

# ARBETSORDNING

Kårsektionen Sesam



Kårsektionen Sesam

---

En del av  
Örebro studentkår



## Innehållsförteckning

1. Styrelsearbetet generellt .....	3
2. Utskottsengagemang generellt .....	5
3. Ordförande .....	6
4. Vice ordförande.....	8
5. Ekonomiansvarig .....	10
6. Informationsansvarig .....	12
7. IT-ansvarig .....	13
8. Ekonomiansvarig Bryggan.....	14
9. Klubbmästare .....	15
10. Introduktionsansvarig.....	18
11. Näringslivsutskottet/ansvarig .....	22
12. Informatikutskottet/ansvarig .....	25
13. Utbildningsutskottet/bevakare/ .....	27
studerandeskyddsombud .....	27
14. Marknadsföringsutskottet/ansvarig .....	30
15. Finansutskottet/ansvarig.....	32
16. Studiesociala utskottet/ansvarig.....	36



## 1. Styrelsearbetet generellt

Styrelsearbetet generellt innebär att

- representera universitetet, Örebro Studentkår och kårsektionen Sesam
- vara ett marknadsföringsinstrument för Sesam och agera efter det
- vara ett föredöme för övriga Sesamiter och förespråka vidare engagemang för Sesams medlemmar
- infinna sig under kontorstid och följa de rutiner som medföljer detta
- närvara på styrelsemöten, kårsektionsmöten och Sesams aktiviteter i största möjliga mån
- närvara på Örebro Studentkårs aktiviteter i största möjliga mån

### Styrelsemöten

Som medlem i Sesams styrelse förväntas hög närvaro på samtliga styrelsemöten, där sammanträde sker varannan vecka. Möten kallas av ordförande och mötestidens riktlinje är två timmar per tillfälle. Utifrån dagordningen kan en mer korrekt tid uppskattas, då några drar över medan några möten inte blir fullånga.

### Kommunikation inom styrelsen

All kommunikation inom styrelsen sker via applikationen Slack. Det är en kommunikationsplattform som är skapad för projektgrupper. All information delas upp i trådar för att lättare ha en sortering i informationen och det finns även en meddelandefunktion för mer privata trådar. Applikationen finns som hemsida och applikation till både telefon och dator. Anledningen är för att kommunikationen ska vara separerad från det privata och möjliggör att styra sina notifikationer under till exempel kontorstider.

Även en Facebookgrupp används för evenemang i styrelsen, då det i stor mån underlättar då den ofta är kopplad till "vanliga kalendern". Det vill säga för alla styrelsemöten skapas ett evenemang som kallelse, för att sedan enkelt kunna se närvaron.

### Allmänna åtaganden som styrelsemedlem

Att engagera sig i Sesams styrelse innebär inte endast att utföra arbetsuppgifterna för respektive post. Arbetet sker tillsammans, vilket innebär att ofta kommer uppgifter som sträcker sig utanför sin



post krävas. Det kan vara allting från att hjälpa till att ordna ett kårsektionsmöte, städa på Bryggan eller jobba på Kåren en kväll. Som styrelsemedlem ska man agera som en ambassadör för kårsektionen, oavsett om det är för sitt utskott eller för någon annans.



## 2. Utskottsengagemang generellt

Åtaganden som utskottsmedlem innebär att

- bjuda in och dela Sesams evenemang
- jobba 1-2 pass på Sesams studentpub Bryggan per termin
- engagera sig i de projekt där man är delaktig i samt hela kårsektionen

Engagerade i utskott har vissa uppgifter som är generella för alla. Vidare instruktioner för ett specifikt utskott återfinns längre ner i dokumentet. Som utskottsmedlem agerar man som en ambassadör för Sesam och ska vara representativ i sina åtaganden. Att vara engagerad i ett utskott byggs upp på olika sätt, beroende på om man har stående uppdrag eller gör ett projekt lite då och då. Att vara engagerad i utskott innebär inte nödvändigtvis att man alltid har likvärdig arbetsbörda, utan man väljer lite som passar en själv. Utöver de åtaganden som tas innebär utskottsengagemang också att sprida och promota Sesams evenemang och aktiviteter. Det kan exempelvis handla om att bjuda in personer till evenemang och att prata gott om dessa.

### Förmåner för engagerade

- Utskottskickoffer/kickouter
- Utskottsevenemang, exempelvis utskottspong
- Möjlighet att gå på tacksittning



### 3. Ordförande

#### 3.1 Arbetsordning

Ordförande är ansvarig för att leda kårsektionens styrelse. Tillsammans med vice ordförande arbetar ordförande för att utveckla Sesam och främja Örebro studentkår. Ordförande är Sesams spindel i nätet och stöttar Sesams olika projekt och utskott. Vidare är även ordförande firmatecknare i organisationen. Stående uppdrag är att vara närmsta kontaktperson till Handelshögskolan och vara länken till Sesam.

#### 3.2 Ansvarsområden

Som ordförande för Sesam har man ansvar för att

- kalla till styrelse- och kårsektionsmöten
- förbereda handlingar inför möten
- göra kontorstidsscheman
- delta på Handelshögskolans ledningsråd tillsammans med utbildningsansvarig
- firmatecknare för Sesam tillsammans med ekonomiansvarig
- underteckna samarbetsavtal i Sesams namn
- tillsammans med vice ordförande ansvara för det interna arbetet gällande Sesams styrdokument
- verksamhetsplan och arbetsordning upprättas
- tillsammans med vice ordförande se till så att Sesams samt Örebro studentkårs stadga följs
- kontinuerlig följa upp mål och verksamhetsplan
- följa upp fattade beslut
- närvara på ordförandeforum som kallas av ordförande för Örebro studentkår
- representera Sesam i Handelshögskolans Advisory Board

#### 3.3 Övrigt

Ordförande fungerar även som bollplank och stöd för övriga styrelsemedlemmar och har precis som övriga ansvar för att delta i introduktionsaktiviteter, medlemsrekrytering och andra aktiviteter som kan uppstå under året.

#### 3.4 S.E.R.O.

Den huvudsakliga kontakten och ansvaret mot S.E.R.O. har vice ordförande. Ordförande ansvarar dock för att delta under fullmäktige under konferenser tillsammans med vice ordförande. Ordförande



ansvarar även för att tillsammans med vice ordförande skicka in organisationsbidragsansökan till S.E.R.O. varje vårtermin.



## 4. Vice ordförande

### 4.1 Arbetsordning

Vice ordförande arbetar tillsammans med ordförande för att utveckla Sesam och främja Örebro studentkår. Vice ordförande stöttar Sesams olika projekt och utskott tillsammans med Ordförande. Stående uppdrag är att vara närmsta kontaktperson till Örebro studentkår och länken till Sesam.

### 4.2 Ansvarsområden

Som vice ordförande för Sesam har man ansvar för att

- tillsammans med ordförande ansvara för det interna arbetet gällande Sesams styrdokument
- stötta och hjälpa övriga styrelsemedlemmar i deras arbete
- vara Sesams ledamot i Örebro studentkårs styrelse (benämns framöver som kårstyrelsen)
- S.E.R.O.s kontaktperson för Sesam
- hålla i styrelsemöten och kårsektionsmöten om ordförande inte kan närvara

### 4.3 Kårstyrelsen

Kårstyrelsen är Örebro studentkårs operativa organ och ansvarar främst för att verkställa verksamhetsplanen. Kårstyrelsen innefattar en ledamot för varje kårsektion samt presidiet på ÖS. Som ledamot verkar man som länken mellan Sesam och Örebro studentkår.

