

PLATS	Digitalt via zoom
TID	18:30
ANMÄLD FRÅNVARO	<b>NÄRVARANDE MED BESLUTANDERÄTT</b> Förste kurator Carl von Zweigbergk Andre kurator Jenny Olsson Tredje kurator Adélaïde Fouache Olle Levin Oskar Lidin Tommy Norgren Elias Waagaard Jobin Borhan (suppleant)
ÖVRIG FRÅNVARO	<b>NÄRVARANDE UTAN BESLUTANDERÄTT</b> Inspektor Anders Virtanen Proinspektrix Ylva Hasselberg Skattmästare Fastighet Javiera Tinoco Köksmästare Nikita Berg från §10 Förste kurator emeritus Patrick Jacobs

Justeras: Olle Levin Jobin Borhan  
Olle Levin Jobin Borhan

**MÖTETS ÖPPNANDE**

§1 MÖTETS ÖPPNANDE

Styrelseordförande Elias Waagaard förklarar mötet öppnat 18:41

**VAL AV STYRELSEORDFÖRANDE**

§2 STYRELSEORDFÖRANDE  
UTSES

*Styrelsen beslutar*

att välja Elias Waagaard till styrelseordförande för VT21

**VAL AV TVÅ JUSTERARE**

§3 VAL AV TVÅ JUSTERARE

*Styrelsen beslutar*

att välja Olle Levin och Jobin Borhan

**VAL AV SEKRETERARE**

§4 VAL AV SEKRETERARE

*Styrelsen beslutar*

att välja Carl von Zweigbergk

**EVENTUELLA ADJUNGERINGAR**

§5 EVENTUELLA  
ADJUNGERINGAR

Ingen att adjungera

**FÖREGÅENDE MÖTESPROTOKOLL**

§6 FÖREGÅENDE  
MÖTESPROTOKOLL  
(BILAGA A)

a) 201112

b) 201210

*Styrelsen beslutar*

att lägga protokollet från 201112 till handlingarna samt  
att bordlägga protokollet från mötet 201210

**FASTSTÄLLANDE AV FÖREDRAGNINGSLISTAN**

§7 FASTSTÄLLANDE AV  
FÖREDRAGNINGSLISTAN

*Styrelsen beslutar*

att fastställa föredragningslistan

Justeras: Olle Levin  
Olle Levin

Jobin Borhan  
Jobin Borhan







verksamhet och organisation. Det gäller dels en kortsiktig, dels en långsiktig målbild

**BEHANDLA FRÅGAN GÄLLANDE ANSVARSFRIHET**

§17 **BEHANDLA FRÅGAN  
GÄLLANDE ANSVARSFRIHET**

Styrelsen bör bevilja klubbverk, mästare och tredje kurator ansvarsfrihet för HT20 efter att IQ emeritus har granskats av revisorena och fått ansvarsfrihet av landskapet.

*Styrelsen beslutar*

**att** bordlägga frågan

**NYA ORGANISATIONENS ÄMBETEN**

§18 **NYA ORGANISATIONENS  
ÄMBETEN  
(BILAGA 6)**

Elias Waagaard föredrar punkten och förklarar situationen. Tiden är knapp eftersom valnämnden behöver nya arbetsbeskrivningarna för sitt arbete och valförbereda inför kommande landskap.

*Styrelsen beslutar*

**att** godkänna nya arbetsbeskrivningar enligt bilaga 6 med reservation för uppdateringar

**BORDLAGDA ÄRENDEN**

§19 **BORDLAGDA ÄRENDEN**

- b) Utvärdering sommarverksamhet

*Styrelsen beslutar*

**att** bordlägga ärendet

**UPPFÖLJNING AV BESLUTADE ÄRENDEN**

§20 **UPPFÖLJNING AV  
BESLUTADE ÄRENDEN**

- a) Ombyggnation källare (191024)

Det är oklart vad som är avtalat, Tommy Norgren ska se över saken med dem.

*Styrelsen beslutar*

**att** låta frågan ligga kvar under uppföljning av beslutade ärenden

- b) Nytt ekonomisystem (200507)

Andre kurator ha påbörjat arbetet med direkt bokföring från kassasystemet in i ekonomisystemet. Det skulle passa bra att införa ett nytt lönesystem nu eftersom få är avlönade just nu. Andre kurator bör eventuellt ta kontakt med Jonatan Folkegård, nationens kontakt på Aspia.

*Styrelsen beslutar*

Justeras:           OL          

Olle Levin

          JB          

Jobin Borhan







# Balansrapport

## ÅRL

	Ing balans	Ing saldo	Period	Utg balans
<b>TILLGÅNGAR</b>				
<b>Anläggningstillgångar</b>				
<b>Summa anläggningstillgångar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>				
Varulager m.m.				
1410 Lager mat och kaffe	58 718,32	41 197,00	-4 523,75	36 673,25
1440 Lager flasköl	79 657,45	74 048,85	-2 700,39	71 348,46
1442 Lager tanköl	12 445,00	0,00	0,00	0,00
1444 Lager fatöl	30 417,30	58 028,75	-9 865,04	48 163,71
1450 Lager vin	100 744,09	76 890,50	1 760,01	78 650,51
1455 Lager cider	8 431,98	11 909,99	629,82	12 539,81
1460 Lager sprit	63 275,98	63 983,15	-493,55	63 489,60
1480 Lager pant	10 031,00	32 921,10	152,00	33 073,10
1490 Lager gästkort	7 200,00	12 240,00	0,00	12 240,00
<b>Summa varulager m.m.</b>	<b>370 921,12</b>	<b>371 219,34</b>	<b>-15 040,90</b>	<b>356 178,44</b>
Kortfristiga fordringar				
1510 Kundfordringar	62 597,00	41 064,00	-17 510,00	23 554,00
1619 Genomgångskonto	0,00	143,00	0,00	143,00
1640 Div kortfr fordringar	0,00	18 664,00	-16 325,00	2 339,00
1700 Förutbetalda kostnader/uppplupna intäkter	154 346,36	71 984,36	-12 715,00	59 269,36
1710 Periodisering matrabbatter	0,00	26 666,68	6 666,67	33 333,35
1720 Periodisering medlemsintäkter	0,00	272 000,00	68 000,00	340 000,00
1721 Medlemsinbetalningar	0,00	-402 720,89	-8 320,00	-411 040,89
1770 Periodiseringar Parkering	0,00	40 000,00	10 000,00	50 000,00
1771 Parkering inbetalning	0,00	-33 900,00	0,00	-33 900,00
1780 Periodisering alkoholtillstånd	-10 750,00	12 583,34	-2 333,33	10 250,01
1781 Alkoholtillstånd utbet	-21 500,00	-21 500,00	0,00	-21 500,00
1790 Periodisering diverse	75 511,00	88 924,70	39 264,40	128 189,10
<b>Summa kortfristiga fordringar</b>	<b>260 204,36</b>	<b>113 909,19</b>	<b>66 727,74</b>	<b>180 636,93</b>
Kassa och bank				
1910 Växelkassa	41 457,00	41 457,00	0,00	41 457,00
1911 Kassa 1Q	1 150,00	1 150,00	0,00	1 150,00
1912 Kassa 2Q	4 078,00	4 078,00	0,00	4 078,00
1915 Räknade men ej bankade kassor	802,00	6 723,00	490,00	7 213,00
1943 BANK NB 37-0 Korttransaktioner	128 652,02	29 697,15	-12 496,28	17 200,87
1944 BANK NB 35-4 Transaktioner	69 694,77	345 731,97	-94 967,93	250 764,04
1950 Betalkortsfordran	0,00	11 695,60	-11 595,60	100,00
<b>Summa kassa och bank</b>	<b>245 833,79</b>	<b>440 532,72</b>	<b>-118 569,81</b>	<b>321 962,91</b>
<b>Summa omsättningstillgångar</b>	<b>876 959,27</b>	<b>925 661,25</b>	<b>-66 882,97</b>	<b>858 778,28</b>
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>	<b>876 959,27</b>	<b>925 661,25</b>	<b>-66 882,97</b>	<b>858 778,28</b>
<b>EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>				
<b>Eget kapital</b>				
2099 Redovisat resultat	499 844,50	499 844,50	0,00	499 844,50

# Balansrapport

## ÅRL

	Ing balans	Ing saldo	Period	Utg balans
<b>Summa eget kapital</b>	<b>499 844,50</b>	<b>499 844,50</b>	<b>0,00</b>	<b>499 844,50</b>
<b>Kortfristiga skulder</b>				
2440 Leverantörsskulder	-227 600,49	-514 445,99	260 975,00	-253 470,99
2710 Upplupna preliminära skatter	-23 727,00	-21 492,00	9 039,00	-12 453,00
2730 Upplupna sociala avgifter	-12 199,00	-36 465,00	4 782,00	-31 683,00
2861 Skuld byggnadsfonden	-795 243,43	-951 785,17	-307 955,00	-1 259 740,17
2866 Skuld styrelsens invfond	-90 442,49	-104 740,17	-4 166,67	-108 906,84
2870 GHame Society	-2 063,00	-2 597,00	0,00	-2 597,00
2871 Oenologiska föreningen	-46 815,61	-48 183,61	-2 710,00	-50 893,61
2872 GHkören	-58 668,86	-56 664,86	-9 310,70	-65 975,56
2873 GHIF	-18 198,26	-19 343,26	-460,64	-19 803,90
2874 Sighstinska Kapellet	-10 820,71	-7 918,71	0,00	-7 918,71
2875 NeGHativet	-2 386,40	-2 386,40	0,00	-2 386,40
2876 Scenghångarna	-17 996,79	-17 206,79	0,00	-17 206,79
2878 Arrak	-5 836,32	-5 836,32	0,00	-5 836,32
2879 PORT	-15 684,41	-15 684,41	0,00	-15 684,41
2882 Ingegerd Bäcklunds Konstfond	-34 885,00	-34 885,00	0,00	-34 885,00
2890 Övr kortfri skulder	0,00	-47 739,57	-50 839,62	-98 579,19
2990 Övriga interimsskulder	-14 236,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa kortfristiga skulder</b>	<b>-1 376 803,77</b>	<b>-1 887 374,26</b>	<b>-100 646,63</b>	<b>-1 988 020,89</b>
<b>SUMMA EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>	<b>-876 959,27</b>	<b>-1 387 529,76</b>	<b>-100 646,63</b>	<b>-1 488 176,39</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>0,00</b>	<b>-461 868,51</b>	<b>-167 529,60</b>	<b>-629 398,11</b>

