

## Kallelse till LinTeks kårstyrelsemöte 2025-02-24

### Tid och Plats

Måndag, 2025-02-24, kl 18.30,  
Wallenberg, Campus Valla

### Kallade

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

### Föredragningslista

- 104.Mötets öppnande
- 105.Val av justerare
- 106.Adjungeringar
- 107.Mötets behöriga utlysande
- 108.Fastställande av föredragningslistan
- 109.Föregående mötesprotokoll
- 110.Per capsulam beslut
- 111.Presidiebeslut
- 112.Rapporter och meddelanden
  
- 113.Proposition: LinTeks studentpåverkansfokus
- 114.Proposition: SFS
- 115.Förslag angående ändring i ekonomiska direktiv
  
- 116.Projektplan Kårstugan
- 117.Projektplan München Hoben
- 118.Projektplan MA-N
  
- 119.Val av SAM
  
- 120.Beslut gällande kårstatusansökan
- 121.Beslut gällande avskrivning, telefoner och datorer
  
- 122.Övriga frågor
- 123.Nästa möte
- 124.Mötets avslutande

## Närvarande vid LinTeks kårstyrelsemöte 2025-02-24

### Medlemmar i Kårstyrelsen

Eira Movin  
Ellinor Karlsson  
Julianna Holmberg  
Julius Saume  
Matilda Arvidsson  
Simon Sandström

## Protokoll fört vid LinTeks Kårstyrelsemöte 2025-02-24

**Plats:** Wallenberg, Campus Valla

**Föredragningslista:** Se bilaga

**Närvarande:** Se bilaga

**Handlingar:** Se bilaga

### 104. Mötets öppnande

Kårstyrelseordförande Matilda Arvidsson förklarar mötet öppnat, klockan 18.30.

### 105. Val av justerare

Beslut: att välja Simon Sandström till justerare för mötet.

### 106. Adjungeringar

*Lämnades utan åtgärd.*

### 107. Mötets behöriga utlysande

Möteskallelse jämte handlingar skickades ut 2025-02-21.

Beslut: att anse mötet vara behörigt utlyst.

### 108. Fastställande av föredragningslista

Beslut: att fastställa föredragningslistan i sin helhet.

### 109. Föregående mötesprotokoll

Beslut: att lägga mötesprotokoll Nr – 6 20250120 till handlingarna.

### 110. Per capsulam-beslut

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

Per Capsulam-beslut gällande krisplan för vakat SAm 2025-02-17.

Beslut: att lägga per capsulam-beslutet till handlingarna.

### 111. Presidiebeslut

*Lämnades utan åtgärd.*

### 112. Rapporter och meddelanden

Sedan senaste mötet har Styrelsen intervjuat kandidater till SAm, fortsatt arbeta på verksamhetsplanspunkterna, haft kontinuerliga möten angående utvecklingen av en ny valportal samt haft dialog med nya SOF-föreningen.

### 113. Proposition: LinTeks studentpåverkansfokus

LinTeks studentpåverkansfokus är en motion som bifölls av kårfullmäktige 2019. Sedan dess har styrelsen presenterat LinTeks studentpåverkansfokus på första fullmäktigemötet varje termin. Styrelsen anser att det är en tidskrävande process som

skulle göra mer nytta om det skulle gälla under en längre period och föreslår därför att studentpåverkansfokuset i framtiden presenteras en gång per år. Det fullständiga förslaget till propositionen finns utskickad i handlingarna.

Beslut: att fastställa propositionen som framlagd.

#### **114. Proposition: SFS**

Sveriges förenade studentkårer (SFS) är en sammanslutning av studentkårer vid Sveriges universitet och högskolor. LinTek har i perioder varit medlem och gick ur senast 2010. Styrelsen anser nu att det skulle gynna LinTeks studenters påverkansmöjligheter om LinTek var medlem i SFS och har formulerat en proposition utifrån detta, som är utskickad i handlingarna.

Beslut: att fastställa propositionen som framlagd.

