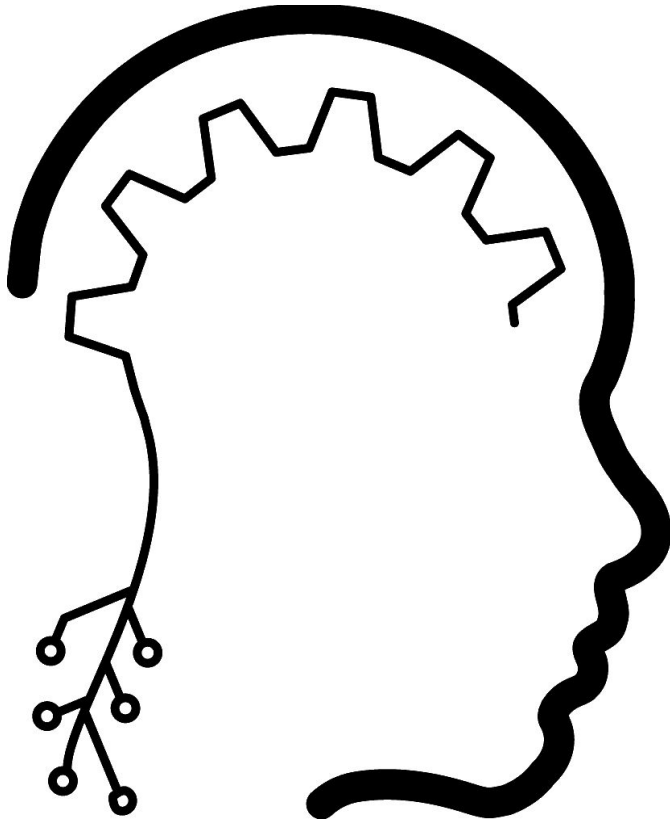


Arbetsordning Kognitivet'20/21

8 December 2019



Kognitivet

Kognitivet 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 minst en fest och en sittning
- - Erbjuder 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
- - 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
- - Biljettansvar under verksamhetsåret (exklusive Nolle-p)

Kassör åligger att

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

Spons åligger att

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

Gyckel åligger att

- - Ansvara för att mästeriet skriver, övar på och framför gyckel
- - Ansvara för att boka gyckel och att mästeriet 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 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 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 serverigslagar
- - 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