	Period	Accumulerat	Period fg år	
<b>RÖRELSENS INTÄKTER</b>				
<b>Nettoomsättning</b>				
3110	Mat & Kaffe	30 826,20	419 998,40	155 059,50
3115	Snacks	0,00	1 213,20	0,00
3220	Alkoholfri dryck	957,40	16 334,50	5 004,00
3240	Starköl flaska	7 248,50	146 465,00	42 454,50
3242	Fatöl Spendrups	0,00	279 491,60	57 518,10
3244	Fatöl Övr	32 317,70	294 945,20	55 180,30
3250	Vin	1 927,00	63 435,00	50 041,00
3255	Cider	3 940,40	82 477,00	16 137,40
3260	Sprit	3 418,60	156 421,00	46 009,60
3280	Svinn och kasserade varor	-93,00	-1 918,70	-252,10
3310	Kuvertavgifter sittning	0,00	67 350,00	92 145,00
3320	Kuvertavgift, personal	0,00	8 630,00	44 635,00
3321	Kuvertavgift, dukning	0,00	3 295,00	12 855,00
3400	Medlemsavgifter	68 000,00	340 000,00	73 666,67
3520	Tröjor, nålar, band etc.	100,00	2 480,00	290,00
3530	Sångböcker	100,00	5 500,00	0,00
3700	Avtalsbonus	6 666,67	33 333,35	6 666,67
3710	Adm. avgift handlån	0,00	50,00	0,00
3740	Parkeringsavgifter	9 999,99	49 999,98	10 000,00
3780	Öresutjämning	-0,10	0,12	0,00
<b>Summa nettoomsättning</b>		<b>165 409,36</b>	<b>1 969 500,65</b>	<b>667 410,64</b>
<b>Övriga rörelseintäkter</b>				
3990	Övriga intakter	6 450,00	32 914,00	26 565,00
<b>Summa övriga rörelseintäkter</b>		<b>6 450,00</b>	<b>32 914,00</b>	<b>26 565,00</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS INTÄKTER</b>		<b>171 859,36</b>	<b>2 002 414,65</b>	<b>693 975,64</b>
<b>RÖRELSENS KOSTNADER</b>				
<b>Råvaror och förnödenheter</b>				
4110	Mat och kaffe	-20 990,34	-288 777,46	-99 389,00
4111	Diff mat och kaffe	93,29	-10 090,92	-9 121,00
4115	Snacks	0,00	-227,00	0,00
4220	Alkoholfri dryck	-302,00	-32 691,35	-6 053,00
4240	Starköl flaska	-3 483,78	-75 188,70	-21 936,00
4241	Diff starköl flaska	783,39	-22 294,79	-1 719,00
4242	Fatöl Spendrups	0,00	-131 719,04	-27 772,00
4243	Diff fatöl Spendrups	0,00	-33 174,00	-6 460,00
4244	Fatöl övrig	-19 444,00	-159 298,85	-30 272,00
4245	Diff fatöl övrig	-3 273,04	-26 117,69	-1 002,00
4250	Vin	-965,00	-41 519,50	-21 592,00
4251	Diff vin	2 725,01	1 158,92	-5 653,00
4255	Cider	-1 988,00	-38 297,38	-7 470,00
4256	Diff Cider	0,82	-1 728,80	-1 277,00
4260	Sprit	-1 539,00	-69 497,41	-19 181,00
4261	Diff sprit	1 045,45	14 710,03	3 283,00
4710	Matrabatter	0,00	0,00	2 083,33
<b>Summa råvaror och förnödenheter</b>		<b>-47 337,20</b>	<b>-914 753,94</b>	<b>-253 530,67</b>
<b>BRUTTOVINST</b>		<b>124 522,16</b>	<b>1 087 660,71</b>	<b>440 444,97</b>
<b>Övriga externa kostnader</b>				
5010	Avsättning till fond	-68 000,00	-340 077,00	-65 500,00
5020	Avsättning till styrelsen	-4 166,67	-20 833,35	-4 166,67
5060	Städ/tvätt kemikalier	0,00	-16 943,00	0,00

# Resultatrapport ÅRL

		Period	Akkumulerat	Period fg år
5070	Städ- och tvättutrustning	0,00	-736,00	-499,00
5090	Köksutrustning	0,00	-12 661,00	-239,00
5110	Kolsyra	0,00	-2 736,00	0,00
5160	Sophämtning mm	-5 173,83	-27 754,15	-4 739,00
5161	Hymrattor	0,00	-8 872,00	-3 826,00
5162	Sotning	0,00	-5 850,00	0,00
5164	Fastighetsskötare	-4 736,00	-28 318,00	-5 653,00
5170	Reparation	-18 068,00	-57 503,00	0,00
5171	Underhåll	-2 219,67	-8 008,35	0,00
5200	Hyr linne	0,00	-2 110,00	-9 020,00
5220	Kopieringsmaskinshyra	0,00	-2 463,00	-819,67
5230	Kassasystemshyra	-6 279,33	-31 003,66	-521,25
5310	El	-13 928,84	-75 187,11	-19 914,96
5380	Vatten	-2 680,00	-13 652,00	1 605,00
5381	Fjärrvärme	-9 849,89	-37 315,66	-12 992,60
5460	Förbrukningsmaterial	-1 950,70	-27 961,60	-11 439,00
5470	Verktyg & förbrukningsinventarier	0,00	-6 168,20	0,00
5510	Elmaterial, sladdar m.m.	0,00	-1 476,90	0,00
5520	Glas, porslin och husgeråd	0,00	-3 030,00	-1 212,00
5530	Textilier	0,00	0,00	-3 053,47
5540	Blommor, dekorationer	0,00	-2 904,00	-600,00
6072	Resor	0,00	-8 607,88	0,00
6073	Ren representation	0,00	-1 750,00	-1 250,00
6075	KK-representation	-4 864,00	-5 596,00	0,00
6076	Extern representation	0,00	-545,00	-4 010,00
6077	Intern representation	0,00	-22 510,00	-8 550,00
6110	Kontorsmateriel	0,00	-2 208,70	0,00
6112	Kopieringspapper	0,00	-802,00	-99,00
6120	Foto	0,00	0,00	-351,00
6150	Ghassetten, tryck	-9 349,20	-22 159,30	-13 515,00
6151	Ghassetten, porto	-4 969,21	-9 796,94	-5 366,38
6170	Bibliotekskostnader	0,00	-300,00	0,00
6181	Datorkostnader	-1 115,19	-8 257,25	-1 560,18
6210	Telefon och fax	-200,00	-8 912,00	-36,00
6230	Tillstånd/tillsyn	-6 104,83	-25 857,49	-8 893,32
6240	Stim	0,00	0,00	-2 559,00
6250	Porto	0,00	0,00	-494,00
6260	Transporter	0,00	-375,00	-1 313,00
6291	Övriga administrativa kostnader	-2 782,25	-14 518,25	-2 437,42
6292	Arbetskläder	0,00	0,00	-426,00
6310	Försäkringar	-4 722,25	-15 144,25	-4 703,83
6400	Medlemsavgift till KK	0,00	-8 873,00	0,00
6570	Bank & Postgirokostn	-170,80	-868,70	-1 247,00
<b>Summa övriga externa kostnader</b>		<b>-171 330,66</b>	<b>-890 645,74</b>	<b>-199 401,75</b>
<b>Personalkostnader</b>				
7010	Lön till anställda	-66 220,00	-284 746,00	-65 100,00
7020	Lön till utskänkare	-1 300,00	-6 500,00	-1 300,00
7030	Lön till kockar	0,00	-16 560,00	-8 684,00
7040	Lön till timanställda	-17 078,00	-168 665,00	-22 664,00
7045	Lön sommaransvariga	0,00	-112 800,00	0,00
7055	Lön till vaktchef	-1 500,00	-4 500,00	-1 500,00
7070	Lön till UH-ansvarig	0,00	0,00	-750,00
7099	Friskvårdsbidrag	0,00	-595,00	0,00
7210	Lön till revisorer	0,00	-4 500,00	0,00
7510	Arbetsgivaravgifter verksamhet	-5 472,46	-65 905,32	-9 771,04
7511	Arbetsgivaravgifter månadslön	-21 686,06	-119 316,06	-21 648,37

# Resultatrapport ÅRL

	Period	Akkumulerat	Period fg år
<b>Summa personalkostnader</b>	<b>-113 256,52</b>	<b>-784 087,38</b>	<b>-131 417,41</b>
<b>RÖRELSERESULTAT</b>	<b>-160 065,02</b>	<b>-587 072,41</b>	<b>109 625,81</b>
<b>Finansiella poster</b>			
8500 Korttransaktionskostnader	-7 464,58	-42 325,70	-8 368,62
<b>Summa finansiella poster</b>	<b>-7 464,58</b>	<b>-42 325,70</b>	<b>-8 368,62</b>
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER</b>	<b>-167 529,60</b>	<b>-629 398,11</b>	<b>101 257,19</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-339 388,96</b>	<b>-2 631 812,76</b>	<b>-592 718,45</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>-167 529,60</b>	<b>-629 398,11</b>	<b>101 257,19</b>

# Resultatrapport

## ÅRL

Kostnadsställe 300 - Pannkaksbar

	Period	Akkumulerat	Period fg år
<b>RÖRELSENS INTÄKTER</b>			
<b>Nettoomsättning</b>			
3110 Mat & Kaffe	8 542,50	41 609,00	26 530,00
3220 Alkoholfri dryck	42,00	366,00	306,00
3280 Svinn och kasserade varor	0,00	0,00	-70,00
<b>Summa nettoomsättning</b>	<b>8 584,50</b>	<b>41 975,00</b>	<b>26 766,00</b>
<b>Övriga rörelseintäkter</b>			
3990 Övriga intakter	0,00	100,00	0,00
<b>Summa övriga rörelseintäkter</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS INTÄKTER</b>	<b>8 584,50</b>	<b>42 075,00</b>	<b>26 766,00</b>
<b>RÖRELSENS KOSTNADER</b>			
<b>Råvaror och förnödenheter</b>			
4110 Mat och kaffe	-2 646,24	-14 968,60	-8 909,00
4111 Diff mat och kaffe	10,67	42,45	-748,00
4220 Alkoholfri dryck	-13,00	-785,00	-224,00
<b>Summa råvaror och förnödenheter</b>	<b>-2 648,57</b>	<b>-15 711,15</b>	<b>-9 881,00</b>
<b>BRUTTOVINST</b>	<b>5 935,93</b>	<b>26 363,85</b>	<b>16 885,00</b>
<b>Övriga externa kostnader</b>			
5060 Städ/tvätt kemikalier	0,00	-298,00	0,00
5070 Städ- och tvättutrustning	0,00	-10,00	-20,00
5090 Köksutrustning	0,00	-332,00	0,00
5460 Förbrukningsmaterial	-107,00	-669,00	-355,00
<b>Summa övriga externa kostnader</b>	<b>-107,00</b>	<b>-1 309,00</b>	<b>-375,00</b>
<b>Personalkostnader</b>			
7040 Lön till timanställda	-2 260,00	-4 420,00	-820,00
7510 Arbetsgivaravgifter verksamhet	-710,10	-1 388,77	-257,65
<b>Summa personalkostnader</b>	<b>-2 970,10</b>	<b>-5 808,77</b>	<b>-1 077,65</b>
<b>RÖRELSERESULTAT</b>	<b>2 858,83</b>	<b>19 246,08</b>	<b>15 432,35</b>
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER</b>	<b>2 858,83</b>	<b>19 246,08</b>	<b>15 432,35</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-5 725,67</b>	<b>-22 828,92</b>	<b>-11 333,65</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>2 858,83</b>	<b>19 246,08</b>	<b>15 432,35</b>

# Resultatrapport

## ÅRL

Kostnadsställe 100 - GHuben

	Period	Akkumulerat	Period fg år	
<b>RÖRELSENS INTÄKTER</b>				
<b>Nettoomsättning</b>				
3110	Mat & Kaffe	22 283,70	167 766,10	58 859,50
3115	Snacks	0,00	158,20	0,00
3220	Alkoholfri dryck	915,40	7 655,00	3 083,00
3240	Starköl flaska	7 248,50	65 294,60	21 782,70
3242	Fatöl Spendrups	0,00	163 378,80	56 810,10
3244	Fatöl Övr	32 317,70	148 168,70	54 807,30
3250	Vin	1 927,00	19 651,80	5 811,00
3255	Cider	3 940,40	56 495,80	12 970,40
3260	Sprit	3 418,60	65 853,30	17 159,60
3280	Svinn och kasserade varor	-93,00	-1 427,45	-142,70
3780	Öresutjämning	-0,10	-0,40	0,00
<b>Summa nettoomsättning</b>		<b>71 958,20</b>	<b>692 994,45</b>	<b>231 140,90</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS INTÄKTER</b>		<b>71 958,20</b>	<b>692 994,45</b>	<b>231 140,90</b>
<b>RÖRELSENS KOSTNADER</b>				
<b>Råvaror och förnödenheter</b>				
4110	Mat och kaffe	-18 177,21	-114 277,80	-31 626,00
4111	Diff mat och kaffe	73,29	1 470,52	-2 656,00
4220	Alkoholfri dryck	-274,00	-15 956,00	-3 033,00
4240	Starköl flaska	-3 262,00	-29 384,00	-11 546,00
4241	Diff starköl flaska	733,52	-12 559,23	-970,00
4242	Fatöl Spendrups	0,00	-76 539,00	-26 440,00
4243	Diff fatöl Spendrups	0,00	-15 007,71	-6 150,00
4244	Fatöl övrig	-19 444,00	-79 318,00	-30 085,00
4245	Diff fatöl övrig	-3 273,04	-11 688,08	-996,00
4250	Vin	-965,00	-9 830,00	-2 907,00
4251	Diff vin	2 725,01	518,39	-761,00
4255	Cider	-1 988,00	-26 352,00	-5 836,00
4256	Diff Cider	0,82	228,69	-998,00
4260	Sprit	-1 539,00	-29 635,00	-7 722,00
4261	Diff sprit	1 045,45	8 037,63	1 322,00
<b>Summa råvaror och förnödenheter</b>		<b>-44 344,16</b>	<b>-410 291,59</b>	<b>-130 404,00</b>
<b>BRUTTOVINST</b>		<b>27 614,04</b>	<b>282 702,86</b>	<b>100 736,90</b>
<b>Övriga externa kostnader</b>				
5060	Städ/tvätt kemikalier	0,00	-9 231,00	0,00
5070	Städ- och tvättutrustning	0,00	-333,00	-173,00
5090	Köksutrustning	0,00	-10 267,00	0,00
5460	Förbrukningsmaterial	-1 667,20	-13 820,20	-3 063,00
5510	Elmaterial, sladdar m.m.	0,00	-240,00	0,00
5520	Glas, porslin och husgeråd	0,00	-2 064,00	0,00
<b>Summa övriga externa kostnader</b>		<b>-1 667,20</b>	<b>-35 955,20</b>	<b>-3 236,00</b>
<b>Personalkostnader</b>				
7040	Lön till timanställda	-14 218,00	-59 286,00	-11 743,00
7510	Arbetsgivaravgifter verksamhet	-4 467,28	-18 483,01	-3 689,67

