

Rapporter och Meddelanden

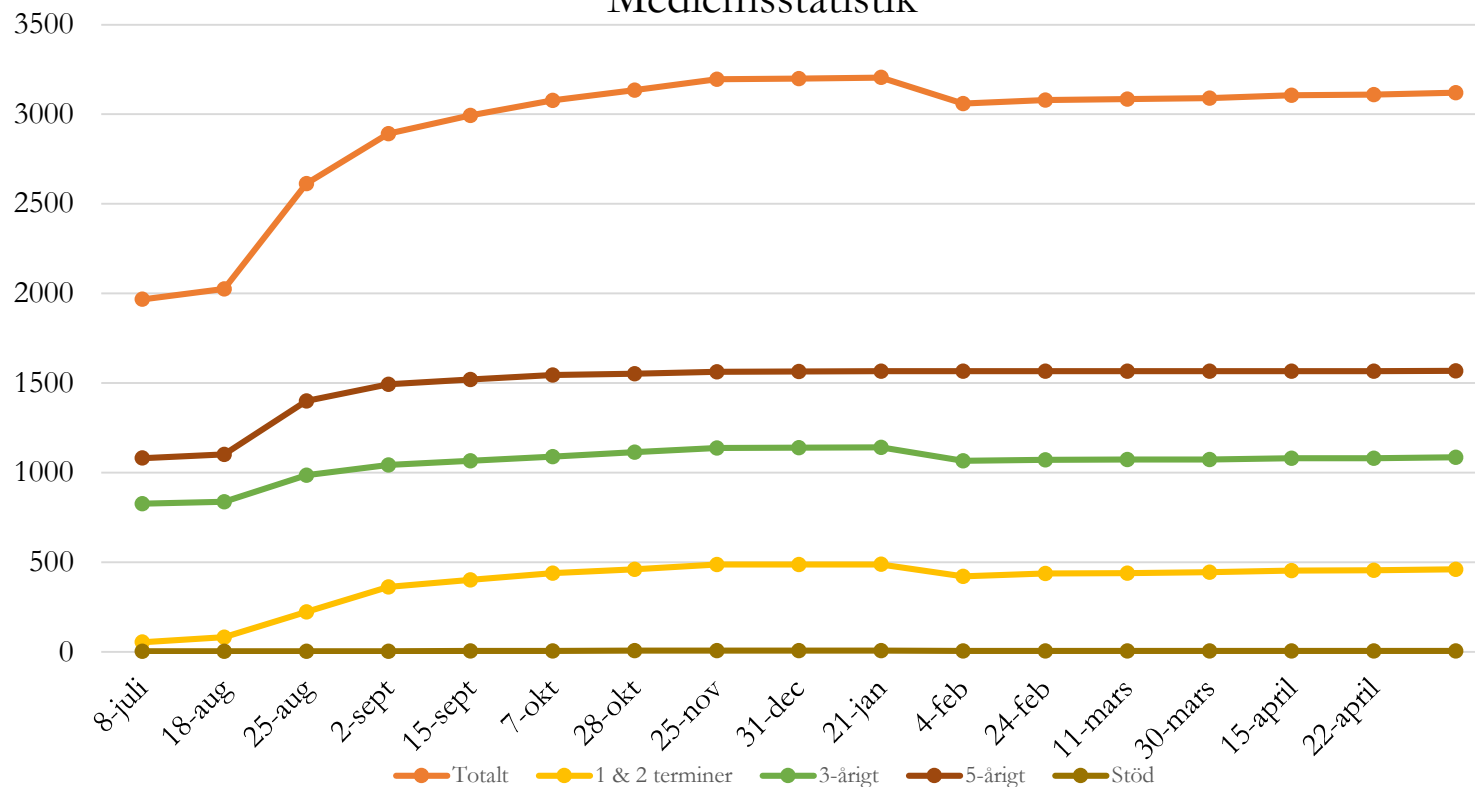
| | |
|----------------|---|
| PL | <p>KMrek har kommit och gått, och nästan hela kommittén är tillsatt i skrivande stund, med vissa omstruktureringar från i år. Utöver det har det mest varit lite skrivandet på testamentet, avtalen, och lite andra</p> <p>bra-att-ha-gjort-färdigt-lagom-tills-att-jag-kliver-av-dokument. Mycket städ har också gjorts, dels har framtidskontoret kommit halvvägs i en makeover, LARM har röjt LARM-delen av A15, jag var med och städade kårstugan, och sedan har vi i inventariegruppen också gjort ett stort tag av resterande del av A15.</p> |
| UAs | <p>Jag har diskuterat bland annat överproduktion och tentalogistik med RUBIK, haft några överlämningspass (både som tillträdande och för min efterträdare), varit med på ett möte med anställningsnämnden, hjälpt till att dra i en AI-workshop tillsammans med MAI, varit med i jurygrupper för för årets pedagog i StuFF och Consensus</p> |
| MA-N | |
| Chefred | <p>Vi har just skrivit klart och korr-läst alla artiklar till sista upplagan, det som återstår är främst layoutande. I övrigt förbereder jag inför "överlämning", med testamenteskrivande och dylikt.</p> |
| UAu | <p>Jag har stått på blå havet en massa inför FuM valet och haft massor med möten. Varit på Island med NORDTEK, skrivit stadgar och strategi för studentstyrelsen inför de kommande åren. Sen var jag på Malmsten och träffade deras sektion. Även varit på Chalmers med Reftec.</p> |
| MA-L | <p>Jag har fokuserat mycket av min tid till lilla och stora bokningsmötet senaste 3 veckorna. Sedan har jag även granskat en del planeringar, tryck och gyckel. Möten med generaler, Liu, MS och SA på stuff och consensus, MA-N och SAM har också fortsatt.</p> |
| StugA | <p>Jag har fortsatt med min andra sökperiod som hålls öppen på obestämd tid. Denna gång har det gett en liten men ändå befintlig frukt i form av inval av Kassör/Vice. En större vårstädning av Kårstugan har genomförts och vårens arbete på både hus och trädgård har påbörjats efter bästa förmåga. Bokningar rullar in och vistelser genomförs. En del inköp har planerats och rörmokare har kontaktats för reparation av toaletten på markplan.</p> |
| SAM | <p>Jag är klar med all planering för engagemangshögtiden och valt ut vinnare till årets engagerade tillsammans med de andra i jurygruppen. Dessutom har jag haft en träff med SLANDTS, bjudit in till kåraktivitas VT26, storstädat kårstugan och städat A15. Inför FU1 och festeristutbildningarna har jag förberett allt tillsammans med LUST-S samt hjälpt mottagningsarrangörerna med fadderrekryteringen och frågor kring mottagningspolicyn och avtalen.</p> |
| KO | <p>Jag har arbetat med FuM-valet och rekryteringen av nya UAU. Jag har även jobbat en hel del med nya mässan i NKPG och färdigställt verksamhetsplanen om internationella arbetet.</p> |

| | |
|-----------------|---|
| MF | <ul style="list-style-type: none"> - Jobbat på den sista fyllnadsrekryteringen - Hjälpt till inför FuM valet och sitter med efterarbetet med resultat och kommentarer - Jobbat vidare på överlämning och projektplanen inför Nolle-P - Gjort märket till kåraktivs vt26 - Mindre QoL ändringar på kontoret :) |
| MH | <p>Haft en bra tuskrekrytering, jag och min Öl&Bar har pluggat till och klarat alkoholprovet, vi har haft möte med externa aktörer och börjat ha mycket kontakt med phadderier gällande avtal och generell info kring Hoben</p> |
| NA | <p>Skissat på en ny produktportfölj som inkluderar paket som täcker LinTek i sin helhet (LitHanian, LARM, kårstugan) och möjlighet att köpa digital marknadsföring i våra kanaler (LinTek Näringsliv ska återupplivas och där ska spotlights av företag kunna läggas ut). NAISU fick inga nya medlemmar i rekryteringsperioden och efter en analys verkar problemet ha varit att det saknades rollbeskrivningar (de har jag nu skrivit klart) samt att rekryteringen till LARM var samtidigt så de som var intresserade valde LARM istället. Det kommer ske en ny rekryteringsperiod med start innan valborg denna veckan. Framtidskontoret är i en renoveringsfas och kommer se mycket proffsigare och "rikare" ut när det är klart, samt ha en mer dedikerad mötesyta. Ingen kom till näringslivsrådet i Norrköping, så vi överväger kvartalsmöte istället för månadsmöten.</p> |
| CAMO | <p>Jag har haft det första lunchmötet med den internationella mastermottagningens projektgrupp, så nu är planeringen igång på riktigt! Jag har även suttit med i ett antal husmöten, varit på RefTec-resa, och besökt Malmstens tillsammans med UAu och KO. Jag har även hållit i 2 st AMO-råd där vi utöver det vanliga diskuterat framtidens lärplattform och den digitala arbetsmiljön.</p> |
| vKO | <p>Lagt massor av tid på budgetrevidering och dokumentation av budgeten. Forsatt skriva testamente och hålla på med överlämning. Hjälpt valnämnden med FuM valet och en del annat styrelse grejer.</p> |
| LinTek55 | <p>Vi har valt sittningslokal, börjat budgetera och spånat flera ideer på event. Vi håller också på att rekrytera en NA.</p> |

Beslutsuppföljning

| Beslut | Datum för beslut | Status | Kommentar |
|--|--|----------|---|
| Införa möjlighet att rösta på 5 kandidater vid FuM-val | 2023-09-10, reviderad 2024-11-12, reviderad 2026-03-07 | Avslutat | FuM-valet med det nya systemet har genomförts och detta får ses som avslutad nu |
| Redaktionella ändringar i styrdokument | 2013-03-07 | Påbörjad | Har gjorts mindre redaktionella ändringar |
| LinTek begär inträde i SFS. Styrelsen 25/26 och 26/27 utvärderar SFS. Senast FuM 6 26/27 ta beslut om fortsatt medlemskap. | 2025-03-09 | Påbörjad | SFS-FuM är nu i helgen och vi kommer vara representerade där. Detta mötet kommer det finnas chans att fråga om våra ställning i frågor. |
| På FuM2 varje år ska verksamhetsårets studentpåverkansfokus presenteras, senast FuM8 ska uppföljning presenteras | 2019-12-03, reviderad 2025-04-08 | Påbörjad | Ska presenteras på detta möte |
| Införa arvodering av våra deltidare, enligt avsiktbeslut på FuM6 25/26 | 2026-03-07 | Påbörjad | Bara budget kvar för detta |
| LinTek ska jobba för att Kårservice ska sammanställa en kostnadsnedbrytning av sin verksamhet | 2025-12-09 | Påbörjad | LinTeks förslag blev nedröstad, LinTek kommer att behålla åsikten och jobba för att det ska hända, men kommer inte pusha i KSÄF för tillfället. |

Medlemsstatistik



2026-04-22 kl.15.30 är antalet medlemmar 3120, av dessa har: 460 medlemskap för 1-2 terminer, 1086 medlemskap för 2-3 år, 1568 medlemskap för 5 år och 6 år stödmedlemmar.

