

BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR

Senast uppdaterad 2021-02-24



KarlEkon

Karlstad Ekonomistuderandes
Förening

Innehållsförteckning

1. Allmänt	2
2. Ordförande	3
3. Vice Ordförande	4
4. Skattmästare	5
5. Sekreterare	6
6. Ordförande för Utbildningsutskottet	7
7. Ordförande för Näringslivsutskottet	8
8. Ordförande för Marknadsföringsutskottet	9
9. Vice Ordförande för Marknadsföringsutskottet	10
10. Ordförande för Idrottsutskottet	11
11. Ordförande för Sexmästeriet	12
12. Ordförande för C.A.P.S	13
13. Vice Ordförande C.A.P.S	14

1. Allmänt

En styrelsemedlem i KarlEkon skall ständigt arbeta för föreningens och medlemmarnas bästa. Förutom det dagliga arbetet på den specifika posten skall personen närvara vid styrelsemöten och där aktivt delta i diskussion och beslut. Styrelsemedlemmarna skall kontinuerligt kolla sin mail och vara aktiv i de diskussioner som förs av styrelsen på de olika kommunikationsmedlen styrelsen skapat.

Styrelsemedlemmarna skall i så stor mån som möjligt delta i föreningens aktiviteter, särskilt under nollningsveckorna, för att kunna samverka och skapa kontakter med medlemmarna. Personer i KarlEkons styrelse förväntas åka på event som arrangeras av Sveriges Ekonomers Riksorganisation (S.E.R.O.). Styrelsen är en samarbetande enhet som hjälps åt för att uppnå föreningens mål och styrelsemedlemmar som har en lugn period på sin post förväntas därmed att hjälpa övriga styrelsemedlemmar om behovet finns.

De styrelsemedlemmar som har ett utskott skall aktivt arbeta för att engagera medlemmar i dessa. De styrelsemedlemmar vars post berörs av de utskottsträffar Kåren anordnar skall aktivt delta vid dessa träffar.

2. Ordförande

Ordförande i Karlekon bär huvudansvaret för att representera föreningen bland annat gentemot föreningens medlemmar, Karlstads universitet, S.E.R.O. och dess medlemsföreningar, samarbetspartners samt övriga studenter och föreningar vid Karlstads universitet. Ordförande är en av föreningens firmatecknare.

Det åligger Ordförande att:

- Ansvara för att leda föreningens verksamhet framåt genom att stödja och uppmuntra styrelsemedlemmarna i deras arbete.
- Se till att verksamheten sker i enlighet med föreningens stadgar.
- Sammankalla till styrelsemöten.
- Skapa kommunikationsmedel för styrelsen.
- Föra nödvändiga diskussioner i styrelsens olika kommunikationsmedel mellan styrelsemötena.
- Ansvara för att KarlEkons stadgar är reviderade tillsammans med Vice Ordförande.
- Kalla medlemmarna till årsstämma och föreningsstämma samt tillsammans med Vice Ordförande ansvara för att handlingar inför dessa är korrekta och kommer ut i rätt tid.
- Se till att medlemmarna ges möjlighet att aktivt medverka i KarlEkons verksamhet.
- Delta vid Karlstads studentkårs Ordförandeträffar.
- Delta vid möten med lärosätet.
- Presentera Karlekon under Handelshögskolans introduktion för nya studenter vid terminsstart under höst- och vårtermin.
- På Stadsvandringen samla styrelsemedlemmarna för att presentera styrelsen för de nya studenterna. De obligatoriska momenten som skall genomföras är att sjunga Karlekon-sången och leka Chokladbollen.
- Svära Karlekon-eden tillsammans med de nya studenterna på NollePhesten.
- Arrangera engagemangsdagen.
- Köpa in overallsmärken att sälja till medlemmarna.
- Eventuellt beställa profilkäddor.

