



---

# **Studentföreningen Sesams arbetsbeskrivning**

---

**den 24 maj 2022**  
**Studentföreningen Sesam**  
**Fakultetsgatan 1, SE-702 81 Örebro**



# Innehållsförteckning

<b>1. Styrelsearbete generellt</b>	<b>2</b>
<b>2. Utskottsengagemang generellt</b>	<b>3</b>
<b>3. Ordförande</b>	<b>4</b>
<b>4. Vice ordförande</b>	<b>6</b>
<b>5. Utbildningsbevakare</b>	<b>7</b>
<b>6. Ekonomiansvarig Studentföreningen</b>	<b>8</b>
<b>7. Ekonomiansvarig Kårsektionen &amp; Bryggan</b>	<b>10</b>
<b>8. Informationsansvarig</b>	<b>11</b>
<b>9. IT-ansvarig</b>	<b>12</b>
<b>10. Studiesocialt ansvarig</b>	<b>13</b>
<b>11. Studiesocialt ansvarig bryggan</b>	<b>14</b>
<b>12. Marknadsföringsansvarig</b>	<b>16</b>
<b>13. Finansansvarig</b>	<b>17</b>
<b>14. Introduktionsansvarig</b>	<b>20</b>
<b>15. Informatikansvarig</b>	<b>21</b>
<b>16. Näringslivsutskottet/ansvarig</b>	<b>22</b>



## 1. Styrelsearbete generellt

### Styrelsearbetet generellt innebär att

- Representera universitetet och studentföreningen 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, studentföreningsmöten och Sesams aktiviteter i största möjliga mån

### Styrelsemöten

Som medlem i Sesams styrelse förväntas hög närvaro på samtliga styrelsemöten för studentföreningen, 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 andra kommunikationsmedel som E-post eller en Facebookgrupp används för evenemang i styrelsen. Där skapas ett evenemang för alla styrelsemöten 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 inför ett studentföreningsmöte, servera kaffe i loungen eller städa förrådet. Som styrelsemedlem ska man agera som en ambassadör för studentföreningen, 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 projektgrupper och evenemang där man är delaktig i
- Delta på de utskottsmöten som man är inbjuden till och i annat fall ta reda på vad som togs upp på mötet
- Sträva efter att utskottsarbetet ska genomsyras av Sesams värdeord: Glädje, mod och inkludering

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 studentföreningens styrelse. Tillsammans med vice ordförande arbetar ordförande för att utveckla studentföreningen Sesam. Ordförande är Sesams spindel i nätet och stöttar studentföreningens olika projekt och utskott. Vidare är även ordförande firmatecknare i organisationen. Stående uppdrag är att vara närmaste kontaktperson till Handelshögskolan och vara länken till Sesam.

### 3.2 Ansvarsområden

Som ordförande för studentföreningen Sesam har man ansvar för att:

- Kalla till styrelse- och studentföreningsmöte.
- Förbereda handlingar inför möten.
- Göra kontorstidsscheman.
- Delta på Handelshögskolans ledningsråd tillsammans med utbildningsbevakaren.
- Firmatecknare för studentföreningen Sesam tillsammans med ekonomiansvarig – studentförening.
- Underteckna samarbetsavtal i studentföreningen Sesams namn.
- Tillsammans med vice ordförande ansvara för det interna arbetet gällande studentföreningens styrdokument.
- Upprättning av studentföreningens verksamhetsplan och arbetsordning.
- Tillsammans med vice ordförande se till så att studentförening Sesams stadgar följs.
- Kontinuerligt följa upp mål och verksamhetsplan.
- Följa upp fattade beslut.
- Representera studentförening Sesam i Handelshögskolans Advisory Board.

### 3.3 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 ordföranden:

- Den löpande kontakten med S.E.R.O.:s presidium
- Ansvarar för att närvara i S.E.R.O.:s presidiumforum på Facebook – kommunikationskanal med de andra ekonomföreningarna.
- Ansvarar tillsammans med vice ordförande för anmälan och planering av styrelsens deltagande i konferenserna som S.E.R.O. anordnar.
- Ansvarar för att närvara på fullmäktige under konferenserna tillsammans med vice ordförande och informationsansvarig eller annan styrelseledamot.
- Ansvarar tillsammans med vice ordförande att skicka in organisationsbidragsansökan varje vårtermin.