#### Kårstyrelsen

- har det operativa ansvaret för organisationen
- representerar Örebro studentkår och för fram åsikter med utgångspunkt i åsiktsdokumentet genom både skrift och tal
- ansvarar för att handlingar till kårstyrelse- och fullmäktigemöten kommer ut i tid
- bevakar övergripande studentpolitiska frågor
- följer de instruktioner och direktiv som ges av ÖS fullmäktige
- ansvarar för kontakten med andra studentkårer och andra intresseorganisationer
- verkställer de delar av verksamhetsplanen som genom konkretiseringen fördelas inom kårstyrelsen
- deltar vid kårstyrelse- och fullmäktigemöten
- granskar skrivelser och remiss





Som kårstyrelseledamot ska du vara en aktiv del i kårstyrelsens arbete samt

- vara informationskanalen och föra en aktiv dialog mellan respektive kårsektion och kårstyrelsen
- ansvara för att förankra och implementera kårstyrelsebeslut
- ha olika ansvarsområden inom ramen för verksamhetsplanen
- ha olika ansvarsområden inom ramen för Örebro studentkårs löpande arbete. Det innefattar bland annat: medlemsvård, deltagande på mässor och event med externa aktörer, delta i arbetsgruppen för exempelvis Karriärforum, Vårkårgalan, Unisex, delta vid kårstyrelse- och fullmäktigemöten

#### 4.4 S.E.R.O.

S.E.R.O. (Sveriges Ekonomföreningars Riksorganisation) är en paraplyorganisation där majoriteten av Sveriges ekonomföreningar är medlemmar. S.E.R.O.s verksamhetsår är kalenderår.

Som ansvarig för kontakten med S.E.R.O. har du

- den löpande kontakten med S.E.R.O.s presidium
- ansvar för att närvara i S.E.R.O.s presidieforum på Facebook - kommunikationskanal med de andra ekonomföreningarna
- ansvar för anmälning och planering av styrelsen deltagande i de tre konferenserna som S.E.R.O. anordnar (Megakonferensen i november, Kontaktmannakonferensen i februari och SM i Ekonomi i maj)
- ansvar för att närvara på fullmäktige under konferenserna tillsammans med Ordförande eller annan styrelseledamot
- ansvar tillsammans med Ordförande att skicka in organisationsbidragsansökan varje vårtermin
- ansvar att vidarebefordra inbjudningar gällande resursdagar till de olika styrelseledamöterna



## 5. Ekonomiansvarig

### 5.1 Arbetsordning

Som ekonomiansvarig är man den person i Sesam med det yttersta ansvaret för verksamhetens ekonomi. Man är även, tillsammans med ordförande, firmatecknare inom kårsektionen och får då företräda föreningen gentemot bank och myndigheter samt skriva under avtal. Firmateckning sker gemensamt med ordförande.

### 5.2 Ansvarsområden

- Verksamhetsbudget

Ekonomiansvarig gör kommande verksamhetsårs budget. Detta görs enklast genom att utgå från förra räkenskapsårets resultaträkning, samt i samråd med övriga styrelsen komma överens om vad de monetära resurserna ska användas till. Budgeten ska sedan godkännas på ett kårsektionsmöte samt skickas till Örebro studentkår.

- Löpande bokföring

Ekonomiansvarig sköter Sesams löpande bokföring, bortsett från Bryggans bokföring som ligger på ett eget kostnadsställe och bokförs av ekonomiansvarig för Bryggan. I den löpande bokföringen inkluderas kvittoredovisning som gjorts på Sesams bankkort, kvittoredovisning från krediten på Ica samt redovisning av ersättning för privatutlägg. Verifikationsunderlag skall skrivas av den som vill erhålla ersättning alternativt den som handlat med kortet. Som ekonomiansvarig har man således ansvaret att attestera, bokföra samt se till att ersättningen betalas ut enligt verifikationsunderlaget. När räkenskapsåret är slut gör ekonomiansvarig Sesams bokslut och en ekonomisk årsberättelse.

- Fakturering

Man har ansvar för att betala inkommande fakturor samt fakturera samarbetspartners. Viktigt är att föra en dialog med övriga styrelsemedlemmar, så inkommande fakturor kan härledas samt att utgående fakturor faktureras enligt avtal. Här är det viktigt med en dialog med näringslivsansvarig.

- Projektbudget och utvärdering

Vid större projekt kan det vara viktigt att göra en projektbudget samt en ekonomisk utvärdering. Projektbudgeten görs i samspråk med de ansvariga för de enskilda projekten. Som ekonomiansvarig är det viktigt att kommunicera hur mycket som kan tänkas läggas samt att utgifterna



läggs på skäligen saker. Den ekonomiska utvärderingen är bra för att se hur varje enskilt projekt har gått utifrån vad som budgeterats. Utvärderingarna tillsammans med kvitton är även underlag för eventuella projektstöd från S.E.R.O. exempelvis. Introduktionen är ett stort projekt som ekonomiansvarig ytterst ansvarar för ekonomiskt. Där är det viktigt att hela tiden ha en dialog med ekonomiansvariga i IntroK, exempelvis vid budgetering.

- Bank

Sesam har ingen kontanthantering. Den löpande bokföringen måste således hela tiden utgå från Sesams bankkonton. Swish, Simply och iZettle är de tre betalningssätt som används inom Sesam. Inkommande "swishar" måste märkas med meddelande från personen som skickar, så att ekonomiansvarig kan härleda inbetalningen. Ekonomiansvarig och ordförande är de två personer som har tillgång till Sesams bankkonton. Som ekonomiansvarig är man ytterst ansvarig för kontakten med banken, samt för uträttande av bankärenden.

### 5.3 Övrigt att tänka på

Till Örebro studentkår ska inte bara budgeten skickas i början av höstterminen. Även en ekonomisk berättelse ska göras och skickas dit för godkännande. När dokumenten är godkända (tillsammans med andra dokument från Sesam) kan vi erhålla vårt kårsektionsbidrag från Örebro studentkår.

Ekonomiansvarig är även den som skickar in deklarationen för förra verksamhetsåret. Detta görs någon gång under höstterminen.

Emellanåt, kanske vartannat eller var tredje styrelsemöte, är det bra att som ekonomiansvarig presentera en budgetavstämning. Detta för att visa resterande styrelsemedlemmar hur det ekonomiska läget ser ut.



## 6. Informationsansvarig

### 6.1 Arbetsordning

Informationsansvarig har ansvar för främst två huvudområden, vilka är Sesams informationsmail och protokollskrivning. Att sköta informationsmailen innebär att besvara alla mail alternativt vidarebefordra mailet till rätt person som kan svara på mailet. Innehållet i mailen är varierande och således handlar det om att förmedla information till externa aktörer men också ibland förmedla information inom styrelsen.

Den andra huvuduppgiften informationsansvarig har är att föra anteckningar och skriva protokoll på samtliga styrelse- och kårsektionsmöten samt se till att justerare utses inom bestämd tid. Här ingår också att renskriva protokollet, skriva ut det och se till att informationsansvarig, Ordförande samt de utsedda justerarna skriver under protokollet. Därefter ska protokoll från skannas in och läggas ut på Google drive för snabb tillgång till styrelsen och även arkiveras i pappersform i protokollpärmerna. Protokoll från kårsektionsmöten ska läggas ut på hemsidan i samråd med IT-ansvarig.

### 6.2 Ansvarsområden

- Besvara och vidarebefordra mail som inkommer till informationsmailen
- Föra protokoll på styrelse- samt kårsektionsmöten
- Beställa in hoodies och t-shirts

### 6.3 Övrigt

Som informationsansvarig ansvarar du även för att informera resterande styrelsemedlemmar om vad justering av ett protokoll innebär.



## 7. IT-ansvarig

### 7.1 Arbetsordning

Som IT-ansvarig ansvarar du för att hemsidan ([www.sesamit.se](http://www.sesamit.se)) är i drift och att den ständigt uppdateras om så behövs. Du ansvarar även för all teknisk utrustning på kontoret samt loungen såsom skrivare, tv et cetera. Man har även ansvar gällande mailadresser och iZettle.

