

Dagordning Kårstyrelsemöte, S6 14/15

Tid: Torsdagen den 17 november 2014 klockan 18.00

Plats: Perstorp, Kårhuset

§	Ärende	Åtgärd	Kom	Bilaga
1	SOFMÖ	Beslut		
2	Tid och sätt	Beslut		
3	Val av mötessekreterare	Beslut	X	
4	Val av justeringsperson	Beslut	X	
5	Närvaro och adjungeringar	Beslut		
6	Föredragningslistan	Beslut		
7	Datum för justering av protokoll	Beslut	X	
8	Föregående mötesprotokoll	Beslut		
9	Meddelanden	Information		
10 a	<i>Per capsulam</i> -beslut	Beslut		
b	Presidiebeslut	Beslut		
11 a	Rapport från Heltidarna och utskott	Information		S6 14/15:1
b	Rapport från arbetsgrupperna	Information		
c	Rapport om ekonomin	Information		
12	Datum för kommande styrelsemöte	Beslut		
13	FM-motion ang Ingenjörer utan gränser	Motionssvar		S6 14/15:2
14	Diskussion ang arbetsbeskrivningar	Diskussion		S6 14/15:3
16	Valprocess	Beslut		S6 14/15:4
16	Diskussion ang fokusområden och rambudget	Diskussion		S6 14/15:5
14	Diskussion ang kanslist	Diskussion		S6 14/15:6
16	Beslutsuppföljning	Beslut	X	
17	Övrigt	Diskussion		
18	SOFMA	Beslut		

I Kårstyrelsens tjänst, dag som ovan

JACOB ADAMOWICZ
Styrelsens ordförande 2014/15

§3 Val av mötessekreterare

Styrelsen föreslås välja Daniel Lundell till mötessekreterare.

§4 Val av Justeringsperson

Styrelsen föreslås välja Viktor Sturegård till justeringsperson

§7 Datum för justering av protokoll

Protokollet föreslås vara klart för justering den 1 december och justerat den 5 december.

Möte	Beslut	Uppdraget	Redovisas
S2 13/14	Civilingenjörsringen	Jacob Adamowicz	S10 14/15
S3 13/14	Funktionärsregister	Linus Hammarlund	S6 14/15
S7 13/14	Mål och vision	Sara Gunnarsson	S8 14/15
S8 13/14	Arbetsgrupp för organisationsutveckling 3.0	Björn Hansson	S6 14/15
S2 14/15	Arbetsgruppen för tack 4.0	Elin Nordahl	12 december 2014
S3 14/15	Riktlinjer för Internationaliseringspolicyn.	Linn Svärd	S6 14/15

Kårstyrelsen tjänst, dag som ovan

*JACOB ADAMOWICZ
Styrelsens ordförande 14/15*

Motion angående Ingenjörer utan gränser

Bakgrund

Ingenjörer utan gränser är en ideell, opolitiskt och religiöst obunden Non-Governmental Organisation. Ingenjörer utan gränser har till syfte att:

- Med volontärprojekt baserade på ingenjörskompetens främja barns och ungdoms möjlighet till utbildning genom förbättrad studiemiljö hemma och i skolan,
- Inspirera unga att bli ingenjörer,
- Aktivt bidra till våra medlemmars personliga utveckling till vidsynta ingenjörer - skickliga i ledarskap och ansvarsfull teknik, stimulerade av social mångfald.

Ordförande har huvudansvaret för studentgruppens arbete och har högsta ansvar för att det som beslutats genomförs. De fem följande posterna ansvarar för styrelsens kärnområden samt ekonomin: Projekt utomlands; Seminarier; Event; PR; Finansiering och Mentorskap.

Ingenjörer utan gränser uppfyller de krav som TLTH har på en fri förening.

Förslag

Vi yrkar därför på

att TLTH ska uppta Ingenjörer utan gränser som en fri förening.

I tjänsten,

CAROLIN HE,
Ingenjörer utan gränser

SARA GUNNARSSON,
Kårordförande

Stadga för

Ingenjörer utan gränser

Org nr 802416 - 4280

1. Syfte

Ingenjörer utan gränser är en ideell, politiskt och religiöst obunden organisation som vill bidra med ingenjörskompetens till resurssvaga grupper.

Arbetet bedrivs i ett reflekterande, kreativt och solidariskt samarbete med respekt för kompetens, kultur och värderingar.

