

## Kallelse till LinTeks kårstyrelsemöte 2024-09-02

### Tid och Plats

Måndag, 2024-09-02, kl 18:30,  
Wallenberg

### Kallade

LinTeks kårstyrelse och kårledning 2024/2025  
Teknologsektionernas ordförande samt vice ordförande  
Internrevisor  
Inspektor

### Föredragningslista

1. Mötets öppnande
2. Val av sekreterare för Verksamhetsåret 24/25
3. Val av justerare
4. Adjungeringar
5. Mötets behöriga utlysande
6. Fastställande av föredragningslistan
7. Föregående mötesprotokoll
8. Per capsulam beslut
9. Presidiebeslut
10. Rapporter och meddelanden
  
11. Ändringar i strategi för LinTeks Mål och Visioner
  
12. Val av LinTeks representant på Kårservice ägarförenings föreningsstämma
13. Val av LinTeks representant på Linus & Linnea AB:s bolagsstämma
14. Val av ledamöter till Valberedningen
15. Val av Kårledning
  
16. Övriga frågor
17. Nästa möte
18. Mötets avslutande

## Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2024-09-02

### Medlemmar i Kårstyrelsen

Eira Movin  
Julianna Holmberg  
Julius Saume  
Matilda Arvidsson  
Simon Sandström

### Övriga

Jacob Lundgren	§1 – 15
Adam Rylander	§1 – 15
Fabian Stjernholm Steen	§1 – 15
Siri Ed Kristersson	§1 – 15

## Protokoll fört vid LinTeks Kårfullmäktige 2024-09-02

**Plats:** Wallenberg, Campus Valla

**Föredragningslista:** Se bilaga

**Närvarande:** Se bilaga

**Handlingar:** Se bilaga

### 1. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Matilda Arvidsson förklarar mötet öppnat, klockan 18.34.

### 2. Val av sekreterare för Verksamhetsåret 24/25

Beslut: att välja Julianna Holmberg till sekreterare för verksamhetsåret 2024/2025.

### 3. Val av justerare

Beslut: att välja Simon Sandström till justerare för mötet.

### 4. Adjungeringar

Utöver kårstyrelsen är en kandidat till Kårledningen och representanter från sektionerna närvarande på mötet.

Beslut: att adjungera in Jacob Lundgren för punkterna §1 – 15.

att adjungera in Adam Rylander för punkterna §1 – 15.

att adjungera in Fabian Stjernholm Steen för punkterna §1 – 15.

att adjungera in Siri Ed Kristersson för punkterna §1 – 15.

### 5. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Kallelsen tillsammans med handlingar skickades ut 2024-08-30, vilket är tre dagar innan mötet.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst.

### 6. Fastställande av föredragningslista

Yrkande 6.1: Matilda Arvidsson yrkar på att stryka §4 *Justering av röstlängd* och konsekvensjustera efterföljande punkter.

Yrkande 6.2: Julianna Holmberg yrkar på att ändra ordningen på punkterna §5 *Fastställande av mötets behöriga utlysande* och §6 *Fastställande av föredragningslista*

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

### 7. Föregående mötesprotokoll

Det finns två tidigare mötesprotokoll som är justerade och kan läggas till handlingarna.

Beslut: att lägga mötesprotokoll Nr 10 – 20240429 och Nr 11 – 20240513 till handlingarna.

### 8. Per capsulam-beslut

Sex per capsulam-beslut har tagits av styrelsen. De per capsulam-beslut som behöver läggas till handlingarna är följande:

Per Capsulam-beslut gällande anställning av doktorandombud 2024-06-10.

Per Capsulam-beslut gällande inköp av ny truck 2024-06-30.

Per Capsulam-beslut angående Projektplan MA-N 2024-06-30.

Per Capsulam-beslut angående Rutin för hantering av kränkande behandling 2024-06-30.

Per Capsulam-beslut gällande val av Chefred Lithanian 24/25 2024-07-10.

Per Capsulam-beslut angående Projektplan München Hoben 2024-07-31.

Beslut: att lägga per capsulam-besluten till handlingarna.

## 9. Presidiebeslut

*Lämnades utan åtgärd.*

## 10. Rapporter och meddelanden

Styrelsen har klivit på och påbörjat årets arbete. Styrelsen har haft intervju med sökande till valberedningen och planerat för hur poster i Kårledningen kan fyllnadsrekryteras. Under mottagningen har styrelsen stöttat Kårledningen. Utöver det har FuM-helgen och planerats och förberedelser för FuM 1 gjorts.

## 11. Ändringar i strategi för LinTeks Mål och Visioner

För att förtydliga hur LinTek arbetar med Mål- och Visionsdokumentet gick styrelsen 23/24 igenom Strategi för LinTeks Mål & visioner.

Yrkande 11.1: Julius Saume yrkar på stryka förslaget 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.*

Beslut: att fastställa Strategi för LinTeks Mål & visioner som framlagd med ändringsyrkande 11.1.

## 12. Val av LinTeks representant på Kårservice ägarförenings föreningsstämma

Beslut: att välja Eira Movin till representant på Kårservice ägarförenings föreningsstämma.

## 13. Val av LinTeks representant på Linus & Linnea AB:s bolagsstämma

Beslut: att välja Eira Movin till representant på Linus & Linnea AB:s bolagsstämma.

## 14. Val av ledamöter till Valberedningen

Styrelsen har haft intervju med Karolin Warenius som har funnits passande som ledamot i valberedningen 2024/2025. Josefin Paulus är sedan tidigare känd för styrelsen och har erfarenhet sedan tidigare från utskott i LinTek. Därför tror styrelsen att hon är passande som ledamot i Valberedningen 2024/2025.

Beslut: att välja in Karolin Warenius till ledamot i Valberedningen 2024/2025.

**att** välja in Josefin Paulus till ledamot i Valberedningen 2024/2025.

## 15. Val av Kårledning

Styrelsen har intervju med sökande Jacob Lundgren. Jacob framstår som lugn och förtroendegivande. Hans utbildning till lärare inom biologi och naturvetenskap har gett honom förståelse för andras situation och viss insyn i LinTeks utbildningar. Därför anser styrelsen att Jacob Lundgren skulle passa bra i rollen som Centralt arbetsmiljöombud för studenter.