# Resultatrapport

## ÅRL

Kostnadsställe 100 - GHuben

	Period	Akkumulerat	Period fg år
<b>Summa personalkostnader</b>	<b>-18 685,28</b>	<b>-77 769,01</b>	<b>-15 432,67</b>
<b>RÖRELSERESULTAT</b>	<b>7 261,56</b>	<b>168 978,65</b>	<b>82 068,23</b>
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER</b>	<b>7 261,56</b>	<b>168 978,65</b>	<b>82 068,23</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-64 696,64</b>	<b>-524 015,80</b>	<b>-149 072,67</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>7 261,56</b>	<b>168 978,65</b>	<b>82 068,23</b>



# Balansrapport ÅRL

	Ing balans	Ing saldo	Period	Utg balans
<b>TILLGÅNGAR</b>				
<b>Anläggningstillgångar</b>				
<b>Summa anläggningstillgångar</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Omsättningstillgångar</b>				
Varulager m.m.				
1410 Lager mat och kaffe	58 718,32	36 673,25	-10 993,22	25 680,03
1440 Lager flasköl	79 657,45	71 348,46	-5 572,27	65 776,19
1442 Lager tanköl	12 445,00	0,00	0,00	0,00
1444 Lager fatöl	30 417,30	48 163,71	-8 172,96	39 990,75
1450 Lager vin	100 744,09	78 650,51	-5 222,50	73 428,01
1455 Lager cider	8 431,98	12 539,81	-1 654,26	10 885,55
1460 Lager sprit	63 275,98	63 489,60	-2 788,19	60 701,41
1480 Lager pant	10 031,00	33 073,10	-8 817,00	24 256,10
1490 Lager gästkort	7 200,00	12 240,00	0,00	12 240,00
<b>Summa varulager m.m.</b>	<b>370 921,12</b>	<b>356 178,44</b>	<b>-43 220,40</b>	<b>312 958,04</b>
Kortfristiga fordringar				
1510 Kundfordringar	62 597,00	23 554,00	11 375,00	34 929,00
1619 Genomgångskonto	0,00	143,00	0,00	143,00
1640 Div kortfr fordringar	0,00	2 339,00	706,00	3 045,00
1700 Förutbetalda kostnader/uppplupna intäkter	154 346,36	59 269,36	-29 061,36	30 208,00
1710 Periodisering matrabbatter	0,00	33 333,35	6 666,67	40 000,02
1720 Periodisering medlemsintäkter	0,00	340 000,00	68 000,00	408 000,00
1721 Medlemsinbetalningar	0,00	-411 040,89	-8 070,00	-419 110,89
1770 Periodiseringar Parkering	0,00	50 000,00	10 000,00	60 000,00
1771 Parkering inbetalning	0,00	-33 900,00	-33 900,00	-67 800,00
1780 Periodisering alkoholtillstånd	-10 750,00	10 250,01	-2 333,33	7 916,68
1781 Alkoholtillstånd utbet	-21 500,00	-21 500,00	0,00	-21 500,00
1790 Periodisering diverse	75 511,00	128 189,10	-17 732,41	110 456,69
<b>Summa kortfristiga fordringar</b>	<b>260 204,36</b>	<b>180 636,93</b>	<b>5 650,57</b>	<b>186 287,50</b>
Kassa och bank				
1910 Växelkassa	41 457,00	41 457,00	0,00	41 457,00
1911 Kassa 1Q	1 150,00	1 150,00	0,00	1 150,00
1912 Kassa 2Q	4 078,00	4 078,00	0,00	4 078,00
1915 Räknade men ej bankade kassor	802,00	7 213,00	671,00	7 884,00
1943 BANK NB 37-0 Korttransaktioner	128 652,02	17 200,87	-4 592,69	12 608,18
1944 BANK NB 35-4 Transaktioner	69 694,77	250 764,04	-134 749,25	116 014,79
1950 Betalkortsfordran	0,00	100,00	-100,00	0,00
<b>Summa kassa och bank</b>	<b>245 833,79</b>	<b>321 962,91</b>	<b>-138 770,94</b>	<b>183 191,97</b>
<b>Summa omsättningstillgångar</b>	<b>876 959,27</b>	<b>858 778,28</b>	<b>-176 340,77</b>	<b>682 437,51</b>
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>	<b>876 959,27</b>	<b>858 778,28</b>	<b>-176 340,77</b>	<b>682 437,51</b>
<b>EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>				
<b>Eget kapital</b>				
2099 Redovisat resultat	499 844,50	499 844,50	0,00	499 844,50

# Balansrapport

## ÅRL

	Ing balans	Ing saldo	Period	Utg balans
<b>Summa eget kapital</b>	<b>499 844,50</b>	<b>499 844,50</b>	<b>0,00</b>	<b>499 844,50</b>
<b>Kortfristiga skulder</b>				
2440 Leverantörsskulder	-227 600,49	-253 470,99	75 676,65	-177 794,34
2710 Upplupna preliminära skatter	-23 727,00	-12 453,00	1 320,00	-11 133,00
2730 Upplupna sociala avgifter	-12 199,00	-31 683,00	9 466,00	-22 217,00
2861 Skuld byggnadsfonden	-795 243,43	-1 259 740,17	41 018,00	-1 218 722,17
2866 Skuld styrelsens invfond	-90 442,49	-108 906,84	-4 166,67	-113 073,51
2870 GHame Society	-2 063,00	-2 597,00	1 118,00	-1 479,00
2871 Oenologiska föreningen	-46 815,61	-50 893,61	1 291,40	-49 602,21
2872 GHkören	-58 668,86	-65 975,56	0,00	-65 975,56
2873 GHIF	-18 198,26	-19 803,90	-4 182,00	-23 985,90
2874 Sighstinska Kapellet	-10 820,71	-7 918,71	0,00	-7 918,71
2875 NeGHativet	-2 386,40	-2 386,40	0,00	-2 386,40
2876 Scenghångarna	-17 996,79	-17 206,79	0,00	-17 206,79
2878 Arrak	-5 836,32	-5 836,32	0,00	-5 836,32
2879 PORT	-15 684,41	-15 684,41	0,00	-15 684,41
2882 Ingegerd Bäcklunds Konstfond	-34 885,00	-34 885,00	0,00	-34 885,00
2890 Övr kortfri skulder	0,00	-98 579,19	3 270,23	-95 308,96
2990 Övriga interimsskulder	-14 236,00	0,00	0,00	0,00
<b>Summa kortfristiga skulder</b>	<b>-1 376 803,77</b>	<b>-1 988 020,89</b>	<b>124 811,61</b>	<b>-1 863 209,28</b>
<b>SUMMA EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER</b>	<b>-876 959,27</b>	<b>-1 488 176,39</b>	<b>124 811,61</b>	<b>-1 363 364,78</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>0,00</b>	<b>-629 398,11</b>	<b>-51 529,16</b>	<b>-680 927,27</b>

	Period	Accumulerat	Period fg år	
<b>RÖRELSSENS INTÄKTER</b>				
<b>Nettoomsättning</b>				
3110	Mat & Kaffe	21 377,80	441 376,20	108 021,90
3115	Snacks	0,00	1 213,20	0,00
3220	Alkoholfri dryck	465,00	16 799,50	4 138,00
3240	Starköl flaska	5 907,00	152 372,00	63 760,32
3242	Fatöl Spendrups	0,00	279 491,60	70 463,40
3244	Fatöl Övr	26 969,60	321 914,80	35 903,20
3250	Vin	2 432,00	65 867,00	31 161,00
3255	Cider	2 137,20	84 614,20	21 281,80
3260	Sprit	6 525,10	162 946,10	64 828,00
3280	Svinn och kasserade varor	-34,20	-1 952,90	-151,40
3310	Kuvertavgifter sittning	22 950,00	90 300,00	77 490,00
3320	Kuvertavgift, personal	0,00	8 630,00	34 800,00
3321	Kuvertavgift, dukning	0,00	3 295,00	6 090,00
3340	Entré	0,00	0,00	18 489,00
3400	Medlemsavgifter	68 000,00	408 000,00	73 666,67
3520	Tröjor, nålar, band etc.	0,00	2 480,00	60,00
3530	Sångböcker	0,00	5 500,00	900,00
3540	Kopieringsintäkter	0,00	0,00	2 819,00
3700	Avtalsbonus	9 961,31	43 294,66	6 666,67
3710	Adm. avgift handlån	0,00	50,00	0,00
3740	Parkeringsavgifter	10 000,02	60 000,00	10 000,00
3780	Öresutjämning	-0,05	0,07	0,14
<b>Summa nettoomsättning</b>		<b>176 690,78</b>	<b>2 146 191,43</b>	<b>630 387,70</b>
<b>Övriga rörelseintäkter</b>				
3990	Övriga intakter	74 344,00	107 258,00	22 376,00
<b>Summa övriga rörelseintäkter</b>		<b>74 344,00</b>	<b>107 258,00</b>	<b>22 376,00</b>
<b>SUMMA RÖRELSSENS INTÄKTER</b>		<b>251 034,78</b>	<b>2 253 449,43</b>	<b>652 763,70</b>
<b>RÖRELSSENS KOSTNADER</b>				
<b>Råvaror och förnödenheter</b>				
4110	Mat och kaffe	-24 029,58	-312 807,04	-94 082,51
4111	Diff mat och kaffe	-1 844,34	-11 935,26	-23 830,19
4115	Snacks	0,00	-227,00	0,00
4220	Alkoholfri dryck	-448,00	-33 139,35	-2 547,00
4240	Starköl flaska	-4 387,00	-79 575,70	-33 557,00
4241	Diff starköl flaska	-1 185,27	-23 480,06	-9 731,09
4242	Fatöl Spendrups	0,00	-131 719,04	-32 279,00
4243	Diff fatöl Spendrups	0,00	-33 174,00	7 292,26
4244	Fatöl övrig	-14 462,00	-173 760,85	-24 937,00
4245	Diff fatöl övrig	1 973,04	-24 144,65	-2 561,48
4250	Vin	-1 218,00	-42 737,50	-17 899,00
4251	Diff vin	-4 004,49	-2 845,57	-5 232,86
4255	Cider	-1 176,00	-39 473,38	-10 711,00
4256	Diff Cider	-478,27	-2 207,07	-1 597,86
4260	Sprit	-3 461,00	-72 958,41	-32 459,00
4261	Diff sprit	672,81	15 382,84	16 189,51
4281	Lagerdiff pant	0,00	0,00	-2 144,32
4710	Matrabatter	0,00	0,00	2 083,35