#### **115. Förslag angående ändring i ekonomiska direktiv**

FuM har i senaste budgetrevideringen skapat ett nytt kostnadsställe L20 för LinTeks egen mottagning. Förslaget behandlar förattest rätt för det nya kostnadsstället och är utskickat i handlingarna.

Beslut: att fastställa ändringen i direktiv för ekonomiska rutiner.

#### **116. Projektplan Kårstugan**

Styrelsen har fått in en projektplan för Kårstugan 2025.

Beslut: att godkänna Projektplanen för Kårstugan 2025 som framlagd.

#### **117. Projektplan München Hoben**

Styrelsen har fått in en projektplan för München Hoben 2025.

Beslut: att godkänna Projektplanen för München Hoben 2025 som framlagd.

#### **118. Projektplan MA-N**

Styrelsen har fått in en projektplan för Mottagningen i Norrköping 2025.

Beslut: att godkänna Projektplanen för Mottagningen i Norrköping 2025 som framlagd.

#### **119. Val av SAM**

Styrelsen har haft intervjuer med Ebba Hampusson, Petter Svensson och Sandra Frödén. Nedan presenteras motivering till den kandidat som styrelsen valt in till Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar 2025:

Peters erfarenheter anses meriterande för arbetsuppgifterna som SAM har. Han har erfarenhet av mottagningsverksamhet, ekonomi och struktur. Han upplevs vidare som lugn och strukturerad, även i stressiga situationer.

Beslut: att välja in Petter Svensson till Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar 2025.

## 120. Beslut gällande kårstatusansökan

Kårstatusansökan skickades in till Linköpings Universitet den 17 januari. Styrelsen godkände ansökan innan den skickades in, men inget beslut togs.

## 121. Beslut gällande avskrivning, telefoner och datorer

Kårledningens datorer och telefoner behöver bytas ut, styrelsen ämnar därför att ge presidiet mandat att köpa in 10 telefoner och 11 datorer, som enligt gällande rutin skrivs av på 3 år.

Beslut: att ge presidiet rätt att köpa in 10 telefoner och 11 datorer för ett maximalt belopp på totalt 150 000 kr som skrivs av fram till februari 2028.

## 122. Övriga frågor

*Lämnades utan åtgärd.*

## 123. Mötets avslutande

Kårstyrelseordförande Matilda Arvidsson förklarar mötet avslutat, klockan 18.32.



# Document history

COMPLETED BY ALL:

26.02.2025 13:18

SENT BY OWNER:

Julianna Holmberg · 26.02.2025 12:00

DOCUMENT ID:

rkxLEd29yg

ENVELOPE ID:

B1wUEd391x-rkxLEd29yg

DOCUMENT NAME:

protokoll\_2425\_7\_250224\_ej\_signerad.pdf

5 pages

## Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
<b>Matilda Arvidsson</b> matar965@student.liu.se	Signed Authenticated	26.02.2025 12:02 26.02.2025 12:02	Email Low	IP: 94.234.78.129 IP: 94.234.78.129
<b>Simon Sandström</b> simsa733@student.liu.se	Signed Authenticated	26.02.2025 12:12 26.02.2025 12:12	Email Low	IP: 94.234.79.218 IP: 94.234.79.218
<b>Julianna Holmberg</b> julho386@student.liu.se	Signed Authenticated	26.02.2025 13:18 26.02.2025 13:18	Email Low	IP: 130.236.88.0 IP: 130.236.88.0

\* 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 2025

Ansvarig: Ellen Rosenqvist

## Innehåll

<b>Fokusområden</b>	<b>3</b>
Mottagningspolicyn	3
Fadderistutbildningarna	3
Förbättra bokningsförutsättningar	3
<b>DATUM (TIDSPLAN)</b>	<b>4</b>
<b>LÄRDOMAR FRÅN TIDIGARE ÅR</b>	<b>4</b>
<b>Nya utmaningar</b>	<b>5</b>
<b>BILAGA 1 – PROJEKT BESKRIVNING</b>	<b>5</b>
BESKRIVNING AV PROJEKTET	5
<b>PROJEKTMÅL</b>	<b>7</b>
<b>BEROENDEN</b>	<b>7</b>
STRUKTUR	8
SAMARBETE	9
<b>UTMANINGAR</b>	<b>10</b>
<b>Genomförande av tidsramar</b>	<b>10</b>
<b>BILAGA 2 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÄRSTYRELSEN</b>	<b>11</b>
UPPDRAG	11
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	11
Mål- och visionsdokumentet	11
Arbetsbeskrivningar	12
MA	12
SAm	12
MÅLBILD	12
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN	14
LEVERANS OCH AVSLUT	14