### 7.2 Ansvarsområden

- Publicera nyheter på hemsidan och göra förändringar om behov finns
- Att allt tekniskt fungerar i kårsektionen och hjälper till när det behövs. Beställa toner till skrivaren på kontoret samt byta ut den
- Veta hur iZettle-enheten fungerar samt visa övriga styrelsen det.
- Administrera alla Sesams mailadresser och återställa lösenord när någon glömt
- Uppdatera hemsida, övriga hemsidor och system så att de i sin helhet ser bra ut och representerar Sesam på ett värdigt sätt.
- Att administrera hemsidan [www.gameofstocks.se](http://www.gameofstocks.se). Under tävlingen kan IT-ansvarig behöva ha kontakt med ordförande för finansutskottet.

### 7.3 Vid styrelseskifte

När verksamhetsåret är slut behöver informationen och bilder på styrelsen bytas ut på hemsidan. Alla i styrelsen måste komma åt sin mail - antingen via överlämning eller att mailens lösenord återställs. Sesams hemsida ska ses över, byggas om eller förbättras om behov finns.



## 8. Ekonomiansvarig Bryggan

### 8.1 Arbetsordning

Ekonomiansvarig för Bryggan i Sesams styrelse ansvarar för allt som rör Bryggans ekonomi. Det innebär ansvar över den löpande bokföringen samt hantering av fakturor.

### 8.2 Ansvarsområden

- Löpande bokföring

Den löpande bokföringen är den huvudsakliga arbetsuppgiften för den ekonomiansvariga på Bryggan. Samtliga händelser för Bryggan i form av försäljningsrapporter från IZettle, fakturor och kvittoredovisningar ska bokföras löpande. Som ekonomiansvarig för Bryggan kvitterar du och ansvarar för bokföringen av alla händelser som avser Bryggan.

- Hantering av fakturor

Som ekonomiansvarig för Bryggan ansvarar du för att samtliga fakturor blir betalda. Fakturorna avser främst inköp och hyra men det uppkommer även vissa avgifter som måste betalas under årets gång. Utöver det ska även fakturering göras, detta då Bryggan hyrs ut till allmänheten.

- Kvittoredovisning

Det är ganska vanligt med privata utlägg på Bryggan, då de som jobbar ofta behöver inhandla mat, främst sallad. Att ersättning utbetalas för detta är någon som ansvaras av den ekonomiansvariga på Bryggan. Finns inga kvitton sparade så kan inte återbetalning betalas ut.

- Verksamhetsbudget

Budget för Bryggan görs i samband med Sesams budget. Det innebär att ekonomiansvarig för Bryggan tillsammans med ekonomiansvarig upprättar en intern budget som ska fungera som riktlinje till kommande styrelse.

### 8.3 Generella arbetsuppgifter

Som ekonomiansvarig på Bryggan förväntas det att man ställer upp och arbetar 1-2 pass på Bryggan samt deltar aktivt på de möten som anordnas av klubbmästaren. Detta för att det är viktigt att den ekonomiansvariga har så bra insyn i verksamheten som möjligt och får bra förutsättningar till att utföra sitt jobb på bästa sätt.



## 9. Klubbmästare

### 9.1. Arbetsordning

Som klubbmästare inom Sesam ansvarar man för kårsektionens egen studentpub. Klubbmästaren är den som är högst uppsatt inom verksamheten Sesam Bryggeriet (Bryggan), tillsammans med ekonomiansvarige för Bryggan, och ska därför se till att den fungerar som den ska. Bryggan är en studentpub som har tillstånd för ett slutet sällskap, vilket innebär att man måste vara medlem på Bryggan för att få vara där.

### 9.2 Ansvarsområden

För att verksamheten ska fungera så ska klubbmästaren göra följande:

- börja verksamhetsåret med att göra ett prov hos tillståndsmyndigheten på Örebro kommun. Provet handlar om alkohol och dess lagar samt vad det innebär att driva en pub för ett slutet sällskap. Innan provet finns det tillgång till studiematerial som bör läsas igenom för att utveckla en förståelse om verksamheten
- ha en aktiv kommunikation med ekonomiansvarige för Bryggan under hela verksamhetsåret då allt som köps samt ska säljas måste godkännas. Det är även viktigt att ha en nära kontakt med den som är ekonomiansvarig för att båda ska förstå varandras arbetsuppgifter och på så sätt bilda ett bra team som gynnar studentpuben
- börja verksamhetsåret med att inventera de artiklar som finns kvar sedan föregående verksamhetsår. Kolla så att allting går att sälja, och om inte rensa ur det som är osäljbart
- vara administratör för både Facebook-sidan "Sesam Bryggeriet" (där det skrivs till allmänheten) samt personalgruppen "Bryggan Personal"
- ansvara över de bokningar som Bryggan tar emot genom antingen Facebook, mail eller Sesams hemsida. Bokningarna ska föras in i personalschemat så fort de kommer in så att personal kan tillsättas.
- bestämma tillsammans med den ekonomiansvarige vilka priser som ska sättas på dels mat och dryck, men även bokningskostnader.
- tillsätta en intern styrelse inom Bryggan för att underlätta din post som klubbmästare. Klubbmästaren väljer själv vilka poster som behövs samt vilka personer som ska tillsättas. Det är även klubbmästarens uppgift att se till att alla poster fungerar samt vara som ett bollplank.



- klubbmästaren ansvarar för samarbeten med diverse externa aktörer och sköter all kontakt med leverantörer och säljare.
- klubbmästaren har ett ansvar att se till att Bryggan följer de regler och lagar som finns samt se till att Bryggan alltid är i gott skick för både gäster och personal.
- bestämma vilka förmåner som ska finnas för personalen på Bryggan
- då all personal (inklusive Klubbmästaren) är ideell och det då underlättas med något i utbyte mot de arbetspass som jobbas. Bibehålla det samarbetet med Örebro Kårhus som tidigare varit.
- anordna en kickoff på höstterminen och en personalfest på vårterminen.
- ha en övergripande koll på hur verksamheten fungerar för att på så sätt kunna vara tillgänglig under varje öppettid som stöd ifall något skulle inträffa.
- vara beredd på att hoppa in och arbeta några pass om någon sjukanmäler sig eller inte kan komma till ett pass. Du har även som Klubbmästare skyldighet att arbeta några pass på Bryggan för att underlätta för personal.
- jobba aktivt för att en ha en sund arbetsmoral inom Bryggan, vilket inkluderar att ha ett övergripande ansvar över att alkohollagen inte bryts samt att kunna frånta medlemmar i Bryggan sitt medlemskap vid brutna överenskommelser.

### 9.3 Intern styrelse

Klubbmästaren väljer själv vilka poster som ska finnas inom den interna styrelsen samt hur många som ska sitta på varje post. Nedan följer en beskrivning och rekommendation över vilka poster som bör finnas med.

#### Personalansvarig

Ansvarar över all personal på Bryggan samt ser till att varje arbetspass blir fyllt. Det innebär att den personalansvarige ibland behöver kontakta personal inför ett pass som inte är fyllt. Den personalansvarige har som uppgift att tillsammans med Klubbmästare rekrytera ny personal samt introducera vilka arbetsuppgifter som finns. Personalansvarige har även som uppgift att se till att varje ny personal ska skriva på ett avtal som handlar om alkoholservering innan den börjar sitt första pass.

#### Inköpsansvarig Öl

Ansvarar över all öl som säljs på Bryggan och bestämmer därmed, tillsammans med Klubbmästaren, vilket utbud som ska finnas samt hur mycket som ska köpas in. Den har även som ansvar att regelbundet





inventera lagret av öl för att se till att det alltid finns av det utbud som bestäms. Den inköpsansvarige får tillgång till inlogg på diverse leverantörers sidor för att kunna se över vad man vill beställa. Att ta emot leveransen när den kommer ligger även på denna post samt att sortera in leveransen i hyllorna bakom baren.

