

## Kallelse kårstyrelsemöte #6 2023/2024

Måndag, 2024-01-15, kl 18:30, Wallenberg

### Kallade

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

### Föredragningslista

79. Mötets öppnande
80. Val av justerare
81. Adjungeringar
82. Fastställande av mötets behöriga utlysande
83. Fastställande av föredragningslista
84. Föregående mötesprotokoll
85. Per capsulam-beslut
86. Presidiebeslut
87. Rapporter och meddelanden
  
88. LinTeks studentpåverkansfokus VT24 *Rapport*
  
89. Övriga frågor
90. Mötets avslutande

## Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2024-01-15

### Medlemmar i Kårstyrelsen

Hannah Gunnhagen

Linus Karlsson

Julia Kortz

Samuel Melkersson

Daniel Söderström

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

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

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

## Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelse 2024-01-15

**Plats:** Wallenberg, Campus Valla

**Föredragningslista:** Se bilaga

**Närvarande:** Se bilaga

**Handlingar:** Se bilaga

### 79. Mötets öppnande

Kårordförande Linus Karlsson förklarar mötet öppnat, klockan 18.30.

### 80. Val av mötesordförande

Beslut: att välja Linus Karlsson till mötesordförande

### 81. Val av justerare

Beslut: att välja Julia Kortz till justerare för mötet.

### 82. Adjungeringar

*Lämnades utan åtgärd.*

### 83. Fastställande av mötets behöriga utlysande

Kallelsen tillsammans med handlingar skickades ut 2024-01-12, vilket är tre dagar innan mötet och är därför behörigt utlyst enligt stadgan.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst enligt stadgan.

### 84. Fastställande av föredragningslista

Yrkande 84.1: Julia Kortz yrkar på att lägga till §80. Val av mötesordförande

Beslut: att fastställa föredragningslistan med ovanstående ändringsyrkande.

### 85. Föregående mötesprotokoll

Det finns ett tidigare mötesprotokoll som är justerat och kan läggas till handlingarna, 5 – 20231218.

Beslut: att lägga mötesprotokollet till handlingarna.

### 86. Per capsulam-beslut

Två per capsulam-beslut har tagits av styrelsen. Per capsulam-besluten som behöver läggas till i handlingarna är följande:

Per capsulam-beslut gällande val av München Hoben-general 2024

2024-01-12

Per capsulam-beslut gällande val av Marknadsföringsansvarig 2024

2024-01-12

Beslut: att lägga per capsulam-besluten till handlingarna.

### 87. Presidiebeslut

*Lämnades utan åtgärd.*

## 88. Rapporter och meddelanden

Sedan förra mötet har vi fyllnadsrekryterat kårledningsposter samt arbetat på halvtidsrapporten för verksamhetsplanen. Kårstyrelsen har även njutit av ett välförtjänt jullov.

## 89. LinTeks studentpåverkansfokus VT24

Beslut: att lägga rapporten till handlingarna.

## 90. Övriga frågor

*Lämnades utan åtgärd.*

## 91. Mötets avslutande

Mötesordförande Linus Karlsson förklarar mötet avslutat, klockan 18.36.



# Document history

COMPLETED BY ALL:

25.01.2024 13:04

SENT BY OWNER:

Daniel Söderström · 24.01.2024 22:49

DOCUMENT ID:

Sk0-IW15T

ENVELOPE ID:

B1gTZUZ1ca-Sk0-IW15T

DOCUMENT NAME:

240115\_p.pdf

4 pages

## Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
Daniel Söderström daniel.soderstrom@lintek.liu.se	Signed Authenticated	24.01.2024 22:51 24.01.2024 22:51	Email Low	IP: 155.4.154.112 IP: 155.4.154.112
Linus Karlsson ko@lintek.liu.se	Signed Authenticated	25.01.2024 09:22 25.01.2024 09:20	Email Low	IP: 130.236.88.210 IP: 130.236.88.210
Julia Kortz julia.kortz@lintek.liu.se	Signed Authenticated	25.01.2024 13:04 25.01.2024 13:03	Email Low	IP: 130.236.88.150 IP: 130.236.88.150

\* 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

## PROJEKTPLAN

### Mottagningen Linköping 2024

Ansvarig: Emma Hainsworth

## Introduktion till dokumentet

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

## Vid varje avstämning

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

Tanken med avstämningarna är att de är tillfälle för kårstyrelsen att få reda på vad som sker inom projektet, men också för dig att bolla tankar med några som inte är insatta på detaljnivå i projektet. Lägga 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
Fadderi	Kommité som anordnar mottagningen för sin sektion.
General	Ansvarig för sektionens fadderi. Även kallad Kommendör, Höfvdning, Kapten.
MA	Mottagningsansvarig, ansvarar för kontakt med och utbildning av fadderister. Är LinTeks ansvariga "på marken".
MA-L	Mottagningsansvarig Linköping.
MA-N	Mottagningsansvarig Norrköping.
Nollan	Nyantagna studenter vid Linköpings Universitet.
Fadderist	Medlem i fadderiet. Planerar och genomför mottagning och har ofta ett specifikt ansvarsområde utöver generell arrangemangsplanering, ex. kassör, fadder, etc.
Fadder	Arbetar för fadderierna, handlar oftast om att hjälpa till med rigg & riv eller bara att valla runt Nollan.
SAm	Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvarig.
Teknolog	Student som studerar utbildning på tekniska fakultetet.
Arrangör	Annat ord för fadderist eller fadderier.
Mästeri	En arrangörsgrupp som både är sektionens festeri och fadderi.
FU	Förkortning för fadderutbildning.



## Innehåll

<b>INTRODUKTION TILL DOKUMENTET</b>	<b>2</b>
VID VARJE AVSTÄMNING	2
<b>LÄRDOMAR FRÅN TIDIGARE ÅR</b>	<b>6</b>
<b>Fokusområden</b>	<b>7</b>
<b>PROJEKTMÅL</b>	<b>8</b>
<b>BEROENDEN</b>	<b>8</b>
<b>UTMANINGAR</b>	<b>9</b>
<b>GENOMFÖRANDE OCH TIDSRAMAR</b>	<b>9</b>
<b>BILAGA 1 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÄRSTYRELSEN</b>	<b>10</b>
UPPDRAG	10
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	11
MÅLBILD	12
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN	13
LEVERANS OCH AVSLUT	13
<b>BILAGA 2 – ÅTERKOMMANDE INFORMATION OM PROJEKTET</b>	<b>14</b>
BESKRIVNING AV PROJEKTET	14
AVGRÄNSNING	14
ORGANISATION	15
STRUKTUR	15
TILLGÄNGLIGA RESURSER OCH FÖRUTSÄTTNINGAR (+ INTRESSEANALYS)	16
SAMARBETE	16
ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTFATTNING	17
<b>BILAGA 3 – WORKSHOPS SOM SKA GENOMFÖRAS</b>	<b>19</b>
STUDENTNYTTA	19
SWOT	20