Beslut: att välja in Jacob Lundgren till Centralt arbetsmiljöombud för studenter 2024/2025.

## 16. Övriga frågor

*Lämnades utan åtgärd*

## 17. Nästa möte

30:e september 2024 kl.18.30 i Wallenberg, Campus Valla.

## 18. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Matilda Arvidsson förklarar mötet avslutat, klockan 19.35.



# Document history

COMPLETED BY ALL:

04.09.2024 12:47

SENT BY OWNER:

Matilda Arvidsson · 04.09.2024 12:41

DOCUMENT ID:

rkUrt3BhA

ENVELOPE ID:

BkzHrYhHhR-rkUrt3BhA

DOCUMENT NAME:

Protokoll 1 20240902 ej signerad.pdf

5 pages

## Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
<b>Julianna Holmberg</b> julho386@student.liu.se	Signed Authenticated	04.09.2024 12:45 04.09.2024 12:45	Email Low	IP: 130.236.88.229 IP: 130.236.88.229
<b>Matilda Arvidsson</b> matar965@student.liu.se	Signed Authenticated	04.09.2024 12:45 04.09.2024 12:45	Email Low	IP: 130.236.88.182 IP: 130.236.88.182
<b>Simon Sandström</b> simsa733@student.liu.se	Signed Authenticated	04.09.2024 12:47 04.09.2024 12:46	Email Low	IP: 94.234.118.29 IP: 94.234.118.29

\* 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 - Matilda Arvidsson &lt;kso@lintek.liu.se&gt;

## Per Capsulam beslut om att välja in vKO

6 meddelanden

LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson <kso@lintek.liu.se> 12 september 2024 kl. 11:09  
Till: LinTek Kårordförande | Eira Movin <ko@lintek.liu.se>, Simon Sandström <simon.sandstrom@lintek.liu.se>, Julius Saume <julius.saume@lintek.liu.se>, Julianna Holmberg <julianna.holmberg@lintek.liu.se>, LinTek Internrevisor | Amanda Norberg <internrevisor@lintek.liu.se>

Hej,

Här kommer ett Per Capsulam-beslut gällande att rösta in en tillförordnad Vice Kårordförande, tills det kan tas upp på FuM.

För att hon ska kunna komma igång med sitt arbete innan nästa styrelsemöte tas detta som ett per capsulam beslut.

### Bakgrund

På grund av att posten Vice Kårordförande varit vakant blev styrelsen ålagd att hitta och välja in tillförordnad Vice Kårordförande som sedan ska röstas in av FuM.

### Motivering

Ellinor har tidigare varit engagerad inom LinTek (Mattehjälpen) och har därför sedan tidigare koll på organisationen. Hon kommer också in i rollen med ett driv om att jobba med människor och att påverka. Vidare tror vi även att hon kommer att vara ett bra komplement till såväl styrelse och kårledning.

### Förslag

Att välja in Ellinor Karlsson till Vice Kårordförande för verksamhetsåret 24/25.

### Beslut

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

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

Med vänliga hälsningar,



**Matilda Arvidsson**  
Ordförande i kårstyrelsen  
Chairman of the board

Linköpings teknologers studentkår  
Tekniska högskolan  
581 83 Linköping  
[www.lintek.liu.se](http://www.lintek.liu.se)

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: [lintek.liu.se/gdpr](http://lintek.liu.se/gdpr)

Julianna Holmberg <julianna.holmberg@lintek.liu.se> 12 september 2024 kl. 12:20  
Till: LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson <kso@lintek.liu.se>  
Kopia: LinTek Kårordförande | Eira Movin <ko@lintek.liu.se>, Simon Sandström <simon.sandstrom@lintek.liu.se>, Julius Saume <julius.saume@lintek.liu.se>, LinTek Internrevisor | Amanda Norberg <internrevisor@lintek.liu.se>

JA



**Julianna Holmberg**

Styrelseledamot  
Member of the Board

Linköpings teknologers studentkår  
Tekniska högskolan  
581 83 Linköping  
[www.lintek.liu.se](http://www.lintek.liu.se)

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: [lintek.liu.se/gdpr](http://lintek.liu.se/gdpr)

[Citerad text är dold]

---

**Julius Saume** <[julius.saume@lintek.liu.se](mailto:julius.saume@lintek.liu.se)>

12 september 2024 kl. 12:34

Till: LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson <[kso@lintek.liu.se](mailto:kso@lintek.liu.se)>

Kopia: LinTek Kårordförande I Eira Movin <[ko@lintek.liu.se](mailto:ko@lintek.liu.se)>, Simon Sandström <[simon.sandstrom@lintek.liu.se](mailto:simon.sandstrom@lintek.liu.se)>, Julianna Holmberg <[julianna.holmberg@lintek.liu.se](mailto:julianna.holmberg@lintek.liu.se)>, LinTek Internrevisor | Amanda Norberg <[internrevisor@lintek.liu.se](mailto:internrevisor@lintek.liu.se)>

JA

Med Vänliga Hälsningar



**Julius Saume**  
Styrelseledamot  
tel: 070-966 39 42

Linköpings teknologers studentkår  
Tekniska högskolan  
581 83 Linköping  
[www.lintek.liu.se](http://www.lintek.liu.se)

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: [lintek.liu.se/gdpr](http://lintek.liu.se/gdpr)

Den tors 12 sep. 2024 kl 11:10 skrev LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson <[kso@lintek.liu.se](mailto:kso@lintek.liu.se)>:

[Citerad text är dold]

---

**LinTek Kårordförande I Eira Movin** <[ko@lintek.liu.se](mailto:ko@lintek.liu.se)>

12 september 2024 kl. 13:27

Till: Julius Saume <[julius.saume@lintek.liu.se](mailto:julius.saume@lintek.liu.se)>

Kopia: LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson <[kso@lintek.liu.se](mailto:kso@lintek.liu.se)>, Simon Sandström <[simon.sandstrom@lintek.liu.se](mailto:simon.sandstrom@lintek.liu.se)>, Julianna Holmberg <[julianna.holmberg@lintek.liu.se](mailto:julianna.holmberg@lintek.liu.se)>, LinTek Internrevisor | Amanda Norberg <[internrevisor@lintek.liu.se](mailto:internrevisor@lintek.liu.se)>