2014-10-03 hade LinTek 3668 medlemmar

2019-04-24: 1288

2024-04-22: 2393

2020-04-28: 1373

2025-04-28: 2775

2015-10-05: 3061

2021-04-27: 1567

2026-04-22: 3120

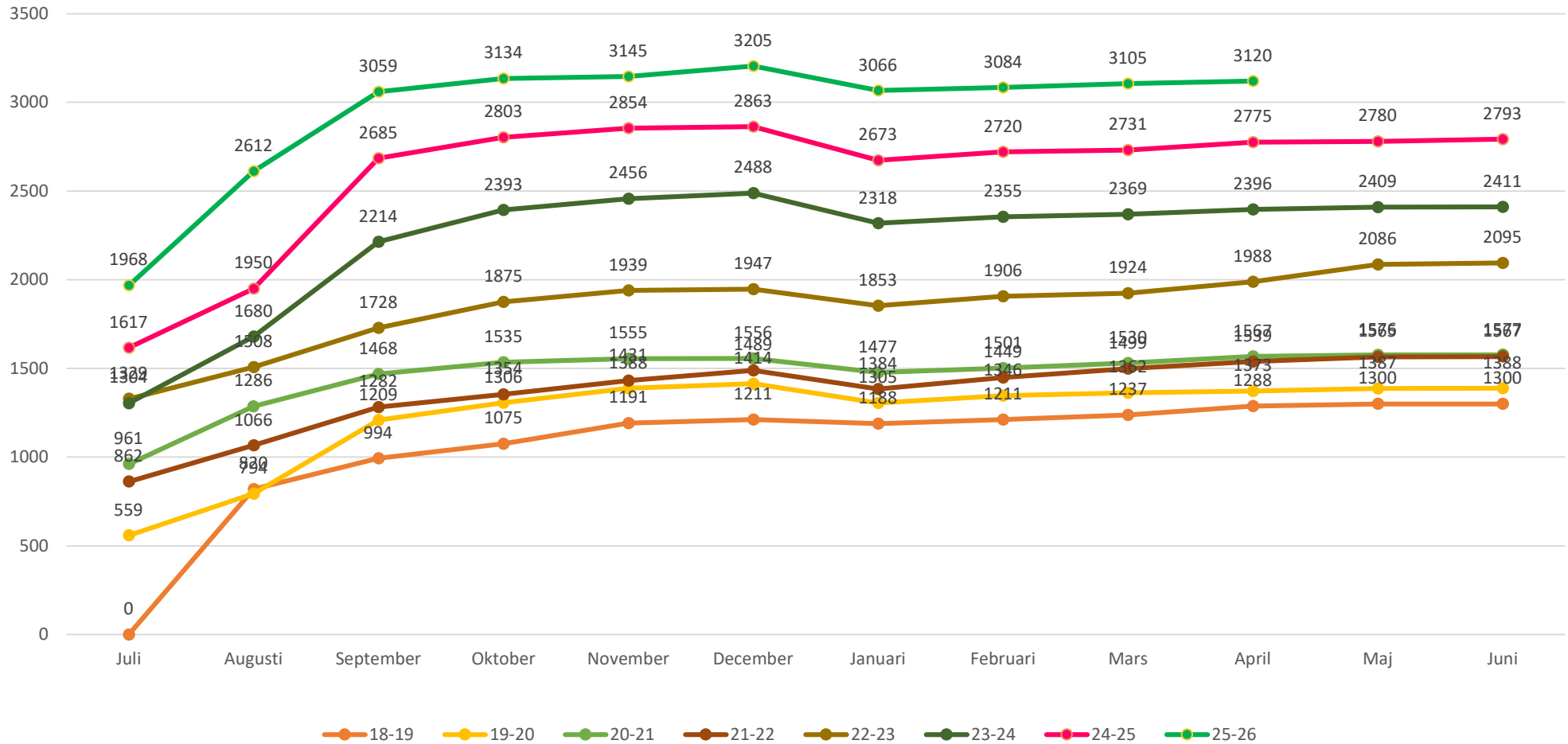
2017-04-25: 3203

2022-04-20: 1520

2018-01-25: 2377

2023-04-24: 1988

Medlemsstatistik från 2018 till innevarande år 25/26



Kvartalsrapport 3 25/26

Utfall 2025-07-01 - 2026-03-31



| Kostnadsställe | Intäkter | Kostnader | Resultat | Kommentarer |
|---------------------------|---------------|----------------|---------------|---|
| L1 Fasta kostnader | 2 343 891 kr | -703 094 kr | 1 640 798 kr | Budgeten är lagd på ett nytt sätt i år. Nästan hela bidraget för kåruppdraget ligger på L1. |
| L2 Central administration | 105 245 kr | -379 233 kr | -273 988 kr | Lägre kostnader för IT och administratören har varit delvis föräldraledig. |
| L3 Kårfullmäktige | 0 kr | -38 464 kr | -38 464 kr | Inget bidrag från kåruppdraget lagt här. |
| L4 Kårstyrelsen | 0 kr | -18 660 kr | -18 660 kr | Inget bidrag från kåruppdraget här, men generellt lägre kostnader i år |
| L5 Presidet | 400 000 kr | -539 576 kr | -139 576 kr | Inget bidrag från kåruppdraget lagt här. |
| L6 Utbildning | 748 709 kr | -1 789 246 kr | -1 040 537 kr | Inget bidrag från kåruppdraget, lägre kostnader och lägre lönekostnader p.g.a ej tillsatt post. |
| L7 Studiesocialt | 66 915 kr | -841 119 kr | -774 204 kr | Inget bidrag från kåruppdraget, lägre kostnader och lägre lönekostnader p.g.a ej tillsatt post. |
| L8 Marknadsföring | 0 kr | -509 047 kr | -509 047 kr | Inget bidrag från kåruppdraget, men lite lägre kostnader i år. |
| L9 Näringsliv | 307 188 kr | -417 609 kr | -110 421 kr | Högre inkomster i år, men mycket lägre kostnader f.g år pga ej tillsatt post då. |
| L10 LARM | 3 798 954 kr | -1 628 576 kr | 2 170 377 kr | LARMs kundfakturor skickades senare f.g år, därför är f.g års resultat lägre vid den här tiden. |
| L11 LiTHanian | 0 kr | -192 593 kr | -192 593 kr | Inget bidrag från kåruppdraget. Högre kostnader i år och högre intäkter f.g år. |
| L12 Mottagningen | 758 450 kr | -868 528 kr | -110 078 kr | Lite lägre kostnader i år jämfört mot f.g år. |
| L13 Munchen Hoben | 2 363 161 kr | -1 819 238 kr | 543 924 kr | Högre inkomster i år. F.g års kreditfakturor från ÅBRO återbetalades in i år. |
| L16 Avsättningar | 0 kr | 0 kr | 0 kr | <i>Inget specifikt att kommentera</i> |
| L18 Kårstugan | 80 400 kr | -149 922 kr | -69 522 kr | Högre intäkter i år. F.g år betalades fakturor för flera års för snöröjning m.m. |
| L19 Doktorandombud | 826 569 kr | -530 133 kr | 296 436 kr | Vi har fått bidragen för DO lite tidigare i år. |
| L20 Egen mottagning | 138 275 kr | -220 305 kr | -82 030 kr | Nytt kostnadsställe, inget att jämföra mot. |
| | 11 937 757 kr | -10 645 341 kr | 1 292 415 kr | |

Jämförelse mot budget & föregående år



| Kostnadsställe | Budget helår 25/26 | | | Budget | 24/25 | Avvikelse mot 24/25 |
|---------------------------|--------------------|----------------|---------------|--------------|--------------------------|--------------------------|
| | Intäkter | Kostnader | Resultat | Avvikelse | Resultat kvartal 3 fg år | Avvikelse mot kv 3 fg år |
| L1 Fasta kostnader | 3 361 000 kr | -1 062 787 kr | 2 298 213 kr | -657 415 kr | -345 684 kr | 1 986 481 kr |
| L2 Central administration | 175 000 kr | -1 043 557 kr | -868 557 kr | 594 569 kr | -344 051 kr | 70 063 kr |
| L3 Kårfullmäktige | 0 kr | -141 002 kr | -141 002 kr | 102 539 kr | -2 716 kr | -35 747 kr |
| L4 Kårstyrelsen | 0 kr | -383 920 kr | -383 920 kr | 365 260 kr | -21 103 kr | 2 443 kr |
| L5 Presidet | 400 000 kr | -795 556 kr | -395 556 kr | 255 980 kr | 45 899 kr | -185 475 kr |
| L6 Utbildning | 73 595 kr | -1 560 247 kr | -1 486 652 kr | 446 115 kr | -598 132 kr | -442 406 kr |
| L7 Studiesocialt | 111 500 kr | -1 896 576 kr | -1 785 076 kr | 1 010 872 kr | -411 415 kr | -362 788 kr |
| L8 Marknadsföring | 0 kr | -716 268 kr | -716 268 kr | 207 221 kr | -316 396 kr | -192 650 kr |
| L9 Näringsliv | 664 500 kr | -528 808 kr | 135 692 kr | -246 113 kr | -3 653 kr | -106 768 kr |
| L10 LARM | 5 194 250 kr | -2 725 058 kr | 2 469 192 kr | -298 815 kr | 1 380 685 kr | 789 692 kr |
| L11 LiTHanien | 57 000 kr | -263 752 kr | -206 752 kr | 14 159 kr | -182 384 kr | -10 209 kr |
| L12 Mottagningen | 452 100 kr | -766 139 kr | -314 039 kr | 203 961 kr | -153 249 kr | 43 172 kr |
| L13 Munchen Hoben | 2 543 035 kr | -2 359 541 kr | 183 494 kr | 360 430 kr | -180 184 kr | 724 108 kr |
| L16 Avsättningar | 210 000 kr | -210 000 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr |
| L18 Kårstugan | 145 000 kr | -277 287 kr | -132 287 kr | 62 765 kr | -233 157 kr | 163 635 kr |
| L19 Doktorandombud | 900 000 kr | -878 467 kr | 21 533 kr | 274 903 kr | 181 334 kr | 115 102 kr |
| L20 Egen mottagning | 155 900 kr | -160 700 kr | -4 800 kr | -77 230 kr | 0 kr | -82 030 kr |
| | 14 442 880 kr | -15 769 665 kr | -1 326 785 kr | 2 619 200 kr | -1 184 208 kr | 2 476 623 kr |

Slutrapport

LinTeks arbete med internationalisering

LinTek representerar internationella studenter i form av främst internationella masterstudenter men även utbytesstudenter på plats vid LiU. De internationella studenterna utgör inte en jättestor andel av de studenter som LinTek representerar men de är en grupp som från start har tuffare förutsättningar vid LiU då de inte talar svenska. Idag har LinTek svenska som sitt kommunikationsspråk och vi har inga aktiva samarbeten med föreningar i syfte att företräda de internationella studenterna.

Det internationella arbetet innefattar en bred uppsättning av frågor, allt ifrån mottagning, LiUs strategiarbete till administration för utresande studenter. Utöver detta innefattar även arbetet att se till att LinTeks arbete med utbildningsbevakning och arbetsmiljö när våra internationella studenter, ofta i det här fallet i samråd med sektionerna.

Under verksamhetsåret 13/14 genomfördes en utredning om LinTeks arbete med internationalisering och vissa delar har implementerats i organisationen men det finns fortfarande en del utveckling kvar att göra. I dag har UAU och CAMO-Stud gemensamt ett ansvar för internationella studenter men uppfattningen från de senaste årens UAU och CAMO-Stud samt styrelsen är att LinTek inte har tillräckligt bra koll på vilka behov våra internationella studenter har för att kunna representera och stötta dessa studenter på ett bra sätt.

Till detta saknas även en plan eller struktur för hur vi arbetar med internationalisering vid lärosätet. LiU har sedan 2020 en antagen internationaliseringsstrategi och under våren 2022 har en grupp bildats för att se över hur LiU kan arbeta för att öka möjligheten till inflytandet för internationella studenter. LinTek bör även se över vilka mötesplatser som finns idag, och vilka som bör finnas i framtiden, för att minska barriären för både internationella och nationella studenter att mötas för ett värdefullt utbyte. LiU har även på senaste åren tagit en mer ledande roll i ECIU samarbetet, men där har LinTek inte tagit något ställningstagande eller liknande.

LinTek skall därför

- Kartlägga dagens arbete med internationalisering
- Utredda behovet från internationella studenter, både internationella masterstudenter och inresande utbytesstudenter
- Ta fram en plan för att implementera slutsatser i styrdokument (befintliga eller nya) samt i organisationens verksamhet.
- Ta fram ett ställningstagande i frågan om ECIU samarbetet.

Mål och vision

- Varje teknolog skall ha, samt känna att den har, inflytande över sin situation på LiU.
- Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.
- LinTek skall vara den självklara representanten för teknologerna.

Effektmål

- De internationella studenter som studerar vid tekniska fakulteten känner sig representerade och väl omhändertagna av LinTek.
- Ökad integration mellan internationella och nationella studenter.
- LinTek ger ett gott stöd till sektionerna för deras internationella arbete.
- Gemene teknolog har en tydlig bild av dennes möjlighet att påverka studietiden genom LinTek.