# Resultatrapport ÅRL

	Period	Akkumulerat	Period fg år
<b>Summa råvaror och förnödenheter</b>	<b>-54 048,10</b>	<b>-968 802,04</b>	<b>-268 004,19</b>
<b>BRUTTOVINST</b>	<b>196 986,68</b>	<b>1 284 647,39</b>	<b>384 759,51</b>
<b>Övriga externa kostnader</b>			
5010 Avsättning till fond	-68 000,00	-408 077,00	-65 500,00
5020 Avsättning till styrelsen	-4 166,67	-25 000,02	-4 166,67
5060 Städ/tvätt kemikalier	0,00	-16 943,00	-747,00
5070 Städ- och tvättutrustning	0,00	-736,00	-105,00
5090 Köksutrustning	-99,00	-12 760,00	-196,00
5110 Kolsyra	0,00	-2 736,00	0,00
5160 Sophämtning mm	-5 490,83	-33 244,98	-1 401,00
5161 Hyrmattor	0,00	-8 872,00	0,00
5162 Sotning	0,00	-5 850,00	0,00
5163 Larmkostnader	0,00	0,00	-2 229,00
5164 Fastighetsskötare	-4 736,00	-33 054,00	-4 688,00
5170 Reparation	0,00	-57 503,00	0,00
5171 Underhåll	-2 219,67	-10 228,02	0,00
5200 Hyrt linne	0,00	-2 110,00	-4 873,00
5220 Kopieringsmaskinshyra	-2 463,00	-4 926,00	-3 282,66
5230 Kassasystemshyra	-6 279,33	-37 282,99	-521,25
5310 El	-12 602,00	-87 789,11	-19 983,08
5380 Vatten	-2 764,00	-16 416,00	-6 323,00
5381 Fjärrvärme	-14 806,45	-52 122,11	-18 623,66
5460 Förbrukningsmaterial	-1 028,00	-28 989,60	-12 401,00
5470 Verktyg & förbrukningsinventarier	-349,20	-6 517,40	-163,00
5510 Elmaterial, sladdar m.m.	0,00	-1 476,90	-539,00
5520 Glas, porslin och husgeråd	0,00	-3 030,00	-1 650,00
5540 Blommor, dekorationer	0,00	-2 904,00	-1 060,00
6071 Gåvor	-1 595,00	-1 595,00	-1 875,00
6072 Resor	0,00	-8 607,88	-7 002,21
6073 Ren representation	0,00	-1 750,00	-750,00
6074 Övrig representation	0,00	0,00	-1 500,00
6075 KK-representation	0,00	-5 596,00	-7 550,00
6076 Extern representation	0,00	-545,00	0,00
6077 Intern representation	0,00	-22 510,00	-17 600,00
6110 Kontorsmateriel	-623,00	-2 831,70	-583,00
6112 Kopieringspapper	0,00	-802,00	0,00
6150 Ghasetten, tryck	0,00	-22 159,30	0,00
6151 Ghasetten, porto	0,00	-9 796,94	0,00
6170 Bibliotekskostnader	0,00	-300,00	0,00
6181 Datorkostnader	-1 305,18	-9 562,43	-1 560,18
6210 Telefon och fax	-4 220,00	-13 132,00	-4 201,00
6230 Tillstånd/tillsyn	-6 224,67	-32 082,16	-5 624,12
6240 Stim	-1 507,00	-1 507,00	-1 688,00
6250 Porto	0,00	0,00	-21,00
6260 Transporter	0,00	-375,00	-1 250,00
6290 Kostnader underföreningar	0,00	0,00	-1 600,00
6291 Övriga administrativa kostnader	-1 391,25	-15 909,50	-1 470,00
6292 Arbetskläder	-3 050,00	-3 050,00	0,00
6310 Försäkringar	-4 722,25	-19 866,50	-4 703,83
6400 Medlemsavgift till KK	0,00	-8 873,00	0,00
6570 Bank & Postgirokostn	-107,20	-975,90	-229,00
6910 Licensavgifter	-600,00	-600,00	0,00
<b>Summa övriga externa kostnader</b>	<b>-150 349,70</b>	<b>-1 040 995,44</b>	<b>-207 659,66</b>
<b>Personalkostnader</b>			
7010 Lön till anställda	-62 250,00	-346 996,00	-67 494,00
7020 Lön till utskänkare	-1 300,00	-7 800,00	-1 300,00

# Resultatrapport ÅRL

	Period	Akkumulerat	Period fg år
7030 Lön till kockar	0,00	-16 560,00	-7 752,00
7040 Lön till timanställda	-5 660,00	-174 325,00	-28 470,00
7045 Lön sommaransvariga	0,00	-112 800,00	0,00
7050 Lön till kvällsvakt	0,00	0,00	-6 618,00
7055 Lön till vaktchef	-1 500,00	-6 000,00	-1 500,00
7060 Lön till DJ's	0,00	0,00	-6 000,00
7070 Lön till UH-ansvarig	0,00	0,00	-5 010,00
7099 Friskvårdsbidrag	0,00	-595,00	0,00
7210 Lön till revisorer	0,00	-4 500,00	0,00
7510 Arbetsgivaravgifter verksamhet	-1 778,38	-67 683,70	-11 549,42
7511 Arbetsgivaravgifter månadslön	-20 438,62	-139 754,68	-22 086,36
7610 Utbildning av personal	-2 528,00	-2 528,00	-810,00
<b>Summa personalkostnader</b>	<b>-95 455,00</b>	<b>-879 542,38</b>	<b>-158 589,78</b>
<b>RÖRELSERESULTAT</b>	<b>-48 818,02</b>	<b>-635 890,43</b>	<b>18 510,07</b>
<b>Finansiella poster</b>			
8500 Korttransaktionskostnader	-2 711,14	-45 036,84	-8 741,37
<b>Summa finansiella poster</b>	<b>-2 711,14</b>	<b>-45 036,84</b>	<b>-8 741,37</b>
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER</b>	<b>-51 529,16</b>	<b>-680 927,27</b>	<b>9 768,70</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-302 563,94</b>	<b>-2 934 376,70</b>	<b>-642 995,00</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>-51 529,16</b>	<b>-680 927,27</b>	<b>9 768,70</b>

# Resultatrapport

## ÅRL

Kostnadsställe 300 - Pannkaksbar

	Period	Akkumulerat	Period fg år
<b>RÖRELSENS INTÄKTER</b>			
<b>Nettoomsättning</b>			
3110 Mat & Kaffe	2 845,00	44 454,00	4 715,00
3220 Alkoholfri dryck	42,00	408,00	36,00
<b>Summa nettoomsättning</b>	<b>2 887,00</b>	<b>44 862,00</b>	<b>4 751,00</b>
<b>Övriga rörelseintäkter</b>			
3990 Övriga intakter	0,00	100,00	0,00
<b>Summa övriga rörelseintäkter</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS INTÄKTER</b>	<b>2 887,00</b>	<b>44 962,00</b>	<b>4 751,00</b>
<b>RÖRELSENS KOSTNADER</b>			
<b>Råvaror och förnödenheter</b>			
4110 Mat och kaffe	-908,28	-15 876,88	-2 145,00
4111 Diff mat och kaffe	-62,74	-20,29	-490,12
4220 Alkoholfri dryck	-38,00	-823,00	-11,00
<b>Summa råvaror och förnödenheter</b>	<b>-1 009,02</b>	<b>-16 720,17</b>	<b>-2 646,12</b>
<b>BRUTTOVINST</b>	<b>1 877,98</b>	<b>28 241,83</b>	<b>2 104,88</b>
<b>Övriga externa kostnader</b>			
5060 Städ/tvätt kemikalier	0,00	-298,00	0,00
5070 Städ- och tvättutrustning	0,00	-10,00	0,00
5090 Köksutrustning	0,00	-332,00	0,00
5460 Förbrukningsmaterial	-28,00	-697,00	0,00
<b>Summa övriga externa kostnader</b>	<b>-28,00</b>	<b>-1 337,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Personalkostnader</b>			
7040 Lön till timanställda	-240,00	-4 660,00	-480,00
7510 Arbetsgivaravgifter verksamhet	-75,41	-1 464,18	-150,82
<b>Summa personalkostnader</b>	<b>-315,41</b>	<b>-6 124,18</b>	<b>-630,82</b>
<b>RÖRELSERESULTAT</b>	<b>1 534,57</b>	<b>20 780,65</b>	<b>1 474,06</b>
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER</b>	<b>1 534,57</b>	<b>20 780,65</b>	<b>1 474,06</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-1 352,43</b>	<b>-24 181,35</b>	<b>-3 276,94</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>1 534,57</b>	<b>20 780,65</b>	<b>1 474,06</b>

# Resultatrapport

## ÅRL

Kostnadsställe 100 - GHuben

	Period	Akkumulerat	Period fg år	
<b>RÖRELSENS INTÄKTER</b>				
<b>Nettoomsättning</b>				
3110	Mat & Kaffe	18 505,80	186 271,90	46 645,90
3115	Snacks	0,00	158,20	0,00
3220	Alkoholfri dryck	423,00	8 078,00	3 001,00
3240	Starköl flaska	3 939,00	69 233,60	28 611,60
3242	Fatöl Spendrups	0,00	163 378,80	70 347,40
3244	Fatöl Övr	26 388,60	174 557,30	35 903,20
3250	Vin	2 257,00	21 908,80	5 568,00
3255	Cider	2 059,20	58 555,00	11 072,80
3260	Sprit	2 663,10	68 516,40	14 690,00
3280	Svinn och kasserade varor	242,00	-1 185,45	-125,60
3780	Öresutjämning	-0,05	-0,45	0,00
<b>Summa nettoomsättning</b>		<b>56 477,65</b>	<b>749 472,10</b>	<b>215 714,30</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS INTÄKTER</b>		<b>56 477,65</b>	<b>749 472,10</b>	<b>215 714,30</b>
<b>RÖRELSENS KOSTNADER</b>				
<b>Råvaror och förnödenheter</b>				
4110	Mat och kaffe	-13 114,62	-127 392,42	-25 094,00
4111	Diff mat och kaffe	-905,89	564,63	-5 733,84
4220	Alkoholfri dryck	-387,00	-16 343,00	-1 573,00
4240	Starköl flaska	-1 773,00	-31 157,00	-8 078,00
4241	Diff starköl flaska	-479,03	-13 038,26	-2 342,52
4242	Fatöl Spendrups	0,00	-76 539,00	-31 864,00
4243	Diff fatöl Spendrups	0,00	-15 007,71	7 198,50
4244	Fatöl övrig	-14 131,00	-93 449,00	-24 670,00
4245	Diff fatöl övrig	1 927,88	-9 760,20	-2 534,05
4250	Vin	-1 130,00	-10 960,00	-2 785,00
4251	Diff vin	-3 715,17	-3 196,78	-814,21
4255	Cider	-1 141,00	-27 493,00	-4 983,00
4256	Diff Cider	-464,03	-235,34	-752,49
4260	Sprit	-1 198,00	-30 833,00	-6 791,00
4261	Diff sprit	232,89	8 270,52	3 387,13
<b>Summa råvaror och förnödenheter</b>		<b>-36 277,97</b>	<b>-446 569,56</b>	<b>-107 429,48</b>
<b>BRUTTOVINST</b>		<b>20 199,68</b>	<b>302 902,54</b>	<b>108 284,82</b>
<b>Övriga externa kostnader</b>				
5060	Städ/tvätt kemikalier	0,00	-9 231,00	-250,00
5070	Städ- och tvättutrustning	0,00	-333,00	0,00
5090	Köksutrustning	-99,00	-10 366,00	-196,00
5460	Förbrukningsmaterial	-557,00	-14 377,20	-4 502,00
5470	Verktyg & förbrukningsinventarier	-349,20	-349,20	0,00
5510	Elmaterial, sladdar m.m.	0,00	-240,00	0,00
5520	Glas, porslin och husgeråd	0,00	-2 064,00	0,00
<b>Summa övriga externa kostnader</b>		<b>-1 005,20</b>	<b>-36 960,40</b>	<b>-4 948,00</b>
<b>Personalkostnader</b>				
7040	Lön till timanställda	-4 420,00	-63 706,00	-13 975,00
7510	Arbetsgivaravgifter verksamhet	-1 388,77	-19 871,78	-4 390,76

# Resultatrapport

## ÅRL

Kostnadsställe 100 - GHuben

	Period	Akkumulerat	Period fg år
<b>Summa personalkostnader</b>	<b>-5 808,77</b>	<b>-83 577,78</b>	<b>-18 365,76</b>
<b>RÖRELSERESULTAT</b>	<b>13 385,71</b>	<b>182 364,36</b>	<b>84 971,06</b>
<b>RESULTAT EFTER FINANSIELLA POSTER</b>	<b>13 385,71</b>	<b>182 364,36</b>	<b>84 971,06</b>
<b>SUMMA RÖRELSENS KOSTNADER</b>	<b>-43 091,94</b>	<b>-567 107,74</b>	<b>-130 743,24</b>
<b>BERÄKNAT RESULTAT</b>	<b>13 385,71</b>	<b>182 364,36</b>	<b>84 971,06</b>



# Egenkontroll av Utskänkning 17/12 – 2020

Tidsperiod för kontroll: 21:30-22:00

Verksamhet: Julpub

Del av serveringslokalen som används: Hela puben

Antal Jobbare: 5 puben (3 nere 2 i köket)

Antal gäster: ca 17st i puben

Kontroll av legitimation/nationskort: Vid baren

Toalettens skick: Alla toaletter var i god ordning. Slut på papper på handikapptoaletten men hade beställts in mer.