## Lärdomar från tidigare år

- Samarbetet med LiU
  - Bokning av lokaler på liu och schemalaggningsen, förbättrades förra året och fortsätter att byggas vidare via policydokument från LiUs schemalaggningsen.
  - Fadderierna fick inte lägga schemaönskemål för stadsvandring, vilket har ändrats i år tack vare förbättrat samarbete med LiU.
- Samarbetet mellan kårerna
  - Samarbetet fungerar generellt bra men kan fortsätta utvecklas, bokningssystemet skapar en bättre enhetlig process med mindre arbetet involverade för mottagningsansvarig.
  - Inför bokningsmötena är det viktigt med en tydlig prioritet i vem som får bokningen, för att minska risken för konflikter. Samt att samma grov planeringsmall för alla kårer följs för att minska arbetsbelastningen i samband med bokningssystemet.
- Arbetsuppdelning SAM och MA-L
  - Vart ansvaret mellan MA-L och SAM är klurigt definierat exempelvis med kontakten mot olika tvärgrupper i vissa frågor eller att besluts tas i olika forum som olika av er är med i men båda påverkas av det. Det har upprättats bättre struktur med mer arbetsfördelning.
  - Basårsmottagningen och TEKKEN, hur ska basårsmottagningen integreras i ditt arbete är också en fråga. År 2020 las större delen av ansvaret på SAM, 2021 låg ansvaret på MA, 2022 låg ansvaret på SAM, 2023 låg ansvaret på MA, det vill säga att det beror lite från år till år hur det fördelas.
  - Uppdatera mottagningsavtalet tidigt, detta för att fadderierna inte ska hinna att börja arbeta efter gamla kontrakt. SAM är ansvarig för kontrakten.
- Informationsflöde mellan MA-L och fadderierna
  - Fadderierna upplevde att all information från MA-L inte kom fram via generalerna och ville ha mer direkt kommunikation med MA.
  - Tydligt bortfall av traditioner som varit dåliga för mottagningen pga corona, vilket har varit bra för mottagningen 2022.

## Fokusområden

Mitt första fokusområde är att förbättra processen kring bokningsmötet på två sätt.

### Förbättra samarbete med lärare

Förbättra kommunikationen mellan de ansvariga lärarna för Nollans tidiga kurser och fadderierna. Detta då fadderierna nu inte får boka studenterna före klockan 17, detta gör det omöjligt att genomföra campus- och stadsvandringar. Detta går som det ser ut just nu lättast att lösa genom bra kommunikation med nollans lärare där fadderierna ser till att kommunicera vilka dagar och tider de tänkt ha dessa två evenemang och lärarna undviker att schemalägga nollan vid dessa tidpunkter. Detta kommer förhoppningsvis, efter en dialog med schemaläggare att kunde förändras till att fadderierna får välja dag och schemaläggnings justerar utefter. Detta hade varit optimalt för fadderierna.

### Bokningssystem

Tidigare år 2022 har ett bokningssystem utvecklats av Michelle Krejci som ligger under webbadressen: <https://booking-system-1377d.web.app/>. I och med denna förbättring av det tidigare bokningssystemet kommer jag att fokusera på att vidare arbeta med integreringen av detta i mottagnings arbetet så att LinTek, Consensus och Stuff fortsätter med detta bokningssystem. Detta är alltså en vidareutveckling på MA 2022:s mål och förhoppningsvis en långsiktig lösning för att förbättra och effektivisera bokningsmötet för alla.

### Tvärgrupper

Mitt andra fokusområde, vilket kommer få mindre fokus än det första men fortfarande vara viktigt, är att arbeta vidare med tvärgrupperna och göra de utbildningar/workshops som genomförs väldigt värdefulla för deltagarna. I utvärderingen var responsen på tvärgrupper förbättrad i jämförelse från tidigare år än 2022. Jag kommer fortsätta arbeta vidare med tvärgrupper och de tvärgrupper där jag anser att fadderierna arbetar tillräckligt lika för att dra nytta av en utbildning kommer att få en föreläsning av en gammal fadderist följt av några diskussionsfrågor från mig. Samtliga tvärgrupper kommer att få en egen kanal i slack där samtliga postspecifika frågor ska ställas. På detta sätt hoppas jag att fadderisterna upplever tvärgrupperna som övergripande positiva.

Jag vill även fortsätta värna om det samarbetet som har byggts upp med MA-N under föregående år och fortsätta hålla en del utbildningar tillsammans mm.

## Projektmål

Nr	Projektmål	Koppling till målbild
a	Anordna en lyckad mottagning - Lyckad innebär här att utvärderingarna från samtliga involverade parter i form av nollan, faddrar, fadderier och universitetet har ett övervägande positivt resultat.	1
b	Fortsatt integrera det webbaserade bokningssystem som automatiskt hanterar formatering och tar fram krockar med andra fadderier/mästerier mellan kårerna.	3
c	Skapa tvärgrupper för samtliga fadderister och anordna en utbildning för de grupper som anses behöva en.	2,3
e	Levererar en plan för våren i ett tidigt stadie till fadderierna med deadlines. För att möjliggöra lättare planering för enskild fadderist och även hela fadderier. Ge möjlighet för fadderierna att ge feedback kring satta datum för att öka välmåendet i fadderierna.	5
f	Anordna personliga möten med generalerna och utveckla utbildningen med generalerna för att prata mer om välmående i engagemanget.	5
g	Utvärdera utbildningar.	6
h	Utvärdera mottagningen.	6

## Beroenden

Projektet beror av ett flertal externa faktorer, dessa presenteras i tabellen nedan.