Ingenjörer utan gränser ingår i Engineers Without Borders internationella nätverk.

2. Säte

Ingenjörer utan gränser har sitt säte i Göteborg

3. Medlemskap

Medlem är var och en som inbetalt av Årsmötet fastställd medlemsavgift. Medlemsavgift ger medlemskap under den tid Årsmötet därvid anger, dock minst ett år.

Medlemskap utan avgift kan erbjudas till person som gjort sig förtjänt därav efter beslut av styrgruppen. Dylikt medlemskap kan vara på begränsad eller obegränsad tid,

Ingenjörer utan gränser arbetar "**utan gränser**" och inkluderar

- studerande, yrkesverksamma, seniorer och andra intresserade medlemmar,
- teknik och naturvetenskap, samhällsvetenskap, humaniora och tvärvetenskap,
- samarbete med tekniska högskolor och universitet, organisationer, myndigheter och näringsliv

Medlem som skadar organisationens anseende eller bryter mot dess bestämmelser kan uteslutas efter beslut på medlemsmöte med 2/3 majoritet.

4. Årsmöte

Årsmötet är **Ingenjörer utan gränser**s högsta beslutande organ.

Årsmötet bör äga rum under årets första kvartal. Kallelse ska ske minst tre veckor i förväg via e-post och intern hemsida.

Årsmötets dagordning ska bland annat behandla:

- val av mötesordförande och sekreterare
- val av justeringsperson, tillika rösträknare, att jämte mötesordföranden justera protokollet
- godkännande av kallelse till årsmöte
- fastställande av röstlängd, förteckning över närvarande medlemmar
- fastställande av dagordning
- föredragning av verksamhetsberättelse
- redovisning av räkenskaper och bokslut
- föredragning av revisionsberättelse
- fråga om ansvarsfrihet
- val av ordförande, vice ordförande, kassör och ledamöter i styrgruppen
- val av valberedning
- val av en eller flera revisorer
- redovisning av budget
- fastställande av medlemsavgifter
- övriga beslutsärenden som har anmälts skriftligen till organisationens ordförande senast två veckor före årsmötet
- övriga ärenden utan beslutsrätt

I årsmötet har medlemmar närvaro-, yttrande- och rösträtt. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal äger organisationens ordförande utslagsröst. Av styrgruppen speciellt inbjudna kan närvara med yttranderätt.

För stadgeändring och upplösning gäller särskilda beslutsregler.

Årsmötet kan utse en Generalsekreterare på styrgruppens förslag. För tjänsten gäller i så fall särskilt avtal som upprättas av styrgruppen.

5. Medlemsmöten

Medlemsmöte inkallas av styrgruppen om den eller en femtedel av medlemmarna så önskar. Kallelse ska ske via e-post och hemsida senast två veckor före mötet. Medlemsmöten leds av generalsekreteraren eller organisationens ordförande och kan besluta i frågor som angetts i dess kallelse. För ändring av beslut som fattats av Årsmötet krävs enighet.

Medlemmar har närvaro-, yttrande- och rösträtt. Beslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal äger ordförande utslagsröst.

Av styrgruppen speciellt inbjudna kan närvara med yttranderätt.

6. Styrgrupp

Styrgruppen har det övergripande ansvaret för verksamheten och verkställer Årsmötets och medlemsmötens beslut.

Styrgruppen fastställer budget och fattar beslut om alla ekonomiska åtaganden.

Verksamhetsområden och verksamhetsansvariga utses enligt särskilt reglemente. Styrgruppen kan delegera befogenheter för ansökningar, handkassa och liknade.

Styrgruppens beslut ska vara skriftliga och protokollerade för att gälla.

I styrgruppen ingår Ingenjörer utan gränser ordförande, en eller fler vice ordförande samt kassör. Därtill kan ingå sekreterare, internationell sekreterare och upp till fyra övriga ledamöter. Generalsekreteraren ingår om en sådan utsetts.

Ordförande bör vara ingenjör med mångårig yrkeserfarenhet.

En vice ordförande bör vara teknolog och leda organisationens studentverksamhet.

Kassören ansvarar för räkenskaper, bank- och plusgirokonton, medlemsförteckning etc.

Styrgruppens medlemmar väljs på ett år till och med nästa årsmöte. Ordförande kan väljas på ett, två eller tre år. Samtliga ledamöter ska vara medlemmar.