3. Vice Ordförande

Vice Ordförande skall fungera som en stöttepelare för Ordförande. Ordförande skall kunna ta hjälp av Vice Ordförande samt lämna ifrån sig uppgifter om hen inte hinner med dessa själv. Det är därför viktigt att dessa skapar en god relation och kommunicerar näst intill dagligen för att kunna fördela uppgifterna.

Det åligger Vice Ordförande att:

- Fungera som ett bollplank till resten av styrelsen.
- Vid behov följa med på Ordförandes möten.
- Ansvara för kontakten med S.E.R.O., vilket innebär att Vice Ordförande skall förmedla information mellan S.E.R.O. och resten av Karlekons styrelse.
- Ansvara för att lämpliga personer anmäls till S.E.R.O.'s olika resursdagar och konferenser.
- Sköta bokning av transport till och från konferenser oavsett om hen följer med på konferensen eller inte.
- Ansvara för att Karlekons stadgar är reviderade tillsammans med Ordförande.
- Vice ordförande skall ge extra stöd då en ny Ordförande träder in vid årsskiftet för att underlätta överlämningsperioden mellan denne och tidigare Ordförande.
- Sammankalla till styrelsemöten och sköta Ordförandes uppgifter då Ordförande inte kan närvara. Vice Ordförande skall i samråd med Ordförande planera hur berörda uppgifter skall genomföras.
- Vice Ordförande är tillsammans med Ordförande ansvarig för att handlingar inför årsstämma samt föreningsstämma är korrekta och kommer ut i rätt tid.
- Vara kontaktperson till projektledarna för introduktionen samt eventuella framtida projekt som styrelsen utser. Ligger frågorna utanför Vice Ordförandes befogenheter eller kunskapsområde tas frågan vidare till styrelsen. Vice Ordförande skall kunna erhålla rapporter från projektledarna om hur arbetet fortskrider och sedan framföra detta för styrelsen. Efter avslutat projekt ska Vice Ordförande samla in rapporter och sammanställa dessa till nästkommande års projekt.
- Sköta kontakt med Folkuniversitetet.

4. Skattmästare

Skattmästaren är en av föreningens firmatecknare. Skattmästaren ansvarar för det löpande ekonomiska arbetet och att föreningens resurser förvaltas i god ekonomisk anda.

Det åligger Skattmästaren att:

- Upprätta budget för verksamhetsåret.
- Ge styrelsen löpande information, minst 1 gång i månaden, om föreningens ekonomiska läge.
- Sköta löpande bokföring.
- Hämta föreningens post.
- Betala samt skicka fakturor.
- Gå till banken med Ordförande och övriga berörda personer för att upprätta fullmakter.
- Ekonomiskt ansvarig för C.A.P.S.
- Ekonomiskt kunskapsstöd till utskott och projektgrupper som arrangeras i KarlEkons regi.
- Upprätta årsbokslut.
- Sköta kontakten med föreningens sakrevisorer samt förse dessa med det material de behöver ta del av.
- Ansvarar tillsammans med KarlEkons Ordförande för Sexmästeriet att beställa overaller.

5. Sekreterare

Sekreteraren skall anteckna vad som sägs under styrelsemöten och samtidigt vara aktiv i diskussionen som förs. Posten innebär även en del administrativt arbete.

Det åligger Sekreteraren att:

- Föra protokoll vid styrelsemöten.
- Skicka protokoll till utsedd justeringsperson.
- Korrigera protokollet efter justering.
- Skriva ut protokollet och skriva under det samt få underskrift av Ordförande och justeringsperson vid nästa möte.
- Ansvara för att de beslut som tas på styrelsemöten redovisas i ett separat dokument på KarlEkons Google Drive.
- Delta vid programråd och föra enklare protokoll.
- Sätta in protokollet i sekreterarpärmen samt lägga upp det på hemsidan.
- Förbereda en mall för protokoll inför stämmor samt informera stämmans sekreterare.
- Bära ansvar för att protokoll från årsstämma och föreningsstämma blir påskrivet av alla berörda personer samt lägga upp det på hemsidan.
- Skriva ut handlingar inför årsstämma och föreningsstämma.
- Ansvara för att medlemslistan är korrekt samt skriva ut denna inför event där medlemskontroll krävs.
- Vid årsskiftet skicka medlemslistan till S.E.R.O.
- Monteransvar vid marknadsföring av Karlekon.
- Ansvarar för att det finns material till skrivaren på KarlEkons kontor.