JA

Med Vänliga Hälsningar,



**Eira Movin**  
Kårordförande  
President of the Union  
tel: 070-269 45 85



Linköpings teknologers studentkår  
Tekniska högskolan  
581 83 Linköping  
[www.lintek.liu.se](http://www.lintek.liu.se)

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: [lintek.liu.se/gdpr](http://lintek.liu.se/gdpr)

[Citerad text är dold]

---

**Simon Sandström** <[simon.sandstrom@lintek.liu.se](mailto:simon.sandstrom@lintek.liu.se)>  
Till: LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson <[kso@lintek.liu.se](mailto:kso@lintek.liu.se)>

12 september 2024 kl. 13:49

JA

[Citerad text är dold]

---

**LinTek Kårstyrelseordförande - Matilda Arvidsson** <[kso@lintek.liu.se](mailto:kso@lintek.liu.se)>  
Till: Simon Sandström <[simon.sandstrom@lintek.liu.se](mailto:simon.sandstrom@lintek.liu.se)>

24 september 2024 kl. 20:31

JA

Med vänliga hälsningar,



**Matilda Arvidsson**  
Ordförande i kårstyrelsen  
Chairman of the board

Linköpings teknologers studentkår  
Tekniska högskolan  
581 83 Linköping  
[www.lintek.liu.se](http://www.lintek.liu.se)

Inom LinTek hanterar vi dina personuppgifter enligt följande rutin: [lintek.liu.se/gdpr](http://lintek.liu.se/gdpr)

[Citerad text är dold]

## VP - Utredning av Linteks interna organisation

### Initiala tankar

#### Studentperspektiv:

- Få tillgång till kontaktuppgifter till personer som sitter i möten.
- Få vetskap om i vilken utsträckning man kan påverka.
- Förbättra möjligheterna till påverkan.

#### Frågor som bör diskuteras:

- Hur rekryteras och fördelas studeranderepresentantplatser?
- Vilka platser finns? Inklusivt LUST-roterande
  - Hur många finns det?
- Hur informerar vi studenter om att denna möjlighet finns?
  - Hur informerar vi om vilka poster som är vakanta?
- Hur informerar vi studenter vem/vart de ska vända sig i denna typ av frågor?
- Hur är den generella uppfattningen om FuM gentemot studeranderepresentantplatser?

#### Vad som bör besvaras i den färdiga rapporten (effekt mål):

- Hur bör studeranderepresentanter rekryteras?
  - Hur bör platser tilldelas?
- Hur ska informationsspridningen ske?
  - Dels om hur man kontaktar de som sitter på posterna
  - Dels att möjligheten finns att prata med medstudenter som har en direkt väg till olika delar av LiU
  - Dels hur man ansöker, och vilka poster det finns att ansöka till
  - Poängtera att de räknas som LinTek-aktiva
- Vilka platser finns, och hur fördelas de?
  - Vad diskuteras?

#### Övergripande arbetsplan:

- Prata med UAs
- Prata med andra Teknologkårer och LUST om hur de gör
- Undersöka LinTeks interna direktiv på ämnet
- Ta fram en ny strategi för hur situationen kan lösas
- Ta fram handlingsplan för implementering av VP
  - Implementeras av Kårstyrelsen 25/26

KÅRSTYRELSEN 24/25

## VP - Utredning av Linteks interna organisation

### Initiala tankar

#### Studentperspektiv:

- LinTek lägger bara ut information om att de rekryterat och det ser inte så kul ut.

#### Frågor som bör diskuteras:

- Hur får vi övriga projektgrupper och utskott lika attraktiva som LARM och München Hoben?
  - Just nu stannar många som börjat engagera sig inom projektgrupper kvar inom LinTek
  - Vad är det som gör att dessa personer stannar?
- Hur lockar vi in personer till LinTeks utskott?
- Ska det vara upp till respektive Kårledningsperson om ett utskott ska rekryteras?
  - Vilka villkor behöver uppfyllas om ett utskott inte rekryteras?
- Hur informerar vi om de förmåner man får som LinTek aktiv?
  - Hur ökar man gemenskapen inom utskotten och grupperna?
- Hur värderas de olika engagemangen mot varandra inom LinTek internt?

#### Vad som bör besvaras i den färdiga rapporten (effektmål):

- Vad som gör att folk stannar inom kåren
- Hur attraktiviteten för utskotten kan ökas
- Riktlinjer till Kårledningspersoner gällande utskotten
  - Ska de vara som de är eller förnyas? Isåfall hur ska de förnyas?
  - Behöver alla utskott/grupper ha en ordförande som sitter i kårledningen?
  - Hur kan organisationen se ut annars?
- Hur LinTek bör använda sina sociala medier och hemsida för att öka attraktiviteten till LinTek
  - Hur många utskott bör ha egna kanaler?
- Hur den interna synen på de olika utskotten är och hur man kan jobba för att jämna ut statusen på de olika engagemangen?

#### Övergripande arbetsplan:

- Prata med de i Kårledningen som har utskott (MF, NA, ChefRed LiTHanian, Mattehjälpen, SAM, PL, MH)
- Undersöka hur den interna synen på de olika utskotten är
- Ta fram förslag på hur organisationen bör se ut och varför
- Ta fram handlingsplan för implementering av VP
  - Implementeras av Kårstyrelsen 25/26

KÅRSTYRELSEN 24/25

# Arbetsplan för kårstyrelsen 2024/2025

Inkluderar FUM-möten, Tenta-p/Omtenta-p och diskussionsluncher med FuM.

Kårstyrelsemöten är på måndagar klockan 18:30, om inget annat anges.

Kårstyrelseträffar är på måndagar kl. 17:15 om inte annat anges. Under varje träff tas punkter upp som är förberedande inför kårstyrelsemöten och FuM-möten. Onsdagar efter FuM hålls även ett lunchmöte.