Tidigare dokument och projekt

- Rapport VP 13/14 Internationellt arbete
- Långsiktig handlingsplan VP 13/14 Internationellt arbete
- Handlingsplan Internationaliseringsfrågor
- Kartläggning UAu och CAMO-Stud 2021

Resultat

Kartläggning av LinTeks internationella arbete

I dagsläget är LinTeks internationella arbete ytterst begränsat. Det största projektet LinTek utför för internationella studenter är internationella mastermottagningen, Welcome Week. LinTek bekostar mottagningen och hanterar beställningar av relevanta trycksaker, men ansvarar inte för själva planeringen. Istället sammankallar LinTek en grupp internationellt ansvariga från teknologsektionerna som sköter detaljplaneringen. Den nuvarande strukturen innebär låg arbetsbelastning för LinTek, men också sämre kontroll och insyn i mottagningen.

LinTeks internationellt ansvariga, CAMO och UAu, har sällan det internationella arbetet som hjärtefråga, vilket orsakar att det internationella arbetet ofta faller mellan stolarna när arbetsuppgifter behöver prioriteras. Styrelsen föreslår därför att nästkommande styrelse bör inrätta en ny deltidarpost, internationellt ansvarig. Styrelsen 25/26 har tagit fram ett förslag på arbetsbeskrivning för denna post.

LinTeks internationellt ansvariga HT25 sammanställde följande lista över LinTeks nuvarande internationella arbete:

- Sammankalla projektgrupp för den internationella mastermottagningen
- Betala tröjbidrag till LiTH-International i utbyte mot att mottagningens faddertröjor har LinTeks logga
- Hantera betalning mellan universitetet och projektgruppen
- Beställa representationskläder till projektgruppen
- Presentera LinTek för nyanlända internationella master- och utbytesstudenter

Utredning av behov från internationella studenter

Styrelsen har utfört en enkätstudie för att undersöka internationella studenters kunskap om LinTek, samt hur välkomna de känner sig i studentlivet och huruvida de skulle rekommendera LiU till andra studenter. Enkäten fick 14 svar totalt, varav 8 masterstudenter och 6 utbytesstudenter. Följande slutsatser drogs utifrån enkäten:

- Utbytesstudenter saknar ofta förståelse för vilken sektion de tillhör
- De flesta, men inte alla, internationella studenter får någon slags introduktion till LinTek under sin mottagning
- Masterstudenter verkar känna sig mindre välkomnade att delta i studentlivet än utbytesstudenter.
- Alla utom en respondent vet att LinTek är någon slags studentförening som hör ihop med tekniska fakulteten. 4 respondenter använder uttryckligen ordet "union", medans resten anger att LinTek är en förening som hjälper/organiserar studenterna på tekniska fakulteten. Överlag har alltså de internationella studenterna en grundläggande förståelse för vad LinTek är, men det finns förbättringsmöjligheter

ECIU

Utredningen kring ECIU kunde inte slutföras på grund av tidsbrist. Utredningen bedömdes ha lägre prioritering än resterande verksamhetsplan.

Internationella studentföreningar

LinTeks kärledning har under utredning påbörjat ett mindre samarbete med ESN (Erasmus Student Network). Kontakt med de internationella föreningarna bedöms vara ett bra sätt att nå internationella studenter, som ofta inte följer LinTeks sociala medier. Nästa verksamhetsår bör arbeta för att formalisera ett samarbete och se om det finns andra föreningar som hade varit intressanta att inleda ett samarbete med, förslagsvis ISA (International Student Association).

Implementeringsförslag

- Inrätta deltidarposten internationellt ansvarig som sitter på kalenderår. Internationellt ansvarig kan med fördel åläggas att implementera resterande förslag.
- Skriv en projektplan för internationella mottagningen som kan användas även utan internationellt ansvarig deltidare
- Skapa årshjul över vad som görs och kan göras för internationella studenter
- Bygg upp samarbete med internationella studentföreningar
- Arbeta proaktivt för att hjälpa sektionerna att integrera internationella studenter i studentlivet.

Slutrapport:

LinTeks arbete med Kårstugan

LinTeks arbete med Kårstugan har under åren sedan stugan köptes varit ett pågående renoveringsprojekt. Sedan Kårstugan öppnades för uthyrning har ett gediget arbete bedrivits med att samordna bokningar, få en överblick över Kårstugans ekonomi och kontinuitet, skapa dokumentation, identifiera hur beslut kring Kårstugan borde fattas och så vidare. Då Kårstugan är ett komplext arbete utan ett tydligt återkommande årshjul (liknande exempelvis LARM eller München Hoben) är det av stor vikt att ramverket för Kårstugans arbete är tydligt. Det är också av största vikt att Kårstyrelsen är mer insatta i arbetet än vad tidigare verksamhetsårs styrelser har varit för att besluten som tas gällande Kårstugan ska vara väl grundade, reflektera verkligheten samt ge arbetsgruppen förutsättningar för att utföra sitt arbete på ett hållbart sätt. Därför har arbetet reviderats och nya dokument tagits fram för att underlätta detta.

Uppdraget

- Undersöka samt ta fram en plan för hur arbetsgruppen borde utformas.
- Undersöka var arbetsgruppens fokus borde ligga samt hur detta ska formuleras framåt.
- Undersöka hur entreprenörer bör användas samt vilket behov det finns av detta inom den närmaste framtiden.
- Ta fram en plan för Kårstugans arbete över året.
- Ta fram en handlingsplan för hur beslut om eventuella akuta åtgärder ska fattas.
- Ta fram en plan för hur den årsöverskridande dokumentationen ska se ut.
- Ta fram en plan för hur rapporteringen till styrelsen ska ske.

LinTeks mål och visioner

- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
- LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.
- LinTek skall alltid sätta teknologerna i centrum.
- LinTek skall ha en stabil ekonomi.
- LinTek skall ha en kritisk syn på den egna verksamheten och hur den bedrivs.
- LinTeks arbete skall präglas av god kontinuitet och dokumentation.
- LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.

Mål för projektet

- LinTek vet hur olika delar av organisationen arbetar och vilka behov som finns.
- LinTeks interna organisation fungerar på ett effektivt sätt.
- LinTeks Kårstuga skall ha en stabil ekonomi som kontinuerligt ses över samt tydligt dokumenteras.

Resultat

1. Förslag drift under sommaren

Det viktigaste för att driften ska fungera väl utan att man uppfinner hjulet varje år är att det finns kontinuerlig dokumentation. Dokumentation har gjorts i flera former. Kårstugans projektgrupp 2025 har skrivit dokumentet "Kårstugans Superdokument" som innehåller all information om Kårstugan som fastighet och dess tidigare renoveringar som kan vara viktig att ha för framtida arbetsgrupper. Projektledare Kårstugan 2025 gjorde ett årshjul där alla arbeten som sker under året är sammanställda, samt där större arbeten och datum för senaste genomförande står med. Det finns också information om när dessa bör genomföras nästa gång, och möjlighet att uppdatera dokumentet så att arbetsgruppen kan fylla i varje gång någon av dessa utförs. I Kårstugans årshjulsdokument finns underlag för att varje grupp ska kunna planera upp sitt år och därigenom planera drift under sommaren, då detta också är årsberoende utifrån bokningar och så vidare. Därför rekommenderar vi att dessa dokument ska vara levande och fortsätta användas av kommande grupper.

2. Gruppens fokus

Arbetsgruppens fokus är inte längre på renovering utan på drift och underhåll av Kårstugan. Av den anledningen tog Kårstyrelsen under hösten fram ett direktiv som ska sätta ramarna för Kårstugans arbetsgrupps fortsatta arbete. I detta presenteras att Stug-Ansvarig inte längre ska skriva en projektplan utan istället ska presentera en övergripande driftplan med eventuella särskilda fokusområden för Kårstyrelsen en gång per termin. För detta finns de ovan nämnda dokumenten "Kårstugans Superdokument" samt årshjulet som underlag.

3. Framtida behov av entreprenörer

De flesta stora arbeten som kräver entreprenörer har genomförts. De återstående renoveringarna ska därför i så stor utsträckning som möjligt hanteras av arbetsgruppen. I "Kårstugans Superdokument" finns som nämnt ovan en sammanställning av all information om tidigare renoveringar för att underlätta detta. Däremot kommer det allt eftersom att vara underhålls- och utvecklingsarbeten som måste genomföras som kräver spetskompetens eller certifieringar som Kårstugans arbetsgrupp med största sannolikhet inte har, exempelvis el- eller VVS-arbeten. Dessa får inte utföras av någon som inte besitter rätt kunskaper, och därför rekommenderar vi att det ska finnas utrymme i budgeten för att genomföra denna typ av åtgärder och ingrepp om så skulle behövas. Vi rekommenderar även att detta är något som Stug-Ansvarig ska informera Kårstyrelsen om i förväg i samband med att denne presenterar driftplanen i den mån det är möjligt att förutse dessa arbeten.

4. Beslutsordning för akuta ärenden

Det finns i nuläget ingen historik dokumenterad kring hur akuta ärenden i Kårstugan har hanterats. I de flesta fall har akuta ärenden inneburit en nödlösning av Projektledare Kårstugan eller annan tillgänglig person i Kårledningen, beroende på ärendets natur. För att undvika att akuta ärenden ska behöva beslutas av Kårstyrelsen bör Stug-Ansvarig tilldelas en fullmakt. I de fall då ärenden inte kan omhändertas av Stug-Ansvarig, antingen då ärendet överskrider fullmakten eller då Stug-Ansvarig av någon anledning inte är tillgänglig, är det Presidiet som ansvarar för att fatta beslut om det måste ske akut. "Kårstugans Superdokument" kan vara till hjälp för detta. Därutöver har Projektledare Kårstugan 2025 tillsammans med vKO och LinTeks

administratör tagit fram dokumentet "Kårstuganfondens Transaktionshistorik" för att utdrag från Kårstugans fond ska vara lätta att följa vilket gör att både Stug-Ansvarig och vKO eller resterande styrelse kan ta informerade beslut. För de fall då beslutsfattningen faller på Presidiet samt i de fall då ärenden är av mindre akut karaktär och ska beslutas via Kårstyrelsen är vår rekommendation att Stug-Ansvarig och Kårstyrelsen har en kontinuerligt god kontakt samt att Kårstyrelsen bjuder in till diskussion med Stug-Ansvarig. Detta är också en anledning till att vi rekommenderar att driftplanen ska presenteras för kårstyrelsen en gång per termin, då det gör att insynen i arbetet ökar och att Kårstyrelsen kan ta mer informerade beslut.

Implementeringsförslag

1. Dokumentationsstruktur

Säkerställ att "Kårstugans Superdokument" och årshjulet är tillgängliga för samtliga i arbetsgruppen och Kårstyrelsen via en gemensam plattform (exempelvis Google Drive). Utse en ansvarig per år för att hålla dokumenten uppdaterade efter varje genomfört arbete.

2. Överlämning mellan verksamhetsår

Inför ett strukturerat överlämningsmoment där avgående Stug-Ansvarig och tillträdande håller minst ett gemensamt möte i Kårstugan. Superdokumentet och årshjulet bör gås igenom punkt för punkt för att säkra kontinuitet.

3. Terminsvis rapportering till styrelsen

Stug-Ansvarig presenterar en driftplan för Kårstyrelsen i början av varje termin. Planen bör innehålla planerade underhållsåtgärder, eventuella behov av entreprenörer och en budgetöversikt. Detta skapar förutsättningar för välgrundade beslut och minskar risken för akuta överraskningar.

4. Fullmakt för Stug-Ansvarig

Formalisera fullmakten för Stug-Ansvarig med ett tydligt beloppsgräns och ärendetyper som täcks. Dokumentera detta i styrelseprotokoll.

5. Budget för oförutsedda entreprenörsåtgärder

Inkludera en avsatt buffert i Kårstugans budget specifikt för el-, VVS- och andra certifieringskrävande arbeten. Storleken bör baseras på vad historiskt kostnader för liknande arbeten varit.

Slutrapport Ansvarsfördelning inom LinTek

Våren 2014 valdes en extern kårstyrelse in av FuM vilket därmed separerade och flyttade ut styrelsefunktionen ur kårledningen. Det här gjordes efter slutrapporten "Ett LinTek för Framtiden" från verksamhetsåret 12/13 som föreslog denna uppdelning. Styrelsen innan dess bestod av de sju heltidare som satt i ledningsgruppen. Idag består ledningen av nio heltidare samt fem deltidare och styrelsen av två-fyra ledamöter utöver styrelseordförande samt presidiet.