## **Sammanfattning:**

- Väldigt bra överlag och alla corona restriktioner följs tillräckligt bra.

## **Serveringsansvarig, SA, och personal:**

Adelaide Fouache var SA. Han har gått AAS och utbildning med mig. Resterande personal var rutinerade och alla verkade ha bra koll.

## **Alkoholfria alternativ:**

Stort utbud av olika alkfria alternativ och allt fanns uppskrivet tydligt på antingen svarta tavlan ovanför baren eller i olika menyer. Bra!

## **Ordning och nykterhet**

Det var lugnt och ordnat ute i serveringen.

## **Brandsäkerhet**

Såg inget som blockerade någon av brandvägarna.

## **Mat**

Serverades ett varierat utbud av mat och väntetiderna hade inte varit långa under kvällen.

## **Corona**

Gästerna satt utspritt och det var inga sällskap över åtta personer. Det fanns gott om uppsatta skyltar om var man skulle köa och gästerna verkade följa anvisningarna hyfsat bra men inga stora problem. De tog även sista beställning klockan 22 vilket är i enlighet med de nya reglerna.

### **Övrigt**

Nya restriktioner om att verksamheter som serverar alkohol måste stänga klockan 20

### **Åtgärdsplan:**

Inget att åtgärda

*Ludvig Nilsson*  
Utskänkningsföreståndare

# Egenkontroll av Utskänkning 4/12 – 2020

Tidsperiod för kontroll: 21:30-22:00

Verksamhet: Pub

Del av serveringslokalen som används: Hela puben

Antal Jobbare: 5 puben (3 nere 2 i köket)

Antal gäster: ca 30st i puben

Kontroll av legitimation/nationskort: Vid entrén

Toalettens skick: Alla toaletter var i god ordning. Dock var handikapptoaletten avstängd och ett av handfaten på unisextoaletten var trasigt och har varit det ett tag.

## **Sammanfattning:**

- Väldigt bra överlag och alla tillfälliga corona regler följs.

## **Serveringsansvarig, SA, och personal:**

Tomas Preucil var SA. Han har gått AAS. Han kunde svara på alla frågor jag hade och fick känslan att han hade haft koll på läget under kvällen. Resterande personal bestod av heltidare och klubbverkare så de hade allesammans

## **Alkoholfria alternativ:**

Stort utbud av olika alkfria alternativ och allt fanns uppskrivet tydligt på antingen svarta tavlan ovanför baren eller i olika menyer. Bra!

## **Ordning och nykterhet**

Det var lugnt och ordnat ute i serveringen. Lite tomma glas ute på borden men inget farligt. Ingen fyllenivå att prata om.

## **Brandsäkerhet**

Såg inget som blockerade någon av brandvägarna.

## **Mat**

Serverades ett varierat utbud av mat och väntetiderna hade inte varit långa under kvällen.

## **Corona**

Gästerna satt utspritt och det var inga sällskap över åtta personer. Det fanns gott om uppsatta skyltar om var man skulle köa och gästerna verkade följa anvisningarna. Det fanns även gott om handsprit. De tog även sista beställning klockan 22 vilket är i enlighet med de nya reglerna.

### **Övrigt**

Har anmält Filip Sundgren och Martin Hilding som serveringsansvariga till kommunen då de nu har fyllt 20.

### **Åtgärdsplan:**

Inget att åtgärda

*Ludvig Nilsson*

Utskänkningsföreståndare

# Arbetsordning för nationsstyrelsen

## Sammansättning

Styrelsen består av 8 ordinarie ledamöter och 4 suppleanter. Som ordinarie ledamöter sitter även nationens kuratorer. Alla ledamöter sitter på ett år. Hälften av ledamöterna går upp till omval på andra vår- respektive höstlandskapet varje termin. Styrelsens sammansättning regleras av nationens stadgar.

Ständigt adjungerade med yttrande- och förslagsrätt till styrelsens möten är:

- Inspektor och Proinspektor
- Skattmästare
- Nationens revisorer
- Heltidsanställd mästare
- Klubbverkets mästare
- Kuratorer electi
- Kuratorer emeriti (terminen efter avslutad ämbetsperiod)

## Arbetsgrupper

Styrelsen ska bedriva sitt arbete i följande arbetsgrupper:

Grupp	Verksamhet
Ordförande (1 pers)	Ansvar att leda styrelsens arbete
Budget & Avtal (2 pers)	Ansvar för budgetfrågor (1 pers) och avtalsfrågor (1 pers)
Ekonomisk granskning (2 pers)	Ansvar för kontroll av kassor, redovisning och egenkontroll
Fastighet (1 pers)	Ansvar för fastighetsfrågor
Organisation och vision (2 pers)	Ansvar för att arbeta med vision, mål och strategi (1 pers) samt organisationen (1 pers)
Personal (2 pers)	Ansvar för klubbverk (1 pers) och heltidare (1 pers) samt stödpersoner gemensamt
Policyer (1 pers)	Ansvar för policyer och riktlinjer
Sommar & utskänkning (1 pers)	Ansvar för sommarrestaurangen och kontakt med utskänkingsföreståndare

## Styrelsemöten

Styrelsen ska sammanträda minst 11 gånger per år, normalt en gång per kalendermånad (utom i juli).

Mötesordförande utses i följande ordning: styrelsens ordförande, Förste kurator, annan ledamot med beslutsrätt.

Kallelse med beslutsunderlag och andra bilagor ska skickas ut till alla ledamöter senast 7 dagar innan mötet.

Eventuella förslag ska skickas in till nationens Förste kurator senast 8 dagar innan mötet för att komma med i kallelsen. Förslag som inte inkommit i tid för att gå ut med kallelsen ska som regel skjutas upp till nästföljande möte, eller tas per capsulam om det är absolut nödvändigt.

Årets styrelsemöten bör disponeras till följande utöver övrig verksamhet:

<b>Styrelsemöte</b>	
<b>#</b>	<b>Innehåll</b>
#1	<p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konstituerande möte <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Förste Kurator inleder som mötesordförande.</li> <li>○ Styrelseordförande ska utses.</li> <li>○ Eventuella ändringar i styrelsens arbetsordning.</li> </ul> </li> <li>• Fastslå styrelsens arbetsgrupper.</li> <li>• Fastslå datum för styrelsemöten 2 – 7.</li> <li>• Fastslå datum för övriga styrelseaktiviteter: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Styrelsedag/helg, normalt mellan möte 1 och 2.</li> <li>○ Mitterninsutvärdering med klubbverk och heltidare, normalt mellan möte 2 och 4.</li> <li>○ Styrelsemiddag, normalt i samband med möte 6.</li> </ul> </li> <li>• I händelse av ett tidigt första vårlandskap ska föredragningslistan till detta fastslås.</li> <li>• Strategi och visioner för nästa verksamhetsår.</li> <li>• Behandla frågan gällande ansvarsfrihet för de som har haft ansvar för kassor, lager och inventering föregående termin, så som höstterminens klubbverk samt heltidsanställda mästare.</li> </ul>
#2	<p>Februari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halvårsbokslut ska presenteras av Andre Kurator. Bokslutet ska endast föredras, inte godkännas.</li> <li>• Fastslå föredragningslistan till det första vårlandskapet och bereda eventuella seniorsval.</li> <li>• Verksamhetsplan för närmaste halvåret presenteras av styrelseordföranden och varje arbetsgrupp.</li> <li>• Verksamhetsberättelsen för föregående termin presenteras av dåvarande ordförande.</li> </ul>
#3	<p>Mars</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informera valnämnden om avgående styrelseledamöter samt önskvärda kompetenser för rekrytering till styrelsen.</li> <li>• Besluta om teckningsrätt från och med 1 juli innevarande år.</li> <li>• Sommar- &amp; utskänkingsansvarig rapporterar från möte med utskänkingsansvarig.</li> <li>• Hur alkoholnormerna är på GH är skall diskuteras, skall resulteras i en plan vid behov.</li> </ul>

Styrelsemöte	
Innehåll	
#4	<p>April</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upprätta budget för nästkommande verksamhetsår och föreslå denna för landskapet. Budgeten föredras av Andre Kurator electa/electus.</li> <li>• Besluta vilka (2) styrelseledamöter som ska utföra kassagranskning den 1 juli.</li> <li>• Personal-gruppen presenterar resultatet från mitterminsutvärderingen.</li> <li>• Sommargruppen presenterar vilka man tecknat kontrakt med för att driva sommarverksamheten.</li> <li>• Fastslå föredragningslistan till det andra vårlandskapet.</li> <li>• Utse årets Mia Calamnius-stipendiat för utdelande på vårbalen.</li> </ul>
#5	<p>Maj</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I händelse av ett sent andra vårlandskap ska föredragningslistan till detta fastslås och bereda eventuella seniorsval.</li> <li>• Avtalsansvarige presenterar granskningen av avtalsliggaren, som Andre kurator ska ha uppdaterat.</li> <li>• Fastighetsansvarige presenterar granskningen av maskinparks- och inventarielistan, som Andre kurator ska ha uppdaterat.</li> <li>• Besluta vilka (2) styrelseledamöter som ska utföra kassagranskning den 1 juli</li> </ul>
#6	<p>Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Granska sommarverksamhetens första veckor.</li> <li>• Eventuella ändringar i styrelsens arbetsordning.</li> </ul>
#7	<p>Augusti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konstituerande möte <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Förste Kurator inleder som mötesordförande.</li> <li>○ Styrelseordförande ska utses.</li> </ul> </li> <li>• Fastslå styrelsens arbetsgrupper.</li> <li>• Fastslå datum för styrelsemöten 8 – 12 samt möte 1 för nästkommande år.</li> <li>• Fastslå datum för övriga styrelseaktiviteter: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Styrelsedag/helg, normalt mellan möte 7 och 8.</li> <li>○ Mitterminsutvärdering med klubbverk och heltidare, normalt mellan möte 9 och 11.</li> <li>○ Styrelsemiddag, normalt i samband med möte 12.</li> </ul> </li> <li>• Underföreningarnas bokslut ska presenteras av Andre Kurator emerita/emeritus och godkännas.</li> <li>• Nationens bokslut ska presenteras av Andre Kurator. Styrelsen ska besluta om bokslutet ska föreslås för godkännande till landskapet och framläggas för revisorerna.</li> <li>• Verksamhetsplan för närmaste halvåret presenteras av styrelseordföranden och varje arbetsgrupp.</li> </ul>

Styrelsemöte	
Innehåll	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamhetsberättelse för föregående år presenteras av dåvarande ordförande.</li> <li>• Behandla frågan gällande ansvarsfrihet för de som har haft ansvar för kassor, lager och inventering föregående termin, så som vårterminens klubbverk, heltidsanställda mästare och Tredje kurator.</li> </ul>
#8	<p>September</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastslå föredragningslistan till det första höstlandskapet och bereda eventuella seniorsval.</li> <li>• Sommar- &amp; utskänkningsansvarig presenterar utvärdering av sommarverksamheten.</li> <li>• Behandla frågan gällande ansvarsfrihet för de som har haft ansvar för kassor, lager och inventering under sommaren.</li> </ul>
#9	<p>Oktober</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informera valnämnden om avgående styrelseledamöter samt önskvärda kompetenser för rekrytering till styrelsen.</li> <li>• Sommar- &amp; utskänkningsansvarig rapporterar från möte med utskänkningsansvarig.</li> <li>• Hur alkoholnormerna är på GH är skall diskuteras, skall resulteras i en plan vid behov.</li> <li>• Uppföljning av utdelat Mia Calamnius stipendiet.</li> </ul>
#10	<p>November</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastslå föredragningslistan till det andra höstlandskapet och bereda eventuella seniorsval.</li> <li>• Besluta vilka (2) styrelseledamöter som ska utföra kassagranskning den 1 januari nästföljande år.</li> <li>• Personal-gruppen presenterar resultatet från mitterminsutvärderingen.</li> <li>• Besluta om teckningsrätt från och med 1 januari nästa år.</li> </ul>
#11	<p>December</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationens kalendarium ska presenteras av Förste kurator electa/electus.</li> <li>• Uppdatera alla styrande dokument: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Arbetsordning för styrelsen</li> <li>○ Rapportinstruktion för heltidare</li> <li>○ Nationens policyer</li> <li>○ Arbetsbeskrivningar</li> <li>○ Etc.</li> </ul> </li> <li>• I händelse av ett sent andra höstlandskap ska föredragningslistan till detta fastslås och eventuella seniorsval beredas.</li> </ul>