6. Ordförande för Utbildningsutskottet

Ordförande för Utbildningsutskottet ansvarar för Utbildningsutskottets verksamhet och att kontinuerligt hålla styrelsen informerad om denna. Denna person bär ansvar för att bevaka ekonomiutbildningar vid Karlstads universitet och föra studenternas talan gentemot lärosätet.

Det åligger Ordförande för Utbildningsutskottet att:

- Upprätthålla en kontinuerlig dialog med lärosätet för att kunna förmedla förändringar i utbildningen eller dylikt till medlemmarna i föreningen.
- Delta vid Karlstad studentkårs utbildningsträffar.
- Ordna programrådsmöten minst två gånger per termin med lärosätet samt utse studentrepresentanter från samtliga terminer till dessa.
- Ansvara för att olika studietips presenteras till de nya studenterna vid varje terminsstart.
- Vara ansvarig för att projektledare utses för Karlstads deltävling i SM i Ekonomi samt vara styrelsens kontaktperson.
- Erbjudna lämpliga forum för studier, exempelvis i form av studiecirklar dit företag alternativt erfarna studenter bjuds in för att svara på frågor och hjälpa andra studenter.
- Genomföra omröstning av Årets lärare under Årsmöte och presentera resultatet på KEY-banketten dit vinnaren även skall bjudas in för att få diplom.
- Ansvarar för att det upprättas en kalender för tentamina terminsvis.
- Ansvarar för att fliken "Gamla tentor" och "Sammanfattningar" uppdateras kontinuerligt på Karlekon's hemsida upp till termin 6.

7. Ordförande för Näringslivsutskottet

Ordförande för Näringslivsutskottet ansvarar för Näringslivsutskottets verksamhet och att kontinuerligt hålla styrelsen informerad om denna.

Det åligger Ordförande för Näringslivsutskottet att:

- Upprätthålla god kontakt med samarbetspartners.
- Arbeta för att skapa nya gynnsamma avtal som inte äventyrar samarbetet med befintliga samarbetspartners. Beslut om att skriva avtal med ny samarbetspartner skall tas av hela styrelsen.
- Att kontinuerligt hålla Karlekons sociala medier uppdaterade med annonser, kampanjer samt lediga jobb, från våra samarbetspartners och från externa företag.
- Ansvara för att Företagsveckan genomförs varje år.
- Vara behjälplig då näringslivskontakt behövs i andra delar av föreningen.
- Vara styrelsens kontaktperson för samtliga projekt kopplade till Karlekons samarbetspartners.
- Skapa kontaktytor för Karlekons medlemmar med våra samarbetspartners.
- Vara kontaktperson för KEY-dagen.

8. Ordförande för Marknadsföringsutskottet

Ordförande för Marknadsföringsutskottet ansvarar för Marknadsföringsutskottets verksamhet och att kontinuerligt hålla styrelsen informerad om denna.

Det åligger Ordförande för Marknadsföringsutskottet att:

- Kontrollera att den grafiska profilen efterföljs i alla delar av verksamheten.
- Marknadsföra föreningens aktiviteter till medlemmarna.
- Skapa evenemang på KarlEkons facebookside och bjuda in medlemmar till dessa.
- Ansvara för att marknadsföringen sker kontinuerligt via lämpliga kanaler.
- Ansvarar för att KarlEkons medlemmar får nödvändig information veckovis.
- Ta kort på styrelsen för att lägga ut på hemsidan samt att använda till styrelseaffischen som ska sättas upp vid kontoret och Rosa Tavlan.
- Ansvarig för att kvittenslista för teknisk utrustning hålls uppdaterad.
- Köpa in overallmärken att sälja till medlemmarna.
- Ansvara för att fotografering sker vid KarlEkons evenemang.
- Kommunicera med styrelsens övriga ledamöter vad som ska publiceras och när detta ska ske.