## Fokusområden

### Mottagningspolicyn

Mitt första och det fokusområde jag kommer lägga mest tid på är att implementera mottagningspolicyn på samma sätt hos alla kårer. För att mottagningspolicyn ska fungera optimalt behöver den implementeras på samma sätt hos alla kårer. Just nu skiljer sig tillämpningen åt, vilket skapar onödiga konflikter och förvirring både för de som arrangerar mottagningen och för nya studenter. Genom att stärka samarbetet mellan kårerna och ha en mer regelbunden dialog kan vi säkerställa en mer enhetlig tolkning och undvika missförstånd.

För att underlätta arbetet för de personer som ansvarar för mottagningen på respektive kår bör informationsflödet effektiviseras. Ett sätt att göra detta är att införa gemensamma informationsmöten inför mottagningsperioden där policyn och dess tillämpning går igenom. Genom att skapa en enklare och mer öppen direktkontakt mellan mottagningsansvariga på olika kårer jämfört med tidigare år kan frågor och osäkerheter snabbare hanteras, vilket minskar risken för olika tolkningar. Därav kommer vi till en början implementera regelbundna möten som en start på detta.

Genom att jobba aktivt med dessa frågor kan vi göra mottagningen mer rättvis och förutsägbar för alla inblandade. En enhetlig tillämpning av policyn ger tryggare rammar både för de som planerar och de som deltar, samtidigt som vi skapar en bättre upplevelse för nya studenter.

### Fadderistutbildningarna

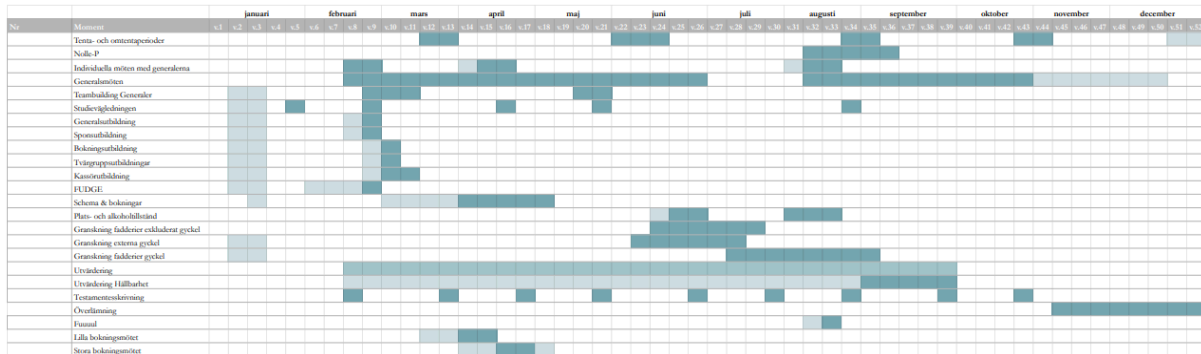
Mitt andra fokusområde kommer vara utveckling av fadderistutbildningen. För att fadderisterna ska känna sig trygga i sin roll och kunna skapa en bra upplevelse för nya studenter behöver fadderistutbildningarna utvecklas och anpassas efter de utmaningar som mottagningen innebär. Just nu varierar upplägget mellan åren en del och många fadderister missar viktig kunskap och information från tidigare sittande fadderister. Genom att ta fram en mer enhetlig struktur, där utbildningen kombinerar teori med interaktiva moment, kan vi säkerställa att alla fadderister får en likvärdig och relevant grund. Ett annat viktigt steg är att skapa tydligare resurser, som exempelvis en digital plattform med guider och vanliga frågor, så att fadderisterna enkelt kan få stöd även efter utbildningen vilket är något jag tillsammans med tidigare sittande fadderister arbetar med att ta fram.