- Ansvara att vidarebefordra inbjudningar gällande resursdagar till de olika styrelseledamöterna.

### **3.4 Handelshögskolan Advisory Board**

Advisory board sammanträder två-tre tillfällen per termin. På mötet deltar ordförande som representant för Sesam och studenter vid Handelshögskolan tillsammans med andra partner från bl.a.: näringslivet och offentliga sektorn. Advisory board arbetar främst med frågor kring utbildning, forskning och samarbete.

### **3.5 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 verksamhetsåret.



## 4. Vice ordförande

### 4.1 Arbetsordning

Vice ordförande ska tillsammans med ordförande arbeta för att utveckla Studentföreningen Sesam. Tillsammans ska de även stötta Studentföreningen Sesams projekt samt utskotten i deras arbete. Vice ordförande ska även vara länken mellan Studentföreningen Sesam samt Kårsektionen Sesam och ansvarar, tillsammans med ordförande, för att driva dessa två i samma riktning med värdeorden som grund.

### 4.2. Ansvarsområden

Vice ordförande för Studentföreningen Sesam ansvar för att:

- Tillsammans med ordförande:
  - o ansvara för det interna arbetet gällande styrdokument.
  - o verksamhetsplan och arbetsordning.
  - o se till så att studentföreningen Sesams stadgar följs.
- Stötta och hjälpa övriga styrelsemedlemmar i deras arbete.
- Hålla i styrelsemöten och Studentföreningsmöten om ordförande inte kan närvara.

### 4.3 S.E.R.O.

Den huvudsakliga kontakten och ansvaret mot S.E.R.O. har Studentföreningen Sesams ordförande. Vice ordförande ska delta som ordinarie ledamot under fullmäktigemöten som äger rum under S.E.R.O's konferenser. Vice ordförande ansvarar även för att tillsammans med ordförande skicka in organisationsbidragsansökan till S.E.R.O. varje vårtermin.

### 4.4 Övrigt

Vice 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 verksamhetsåret.



## **5. Utbildningsbevakare**

### **5.1 Arbetsordning**

- Agera som länken mellan Studentföreningen Sesams marknadsföringsutskott och Kårsektionen Sesams utbildningsutskott.
- Vara länken mellan Handelshögskolan och Sesams Studentförenings styrelse gällande utbildningspolitiska frågor.

### **5.2 Generellt**

Vara med och driva det generella styrelsearbetet och den övriga verksamheten.





## 6. Ekonomiansvarig Studentföreningen

### 6.1 Arbetsordning

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

### 6.2 Ansvarsområden

- **Verksamhetsbudget Studentföreningen Sesam**  
Ekonomiansvarig upprättar kommande verksamhetsårs budget för Studentföreningen Sesam. Detta görs enklast genom att utgå från tidigare års resultaträkningar, samt i samråd med övriga styrelsen komma överens om vad de monetära resurserna ska användas till. Ekonomiansvarig är även ansvarig för att Studentföreningen Sesams budget följs upp löpande under året, detta rekommenderas ske en gång i månaden. Uppföljningen presenteras sedan vid ett styrelsemöte för att visa resterande styrelsemedlemmar hur det ekonomiska läget ser ut.
- **Löpande bokföring**  
Ekonomiansvarig sköter Studentföreningen Sesams löpande bokföring. I den löpande bokföringen inkluderas kvittoredovisning som gjorts på Studentföreningen Sesams bankkort, kvittoredovisning från krediten på Ica samt redovisning av ersättning för privata utlägg. 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 Studentföreningen Sesams bokslut och en ekonomisk årsberättelse.
- **Fakturering**  
Ekonomiansvarig har ansvar för att betala och skicka fakturor för studentföreningen Sesam. 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**  
Som ekonomiansvarig har man ansvar för de enskilda projekten att upprätta och följa upp projektbudgetar för studentföreningen Sesam. För varje projekt som hålls i Studentföreningen Sesam ska det upprättas en budget och det är ekonomiansvarig som står för uppföljning samt stöttning i detta arbete. Här 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.