## **Styrelsehäfte**

Styrelseordföranden upprättar ett informationshäfte efter varje konstituerande möte med följande innehåll:

- Styrelsens arbetsordning
- Styrelsens kalendarium med alla datum för möten och liknande
- Nationens kalendarium
- Verksamhetsplan för innevarande halvår
- Minst två tidigare verksamhetsberättelser
- Styrelsens sammansättning med kontaktinformation och eventuella ansvarsområden
- Förteckning över nationens heltidare och klubbverkare med kontaktinformation
- Nationens stadgar

## Ändringshistorik

Version	Datum	Person	Kommentar
-	2008-03-22	Mats Uddenfeldt	Första utkast
-	2008-06-09	Mats Uddenfeldt	Förslag till styrelsemöte #6 2008
1.0	2008-06-29	Mats Uddenfeldt	Version 1.0 antagen med följande förändringar av förslaget: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Från och med datum för beslut om teckningsrätt</li> <li>♣ Beredning av seniorsval inför landskap</li> </ul>
-	2010-08-12	Per Andersson	Revidering. Följande punkter tillkommer: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Upprätta inventeringsschema för styrelseledamöter.</li> </ul>
1.1	2010-08-19	Per Andersson	Version 1.1 antagen med följande förändringar av förslaget: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Mitterminsutvärdering redovisas i november.</li> </ul>
-	2011-08-08	Mats E Åberg	Redaktionella ändringar samt förändring till följd av nya stadgar: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Styrelsen upprättar budget och <b>föreslår</b> för landskapet.</li> </ul>
1.2	2011-08-31	Mats E Åberg	Version 1.2 antagen med följande ändringar av förslaget: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Tillägg till #12 om beredande av seniorsval.</li> <li>♣ Styrelseordföranden skall upprätta styrelsehäfte.</li> <li>♣ EU gruppen skall hålla möte med utskänkningsansvarig.</li> </ul>
-	2016-07-14	Ida Westerborn	Förslag till styrelsemöte #7 2016. Förändringar till följd av styrelsens nya arbetsgrupper: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ "Arbetsgrupper": ändrat för att överensstämna med de nya grupperna.</li> <li>♣ Tillägg till #1 och #7: Fastslå styrelsens arbetsgrupper.</li> <li>♣ #3, #9 och #10. Sommargruppen utbytt till Sommar- och utskänkningsansvarig.</li> <li>♣ #4 och #11. PoP-gruppen utbytt till personal-gruppen.</li> <li>♣ Ändring gällande styrelsehäftet: ...upprättar informationshäfte</li> </ul>

			<b>efter</b> varje konstituerande möte...
1.3	2016-07-21	Ida Westerborn	Version 1.3 antagen med följande tillägg till förslaget: <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Verksamhetsberättelsen för föregående termin respektive år ska presenteras på februari- respektive augustimötet av dåvarande styrelseordförande.</li> <li>⤴ Julimötet tas bort. Augustimötet blir konstituerande och alla punkter från julimötet flyttas till augustimötet. Styrelsen ska därmed hädanefter sammanträda 11 gånger per år.</li> </ul>
-	2017-02-22	Ida Westerborn och Isabel Tinoco	Förslag till styrelsemöte #3 2017. <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Tillägg gällande ständigt adjungerade</li> <li>⤴ Tillägg gällande ansvarsfrihet för kassa- och lageransvariga efter varje termin och sommar</li> <li>⤴ Tillägg till möte #5 gällande rapport från avtalsansvariges granskning av 2Q:s uppdatering av avtalsliggaren</li> <li>⤴ Tillägg till möte #5 gällande rapport från fastighetsansvariges granskning av 2Q:s uppdatering av maskinparks- och inventarielista</li> <li>⤴ Uppdatering av typsnitt i enlighet med nationens nya grafiska profil</li> <li>⤴ Tillägg till möte #5 gällande kassagranskning 1 juli</li> <li>⤴ Tillägg till möte #10 att två ledamöter ska utföra kassagranskning</li> </ul>
-	2018-06-07	Johan Wistedt	Revidering efter styrelsemöte #6 2018. Följande punkter tillkommer: <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Tillägg till möte #3 gällande diskussionspunkt om alkoholnormen på GH</li> <li>⤴ Tillägg till möte #9 gällande diskussionspunkt om alkoholnormen på GH</li> </ul>

-	2019-01-04	Emil Ställvik	Revidering efter styrelsemöte #8 och 10 2018. Följande punkter tillkommer: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Tillägg om personalgruppens ansvar för stödpersoner till heltidare.</li> <li>♣ Borttagande av beslutande om datum för styrelse/klubbverksmiddag på första mötet per termin.</li> </ul>
-	2019-04-16	Johan Wistedt	Revidering efter styrelsemöte #4 2019 Följande punk tillkommer: <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Tillägg till möte #8 om uppföljning av utdelat Mia Calamnius stipendiet.</li> </ul>



# Gästrike Hälsinge Nation

## Arbets- & Utskottsbeskrivningar

**Av: Hanna Landén, Johanna Rystedt, Johan Wistedt, Jim  
aronsson och Pernilla Eklund**

OBS: Detta är inte den absoluta sanningen, utan ska ses som ett riktmärke.

Arbetsuppgifter kan tillkomma och bortfalla beroende på verksamhetsinriktning och utveckling.

# Innehållsförteckning

<b>Att vara funktionär</b>	4
<b>Kuratorer</b>	5
Förste kurator (H)	6
Andre kurator (H)	9
Tredje kurator (H)	11
<b>Externutskott</b>	14
Externutskottsledamot (3)	14
Klubbverk (H & A)	14
Barmästare(H)	15
Köksmästare(H)	17
Klubbmästare (A)	20
Klubbverk	23
Klubbverkare (6)	24
Barvärd (2)	25
Klubbvärd (2)	25
Köksvärd (2)	25
Gasqueverk	25
Marskalkar(2)	26
Fanbärare	26
Vice Dito	27
Nationspianist	28
Sånganförare(2)	28
Dagsverket	28
Sexavärdar(2)	29
Pannkaksvärdar (4)	30
Lunchvärd	31
Lunchverkare	31
<b>Internutskott</b>	31
Internutskottsledamot (2)	32
Miljöverk	32
Lika-villkorsansvarig	33
Diskrimineringsombud	33
Miljöfunktionär	34
Nationskaplan	34

Kulturverk	35
Arkivarie	36
Antikvarie	36
Bibliotekarie	37
Krönikör	38
Kulturverkare (4)	38
Föreningsverk	39
Medlemsverk	39
Alumnansvarig	39
Vännationskoordinator	39
Recentiorsbefäl	39
Internationell sekreterare	40
Medlemsverkare (4)	41
Landskapsambassadörer (LA) LA Gästrikland (1) LA Hälsingland (1)	41
Kommunikationsverk	42
Kommunikationsansvarig	43
PR-värdar (2)	44
Grafisk formgivare	44
Nätredaktör	44
Redaktör	45
Fotografer (2)	45
Kommunikationsverkare (2)	46
<b>Ekonomiutskott</b>	46
Ekonomiutskottsledamot (2)	47
<b>Fastighetsutskott</b>	47
Fastighetsutskottsledamot (2)	48
Nationstekniker	48
<b>Placeringsutskott</b>	48
Placeringsutskottsledamot (4)	49

## Att vara funktionär

Nyvald funktionär förväntas sätta sig in i vad ämbetet innebär genom att läsa arbetsbeskrivning och verksamhetsberättelser samt prata med sin företrädare. Sittande funktionär förväntas följa riktlinjer och policyer Nationen har och verka för Nationens bästa intresse.

Som funktionär förväntas du aktivt delta i utskott- och verkarbete samt genomföra eventuellt inom ramen för ämbetet övrigt tilldelade uppgifter. Som funktionär har du ett stort ansvar att tillsammans med andra funktionärer och anställda bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt. Med övriga anställda och funktionärer förväntas du hjälpa till att hålla Nationens fastighet och tillhörande utrymmen rena och snygga. Ämbetsinnehavare har möjligheten att påverka hur vi bedriver verksamheten på GH inom rimlighetens gränser och efter rådfrågan med ansvarig för utskottet. Det är i nationens intresse att finna kandidater som brinner för engagemanget och tar initiativ för att göra vår nation attraktiv hos studenterna i Uppsala.

### **Överlämningsrutiner**

Sittande funktionär förväntas assistera sin efterträdare i överlämningen och planering inför nästa termin. Observera att överlämningen rör sig om ett delat ansvar.

### **Verksamhetsberättelse**

Förväntas lämna in en verksamhetsberättelse till Förste kurator i samband med ämbetsperiodens slut för att erhålla eventuella bostadspoäng och förmåner. Om en person innehar flera ämbeten bör en verksamhetsberättelse per ämbete lämnas in.



# Kuratorer

Kuratorerna ska arbeta enligt Nationens stadgar och delegationsordningen. Kuratorerna är ansvariga för att respektive utskott följer detta. Kuratorerna beviljas ansvarsfrihet av landskapet. Kurator är en administrativ post och förväntas således arbeta med Nationens administrativa delar. Som Kurator förväntas du uppmuntra och stödja engagemang som ska genomföras på och av Nationen.

Kuratorerna har tillsammans med de övriga heltidsanställda det yttersta ansvaret för att den löpande verksamheten sköts och ska vara en av de olika verkens förebilder och chefer. Kuratorerna ska därför delta i de utskottsmöten som ligger under deras ansvar och även vid övriga möten då det är relevant. Som en av de heltidsanställda ska de hjälpa de övriga anställda då det behövs och tillsammans hålla snyggt i huset. Kuratorerna ska hålla mottagningstider då denne finns tillgänglig för den som behöver hjälp, vilka fastställs i början av varje termin. Kuratorerna ska även tillsammans med de övriga heltidsanställda bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt. De har även tillsammans med övriga heltidsanställda ansvar att tillsammans ha huset är öppet och tillgängligt för nationens medlemmar och dess gäster, exempelvis för användande av studieplatser.

## Specifika uppgifter

- Jobba 10 pass i verksamhet under ämbetsperioden.
- Vid behov hjälpa till med större leveranser.
- Jobba stora event såsom valborgsdagarna och inför vårbal och luccegasquen.
- Delta i ett veckomöte med de heltidsanställda då den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.
- Rapportera kontinuerligt till styrelsen vad som händer i de utskott och verk som de är ansvariga för.
- Tillsammans med övriga heltidsanställda och andra berörda planera gasquer i god tid.
- Tillsammans med andra heltidare fastställa kalendarier för den kommande terminen.
- Tillsammans med de andra heltidsanställda planera funktionärshelg och skriva en text till informationshäfte.
- Närvaro på städdagar

## Överlämningsrutiner

Innan ämbetsperioden ska börja ska nyvald kurator praktisera, sätta sig in i åligganden och arbetsuppgifter. Detta är ett gemensamt ansvar med sittande kurator att detta händer.

### **Efter avslutad ämbetsperiod**

Efter avslutad ämbetsperiod ska varje kurator avlägga en verksamhetsberättelse över mandattiden. Behöver arbetsbeskrivningen uppdateras ska även detta göras. Alla kuratorer sitter även som adjungerad i styrelsen i ett halvt år med krav att aktivt delta i styrelsearbetet.

## Förste kurator (H)

Förste kurator väljs på höstterminens första lagtima landskap och ämbetsperioden är ett år, 1/1-31/12. Förste kurator är heltidsarvoderad.