Grundtanken var att uppdelningen skulle stärka ledningen genom att ge dessa mer tid till sitt operativa arbete, bidra till kompetensbevaring genom att välja in ledningen på olika mandatsperioder, och skapa en effektivare styrningsmodell. Det sistnämnda gjordes bland annat genom att flytta ner många styrdokument från FuM till styrelsen.

Bristerna i uppdelningen har återkommit i olika format under åren sedan den gjordes. I nuläget bär presidiet, som sitter i både ledningen och styrelsen, majoriteten av ansvaret för att informera båda grupperna om vad den andra gruppen gör. Det, i kombination med att arbetsbördan ökar av att vara med i båda grupperna, leder till en ohållbar arbetsbelastning. Organisationen har även vuxit, vilket leder till ökat ansvar för de posterna som leder organisationen. Det upplevs det ofta svårigheter med kommunikationen mellan ledning och styrelse. Bland annat kan ledningen tycka att de får otydliga instruktioner och styrelsen att deras beslut inte når fram till relevant person. En del av denna kommunikation ämnas mitigeras av kontaktsamtal mellan ledning och styrelse som hålls cirka en gång i månaden.

Ytterligare en aspekt är att LinTek vårterminen 2025 har ansökt om medlemskap i SFS. Det förväntas öka arbetsbördan på kårledningen, eftersom det är de poster som är mest involverade i frågor som diskuteras på SFS. Det motiverar att se över ansvarsfördelningen, och hitta sätt som förenklar arbetet och jämnar ut arbetsbördan.

Med grund i detta är det värt att se över relationen mellan kårstyrelsen och kårledningen för att utvärdera hur relationen kan utvecklas. Bland annat borde alternativa kommunikationsmetoder, presidiets arbetsbelastning och rimliga beslutsmandat för ledning och styrelse utredas. Även värt att fundera över är fördelarna med tydligare arbetsbeskrivningar och direktiv.

LinTek skall därför

- Kartlägga hur relationen mellan styrelsen och ledningen ser ut idag
- Utreda vilken sorts relation det bör vara mellan styrelsen och ledningen
- Utreda behovet och effekten av kontaktsamtal mellan styrelsen och ledningen samt hur dessa kan utvecklas
- Ta fram en handlingsplan för användandet av ledningens projektplaner samt hur dessa ska skapas, implementeras och följas upp

Mål och vision

- LinTek ska ha en effektiv och tydlig intern organisation

Effektmål

- Tydligare bild av förhållandet mellan styrelsen och ledningen
- Bättre gränsdragning för att minska framtida friktion mellan de två grupperna
- Förbättra styrningen av ledningen via direktiv med förväntningar från styrelsen
- Tydliggöra ledningens möjlighet till hjälp från styrelsen vid behov

Tidigare dokument och projekt

- Ett LinTek för Framtiden (12/13)
- Utredning av poster och LinTek-organisationen (21/22)
- LinTeks interna organisation (23/24)
- Kårstyrelsens direktiv

KÅRSTYRELSEN 24/25

Resultat

Kartlägga hur relationen ser ut idag

För att kunna kartlägga relationen idag så valde vi att skicka ut ett par enkäter till tidigare engagerade i Kårstyrelsen och Kårledningen.

Relationen mellan LinTeks Kårstyrelse och Kårledning har varierat stort mellan åren sedan den aktuella organisationsstrukturen infördes. Historiskt har engagerades personligheter, erfarenheter och arbetsbörda haft mycket stor påverkan på hur relationen sett ut. De senaste styrelserna har närmat sig kårledningen men det finns fortfarande mycket arbete kvar att göra. Många tidigare engagerade i grupperna anser att Kårstyrelsen står nära kårledningen, men det har funnits brister i främst kommunikation och kring var gränsdragningarna ska vara. Det som efterfrågas är ökad kommunikation och engagemang kring bådars arbeten. Andra saker som lyfts tydligt är att organisationen mår mycket dåligt av både detaljstyrande och dålig insikt från styrelsen.

Utreda vilken sorts relation det bör vara mellan styrelsen och ledningen

Styrelsen har i diskussionsmöten med organisationer funnit att styrelsen och ledningen frodas bäst när båda grupperna samarbetar nära och håller hög transparens mellan sig. Koncept som workshops och teambuilding i storgrupp har gynnat relationen mycket positivt hos andra organisationer.

Ytterligare ett koncept som främjat relationen positivt hos andra är att styrelsen aktivt befunnit sig i organisationens lokaler där de transparent och öppet bedrivit styrelsearbete så de andra engagerade i föreningen kan ta del av det. Det har även bidragit till att konkretisera styrelsens del av verksamheten för andra engagerade och även ökat gemene engagerades insikt i styrelsens arbete.

Effekten av dessa koncept hos andra organisationer har lett till ökad kommunikation mellan styrelse och ledningsgrupp utanför formella möten och samtal. Det är något som vi tror skulle gynna LinTeks organisation genom att effektivisera och öka informationsflödet mellan våra olika verksamhetsgrenar.

Att föra LinTeks Kårledning och Kårstyrelse närmre varandra och gemene engagerad är något som funkade väl hos andra. Då borde det bli en liknande effekt hos oss.

Utreda behovet och effekten av kontaktsamtal mellan styrelsen och ledningen samt hur dessa kan utvecklas

I enkäter till tidigare engagerade frågade vi om kontaktsamtal. Från svaren vi fått har tillämpningen av kontaktsamtal varierat stort, både mellan år och inom styrelser.

Det har lyfts att kontaktsamtal eller andra avstämningsmöten har upplevts som stela på grund av att man inte sett varandra så ofta innan.

Vi ser att kontaktsamtalen fyller en roll, men att de varit kritiserade och dåligt tillämpade. Vi vill dock ha kvar kontaktsamtalen då det i dagsläget känns mycket dumdrigt att riva upp kommunikationsvägar när de snarare behöver bli fler.

Ta fram en handlingsplan för användandet av ledningens projektplaner samt hur dessa ska skapas, implementeras och följas upp

Denna frågeställning har tyvärr bortprioriteras till förmån för att lägga mer fokus på relationen.

Implementeringsförslag

I våra implementeringsförslag har vi aktivt valt att föreslå enkla och konkreta grejer som vi hade kunnat införa redan idag. Vi är medvetna att våra föreslagna implementeringar kan verka små, men vi ser hellre att man gör något enkelt och konkret, istället för något som resulterar i fler dokument som knappt läses.

- Införa RoM från Kårstyrelsen på Kårledningens träffar och möten.
- Införa RoM från Kårledningen på Kårstyrelsens träffar och möten.

Nu ökar dessa implementeringsförslag arbetsbördan för presidiet och förlänger möten, men vi ser att den ökade transparensen mellan grupperna då de får regelbundna uppdateringar från varandra. Vet man vad de andra pysslar med ökar förståelsen och insikten i varandras arbete.

- Involvera kårstyrelsen i kårledningens skiftes- och teambuildingaktiviteter.

Personer som engagerar sig och har kul tillsammans gör ofta ett bättre jobb. Vi hoppas att detta lilla steg kan öka sammanhållningen och avdramatisera konceptet att snacka med styrelsen. Utöver det hoppas vi att en effekt är ökade informella samtal under exempelvis fika-raster.

- Införa kvartalsvisa workshops i storgrupp där både kårledning och kårstyrelsen tillsammans tar fram exempelvis framtida VP-förslag eller utvärderingar.

Detta är något vi saknat under året. Exempelvis hade man kunnat tillämpa detta inför framtagandet av nya VP-förslag eller kolla igenom motionerna inför SFSFUM i helgen.

- Kårstyrelsen hänger aktivt i LinTeks projektlandskap för att bedriva studier eller verksamhet.

Egentligen svåraste och enklaste implementeringen samtidigt. Om det är fysiskt enkelt att gå och prata med varandra ökar kommunikationen. Det ger även den gemene engagerade ett ansikte på vilka som sitter i styrelsen. Att ha hög transparens är något som funkade väl hos andra.

Återrapportering studentpåverkansfokus

Fokusområden HT25

Förbättra LiUs kommunikationsvägar till studenter

LiU kommunicerar framförallt ut större, icke studierelaterade nyheter via Liunet. Mycket av det som läggs upp där når dock aldrig studenterna. Nyheten om ombyggnation av Corson, kanske det största som hänt på Valla sedan byggandet av Studenthuset, hade 200 visningar på Liunet samma dag som bygget påbörjades. När kåren framför vissa klagomål från studenter, som att studenthuset stängde kl.15 när LiU fyllde 50, besvaras dessa ofta med att det legat uppe som en nyhet på Liunet i flera veckor. Kårledningens slutsats är att även om LiU har en kommunikationsväg till studenterna så används den inte av studenterna. Detta behöver inte nödvändigtvis betyda att studenterna gör fel, utan att kommunikationsvägen är utdaterad och oattraktiv. Kårordförande har redan haft inledande diskussioner med universitetsdirektören och nya chefen för kommunikationsavdelningen om åtgärder man hade kunnat ta för att förbättra detta.

Föreslagna åtgärder är

att uppdatera LiU-appen med en nyhetsfunktion, där studenterna själva kan ställa in vilka sorters nyheter de vill ta del av.

att uppdatera de befintliga kommunikationsskärmarna till att visa mer husspecifika nyheter

att sätta upp fler kommunikationsskärmar

Detta fokus kan drivas som en SLR-punkt och genom möten med universitetsdirektör, rektor, och kommunikationsdirektör.

Uppföljning:

Kårledningen har drivit två frågor, dels förslaget att implementera en nyhetsfunktion i LiU-appen samt att göra informationsskärmarna mer informativa (konkret förslag har varit att sätta upp en större skärm i varje hus med en kalender över vad som sker hela månaden). Dessa önskemål har lyfts konsekvent under hösten och våren mot kommunikationsdirektör, universitetsdirektör, digitaliseringsdirektör, rektor och fakulteten. Generellt har responsen varit god och man ser värdet i de föreslagna ändringarna, även om det problematiserades något att nya appfunktioner måste vägas mot andra satsningar. Vi anser dock att det inte hänt något konkret med denna fråga från universitetets håll och väljer därför att lyfta denna punkt igen på Studentledningsrådet den 5 juni.

Studentledningsrådet (SLR) är ett forum som håller ett möte per termin där universitetsledningen deltar och kårerna styr innehållet, som ofta är frågor av större strategisk karaktär. Den viktigaste aspekten med detta är att kårerna genom SLR kan ålägga universitetet att göra eller undersöka något, som de sen ska åiterrapportera på nästa SLR. Vi tror att detta är ett bra sätt att se till att det faktiskt kommer till handling gällande den här frågan.

Kandidater till ledamot i LinTeks kårstyrelse

- Ove Öst

Vakant – Sekreterare

LinTeks Valberedning har valt att nominera vakans till Sekreterare 2026-2027.

Anledningen till detta är att ingen lämplig kandidat har hittats.

Därför står LinTeks Valberedning bakom vakans som Sekreterare 2026-2027.

Felicia Sahlén – Valberedning

LinTeks Valberedning har valt att nominera Felicia Sahlén till Valberedning 2026.

Felicia är en organiserad och engagerad person som under intervjuprocessen har uppvisat en god resonemangsförmåga. I juni avslutar hon sitt uppdrag som projektledare för LARM, och under hösten kommer hon att läsa fristående kurser vid LiU.

Utöver sin roll i LARM har Felicia tidigare varit styrelseordförande för SKA och suttit i STuFF:s valberedning. Dessa erfarenheter har gett henne djupare kunskaper om rekryteringsprocesser samt idéer kring hur processen kan utvecklas ytterligare. Genom sin roll i kårledningen har hon dessutom skaffat sig en värdefull insyn i hur LinTek fungerar som organisation.

Därför står LinTeks Valberedning bakom Felicia Sahlén som Valberedning 2026.