Till styrgruppens tjänst står ett sekretariat under ledning av generalsekreteraren eller av ordföranden om generalsekreterare inte utsetts. Sekretariatet ansvarar för varumärke, stadga, medlemsförteckning, kallelse till årsmöte, medlemsmöten och styrgruppsmöten, räkenskaper, hemsida, informationsmaterial och mediekontakter samt arkivering av protokoll, kontrakt, formella åtaganden, brev och handlingar

Styrgruppen utser ombud till INUG Sverige årsstämma med rösträtt och mandat gällande avgifter mm.

7. Valberedning

Valberedningen tar fram förslag till styrgrupp och revisor att väljas av årsmötet. Förslagen bifogas kallelsen. Valberedningen består av tre medlemmar, varav en är yrkesverksam ingenjör, en teknolog och en senior 60+. Valberedningens förslag bör representera alla medlemskategorier. Valberedningen väljs av årsmötet på ett år. Den kan kompletteras av styrgruppen om årsmötet inte har kunnat välja alla tre.

8. Firmateckning

Rätt att teckna firma för **Ingenjörer utan gränser** har dels ordförande i förening med ytterligare en medlem av styrgruppen, dels styrgruppen i sin helhet.

Styrgruppen kan till kassören delegera befogenhet att handha bank- och plusgirokonton och liknande

9. Revision

Årsmötet väljer en eller fler revisorer för perioden till och med nästa årsmöte. Vid behov kan årsmöte eller styrgrupp besluta att valda revisorer biträdes av en auktoriserad revisor.

10. Verksamhetsår

Organisationens verksamhetsår är kalenderår.

11. Verksamhet

Ingenjörer utan gränser bedriver ideell verksamhet som med teknik och naturvetenskap, entreprenörskap och projektkompetens vill

- bidra till en kreativ och uthållig uppbyggnad och kunskapsöverföring genom fältprojekt i samarbete med grupper i resurssvaga samhällen,
- bidra till ingenjörers kompetens, reflektion och medvetenhet gällande tvärvetenskapliga och etiska frågeställningar.
- bidra till att ungdom och allmänhet får en bättre förståelse av vad ingenjörssyrket innebär av social gemenskap, kreativitet och etik och hur det är att studera till ingenjör.

12. Ändring av stadgar

Ändring av dessa stadgar kräver beslut vid två påföljande medlemsmöten varav det ena ska vara ett ordinarie årsmöte. Ändringsförslag ska vara utsänt tillsammans med respektive kallelse. Stadgefrågor behandlas av årsmötet före val till styrgrupp. Beslut att godkänna stadgeändringar kräver kvalificerad majoritet, 2/3 av de närvarande medlemmarna. Språkliga stadgeredigeringar kan ske efter att ändringsförslagen har presenterats för medlemmarna.

13. Upplösning av föreningen

Upplösning av föreningen kräver beslut vid två påföljande medlemsmöten varav det ena ska vara ett ordinarie årsmöte. Förslag till upplösning ska vara utsänt tillsammans med respektive kallelse. Beslut att upplösa föreningen kräver kvalificerad majoritet, 2/3 av de närvarande medlemmarna. Föreningens tillgångar ska därvid överföras till liknande verksamhet.

Denna stadgeuppdatering har fastställts vid Årsmöte den 2012-03-26.

Diskussionspunkt angående arbetsbeskrivningar

Bakgrund

I dagsläget är arbetsbeskrivningarna för funktionärer på kåren bristfälliga. De arbetsuppgifter en funktionär har baseras på överlämningen, testamente och det lilla som står i stadgar och reglemente. Eftersom väldigt lite styrs av våra styrdokument är en posts arbetsbeskrivning väldigt beroende på vem som suttit på den tidigare och vad den sittande vill göra. För att förbättra kontinuiteten och för att enklare kunna arbetsleda, prioritera i arbetsuppgifterna och kunna anpassa posterna bör man skriva utförliga arbetsbeskrivningar till posterna. Då främst heltidarna.

Arbetsbeskrivningar skulle även kunna förenkla arbetet med omorganisationen och valprocessen.

Arbetet med arbetsbeskrivningar bör vara klara till starten på nästa år, åtminstone för de heltidare som byts ut vid årsskiftet.