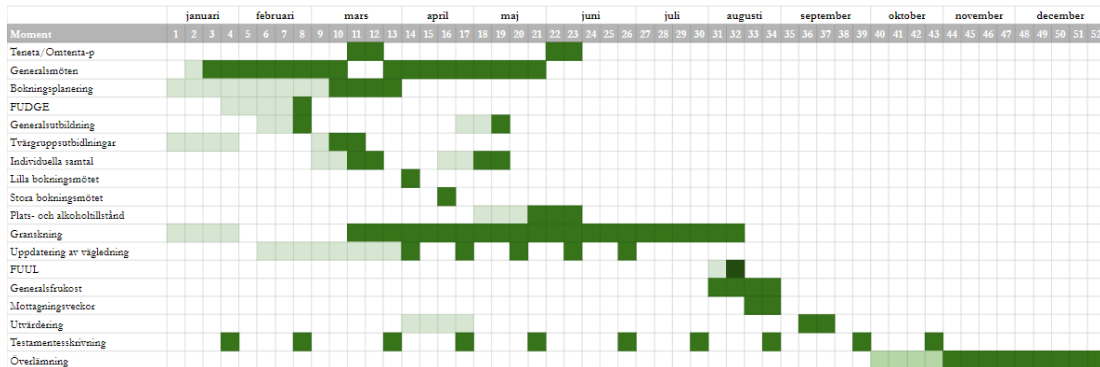
Beroende	Hur och Varför
Sektioner och fadderier	Sektionerna utser fadderier som i sin tur planerar och genomför sina respektive mottagningar.
Samarbete mellan fadderier	Alla fadderier på Universitetets olika campus i Linköping, oavsett kårtillhörighet, behöver ha god kommunikation i planeringen av mottagningen, så att två fadderiers aktiviteter inte krockar med varandra i tid och plats.
Faddrar	Faddrarna välkomnar och hjälper de nya studenterna. De hjälper dessutom fadderierna med genomförandet av aktiviteter.
Budget	Ekonomiska resurser sätter begränsningar för vilka aktiviteter och utbildningar som kan genomföras.
Linköpings Universitet	Schemaläggning av mottagningsaktiviteter och medhåll till mottagningens genomförande. Samordnar det akademiska och studiesociala under mottagningen.

	Under 2023 kommer de att släppa riktlinjer och policy inför bokningen.
Polisen och kommunen	Godkänner mottagningens genomförande i god tid innan mottagningens start.

## Utmaningar

- Kunskap om alla poster
  - Som MA behöver man vara insatt i alla posters arbete i fadderierna. Detta försvåras av att alla fadderier har delat upp posterna olika.
  - Viktigt att ta hjälp av kårledningen och tidigare fadderister i arbetet. Särskilt på de poster man själv inte är lika insatt i.
- Att agera medlare
  - MA är den som hjälper fadderierna i eventuella konflikter. Detta behöver göras på bra sätt för att kunna vara till hjälp. Det gäller att bemöta alla parter med respekt och att hålla en opartisk ton och position.
- Sammanställning av allt producerat material
  - Fadderierna skapar en otrolig mängd material som både ska sammanställas och granskas. Detta behöver göras på ett så effektivt sätt som möjligt för att inte göra arbetsbördan större än den behöver vara.
  - Genom att ha en effektiv struktur frigör man tid för en mer opartisk bedömning. I svåra fall eller fall där man är partisk ska hjälp tas av MA-N och SAm eller resterande del av kårledningen. Alla fadderier har rätt till en rättvis bedömning av materialet.
- Att alla ska känna sig nöjda med mottagningen
  - Det är många olika aktörer inblandade i mottagningen. Många aktörer som annars har mycket lite med varandra att göra. Dessutom byts fadderierna och MA ut varje år, vilket ytterligare försvårar kommunikationen mellan olika aktörer.
  - Syftet som driver aktörerna ser dessutom väldigt olika ut. Universitetet och fadderierna har samma målsättningar, men vägarna dit ser ofta väldigt olika ut. Här kan LinTek agera brygga och hjälpa till att hålla förväntningar och konflikter på en rimlig nivå.
  - Bra med långsiktigt arbete för att motverka den negativa effekten som uppstår av att folk byts ut varje år. Viktigt att universitetet inte upplever att samma konflikt uppstår varje år pga dålig informationsöverföring.

## Genomförande och tidsramar



Gantt-schemat kan ses här ovan och i Bilaga 4. De mörkt markerade rutorna är aktiv och genomförd tid. Medan de ljusst markerade är tid för planering eller eventuell genomförd tid.

## Bilaga 1 – Förväntningar från kärstyrelsen

### Uppdrag

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings universitet, där kärstyrelsen ålagt MA-L att ge nyantagna studenter en introduktion till universitetet och studentlivet. Ambitionen är att ha Sveriges bästa mottagning. LiTH och LinTek ansvarar för att inresande teknologer får en väl organiserad mottagning.

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

I projektet ingår att:

- Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.
- Stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen.
- Ansvara för att LinTeks mottagningsverksamhet följer mottagningspolicyn.
- Agera kontaktperson i alla frågor som gäller LinTeks mottagning.
- Genomföra utvärderingar efter enskilda moment under våren och efter genomförd mottagning för att främja utveckling och underlätta inför överlämningen.

### Utdrag ur styrdokument

#### Mål- och visionsdokumentet

- “Alla teknologer 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.
- “Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.”
  - LinTek skall arbeta för att främja en identitet som LiU-teknolog bland teknologerna.
  - LinTek skall arbeta för att ha ett nära samarbete med sektionerna på LiTH.
  - LinTek skall arbeta för att främja gemenskap över campusgränserna.
  - LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.
- “Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.”
  - LinTek skall arbeta för att ett lika villkors-perspektiv genomsyrar all verksamhet vid LiU som påverkar teknologerna.

## Arbetsbeskrivningar

### MA

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.

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy. 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. MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

### SAm

SAm är ytterst ansvarig för mottagningen, samt direkt ansvarig för den internationella mottagningen. SAm ansvarar för arbetsledningen av Mottagningsansvariga. SAm ansvarar för att kärstyrelsens beslut implementeras hos mottagningsansvariga, samt för att organisera, prioritera och följa upp deras arbete. SAm ansvarar för processen för revidering av kårernas mottagningspolicy samt bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits. SAm ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildning.

## Målbild

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	Mottagningspolicyen är utgångspunkten i planering och bedömning av alla aktiviteter under mottagningen.	”Alla teknologer skall behandlas på lika villkor” ”Ingen ska känna sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad” ”LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog”
3	Fadderisterna får alla förutsättningar för att genomföra en god mottagning och förbättra sin verksamhet.	”LinTek ska arbeta för att studentföreningar på LiU ska ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet” ”LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.”
4	Ökat samarbete mellan fakulteterna på campus Valla.	”LinTek skall aktivt och strategiskt arbeta för att ingå nya, samt stärka sina nuvarande, samarbeten med andra organisationer.”
5	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.”
6	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 kärstyrelsen. Om ekonomiska avvikelser från budgeten sker diskuteras detta med vKO för medgivande. Vid avslag revideras planeringen och ett nytt förslag formuleras.

Eventuella avvikelser inom fadderierna eller bland faddrar rapporteras till ansvarig fadderigeneral eller den sektionsstyrelse som berörs. Om detta även påverkar andra fadderier ska respektive fadderigeneraler också underrättas.

Vid avvikelser av fadder som missköter sina arbetsuppgifter, rapporteras först till ansvarig general i fadderiet. Denne rapporterar sedan detta direkt till MA-L. Vid behov rapporteras detta till SAM. Presidiet finns också tillgängligt som bollplank.

## Leverans och avslut

Projektet kan ses som avslutat när:

- Mottagningen har genomförts.
- Utvärderingarna av Nollan, faddrar och fadderister 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.
- Det webbaserade bokningssystemet har dokumenterats och förbättras utifrån feedback som inkommit under året.