9. Vice Ordförande för Marknadsföringsutskottet

Det huvudsakliga ansvaret Vice Ordförande för marknadsföringsutskottet har är att ansvara över Karlekonens hemsida samt det grafiska materialet i Karlekonens kanaler. Vice Ordförande för marknadsföringsutskottet ska under verksamhetsåret bedriva ett nära samarbete tillsammans med Ordförande för Marknadsföringsutskottet. Vice Ordförande för marknadsföringsutskottet ska alltid innehava Karlekonens Bildbank och Karlekonens kamera samt dess tillbehör, undantag Vice Ordförande för marknadsföringsutskottet ska gälla om det inte är möjligt eller genom tillfällig överenskommelse.

Det åligger Vice Ordförande för marknadsföringsutskottet att:

- Kontrollera att den grafiska profilen efterföljs i alla delar av verksamheten.
- Ansvarar för att hålla Karlekonens hemsida uppdaterad med kontaktuppgifter när nya styrelsemedlemmar träder in.
- Ansvara för att kontinuerligt uppdatera Karlekonens hemsida samt att innehållet på hemsidan stämmer överens med den aktuella verksamheten.
- Ansvara för att lägga till nya inkomna tentor på hemsidan.
- Tillsammans med Ordförande för Marknadsföringsutskottet ser till att anslagstavla, sociala medier samt befintliga dokument och information hålls uppdaterad.
- Du tar fram omslagsfoton för event på facebook, bilder för instagram och skapar affischer samt flygblad för fysisk marknadsföring.
- Tillsammans med Ordförande Marknadsföring tar kort på styrelsen för att lägga ut på hemsidan samt att använda till styrelse affischen som ska sättas upp vid kontoret och Rosa Tavlan.
- Du ska kontinuerligt uppdatera Bildbanken från diverse event eller händelser som har skett i Karlekon under året.

10. Ordförande för Idrottsutskottet

Ordförande för Idrottsutskottet ansvarar för Idrottsutskottets verksamhet och att kontinuerligt hålla styrelsen informerad om denna. Denne ansvarar för att erbjuda medlemmarna en blandning av idrottsaktiviteter som alla medlemmar har förutsättning att delta i.

Det åligger Ordförande för Idrottsutskottet att:

- Sköta bokning av idrottshallar.
- Anordna minst två återkommande idrottsaktivitet per vecka, exempelvis löpning och innebandy varav minst en gång per vecka delta alternativt närvara vid aktivitet.
- Upprätthålla kontakt med andra idrottsrelaterade föreningar vid Karlstads Universitet.
- Utöver de veckovisa evenemangen anordna ”Prova på”-aktiviteter för medlemmarna.
- Anordna någon form av turnering terminsvis.
- Terminsinventering av material inför inköp till nästkommande termin.
- Ansvarar för att sköta kontakten med projektledaren för flottracet, om ej projektledare tillsatts så ansvarar Ordförande för Idrott att flottracet arrangeras.
- Ansvarar för att sköta kontakten med projektledare för Åreresan, om ej projektledare tillsatts så ansvarar Ordförande för Idrott att Åreresan arrangeras.

11. Ordförande för Sexmästeriet

Ordförande för Sexmästeriet ansvarar för sexmästeriutskottets verksamhet och att kontinuerligt hålla styrelsen informerad om denna. Denne ansvarar för de sociala event som KarlEkon anordnar.