### Förbättra bokningsförutsättningar

Något jag kommer jobba vidare på i år är att underlätta planeringen för fadderierna och säkerställa att mottagningen kan genomföras på ett smidigt genom att bokningsförutsättningarna förbättras. Just nu finns begränsningar i när och hur fadderierna kan boka in aktiviteter, vilket skapar utmaningar, särskilt vid schemaläggning av viktiga evenemang som campus- och stadsvandringar samt sittningar. Genom en bättre dialog med de ansvariga för schemaläggningen och externa parter som kårhusen, München Hoben och andra kårer kan vi arbeta för att skapa fler flexibla lösningar där fadderierna får ett smidigare bokningssystem. Ett bra samarbete med dessa aktörer är avgörande för att säkerställa att lokaler, event

och andra viktiga resurser är tillgängliga när de behövs, samtidigt som vi undviker krockar och missförstånd. Detta genom att bland annat utveckla bokningssidan så den blir mer anpassad för inventarier som varit ett problem tidigare år.

## Datum (tidsplan)



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.

## Lärdomar från tidigare år

- Samarbetet med LiU
  - Bokning av lokaler på liu och schemaläggningen, förbättrades förra året och fortsätter att byggas vidare via policydokument från LiUs schemaläggningen.
  - 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.
  - 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

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

**Telefon** 072-341 23 41 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

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

- 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.

## Nya utmaningar

- **Hantera ett större antal studenter** – Om studentantalet ökar kan det bli en utmaning att säkerställa att alla får en bra mottagningsupplevelse, samtidigt som logistik och resurser behöver anpassas. Att kunna koordinera stora grupper på ett effektivt sätt och hålla kvaliteten på mottagningen hög blir viktigt.
- **Balansera traditioner med nya idéer** – Mottagningen på Linköpings universitet har många etablerade traditioner som ska bevaras, samtidigt som det är viktigt att anpassa och förnya upplägget för att möta dagens studenter behov och förväntningar. Att hitta en balans mellan att respektera gamla traditioner och att införa nya inslag kan vara en utmaning.
- **Hantering av trasig läktare i Campushallen under ljusshowen** – En ny utmaning inför årets mottagning är att en av läktarna i Campushallen är trasig, vilket påverkar upplägget för ljusshowen under första dagen. Eftersom läktarna har varit en central del av evenemanget behöver vi hitta alternativa lösningar för att säkerställa en bra upplevelse för alla deltagare. Det kan innebära justeringar i publikplaceringen, användning av tillfälliga sittplatser eller ståplatssektioner, eller att se över möjligheten att anpassa själva showens utformning.

## Bilaga 1 – Projektbeskrivning

### Beskrivning av projektet

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 mottagningspolicyen 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:

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

**Telefon** 072-341 23 41 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

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

- 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.

Viktiga återkommande arbetsområden:

### 1. **Kommunikation och informationsspridning**

- MA fungerar som en central informationskälla för fadderier och externa parter.
- Slack, e-post och fysiska möten används för kommunikation.
- Generalsgruppen och fadderisterna bör hållas uppdaterade regelbundet via möten och utskick.

### 2. **Planering och struktur**

- Projektet kräver noggrann planering med tydliga deadlines och uppföljningar.
- En projektplan skapas och presenteras för LinTeks kärstyrelse.
- Tidiga bokningar av lokaler och tillstånd är avgörande för att undvika krockar.

### 3. **Granskning och uppföljning**

- Dokument som gyckel, trycksaker, schema och nolleböcker måste granskas enligt mottagningspolicyn.
- MA ansvarar för att säkerställa att fadderierna följer avtalet och policyn.

### 4. **Fadderiutbildning och stöd**

- Två fadderutbildningar genomförs för att säkerställa att faddrarna är förberedda.
- Tvärgrupper används för att skapa samarbete och sprida kunskap mellan fadderierna.
- MA har en viktig roll i att stötta fadderierna och skapa en balans mellan krav och stöd.