## Bilaga 2 – återkommande information om projektet

### Beskrivning av projektet

Detta stycke är kopierat från Projektplanen 2021. Eventuell adderad eller förändrad text är markerad med blå överstrykning.

För att nyantagna studenter ska få en god introduktion till universitetet och studentlivet genomförs varje år mottagningen. Mottagningen avser perioden från det att den första sektionen har sin första dag tills den sista sektionens sista dag, oavsett fakultet, vid Linköpings Universitet. Normalt sett ger detta en tre veckor lång period i slutet av augusti.

Mottagningen syftar till att alla nya studenter ska känna sig välkomna och för att skapa god gemenskap mellan studenter inom och mellan olika program, årskurser och sektioner.

Mottagningsansvarig har övergripande ansvar och samordnar sektionernas respektive fadderier, samt ser till att de får relevant utbildning och stöd.

Fadderierna planerar och genomför mottagningen på sin egen sektion och ansvarar för att mottagningspolicyn där följs. Till sin hjälp har de faddrar, vilka har direkt kontakt med de nya studenterna och hjälper till i genomförandet av alla aktiviteter.

Planering och utbildning sker under våren och efter slutfört projekt genomför samtliga involverade parter utvärderingar för att ge möjlighet till förbättring under kommande år.

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings Universitet, där kärstyrelsen ålagt MA-L att ge nyantagna studenter en introduktion till universitetet och studentlivet. I projektet ingår att:

- Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.
- Stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen.
- Ansvara för att LinTeks mottagningsverksamhet följer mottagningspolicyn.
- Agera kontaktperson i alla frågor som gäller LinTeks mottagning.
- Genomföra utvärderingar efter enskilda moment under våren och efter genomförd mottagning för att främja utveckling och underlätta inför överlämningen.

### Avgränsning

Den generella avgränsningen är att projektet begränsas till mottagningen av de nya studenterna vid Linköpings Universitet i Linköping och till de nyantagna teknologerna i synnerhet under Augusti och September 2024.

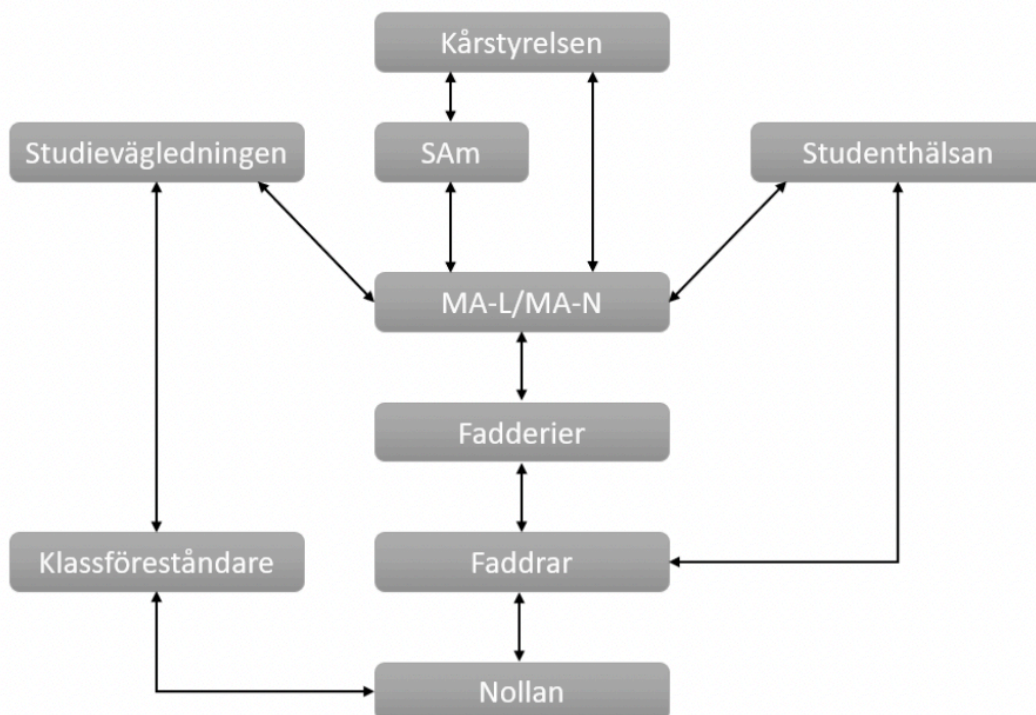
Genomförandet ska vara möjligt oavsett studietakt och den ekonomiska omsättningen ska i första hand hållas inom budgeten för mottagningen.

## Organisation

Organisationen som är involverad i projektet är stor. Många av parterna har olika bakgrund och syfte.

Mottagningsansvarigs arbete handlar om att väga samman Universitetet och Studenthälsans syfte med sektionernas i form av fadderiernas och Kårstyrelsens strategiska arbete. Mer om strukturen och samarbetet sinsemellan går att läsa mer om under rubrikerna nedan.

## Struktur



Projektet leds av Mottagningsansvarig i Linköping, som ansvarar för LinTeks mottagning i Linköping. LinTeks kontaktperson gällande mottagningsfrågor är SAm som bollar frågan vidare till rätt MA. Vid frågor vänder sig MA-L till SAm i första hand. Till förfogande finns även kårstyrelsen.

Kontakten med fadderierna sker i första hand med respektive fadderigeneral som sedan för informationen vidare inom organisationen. I andra hand kontaktas fadderister direkt. Ansvaret fadderierna har gentemot MA regleras av mottagningsavtalet som skrivs mellan LinTek och respektive sektioner.

Fadderierna har i sin tur kontakt med faddrarna, vilka är de som kommer i direkt kontakt med de nya studenterna.

Kontakten med universitetet sker via representanter från studievägledningen, studenthälsan och schemalaggningsen. MA förmedlar information och önskemål mellan universitetet och fadderier.

Studenthälsan anordnar FU1 i samråd med mottagningsrådet samt studiesocialt ansvariga från respektive kår. FU2 hålls av fadderiet för respektive sektionens faddrar.

### Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Till sin hjälp i planering och genomförande av projektet har mottagningsansvarig ett antal resurser som kan nyttjas. Detta kan till exempel vara kompetens eller material och listas nedan.

Vad	Användning
Mottagningsansvarig Norrköping	Bollplank och erfarenhetsutbyte. Att göra utbildningar och annat gemensamt ihop.
Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar	Ansvarar för LinTeks mottagning och fadderutbildning del 1. Agerar bollplank samt kan hjälpa till i särskilda arbetsuppgifter.
Kårledningen	Råd, bollplank och utbildningar till fadderierna.
Kårstyrelsen	Styrning, uppföljning och råd.
LinTeks resurser (bil, lokaler, etc.)	Underlättar arbete.
Material från tidigare år	Grund till projektet, erfarenheter.
Föregående års Mottagningsansvarig	Bollplank, råd och erfarenhetsutbyte.
Generalerna	Bollplank, råd, erfarenheter och uppföljning.
Fadderierna	Planerar och genomför sektionernas mottagningar och FadderUtbildning del 2.
Arbetande faddrar	Utför det av fadderierna planerade arbetet, har den främsta kontakten med Nollan.

