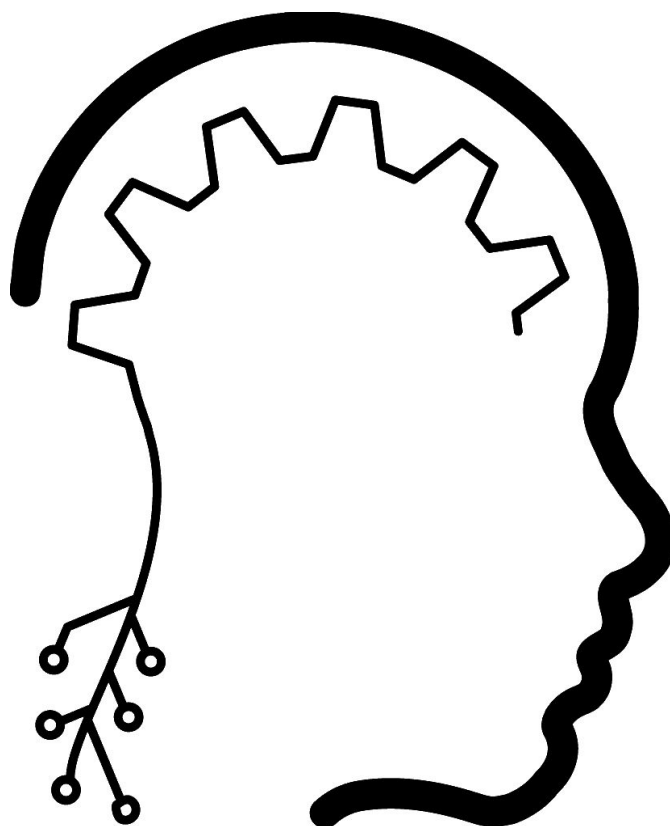


Arbetsordning KogMästeriet'19

9 November 2018



KogMästeriet

KogMästeriet består av följande poster:

- Chef
- General
- Kassör
- Spons
- Gyckel
- Personalansvarig
- Mat-/Sittningsansvarig
- Dryck-/Transportansvarig
- Logistik
- Tryck
- PR

KogMästeriets uppgifter

Mästeriet åligger att

- Anordna minst en fest och en sittning
- Erbjuda biljett till sina evenemang till relevanta parter
- Anordna en mottagning
- Ansvara för att alla nollan har sovplats under mottagningen

Chef åligger att

- Leda och övervaka arbetet inom mästeriet tillsammans med Generalen
- Tillsammans med generalen ansvara för ordningen i sektionens förråd
- Ansvara för att en kravall anordnas
- Ansvara för att en ovveinvigning anordnas när ettan fått sina overaller
- Vara Vice till generalen under mottagningen
- Vara kontaktperson till Förenade Festerier
- Vara ledamot i styrelsen
- Ta över Generalens roll vid eventuell frånvaro eller avhopp
- Avlasta övriga poster inom mästeriet vid behov och om möjlighet finns

General åligger att

- Projektledare för mottagningen, vilket innefattar att planering, delegering och genomförande av mottagningen
- Vara vice till chefen, med undantag för mottagningen
- Leda och övervaka arbetet inom mästeriet tillsammans med Chefen
- Vara mästeriet kontaktperson till StuFF
- Ta över Chefens roll vid eventuell frånvaro eller avhopp
- Avlasta övriga poster inom mästeriet vid behov och om möjlighet finns

Kassör åligger att

- Löpande bokföra mäteriets ekonomi, och informera styrelsen om denna
- Upprätta förslag till årsbudget för mäteriet
- Kontinuerligt övervaka hur mäteriets intäkter och kostnader följer budget
- Ansvara för att tillse sektionens revisorer med nödvändigt material senast 20 dagar innan det första höstmötet som inträffar efter mäteriets avgång
- Hantera mäteriets pengatransaktioner

Spons åligger att

- Ansvara för spons till hela mäteriets verksamhet
- Ansvara för mäteriets företagskontakt
- Tillsammans med Chefen vara ansvarig för ovveinvigningen

Gyckel åligger att

- Ansvara för att mäteriet skriver, övar på och framför gyckel
- Ansvara för att boka gyckel och att mäteriet blir bokade
- Se till att gyckel blir granskade och godkända av kårerna

Personalansvarig åligger att

- Ansvarig för personal inklusive faddrar under mottagningen
- Disponera tillgänglig personal under event
- Ansvara för att personal och personalschema finns tillgängliga för de evenemang som kräver det
- Ansvarig för att faddrar och fadderschema finns tillgängliga för mottagningen
- Ansvara för att värva överfaddrar, nykterfaddrar och eventuell fusknollan
- Skriva fadderkontrakt innan mottagningens början
- Ansvara för att alla faddrar vid mottagningens början har gått på fadderutbildning ett och två
- Genomföra fadderutbildning två

Mat-/Sittningsansvarig åligger att

- Ansvara för att budgetering för och inköp av mat sker
- Ansvara för att mat alltid finns tillgänglig på de evenemang där det serveras alkohol
- Med hjälp av Dryck-/Transportansvarig se till att varor gällande mat och servering som behövs till arrangemang köps in
- Ansvara för att ett erforderligt antal sittningar anordnas varje år
- Ansvara för allt runt sittningar, likt bokning, tema, inbjudningar, anmälan samt all materiel som kan behövas

Dryck-/Transportansvarig åligger att

- Ha kunskap om alkohollagen och serverigslagar
- Serveringsansvarig för dryck under evenemang mäteriet anordnar
- Ansvara för budgetering och beställning av dryck
- Se till att fordon och chaufför finns tillgängliga under de evenemang som mäteriet anordnar

Logistik åligger att

- Ansvara för schema och bokningar vid mästeriets evenemang (inklusive mottagningen)
- Ansvara för platsbokningar och alkoholtillstånd vid mästeriets evenemang (inklusive mottagningen)
- Delta på relevanta bokningsmöten som anordnas av StuFF, Förenade Festerier eller motsvarande

Tryck åligger att

- Ansvara för design och tryck av lakan, Nolle-bok, Nolle-tröjor, märken, flyers, affischer, profilbilder, mästeriets stass och liknande
- Ha en löpande försäljning av sektionsmärken

PR åligger att

- Ansvarig för att uppdatera sociala medier och hemsida, dekor inför PR-veckor, PR-schema och PR inför sittning
- Stödja Tryck i det visuella
- Vara mästeriets ansvariga representant för Kravaletten