Gästrike-Hälsinge nations Förste kurator tecknar tillsammans med nationens Andre kurator, på delegation av styrelsen, nationens firma (förutom vad avser försäljning av fast egendom) och företräder nationen i rättsliga och ekonomiska frågor. Förste kurator representerar nationen gentemot myndigheter, kuratorskonventet, massmedia, diverse organisationer, hemlänet, vännationer, hedersledamöter, ämbetsmän och nationens medlemmar. I detta ingår att sköta nationens korrespondens med ovanstående, uppvakta hedersledamöter vid bemärkelsedagar och delta/framföra kondoleanser vid hedersledamöters begravningar och uppvakta nationens nya doktorer vid doktorspromotionen.

Förste kurator ansvarar för den löpande kontrollen och skötseln av nationens fastighet och inventarier, är ytterst ansvarig för ordningen på nationen genom att vara ansvarig anordnare för nationens offentliga tillställningar, ansvarig utgivare för nationstidningen, hålla sig à jour med ämbetsinstruktioner, reglementen och stadgar och uppdatera dessa vid förändringar. Förste kurator ska se till att nationen följer utskänkingsregler, övriga lagar och föreskrifter. Förste kurator ska dessutom tillsammans med nationens Tredje kurator genomföra systematiskt brandskyddsarbete en gång i månaden.

Förste kurator ansvarar för och leder nationens ämbetsmän i sin ämbetsutövning. Förste kurator ansvarar också för att nationens medlemmar får vederbörlig information genom nationens kommunikationskanaler och att nationens medlemmar får den information och handledning som krävs för bostads- och stipendieansökningar. Förste kurator ansvarar också för att uppdatera medlemsregistret och det yttersta ansvaret att blivande nationsmedlemmar i hemlänets gymnasieskolor får information om nationen och uppsala universitet.

Förste kurator är ledamot i nationsstyrelsen, fastighetsutskottet och valnämnden. Förste kurator är även ordförande och sammankallande i internutskottet och miljöverket, kulturverket och medlemsverket, vice ordförande i Seniorskollegiet, ledamot i styrelsen för stiftelsen Göransson-Sandviken stipendiefond, ledamot i styrelserna för Gästrike-Hälsinge nationsbostadsstiftelse och landsmannaföreningen Gästrike-Hälsingar samt sammankallande till nationens landskap. Förste kurator ansvarar för att alla protokoll justeras och arkiveras på rätt ställe. Förste kurator har det yttersta ansvaret att granska verken som svarar inför internutskottet, inklusive kommunikationsverket.

Tillsammans med Andre kurator representerar Förste kurator nationen och ska därför närvara vid nationens traditionella fester och tillställningar. Det är även dessa som representerar i kuratorskonventet och förväntas delta aktivt på både luncher, KK-möten och andra tillställningar som anordnas av Kuratorskonventet.

Förste kurator har rapporteringsskyldighet gällande diskrimineringsärenden samt trakasserier, och ska i övrigt även följa antagna handlingsplaner gällande dessa områden.

### **Administrativa uppgifter**

- Ansvara för att gästkort finns samt ansvara för att sälja och redovisa försäljningen av dessa.
- Arkivera inkommande post samt ansvara för post.
- Redovisa korttransaktioner.
- Sammanställa och kontrollera 1Q-shoppen.
- Tillsammans med bibliotekarien ansvara för nationens tidningsprenumerationer.
- Skriva arbetsgivarintyg.

### **Tillställningar**

- Anmoda hedersledamöter, inbjuda inspektor, skattmästare och andra förtjänade i god tid före gasquen.
- Skriva/planera välkomsttal.
- Underhålla hedersledamöter och eventuella gäster.
- Ansvara för vännationer tillsammans med vännationskoordinatören.
- Bjud in alla ämbetsmän och underföreningarnas styrelser till den traditionella funktionärsmiddagen.

### **Landskap**

- Skriva föredragningslista som godkänns av styrelsen.
- Administrera avsägelser.
- Ordna landskapsfunktionärer.
- Ha pärmar med sig och se till att allt är i god ordning.
- Uppdatera mandatliggaren.
- Skicka brev eller på annat sätt informera de nyvalda ämbetsmännen och se till att de får en arbetsbeskrivning för sitt ämbete och övrig information om nationen som kan vara bra att ha (skyldigheter och rättigheter gentemot nationen) samt funktionärskort.

### **Inför varje termin**

- Planera recentiorsverksamheten med medlemsverket.
- Tillsammans med kommunikationsverket färdigställa fototavla över ämbetsmännen.
- Gå igenom hedersledamöters födelsedagar och allmänna flaggdagar (och flagga vid dessa tillfälle).
- Gå igenom larmsystemet samt brand/säkerhetsplaner med nya klubbverket och övriga verk som rör sig i verksamheten.

- Kontrollera att garantier och funktionskontroller för maskiner och dylikt är uppdaterade.

#### **Efter varje termin**

- Skriva intyg till nationens ämbetsmän.
- Se till att förtjänta får ämbetsmannakort.

#### **Överlämningsrutiner**

- Söka nytt danstillstånd i november.
- Söka nytt ansvarigutgivartillstånd för Ghasetten.
- Skriva till vännationer, ämbetsmän, hedersledamöterna och presentera sig själv, skicka med en funktionärslista och kalendarium för vårterminen.
- Gå igenom relevanta dokument.
- Sätta sig in i vad systematiskt brandskyddsarbete på nationen innebär.
- Se till att banken och posten har aktuella uppgifter över vem som tecknar firma.
- Anmäla till larmföretag vilka som ska vara behöriga vid fellarm och vilka som ska vara kontaktpersoner samt avanmäla ej längre relevanta personer.

#### **Efter avslutad ämbetsperiod**

Avlägga årsmeddelande till Acta Gesticio-Helsingius.

## Andre kurator (H)

Andre kurator väljs på vårterminens första lagtima landskap och ämbetsperioden är ett år, 1/7-30/6 . Andre kurator är heltidsarvoderad.

Gästrike-Hälsinge nations Andre kurator har det övergripande ekonomiska ansvaret och tecknar tillsammans med nationens Förste kurator, på delegation av styrelsen, nationens firma (förutom vad avser försäljning av fast egendom). Andre kurator ska ha koll på gällande försäkringar, sköta den löpande redovisningen, den ekonomiska förvaltningen och nationens handlån. Andre kurator ska vid varje styrelsemöte och landskap framlägga en rapport över det ekonomiska läget. Andre kurator ansvarar även för att kräva in bokslut från nationens underföreningar efter avslutat verksamhetsår.

Andre kurator är ledamot av nationsstyrelsen, valnämnden och i styrelsen för stiftelsen Göransson-Sandviken stipendiefond. Andre kurator är ordförande och sammankallande i ekonomiutskottet.

Tillsammans med Förste kurator representerar Andre kurator nationen och ska därför närvara vid nationens traditionella fester och tillställningar. Det är även dessa som representerar i kuratorskonventet och förväntas delta aktivt på både luncher, KK-möten och andra tillställningar som anordnas av Kuratorskonventet.

### **Andre kurators uppgifter:**

#### **Administrativa uppgifter**

- Sköta leverantörreskontra
- Sköta kundreskontra
- Kontrollera likviditeten.
- Se till att växelkassan är balanserad och korrekt och att det finns bankningspåsar, myntror och dylikt.
- Vara ansvarig för kassasystem samt att dagsavslut görs.
- Vara Tredje kurator behjälplig vid inventeringar och redovisningar.
- Betala de anställdas löner.
- Banka dagskassor vid behov.
- Räkna, sammanställa samt tillförse var verksamhet med dagskassor.
- Redovisa löneskatt och sociala avgifter.
- Stämna av samtliga balanskonton och upprätta en resultat/balansräkning.
- Ansvara att inventeringarna lämnas in i tid.

#### **Varje hösttermin**

- Uppdatera teckningsrätterna för nationens konton.
- Lägga krans på nationsgraven på Estonias förlisningsdag med anledning av Mia Calamnius bortgång.

#### **Varje vårtermin**

- I januari göra alkoholrapport.

- Lägga krans på nationsgraven på vårbalsdagen.

#### **Vid halvårsskiftet**

- Upprätta halvårsbokslut.
- Vara behjälplig och se till att allt finns tillgängligt vid kassainventering.

#### **Att göra med sin efterträdare**

- Tillsammans med sittande Andre Kurator med stöd av ekonomiutskottet upprätta budget för kommande verksamhetsperiod.
- Se till att banken och posten har aktuella uppgifter över vem som tecknar firma.

#### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Upprätta bokslut.

## Tredje kurator (H)

Tredje kurator väljs på vårterminens första lagtima landskap och ämbetsperioden är ett år, 1/7-30/6. Tredje kurator är heltidsarvoderad.

Nationens Tredje kurator fungerar som chef och ytterst ansvarig för nationens externa utskott. Tredje kurator ska därmed se till att nationens olika externa verksamheter fungerar och kan uppnå budget samt att berörd personal och funktionärer kan utföra sitt arbete. Tredje kurator är en viktig länk mellan nationens externa utskott och att kommunikation däremellan fungerar. Nationens Tredje kurator är ansvarig för sexamästarna och ska se till att sexor ordnas regelbundet som tack till personal.

Tredje kurator ansvarar även för redovisning av uthyrning-, bar-, pub-, pant- och matlager samt för inköp av mat, läsk, öl, vin och sprit. Detta görs i samråd med berörda ämbetsinnehavare. Som ett led i matredovisningen utkrävs redovisning från alla som vistas i köket och använder råvaror från matlagret. I samråd med Köksmästaren ska Tredje kurator räkna ut matkostnaden löpande och så snart som möjligt föra in den i redovisningsunderlagen. Alla redovisningar samt en uppskattning av månadssvinnet, det vill säga värdet på den mat och dryck som kastats/spillts under månaden, ska redovisas till Andre kurator.

Inför gasquer ska Tredje kurator i samråd med Klubbmästare i god tid planera gasquer tillsammans med nationens gasqueverk.

Tredje kurator ansvarar över nationens uthyrningsverksamhet och är därmed ytterst ansvarig för den administrativa delen av verksamheten. Detta innefattar kundkontakt, kundmöten, personal, inköp av engångsmaterial, livsmedel samt nära kontakt med nationens klubbmästare vid planeringsarbete. Tredje kurator ansvarar även för kontakt med potentiella kunder vid Uppsala universitets olika institutioner.

Tredje kurator sitter som ledamot i nationens styrelse och valnämnd samt ordförande och sammankallande i nationens externutskott som ansvarar över klubbverk, dagsverk, gasqueverk samt den externa kommunikationen med kommunikationsverket. Tredje kurator ansvarar även för granskning av externutskottets verk. Tredje kurator har tillsammans med kommunikationsverket det yttersta ansvaret för den externa kommunikationen och ska se till att marknadsföring följer av nationen tillgodosedda policyer och riktlinjer.

Tredje kurator är även ansvarig för att nationsguiden samt Ergo hålls uppdaterade kring nationens verksamheter, öppettider och händelser.

Tredje kurator ska hålla sig uppdaterad på lagar och regler angående att anställa personal och se till att de efterlevs. Tredje kurator ska se till att nationen följer utskänkingsregler, övriga lagar och föreskrifter. Den ska även se till att de anställda har tillräckligt med utbildning inom livsmedelshantering och ansvarig alkoholserving.



Tredje kurator representerar i klubbmästarkonventet och förväntas delta aktivt på både luncher, KmK-möten och andra tillställningar som anordnas av Kubbmästarkonventet. Vid behov ska även Tredje kurator representera i Kuratorskonventet.

Tredje kurators uppgifter:

### **Administrativa uppgifter**

- Attestera inkommande fakturor för sina ansvarsområden, kontrollera att de stämmer med följesedeln och överlämna dem till Andre kurator.
- Sköta inköp av allt förbrukningsmaterial.
- Bistå Andre kurator med fakturaunderlag, inventeringar och redovisningar från nationens verksamheter.
- Redovisa löner.
- Efter preliminär uthyrningsbokning se till att kontrakt mellan nation och gästen skrivs på enligt uppsatt regelverk.
- Se till att priser i kostnadsmallar och menyer är uppdaterade för mat & dryck.
- Vid behov skriva arbetsomdömen.