## Kårstyrelseträff 1, 2024-07-31

- Arbetsplan för kårstyrelsen
- Fyllnadsrekrytering
- FuM helgen
- Trucken
- Sommarträff

## Kårstyrelseträff 2, 2024-08-19

- Inför FuM-helg och FuM 1
- Projektplansavstämningar
- Statusuppdatering valberedningen
- Uppstart VP-punkter
- Projektplansdeadline och revidering

## Sommarträff 1, 2024-08-30 - 2024-09-01

- Kontaktsamtalsuppdelning
- Diskutera FuM-helgen och rekrytering av valberedningen 24/25
- Inför KS 1
- Datum för fotografering

## Kårstyrelsemöte 1, 2024-09-02 (FuM 1)

### Diskussion

### Rapporter

- Färdiga mötesprotokoll från KS 23/24 (Föregående mötesprotokoll)

## Beslut

- Per capsulam-beslut från sommaren

## Val

- Val av sekreterare för verksamhetsåret 2024/2025
- Val av LinTeks representant på Kårservice ägarförenings föreningsstämma
- Val av LinTeks representant på Linus & Linnea AB:s bolagsstämma
- Val av LinTeks valberedning 2024/2025
- Val av LinTeks kårledning 2024/2025

## FuM-helg och FuM 1, 2024-09-07 - 2023-09-08

### Kårstyrelseträff 3, 2024-09-09

- Utvärdering FuM-helgen
- Status Valberedningen
- Statusrapport VP-punkt
- Implementering av VP från 23/24

### Kårstyrelseträff 4, 2024-09-16

- Inför KS 2
- Gå igenom projektplaner för Kårstugan och LARM
  - Revidering av LinTeks budget
- Statusrapport VP-punkt (inkl. konkretisering inför FuM 2)

### Kårstyrelseträff 5, 2024-09-23

- Statusrapport VP-punkt
- Inför FuM 2
- Inför äskningsperiodens öppning
- Projektplansavstämningar i oktober

## Kårstyrelsemöte 2, 2024-09-30 (FuM 2)

### Diskussion

### Rapporter

### Beslut

- Konkretisering av VP 24/25
- Fullmakt för Projektledare för LARM
- Arbetsplan för Kårstyrelsen 2024/2025

### Val

## Kårstyrelseträff 6, 2024-10-07

- Sista inför FuM 2
- Utvärdera och revidera milstolpar
- Statusrapport VP-punkt

## FuM-möte 2, 2024-10-08

## Kårstyrelseträff 7, 2024-10-14

- Inför val av KL 2025- inledande diskussion
- Statusrapport VP-punkter

## Kårstyrelseträff 8, 2024-10-21

- Mottagningspolicy
- Statusrapport VP-punkter
- Statusrapport FuM-utredning
- Inför KS 3
  - Ansvarsfrihet för RefTecs styrelse och årsredovisning
  - vKO presenterar budgetrevidering

## Tenta-p, 23/10 - 1/11

### Kårstyrelseträff 9, 2024-11-04

- Projektplansavstämningar i november
- Upplägg inför föreningsäskningar
- Statusrapport VP-punkt
- Inför FuM 3

### Kårstyrelsemöte 3, 2024-11-04 (FuM 3)

#### Diskussion

#### Rapporter

#### Beslut

- Projektplan för LARM2025
- Projektplan för Kårstugan
- Ansvarsfrihet för RefTecs styrelse 23/22
- Mottagningspolicy
- Revidering av LinTeks budget

#### Val

### Kårstyrelseträff 10, 2024-11-11

- Frågor inför valmöte kårledning
- Statusrapport VP-punkt
- Utvärdera VP 22/23
- Sista inför FuM 3

### FuM-möte 3, 2024-11-12

### Kårstyrelseträff 11, 2024-11-18

- Gå igenom föreningsäskningar
- Statusrapport VP-punkt

## Kårstyrelsemöte 4, 2024-11-24 (Valmöte)

### Diskussion

### Rapporter

### Beslut

- Revidering budget

### Val

- Val av Kårledning 2025

## Kårstyrelseträff 12, 2024-11-25

- Inför KS 5
- Utvärdera valmötet
- Överlämningspass för Kårledningen
- Överlämningspass till nya i kårledningen om projektplaner
- Genomgång av att göra innan jul
- Statusrapport VP-punkt

## Kårstyrelseträff 13, 2024-12-02

- Inför FuM 4
- Uppföljning av saker att göra innan jul
- Planering av vinterträff
- Statusrapport VP-punkt

## Kårstyrelsemöte 5, 2024-12-02 (FuM 4)

### Diskussion

### Rapporter

- Revisionsberättelse för LinTek 2023/2024

### Beslut

- Föreningsåskningar



## Val

### **Kårstyrelseträff 14, 2024-12-09**

- Sista inför FuM 4
- Utvärdering föreningsäskningar
- Utvärdera och revidera milstolpar
- Statusrapport VP-punkt

### **FuM-möte 4, 2024-12-10**

### **Kårstyrelseträff 15, 2024-12-16**

- Halvtidsavstämning VP 24/25
- Förslag till VP 25/26
- Utvärdering HT24
- Inför KS-möte 6
- Statusrapport VP-punkt
- Vinterträff

### **Omtenta-p, 7/1 - 10/1**

### **Tenta-p, 13/1 - 18/1**

### **Vinterträff, 2024-01-13 – 2024-01-14**

- Gruppkontrakt, gå igenom utvärdering, uppstart för vårterminen
- VP 24/25
- Utvärdera VP 22/23
- Påbörja testamente

### **Kårstyrelseträff 16, 2025-01-20**

- Statusrapport VP-punkter
- Inför FuM 5
- Projektplansavstämningar i Januari (PL och PK)

## Kårstyrelsemöte 6, 2025-01-20 (FuM 5)

### Rapporter

- Halvtidsavstämning av arbetet med verksamhetsplan 2024/2025
- Halvtidsrapport från internrevisor
- LinTeks studentpåverkansfokus VT25

### Beslut

- 

### Val

- 

## Kårstyrelseträff 17, 2025-01-27

- Statusrapport VP-punkter

## FuM-möte 5, 2025-01-28

## Kårstyrelseträff 18, 2025-02-03

- Statusrapport VP-punkt
- Börja prata överlämning av KS (bestämma ansvarsområden)

