

# Befattningsbeskrivningar Karlekon's styrelse

---

## 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, såsom SMS-gruppen.

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 Karlekon's 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 styrelsemedlemmars vars post berörs av de utskotts-träffar Kåren anordnar skall aktivt delta vid dessa träffar.

## 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 bland annat:

- 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
- Samla in styrelsemedlemmarnas mål för verksamhetsåret och sammanställa en verksamhetsplan
- Skapa kommunikationsmedel för styrelsen
- Föra nödvändiga diskussioner i styrelsens olika kommunikationsmedel mellan styrelsemötena

**Lind**

- 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
- Om möjligt, arrangera engagemangsdagen
- Eventuellt beställa profilkläder
- Köpa in overallsmärken att sälja till medlemmarna

**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 bland annat:

- 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
- 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

Lind

- Vara kontaktperson till de olika projektledare 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.

## 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 bland annat:

- 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
- Inventera och bokföra handkassa efter arrangemang
- Ansvarar för leverans beställningar som skickas via hemsidan
- Gå till banken med Ordförande och övriga berörda personer för att upprätta fullmakter
- Tilldela C.A.P.S Ekonomiansvarig behörighet till Visma e-ekonomi
- 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 sexmästare att beställa overaller

## 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 bland annat:

- Föra protokoll vid styrelsemöten
- Skicka protokoll till utsedd justeringsperson
- Korrigera protokollet efter justering

---

Postadress

Universitetsgatan 2

651 88 KARLSTAD

Internet

info@karlekon.com

www.karlekon.com

Bankgiro

403-5481

PlusGiro

86 42 39-9

**Lind**

- Skriva ut protokollet och skriva under det samt få underskrift av Ordförande och justeringspersonen vid nästa möte
- Sätta in protokollet i sekreterarpärmen samt lägga upp det på hemsidan
- 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
- Skicka medlemslistor till Studentkortet och föra kontakten med Studentkortet
- Vid årsskiftet skicka medlemslistan till S.E.R.O.
- Monteransvar vid markandsföring av KarlEkon
- Ansvarar för att det finns material till skrivaren på KarlEkons kontor

**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 ekonomiutbildningen vid Karlstads universitet och föra studenternas talan gentemot lärosätet.

Det åligger Ordförande för Utbildningsutskottet att bland annat:

- Upprätthålla kontinuerlig dialog med lärosätet för att kunna förmedla förändringar i utbildningen eller dylikt till medlemmarna i föreningen
- Anordna programrådsmöten minst två gånger per termin med lärosätet samt utse studentrepresentanter från samtliga terminer till dessa
- Presentera studietips i samband med en föreläsning till de nya studenterna vid varje terminsstart
- Vara ansvarig för att en projektledare utses för Karlstads deltävling i SM i Ekonomi samt ansvarig för att projektledaren utser en projektgrupp som styrelsen godkänner
- Erbjuder lämpliga forum för studier, exempelvis i form av studiecirkel dit företag alternativt erfarna studenter bjuds in för att svara på frågor och hjälpa andra studenter
- Genomföra omröstning av Årets lärare under årsstämman och presentera resultatet på KEY-banketten dit vinnaren även skall bjudas in för att få diplom
- Ansvarar för att det upprättas en tentaminalista terminsvis
- Ansvarar för att fliken "Gamla tentor" uppdateras kontinuerligt på KarlEkons hemsida
- Få in medlemmar i Utbildningsutskottet samt delegera arbetsuppgifter till dessa

Lind

## Ordförande för Näringslivsutskottet

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

Det åligger Ordförande för Näringslivsutskottet att bland annat:

- Upprätthålla god kontakt med samarbetspartners
- Behålla samt utveckla befintliga avtal
- 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
- Ansvar för att "Lediga tjänster" på hemsidan är aktuell
- Vara behjälplig då näringslivskontakt behövs i andra delar av föreningen
- Vara styrelsens kontaktperson för projektledaren för KEY-dagen gällande KarlEkons samarbetspartners
- Få in medlemmar i Näringslivsutskottet samt delegera arbetsuppgifter till dessa
- Arbeta för att utveckla Handelskortet och dess rabatter i Karlstad
- Skapa kontaktytor för KarlEkons medlemmar med våra samarbetspartners

## Ordförande för Marknadsföringsutskottet

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

Det åligger Ordförande för Marknadsföringsutskottet att bland annat:

- Kontrollera att den grafiska profilen efterföljs i alla delar av verksamheten
- Marknadsföra föreningens aktiviteter till medlemmarna
- Skapa evenemang på Facebook och bjuda in medlemmar till dessa
- Ansvara för att marknadsföringen sker via lämpliga kanaler och i lämplig mängd
- Ansvarar för att KarlEkons medlemmar får nödvändig information veckovis eller månadsvis
- Ta kort på styrelsen för att lägga ut på hemsidan samt att använda till styrelseaffischen som ska sättas upp vid kontoret och Rosa Tavlan
- Få in medlemmar i Marknadsföringsutskottet samt delegera arbetsuppgifter till dessa
- Bevaka och publicera de uppgifter som tilldelas via Trellos marknadsföringstavla
- Ansvarig för att kvittenslista för teknisk utrustning hålls uppdaterad

---

Postadress

Internet

Bankgiro PlusGiro

Universitetsgatan 2

info@karlekon.com

403-5481 86 42 39-9

651 88 KARLSTAD

www.karlekon.com

Lind

## 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 bland annat:

- 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
- Få in medlemmar i Idrottsutskottet samt delegera arbetsuppgifter till dessa
- 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

---

Postadress

Universitetsgatan 2

651 88 KARLSTAD

Internet

info@karlekon.com

www.karlekon.com

Bankgiro PlusGiro

403-5481 86 42 39-9

Lind

## Ordförande för Sexmästeriet

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

Det åligger Ordförande för Sexmästeriet att bland annat:

- Anordna Nollephesten efter varje nollning. Uppgiften delas med kommittén
- Anordna overallsittningar och temafester
- Sträva efter att anordna sittningar med andra föreningar
- Skapa event tillsammans med nattklubbar
- Skapa sociala event för KarlEkons medlemmar
- 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 facebookside
- Ansvarar tillsammans med KarlEkons skattmästare att beställa overaller

## Ordförande för 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 för C.A.P.S att bland annat:

- Har övergripande ansvar för föreningens lokal och arbetar med vice ordförande för lokalen och den sociala verksamheten.
- Upprätthålla god kontakt med KBAB, Karlstad kommun och andra väsentliga näringsidkare
- Ha ansvar för kontrakt och avtal C.A.P.S ingår
- Överblicka verksamheten
- Hämta post i postfacket
- 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

---

Postadress

Internet

Bankgiro PlusGiro

Universitetsgatan 2

info@karlekon.com

403-5481 86 42 39-9

651 88 KARLSTAD

www.karlekon.com

**Lind**

- Klara alkoholprov som tillkommer posten
- Delta på Karlstad studentkårs ordförandeträffar
- Ansvarar för att budget upprättas samt att bokföring sker löpande för verksamheten
- Ansvara för att rapportering till kommunen gällande den totala försäljningen under verksamhetsåret avslutas och skickas in

**Vice Ordförande för 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 för C.A.P.S att bland annat:

- Har övergripande ansvar för föreningens lokal och arbetar med ordförande för lokalen och den sociala verksamheten
- Har det övergripande ansvaret för C.A.P.S utskott och samordnar utskottsmöten
- Ansvarar för att rekrytera nya medlemmar till utskottet
- Se till att hemsidan, 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
- Ansvarar för bredbandsavtal på KarlEkons bekostnad
- Föra dialog med sexmästarna för övriga föreningar på Karlstads Universitet

**Webmaster**

Webmastern är förtroendevald av stämman, men har ingen rösträtt och är inte ledamot i styrelsen. Webmastern har det huvudsakliga ansvaret för att KarlEkons hemsida fungerar och uppdateras. Webmastern ska även vara ett stöd till styrelsen när det kommer till eventuella ändringar av hemsidan.

Det åligger Webmaster att bland annat:

- Uppdatera kontaktuppgifterna till styrelsen då nya styrelsemedlemmar träder in i styrelsen
- Hjälpa styrelsemedlemmarna att lägga ut information och dokument



Lind

- Ansvara för att kontinuerligt uppdatera hemsidan och att innehållet på hemsidan stämmer överens med den aktuella verksamheten

---

Postadress

Universitetsgatan 2

651 88 KARLSTAD

Internet

info@karlekon.com

www.karlekon.com

Bankgiro PlusGiro

403-5481 86 42 39-9