Förslag

Styrelsen bör diskutera tillvägagångssättet för hur vi ska ta fram arbetsbeskrivningar. Man bör också ha i åtanke att arbetsbeskrivningarna inte ska uppta all arbetstid för heltidaren så att det finns möjlighet till frihet i vad man gör.

I tjänsten,

JACOB ADAMOWICZ,
Ordförande för styrelsen 2014/15

Valprocesserna på kåren

Bakgrund

Med anledning av principdiskussionen mellan styrelse och heltidare igår den 10 november så uppkom ett behov av att utreda hur valprocesserna går till på Kåren och det finns möjlighet att optimera dessa. Därför intervjuades valberedningens ordförande Caroline Vernet, för att tillsammans med gällande styrdokument ligga som underlag för en principdiskussion kring hur val bör förrättas på kåren.

Nederst i detta dokument finns en sammanfattning av intervjun.

Strukturer värda att diskutera:

- Valberedningens syfte
- Valberedningens struktur
- Valberedningens representation i styrdokument
- Utveckling av arbetsbeskrivningar
- Utbildning i att skriva kravprofiler
- Motkandidatutförfarandet

Aspekter som kan vara värda att diskutera:

- Transparens,
- Opartiskhet,
- Smidighet,
- Kommunicerbarhet, samt
- Strukturer

Det jag vill att vi diskuterar är framförallt hur vi vill att valprocessen på kåren ska gå till samt bestämmer en struktur för den arbetsgrupp som kommer att arbeta med det.

Beslut

Att: Styrelsen upprättar ett dokument med riktlinjer för hur de önskar att valprocessen på kåren ska fungera,

Att: tillsätta en arbetsgrupp som utreder och utvecklar valberedningsprocessen enligt de riktlinjer styrelsen beslutar om, samt

Att: ålägga arbetsgruppen att rapportera till (VårFM-2 styrelsemöten)

I styrelsens tjänst, dag som ovan

Peter Dahl,

Styrelseledamot

Sammanfattning av samtal med Caroline Vernet, valberedningens ordförande HT14.

Överlag har arbetet med höstens valberedning gått väldigt bra, mycket på grund av det faktum att det fanns äldre personer med ett ordentligt engagemangsbagage som tillsammans kunde hjälpa till och skapa de strukturer som arbetet följt. Det finns även en uppfattning att den modell som finns idag kräver att det finns sådana individer som engagerar sig, framför allt då det är upp till valberedningen att skapa kravprofiler för personligheter och egenskaper baserat på erfarenheter och beskrivningar från sittande heltidare. Dessutom så finns det en del oklarheter i vilka poster som ska utlysas, där exempelvis NolleØpherstar finns i reglementet men av tradition inte valbereds. Avslutningsvis konstaterar Caroline att dagens valberedning framförallt har en sållande funktion där man utser den mest lämpade kandidaten för posten som presenteras för FM. Med det sagt så poängterar hon också att valberedningen aktivt arbetar med att förbereda kandidater genom de frågor de ställer, där de strävar efter att få kandidaterna att tänka på potentiella konsekvenser av att bli valda och på vilka frågor som kan uppkomma under ett FM.

Med anledningen av detta så finns det några tankar som årets valberedning har kring hur man kan förbättra processen. Exempelvis så anser Caroline att det kan vara en idé att låta FM vara med och utforma kravprofilen (alltså personlighetsbeskrivningen) för varje post, så att valberedningen bättre vet vad de ska leta efter. I den tanken finns också en poäng med postbeskrivningar, som ett utgångsläge för de konkretiseringar som sedan sker. Det uppkom även en diskussion kring hur man bör marknadsföra valet samt vem som bör vara ansvarig för det, det finns visst en viss historik av konflikter mellan Info och valberedningen kring hur det bör skötas. Därför kan det vara en bra idé att mer statistiskt bestämma vem det är som gör vad. När samtalet var inne på strukturer så pratades det om hur man kan göra valet bättre och smidigare, en sak som diskuterades var motkandidaturlista som släpps innan valet för att förbereda både nominerade såväl som övriga på diskussionen som kommer. Utöver det så pratades det om en eventuell överlämning och vilka strukturer som kan byggas upp för att göra valberedningsarbetet mer kontinuerligt.

Avslutningsvis undrade Caroline om det eventuellt fanns en möjlighet för henne att ingå i arbetsgruppen som ska arbeta med dessa frågor fram över.