### 5. **Mottagningsavtal och ekonomi**

- Avtal mellan LinTek och fadderierna reglerar ansvar och bidrag.
- Bidrag för exempelvis fadderisthoodies administreras av MA i samarbete med MF.
- Utvärderingar av mottagningen genomförs och sammanställs för att förbättra framtida arbete.

### 6. **Evenemang och genomförande**

- Scenshowen på uppsprogsdagen kräver samordning med universitetet och teknisk planering.
- Generalsfrukostar och fadderistaktiviteter bidrar till samhörighet och stöd under mottagningen.

- Nollbesättningar och diplomutdelning används för att tacka och uppmärksamma fadderisterna.

Sammanfattningsvis är projektet återkommande i sin struktur och processer, med tydliga moment som planering, granskning, kommunikation och stöd till fadderier.

## 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	Förbättra samarbetet mellan fadderierna och Hoben-kommittén för att se till att Munchen Hoben fortsätter vara ett roligt och uppskattat evenemang både för besökarna och de som ställer upp och jobbar.	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 stadiet 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

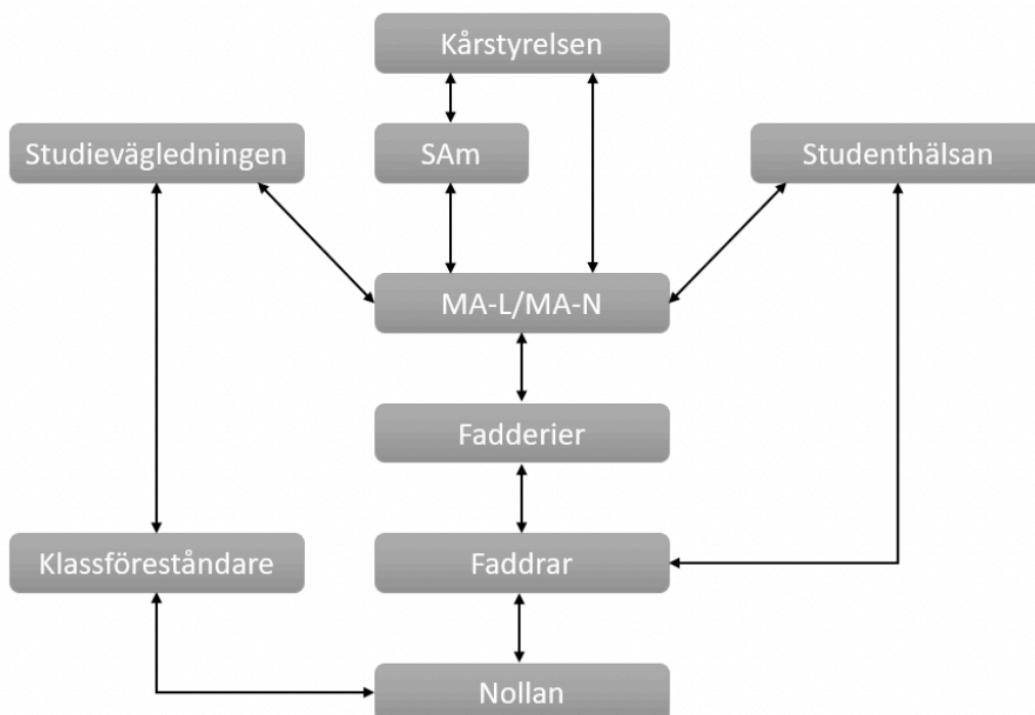
## Beroenden

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	Alla fadderier på Universitetets olika campus i Linköping, oavsett kårtillhörighet,

mellan fadderier	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.
Polisen och kommunen	Godkänner mottagningens genomförande i god tid innan mottagningens start.

## 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. Ansvar för 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.