## Kårstyrelseträff 19, 2025-02-10

- Statusrapport VP-punkt
- Projektplan MA-N 2025
- Projektplan MA-L 2025
- Projektplan MH 2025

## Kårstyrelseträff 20, 2025-02-17

- Statusrapport VP-punkt
- Inför valmötet (KS)
- Överlämning till nya KS
- Presentera våra utkast verksamhetsplan för LinTek 2025/2026
- Värdeord till Kårledningen 25/26
- Inför KS-möte 7

## Kårstyrelseträff 21, 2025-02-24

- Statusrapport VP-punkt
- Utvärdera och revidera milstolpar
- Frågor inför val av Kårledningen 25/26
- Diskussion av medlemsavgift 25/26

## Kårstyrelsemöte 7, 2025-02-24 (FuM 6)

### Diskussion

### Rapporter

- Budget 2025/2026
- Ekonomisk rapport från LinTek, kvartal 2
- LinTeks studentpåverkansfokus VT24

### Beslut

- Projektplan MA-N 2024
- Projektplan MA-L 2024
- Projektplan MH 2024
- Projektplan Basårsmottagning 2024

### Val

- Vice projektledare MH
- Jury, Gyllene Moroten

## Kårstyrelseträff 22, 2025-03-03

- Statusrapport VP-punkt
- Inför FuM 6
- Inför KS 8
- Upplägg/förberedelser inför öppning av föreningsäskningar
- Diskutera förslag till VP från heltidarna
- Sista inför valmöte av KL

## FuM-möte 6 (val styrelse), 2025-03-09

## Kårstyrelseträff 23, 2025-03-10

- Statusrapport VP-punkt

- Överlämning - uppdatering
- Budget diskussion
- Uppgifter inför Tenta/Omtenta-p

## **Kårstyrelsemöte 8, 20225-03-15 (Valmöte)**

**Diskussion**

**Rapporter**

**Beslut**

**Val**

- LinTeks kårledning 2025/2026

## **Omtenta-p, 13/3 - 20/3**

## **Tenta-p, 21/3 - 28/3**

## **Kårstyrelseträff 24, 2025-03-31**

- Överlämning - planering
- Utvärdering av valmöte
- Diskussion kring överlämning för Kårledningen
- Diskussion kring överlämningspass för nya i kårledningen med projektplaner
- Sista inför VP-diskussion till FuM 7
- Funderingar inför FuM7
- Bearbeta testamente

## **Kårstyrelsemöte 9, 2025-03-31 (FuM 7)**

**Diskussion**

**Rapporter**

**Beslut**

- Proposition Medlemsavgift 2025/2026
- LinTek Budget 2025/2026

## Val

### **Kårstyrelseträff 25, 2025-04-07**

- VP - diskussion och analys
- Överlämning - planering
- Gemensamt testamente
- Utvärdera och revidera milstolpar
- Sista inför FuM 7
- Projektplansavstämningar i april (PK, LARM, MF, MA-X + MH)
- Projektplan Marknadsföring under mottagningen 2025

### **FuM-möte 7, 2025-04-08**

### **Kårstyrelseträff 26, 2025-04-14**

- VP-punkter för 25/26
- Planera fotodag
- Statusrapport VP-punkt

### **Kårstyrelseträff 27, 2025-04-21**

- Statusrapport VP-punkt
- Projektplansavstämningar sent i maj (MA-X, MH och MF)
- Strategiska satsningar
- Kvar att göra i VP 24/25
- Skifte KS?
- Genomgång Överlämningsppt

### **Kårstyrelseträff 28, 2025-04-28**

- Gå igenom föreningsäskningar
- Testamente
- Gemensamt arbete kvar

## Kårstyrelsemöte 10, 2024-04-28 (FuM 8)

Diskussion

Rapporter

Beslut

- Projektplan Marknadsföring under mottagningen 2025
- ~~Projektplan München Hoben~~

Val

## Kårstyrelseträff 31, 2025-05-05

- Gemensamt testamente - inför att kunna skicka ut?
- Uppdatering sista arbete

## FuM-möte 8, 2025-05-06

## KonstFuM, 2024-05-13

## Kårstyrelseträff 32, 2025-05-12

- Utvärdering av verksamhetsåret
- Sista kring VP och plan framöver
- Utvärdera
- Testamente
- VP

## Kårstyrelseträff 33, 2025-05-19

## **Kårstyrelsemöte 11, 2025-05-19**

### **Diskussion**

### **Rapporter**

- Rapport från LoLAB

### **Beslut**

- Föreningsäskningat

### **Val**

## **(Kårstyrelseträff , 2025-05-26)**

## **Tenta-p, 26/5 - 5/6**

## **Omtenta-p, 9/6 - 12/6**

## Riktlinjer för äskningar



<b>1</b>	<b>Formalia</b>	<b>3</b>
1.1	Sammanfattning . . . . .	3
1.2	Syfte . . . . .	3
1.3	Omfattning . . . . .	3
1.4	Historik . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Bakgrund</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Fond för äskningar</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Äskningar</b>	<b>6</b>
4.1	Gemensamma krav . . . . .	6
4.2	Föreningar . . . . .	7
4.3	Teknologsektioner . . . . .	7

## 1 Formalia

### 1.1 Sammanfattning

Riktlinjer för äskningar beskriver hur kårstyrelsen tar ställning till både de äskningar av strategiska förenings-satsningar som inkommer till LinTek från studentföreningar vid Linköpings universitet, samt teknologsektions-askningar.

### 1.2 Syfte

Detta dokument syftar till att klargöra vilken sorts äskningar som LinTek kan tänka sig att stödja. Detta både för att underlätta för föreningar och teknologsektioner i framtagande av äskningar, samt ge kårstyrelsen stöd i beslut gällande äskningar och därmed främja kontinuitet och rättvisa bedömningar.

### 1.3 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för de äskningar som kommer in till LinTek från studentföreningar vid Linköpings universitet samt teknologsektioner på tekniska fakulteten vid Linköpings Universitet.