Valberedningens representation i TLTHs styrdokument:

Stadga:

KAPITEL 11

Valberedning

- | | |
|-----------------------|---|
| § 11:1 Uppgift | Valberedningen har till uppgift att förbereda val som skall förrättas i Fullmäktige, i den mån ej annan valberedande instans anges i dessa stadgar eller i reglementet. |
| § 11:2 Sammansättning | Valberedningen består av ordförande jämte fyra av Fullmäktige utsedda ledamöter. Valberedningen utser inom sig vice ordförande och sekreterare. |
| § 11:3 Mandatperiod | Valberedningens mandatperiod löper kalenderåret |

Reglemente

Kapitel 10

Valberedningen

Valberedningen svarar inför Fullmäktige för de uppgifter som Fullmäktige ålagt valberedningen. Fullmäktige beslutar om ekonomiska ramar för valberedningens uppgifter.

Valberedningen skall i god tid före respektive vals förrättande inkomma med förslag på personer till de poster som skall tillsättas av Fullmäktige. Senast fem läsdagar före valdagen skall valberedningen offentligt anslå sitt förslag till funktionärer.

Valberedningens ordförande skall kalla till och leda valberedningens förhandlingar. Valberedningen skall bistå informationsutskottet med de uppgifter de erfordrar för att lösa sina val relaterade åligganden.

Policy för valberedningen (okt 2013)

Detta dokument syftar till att förtydliga stadgar och reglemente samt att vägleda valberedningen i sitt arbete. Avvikelser från policyn skall motiveras inför Fullmäktige.

Valberedningens allmänna arbete

Yttrande i valberedningens namn skall baseras på konsensus inom valberedningen.

Om någon ledamot i valberedningen på något vis anser sig själv som partisk rörande en kandidat eller en post så ska denne vara öppen med detta inför resterande valberedning.

Sekretess och etik

Valberedningens intervjuer sker i förtroende och är sekretessbelagda. Valberedningens ledamöter får ej delge denna information utanför valberedningen.

Valberedningen har rätt att under valmöte tillhandahålla relevant information som framkommit under intervjuprocessen för de som kandiderar. Denna information ska kunna ges i konsensus.

Valberedningens arbete

Nominering

Valberedningen skall tillhandahålla informationsutskottet underlag till dess marknadsföring av Kårens nomineringsperioder. Valberedningen är ansvarig för att marknadsföringen påbörjas senast fyra läsveckor före Kårens nomineringsperioder.

Valberedningen ska löpande under nomineringstiden anslå antal som kandiderat till respektive post. Valberedningen får under nomineringstiden ej uppge vem som nominerats, kandiderat eller intervjuats och bör eftersträva en anonym nomineringsprocess.

Om ledamot i valberedningen själv ämnar kandidera till en valberedd post skall denna meddela detta i nomineringsperioden och stå utanför; beslut, intervjuer och diskussion rörande posten och dess kandidater.

Kandidatur

Valberedningen ska under nomineringstiden eller snarast efter nomineringsstopp kontakta de nominerade och erbjuda tid för intervju. Valberedningen bör vara tillmötesgående när det kommer till att tillhandahålla tid för intervju.

De nominerades ges en chans att acceptera sin nominering.

Om en person kandiderar till mer än post kallas den bara till en intervju.

Intervju

Valberedningen fastställer formerna för intervjun. Intervjuer mellan kandidater till samma post bör hållas likartad.

Valberedningens intervju skall avslutas med information om valförfarandet, som:

- Tid och plats för valmötet
- När och hur de kan förvänta sig besked angående valberedningens förslag
- Möjligheten att motkandidera och hur detta går till
- Det typiska valförfarandet samt, ev. krav eller rekommendationer kring presentationen

Valberedningens förslag

Innan sista dagen för inlämning av handlingar till respektive valmöte åligger det valberedningens ordförande att sammankalla valberedningen till protokollfört möte för att besluta och lämna in förslag på kandidater till poster som ska väljas.

Valmöte

Valberedningen bör presentera vilka kriterier de har fokuserat på kring sina förslag inför fullmäktige på valmöte.

Valberedningen bör inleda valmötets utfrågning med frågor från intervjun som de anser bäst lyfter fram kandidaternas egenskaper, detta bör göras för samtliga kandidater, inte bara valberedningens förslag.