### **Inköpsansvarig Mat/Vin/Sprit/Cider**

Ansvarar över all mat som säljs på Bryggan samt även vin, sprit och cider. Tillsammans med Klubbmästaren tas en meny fram över vad som ska säljas och sedan beställer den inköpsansvarige det som behövs. Den inköpsansvarige har vissa fria tyglar att bestämma vilket sprit- och cidersortiment som ska finnas på Bryggan, så länge man dubbelkollar med Klubbmästaren innan beställning läggs. De internetsidor som denna post behöver använda sig av är Axfood Snabbgross samt Carlsberg. Denna post ansvarar även för att ta emot leveransen och se till att allting läggs på rätt plats. Den inköpsansvarige bör regelbundet ha koll på hur det ser ut med varor för att hinna beställa i tid så att ingenting tar slut. Den inköpsansvarige ska tillsammans med Klubbmästaren även bestämma vem som ska handla färskvaror inför varje pass, vilket görs på en vanlig mataffär.

### **Marknadsföringsansvarig**

Ansvarar över alla Bryggans sociala medier och har som uppgift att göra inlägg inför varje gång Bryggan har öppet samt redigera och skapa de bilder som ska läggas upp i samband med inläggen. Marknadsföringsansvarig har som uppgift att sprida vetskapen om Bryggan samt tala gott om studentpuben i alla sammanhang. Att göra evenemang inför speciella tillfällen ligger även under denna post och ska läggas ut minst 1 vecka innan eventdag. Det är även den marknadsföriges uppgift att bjuda in personer till evenemangen samt dela både evenemang och inlägg i diverse Facebookgrupper.

### **9.4 Utskottets uppbyggnad och huvudmål**

Utskottet, alltså Bryggans personal, har som uppgift att tillsammans med Klubbmästaren och den interna styrelsen jobba minst ett (1) pass per månad samt se till så att alla pass fylls. Som personal på Bryggan får man tillgång till exklusiva förmåner samt delta på personalfest och kickoff. Utskottets huvudmål är alltså att driva verksamheten framåt samt att tala i god anda om studentpuben. Utskottet är uppbyggt av ideella studenter från alla kårsektioner då Bryggan är till för alla och endast ägs av Sesam. Personalen på Bryggan ska även hjälpa till att ställa upp och arbeta de pass på Örebro Kårhus som krävs för att få förmåner.



## 10. Introduktionsansvarig

### 10.1 Arbetsordning

Introduktionen är Sesams största projekt som görs en gång per termin. Den planeras och verkställs av Introduktionskommittén (IntroK) som leds av general och svamp. Introduktionsansvarig i Sesam är den naturliga länken mellan Sesam, Sesams styrelse och introduktionen. Introduktionsansvarig finns även som hjälp och rådgivare till IntroK, där tanken är att få kontinuitet i introduktionerna samt se till att Sesamandan finns kvar.

### 10.2 Ansvarsområden

- vara länken mellan Sesams styrelse och introduktionen.
- samordna relevanta poster i IntroK med relevanta poster i styrelsen
- agera med stöd och rådgivning till projektgruppen för såväl planeringen som genomförandet av introduktionen i Sesam
- se till att de styrdokument som finns kring introduktionen informeras om samt efterföljs
- informera styrelsen om relevanta introduktionsaktiviteter
- i största möjliga mån vara tillgänglig vid behov under pågående introduktion
- ansvarar för beställning av nystudenttröjor, utformningen på tröjorna bestäms i samråd med sponsoransvariga.

### Rekrytering

- Medverka samt ha en aktiv roll vid rekrytering av projektledarna general och svamp.
- Medverka samt ha en aktiv roll vid rekrytering av introduktionskommittén.
- Fastställa faddrar i samråd med general och svamp samt fadderansvariga.

### Gasquen

- Ansvara för avslutningssittningen Gasquen i samråd med general och svamp. Vilket innebär val av lokal, datum, tid, meny och toastmasters.
- Biljettförsäljning, i samråd med IntroK.



## Sesam, guida mig

- Ansvara för introduktionsdelen i Sesams bok.
- Sammanställning av boken tillsammans med marknadsföringsansvarig.

## Kontakt med nattklubbar

- Boka möten med nattklubbarna i samråd med general och svamp
- Ha den löpande kontakten med nattklubbarna tillsammans med general och svamp
- Medverka på samtliga nattklubbmöten med general och svamp
- Utforma kontrakten med nattklubbarna som sedan ska undertecknas av firmatecknare

## 10.3 Övrigt

- Närvara på minst ett faddermöte, samt hålla en presentation av sig själv och posten.
- Samordna IntroK första möte, i samråd med general och svamp.
- Ordna med biljettförsäljning via Simply, i samråd med IntroK.

## 10.4 General och svamp

General och svamp är ansvariga och projektledare över IntroK, deras uppgift är att planera och genomföra Sesams introduktion och gör allt som inte Introduktionsansvarig gör.

## Ansvarsområden

- Mötesansvariga för IntroK samt projektledare. Samordnar alla ansvarsområden inom IntroK och har regelbunden kontakt med dessa.
- Sitter med i Qrake-möten med alla andra generaler.
- Bestämmer om de gemensamma kvällarna.
- Främsta kontakten med andra kårsektioner
- Främsta kontakten med introduktionsansvarig. Medverkar på samtliga nattklubbmöten.

## Rekrytering

- Medverka samt ha en aktiv roll vid rekrytering av nästkommande projektledare general och svamp.
- Medverka samt ha en aktiv roll vid rekrytering av IntroK.



- Medverka vid rekryteringen av nästkommande IntroK.
- Fastställa faddrar i samråd med fadderansvariga samt introduktionsansvarig.

### 10.5 Introduktionskommittén

Introduktionskommittén (IntroK) är projektgruppen för Sesams introduktion, dessa är uppdelade i fyra olika ansvarsområden där varje ansvarsområde har två personer tillsatta. Varje område har huvudansvar för sitt område, men allt ska i största möjliga mån tas upp och bestämmas av hela IntroK.

#### Aktivitetsansvariga

Ansvarar främst för att planera och genomföra alla aktiviteter som ska utföras under introduktionen, vilket innebär att

- fastställa introduktionsschema (aktivitetsschema)
- fastställa förefestschema. Boka lokaler/platser för aktiviteter
- inköp av material tillsammans med ekonomiansvariga
- fastställa fotoutmaningar
- strukturera upp ett poängsystem för alla aktiviteter samt i helhet till Masters of ...
- informera om aktiviteter till kontaktfaddrar

#### Ekonomiansvariga

Ansvarar främst för budgetering samt inköp för introduktionen, vilket innebär att

- fastställa budget för introduktionen
- ansvarar för alla inköp av exempelvis material, fika mm.
- ansvarar för försäljning av intropåsar, faddertröjor, biljetter
- uppdatera IntroK om det ekonomiska läget. Har den främsta kontakten med ekonomiansvarig i Sesam.

#### Fadderansvariga

Ansvarar främst för rekryteringen av faddrar samt konstruera faddergrupper, vilket innebär att

- rekrytera faddrar i samråd med general och svamp samt introduktionsansvarig
- konstruera faddergrupper
- ansvara för det huvudsakliga informationsflödet till faddrarna
- planera och ansvarar för faddermöten



- utforma schema för nykterfadder, volontärer samt jobbpas på kåren under introduktionen.

### Sponsoransvariga

Ansvarar främst för att samla in material/sponsring till intropåsarna samt kontakt med eventuella sponsorer, vilket innebär att

- ha kontakt med näringslivsansvariga i Sesam
- samla material till intropåsar
- ha kontakt med eventuella sponsorer för introduktionen, både innan och under introduktionen
- ansvarar för fastställandet av sponsorer till nystudenttröjorna, (bortsett från eventuellt tryck från klubbar)
- ansvarar för att eventuella sponsorer/samarbeten till introduktionen får information om exempelvis tid och plats



## 11. Näringslivsutskottet/ansvarig

### 11.1 Arbetsordning

Ansvar för näringsliv innefattar två poster. Näringslivsansvarig med inriktning avtal samt näringslivsansvarig med inriktning mässan. I vilken utsträckning respektive posts särskilda ansvar samverka/delar arbetet alternativt arbetar uppdelat bestäms av respektive ansvarig. Posterna ses i stor utsträckning komplettera och stödja varandra.