Förmåner för kåraktiva

Engagemang i LinTek medför förmåner, allt från kårkort som ger gratis inträde och köföreträde på kårhusen till betalda måltider för vissa möten. Vilka förmåner som erbjuds varierar utifrån vilket engagemang man har valt. De utskotten som tenderar att vara mest attraktiva vid sökprocesser är också ofta de med mest förmåner, såsom LARM och München Hoben. Styrelsen 25/26 har gjort en kartläggning över existerande förmåner som tydligt illustrerar skillnaderna. Det finns ett fortsatt behov av att implementera förmåner för vissa delar i organisationen, samtidigt som det tål att funderas på hur "jämlika" förmånerna ska vara för LinTeks alla organ

LinTek skall därför

- Undersöka vilka förmåner som kan erbjudas till före detta kåraktiva i följande utskott
 - LiTHanien
 - Kårstugan
 - Mytheriet
- Utredda vilka förmåner som kan erbjudas till nuvarande Kårstugan-gruppen
- Utredda hur LinTek kan förbättra möjligheten för utskotten att hålla skiften
- Se över LinTeks teambuildingbudgetar
 - Se till att Mytheriet får en teambuildingbudget
 - Utredda om beloppet bör fortsätta vara olika mellan utskotten eller justeras till samma nivå.
- Undersöka om det finns relevanta utbildningar som kan erbjudas till följande utskott:
 - LiTHanien
 - Kårstugan
 - Mattehjälpen
- Utredda andra lämpliga förmåner för kåraktiva

Mål och vision

- Varje teknolog skall ha möjlighet, samt vilja, att vara en del av studentlivet
- Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek

Effektmål

- Samtliga av LinTeks utskott är attraktiva att söka
- Samtliga kåraktiva känner att deras engagemang uppskattas
- Relevanta delar av LinTek kännetecknas av en stark patetkultur

Tidigare dokument och projekt

- [Kartläggning förmåner](#)
- LinTeks detaljbudget

KÅRSTYRELSEN 25/26

Hur ska Kårstyrelsen jobba med verksamhetsplaner?

En av kårstyrelsens främsta arbetsuppgifter varje år är att bedriva arbete med av föregående års kårfullmäktige bestämda verksamhetsplan. Verksamhetsplanen kan bestå av en eller flera delar, dessa kallas i folkmun för "VP:ar", där antalet har varierat mellan år. Vad man har kollat på kan variera från hur LinTek ska se ut som organisation, hur man ska jobba med en specifik fråga, eller förändringar av dokument/processer. Verksamhetsplaner är ett av, om inte det främsta sättet som styrelsen bedriver sitt strategiska arbete.

Sittande styrelse lämnar förslag till kårfullmäktige gällande förslag på verksamhetsplan, som sedan klubbas av fullmäktige. Generellt sett så har processen med "VP:ar" sett ut på följande sätt: man utreder det under sitt år och lämnar över dess implementering nästa år, och året efter ska man utvärdera det, det vill säga att det blir en tre års process

Hur olika styrelser bedriver arbetet med "VP:ar" har varierat under åren, och hur mycket av sina företrädares "VP:ar" man har implementerat och utvärderat har också varierat. Varför det har gjorts kan ha många anledningar såsom att man inte håller med om vad de tidigare kommit fram till, det som utrett inte är lika aktuellt längre, eller att man som styrelse vill inrikta sig på annat och så vidare. Vidare har det även uppmärksammats att processen som LinTek jobbar med kan sakta ner förändringstakten inom organisationen, samt belasta styrelsen oproportionerligt i förhållande till den upplevda nyttan

LinTek skall därför

- Undersöka hur arbetet med "VP:ar" har bedrivits under åren och hur det har förändrats
- Utredda hur mycket av det som har tagit fram i verksamhetsplaner som faktiskt har implementerats
- Undersöka hur LinTek skulle kunna jobba bättre med verksamhetsplaner, eller undersöka ifall det finns alternativa sätt att bedriva sitt strategiska arbete på.

Mål och vision

- LinTek skall vara en slagkraftig organisation med stark integritet
- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
 - LinTek skall ha en kritisk syn på den egna verksamheten och hur den bedrivs.
 - LinTeks organisation skall kontinuerligt utvecklas
 - LinTeks arbete skall präglas av god kontinuitet och dokumentation. .

Effektmål

- LinTek har en tydlig och gemensam bild av hur arbetet med verksamhetsplaner har bedrivits och om/var processen brister

- LinTeks strategiska arbete präglas av god kontinuitet och tydlig koppling mellan nedlagt arbete och faktisk förändring
- LinTek bedriver sitt strategiska arbete på ett sätt som är hållbart och ändamålsenligt för organisationen

Tidigare dokument och projekt

- Tidigare års verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser
- Testamenten

KÅRSTYRELSEN 25/26

Rekrytering och montring

LinTek organisationen består av många utskott, kommittéer mm. Personerna inom organisationen byts varje år och vi har sett en trend av de utskott som oftast har bra koll på rekrytering och montring är våra äldre och större utskott, LARM och Munchen Hoben. Att fylla poster inom LinTek är essentiellt för att organisationen inte bara presterar bra utan fungerar och då är det viktigt att alla utskott känner att de har bra underlag och stöd i att genomföra lyckade rekryteringsperioder och monteringar.

LinTek skall därför

- Undersöka vad som resulterar i en lyckad rekryteringsperiod
- Undersöka vad som resulterar i en bra montring
- Sammanställa en lista över vilka inventarier som brukar/kan användas vid montring och även se över om LinTek bör införskaffa nya.
- Ta fram en plan när olika delar av LinTek har överlappande rekrytering/monteringsperioder

Mål och vision

- Varje teknolog skall ha möjlighet, samt vilja, att vara en del av studentlivet
- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation.
- LinTek skall vara en attraktiv organisation för teknologer att engagera sig i.

Effektmål

- Alla utskott känner att de underlag och möjlighet till en lyckad rekrytering och montring
- LinTeks rekryterings perioder går bättre inom alla delar av organisationen
- Studenternas syn på LinTek och viljan att engagera sig förbättras.

Tidigare dokument och projekt

- *Strategi för varumärkes- och informationsarbete*
- *Strategi för gemenskap*
- LinTeks diverse inventarie dokument

KÄRSTYRELSEN 25/26

Styrdokument

LinTek har flertalet styrdokument då vi har väldigt bred verksamhet. Då LinTek har ett relativt kort minne då stora delar av organisationens engagerade byts ut varje år är tanken att styrdokumenterna består. Problemet är att många av styrdokumenterna tyvärr glöms bort eller blir utdaterade när LinTek förändras och utvecklas. Styrdokument som inte är tillämpbara eller som ignoreras för att få LinTeks verksamhet att flyta på framåt fyller inget syfte. Då LinTeks minne tyvärr är kort så är det ofta något som tyvärr glöms bort.

LinTek skall därför

- Sammanställa en lista över vilka styrdokument som kan strykas helt.
- Sammanställa en lista över vilka styrdokument som behöver uppdateras
- Sammanställa en lista över vilka styrdokument som motsäger varandra

Mål och vision

- Varje teknolog ska känna en samhörighet och tillit till LinTek.
- LinTek skall vara en slagkraftig organisation med stark integritet.
- LinTek skall ha en effektiv och tydlig intern organisation

Effektmål

- LinTek har tydliga styrdokument.
- LinTek får tydliga förbättringsförslag till sin formalia.
- LinTeks verksamhet blir mer transparent

Tidigare dokument och projekt

- Tidigare VP

KÅRSTYRELSEN 25/26

| Kostnadsställe | Styrbudgetenhet | Intäkter | Kostnader | Budget | 25/26 | 24/25 | 23/24 | 22/23 | 21/22 | Vinstkrav (utkast) | Kommentar på förändring mot föregående år |
|----------------------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|---|--|
| Total | | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | | | | | | |
| 01. Fasta kostnader Total | | 3 361 000 kr | -1 064 351 kr | 2 296 649 kr | 2 298 213 kr | - 658 845 kr | - 590 716 kr | - 661 205 kr | - 280 383 kr | - | |
| 02. Central administration Total | | 175 000 kr | -1 116 661 kr | - 941 661 kr | - 871 029 kr | - 871 155 kr | -1 012 540 kr | - 986 125 kr | -1 094 205 kr | - | Adminlöne höjning, ny LUST admin tjänst |
| 03. Kärfullmäktige Total | | 0 kr | - 141 002 kr | - 141 002 kr | - 141 002 kr | - 60 922 kr | - 69 984 kr | - 70 718 kr | - 49 615 kr | - | |
| 04. Kärstyrelsen Total | | 20 000 kr | - 403 701 kr | - 383 701 kr | - 345 620 kr | - 308 180 kr | - 303 910 kr | - 325 910 kr | - 220 170 kr | - | Arvode styrelsen, LinTek merch försäljning på BokAB |
| 05. Presidiet Total | | 400 000 kr | - 796 656 kr | - 396 656 kr | - 398 924 kr | - 141 705 kr | - 84 179 kr | - 84 152 kr | - 350 788 kr | - | |
| 06. Utbildning Total | | 73 595 kr | -1 551 070 kr | -1 477 475 kr | -1 489 801 kr | - 333 128 kr | - 292 249 kr | - 292 210 kr | - 263 952 kr | - | Minskade möteskostnader efter utfall |
| 07. Studiesocialt Total | | 107 000 kr | -1 839 824 kr | -1 732 824 kr | -1 793 488 kr | -1 180 596 kr | - 708 482 kr | - 719 336 kr | - 681 121 kr | - | Minskade/realistiska kostnader för Kåraktivitas |
| 08. Marknadsföring Total | | 0 kr | - 762 022 kr | - 762 022 kr | - 726 874 kr | - 461 043 kr | - 677 698 kr | - 808 935 kr | - 949 506 kr | - | |
| 09. Näringsliv Total | | 404 500 kr | - 480 542 kr | - 76 042 kr | 133 986 kr | 130 092 kr | 84 532 kr | 73 895 kr | 376 958 kr | 10% | Uppdaterat efter utfall senaste åren |
| 10. LARM Total | | 5 091 875 kr | -2 587 212 kr | 2 504 663 kr | 2 362 086 kr | 2 824 580 kr | 2 650 230 kr | 2 362 913 kr | 132 186 kr | 50% | Lite minskade intäkter men större minskningar i utgifter. |
| 11. LiTHanien Total | | 57 000 kr | - 303 738 kr | - 246 738 kr | - 213 252 kr | - 202 152 kr | - 157 567 kr | - 164 854 kr | - 147 837 kr | Bära sig själv | Deltidararvode tillagt |
| 12. Mottagningen Total | | 452 100 kr | - 816 869 kr | - 364 769 kr | - 320 909 kr | - 301 718 kr | - 245 299 kr | - 245 273 kr | - 220 851 kr | Bära sig själv efter tröjbidrag/arvode | Deltidsarvode tillagt |
| 13. Munchen Hoben Total | | 2 938 445 kr | -2 639 764 kr | 298 681 kr | 263 667 kr | 175 438 kr | 235 128 kr | 253 151 kr | 126 539 kr | 10% | Gäster +600, intäkter / kostnader efter det, + höjd artistbudget |
| 16. Avsättningar Total | | 210 000 kr | - 210 000 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | - | - |
| 17. Jubileum Total | | 0 kr | - 250 000 kr | - 250 000 kr | | | | | | | Existerar detta år! Pengar skall spänderas |
| 18. Kårstugan Total | | 145 000 kr | - 321 223 kr | - 176 223 kr | - 145 619 kr | - 107 999 kr | - 246 957 kr | - 209 784 kr | - 126 565 kr | - | Deltidsarvode tillagt och lite uppdaterade kostnader |
| 19. Doktorandombud Total | | 900 000 kr | - 865 007 kr | 34 993 kr | 22 061 kr | 27 129 kr | 0 kr | - 1 339 kr | 0 kr | - | Mer realistiska siffror efter utfall |
| 20. Egen mottagning Total | | 155 900 kr | - 159 500 kr | - 3 600 kr | - 4 800 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0 kr | 0% | Lite små ändringar |
| Grand Total | | 14 491 415 kr | -16 309 143 kr | -1 817 728 kr | -1 371 305 kr | -1 475 004 kr | -1 423 030 kr | -1 883 881 kr | -3 768 025 | | |

MOTTAGNINGSPOLICYN

Så här gör vi en grym mottagning



Förord

Consensus, LinTek och StuFF, nedan kallade studentkårerna, bildar tillsammans Linköpings universitets studentkårer (LUST). LUST är ett samarbetsorgan för medlemskårerna och har till ändamål att driva frågor som rör alla studenter vid Linköpings universitet oavsett kårtilhörighet.

Studentkårerna ansvarar på uppdrag av Linköpings universitet, för att de nyantagna studenterna får en bra mottagning till universitetet. För att säkerställa en god kvalitet och vidareutveckling av mottagningsverksamheten har studentkårerna valt att genom LUST ta fram en gemensam policy för hur mottagningsverksamheten ska genomföras.