- **Bank**  
Studentföreningen Sesam har ingen kontanthantering. Den löpande bokföringen måste således hela tiden utgå från Studentföreningen Sesams bankkonton. Swish, Bonsai Campus och iZettle är de tre betalningssätt som används inom Studentföreningen 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 Studentföreningen Sesams bankkonton. Som ekonomiansvarig är man ytterst ansvarig för kontakten med banken, samt för uträttande av bankärenden.
- **Inkomstdeklaration**  
Ekonomiansvarig för studentföreningen Sesam är den som tillsammans med ekonomiansvarig bryggan skickar in inkomstdeklarationen för föregående verksamhetsår. Detta görs någon gång under höstterminen.
- **Övrigt**  
Hjälpa till att driva den vardagliga verksamheten framåt.



## 7. Ekonomiansvarig Kårsektionen & Bryggan

### 7.1 Arbetsordning

Ekonomiansvarig Kårsektionen & Bryggan i Studentföreningen Sesam ansvarar för allt som rör Bryggans ekonomi. Det innebär ansvar över den löpande bokföringen samt hantering av fakturor.

### 7.2 Ansvarsområden

#### ■ Löpande bokföring

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

#### ■ Hantering av fakturor

Som ekonomiansvarig för Kårsektionen & 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 relativt vanligt med privata utlägg på Bryggan, då de som jobbar ofta behöver inhandla mat. 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 Studentföreningen Sesams budget. Det innebär att ekonomiansvarig kårsektionen & bryggan tillsammans med ekonomiansvarig Studentföreningen Sesam upprättar en intern budget som ska fungera som riktlinje till kommande styrelse.

### 7.3 Generella arbetsuppgifter

Som ekonomiansvarig Kårsektionen & 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 arbete.



## 8. Informationsansvarig

### 8.1 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 studentföreningsmöten samt se till att justerare utses inom bestämd tid. Här ingår också att renskriva protokollet och se till att informationsansvarig, ordförande samt de utsedda justerarna skriver under protokollet. Därefter ska protokoll skannas in och att tillgång till protokollet ges till samtliga medlemmar i styrelsen. Protokollet ska även arkiveras i pappersform och förvaras i en protokollpärm. Protokoll från studentföreningsmöten ska läggas ut på hemsidan i samråd med IT-ansvarig.

### 8.2 Ansvarsområden

- Besvara och vidarebefordra mail som inkommer till informationsmailen
- Föra protokoll på styrelse- och studentföreningsmöten.
- Tillsammans med ordförande & vice ordförande förbereda handlingar inför styrelse- och studentföreningsmöten.
- Ha ansvar över kontakten med Nehstore (nehstore.com), där Sesams merch säljs
- Större inköp som tex kaffe, engångsartiklar
- Förrådet

### 8.3 S.E.R.O.

Den huvudsakliga kontakten och ansvaret mot S.E.R.O. har Studentföreningen Sesams ordförande. Informationsansvarig ska delta som ordinarie ledamot under fullmäktigemöten som äger rum under S.E.R.O's konferenser.

### 8.4 Övrigt

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



## 9. IT-ansvarig

### 9.1 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. IT-Ansvarig ansvarar även för underhåll för den tekniska utrustningen inom studentföreningen, bortsett från teknisk utrustning inom foto och film. Ytterligare ansvarar IT-ansvarig för drift och underhåll av domäner samt e-postadresser.

### 9.2 Ansvarsområden

- Att uppdatera och göra förändringar på hemsidan utifrån behov, t.ex. publicera jobbannonser, viktig information och uppdatera det grafiska innehållet.
- Att vid behov vidareutveckla, bygga om eller förbättra hemsida om behov eller efterfrågan finns.
- Att allt tekniskt fungerar i studentföreningen och hjälper till när det behövs.
- Att administrera Google Workspace och hantera samtliga e-postadresser.
- Att administrera hemsidan GameOfStocks tillsammans med finansansvarig.
- Att hemsidor och systems grafiska layout och innehåll representerar Sesam på ett värdigt sätt.