### Samarbete

Mottagningsansvarig kommer ha flera samarbeten under projektets gång, dessa beskrivs i tabellen nedan.

Vad	Användning
Studievägledningen	Samordnar studierelaterad personal, information och möten med flera aktörer.
Studenthälsan	Genomför fadderutbildning del 1 samt alkoholutbildning
Schemalaggningen	Underlätta kontakt och kommunikation mellan fadderier och schemalaggnings så att missförstånd och konflikter undviks.
Mottagningsrådet Linköping	Samordnade aktiviteter såsom utbildningar, mottagningsaktiviteter och möten. Agerar bollplank och utbyte av erfarenheter.

Linköpings kommun	Tillhandahåller alkohol tillstånd samt platstillstånd utanför campus.
LiU, Kårservice, Eurest	Tillhandahåller platstillstånd på campus och för att boka lokaler.
<i>forte!</i>	Tillhandahåller utrustning för ljud och ljus.
München Hoben - kommitén	Anordnar en stor fest under mottagningen där fadderierna jobbar i utbyte mot biljetter.

## Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Vilket ansvar projektet har mot och till:

- **Kårstyrelsen** följer upp arbetet via förbestämda avrapporteringsmöten samt hjälper till med revideringar av projektplanen. De ger råd och stöd i arbetet med mottagningen och bestämmer en detaljbudget. Mottagningsansvarig ska rapportera till kårstyrelsen när större avvikelser med projektplan eller budget sker.
- **Mottagningsansvarig** är projektledare och därmed ansvarig för att driva arbetet kring mottagningen och hantera kontakter med interna och externa aktörer. Utveckling och hög kvalitet säkerställs genom att stödja och följa upp fadderierna i deras arbete och genom att utföra granskningar på deras material. Mottagningsansvarig ansvarar också för att se till att mottagningspolicyn följs.
- **Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar** finns som stöd och bollplank till mottagningsansvarig, samt hjälper denne vid behov med specifika uppgifter såsom granskning av tryckmateriel eller cyckel. Studiesocialt ansvarig är dessutom ansvarig för fadderutbildning del 1, hjälper till med logistik kring större moment och reviderar mottagningspolicyn i samråd med mottagningsansvarig efter slutfört projekt.
- **Fadderierna** ansvarar för att planera och genomföra mottagningen på respektive sektion. De ska också följa de deadlines som satts av mottagningsansvarig samt säkerställa att mottagningsavtalet uppfylls och därmed följa mottagningspolicyn.
- **Faddrarna** välkomnar de nya studenterna och hjälper dem i sin första tid på universitetet. De bistår fadderierna genom att förbereda och genomföra mottagningsaktiviteter samt rapportera eventuella problem som uppstår.

## 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

Nedan är min personliga SWOT. Genomförs även av respektive fadderi och lämnas in till mig senast 13 mars.

<b>Styrkor:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utvärderingar och tidigare genomfört arbete.</li><li>• Kåröverskridande mottagningspolicy.</li><li>• Ett universitet som är stolt över mottagningen.</li></ul>	<b>Svagheter:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsglapp mellan tidigare år, pga. pandemin.</li><li>• Många inblandade aktörer med olika mål och viljor</li></ul>
<b>Möjligheter:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ökad vana av distansevent hos studenter.</li><li>• LiU:s vägledning.</li><li>• Göra förändringar i traditionsbaserade evenemang som annars är svåra att ändra.</li></ul>	<b>Hot:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Linköpings gymnasie-mottagning.</li><li>• Ekonomiska hot, dvs. kostnader pga. inflation</li><li>• fadderister som enbart upplevt ett restriktivt nolle-p.</li><li>• Stuff och Consensus utför sin mottagning under samma period som LinTek i år</li></ul>

## Riskanalys

Genomförs av respektive fadderi och lämnas in till mig senast 18 mars.

## Projektplan

-

## Basårsmottagningen 2024

Ansvarig: Emma Lundvall (SAm 2024)

Skriven av: Emma Lundvall 2024-02-07



## Innehållsförteckning

<b>0. Syfte med projektplanen</b>	<b>3</b>
<b>1. Inledning</b>	<b>4</b>
1.1 Beskrivning av projektet	4
1.1.1 Studentnytta	4
1.1.2 Utdrag ur styrdokument	5
1.2 Utvecklingsområden	5
<b>2. Målbild</b>	<b>6</b>
2.1 Avgränsning	6
2.2 Fokusområde	6
2.3 Effektmål	6
2.4 Projektmål	7
2.5 Processmål	7
<b>3. Organisation</b>	<b>8</b>
3.1 Struktur	8
3.1.1 Ansvarsfördelning och beslutsfattning	9
3.2 Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intresseanalys)	9
3.2.1 Samarbeten	9
3.2.2 Beroenden (Identifiera = förståelse och påverkan)	9
3.2.3 Tidplan, tidsramar (GANTT-schema)	10
<b>4. Utmaningar</b>	<b>11</b>
4.1 Riskanalys	11
4.2 SWOT-analys	12
<b>5. Leverans och avslut</b>	<b>13</b>

## **0. Syfte med projektplanen**

Projektplanen är ett verktyg som tillgängliggör projektets fortskridande för kårstyrelsen. Projektplanen ska utgöra ett tydligt underlag varifrån avstämningar kan ske med jämna mellanrum. Det är också ett verktyg för projektledaren, Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar (SAm) som klargör vad som ska göras under året.

## 1. Inledning

Denna projektplan är skriven av Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar 2024 (SAm) som kommer att agera projektledare för basårsmottagningen. Projektplanen ska verka för att dels ge en grund och planering att arbeta utifrån men även för att dokumentera de planer och funderingar som finns till kommande år, liksom gjort föregående verksamhetsår.

### 1.1 Beskrivning av projektet

Syftet med projektet är att ge de nya basårsstudenterna en ordentlig mottagning genom att skapa en struktur som kan användas kommande år och som dessutom dokumenteras väl.

Projektet kommer att genomföras genom att en projektgrupp tillsätts för att planera några aktiviteter där basårsstudenterna får en chans att lära känna universitetet, varandra och det studentliv som finns i Linköping.