Policydokumentet finns främst som ett styrdokument för de personer som arbetar med mottagningsverksamhet med koppling till studentkårerna men är även intressant för den som önskar ökad insyn i mottagningsverksamheten vid Linköpings universitet. Policyn ska utvärderas efter varje mottagning i samråd med samtliga arrangörer och relevanta intressenter och vid behov revideras.

Kasper Svedström

Studiesocialt ansvarig

Consensus

Lina Wiklund

Studiesocialt ansvarig

LinTek

Elliott Larsson

Studiesocialt ansvarig

StuFF

| | |
|--|-----------|
| 1. Om mottagningen | 3 |
| 1.1. Syfte och målsättning med mottagningsverksamheten | 3 |
| 1.2. Syfte med mottagningspolicyn | 4 |
| 1.3. Mottagningsperiodens omfattning | 4 |
| 2. Aktörer | 5 |
| 2.1. Studentkårer | 5 |
| 2.1.1. Studentkårerna åtar sig att: | 6 |
| 2.2. Arrangörer av mottagningsverksamhet | 6 |
| 2.2.1. Arrangörer av mottagningsverksamhet åtar sig att: | 6 |
| 2.3. Faddrar | 7 |
| 2.3.1. Faddrar åtar sig att: | 7 |
| 2.4. Skådespelare | 9 |
| 2.4.1. Riktlinjer vid skådespel: | 9 |
| 2.4.2. Arrangörer | 9 |
| 2.4.3. Faddrar som spexar | 9 |
| 2.4.4. Skådespelare åtar sig att: | 10 |
| För de som spelar en nyantagen student gäller dessutom: | 10 |
| 2.5. Godkända utomstående aktörer | 10 |
| 3. Allmänna regler och normer under mottagningsperioden | 11 |
| 3.1. Lika villkor | 11 |
| 3.2. Alkohol och andra droger | 11 |
| 3.2.1. Under mottagningsverksamhet gäller följande: | 12 |
| För arrangörer av mottagningsverksamhet | 12 |
| För faddrar | 12 |
| För nykterfaddrar | 13 |
| Vid servering | 13 |
| 3.3. Avstängningar och övriga konsekvenser | 14 |
| 4. Aktiviteter | 15 |
| 4.1. Uppdrag | 15 |
| 4.2. Tävlingar | 15 |
| 4.3. Fester | 16 |
| 4.4. Gyckel | 16 |
| 4.5. Marknadsföring och sociala medier | 16 |
| 4.6. Gåvor och mutor | 17 |
| Bilaga 1 - Handlingsplan minderårig nyantagen student | 18 |
| Bilaga 2 - Förväntningar på nyantagna studenter | 21 |

1. Om mottagningen

Linköpings universitet är välkänt för den sociala introduktionen till studentlivet genom den välorganiserade mottagningsverksamheten för de nyantagna studenterna. Mottagningen¹ äger rum under perioderna i samband med terminsstart och arrangeras av studenterna själva genom studentföreningar som är mer eller mindre knutna till utbildningsprogram och/eller kurser vid Linköpings universitet.

1.1. Syfte och målsättning med mottagningsverksamheten

Syftet med mottagningsverksamheten är att välkomna och förbereda de nyantagna studenterna för deras tid vid Linköpings universitet. Det ska vara både roligt och spännande att börja studera och mottagningen ska vara en period värd att minnas resten av livet. Målet med mottagningsverksamheten är att ge varje nyantagen student möjlighet att bygga ett socialt nätverk samt att lägga grunden för en god studieteknik.

Studentkårerna har som målsättning för arrangerandet av mottagningen att:

- Alla nyantagna studenter ska känna sig välkomna till Linköpings universitet och till att delta i mottagningsverksamheten. De nyantagna studenterna är mottagarna av mottagningen, det är till dem mottagningsverksamheten riktar sig.
- Aktiviteterna ska till upplägget präglas av variation och tillgänglighet. De ska dessutom i möjligaste mån rikta sig till alla nyantagna studenter.
- De nyantagna studenterna ska uppmuntras till att ta sina universitetsstudier på allvar.
- Ingen ska känna sig kränkt, trakasserad eller diskriminerad.
- Alla aktörer ska ha ett sunt förhållningssätt till alkohol under mottagningen.
- Främja samarbetet och integrationen mellan studenter på olika utbildningar och fakulteter.
- Ge en introduktion till det rika och varierade studentliv som Linköpings universitet erbjuder.

¹ Mottagningen kallas i folkmun för Nolle-P. Namnet kommer av att den berörda perioden utspelar sig innan teknologernas första läsperiod. Tiden innan läsperiod ett är period noll, allmänt kallad Nolle-P. Namnet har anammats över hela universitetet.

1.2. Syfte med mottagningspolicyn

Policyn syftar till att studentkårerna och övriga aktörer inom mottagningsverksamheten ska nå en samsyn kring vad som kännetecknar en god mottagning av nyantagna studenter. Förhoppningen är att mottagningspolicyn ska verka för en positiv förändring av attityder och normer då det ligger i allas intresse att mottagningen av de nyantagna studenterna sker på ett så bra sätt som möjligt.

1.3. Mottagningsperiodens omfattning

Mottagningsperioden innebär det tidsspann då någon arrangör bedriver sin mottagningsverksamhet. Mottagningsverksamheten måste vara godkänd av studentkåren. Mottagningsperioden äger rum i anslutning till varje terminsstart. Inför varje mottagningsperiod beslutar studentkårerna gemensamt när mottagningsperioden börjar respektive slutar. I regel² sträcker sig perioden från det att den första arrangören påbörjat sin mottagningsverksamhet tills att den sista arrangören har avslutat sin mottagningsverksamhet, oavsett kårtillhörighet.

Alla aktörer under mottagningsverksamheten ska följa mottagningspolicyn gentemot samtliga nyantagna studenter på Linköpings universitet under hela mottagningsperioden.

² Vid de tillfällen då terminstiderna överlappar kan studentkåren besluta om att en studentkår kan ha en egen mottagningsperiod för sina arrangörer.

2. Aktörer

Ett flertal aktörer är involverade på olika nivåer i mottagningsverksamheten på Linköpings universitet. Denna policy berör de aktörer som på något sätt är knutna till mottagningsverksamheten vid Linköpings universitet. Alla aktörer deltar under mottagningsverksamheten frivilligt – ingen ska tvingas att delta. Dock är alla aktörer som väljer att delta under mottagningsverksamheten bundna till sina åtaganden.

Alla aktörer ska under mottagningsperioden påvisa allvaret av studier vid ett universitet.

Aktörerna är:

- Studentkårer
- Arrangörer av mottagningsverksamhet
- Faddrar
- Skådespelare
- Godkända utomstående aktörer

En person som inte faller in under ovan nämnda aktörer får ej medverka i mottagningsverksamheten.

2.1. *Studentkårer*

Studentkårerna ansvarar för mottagningen gentemot Linköpings universitet. Kårernas huvudsakliga uppgift är att samordna och koordinera de olika arrangörernas mottagningsverksamhet, samt tillse att innehållet i de olika mottagningarna är förenligt med denna policy.

Utöver mottagningspolicyn får kårerna bestämma ytterligare regler för sin respektive mottagning. Dessa regleras i samarbetsavtal och/eller fadderkontrakt för respektive kår.

I händelse av samhällskris eller annan händelse som kan tänkas påverka mottagningens förutsättningar ska studentkårerna sträva efter att tillsammans med universitetet lägga upp en tidslinje för hur och när aktörerna kan förväntas få tydligare riktlinjer för förutsättningarna för planeringen av mottagningen. Under nämnda omständigheter kan dessa förutsättningar väga tyngre än det här dokumentet.

2.1.1. Studentkårerna åtar sig att:

- Varje enskild studentkår ansvarar för att det finns en kontaktperson inom den egna organisationen som underlättar kontakten mellan studentkåren och övriga aktörer.
- Planera och genomföra utbildningar för arrangörer av mottagningsverksamhet och faddrar. Fadderutbildningarna planeras och genomförs i samarbete med Studenthälsan.
- Definiera datum då mottagningsperioden börjar och slutar, samt tydligt förmedla detta till arrangörer och faddrar.
- Se till att representanter för de olika arrangörerna samordnar sina verksamheter.
- Ansvara för att utvärdering av mottagningspolicyn sker.
- Upprätta samarbetsavtal med arrangörer samt fadderkontrakt.
- Meddela eventuell förändring av färg på nykterfaddertröjor till alla arrangörer av mottagningsverksamheten minst fyra månader innan mottagningsperiodens början.

2.2. Arrangörer av mottagningsverksamhet

De som arrangerar mottagningsverksamhet kan till exempel vara fadderier, mästerier, faddergrupper och sektionsstyrelser. Vanligtvis planerar och genomför arrangörer mottagningsverksamhet för nyantagna studenter vid den sektion arrangören representerar. Som arrangör av mottagningsverksamheten tar du även på dig rollen som fadder.

Utöver mottagningspolicyn får arrangörer bestämma ytterligare regler för sin mottagning, så länge dessa inte går emot mottagningspolicyn samt godkänns av respektive kår. Arrangörer har bestämmanderätt över vilka som ska vara faddrar på sin mottagning. Ett nekande ska ske på god grund och förmedlas till berörd studentkår.

Ett flertal arrangörer genomför ett skådespel som varar hela mottagningen. Detta går att läsa mer om under avsnitt *2.4 Skådespelare*.

2.2.1. Arrangörer av mottagningsverksamhet åtar sig att:

- Planera och ansvara för de sociala aktiviteterna under mottagningen.
- Tillse att minst en person är huvudansvarig för arrangörens mottagningsverksamhet under planering och utförande av mottagningen.
- Ansvara för att ett avtal gällande mottagningsverksamhet skrivs på, för deras räkning, med sin studentkår.

- Delta i de utbildningar, riktade mot arrangörer, som arrangeras av studentkårerna i samråd med Studenthälsan. Respektive arrangörsutbildning är giltig i 5 terminer.
- Inte genomföra verksamhet under mottagningen som uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande för varken mottagningens aktörer eller nyantagna studenter.
- Vara förebilder för såväl faddrar som nyantagna studenter.
- Alla berörda nyantagna studenter får veta när alla skådespel har avslöjats.
- Vidta åtgärder om en nyantagen student misstänks vara en del av ett skådespel, enligt avsnitt 2.4.4.
- Se till att aktiviteter som genomförs på allmän plats skapar en positiv bild av studentlivet hos allmänheten.
- lämna in beskrivning på eventuell ändring av utstyrelse till ansvarig på studentkåren för godkännande. Detta ska ske inom utsatt tid satt av studentkåren.
- Redovisa aktiviteter, budget, gyckel³, grafiskt material⁴ etc. till ansvarig på studentkåren för godkännande. Detta ska ske inom utsatt tid satt av studentkåren.
- Tillse att faddrar har fadderklädsel. Eventuella faddertröjor får inte ha samma färg som nykterfaddertröjor, för att det tydligt ska framgå skillnad mellan faddrar och nykterfaddrar. Detta gäller även eventuella mottagningströjor för de nya studenterna.
- Ansvara för att externa aktörer agerar i enlighet med mottagningspolicyn.
- Informera de nyantagna studenterna om vilka förväntningar som finns på dem, enligt *bilaga 2*.
- Utöver dessa åtaganden även följa de krav och åtaganden som ställs på övriga faddrar. (Se 2.3 *Faddrar*)

2.3. *Faddrar*

Faddrar arbetar under mottagningen för att välkomna de nyantagna studenterna. Faddrar ska fungera som stöd för nyantagna studenter så att de finner sig socialt och studiemässigt till rätta, ett stöd som gäller för alla nyantagna studenter som behöver hjälp oavsett fakultet eller program.

2.3.1. *Faddrar åtar sig att:*

- Inneha giltig fadderutbildning. Ordinarie fadderutbildning del 1 är giltig i 3 terminer. Inför varje mottagning ska även faddrar delta på fadderutbildning del 2. Vid tveksamheter huruvida en fadder ska gå fadderutbildningen igen eller ej ska ansvarig på studentkåren kontaktas.

³ Gyckel är ett humoristiskt framträdande eller upptåg som kan innefatta t.ex. sång, film eller dans.

⁴ Exempel på detta är Nolleboken, idolkort och märken.