Näringslivsansvariga har det övergripande ansvaret för utskottets alla projekt. De ansvarar för att företag och aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar samt att alla är sysselsatta. Näringslivsansvariga håller i utskottets möten och skall arbeta för att gruppen arbetar aktivt. De har det övergripande ansvaret för att verksamhetsområdena efterföljs samt att kontakterna ut mot företagen fungerar.

### 11.2 Gemensamma ansvarsområden

- övergripande ansvar för Sesams samarbetspartners
- övergripande ansvar för projekt med koppling till näringslivet
- tillsättandet av projektgrupper och utskott och därmed fungera som stöd i planering av evenemang
- delta vid karriärforum. Ett forum för näringslivsansvariga i kårsektioner tillhörande Örebro studentkår
- kontakt och stöd till sponsoransvariga i IntroK
- informera styrelse och utskott om policy och riktlinjer för kontakt med företag
- hantera förfrågningar om marknadsföring från externa företag, samt upprätta offerter angående detta
- godkänna utskick av sponsormail
- godkänna externa företag som kontaktas för sponsring av särskilda evenemang.
- rekrytera till utskott
- kalla utskottet till möte cirka varannan vecka/vid behov samt sköta kontakten med utskottsmedlemmar

### 11.3 Ansvarsområde för näringslivsansvarig avtal

- utformning av avtal
- boka in samt planera avtalsförhandlingar
- se till att avtal skrivs på av båda parter
- se till att avtalen gynnar Sesam
- meddela ekonomiansvarig när avtal ska faktureras



- följa upp att faktureringen blir inbetald
- Stötta den andra näringslivsansvarige

#### 11.4 Ansvarsområde för näringslivsansvarig mäsä

- Skapa en projektgrupp för Sesams egen arbetsmarknadsmäsä, Nätverksdagen
- verka som en länk mellan projektgruppen för Nätverksdagen och styrelsen för.
- följa upp arbete med mäsän för att fastställa hög kvalité
- följa upp samt genomföra de mål som sätts upp inför mäsän, exempelvis gällande marknadsföring och rekrytering av mäsänglar
- delta i referensgruppen inför och efter Campusmäsän
- engagera styrelsen och Sesams medlemmar att arbeta som mäsänglar på Nätverksdagen samt Campusmäsän
- utvärdera samarbetet med hjälp av övriga styrelsemedlemmar
- stötta den andra näringslivsansvarige

#### 11.5 Utskottets huvudmål

Näringslivsutskottet skall verka för att minska klyftan mellan studenterna och näringslivet. Det primära målet i näringslivsutskottet är att skapa möjligheter för Sesams medlemmar genom att verka för att så många företag och organisationer som möjligt blir medvetna om vilken otrolig tillgång Sesams medlemmar är.

En annan viktig uppgift är att knyta kontakter med företag och se till att Sesam har samarbetspartners som gagnar medlemmarna. Näringslivsutskottet ska förmedla kontakt mellan andra utskott och företagen vid samordnande av projekt eller sponsring. All kontakt med samarbetspartners sker via näringslivsutskottet. Detta för att undvika missförstånd samt för att vi i Sesam måste uppträda professionellt ut mot näringslivet.

#### 11.6 Utskottets uppbyggnad

Utskottet bör bestå av 1-2 personer per samarbetspartner. Vid anordnande av projekt öppnas en ansökan och därefter tillsätts lämplig projektgrupp med fördelning av relevanta ansvarsområden. Möten med utskottet anordnas regelbundet efter behov, exempelvis varannan vecka/vid behov.



Att vara kontaktperson innebär att hålla en löpande kontakt med företaget och att samtliga punkter i avtalet mellan företaget och Sesam uppfylls. Kontaktpersonen fungerar som projektledare för de arrangemang som företagen väljer att anordna, detta kan exempelvis innebära att arbeta fram aktivitet, löpande marknadsföra, boka sal, genomföra samt följa upp och utvärdera aktiviteten. Kontaktpersonen har ansvar för att ta hjälp av resterande utskottsmedlemmar vid behov. Kontaktpersonerna sköter kontakten med marknadsföringsutskottet för att annonsering kommer ut i god tid och planeras väl inför företagets evenemang.

### 11.7 Återkommande aktiviteter

- Strateg Case Challenge

En tävling i marknadsföring och kommunikation som anordnas tillsammans med kommunikationsbyrån Strateg och kårsektionen Corax.

- Mentorskapsprojektet

Ett projekt i samarbete med Jusek där medlemmar i Sesam blir tilldelade en mentor från näringslivet.

- Deltävling SM i ekonomi

En tävling i samarbete med S.E.R.O. där Sveriges ekonomistudenter tävlar om titeln som svenska mästare i ekonomi. Deltävlingen i Örebro arrangeras av Sesam.

- Afterwork med samarbetspartners

En mingelkväll där medlemmar i Sesam får möjlighet att träffa Sesams samarbetspartners i en avslappnad miljö.

- Sesams Nätverksdag

Sesams egen arbetsmarknadsmässa där företag bjuds in att delta för att interagera och knyta kontakt med studenterna vid Handelshögskolan.

Övriga aktiviteter kan anordnas i samråd med styrelsen och utskottet.





## 12. Informatikutskottet/ansvarig

### 12.1 Arbetsordning

Har det övergripande ansvaret för utskottets alla projekt. Ordförande för informatikutskottet ansvarar för att företag och aktiviteter fördelas mellan utskottets ledamöter. Ordförande för informatikutskottet sammankallar till möten med utskottet och förbereder en dagordning. Man har det yttersta ansvaret för att samarbetspartnerna är nöjda samt att alla avtal förlängs och omförhandlas vid behov. Man ansvarar för att protokollföra utskottets möten, antingen personligen eller genom att utse en sekreterare.

### 12.2 Utskottets huvudmål

Informatikutskottet ska verka för att minska klyftan mellan studier och näringsliv för de studenter som läser systemvetenskap på Örebro universitet. Skapa bättre förutsättningar för studenter när de är på väg ut på arbetsmarknaden och att utveckla Sesams varumärke så att vi fortsätter vara tilltalande för studenter och företag. Vi gör detta genom att knyta samarbetspartners till oss från näringslivet och genomföra aktiviteter som både studenter och företagen uppskattar.

### 12.3 Utskottets uppbyggnad

Utskottet bör bestå av tillräckligt många ledamöter för att tillgodose en rimlig arbetsfördelning. Varje samarbetspartner bör också ha en egen kontaktperson i utskottet, vilket innebär att beroende av antal samarbetspartners som utskottet har varierar också antalet ledamöter. Utskottet ska sträva efter att hitta ledamöter som har kommit olika långt i sin utbildning, för att få större spridning, bättre kontinuitet och för att ha möjligheten att snappa upp behov och förändringar på alla nivåer inom informatik.

### 12.4 Kontaktperson och ledamot

Att vara kontaktperson innebär att hålla en löpande kontakt med företaget och att samtliga punkter i avtalet mellan företaget och Sesam efterlevs. Kontaktpersonen fungerar som projektledare för de arrangemang som företagen väljer att ha. Detta kan exempelvis innebära att arbeta fram en aktivitet, marknadsföra, boka sal, genomföra samt följa upp och utvärdera aktiviteten. Kontaktpersonen har själv ansvar för att ta hjälp av resterande utskottsmedlemmar samt sätta samman en projektgrupp om nödvändigt för att genomföra aktiviteten.



## 12.5 Aktiviteter

Aktiviteter anordnas i samråd med medlemmarna i utskottet och den till Sesam knutna samarbetspartnern. Även aktiviteter utan samarbetspartner är möjliga, men förväntas då bära sig själv ekonomiskt.