Fram till år 2015 tillhörde mottagningen av studenterna på tekniskt/naturvetenskapligt basår i Linköping Gudfadderiet. Inför mottagningen 2016 ville en tidigare Norrköpingsstudent efterlikna det koncept som finns i Norrköping med Skurkeriet och skapade ett nytt fadderi, Mytheriet. Mytheriet arbetade med basårsmottagningen i ett par år innan det dog ut. Efter det har kårledningen varit ansvariga vilket har resulterat i varierande mängd aktiviteter till följd av brist på både tid och engagemang på grund av andra mer prioriterade uppgifter. Inför mottagningen hösten 2020 togs en plan fram för att strukturera upp mottagningen men till följd av covid-19-pandemin gick den inte att fullfölja. Efter pandemin tycks denna problematiken återstå och basårsmottagningen är i fortsatt behov av tydligare ramar för hur den ska genomföras framöver. 2022 skapades en projektgrupp av då sittande SAm, vilket uppskattades av basårsstudenter och av universitetet. Ambitionen hos studenter likväl LinTek har varit att sätta grunden för en mer gedigen basårsmottagning som liknar den på Campus Norrköping ifall engagerade studenter finns. Planeringen för mottagningarna 2022 och 2023 skulle avgöra huruvida en sådan utveckling känns görbar.

#### 1.1.1 Studentnytta

Det som är studentnyttan i värdeordet *gemenskap* men även i mottagningen är att alla ska känna sig välkomna till LiU och känna att de har en del att ta i studentlivet. Genom att även basårsstudenterna får en mottagning så ges studentnytta genom att de känner sig välkomna och känner en samhörighet med både varandra och de andra studenterna på LiU.

Studentnyttan för de som engagerar sig internt i organisationen ligger i att dels får tidigare studenter en möjlighet att ge tillbaka till nya studenter och dels så får de studenter som är aktiva i projektet en möjlighet att utvecklas och lära sig nya saker. För de nya basårsstudenterna ligger den huvudsakliga studentnyttan i att de känner sig välkomna. Genom att känna sig välkomna blir

deras studietid bättre. De får även ett socialt sammanhang och en möjlighet att lära känna sina klasskompisar vilket både gynnar den mentala hälsan genom att de inte behöver känna sig ensamma men även deras studieresultat då de känner sina studiekamrater och kan diskutera studieuppgifter och hjälpas åt för att lösa problem.

## 1.1.2 Utdrag ur styrdokument

*LinTeks vision är att varje teknolog vid LiTH skall få en utbildning i världsklass samt ha en fantastisk studietid och lysande framtidsutsikter.*

Genom att ge basårsstudenterna en ordentlig mottagning får de bättre kontakt med övriga studentlivet vilket ökar sannolikheten att de får en fantastisk studietid, särskilt då basårsstudenterna inte har någon sektion som kan hjälpa till och driva på samhörigheten. Att ge basårsstudenterna en introduktion till studentlivet ökar också sannolikheten att studenterna vill fortsätta sina studier på LiU och inte förflytta sig till andra studieorter.

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

För att basårsstudenterna ska veta om studentlivet behöver de en introduktion, tanken är att basårsmottagningen ska ge just denna introduktion. Att få en introduktion gör det sedan mer sannolikt att studenterna vill vara en del av studentlivet.

*Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.*

I dagsläget behandlas inte basårsstudenterna på lika villkor som de andra studenterna på de tekniska utbildningarna då de inte får en mottagning eller introduktion som liknar sektionernas mottagning till universitetet, studentlivet eller andra delar av att vara student på LiU.

*Varje teknolog ska känna en sambörighet och tillit till LinTek.*

Samhörigheten och tilliten till LinTek ökar om basårsstudenterna får se att LinTek är delaktiga i att se till att de välkomnas och introduceras till studentlivet.

## 1.2 Utvecklingsområden

*De delar som senare ska lösas med fokusområden beskrivs här.*

## 2. Målbild

Här beskrivs avgränsningar, fokusområden och mål i tre olika nivåer. Effektmål handlar om det större sammanhanget i vilket projektet utförs. Projektmål är konkreta, kvantifierade mål för att uppnå effektmålen. Processmålen är saker som ska avklaras på vägen till projektmålen och är till för att Kårstyrelsen och projektgruppen ska kunna följa upp mot mål under projektets gång.

### 2.1 Avgränsning

Den största avgränsningen som görs är att inte försöka göra en programmottagning utan att istället fokusera på att ge en introduktion. Vissa aktiviteter kommer likna de på en programmottagning, men mottagningen i sin helhet kommer inte vara lika omfattande som en programmottagning. De aktiviteter som anordnas ska hållas enkla och inte kräva alltför mycket arbetskraft för att genomföra. Exempelvis ska sittningar i första hand göras på kårhus där minimalt rigg krävs och maten blir tillagad.

### 2.2 Fokusområde

2022: Skapa en återskapningsbar organisation, plan och struktur.

2023: Skapa en återskapningsbar organisation, plan och struktur.

2024: Lägga grunden för att kunna skapa ett fadderi/skurkeri till nästa års mottagning.

### 2.3 Effektmål

Vilka effekter kommer projektet att ge? Här sätts mål upp som projektledaren och projektgruppen kan arbeta efter. Det ska vara möjligt att direkt koppla minst ett effektmål till varje fokusområde.

Nr	Effektmål	Koppling till LinTeks värdeord och eller måldokument
1	Ge basårsstudenterna en introduktion till studentlivet.	”Varje teknolog skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”
2	Ge basårsstudenterna en introduktion till LinTek	”Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.”

3	Ge basårsstudenterna förutsättningar för att lära känna varandra, i och mellan klasserna.	Gemenskap
---	---	-----------

## 2.4 Projektmål

Vad görs för att uppnå effektmålen? Här presenteras mål som följs upp efter projektets utförande. SMARTa mål ska vara:

- Specifika
- Mätbara
- Accepterade
- Realistiska
- Tidssatta

Nr	Projektmål	Koppling till effektmål
a	Hålla minst 1 sittning	1, 3
b	Hålla en campusvandring	1, 2
c	Vissa/vistas i minst 2 kårhus	1
d	Göra någon form av lek eller tävling	3

## 2.5 Processmål

Vad görs för att uppnå projektmålen? Processmålen är delmål som ska färdigställas innan projektets leverans sker. Det gör att kårstyrelsen kan följa upp under avstämningar.

Nr	Processmål	Koppling till projektmål
----	------------	--------------------------

i	Planera sittning	a, c
ii	Planera campusvandring	b
iii	Planera lek/tävling	d, (c)
iv	Planera stadsvandring	c, d

## 3. Organisation

I det här kapitlet beskrivs projektets organisation, vilken struktur som finns och vilka tillgångar gruppen har.

### 3.1 Struktur

Projektgruppen ska bestå av 5-10 personer, beroende på hur stort intresset är. Min tanke är att i så stor utsträckning som möjligt få ihop en projektgrupp bestående av tidigare fadderister, festerister, medlemmar i damföreningar och personer som tidigare har gått basåret i Linköping, med anledning att de är bekanta med att anordna mottagning/event eller har upplevt basårsmottagningen själva. Alla ska dock vara välkomna att söka.