### 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 5 mars 2021 av Vanessa Galmor och Johanna Wester.

Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 12, 20/21]

Reviderat den 4 april 2023 av Johan Hedberg. Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr 11, 22/23]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

## 2 Bakgrund

Kårstyrelsen har under flera år delat ut medel under rubriken ”strategiska föreningsåskningar”. Det har även tillkommit teknologsektionsåskningar med samarbetsavtalen mellan teknologsektionerna och LinTek. I samband med det valde styrelsen att revidera riktlinjerna för föreningsåskningar och lägga till riktlinjer för teknologsektionsåskningar.

På kårfullmäktigemöte 4 [8/12-2020] beslutade kårfullmäktige att 800 tkr skulle avsättas i en bokföringsteknisk fond, samt att styrelser framöver ska avsätta den summa som enligt budget var ämnad för förenings- och teknologsektionsåskningar varje termin. Enligt budget var denna sistnämnda summa 30 tkr per termin, men man fattade beslutet i styrelsen 20/21 att höja denna summa till 40 tkr eftersom det tidigare enbart funnits budgeterat för föreningar och sektioner med så kallat fördjupat samarbete att äska.

Tanken med att avsätta en större klumpsumma från början var att man ska kunna vara mer flexibel i de åskningar som godkänns och ha möjlighet att kunna stötta lite större projekt i föreningar och sektioner.

## 3 Fond för äskningar

Utbetalningar av godkända förenings- och teknologsektionsäskningar går via LinTeks äskningsfond. Varje termin avsätts 40 tkr till äskningsfonden. Styrelsen jobbar efter en mjuk övre gräns på 20 tkr för föreningar respektive 20 tkr för teknologsektioner samt en gemensam hård övre gräns på 70 tkr per äskningsomgång. Alla utbetalningar ska konteras på konto 2291. För uppdatering om hur mycket pengar som finns i fonden kontakta [administratör](#).

## 4 Äskningar

Nedan beskrivs vilka krav och kriterier som finns på förenings- respektive teknologsektionsäskningar.

Ansökan om äskningar är öppen två gånger under ett verksamhetsår. En gång på våren och en gång på hösten. Detta gäller både förenings- och teknologsektionsäskningar.

Kårstyrelsen förbehåller sig rätten att godkänna delar av äskningar eller äskade belopp utifrån vad som anses rimligt. Dessa riktlinjer till trots är varje äskningssituation unik och bedöms enskilt utifrån den rådande situationen.

Det projekt som föreningen/sektionen äskar för ska inte vara genomfört innan äskningen skickats in och eventuellt blir godkänd.

Föreningen/sektionen äskar genom att maila sin äskning till utsedd kontaktperson. Denne ska besvara föreningen/sektionen att äskningen kommit fram och kan svara på eventuella frågor, men bör inte påpeka om äskningen behöver kompletteras eller specificeras.

Efter kårstyrelsen tagit beslut i frågan ska äskande förening/sektion snarast möjligen meddelas om beslutets utfall, samt motivering kring detta.

Föreningen/sektionen ska efter genomfört uppdrag inkomma med en utvärdering av hur projektet och/eller medlen har bidragit till föreningens/sektionens utveckling samt hur föreningen/sektionen planerar att arbeta vidare inom området.

Beviljat belopp, alternativt så stor del av beviljat belopp som har använts, betalas ut av LinTek efter genomförande mot redovisning av utgifter. Föreningen/sektionen ansvarar för att fakturera LinTek senast **sex veckor efter att äskandet är godkänt**. Vid utestående eller försenad fakturering förbehåller sig LinTek möjligheten att inte betala ut äskningsbeloppet. Fakturan ska skickas till **vice Kårordförande**. **Fakturan ska ha 30 dagars förfallodatum**.

### 4.1 Gemensamma krav

För att en äskning ska bedömas av styrelsen krävs att föreningen eller teknologsektionen redovisar alla de delar som styrelsen efterfrågar. Dessa är:

- Vem är det som äskar?
- Vad är det för projekt som ska genomföras?
- Vad har projektet för syfte?
- Vem är det projektet riktat sig till?
- Vad är totalsumman för projektet?
- Vilket belopp äskas det för?
- Hur ser föreningens/teknologsektionens nuvarande budget ut?
- Vilket kapital finns inom föreningen/teknologsektionen?
- När kommer projektet vara avslutat?
- Hur kommer projektet följas upp och utfallet återrapporteras till kårstyrelsen?

## 4.2 Föreningar

Med grund i det ovan beskrivna syftet finns följande riktlinjer för föreningsäskningar till LinTek.

Satsningar begagnas LinTeks medel om:

- Satsningen ämnar att långsiktigt utveckla föreningens verksamhet och satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Satsningen inte kan genomföras med föreningens nuvarande ekonomiska medel
- Föreningen är LUST-godkänd

Vid bedömning av äskningar skall kärstyrelsen i första hand beakta:

- Att satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Hur medlen kan bidra till att utveckla föreningens verksamhet
- Föreningens möjligheter att genomföra projektet med egna medel
- Om föreningens satsning kan gynna LiUs teknologer och om satsningen har långsiktig studentnytta
- Om föreningen redan fått beviljad äskning från LinTek senaste 2 åren

Då föreningar i regel inte har lika detaljerad årsbudget som sektioner ställs lägre krav på föreningarnas redovisning av budget, och föreningens likviditet är av större intresse.

## 4.3 Teknologsektioner

Med grund i det ovan beskrivna syftet finns följande riktlinjer för teknologsektionsäskningar till LinTek.

Satsningar begagnas LinTeks medel om:

- Satsningen ämnar att långsiktigt utveckla sektionens verksamhet och satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Satsningen inte kan genomföras inom sektionens aktuella årsbudget
- Sektionen har ingått samarbetsavtal med LinTek för innevarande verksamhetsår

Vid bedömning av äskningar skall kärstyrelsen i första hand beakta:

- Att satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Hur medlen kan bidra till att utveckla sektionens verksamhet
- Sektionens möjligheter att genomföra projektet inom aktuell årsbudget
- Om sektionen riktar sig till alla sektionens medlemmar och om satsningen har långsiktig studentnytta

Teknologsektionerna har ett nära samarbete med LinTek och då strategisk utveckling av sektionerna gagnar LinTek bör krav på att äskningen ryms inom sektionens likvida medel ej tas i lika hög beaktning, Strategisk och långsiktig studentnytta bör istället vara i fokus.