### 9.3 Vid styrelseskifte

När verksamhetsåret inleds behöver information och foto/film uppdateras på [sesamit.se](http://sesamit.se). Se över och uppdatera betalningsinformation på aktiva system, t.ex. webbhotell, Azure och domänhantering. Kontrollera funktionalitet på [sesamit.se](http://sesamit.se) efter att en första publicering genomförts för det nya verksamhetsåret. Se till att alla i studentföreningen får tillgång till e-postkonto, kalender och drive - att lösenord återställ och e-postsignatur uppdateras enligt rutiner.



## **10. Studiesocialt ansvarig**

### **10.1 Arbetsordning**

- Hjälpa till med den dagliga verksamheten.
- Hålla en dialog med informatikansvarig och assistera vid planering av en informatiksittning på Kåren.
- Hålla en dialog med finansansvarig och assistera finansutskottet vid planeringen av sittningen för Game of Stocks.



## 11. Studiesocialt ansvarig bryggan

### 11.1 Arbetsordning

Som studiesocialt ansvarig bryggan i Sesam ansvarar man för studentföreningens egen studentpub. Studiesocialt ansvarig bryggan är klubbmästare och är den som är högst uppsatt inom verksamheten Sesam Bryggeriet (Bryggan) tillsammans med ekonomiansvarig kårsektionen & bryggan. Bryggan är en studentpub som har tillstånd för ett slutet sällskap, vilket innebär att majoriteten (Sesam medlem + 1) av besökarna ska vara medlemmar i Sesam. Studiesocial Bryggan är även ansvarig för renoveringen på Sesam Bryggeriet genom att vara kontaktperson till ÖBO angående renoveringen.

### 11.2 Ansvarsområden

Som studiesocialt ansvarig bryggan ansvarar man för att

- sköta all kontakt med ÖBO angående renovering av Sesam Bryggeriet
- 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 ekonomiansvarig kårsektionen & 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 kårsektionen & bryggan 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 Facebook-sidan "Sesam Bryggeriet" (där det skrivs till allmänheten) samt personalgruppen "Bryggan Personal".
- bestämma tillsammans med ekonomiansvarig kårsektionen & bryggan vilka priser som ska sättas på mat och dryck.
- tillsätta en intern styrelse inom Bryggan för att underlätta din post som Klubbmästare. Klubbmästare väljer själv vilka poster som behövs samt vilka personer som tillsätts. Det är även klubbmästarens uppgift att se till att alla poster fungerar samt vara bollplank för dessa.
- klubbmästaren ansvarar för samarbeten med diverse externa aktörer och sköter all kontakt med leverantörer och säljare.
- bestämma vilka förmåner som ska finnas för personalen på Bryggan.
- 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 skyldighet att arbeta några pass på Bryggan för att underlätta för personalen.



- jobba aktivt för att 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.

### **11.3 Intern styrelse**

Klubbmästaren väljer själv vilka poster som ska finnas inom den interna styrelsen samt hur många som ska sitta på varje post. Rekommenderade poster att tillsätta är vice klubbmästare, marknadsföringsansvarig, personalansvarig, köksansvarig, dryckesansvarig och eventansvarig.

### **11.4 Utskottets uppbyggnad och huvudmål**

Utskottet, alltså Bryggans personal, har som uppgift att tillsammans med Klubbmästaren och den interna styrelsen jobba minst ett 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. Personalen på Bryggan ska även hjälpa till att ställa upp och arbeta de pass på Örebro Kårhus som krävs för att få förmåner.





## 12. Marknadsföringsansvarig

### 12.1 Arbetsordning

Som marknadsföringsansvarig ligger huvuduppgiften i att samordna och organisera för studentföreningens totala kommunikation via sociala medier, presentationsmaterial och profilmaterial. Marknadsföringsansvarig är även ordförande för marknadsföringsutskottet.