- Skriva under och följa respektive kårs fadderkontrakt. Vid brott mot fadderkontraktet vara införstådd med och följa de konsekvenser det leder till.
- Aktörer får ej förtära alkohol starkare än 5,2 volymprocent med undantag för de enheter som arrangören fått särskilt tillstånd för från studentkåren.
- Vara medvetna om sin roll gentemot nyantagna studenter och inte utnyttja sin maktposition.
- Inte utnyttja sin maktposition gentemot andra aktörer, studenter och utomstående parter, samt behandla dessa med respekt.
- I största möjliga mån verka för att alla nyantagna studenter får lika mycket uppmärksamhet. Detta innebär att man som fadder, till exempel, inte favoriserar enskilda nyantagna eller inleder romantiska eller sexuella relationer med de nyantagna studenterna oavsett programtillhörighet.
- Vara uppmärksamma på personer som riskerar att hamna utanför gruppen eller som missköter sig, och agera därefter.
- Förebygga samt vidta åtgärder om de nyantagna studenterna agerar på ett sätt som strider mot mottagningspolicyn, i enlighet med *Bilaga 2* (t.ex. om de nyantagna studenterna skriver gyckel som är kränkande, trakasserande, diskriminerande eller olämpligt grova i sitt innehåll).
- Om en nyantagen student misstänker att en annan nyantagen student är en del av ett skådespel, ska faddrar meddela arrangörer som sedan vidtar åtgärder.
- Tänka på sitt uppträdande som representant för universitetet.
- Låta de nyantagna studenterna själva få bilda sig en uppfattning om studenter vid andra utbildningar på Linköpings universitet, utbildningar med koppling till andra fakulteter, studenter på andra lärosäten, studentkårerna, universitetets anställda, utbildningar och kurser samt studentföreningar.
- Vara vägvisare i studierna och hjälpa de nyantagna studenterna att komma till rätta med den nya typ av studiemiljö de möts av i och med ingången till de akademiska studierna.
- Respektera det arbete som arrangörerna har lagt ner på mottagningen och vid behov finnas tillgänglig för att hjälpa till.
- Respektera alla typer av skådespel som sker i samband med mottagningen.
- Delta aktivt under hela mottagningen, undantag kan godkännas av ansvarig arrangör och studentkår.
- Under deltagande på aktiviteter alltid befinna sig i ett skick där de vid behov kan ta hand om de nyantagna studenterna, oavsett program eller fakultet.
- Tydliggöra sitt fadderskap genom klädsel och/eller accessoarer enligt ansvarig arrangör och kårs direktiv. Fadderarmbandet ska bäras under hela mottagningsperioden, undantag kan ges

av ansvarig studentkår. Faddermärket rekommenderas att bäras på overall (eller dylikt) men är inte ett krav.

- Sträva efter att inte störa studiero eller annan daglig verksamhet vid universitetet genom exempelvis hög ljudvolym.

2.4. Skådespelare

Syftet med skådespel är att ge de nyantagna studenterna något att samlas kring och prata om genom att skapa oväntade händelser. Detta för att främja sammanhållning och motverka utanförskap.

2.4.1. Riktlinjer vid skådespel:

- Aktörer ska utforma och utföra skådespelet för dem som det är avsett för.
- Senast då mottagningen är slut ska aktörer kliva ur sin rollfigur.
- Den enskilde aktören bör försöka minimera risken för missförstånd genom att uppträda på ett naturligt sätt vid kontakter med icke-studenter såsom universitetspersonal, butiksbiträden eller liknande.

2.4.2. Arrangörer

Ett flertal arrangörer genomför ett skådespel som varar hela mottagningen. Arrangörernas utstyrsel, framtoning och aktiviteter ska genomsyras av ansvar.

2.4.3. Faddrar som spexar

Det finns flera faddrar som under mottagningens början spelar olika roller. Det kan exempelvis vara att spela nyantagen student eller faddrar som deltar i olika sketcher. För att undvika missförstånd och ryktesspridning ska arrangör, faddrar och andra berörda parter känna till alla dessa faddrar.

2.4.4. Skådespelare åtar sig att:

- Understå sig de krav och åtaganden som ställs på övriga faddrar. Undantag för fadderklädsel kan förekomma i samråd med studentkåren.
- Redovisa sin karaktär, namn, framförande och avslöjande för ansvarig för mottagningen på studentkåren för att få den granskad och godkänd. Godkänns ej karaktär, namn, framförande och avslöjande får de inte användas. Detta ska ske inom utsatt tid satt av studentkåren.
- I de fall skådespelaren interagerar med de nyantagna studenterna; efter avslöjandet presentera sig som sitt riktiga jag så att skådespelet får ett tydligt slut.
- Avbryta skådespelet och tydligt förklara detta för berörd part inom 24 timmar om någon skulle bli illa berörd av skådespelet.
- Arbeta för att varken de nya studenterna eller omgivningen blir rädda eller obekväma av skådespelet.

För de som spelar en nyantagen student gäller dessutom:

- Avsluta skådespelet senast under respektive arrangörs mottagnings tredje dag med aktiviteter, dock max fem dagar efter arrangörens mottagnings början. Dessa skådespelares första dag bör vara vid berörd arrangörs mottagningsstart, undantag kan ges vid särskilda skäl.
- Iklädda en så pass extrem karaktär att ingen kan känna sig utpekad. Denna karaktär får inte baseras på drag som kan uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande. De som spelar nyantagna studenter ska inte heller bygga relationer (till exempel bli kompis) med nyantagna studenter under tiden rollen spelas.
- Omedelbart gå ur sin roll om någon skulle bli illa berörd av karaktären.

2.5. Godkända utomstående aktörer

En utomstående aktör är en person eller organisation som medverkar på mottagningen men som inte har en koppling till mottagningsverksamheten. Dessa kan vara exempelvis företags- eller föreningsrepresentanter som inte är faddrar. En utomstående aktör ska godkännas av ansvarig kår. Deras medverkan i mottagningsverksamheten begränsas enbart till de aktiviteter som godkänts av ansvarig kår.

Mottagningsarrangörerna för den aktivitet där en utomstående aktör medverkar ansvarar för att samtliga medverkande är införstådda i och följer mottagningspolicyn. Dessa aktörer har inget krav att skriva på respektive studentkårs fadderkontrakt, arrangörerna har dock rätten att be aktörerna att skriva på fadderkontraktet.

3. Allmänna regler och normer under mottagningsperioden

För att säkra kvalitén på mottagningen och göra den så välkomnande och inkluderande som möjligt finns ett antal regler och normer som alla aktörer ska följa.

3.1. *Lika villkor*

På Linköpings universitet bedrivs ett aktivt arbete med lika villkor. Detta innefattar ett arbete med jämställdhet utifrån de sju diskrimineringsgrunderna samt mot kränkande särbehandling.

Målsättningen under mottagningen är att sträva efter en mångfald i aktiviteterna så att så många som möjligt kan och vill medverka under mottagningsperioden och att de anordnade aktiviteterna inte verkar uteslutande. Samtliga inslag under mottagningen ska utformas med de sju diskrimineringsgrunderna i åtanke. Dessa är:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Bedömning av diskriminering, kränkning eller trakasseri utgår från den utsattes upplevelse.

Under mottagningsperioden får ingen form av pennalism⁵ förekomma. Uppmuntran till eller förespråkande av våld får ej heller förekomma.

3.2. *Alkohol och andra droger*

Under mottagningen grundläggs många normer för den stundande studietiden och aktörer ska arbeta för att motverka att nyantagna studenter utvecklar skadliga vanor vad gäller alkoholkonsumtion. En viktig aspekt att ha i åtanke är den eventuella förekomsten av studenter under 18 år. För dessa finns speciella regler vad gäller alkohol och tillträde till studentpubar och vissa andra arrangemang. Frågor angående tillträde till aktiviteter under mottagningsperioden ställs till ansvarig för mottagningen på

⁵ Det vill säga all form av kamratförtryck och översitteri, men även kränkning, diskriminering, trakasserier mm

studentkåren. För mer information se *bilaga 1*. Samtliga aktörer under mottagningen ska följa nedanstående regler för alkohol⁶.

Icke förskrivna narkotiska preparat, samt lustgas, får ej förekomma under några omständigheter.

3.2.1. Under mottagningsverksamhet gäller följande:

För arrangörer av mottagningsverksamhet

- Arrangörer av mottagningsverksamhet ska följa de av kommunen uppsatta regler kring utskänkning samt svensk lag.
- Första kvällen under mottagningen ska vara alkoholfri för att visa på att mottagningens huvudsyfte inte är alkoholdrickande.
- Minst hälften av de planerade dagarna under mottagningen ska vara helt alkoholfria. Dagarna bör vara jämnt fördelade under hela perioden, dock max två dagar med alkoholinslag i följd.
- Utöver dessa åtaganden även följa de åtaganden som ställs på övriga faddrar.

För faddrar

- Alkoholen ska inte vara ett nödvändigt inslag i anordnade aktiviteter - det ska alltid vara accepterat att vara nykter på ett arrangemang.
- Ingen alkoholhets eller annan uppmuntran till alkoholkonsumtion får förekomma. Vid minsta oklarhet kontakta ansvarig på studentkåren. Exempel på alkoholhets eller uppmuntran till alkoholkonsumtion:
 - o Lambo
 - o Marknadsföra alkohol
 - o Initiering av dryckesspel eller utmaningar
 - o Glorifierande av fylla och att vara bakis
- Faddrar ska uppträda föredömligt. Detta kräver att faddrar ska hantera alkoholen på ett förståndigt sätt och undvika högre berusningsgrader.⁷
- Aktörer får ej förtära alkohol starkare än 5,2 volymprocent med undantag för de enheter som arrangören fått särskilt tillstånd för från studentkåren.
- Faddrar får ej förtära blanddrink⁸ oavsett om arrangör eller extern part står för utskänkning av alkohol.

⁶ Alkohollag (2010:1622) 1:a kapitlet, 5 §: "Med alkoholdryck avses en dryck med en alkoholhalt som överstiger 2,25 volymprocent..."

⁷ Högre berusningsgrad avser definitionen för "märkbart berusad" enligt Alkoholtrappan (FHM 2024)

⁸ Förtydligande: Med blanddrink menas alkoholhaltiga drinkar, groggar och fulvin etc. Det som på Systembolaget kallas blanddrink (under 5,2 volymprocent) är okej.

- Faddrar får inte köpa ut till, skänka bort eller ta emot alkohol från nyantagna studenter.

För nykterfaddrar

- Nykterfadder ska vara nykter.
- Vid varje enskilt arrangemang, där alkohol förekommer, ska minst två nykterfaddrar delta. Utöver dessa två nykterfaddrar ska det sedan finnas en nykterfadder per 20 nyantagna studenter.
 - På arrangemang med under 40 nyantagna studenter krävs 2 nykterfaddrar. Vid 40 eller fler krävs 3, vid 60 eller fler krävs 4, vid 80 eller fler krävs 5, vid 100 eller fler krävs 6 etcetera.
- Mottagningsarrangören ansvarar för att det finns rätt antal nykterfaddrar till sina nyantagna studenter under sina planerade alkoholevent.
- Nykterfaddrar ska, så att det framgår tydligt vilka faddrar det är, bära nykterfaddertröjor eller nykterfadderband som tillhandahålls av studentkårerna.
- På arrangemang där alkohol förekommer ska det finnas nykterfaddrar på plats från arrangemangets början till dess slut.
- Nykterfadder ska framgå som ett gott exempel på hur man kan delta nyktert på en aktivitet med alkohol. Utöver detta innehar inte nykterfaddrar något ytterligare ansvar än det som anges under avsnitt 2.3.1 *Faddrar åtar sig att*.

Vid servering

- Vatten ska alltid erbjudas kostnadsfritt i samband med alkoholservering.
- Det ska alltid vara enkelt att välja alkoholfria drycker och dessa ska presenteras på ett synligt och positivt sätt.
- Minst en av de alkoholfria dryckerna ska vara billigare än de alkoholhaltiga, vatten räknas inte i detta avseende.
- På arrangemang där utskänkning av alkohol äger rum får ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent alkohol serveras eller säljas utan särskilt tillstånd från studentkåren. Detta gäller inte vid arrangemang där extern part står för utskänkning av alkohol.
- I de fall som arrangörerna själva serverar eller säljer blanddrinkar till de nyantagna studenterna krävs särskilt tillstånd från studentkåren. Detta omfattar alla typer av blanddrinkar, även blanddrink avsedd att vara under 5,2 volymprocent.