Inom gruppen ska följande ansvarsområden fördelas:

Projektledare, ekonomiansvarig, bokningsansvarig, gückelansvarig, aktivitetsansvarig, matansvarig, dryckesansvarig, fadderansvarig och tryckansvarig.

**Projektledare** ansvarar för att sammankalla till och hålla i möten, hålla koll så att tidsplan följs och att alla uppgifter slutförs. Det är projektledare som har sista ordet vid beslut.

**Ekonomiansvarig** är ansvarig för budget; att en budget görs, att den hålls och att den revideras vid behov. Den ekonomiansvariga är ansvarig för att hjälpa SAM att samla in kvitton och fakturor och att hålla ordning på vad pengarna har gått till.

**Bokningsansvarig** ansvarar för att se till att lokaler och ytor för de aktiviteter som planeras bokas. Då arbetet troligtvis inte är igång till fadderiernas bokningsmöten inkluderar ansvarsområdet även för att hålla koll på om ytor redan är bokade. Den bokningsansvariga är även ansvarig för att se till att platsstillstånd skaffas när sådana behövs. Bokningsansvariga är även ansvarig för logistik och att de inventarier som behövs för aktiviteterna är på rätt plats vid rätt tillfälle.

**Gückelansvarig** ser till att det finns underhållning på event/aktiviteter.

**Eventansvarig** är ansvarig för att aktiviteter planeras upp och att detaljplaneringen görs. Eventansvarig är även ansvarig för att information skrivs till alla aktörer och att den skickas ut i god tid. Aktivitetsansvarig är även ansvarig för att de andra posterna vet vilka uppgifter som följer med de olika aktiviteterna.

**Matansvarig** är ansvarig för att bestämma vilken mat som ska serveras vid aktiviteter, beräkna inköp (alltså lägga matbudget), se till att mat lagas och att alla specialkostor samlas in och tas hänsyn till.

**Dryckesansvarig** är ansvarig för att bestämma vilken dricka som ska serveras vid aktiviteter, beräkna inköp (alltså lägga dryckesbudget), se till att preferenser kring alkohol/alkoholfritt samlas in.

**Fadderansvarig** ansvarar för att det finns personer som kan hjälpa projektgruppen att genomföra arbetet.

**Tryckansvarig** är ansvarig för att designa alla de tryck som behövs under mottagningsperioden. Detta inkluderar någon typ av Nollebok, informationsbrev, märken och att sätta ett eventuellt tema för mottagningen.

Vissa poster går att kombinera om det är för få personer i projektgruppen. Tanken är också att alla ska få en vice-post, så att alla har en självklar person att be om hjälp i första hand.

### 3.1.1 Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Det huvudsakliga ansvaret för projektet ligger på projektledaren. Det är denne som ska följa upp uppgifter och se till att få veta i god tid om det uppstår svårigheter att slutföra uppgifter. Det är samtidigt projektmedlemmarnas ansvar att informera projektledaren och de andra projektmedlemmarna om det uppstår problem, så att de kan hjälpa till.

## 3. 2 Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intresseanalys)

Den huvudsakliga resursen för projektet är SAm och projektgruppens tid. Utöver tid så finns även en budget bestående av bidraget från tekniska fakulteten och en beräknad förlust från LinTeks sida. Projektet har även resurser i form av erfarenhetsutbyte med de andra i Kårledningen och organisationens tidigare erfarenheter. Som arbetsresurs är målet att det ska finnas faddrar som kan hjälpa till med upprigg och att ta hand om de nya studenterna.

### 3.2.1 Samarbeten

Samarbete kommer kunna ske genom kontakt med sektionernas fadderier/mästerier. Även genom att samplanera aktiviteter med TEKKEN som arrangerar mottagningen av de studenter



som läser asiatiskt basår, och genom att kunna ta hjälp av MA-X i de frågor som de kan bäst. Det finns även möjligheter att samarbeta med andra fadderier vid intresse, där Skurkeriet är mest intressant med sin liknande målgrupp.

### 3.2.2 Beroenden (Identifiera = förståelse och påverkan)

Projektet är framförallt beroende av att kunna hitta medlemmar till sin projektgrupp. Utan en projektgrupp kommer det att bli ett tungt projekt att driva och hjälp kommer att behövas utifrån.

Ett annat beroende är faddrar. För att mottagningen ska bli bra behövs några faddrar som kan ta hand om de nya studenterna och visa upp deras nya campus för dem.

Ett tredje beroende är de klassföreståndare som Studenthälsan anställer för att ge de nya studenterna en introduktion till universitetet och studierna. Fungerar det inte med klassföreståndarna så kan informationsflödet bli försvårat.

Andra projekt som pågår delvis under samma period är programmottagningen. Detta kan påverka hur många som kan tänkas vara faddrar för basårsmottagningen.

### 3.2.3 Tidplan, tidsramar (GANTT-schema)

*Februari:* Rekrytering av projektgrupp, uppstart.

*Mars:* Projektgrupp medverkar på PHUDGE.

*Mars:* Startar upp arbetet med planering av event.

*Mars:* Rekrytera faddrar

*Slutet maj:* Grovplanering klar och sommarutskick färdigskrivet.

*Början juli:* Allt fysiskt tryck ivägskickat.

*Början augusti:* Detaljplanering klar.

*Månadsskifte augusti/september:* Genomförande, leverans.

*Oktober:* Utvärdering av projekt och utvecklingspotential.

*November:* Upprättande av ny mottagningsplan utifrån utvecklingspotential.

*December/januari:* Introduktion och överlämning av ny mottagningsplan för efterträdare.

Länk till GANTT-schema: [GANTT-schema basårsmottagning](#)

## 4. Utmaningar

Den största utmaningen med projektet är att hitta personer som vill vara med i projektgruppen och driva arbetet framåt. Hittas en projektgrupp med taggade personer så kommer resten sannolikt att lösa sig.

En annan utmaning är att hitta faddrar som vill hjälpa till med att ta hand om de nya studenterna och guida dem runt campus så att de hittar rätt. Framförallt behövs faddrar under första dagen när alla de nya studenterna är med.

En utmaning som tas med från tidigare år är att det har varit svårt med informationsspridning till de nya studenterna. Det har varit svårt att få ut information och informationen har ofta kommit ut för sent så att studenterna inte kunnat ta till sig informationen.

### 4.1 Riskanalys

Riskanalys genomförs för att identifiera risker i ett projekt, för att i förväg kunna eliminera risker och/eller konsekvenser, samt för att ha en plan för hur problemet ska lösas.