### 12.2 Utskottets huvudmål

Marknadsföringsutskottet skall verka för att främja Sesams medlemmar, evenemang samt varumärket Sesam. Det skall åstadkommas genom en tydlig och enhetlig exponering via samtliga kanaler; sociala medier, presentationsmaterial och profilmaterial.

### 12.3 Utskottets uppbyggnad

Marknadsföringsansvarig ska se till att det finns minst en representant i Sesams samtliga utskott. Syftet är att alla kårsektionens utskott ska ha en kontaktperson som sköter marknadsföringen samt vara länken mellan marknadsföringsutskottet och övriga utskott.

Marknadsföringsansvarig ska agera bollplank i samtliga uppgifter och är ansvarig för de delar av kommunikationen som inte ligger inom ramarna för övriga roller.

### 12.4 Utskottets arbete

Arbetsfördelning i utskottet är uppdelat efter Sesams övriga utskott samt Sesams introduktionsbok och att förse bildligt material till hemsidan. Det innebär att varje utskottsmedlem själv, eller tillsammans med en eller två, ansvarar för att planera och utforma den grafiska marknadsföringen åt sitt eget område.

### 12.5 Övergripande

#### 12.5.1 Löpande exponering

Marknadsföringsansvarig har i uppgift 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.
- Lägga upp planer för hur kommunikationen ska ske på våra stora kanaler (Facebook, Instagram, Youtube och anslagstavlor) samt för respektive evenemang.
- Tillsammans med utskottet informera och skapa värdefullt innehåll till Sesams Instagram (Sesamofficial) som ska vara underhållande för våra följare.
- Hemsidan uppdateras löpande i samarbete med IT-ansvarig.

### 12.6 Profilmaterial

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



## 13. Finansansvarig

### 13.1 Arbetsordning

Finansansvarig har det övergripande ansvaret för det dagliga arbetet i utskottet och är en del av studentföreningen Sesams styrelse. Som finansansvarig är man ordförande för finansutskottet och har det yttersta ansvaret för att aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar, sammankallar till möten och har en löpande dialog med parter relaterade till utskottet.

### 13.2 Ansvarsområden

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

### 13.3 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.

### 13.4 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 sköts 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 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.

### 13.5 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 studentföreningen 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**

Som en del av finansutskottet så förväntas utskottsmedlemmarna vara delaktiga i åtminstone ett projekt per verksamhetsår. Undantag kan tas för utlandsstudier eller liknande förhållande.

## **13.6 Aktiviteter**

### **Game of Stocks**

Game of Stocks är en aktietävling med fiktiva medel där den med högst avkastning efter två veckor vinner. Tävlingen har traditionsenligt arrangerats internt inom Sesam men har på senare år öppnats upp för utomstående universitet. Projektet är uppbyggt med en projektledare och en varierande mängd projektmedlemmar. Tävlingen pågår under två veckor där målet är att introducera finansmarknaden i allmänhet och handel med värdepapper i synnerhet. Tävlingen brukar avslutas med en sittning med prisutdelning. Projektet kräver samarbete med IT-ansvarig inom Sesams styrelse för underhåll av gameofstocks.se där tävlingen hålls.

### **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 utförs av finansutskottet i samarbete med Unga Aktiesparare som delar på kostnaderna för resan, vilket även ger medlemmar i UA möjligheten att följa med på resan.

### **Börsbärs**

Börsbärs är ett evenemang på Sesams studentpub Bryggan. Målet med evenemanget är att skapa en lugn och bekväm miljö med diskussioner om privatsparande, finans och börsen. Under evenemanget 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**

Projektet genomförs i Handelshögskolans seminarierum där tillgång till Bloomberg-terminalerna finns. Målet är att skapa intresse och nyfikenhet för aktiemarknaden



genom introducerande av dessa terminaler. Ett ytterligare mål är att visa hur terminalerna fungerar och hur man går tillväga för att påbörja sitt certifikat. Projektet är löpande och bör genomföras två till tre gånger per termin om omständigheterna tillåter det.

### **Finansstuga**

Är ett utbildningskoncept där fokus är att lära ut grunder inom finans. Detta görs genom föreläsningar och workshops med koppling till finansmarknaden. Målet med finansstugan är att lära ut grunder men även mer avancerad analys om tillfälle ges.