3.3. *Avstängningar och övriga konsekvenser*

Aktörer som inte följer denna policy kan komma att erhålla varningar, andra reprimander⁹ eller bli avstängda från att delta på aktiviteter under mottagningsperioden. Detta inkluderar alla typer av aktörer. Även nyantagna studenter kan erhålla varning eller bli avstängda från mottagningsverksamheten utifrån riktlinjerna i *bilaga 2*. En avstängning kan variera i tid och omfattning, men gäller som längst upp till 2 veckor efter avslutad mottagningsperiod. Vidare information om avstängning regleras i respektive fadderkontrakt. Blir en aktör avstängd från en mottagning måste personen gå om fadderutbildningarna om denne vill vara engagerad i mottagningen igen.

Beslut om lämplig påföljd görs av ansvarig kontaktperson inom respektive studentkår.

⁹ Andra reprimander kan innefatta, men är inte begränsat till, konsekvenser såsom ogiltigförklaring av tidigare fadderutbildning eller uteslutande från särskilda typer av aktiviteter.

4. Aktiviteter

Syftet med de aktiviteter som genomförs under mottagningen är att nyantagna studenter ska lära känna varandra och sin omgivning. Målsättningen är att de ska känna samhörighet med alltifrån studiekamrater till universitetet i sin helhet.

För aktiviteter gäller följande:

- Ingen social aktivitet får inkräkta på schemalagda studier. Hänsyn till de nyantagna studenternas schema ska tas vid planering av aktiviteter.
- Aktiviteter som utspelar sig på en kväll mot vardag får ej hålla på till senare än 01.00.
- Aktiviteterna under mottagningen bör anordnas så att de i största möjliga mån tilltalar alla nyantagna studenter.
- Erbjud en variation av aktiviteter för att möjliggöra samtliga nyantagna studenters medverkan (Läs mer i avsnitt 3.1 *Lika villkor*).
- Arrangörerna ansvarar för allt innehåll i aktiviteterna.

Nedanstående är en genomgång av vanligt förekommande aktiviteter i mottagningsverksamhet.

4.1. *Uppdrag*

Uppdrag är frivilliga uppgifter vanligtvis avsedda att lösas i grupp. De får inte vara alltför betungande för den enskilda studenten och de bör vara möjliga att avsluta under mottagningen. Samtliga uppdrag ska vara kostnadsfria för de nyantagna studenterna.

Uppdrag får inte användas för att få tråkiga arbeten gjorda åt arrangören av mottagningsverksamheten eller åt annan person. De får inte heller vara förnedrande eller väcka anstöt. Uppdragsbeskrivning skickas in till studentkåren för att granskas och godkännas. Godkänns ej uppdraagsbeskrivningen får de inte genomföras.

4.2. *Tävlingar*

Tävlingar syftar till att ge samhörighet i en större grupp där många är engagerade för att nå ett gemensamt mål. Det är viktigt att dessa insatser resulterar i att lyfta den egna gruppen på ett sådant sätt att det inte sker på bekostnad av någon annan grupp eller person.

4.3. *Fester*

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

Det är av yttersta vikt att arrangören vet vilka regler som gäller på platsen för festen. Speciellt viktigt är att tänka på att i aktuella fall söka tillstånd för att hålla arrangemang på allmän plats samt tillstånd för att få servera alkohol till slutna sällskap.

Läs mer i avsnitt 3.2 *Alkohol och andra droger*.

4.4. *Gyckel*

Gyckel utgör en stor del av underhållningen under mottagningen och är en viktig studenttradition. För många nyantagna studenter är mottagningen första gången de stöter på fenomenet gyckel. Av denna anledning är det viktigt att välja gyckel med stor omsorg och att inte framföra gyckel som tolkas som stötande eller kränkande. Temat och budskapet i arrangörens gyckel bör vara varierande.

Exempel på gyckel som ska undvikas är nidvisor om andra sektioner, fakulteter, lärosäten och dylikt; gyckel med rasistiska eller grova sexuella anspelningar samt alla former av striptease. Det är oerhört viktigt att gyckel inte sker på bekostnad av någon annan grupp eller person. Inget som uppmuntrar till alkoholhets får vara med i uppträdandet.

Läs mer i avsnitt 3.1 *Lika villkor*.

Samtliga gyckel som ska framföras under mottagningsperioden ska skickas in till och godkännas av studentkåren som representerar den grupp gycklet ska framföras för. Godkännande av gyckel sker alltid med mottagningspolicyn som beslutsunderlag.

4.5. *Marknadsföring och sociala medier*

Marknadsföring som görs av aktörer inför och under mottagningen som riktar sig mot de nyantagna studenterna ska följa denna policy. Detta inkluderar all typ av fysisk och digital marknadsföring. Exempel på detta kan vara presentation av aktör eller organisation samt specifik marknadsföring för ett event som sker under mottagningsperioden. Vid oklarheter kontakta ansvarig på studentkåren.

4.6. *Gåvor och mutor*

Om mutor förekommer ska dessa vara kostnadsfria för de nyantagna studenterna. Alkohol får under inga omständigheter förekomma som muta eller gåva. Kreativitet och uppfinningsriktighet bör uppmuntras.

Bilaga 1 - Handlingsplan

minderårig nyantagen student

Inför mottagningsperioden bör arrangör:

Per telefon kontakta den nyantagna studenten och välkomna hen till sin plats på LiU, i samband med detta bör även information om mottagningen förmedlas. Var informativ i språket då det är viktigt att den nyantagna studenterna är införstådd, dock viktigt att det sker på ett lättsamt och positivt sätt för att personen ska känna sig välkommen och inte som en belastning. Tydliggör att faddrarna kommer göra vad de kan för att underlätta situationen.

Nedanstående punkter bör lyftas under samtalet;

- Förklara att det finns en mottagningspolicy som alla aktörer på LiU ska förhålla sig till under mottagningsperioden. Denna inkluderar bland annat reglering av alkoholkonsumtion baserat på bland annat svensk alkohollag.
- Förtydliga att detta innebär att personer under 18 år inte får dricka alkohol.
- Detta innebär att den nyantagna studenten kommer att ha en fadder med sig i samband med alkoholevent som ser till att lagen och mottagningspolicyerna följs.
- En del av detta är att den nyantagna studenten kan komma att bli introducerad för vakter och barpersonal precis innan varje alkoholevent börjar, alltså kommer den nyantagna studenten och faddern vara själva tillsammans med personalen utan några andra gäster.
- Detta gäller alla alkoholevent under mottagningsperioden, exempelvis sittningar och nattklubbar.

Under samtalet ska även målsmans godkännande samt underskrift efterfrågas av målsman (fungerar att skrivas och skickas som en bild). Detta för att den nyantagna studenten enligt lag fortfarande är målsmans ansvar. Nedan följer vad som ska ingå i detta godkännande samt ett exempel på hur det kan utformas:

- Fullständigt namn på målsman och minderårig nyantagen student.
- Telefonnummer till målsman
- Personnr för den nyantagna studenten (inklusive fyra sista)
- Underskrift av målsman
- Datum & Plats

Exempel:

Jag [MÅLSMAN] intygar att [Nyantagen student] (Nyantagen students personnummer) har min tillåtelse att delta i alkoholevent under mottagningsperioden vid Linköpings universitet.

Telefonnummer

Underskrift, datum & plats

Under mottagningsperioden, i samband med eventen:

Så fort arrangören har fått information om den minderåriga studenten ska man höra av sig till Studiesocialt ansvarig i kåren. Innan varje alkoholevent där den minderåriga studenten ska delta ska arrangören även höra av sig till ansvarig person för eventet eller ansvarig person för lokalen (Driftchef, Hoben-General eller liknande) och meddela att det kommer finnas en minderårig gäst, men att ni kommer ha punktmarkeringsfaddrar¹⁰ som håller koll. Kom överens med ansvarig person om hur ni ska gå tillväga under kvällen. Den som är ansvarig för kvällen har rätt att ge den minderåriga nyantagna studenten ett särskilt armband eller annan markering för att underlätta för personalen.

Exempel:

Om eventet öppnar kl 22 och vaktgenomgång sker kl 21 så bör den minderåriga studenten presenteras ca 21.50. Detta bör ske på ett diskret sätt men samtidigt så att alla berörda förstår vad det handlar om.

När punktmarkeringsfaddern kommer till festen med den nyantagna studenten uppsöker punktmarkeringsfaddern anvisad person (kan vara dagsansvarig, vaktchef eller alkoholansvarig för eventet). Denna personen visar runt punktmarkeringsfadder och den nyantagna studenten till alla barer och vakter, för att säkerställa att personalen vet vem den minderåriga studenten är och hur den ser ut.

I största möjliga mån:

Punktmarkeringsfadder tillsammans med den minderåriga nyantagna studenten presenteras innan eventet börjar till vakter och barpersonal. Detta bör ske mellan vaktgenomgång och festens start.

Välj punktmarkeringsfadder som är en ansvarstagande person, denna kan med fördel ha en utåtriktad/charmig personlighet för att skapa en positiv miljö. Det kan även vara av trygghet att denna

¹⁰ En punktmarkeringsfadder är en fadder som följer den minderåriga nyantagna studenten under hela alkoholeventet och inte släpper den nyantagna studenten ur sin syn. Punktmarkeringsfaddern är alltid nykter.

är av samma identifierade kön. Det är bra om det inte alltid är samma fadder som är punktmarkeringsfadder, utan rotera uppdraget då detta är ett ytterligare ansvar utöver det gemene ansvar som fadder.

Uppföljning och utvärdering efter eventet:

Efter varje alkoholevent som den minderåriga nyantagna studenten deltagit på bör en utvärdering ske. Denna bör göras av en annan fadder än den som har varit eller ska vara punktmarkeringsfadder för att den nyantagna studenten ska känna att den kan tala fritt. I denna utvärdering kan följande punkter tas upp;

- Hur kändes festen/eventet, är det något som borde ändras på?
- Kände den nyantagna studenten sig utpekad?
- Kände den nyantagna studenten sig förföljd ur ett negativt perspektiv?
- Vad kan förbättras?
- Hur vill den nyantagna studenten att punktmarkeringsfaddern ska bete sig? (Hålla avstånd eller vara mer som en vän?)

Tänk på

Faddrar och universitetet har ingen rätt att följa efter nyantagna studenter utanför planerade event och om den nyantagna studenten dricker då är det utanför aktörernas makt och ansvar. Det är viktigt att punktmarkeringsfaddern är nykter under hela arbetspasset.

Vad gör man om minderåriga nyantagna studenten kommer berusad till ett eventet?

Om en minderårig nyantagen student dyker upp berusad eller påverkad ska denne avvisas och målsman ska kontaktas. Studenten bör även få hjälp att ta sig hem. Detta eftersom arrangören kan antas ha serverat den minderåriga nyantagna studenten om kontroll skulle ske från exempelvis alkoholhandläggare eller polisen. Arrangören riskerar då att bli av med sitt serveringstillstånd. Gör detta klart för den nyantagna studenten innan mottagningsperioden och påminn under.

Bilaga 2 - Förväntningar på nyantagna studenter

För att alla ska få en så bra studietid som möjligt finns här några riktlinjer som är bra att känna till under mottagningen såväl som under resten av tiden som student. Om dessa riktlinjer inte följs kan den nyantagna studenten komma att bli varnad eller avstängd från att delta under mottagningsperioden.

Följande punkter ska kommuniceras till de nyantagna studenter som arrangören ansvarar över på ett ändamålsenligt vis. Detta bör ske inför eller under mottagningens första dag.

- 1. Respektera de som arbetar ideellt med mottagningen samt deras aktiviteter.**
- 2. Nolltolerans mot våld, ofredande och hot.**
- 3. Under inga omständigheter får icke förskrivna narkotiska preparat förekomma.**
- 4. Behandla andra som du själv vill bli behandlad!**

På Linköpings universitet bedrivs ett aktivt arbete med lika villkor. Detta innefattar ett arbete utifrån de sju diskrimineringsgrunderna samt mot kränkande särbehandling.

Diskrimineringsgrunderna är:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Bedömning av diskriminering, kränkning eller trakasseri utgår från den utsattes upplevelse.