## Arbetsbeskrivningar

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Arbetsbeskrivningar</b>	<b>4</b>
1.1	Syfte . . . . .	4
1.2	Användningsområde . . . . .	4
1.3	Övrigt . . . . .	4
1.4	Historik . . . . .	4
<b>2</b>	<b>KO</b>	<b>5</b>
2.1	Allmänt . . . . .	5
2.2	Arbetsgivaransvar . . . . .	5
2.3	Arbetsledning . . . . .	5
2.4	Bolag . . . . .	5
2.5	Intern representation . . . . .	5
2.6	Extern representation . . . . .	5
<b>3</b>	<b>vKO</b>	<b>6</b>
3.1	Allmänt . . . . .	6
3.2	Ekonomi . . . . .	6
3.3	Arbetsledning . . . . .	6
3.4	Intern representation . . . . .	6
3.5	Extern representation . . . . .	6
<b>4</b>	<b>SA</b>	<b>7</b>
4.1	Allmänt . . . . .	7
4.2	Studiesocial kontaktperson . . . . .	7
4.3	SA med arvoderingstid januari-januari . . . . .	7
4.4	SA med arvoderingstid juni-juni . . . . .	7
<b>5</b>	<b>UA</b>	<b>9</b>
5.1	Allmänt . . . . .	9
5.2	Utbildningsbevakning . . . . .	9
5.3	Kontaktperson inom utbildning . . . . .	9
5.4	UA med arvoderingstid juni-juni . . . . .	9
5.5	UA med arvoderingstid januari-januari . . . . .	9
<b>6</b>	<b>NA</b>	<b>11</b>
6.1	Allmänt . . . . .	11
6.2	Näringslivsverksamhet . . . . .	11
6.3	LinTek Näringsliv . . . . .	11
6.4	Kontaktperson i näringslivsfrågor . . . . .	11
6.5	Samarbetsverksamhet . . . . .	11
6.6	Informationsspridning . . . . .	11
<b>7</b>	<b>MF</b>	<b>12</b>
7.1	Allmänt . . . . .	12
7.2	Varumärkes- och informationsarbete . . . . .	12
7.3	Informationsspridning . . . . .	12
7.4	Rekrytering . . . . .	12
7.5	Marknadsföringsutskottet . . . . .	12
7.6	Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor . . . . .	12
<b>8</b>	<b>PL</b>	<b>13</b>
8.1	Allmänt . . . . .	13
8.2	LARM-kommittén . . . . .	13
8.3	Representation . . . . .	13



<b>9 ChefRed</b>	<b>14</b>
9.1 Allmänt . . . . .	14
9.2 LiTHanien-redaktionen . . . . .	14
<b>10 MA</b>	<b>15</b>
10.1 Allmänt . . . . .	15
10.2 Mottagningspolicy . . . . .	15
10.3 Samordning av mottagningsarbetet . . . . .	15
10.4 Kontaktperson för mottagningen . . . . .	15
<b>11 MH-general</b>	<b>16</b>
11.1 Allmänt . . . . .	16
11.2 München Hoben-kommittén . . . . .	16
<b>12 Ordförande för Mattehjälpn</b>	<b>17</b>
12.1 Allmänt . . . . .	17
<b>13 Projektledare Kårstugan</b>	<b>18</b>
13.1 Allmänt . . . . .	18
13.2 Projektgrupp Kårstugan . . . . .	18
13.3 Renovering och underhåll . . . . .	18
13.4 Uthyrning . . . . .	18

# 1 Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

## 1.1 Syfte

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

## 1.2 Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

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

## 1.3 Övrigt

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

## 1.4 Historik

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

Revideringar har gjorts:

den 10 november 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 5, 14/15]  
den 11 februari 2015 av Arvid Söderström och Albin Mannerfelt. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 7, 14/15]  
den 5 oktober 2015 av Karin Jerner. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 15/16]  
den 3 oktober 2016 av Seth Ramström. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 16/17]  
den 30 augusti 2017 av Amanda Granqvist. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 2, 17/18]  
den 28 juni 2019 av Elin Mattsson, Beatrice Partain och Jakob Steneteg. Fastställt enligt presidiebeslut och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 1, 19/20]  
den 10 maj 2020 av Sebastian Carlshamre. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]  
den 1 september 2020 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 20/21]  
den 15 januari 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 9, 20/21]  
den 3 mars 2021 av Julia Bjers och Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 20/21]  
den 7 maj 2021 av Julia Bjers. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 14, 20/21]  
den 2 december 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 8, 21/22]  
den 14 juli 2022 av Lucas Sevelin och Beatrice Ronsten. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 4, 22/23].  
den 9 september 2024 av Julianna Holmberg. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 7, 23/24].  
den 24 september 2024 av Julianna Holmberg. Fastställt på Kårstyrelsemöte [nr 2, 24/25].

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

## 2 KO

### 2.1 Allmänt

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

KO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaret tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska KO vara behjälplig.

### 2.2 Arbetsgivaransvar

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

### 2.3 Arbetsledning

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

### 2.4 Bolag

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

### 2.5 Intern representation

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

### 2.6 Extern representation

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

## 3 vKO

### 3.1 Allmänt

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

vKO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska vKO vara behjälplig.

### 3.2 Ekonomi

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

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

### 3.3 Arbetsledning

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

### 3.4 Intern representation

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

### 3.5 Extern representation

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

## 4 SA

### 4.1 Allmänt

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

SA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dessas arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dessas efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kärledningen behöver genomföra och där ska SA vara behjälplig.

### 4.2 Studiesocial kontaktperson

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

### 4.3 SA med arvoderingstid januari-januari

#### 4.3.1 Mottagningen

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

#### 4.3.2 Studentliv

SAM har som uppgift att stötta studentlivet vid LiU. Detta involverar bland annat att hjälpa organisationer med praktiskt stöd samt ge råd vid arrangemang. Detta inkluderar även att leda Festerirådet, även kallat Chefsrådet, och att stötta teknologsektionerna i planeringen av deras studiesociala arrangemang.

