

Arbetsordning Kognitivet 22/23

6 april 2022



Kognitivets

Kognitivets består av följande poster:

- Chef
- General
- Kassör
- Spons
- Gyckel
- Personal
- Mat och sittning
- Öl och bar
- Logistik
- Tryck
- PR

Kognitivets uppgifter

Mästeriet åligger att

- Anordna Flashback och CollegeKravallen
- Anordna minst en sittning per termin
- Anordna minst ett alkoholfritt event
- Erbjuder biljett till sina evenemang till relevanta parter
- Anordna en mottagning för kandidat och master
- Ansvara för att alla nollan har sovplats under mottagningen

Chef åligger att

- Leda och övervaka arbetet inom mästeriet tillsammans med Generalen
- Ansvara för att kravallerna 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
- Firmatecknare tillsammans med Kassör

General åligger att

- Projektledare för mottagningen, vilket innefattar planering, delegering och genomförande av mottagningen
- Vara Vice till chefen, med undantag för mottagningen
- Leda och övervaka arbetet inom mästeriet tillsammans med Chefen

- Vara mäteriets kontaktperson till StuFF
- Ta över Chefens roll vid eventuell frånvaro eller avhopp
- Avlasta övriga poster inom mäteriet vid behov och om möjlighet finns
- Biljettansvar under verksamhetsåret (exklusive Nolle-P)

Kassör åligger att

- Löpande bokföra och övervaka mäteriets ekonomi, och informera styrelsen om denna
- Hantera mäteriets pengatransaktioner
- Gör en ekonomiskt hållbar årsplan för mäteriets intäkter/utgifter
- Upprätta en ekonomiskt hållbar budget för varje event som mäteriet anordnar och se till att den följs
- Ansvara för att tillse sektionens revisorer med nödvändigt material senast 20 dagar innan det första höstmötet som inträffar efter mäteriets avgång

Spons åligger att

- Ansvara för spons till hela mäteriets verksamhet
- Ansvara för mäteriets företagskontakt

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
- Lekansvarig

Personal 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 och Sittning åligger att

- Ansvara för budgetering för och inköp av mat sker
- Ansvara för att mat alltid finns tillgänglig på de evenemang där det serveras alkohol
- Med hjälp av Öl och Bar 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

Öl och Bar åligger att

- Ha kunskap om alkohollagen och serveringslagar
- Serveringsansvarig för dryck under evenemang mästeriet anordnar
- Ansvara för budgetering och beställning av dryck
- Ansvara över att alkoholtillstånd finns vid mästeriets evenemang

Logistik åligger att

- Ansvara för schema och bokningar vid mästeriets evenemang (inklusive mottagningen, exklusive sittningar)
- Ansvara för platsbokningar vid mästeriets evenemang (inklusive mottagningen)
- Delta på relevanta bokningsmöten som anordnas av StuFF, Förenade Festerier eller motsvarande
- Se till att fordon och chaufför finns tillgängliga under de evenemang som mästeriet anordnar
- Ansvara för att budgetera för materiel och ordning i förrådet

Tryck åligger att

- Ansvara för design och tryck av lakan, Nolle-tröjor, märken, flyers, affischer, mästeriets stass och liknande
- Ansvara för biljetter under Nolle-p

PR åligger att

- Ansvara för att uppdatera sociala medier och hemsida, PR-schema och PR inför sittning
- Stödja Tryck i det visuella
- Vara mästeriets ansvariga representant för Kravaletten
- Ansvara för IT-uppgifter som till exempel NappN och Kognitivet.se
- Ansvara för att samtliga har enhetliga profilbilder på Facebook