Sannolikhet att problemet uppstår beräknas med en skala 1-5

1 =< 20 %

3 = 50 %

5 => 80 %

Konsekvens om problemet uppstår beräknas med en skala 1-5

1 = Låg

3 = Medel

5 = Hög

Riskvärdet beräknas genom att multiplicera sannolikhet med konsekvens, och blir därmed på en skala 1-25.

Risk	Sannolikhet 1-5	Konsekvens 1-5	Riskvärde 1-25	Riskåtgärd
Svårt att hitta tillräckligt med personer till projektgruppen	3	5	15	I första hand: se till att marknadsföra ordentligt under sökperioden. Om fortsatt problem: minska på storleken av projektet, så att ingen upplever för mycket stress eller går in i väggen.
Svårt att hitta faddrar	4	3	12	Fråga vänner och bekanta

				om hjälp. Annars, göra så mycket som möjligt utan hjälp av faddrar.
Svårt att få ut information i tid	2	3	6	Ha en post som i har koll på alla utskick och ser till att det sker.

## 4.2 SWOT-analys

	Positiva faktorer	Negativa faktorer
Interna faktorer	<p><b>Styrkor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidigare erfarenhet inom liknande projekt.</li> </ul>	<p><b>Svagheter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurser har börjat-&gt; jobbigt för vissa i projektgruppen.</li> <li>• Finns inte lika starka traditioner som på sektionernas mottagningar -&gt; svårt att göra nytt.</li> </ul>
Externa faktorer	<p><b>Möjligheter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sträcker sig efter vanliga mottagningen (lediga faddrar).</li> <li>• Finns inte lika starka traditioner som på sektionernas mottagningar -&gt; Mycket spelrum.</li> </ul>	<p><b>Hot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faddrar kanske är trötta efter ordinarie mottagning.</li> <li>• Kurser har börjat-&gt; lägre engagemang.</li> </ul>

## **5. Leverans och avslut**

Den slutgiltiga leveransen är att det ska genomföras en mottagning med aktiviteter för de nya basårsstudenterna.

Projektet anses avslutat när mottagningen har utvärderats och alla delaktiga har dokumenterat sitt arbete i form av testamenten. SAmS uppdrag är avslutat när arbetet är överlämnat till en efterträdare i slutet av året.

# Förslag      angående      ändring      i

## Arbetsbeskrivningar

Studentorkesterfestivalen (SOF) har historiskt sett varit ett arrangemang som inneburit ekonomisk börda för LinTek. Utöver detta är det främst ett arrangemang som riktar sig till studentorkestrar och inte nödvändigtvis LinTeks studenter. Vilket har gjort att det har varit svårt att få till ett evenemang där både studentorkestrarna och gemene student på campus uppskattar festivalen. Styrelsen har därför beslutat att SOF inte ska arrangeras i LinTeks regi framöver. Med detta som grund behöver styrdokumentet Arbetsbeskrivningar uppdateras för att återspegla detta beslut.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

**att**      ur Arbetsbeskrivningar ta bort punkt 9 - SOF-general

KÅRSTYRELSEN 23/24

## Förslag angående ändring i Direktiv för arrangemang

Studentorkesterfestivalen (SOF) har historiskt sett varit ett arrangemang som inneburit ekonomisk börda för LinTek. Utöver detta är det främst ett arrangemang som riktar sig till studentorkestrar och inte nödvändigtvis LinTeks studenter. Vilket har gjort att det har varit svårt att få till ett evenemang där både studentorkestrarna och gemene student på campus uppskattar festivalen. Styrelsen har därför beslutat att SOF inte ska arrangeras i LinTeks regi framöver. Med detta som grund behöver styrdokumentet Direktiv för arrangemang uppdateras för att återspegla detta beslut.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

**att** ur Direktiv för arrangemang ta bort punkt 3.3 - SOF

KÅRSTYRELSEN 23/24

# Förslag angående ändring i Direktiv för Varumärken och Kommunikation

LinTek har under flera år arrangerat Studentorkesterfestivalen (SOF) och använt SOF som varumärke. Sedan 2021 saknar dock LinTek rättigheterna till varumärket SOF då detta är varumärkesskyddat och innehas av en privatperson. Denna person har rättigheterna till varumärket SOF - Studentorkesterfestivalen samt den traditionella logotypen för arrangemanget. Med bakgrund av detta bör styrdokumentet Direktiv för Varumärken och Kommunikation uppdateras för att spegla detta.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

**att** i Direktiv för Varumärken och Kommunikation under punkt 6 ändra från:

Förutom sitt egna varumärke så förfogar LinTek över dessa undervarumärken:

- München Hoben
- SOF
- LinTeks klimatvecka
- LARM
- LiTHanien
- BokAB
- Mattehjälpen
- Gyllene moroten
- Linus & Linnéa.

till:

Förutom sitt egna varumärke så förfogar LinTek över dessa undervarumärken:

- München Hoben
- LinTeks klimatvecka
- LARM
- LiTHanien
- BokAB
- Mattehjälpen
- Gyllene moroten
- Linus & Linnéa.

KÅRSTYRELSEN 23/24

## Förslag angående ändring i Direktiv för Varumärken och Kommunikation

LinTek har under flera år arrangerat Studentorkesterfestivalen (SOF) och använt SOF som varumärke. Sedan 2021 saknar dock LinTek rättigheterna till varumärket SOF då detta är varumärkesskyddat och innehas av en privatperson. Denna person har rättigheterna till varumärket SOF - Studentorkesterfestivalen samt den traditionella logotypen för arrangemanget. Med bakgrund av detta bör styrdokumentet Strategi för Varumärkes- och Informationsarbete uppdateras för att spegla detta.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

**att** i Strategi för Varumärkes- och Informationsarbete under punkt 4.1.2 ändra från:

LinTek förfogar över dessa undervarumärken: München Hoben, SOF, LinTeks klimatvecka, LARM, LiTHanian, BokAB, Mattehjälpen, Gyllene moroten samt Linus & Linnéa.

till:

LinTek förfogar över dessa undervarumärken: München Hoben, LinTeks klimatvecka, LARM, LiTHanian, BokAB, Mattehjälpen, Gyllene moroten samt Linus & Linnéa.

KÅRSTYRELSEN 23/24



## Gyllene moroten jury 2024

### Motivering:

I år har UAs valt att ha med utbildningsansvariga i Gyllene morotens jury. UAs är ansvarig över GM och därför känns det väldigt relevant att UAs sitter med i juryn. De andra 3 utbildningsansvariga känns relevanta då de har en god insyn på utbildning. För att ge en opartisk bild är det relevant att ha personer utanför LinTek och därför är det rimligt att ha med 2 personer från StuFF och Consensus.

### Juryn:

Johanna Jakobsson	LinTek	Utbildningsansvarig
Clara Björk	LinTek	Utbildningsansvarig
Josefine Kilborn	StuFF	Utbildningsansvarig
Jessica Rönnberg	Consensus	Utbildningsansvarig