## 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
Schemalaggningsen	Underlätta kontakt och kommunikation mellan fadderier och schemalaggningsen så att missförstånd och konflikter undviks.
Mottagningsrådet Linköping	Samordnade aktiviteter såsom utbildningar, mottagningsaktiviteter och möten. Agerar bollplank och utbyte av erfarenheter.
Linköpings kommun	Tillhandahåller alkoholtillstånd 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.

## 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.
  - Att byta ut MA varje år har påverkat negativt då samma konflikter som funnits tidigare är upprepats på grund av dålig informationsöverföring. Det påverkar samarbetet med bland annat universitetet negativt och därför blir informationsöverföring viktigare.

## Genomförande av tidsramar

Februari:

- **Generalsutbildning:** Utbildning med alla TekFak generaler från Linköping och Norrköping.
- **Projektplan:** plan för året med bland annat information om projektet, tidsplan och utvecklingsområden

Mars:

- **F(Ph)udge:** Stor utbildning för alla fadderister där Camo, stidievägledningen, studenthälsan mm pratar. Obligatorisk för att vara fadderist
- **Tvärgrupp Utbildningar:** utbildningar med Linköpings LinTek fadderier med allmän information och case diskussion
- **Sponsläpp:** Alla fadderier får börja leta sponsring från företag.

April:



- **Lilla bokningsmötet:** bokningsmöte med alla Linköpings LinTek fadderier där man löser krocker på områden, inventarier och lokaler
- **Stora bokningsmötet:** bokningsmöte med alla Linköpings fadderier där man löser krocker på områden, inventarier och lokaler

Maj:

- **FU1:** Utbildning för faddrar för att sedan kunna vara fadder. Hålls primärt av SAM

Augusti:

- **FUUUU...UL:** sista mötet för att ge ut info inför mottagningen
- **N0lle-P:** mottagningsperiod. Deadline för mycket grafiskt, gückel mm.

## Bilaga 2 – Förväntningar från kårstyrelsen

### Uppdrag

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings universitet, där kårstyrelsen 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 kärernas 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	Mottagningspolicyn 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 varen 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 3 – Tidigare ansvarsområden

2024

- Förbättra samarbete med lärare

Arbetat med att förbättra kommunikationen mellan ansvariga lärare för Nollans tidiga kurser och fadderierna för att möjliggöra campus- och stadsvandringar genom bättre samordning av schemalaggningsen.

- Samarbete med Munchen Hoben

Arbetat med att förbättra samarbetet mellan fadderierna och Hoben-kommittén genom tydligare arbetsbeskrivningar, bättre biljettstrategier och ökad dialog för att skapa en mer effektiv och positiv samverkan.

- Tvärgrupper

Arbetat vidare med tvärgrupperna för att göra utbildningar och workshops mer värdefulla, stärka samarbetet genom gemensamma diskussioner och kommunikationskanaler samt fortsätta utveckla samarbetet med MA-N.

## Bilaga 4 – GANTT schema för tidsplanering

[GANTT schema.xlsx](#)

# Jani Jokinen – Marknadsföringsansvarig

LinTeks Valberedning har valt att nominera Jani Jokinen till Marknadsföringsansvarig 2025-2026.

Jani är en positiv och driven person med flera års erfarenhet inom webbutveckling hos olika företag. Han har tidigare ansvarat för sociala medier, nyhetsbrev, skapandet av helt nya hemsidor och grafiskt arbete åt bland annat Linköpings Akademiska Ridklubb, MatNat och Maffia Sverige och kommer därmed att bidra med goda kunskaper att leda hans arbete framåt.

Därför står LinTeks Valberedning bakom Jani Jokinen som Marknadsföringsansvarig 2025-2026.

## VAKANT - Projektledare LARM

LinTeks Valberedning har valt att nominera VAKANT till Projektledare LARM 2025-2026.

## **VAKANT - Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar**

LinTeks Valberedning har valt att nominera VAKANT till post 2025-2026.



## **VAKANT - Chefredaktör Lithanian**

LinTeks Valberedning har valt att nominera VAKANT till post 2025-2026.

## **VAKANT - Centralt arbetsmiljöombud**

LinTeks Valberedning har valt att nominera VAKANT till post 2025-2026.