- Kodstugor

Anordnas med syfte att skapa en avslappnad miljö för Sesams medlemmar som är intresserad eller behöver hjälp med kodning eller annat studierelaterat.

- Sittning

Anordna en sittning på höst- eller vårterminen tillsammans med utskottet med informatik som ett brett tema. Huvudsyftet för denna sittning är att interagera de olika programmen i Sesam.



## 13. Utbildningsutskottet/bevakare/ studerandeskyddsombud

### 13.1 Arbetsordning

Denna post innebär att man är utbildningsbevakare, ordförande för utbildningsutskottet och studerandeskyddsombud.

#### Utbildningsbevakare

Utbildningsbevakarens huvuduppdrag är att vara drivande i kårsektionen när det kommer till kårsektionernas utbildningspolitiska arbete. Utbildningsbevakare ska även vara kontaktperson till studenter som har frågor om sin utbildning eller upplever problem med sin utbildning. Vidare ska utbildningsbevakare utveckla och underhålla den interna strukturen för utbildningsfrågor i kårsektionen.

Utbildningsbevakarens uppdrag i områden

- Bevaka utbildning. Att utbildningen bedrivs enligt de nationella (Högskoleförordningen) och lokala regler (Information om regler för examination inom kurser på grundnivå och avancerad nivå) som finns samt att universitetet tar vara på studenternas synpunkter om utbildningen.
- Kontinuerligt rapportera ärenden till student- och doktorandombudet.
- Ansvara för kårsektionens lokala utbildningspolitik som är specifik för de utbildningar som kårsektionen bevakar.
- Närvara på utbildningsbevakarråd som samordnas en gång i månaden av student- och doktorandombudet.
- Vara delaktiga i marknadsföringen av fallärenderapporten (vartannat år).
- Närvara på styrelsemöte och ledningsråd.
- Fungerar som länken mellan Handelshögskolan och studenterna.

#### Ordförande för utbildningsutskottet

Ordförande för utbildningsutskottet har det övergripande ansvaret över utbildningsutskottet. Ordförande för utbildningsutskottet går på styrelsemötena och förmedlar information mellan utbildningsutskottet och styrelsen över vad som händer i de respektive forumen. Ordförande för utbildningsutskottet ansvarar för att kalla och hålla i möten för. Ordförande för utbildningsutskottet ansvarar för att hitta minst en studentrepresentant för respektive ämne inom Handelshögskolan samt att ge stöd till de som är med i utbildningsutskottets så att de med



säkerhet kan utföra sina uppgifter.

### Studerande skyddsombud

Som studerande skyddsombud arbetar du med att bevaka och förbättra den fysiska och psykosociala studiemiljön för studenterna på Handelshögskolan. Studerande skyddsombud deltar i universitetets skyddsarbete för att ge studenterna möjlighet att påverka och ta ansvar för studiemiljön.

#### Studerande skyddsombuds uppdrag

- Företräda studenter i studiemiljöfrågor, av så väl fysisk som psykosocial karaktär, och verka för en så bra studiemiljö som möjligt.
- Verka för skyddet mot ohälsa och olycksfall gällande studenter.
- Delta i upprättandet av handlingsplaner för att förebygga studiemiljöarbetet.
- Delta i planeringen av nya eller ändring av befintliga lokaler, anordningar, arbetsprocesser och arbetsorganisationer.
- Delta i planering och genomförandet av utredningar som rör studiemiljön. Exempelvis skyddsronder, arbetsmiljökartläggningar, arbetsskadeutredningar, besöka av yrkesinspektionen eller årliga riskanalyser avseende säkerhet.
- Samverka med prefekt och universitetspersonalens skyddsombud i arbets- och studiemiljöfrågor.
- Delta i Örebro studentkårs skyddsråd och dess arbete för att förbättra studiemiljön.
- Det är inte studerandeskyddsombudets uppgift att lösa problemen utan verkar som en problemuppfångare och ger information om var studenter kan vända sig.

### 13.2 Ansvarsområden

Som ordförande för utbildningsutskottet, utbildningsbevakare och studerandeskyddsombud är man ansvarig för att

- delta vid ledningsråd, hålls varannan vecka
- hitta minst en studentrepresentant till respektive ämnesråd (företagsekonomi, informatik, nationalekonomi och statistik)
- delta vid utbildningsbevakarråd, hålls en gång per månad
- att ansvara över utbildningsutskottet och hålla i regelbundna möten
- delta i skyddsombudsrådet



- delta i gruppen som tar fram vinnaren av det pedagogiska priset

### 13.3 Utskottets huvudmål

Utbildningsutskottet verkar för att aktivt arbeta för en förbättrad utbildningskvalitet och för att öka intresset hos studenterna för sin utbildning. Utbildningsutskottet ska föra studenternas talan och verka som länken mellan studenterna och Handelshögskolan samt Örebro universitet genom att delta på ämnesråd för Handelshögskolans respektive ämne.

### 13.4 Utskottets uppbyggnad

Ordförande för utbildningsutskottet ser till att det finns minst en studentrepresentant till Handelshögskolans respektive ämnesråd. Under dessa möten fungerar studentrepresentanten som studenternas röst. Det är lämpligt att ha två studentrepresentanter till respektive ämne men bör hålla till max två per ämne. De personer som inte sitter med i något ämnesråd jobbar för att ta fram idéer, förslag samt utveckla projekt som utbildningsutskottet kan arbeta med.

Utbildningsutskottet anordnar aktiviteter som gynnar studenterna i utbildningssyfte.

Personen som ansvarar för utbildningsutskottets marknadsföring sker i samråd med Marknadsföringsutskottet. Personen fungerar då som länken mellan de två utskotten och uppdaterar utbildningsutskottets egna Instagram men publicerar även på Sesams officiella Instagram vid behov. Alla deltagare i utbildningsutskottet ska närvara på utskottets möten.

### 13.5 Aktiviteter

Utbildningsutskottet anordnar aktiviteter som gynnar studenterna i utbildningssyfte. En god kommunikation hålls med Handelshögskolan för eventuella samarbeten.

Dessa aktiviteter är:

- Utbytesmessa, sker under höstterminen (information kring utbytesstudier)
- Jobbar för att anordna aktiviteter som kan gynna studenter i sin studietid
- Casekväll



## 14. Marknadsföringsutskottet/ansvarig

### 14.1 Arbetsordning

Som ordförande för utskottet ligger huvuduppgiften i att samordna och organisera för kårsektionens totala kommunikation via sociala medier, presentationsmaterial och profilmaterial. I och med att utskottet behandlar ett väldigt brett område och representerar övriga utskott i området krävs det att delegering sker.

Ordförande för marknadsföringsutskottet är bollplank i samtliga uppgifter och är ansvarig för de delar av kommunikationen som inte ligger inom ramarna för övriga roller. Arbetsfördelning i utskottet är uppdelade efter Sesams övriga utskott samt Sesams introduktionsbok och att förse bildligt material till hemsidan. Det innebär att varje utskottsmedlem har ansvar (själv eller tillsammans med en eller två) för sitt eget område att marknadsföra och utforma kommunikationen för. De aktiviteter som skiljer sig är Sesamboken, vilket är fixerat till två perioder (terminsstart för höst och vår) och produceras tillsammans med introduktionsansvarig och IntroK. Hemsidan uppdateras löpande i samarbete med IT-ansvarig. Som ordförande för marknadsföringsutskottet krävs även delaktighet på kommunikatörsrådet, som sker tillsammans med Örebro studentkårs övriga marknadsföringsansvariga.

### 14.2 Utskottets huvudmål

Marknadsföringsutskottet skall verka för att främja hur såväl Sesams medlemmar som evenemang och varumärket Sesam exponeras utåt. Detta skall åstadkommas genom en tydlig och enhetlig exponering via våra samtliga kanaler, såsom sociala medier, presentationsmaterial och profilmaterial.