## **14. Introduktionsansvarig**

### **14.1 Arbetsordning**

- Vara länken mellan studentföreningen Sesam, studentföreningen Sesams styrelse och introduktionen
- Samordna relevanta poster i IntroK med relevanta poster i studentföreningen Sesams styrelse.
- Informera studentföreningen Sesams styrelse om relevanta introduktionsaktiviteter

### **14.2 Introduktionskommittéen**

#### **Sponsoransvariga**

- Ha kontakt med näringslivsansvariga i studentföreningen Sesam

### **14.3 Övrigt**

- Vara med och driva den övriga verksamheten.



## 15. Informatikansvarig

### 15.1 Arbetsordning

Informatikansvarig har det övergripande ansvaret för att driva utskottet framåt. Informatikansvarig är även ordförande för informatikutskottet och ansvarar för att aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar, sammankallar till möten och har en löpande dialog med berörda parter under hela verksamhetsåret.

### 15.2 Utskottets huvudmål

Informatikutskottet ska verka för att minska klyftan mellan studier och näringsliv för de studenter som läser systemvetenskap på Örebro universitet. Utskottet ska arbeta för att skapa bättre förutsättningar för studenter när de är på väg ut till arbetsmarknaden och för 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.

### 15.3 Utskottets uppbyggnad

Utskottet bör bestå av tillräckligt många medlemmar för att tillgodose en rimlig arbetsfördelning. Utskottet ska sträva efter att hitta medlemmar 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.

### 15.4 Aktiviteter

Aktiviteter anordnas i samråd med utskottets medlemmar. Aktiviteter tillsammans med studentföreningens och kårsektionens knutna samarbetspartners sker i samråd med studentföreningens näringslivsansvarig medan övriga företag kan kontaktas utan samråd. Även aktiviteter utan samarbetspartner är verkställbara, men förväntas då bära sig själv ekonomiskt, vilket sker i samråd med studentföreningens ekonomiansvarig.

### Kodstugor

Anordna kodstugor tillsammans med utskottets medlemmar i syfte att skapa en avslappnad miljö för medlemmarna i studentföreningen och kårsektionen Sesam som är intresserade eller behöver hjälp med kodning eller annat studierelaterat.

### Informatikresan

Anordna en resa till Stockholm tillsammans med utskottets medlemmar i syfte att nätverka med företag och få en större inblick i olika branscher inom IT. Detta diskuteras i samråd med studentföreningens ekonomiansvarig.

### Sittning

Anordna en sittning på höst- eller vårterminen tillsammans med utskottets medlemmar med informatik som ett brett tema i syfte för att integrera med de olika programmen inom studentföreningen och kårsektionen Sesam. Detta diskuteras i samråd med kårsektionens studiesocialt ansvarig.



## 16. Näringslivsutskottet/ansvarig

### 16.1 Arbetsordning

Ansvar för näringsliv innefattar två poster. Näringslivsansvarig med inriktning avtal samt näringslivsansvarig med inriktning mässor. 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 men även samarbetet och kontakten med företag. De ansvarar för att företag och aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar samt att alla är sysselsatta till största möjliga utsträckning. Näringslivsansvariga håller i utskottets möten och skall arbeta för att gruppen arbetar aktivt. De har det övergripande ansvaret för att verksamhetsområdena efterföljs samt att kontakten ut mot företagen fungerar.

### 16.2 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
- 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 externa företag som kontaktas för sponsring av särskilda evenemang
- Rekrytera till utskott
- Kalla utskottet till möte

### 16.3 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

### 16.4 Ansvarsområde för näringslivsansvarig mässor

- Skapa en projektgrupp för Sesams egen arbetsmarknadsmässor, Nätverksdagen
- Verka som en länk mellan projektgruppen för Nätverksdagen och styrelsen
- Följa upp arbete med mässan för att fastställa högsta möjliga kvalite



- Engagera styrelsen och Sesams medlemmar att arbeta som mässänglar på Nätverksdagen

### **16.5 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.

### **16.6 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.

### **16.7 Återkommande aktiviteter**

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