Det åligger Ordförande för Sexmästeriet att:

- Anordna Nollephosten efter varje nollning.
- Anordna overallsittningar och temafester.
- Sträva efter att anordna sittningar med andra föreningar.
- Skapa event tillsammans med nattklubbar.
- Delta vid Karlstads studentkårs studiesociala träffar.
- Skapa sociala event för KarlEkons medlemmar.
- Sträva mot att anordna nyktra evenemang.
- Föra dialog med sexmästarna för övriga föreningar på Karlstads universitet.
- Få in medlemmar i sexmästeriets utskott samt delegera arbetsuppgifter till dessa.
- Skall vara administratör och ansvarig för sexmästeriets sociala medier.
- Ansvara för overallförsäljning samt tillsammans med KarlEkons skattmästare beställa overaller.
- Att vara kontaktperson till Kaulas.
- Att tillsammans med nollningsgeneralerna ha kontakt med de övriga föreningarna samt Studentkåren kring föreningskampen.
- I samråd med Skattmästare lägga förslag på biljettpriser till styrelsen.
- Bibehålla en god kontakt med samtliga nattklubbar och pubar och förse övriga projekt med dessa kontaktuppgifter.

12. Ordförande C.A.P.S

Ordförande för C.A.P.S ansvarar för utskottets verksamhet och att kontinuerligt hålla styrelsen informerad om detta. Denne ansvarar för att den dagliga verksamheten kring C.A.P.S sköts.

Det åligger Ordförande C.A.P.S att:

- Har övergripande ansvar för föreningens lokal och arbetar med Vice Ordförande för lokalen och den sociala verksamheten.
- Upprätthålla god kontakt med hyresvärdar (Akademiska hus), Karlstad kommun och andra väsentliga näringsidkare.
- Ha ansvar för kontrakt och avtal C.A.P.S ingår.
- Överblicka verksamheten.
- Hämta post i postfacket vid lokalen.
- Informera styrelsen löpande om hur verksamheten går.
- Fungera som ett bollplank för C.A.P.S utskott. Delegera och engagera studenter i utskottet.
- Har det yttersta ansvaret för att ordning och nykterhet råder på C.A.P.S under arrangemang.
- Ordförande C.A.P.S skall ge extra stöd då en ny Vice Ordförande C.A.P.S träder in vid höstterminstart för att underlätta överlämningsperioden mellan denne och tidigare Vice Ordförande C.A.P.S.
- Klara alkoholprov som tillkommer posten.
- Ansvarar för bredbandsavtalet på Karlekon's bekostnad.
- Delta på Karlstad studentkårs ordförandeträffar.
- Ansvara för att rapportering till kommunen gällande den totala försäljningen under verksamhetsåret avslutas och skickas in.
- Vara minst 20 år då mandatperioden börjar.

13. Vice Ordförande C.A.P.S

Vice Ordförande C.A.P.S skall fungera som en stöttepelare för Ordförande C.A.P.S. Ordförande C.A.P.S skall kunna ta hjälp av Vice Ordförande C.A.P.S samt lämna ifrån sig uppgifter om hen inte hinner med dessa själv. Det är därför viktigt att dessa skapar en god relation och kommunicerar näst intill dagligen för att kunna fördela uppgifterna.

Det åligger Vice Ordförande C.A.P.S att:

- Ha övergripande ansvar för föreningens lokal och arbetar med ordförande för lokalen och den sociala verksamheten.
- Ha det övergripande ansvaret för C.A.P.S utskott samt samordna utskottsmöten.
- Ansvarar för att rekrytera nya medlemmar till utskottet.
- Se till att anslagstavla och sociala medier hålls uppdaterad samt befintliga dokument och information.
- Vice Ordförande C.A.P.S skall ge extra stöd då en ny Ordförande C.A.P.S träder in vid årsskiftet för att underlätta överlämningsperioden mellan denne och tidigare Ordförande C.A.P.S.
- Ansvarar för att C.A.P.S har märken, dryck och mat till evenemang att sälja.
- Föra dialog med sexmästarna för övriga föreningar på Karlstads Universitet samt delta på Karlstad studentkårs studiesociala träffar.