### 14.3 Utskottets uppbyggnad

Utskottets medlemmar är uppdelade i andra utskott. Alltså finns det marknadsföringsansvarige i alla utskott.

### 14.4 Aktiviteter

- Löpande exponering

Marknadsföringsutskottet är ansvariga för att exponera Sesam på ett tydligt och enhetligt sätt, därför är det löpande arbetet centrerat kring alla utskottens och Sesam som helhets aktiviteter under året. Utskottsmedlemmarna lägger upp planer för hur kommunikationen ska ske på våra stora kanaler (Facebook, Instagram, Youtube och anslagstavlor), för respektive evenemang. Förutom att informera har



utskottsmedlemmarna även till uppgift att skapa värdefullt innehåll till Sesams Instagram (Sesamofficial) som ska vara underhållande för våra följare.

- **Medlemsveckan**

Medlemsveckan sker under Örebro studentkårs anvisningar och inträffar två gånger per verksamhetsår med syftet att rekrytera fler medlemmar till såväl Sesam som Örebro studentkår. Under medlemsveckan fungerar ordförande för utskottet som en projektledare. Med hjälp av utskottsmedlemmar och resterande styrelsemedlemmar anordnas olika aktiviteter för att värva medlemmar. Veckan är också ett perfekt tillfälle att samla in feedback från våra medlemmar.

#### **14.5 Sesam, guida mig! Sesams bok**

Ett av de större projekten inom utskottet. "Sesam, guida mig!" är Sesams egen studentbok som skrivs av oss studenter, den ersätter tidigare. Arbetet börjar när Sesams IntroK är tillsatt och introduktionsansvarig är med i projektgruppen. Den spiralinbundna boken innehåller avsnitt om introduktionen, fakta om Sesam, Handelshögskolan och Örebro såväl som karriärmöjligheter, engagerade studenter, evenemang, samarbetspartners m.m. och utkommer i samband med terminsstart och placeras främst i nystudenternas intropåsar. Övriga exemplar delas ut under medlemsveckor och dylikt.

#### **Profilmaterial**

Marknadsföringsutskottet är ansvariga för att utforma Sesams grafiska profil. Detta innebär att bland annat utforma banderoller, affischer, logotyper, kläder, presentationsmaterial med mera.



## 15. Finansutskottet/ansvarig

### 15.1 Arbetsordning

Som ordförande i finansutskottet inkluderat inom studentföreningen Sesam är man således också en del av Sesams styrelse. Detta inkluderar ett antal arbetsuppgifter som kontorstid, närvaro, styrelsemöten och ambassadör. Dessa uppgifter ligger externt från utskottet och därmed påverkar enbart posten ordförande om inget annat uppkommer.

Kontorstid är den tiden då två inom Sesams styrelse tillsammans tar hand om Sesams Lounge och underhåller den under en veckas tid. Detta inkluderar full närvaro i loungen under timmarna 12.00 till 13.00 då det även finns krav på att kaffe ska finnas tillgängligt för medlemmarna. Här är även ambassadörsrollen väldigt viktig då ett av målen med kontorstid är att umgås och träffa Sesams medlemmar och därmed informera och diskutera hur de ser på arbetet et cetera.

### 15.2 Ansvarsområden

- Tillkallar samt leder utskottsmöte
- Samordnar alla aktiviteter inom utskottet och finns där som stöd
- Tillsätter projektgrupper och delar ut ansvarsområden för alla aktiviteter inom utskottet
- Ansvarig över Facebooksidan "Sesams Finansutskott"
- Utgör en del i Sesams styrelse och deltar på alla aktiviteter för representation

### 15.3 Utskottets huvudmål

Finansutskottets syfte är att öka intresset för den finansiella marknaden hos medlemmarna inom Sesam. Det görs framförallt genom att anordna aktiviteter med anknytning till den finansiella branschen.

### 15.4 Utskottets uppbyggnad

Finansutskottets uppbyggnad är av projekt med projektledare som sköter den dagliga verksamheten inom projekten och även arbetar med att de ska föras framåt. Projekten kan vara av varierande storlek av utskottsmedlemmar beroende på behov och projektstorlek. Dessa projekt är uppbyggda med ett demokratiskt beslutsarbete där alla medlemmar är välkomna att göra sin röst hörd. Projekten skötes i helhet av projektgruppen och förs framåt av dess projektledare som även representerar projektet under utskottsmöten. Det finns inget krav på hur många timmar som behövs läggas ner på projekten, men däremot ska det ske en viss nivå av funktionalitet finnas. Som ledstjärna för





denna funktionalitet bör vara hur projektet genomfördes och hanterades föregående arbetsår. Det innebär att även om projektet i sin helhet kan vara annorlunda än tidigare år, så ska det finnas likheter och det ska även hållas med liknande mål.

## 15.5 Ansvarsområden och projekt inom utskottet

### Ordförande

Ordförande är ansvarig i helhet för finansutskottet, dess projekt och medlemmar. Som ordförande är man ansvarig för att planera och kalla till utskottsmöten och gå igenom aktuella projekt.

### Marknadsföringsansvarig

Marknadsföringsansvarig bör vara en person som både sitter med i marknadsföringsutskottet samt finansutskottet. Målet med denna post är en gemensam, standardiserad och sammansatt marknadsföring med resterande utskott under kårsektionen Sesam. Målet inom Finansutskottet är att vara en stödjande roll för alla projekt som kräver marknadsföring utåt. Därmed sitter även marknadsföringsansvarig med i alla projektgrupper, men kräver inte deltagande om det inte efterfrågas. Marknadsföringsansvarig är ytterst ansvarig för marknadsföringen som Finansutskottet publicerar, det inkluderar texter, bilder, videos. Positionen kräver ett självgående arbete där arbetsuppgifter sökes upp och arbetas med.

### Projektledare

Projektledare är en post inom finansutskottet som väljs ut av projektgruppen. Projektledaren är ytterst ansvarig för projektet, dess överlevnad, framgång, strukturering och planering. Det innebär dock inte att projektledaren har en utslagsröst, utan inom projektgruppen så tas alla beslut demokratiskt mellan projektmedlemmarna. Projektledaren är även ansvarig att representera projektet under utskottsmöten.

### Utskottsmedlem/projektmedlem

Som en del av finansutskottet så förväntas utskottsmedlemmarna vara delaktiga i åtminstone ett projektet inom Finansutskottet. Undantag kan tas för utlandsstudier eller liknande förhållande.



## 15.6 Projekt Game of Stocks

Game of Stocks (GoS) är ett traditionsenligt projekt med lång historik. Det är det äldsta projektet av alla projekten i finansutskottet. Projektet är uppbyggt med en projektledare och en varierande mängd projektmedlemmar. Projektet utförs på våren och pågår en månad, därav en avslutning med en sittning. Projektets mål är att introducera finansmarknaden och främst aktiehandel. Detta görs genom en fiktiv aktietävling där alla har möjligheten att tävla mot varandra för högst avkastning. På sittningen så presenteras vinnaren och det ges ut vinster till topp tre med högst avkastning. Ytterligare priser kan även förekomma. Projektet kräver ett arbete med IT-ansvarig inom sesams styrelse. IT-ansvarig hanterar hemsidan där handeln sker och därmed krävs kontinuerlig kontakt under projektets gång. Projektet behöver även sponsorer då priserna inte betalas av utskottet eller av Studentföreningen Sesam. Sittningen kräver två toastmasters och även ett tema vilket planeras av projektgruppen.

### Finansresan

Finansresan är en dagsresa till Stockholm eller annan stad där det sker besök till ett antal bolag med en tydlig koppling till aktiemarknaden, börsen eller finans. Målet med resan är att underlätta kontakten mellan bolag och studenter, samt även informera studenter intresserade av finans om vad dessa bolag gör.