Valberedningen bör inleda valmötets diskussion med motivering av valberedningens förslag.

Förslagen skall motiveras med en kort text som speglar valberedningens samlade intryck från intervjun. Motiveringarna skall vara informativa och kärnfulla. Då det gäller en grupp som väljs skall en motivering ges kring dess sammansättning.

Efter val

Valberedningen ska erbjuda vald kandidat, om denna valberetts, feedback på sin intervju.

Diskussionspunkt angående fokusområden och rambudget

Bakgrund

Under hösten har mycket som diskuterats på något sätt berört omorganisering, både bland heltidare och på kåren som helhet. Kåren står bland annat inför beslut om förändring i utbildningsutskottet, kanslist och vi har under hösten diskuterat nollningsutskottet. Man har även diskuterat sammansättningen av heltidargruppen. Många av dessa frågor är nära kopplade, då Kåren inte kan göra allt, både organisatoriskt och ekonomiskt. Styrelsen bör påbörja arbetet och diskutera vad vi vill prioritera i verksamheten och hur vi ska jobba med detta.

Förslag

Styrelsen bör diskutera om hur man ska arbeta med omstrukturering. Man bör även komma fram till en lösning för hur man ska presentera frågan om kårens framtida inriktningar och hur de på ett bra sätt tar ett initialt ställningstagande vad vi ska förändra i organisationen och rambudgeten för fullmäktige.

I tjänsten,

JACOB ADAMOWICZ,
Ordförande för styrelsen 2014/15

Diskussionspunkt angående kanslist

Bakgrund

Under våren tog fullmäktige beslutet att kåren skulle anställa en kanslist på en provperiod på 6 månader. I december löper denna perioden ut och Kårordförande/Styrelsen ska presentera en utvärdering på FM10. Bifogat finns propositionen som skickades till FM under våren. Mer underlag kommer som sen handling.

Kanslisten är dessutom en del av en större diskussion angående omorganisering och prioritering av pengar.

Förslag

Styrelsen bör diskutera vad som ska presenteras till FM10 och hur vi ser på kanslistens roll i organisaitonen och vilka arbetsuppgifter den ska ha.

I tjänsten,

JACOB ADAMOWICZ,
Ordförande för styrelsen 2014/15

Proposition: Kanslist

Bakgrund

Styrelsen har genom ena av sina arbetsgrupper genomfört en tidsdisponeringsundersökning med efterföljande intervjuer med syftet att utreda heltidarnas arbetssituation. Under den här undersökningen så uppmärksammades problematiken kring att heltidarna idag turas om att sitta i expen och att detta tar tid ifrån deras mer postspecifika arbetsuppgifter. Arbetet i expen är inte heller effektivt då det tar tid för att sätta sig in i arbetet och detta resulterar till att generalsekreteraren hela tiden får väldigt många frågor angående arbetet i expen och att detta tar tid från generalsekreteraren som hade kunnat läggas på annat.

Vidare i den här utredningen så hämtades underlag in från före detta pedeller och generalsekreterare angående hur en kanslist hade kunnat sköta delar av deras administrativa arbete. Detta då undersökningen visat att dessa två poster är tungt belastade idag. Reaktionen från företrädare var att de ställde sig väldigt positiva till att anställa en kanslist.

Pedell

Pedellen har idag väldigt mycket löpande arbete rörande bokningar och kontraktskrivning som en kanslist hade kunnat sköta istället. Saker som hade kunnat prioriteras mer istället är kårhusservice, utskottsverksamhet samt underhåll och utveckling av befintliga inventarier och lokaler. Möjligheten för pedellen att driva egna projekt hade även blivit större i och med den avlastning som en kanslist hade kunnat erbjuda. Resultatet av det här skulle kunna bli en bättre uthyringsupplevelse för våra gäster, mer kontinuitet i arbetet samt att arbetssituationen för pedellen förbättras.

Nuvarande och tidigare pedeller har uppskattat att de lagt cirka 2-3/ dag på rent rutinarbete. Detta resulterar i 10-15 timmar i veckan som hade kunnat användas till prioritering av uppgifterna nämna ovan. Förutom tidsaspekten så borde man även ta hänsyn till stressnivån för pedellen som hade kunnat minska då man inte behöver ha lika många bollar i luften vilket kan göra det resterande arbetet mycket effektivare.