#### 4.3.3 Eventutskottet

Eventutskottet utses och leds av SAM och har i uppgift att stärka gemenskapen bland LinTeks engagerade genom interna evenemang. Eventutskottet ansvarar även för att planera en festligare tillställning i slutet av varje termin för LinTeks engagerade.

#### 4.3.4 Inventarieansvar

SAM är huvudansvarig för LinTeks inventarier samt förråd. Detta inkluderar att upprätta och förvalta ett register över de inventarier LinTek äger samt agera kontaktperson för både interna och externa frågor om inventarierna.

### 4.4 SA med arvoderingstid juni-juni

#### 4.4.1 Arbetsmiljö

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

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

## 4.4.2 Internationellt ansvar

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

## 5 UA

### 5.1 Allmänt

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

UA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kärledningen behöver genomföra och där ska UA vara behjälplig.

### 5.2 Utbildningsbevakning

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

### 5.3 Kontaktperson inom utbildning

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

#### 5.3.1 Ekonomiskt stöd från fakulteten till sektionerna

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i frågor som berör ekonomiska stöd från tekniska fakulteten till teknologsektionerna. Detta innebär bland annat stöd för hemmissionering och äskanden från programnämnden.

### 5.4 UA med arvoderingstid juni-juni

#### 5.4.1 Studeranderepresentation

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

#### 5.4.2 LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

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

#### 5.4.3 Internationellt ansvar

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

#### 5.4.4 Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

### 5.5 UA med arvoderingstid januari-januari

#### 5.5.1 Representation gentemot universitetet

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

## 5.5.2 Internationellt ansvar

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

## 5.5.3 Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.



## 6 NA

### 6.1 Allmänt

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

NA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaret tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kärledningen behöver genomföra och där ska NA vara behjälplig.

### 6.2 Näringslivsverksamhet

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

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

### 6.3 LinTek Näringsliv

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

### 6.4 Kontaktperson i näringslivsfrågor

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

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

### 6.5 Samarbetsverksamhet

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

#### 6.5.1 Alumniverksamhet

NA är huvudansvarig för LinTeks arbete med alumni. Detta inkluderar även att leda alumnirådet och därmed stötta teknologsektionerna i deras arbete.

### 6.6 Informationsspridning

**NA är tillsammans med MF, huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten samt att kommunicera den verksamhet som LinTek bedriver. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier.**

## 7.1 Allmänt

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

MF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaret tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska MF vara behjälplig.

## 7.2 Varumärkes- och informationsarbete

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

## 7.3 Informationsspridning

MF är, **tillsammans med NA**, huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten samt att kommunicera den verksamhet som LinTek bedriver. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier.

## 7.4 Rekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering. Utöver det är MF ansvarig för att samordna rekryteringen av engagerade till LinTeks centrala organ och dess utskott.

## 7.5 Marknadsföringsutskottet

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

## 7.6 Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor

MF är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller marknadsföring och informationsspridning gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer. Detta inkluderar även att leda informationsrådet.

### 8.1 Allmänt

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

PL skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kärledningen behöver genomföra och där ska PL vara behjälplig.

### 8.2 LARM-kommittén

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

### 8.3 Representation

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

#### 8.3.1 Kontaktperson till sektionsmässor

PL är LinTeks primära kontaktperson gällande teknologsektionernas arbetsmarknadsmässor. Detta inkluderar att leda projektledarrådet.

## 9 ChefRed

### 9.1 Allmänt

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

ChefRed skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaret tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska ChefRed vara behjälplig.

### 9.2 LiTHanien-redaktionen

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

### 10.1 Allmänt

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

MA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. MA ansvarar även för att, till kärstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska MA vara behjälplig.

### 10.2 Mottagningspolicy

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

### 10.3 Samordning av mottagningsarbetet

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

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

### 10.4 Kontaktperson för mottagningen

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

### 11.1 Allmänt

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

MH-generalen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska MH-generalen vara behjälplig.

### 11.2 München Hoben-kommittén

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

## 12 Ordförande för Mattehjälpen

### 12.1 Allmänt

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

Ordförande för mattehjälpen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska Ordförande för mattehjälpen vara behjälplig.

### 12.2 Mattehjälpen

Ordförande Mattehjälpen är ansvarig för att tillsätta mattecoacher i Mattehjälpen, både för Linköping och Norrköping. Mattehjälpen ska anordna räknestugor och Crash Courses i matematikkurser som teknologerna läser.

Ordförande Mattehjälpen arbetsleder Mattehjälpen, vilket inkluderar att fastslå utskottets struktur samt leda utskottets arbete under året. Ordförande Mattehjälpen ansvarar även för att Mattehjälpens arbete utvärderas och dokumenteras till framtiden.

## 13 Projektledare Kårstugan

### 13.1 Allmänt

Projektledare Kårstugan, PK, är huvudansvarig för renoveringen, upprustningen och uthyrningen av LinTeks kårstuga. Till sin hjälp har denne en projektgrupp. Projektgruppen i sin nuvarande form kommer att finnas kvar i fem år från att det initierades år 20/21.

PK skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. Utöver det postspecifika ansvaren tillkommer även ansvar för de gemensamma åtaganden som Kårledningen behöver genomföra och där ska PK vara behjälplig.

### 13.2 Projektgrupp Kårstugan

Projektgrupp Kårstugan utses av PK och skall vara en resurs för att se till att nödvändiga renoveringar och byggnationer genomförs. PK ansvarar även för projektledningen av gruppens arbete samt att gruppens arbete dokumenteras och utvärderas åt framtida projektgrupper.

### 13.3 Renovering och underhåll

För att uppfylla de krav som ställts av Kårfullmäktige kommer stugan renoveras. PK ska tillsammans med projektgruppen se till att dessa renoveringar utförs enligt gällande lagstiftningar och enligt kravlista från FUM. Efter att renoveringarna är slutförda kommer projektgruppen istället ansvara för underhållet av kårstugan, samt för eventuella utvecklingsprojekt på fastigheten. Större utvecklingsprojekt skall genomföras i samråd med vKO. ska det även utföras underhåll, som faller på projektgruppen att utföra.

### 13.4 Uthyrning

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