Projektet utförs i slutet av våren, men planeringen börjar på hösten. Projektet har hanterats av finansutskottet men även Unga Aktiesparare har varit delaktiga genom att hantera hälften av kostnaderna som uppkommer av resan dit och tillbaka. Det ger även Unga Aktiesparare möjligheten att följa med med hälften av platserna i transporten. Unga Aktiesparare har dock inget planeringskrav utan hela planeringen sker genom finansutskottets projektgrupp. Däremot så hjälper Unga Aktiesparare med under projektets förverkligande genom ledare. Unga Aktiesparare sponsrar även med lunch för alla deltagare.

### Börsbärs

Börsbärs är en kväll på en lokal pub, varav studentpub är att föredra. Målet är att skapa en lugn och bekväm miljö med diskussioner om privat sparande, finans och börsen. Under kvällen så ges varierande underhållning som frågesport, tävlingar och liknande. Projektet är löpande och bör genomföras två till tre gånger per termin om omständigheterna tillåter det.



### **Bloomberg-Terminalerna**

Projektet genomförs under skolan i det seminarierum som Handelshögskolan tillhandahåller Bloomberg-terminalerna. Målet är att skapa intresse och nyfikenhet på aktiemarknaden genom introducerande av dessa terminaler. Målet är även att lätt utbilda om hur dessa fungerar och vad kan göras med terminalerna. Projektet är löpande och bör genomföras två till tre gånger per termin om omständigheterna tillåter det.

### **Finansstuga**

Är ett utbildningskoncept där det ligger fokus i att ha en mindre föreläsning och utbildning inom privatekonomi, aktier, fonder eller annat med koppling till finansmarknaden som är riktat till både nybörjare samt mer erfarna medlemmar. Under finansstugan kan man använda sig utav workshop-koncept för att arbeta med case eller allmänt prata om temat för det specifika projektet.



## 16. Studiesociala utskottet/ansvarig

### 16.1 Arbetsordning

Ordförande för det studiesociala utskottet arbetar tillsammans med sitt utskott för att arrangera olika evenemang utanför studierna för att ge alla Sesams medlemmar en bättre, roligare och mer minnesvärd studietid. Genom att skapa flera olika evenemang för Sesams medlemmar bidrar även ordförande och det studiesociala utskottet till att vidga Sesam och öka kårsektionens medlemmar.

Som ordförande för utskottet ansvarar man för att driva utskottet framåt. Det är ordförande som samordnar möten med utskottet, ansvarar för att evenemangen blir väl genomförda samt är länken mellan utskottet och styrelsen. Ordförande ansvarar även för att rekrytera nya medlemmar till utskottet och få dem motiverade till att engagera sig inom utskottets olika projekt. Studiesociala arbetar i projektform där ordförande har ansvaret att utse en eller två projektledare för evenemanget samt en projektgrupp. Det är denna grupp som har ansvar och arbetar med evenemanget. Ordförande för utskottet finns med som stöd för projektgruppen vid frågor och när de vill ha kontakt med Örebros nattklubbar. Det är då Ordförandes uppgift att bestämma möte med nattklubbarna och sluta muntliga avtal med dessa.

### 16.2 Ansvarsområden

Som ordförande för det studiesociala utskottet ansvarar man för att

- rekrytera medlemmar till utskottet
- genomföra en verksamhetsbudget för utskottets verksamhetsår tillsammans med ekonomiansvarige
- genomföra en plan på aktiviteter tillsammans med utskottet
- Facebookgruppen "Sesams Studiesociala Utskott"
- mailen: [Studiesocial@sesamit.se](mailto:Studiesocial@sesamit.se)
- vara delaktig i Unisex dvs. alla studiesociala inom Örebro studentkår
- skapa samarbete med andra kårsektioner
- anordna möten med det studiesociala utskottet
- att alla i utskottet syns, hörs och får chansen att delta i projekt
- utse projektledare och projektgrupper för kommande evenemang
- finnas som stöd för projektledare/projektgrupper, svara på frågor och ge idéer
- ha all kontakt med nattklubbarna i Örebro



- ha högst ansvar i studiesociala och ha övergripande koll på att alla evenemang blir väl genomförda
- utveckla samtliga medlemmar i utskottet att bli bättre på att arbeta i projektform

### 16.3 Utskottets huvudmål

Studiesociala utskottets huvuduppgift är att finnas till för alla studenter som vill ha roligt utanför skoltiden. Målet med utskottet är att få en ökad interaktion mellan alla studenter vid Handelshögskolan samt studenter vid andra kårsektioner. Detta görs genom att erbjuda och anordna aktiviteter som passar alla medlemmar inom Sesam.

### 16.4 Utskottets uppbyggnad

Det studiesociala utskottets uppbyggnad är av projekt med projektledare som sköter den dagliga verksamheten inom projekten och även arbetar med att de ska föras framåt. Projekten kan vara av varierande storlek av utskottsmedlemmar beroende på behov och projektets omfattning.

Projekten är uppbyggda med ett demokratiskt beslutsarbete där alla medlemmar är välkomna att göra sin röst hörd. Projekten skötes i helhet av projektgruppen och förs framåt av dess projektledare.

### 16.5 Traditionsenliga projekt

Följande projekt är traditionsenliga och bör anordnas:

- skid-/skridskorevent
- vinprovning på Bryggan
- Bubbles and Brunch på Bryggan
- ett flertal sportevent
- delta i kårenprojektet
- schlagerkvällen
- terminskrig
- stöd åt finansutskottet i skapandet av sittningen för Game of Stocks
- utskottspong
- båtfesten
- S.UP-sittningen
- ett halloween-event
- ge stöd åt informatikutskottets sittning
- julfesten
- Engelbrektsbal/vårbal



- vinterbal
- Open Air i samarbete med Laweka
- sportturnering med Sesams IF och andra kårsektioner

### 16.6 Utskottsmedlem/Projektledare

Projektledare inom det studiesociala utskottet tillsätts av Ordförande för det studiesociala utskottet efter sökförfarande från utskottsmedlemmarna. Det är projektledarens uppgift att efter de givna resurserna från Ordförande för studiesociala utskottet genomföra sitt projekt. Detta avseende huvudsaklig planering gällande projektet när det gäller budget, marknadsföringsplan, kalla till projektgruppsmöten, upprätta tidsscheman för aktiviteten samt är huvudsakligt ansvarig för att fördela arbetsuppgifter till sina projektgruppsmedlemmar. Det är även projektledarens uppgift att upprätta protokoll för sina möten och förmedla dessa på de stora utskottsmötena.

### 16.7 Utskottsmedlem/Projektmedlem

Utskottsmedlemmar i det studiesociala utskottet förväntas att vara delaktiga i minst 1-2 projekt per termin. Det är medlemmarna som när de väl är i utskottet som söker till de olika projektgrupperna och till projektledare rollerna som finns under verksamhetsåret inom utskottet. Som medlem i utskottet hjälper du till att anordna förfester, roliga sittningar, olika sportevenemang såsom Sesams egen golftävling Sesam Masters.

Medlemmar i det studiesociala utskottet förväntas vara ambassadörer för samtliga av Sesams evenemang. Man förväntas alltså att man alltid skall prata gott om alla evenemang samtidigt som man uppmuntras att vara engagerad på Sesams sociala medier. Med vilket menas att man förväntas bjuda in sina vänner till samtliga evenemang och allmänt prata väl om dessa på Universitetet när tillfälle ges.

### 16.8 Marknadsföringsansvariga

Marknadsföringsansvariga i det Studiesociala utskottet är 2-3 personer som sitter med i Sesams marknadsföringsutskott. Deras huvudsakliga uppgift är att göra det grafiska materialet, hjälpa projektledaren med biljettförsäljning, spela in och redigera film samt sköta all social media för det Studiesocialas evenemang. Marknadsföringsansvariga förväntas att alltid delta på det första mötet som varje projektgrupp håller i. Detta för att etablera vilka kanaler som behövs, vad som skall göras och när det ska göras.