testades i fullskalig version och bedömdes fungera bra med tillägget att Kassören bollades in närmare in på evenemanget.

Livsmedelshantering och mat på området

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

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

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

Köer

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

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

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

Områdesutformning

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

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

Bilaga 6 – Tidsplan

Vad	Startdatum	Slutdatum
Rekrytering av kommitté	2024-01-17	2024-02-02
Projektplan	2024-01-16	2023-03
Kommittémöte 1	2024-02-29	--
Kick-off Kommitté	2024-03-02	--
Upstartsoppgifter	2024-02-29	2024-03-26

Inviduella uppstartsmöten med kommittén	2024-04-02	2023-04-11
Möten med Generaler	2024-02-29	2024-04-14
Rekrytering av Tuskar	2024-04-01	2024-05-01
Bokningsmöte	2024-04-01	2024-05-31
Risikanalys genomförd	--	2024-04-30
Bokning av ytor	--	2024-04-30
Planering av område	--	2024-04-30
Underlag för tillståndsansökningar	--	2024-04-30
Planering uppbyggnad och riv	--	2024-05-31
Testamenten – Inlämning 1	--	2024-06-30
Avtal med leverantörer	--	2024-06-30
Schemaläggning	--	2024-06-30
Sommarträff	2024-06-01	2024-07-31
EI- & Nätverksplanering	--	2024-07-31

München Hoben 2024 (uppbyggnad, genomförande, rivning)	2024-08-18	2024-09-01
Utvärderingar	2024-09-01	2024-10-31
Fakturering och ekonomiskt efterarbete	--	2024-10-31
Testamenten – Inlämning 2	--	2024-11-15
Överlämning till General 2025	2024-11-15	2024-12-31

Bilaga 7 - Ansvarsfördelning

Post	Ansvar
Artist & Scen	<ul style="list-style-type: none"> • Boka musikakter • Boka teknik (ljud, ljus, etc) • Boka scen Loger, rider
Biljett & Bokning	<ul style="list-style-type: none"> • Biljettavtal • Biljettutdelning • Uthyrning av bänkset • Uthyrning av tält • Bokningsavtal • Delta vid bokningsmöte Informationsmöten med fadderier
EI & Nätverk	<ul style="list-style-type: none"> • Nätverk • Kassor EI

<p>General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Delta vid bokningsmöte • Delta under FU2 <p>Informationsmöten med fadderier</p>
<p>Info & PR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR • Sociala medier • Dokumentation av evenemanget genom foto och film • Hemsida <p>München Häfven</p>
<p>Kassör</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Offerter • Fakturahantering <p>Budgetuppföljning</p>
<p>Mat & Kök</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Artistmat • Personalsnacks • Mat på evenemanget • Utrustning till kök • Personalmat • Snacks <p>Jobbkaffe</p>
<p>Område – Uppbyggnad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material till område • Planering av bygg och riv • Hyra av fordon
<p>Område – Utformning</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Områdets utformning • Bokning av ytor • Belysning på området • Dekor och skyltning • Vatten • Återvinning • Soppantering
<p>Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Samordna tuskrekrytering • Schemaläggning • Personalliggare • Personalutvärdering • Informationsmöten med fadderister

Säkerhet	<ul style="list-style-type: none">● Sjukvårdare● Vakter● Riskanalys● Radioapparater● Brandsäkerhet● Tillståndsansökningar● Verksamhetsbeskrivning● Beredskapsplan
Tryck & Design	<ul style="list-style-type: none">● Tryck● Profilkläder● Märken
Vice General	<ul style="list-style-type: none">● Teambuildning● Tüskkickoff● Tackfest● Pateter
Öl & Bar	<ul style="list-style-type: none">● Personalläsk● Vattenservering● Sejdlar● Dryck på evenemanget● Barutrustning● Bryggeriresa

Förslag angående ändring i Strategi för LinTeks Mål & visioner

I enlighet med Mål- och visionsdokumentet har nu styrelsen gått igenom och uppdaterat samt kommit med ändringsförslag enligt följande.

att ändra Mål - Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.

till Mål - Varje teknolog skall ha möjlighet, samt vilja, att vara en del av studentlivet.

att ändra Milstolpe 1: Att 95% av ordinarie studeranderepresentantsplatser i LiUs organ är tillsatta 21-01-01 och att 100% av ordinarie studeranderepresentantsplatser är tillsatta 21-06-30.

till Minst 95% av studeranderepresentantsplatser i LiUs organ ska vara tillsatta 1 oktober och 1 mars varje år

att ta bort Milsten 6. 2: Införa en fokusgrupp i Kårledningen som kan se över hur LinTek kan arbeta för att milstolpe 5 ska kunna uppnås

att ändra Milstolpe 7: Alla LinTeks dokument ska finnas tillgängliga på engelska och svenska

till Milstolpe 7: Alla LinTeks styrdokument ska finnas tillgängliga på engelska och svenska.

att under Milstolpe 7

lägga till Milsten 7.1: Efter styrdokumenterna översätts alla för organisationen viktiga dokument, till exempel protokoll.

att ändra Milstolpe 8: Majoriteten av LinTeks arrangemang ska vara anpassade för teknologers funktionsvariationer.

till Milstolpe 8: Majoriteten av LinTeks arrangemang ska vara anpassade för teknologers funktionsnedsättningar.

- att under Mål - Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek**
- lägga till** Milstolpe 9: synliggöra LinTeks arbete mer
- och** Milsten 9.1: Vid årliga representationstillfällen presentera mer om LinTeks verksamhet, till exempel vid sektionmöten och mottagningen.
- och** Milsten 9.2: Det ska vara tydligt för gemene student att LinTek arrangerar de evenemang som anordnas av organisationen.
- att** konsekvensjustera alla punkter därefter.
- att ändra** Milstolpe 10: Av alla teknologer ska 20% vara medlemmar i LinTek år 2021, 30% år 2022, 40% år 2023 och 50% år 2024.
- till** Milstolpe 10: Att varje år öka medlemsantalet med 5% jämfört med 1 oktober föregående år.
- och lägga till** Milsten 10.1 Att kontinuerligt arbeta för att öka LinTeks medlemsantal.
- att ändra** Milsten 11. 1: Vid verksamhetsårets start ska vice kårordförande kalla alla med attesträtt till möte och revidera budgeten
- till** Milsten 11. 1: Inför budgetrevidering ska vice kårordförande kalla alla med attesträtt till möte och revidera budgeten

KÅRSTYRELSEN 23/24

Theodor Lindberg - Projektledare

Kårstugan

LinTeks Valberedning har valt att nominera Theodor Lindberg till Projektledare Kårstugan 2024-2025.

Theodor pluggar första året på IT och har tre års arbetslivserfarenhet efter gymnasiet som tekniker och teamleader på en statlig myndighet. Han ger intryck av att vara driven med goda ledaregenskaper och en förmåga att se andra personer vilket också bekräftas av referens. Dessutom har han erfarenhet av att ha planerat, budgeterat och renoverat sin familjs lantställe. Han har en förståelse för hur underhåll av fastigheter kan bedrivas och vilket är fördelaktigt i rollen som PK. Hans vision för kårstugan är att synliggöra stugan och etablera rutiner för systematiskt arbete för kommande år. Theodor har dessutom en inblick i LinTeks arbete genom tidigare engagemang i LARM 2025, som företagskoordinator..

Vi i valberedningen anser att Theodor Lindbergs såväl meriter som personliga egenskaper passar väl för att axla rollen som projektledare för kårstugan.

Därför står LinTeks Valberedning bakom Theodor Lindberg som Projektledare Kårstugan 2024-2025.