Generalsekreterare

Generalsekreteraren är i dagens läge den som har hand om expen samt medlemsregistret. Detta är uppgifter som med fördel hade kunnat läggas på en kanslist. I så fall hade generalsekreteraren kunnat fokusera mer på det ekonomiska arbetet i form av bland annat avstämningar och uppföljningar. Även generalsekreteraren hade fått större möjligheter att driva egna projekt.

Särskilt under nollningsperioden skulle en kanslist kunna avlasta generalsekreteraren då det under den här perioden ofta är så att generalsekreteraren lägger i princip en heltidstjänst på hantering av medlemssystemet. Under resten av året så är det inte lika mycket tid men hade fortfarande gjort en betydande skillnad för generalsekreterarens arbete.

Förra kanslisten

Arbetsgruppen har även varit i kontakt med Christian Nilsson som var kårordförande 09/10 när den förra kanslisten gick i pension. Det fanns flera faktorer till varför de inte anställde en ny direkt så som att man under den våren inte hade tid att påbörja en ny rekrytering samt att man visste att kårobligatoriet skulle falla under sommaren och man kunde inte helt förutsäga

hur det här skulle påverka kårens ekonomi. I vilket fall så var lösningen med att heltidarna skulle bemanna expen endast menat som en temporär lösning.

Den tidigare kanslisten var anställd som 50% kanslist och 50% ekonomiansvarig. De 50% för kanslisttjänsten kostade cirka 200 000 kronor om året.

Kårens ekonomiska situation

Kårens resultat under de senaste åren har varit enligt följande (före bokslutsdispositioner)

12/13 +424 617,20 kronor

11/12 +995 012,72 kronor

10/11 +3 037 948,70 kronor (uppskrivning av KFS 2 miljoner kronor)

09/10 +452 092,34 kronor

08/09 -4,586 755,95 kronor (nedskrivning av KFS 4,9 miljoner kronor)

Analysen av detta är att vi tror att kåren har kapacitet för att täcka de kostnader en kanslist skulle innebära.

Arbetsuppgifter

Med ovanstående underlag så hade rimligtvis tänkbara arbetsuppgifter för en kanslist bland annat kunnat vara att bemanna expen, svara på mail och telefonsamtal till expen, avlasta pedellen i form av att administrera bokningar och sköta kontraktskrivning samt avlasta generalsekreteraren genom att ta hand om medlemssystemet och administration kring expeditionen.

Andra vinster med att anställa en kanslist är att kåren kan öka servicen, kontinuiteten och effektiviteten i arbetet samt att heltidarna kan ägna sin tid åt att jobba med mer postspecifika arbetsuppgifter istället för att bemanna expen. Kanslisten kommer att bli van vid standardiserade frågor och medlemmar kan förhoppningsvis få svar snabbare. Bemötandet i expen kan förhoppningsvis bli bättre då man möts av en person som är anställd för att ha hand om expen och som har bra koll på vanligt förekommande frågor. Det är svårt för en heltidare att få samma koll då man inte sitter i expen lika ofta och därför avbryts ofta generalsekreteraren i sitt arbete för att svara på dessa frågor.

Rekrytering

Arbetsgruppen har även varit i kontakt med LUS för att få information angående hur de rekryterade sitt studentombud. De använde sig av konsulter och det kostade 30 000 kronor exklusive moms. Rekryteringen tog en månad och de är mycket nöjda med processen och resultatet. Arbetsgruppen ser detta som ett möjligt tillvägagångssätt men kommer att kolla upp andra möjligheter samt höra sig för med Martin Appelgren, tidigare kårordförande, som har erfarenhet av den här sortens rekrytering på kåren.

Förslag

Styrelsen vill i och med den här propositionen få ett inriktningsbeslut från Fullmäktige att påbörja rekryteringen av en kanslist samt göra Fullmäktige uppmärksamma på att detta beslut i så fall kommer innebära att upp till 250 000 kronor kommer att behöva avsättas i nästa rambudget till nästa verksamhetsår för att finansiera detta.

Styrelsen yrkar därför på

- att* uppdra åt styrelsen att påbörja rekrytering av en kanslist.
- att* belasta ADM03 med upp till 50 000 kronor för eventuella kostnader kring rekrytering.

I styrelsens tjänst,

SARA GUNNARSSON,
Styrelseledamot