### **Underhåll**

- Ansvara att det finns rena arbetskläder.
- Se till att nationen kan tillhandahålla arbetskläder.
- Tillsammans med Klubbmästaren ansvara för nationens silver.
- Ta emot leveranser och se till att de tas in i respektive förråd samt kontrollera att följesedeln stämmer överens med beställning och leverans samt kontrollera temperatur enligt anticimex riktlinjer regelbundet.

### **Planering**

- Planera och leda städdagar.
- Vara kvällsansvarig på funktionärsmiddagar, landskap och dylikt.
- Se till att medlemsverket informerar om potentiella jobbare.

### **Landskap**

- Ställa i ordning stora salen med hjälp av ansvarigt verk.
- Tillsä tillse att förklaring av ämbetsuppgifter finns inför val.

### **Gasquer**

- Ta emot anmälningar och sälja biljetter till gasquer.
- Vara toastmaster på samtliga gasquer under sin ämbetsperiod.

# Externutskott

Det externa utskottet är ett av styrelsens fem utskott och står för nationens vinstdrivande verksamhet. Utskottets huvudsakliga arbetsuppgifter är att ansvara över arbetet som bedrivs i Klubbverk, Gasqueverk och Dagsverk. Utskottet arbetar även med frågor tillsammans med Kommunikationsverket även då denna grupp ligger under interna utskottet.

Det externa utskottet leds av Tredje kurator som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår även en styrelseledamot, tre utskottsledamöter samt kommunikationsansvarig.

## Externutskottsledamot (3)

I externutskottet sitter tre externutskottsledamöter, varav två väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1-31/12 och en på vårens andra lagtima landskap 1/7-30/6. Externutskottsledamöter ingår i externutskottet som lyder under styrelsen.

Externutskottsledamöters huvudsakliga uppgift är att bistå övriga i utskottet som ett stöd för de olika verken som lyder under externutskottet vars främsta uppgift är att arbeta med den externa och vinstdrivande verksamheten på nationen.

Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt aktivt delta på utskottets möten.

## Klubbverk (H & A)

### Barmästare(H)

Barmästaren väljs på första lagtima landskapet varje termin och ämbetsperioden är en termin, 15 augusti – 31 december på höstterminen och 1 januari– 31 maj på vårterminen. Barmästaren är heltidsarvoderad.

Barmästaren är en heltidsanställd mästare i klubbverket och förväntas således arbeta främst i verksamheten. Barmästaren arbetar fyra pass i veckan som ansvarig för nationens olika verksamheter såsom pub och gasquer. Dessa ska prioriteras över arbete i uthyrningsverksamheten. Barmästaren ansvarar för bar och serveringsytor och ska sträva efter att lära ut arbete i dessa områden till nya klubbverkare och annan ansvarig personal. Tillsammans med Tredje kurator bestämmer även barmästaren över utbudet av dryck för puben, gasquer och andra tillställningar. Barmästaren arbetar en dag i veckan med administrativa uppgifter, såsom framtagning av menyer och planering till de olika verksamheterna. Barmästare och Köksmästare har tillsammans ansvar att nationen har ett mat- och dryckesutbud i alla sina verksamheter.

Barmästaren under ledning av Köksmästaren ansvarar tillsammans för att Miljö och Hälsas lagar och regler efterföljs samt att berörd personal som är ansvarig i kök och bar, också utbildas i dessa. Vid varje månadsskifte ska dryckeslagret inventeras och det totala värdet på dryckeslagret ska värderas och rapporteras till Andre kurator. Barmästare ska hjälpa Tredje kurator med att beräkna övrigt dryckessvinn för månadens så att värdet kan redovisas och ges till Andre kurator.

Barmästaren har tillsammans med de övriga mästare och Tredje kurator det yttersta ansvaret för att den löpande verksamheten sköts och ska vara en av klubbverkets förebilder och chefer. Barmästaren ska därför delta i alla klubbverksmöten och klubbverksjobb. Som en av de heltidsarvoderade ska Barmästaren hjälpa de övriga heltidarna då det behövs och tillsammans med dem hålla huset rent och snyggt. Barmästaren ska även tillsammans med de övriga heltidarna bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt.

### **Barmästarens uppgifter:**

#### **Dagligen**

- Se till att barer och serveringsytor är rena och snygga.
- Se till att ansvarig för passen har de material som behövs för att utföra arbetsuppgifterna på ett korrekt vis.
- Hålla dryckesförråd i gott skick.
- I samråd med Tredje kurator kostnadsberäkna inför gasquer och dylikt.

## **Veckovis**

- Delta i ett veckomöte med de andra mästarna och Tredje kurator där den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.
- Inför en beställning gå igenom lagren och se vad som behöver beställas.
- Göra beställningslista av dryck till nationens verksamheter.
- Vid behov hjälpa till med leveranser.
- Ansvara för att de drycker som ska finnas på verksamheternas menyer är inköpta.
- Gemensamt ansvar med köksmästaren för att glas krossas.
- Gemensamt ansvar med köksmästaren för att källsorteringen följs.
- Arbeta som ansvarig 4 dagar i veckan i någon verksamhet (där de verksamheter som riktar sig till medlemmarna ska prioriteras över uthyrningar).
- Arbeta en dag i veckan med administrativa uppgifter.

## **Månadsvis**

- Skriva erfarenhetsloggare över den gångna månadens händelser.
- Inventera dryckeslager vid månadsskifte.
- Se till att lära upp folk som kan ansvara i nationens olika verksamheter..

## **Vid behov**

- Representera nationen vid KK-tillställningar.
- Representera nationen vid KMK-tillställningar och möten.

## **Inför terminsstart**

- Tillsammans med de andra heltidarna fastställa kalendariet för den kommande terminen.
- Tillsammans med de andra mästarna och Tredje kurator planera och genomföra uppstartsverksamheter med klubbverket, förslagsvis på funktionärshelgen.
- Tillsammans med klubbverket planera dryckesutbud.

## **Klubbverkarjobb**

- Delta i alla klubbverkarjobb.
- Planera och förbereda dryckesutbud inför landskap, funktionärsmiddagar, städdagar, klubbverksfester m.m.

## **Gasquer**

- Arbeta på på alla terminens gasquesläpp som ansvarig. Om inte Barmästaren arbetar så ska denne hitta ersättare.
- I samarbete med Tredje kurator och nationstekniker planera gasquesläpp..

- I samarbete med Klubbmästare och Tredje kurator sätta dryckesmenyn och beräkna dryckeskostnaden.

#### **Att göra innan man går på**

- Praktisera och sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

#### **Att göra med sin efterträdare**

- Se till att efterträdaren praktiserar, får ordentlig hjälp med att sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

#### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Skriva verksamhetsberättelse över ämbetsperioden.
- Vara nytillträdd Barmästare behjälplig vid frågor och funderingar.

## Köksmästare(H)

Köksmästaren väljs på första lagtima landskapet varje termin och ämbetsperioden är en termin, 15 augusti – 31 december på höstterminen och 1 januari– 31 maj på vårterminen. Köksmästarämbetet är heltidsarvoderat.

Köksmästaren är en heltidsanställd mästare i klubbverket och förväntas således arbeta främst i verksamheten. Köksmästaren arbetar fyra pass i veckan i köket för nationens olika verksamheter såsom pub och gasquer. Dessa ska prioriteras över arbete i uthyrningsverksamheten. Köksmästaren ansvarar för köket och ska sträva efter att lära ut arbete i storkök till nya klubbverkare och annan ansvarig personal. Tillsammans med Tredje kurator sätter även Köksmästaren menyer för puben, gasquer och andra tillställningar. Köksmästaren arbetar en dag i veckan med administrativa uppgifter, såsom framtagning av menyer och planering till de olika verksamheterna. Barmästare och Köksmästare har tillsammans ansvar för att nationen har ett mat- och dryckesutbud i alla sina verksamheter.

Barmästare och Köksmästaren ansvarar tillsammans för att Miljö och Hälsas lagar och regler efterföljs samt att berörd personal som är ansvarig i kök och bar, också utbildas i dessa. Vid varje månadsskifte ska dryckeslagret inventeras och det totala värdet på dryckeslagret ska värderas och rapporteras till Andre kurator. Barmästare ska hjälpa Tredje kurator med att beräkna övrigt dryckessvinn för månadens så att värdet kan redovisas och ges till Andre kurator.

Köksmästaren har tillsammans med de övriga mästare och Tredje kurator det yttersta ansvaret för att den löpande verksamheten sköts och ska vara en av klubbverkets förebilder och chefer. Köksmästaren ska därför delta i alla klubbverksmöten och klubbverksjobb. Som en av de heltidsarvoderade ska Köksmästaren hjälpa de övriga heltidarna då det behövs och tillsammans med dem hålla huset rent och snyggt. Köksmästaren ska även tillsammans med de övriga heltidarna bemöta nationsmedlemmar och övriga gäster på ett välkomnande sätt.

### **Köksmästarens uppgifter:**

#### **Dagligen**

- Se till att köket är rent och snyggt och följer miljö och hälsas utsatta riktlinjer.
- Gå igenom kylarna och frysarnas innehåll och kassera det som ej bör vara kvar.
- Rapportera till Tredje kurator vad som slängs och hur mycket som slängs.
- Hålla matförråd i gott skick.
- I samråd med Tredje kurator kostnadsberäkna inför gasquer, pubmat och dylikt.

#### **Veckovis**

- Delta i ett veckomöte med de andra mästarna och Tredje kurator där den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.
- Inför en beställning gå igenom lagren och se vad som behöver beställas.
- Göra beställningslista av mat till nationens verksamheter.
- Vid behov hjälpa till med leveranser.
- Ansvara för att de rätter som finns på pubmenyn tillreds.
- Gemensamt ansvar med barmästaren för att glas krossas.
- Gemensamt ansvar med barmästaren för att källsorteringen följs.
- Arbeta i köket 4 dagar i veckan i någon verksamhet (där de verksamheter som riktar sig till medlemmarna ska prioriteras över uthyrningar).
- Arbeta en dag i veckan med administrativa uppgifter utanför köket.

### **Månadsvis**

- Skriva erfarenhetsloggare över den gångna månadens händelser.
- Inventera matlagret vid månadsskifte.

### **Vid behov**

- Representera nationen vid KK-tillställningar.
- Representera nationen vid KMK-tillställningar och möten.

### **Inför terminsstart**

- Tillsammans med de andra heltidarna fastställa kalendariet för den kommande terminen.
- Tillsammans med de andra heltidarna planera och genomföra funktionärshelgen.
- Tillsammans med klubbverket planera matmenyer.
- Tillsammans med sin företrädare, vid behov, uppdatera egenkontrollen, vilket görs i samråd med Nationens kontaktperson på Anticimex.

### **Klubbverkarjobb**

- Delta i alla klubbverkarjobb exklusive gasquesläpp.
- Planera och förbereda maten inför landskap, funktionärsmiddagar, städdagar, klubbverksfester m.m.

### **Gasquer**

- Ansvara för att det finns kockar.
- Arbeta på på alla terminens gasquer. Om inte Köksmästaren arbetar så ska denne hitta ersättare.
- I samarbete med de arbetande kockarna och Tredje kurator sätta menyn och beräkna matkostnaden.

### **Att göra innan man går på**

- Praktisera och sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

### **Att göra med sin efterträdare**

- Se till att efterträdaren praktiserar, får ordentlig hjälp med att sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.
- Tillsammans med sin företrädare, vid behov, uppdatera egenkontrollen, vilket görs i samråd med Nationens kontaktperson på Anticimex.

### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Skriva verksamhetsberättelse över ämbetsperioden.
- Vara nytillträdd Köksmästare behjälplig vid frågor och funderingar.



## Klubbmästare (A)

Klubbmästaren väljs på andra lagtima landskapet varje termin, och ämbetsperioden är en termin, 1 juli – 31 december på höstterminen, och 1 januari – 30 juni på vårterminen. Klubbmästaren är ackordarvoderad där beloppet bestäms av nationens styrelse.

Klubbmästaren arbetar som ansvarig hovmästare på nationens uthyrningar och gasquer (exklusive släpp) samt hjälper till att planera dessa. Klubbmästaren ska arbeta majoriteten av nationens uthyrningar och hjälpa Tredje kurator för planeringen av dessa. Klubbmästaren är en del av klubbverket samt gasqueverket och ska se till att gasqueverket är tillräckligt informerade för att utföra sina arbetsuppgifter. Ska även lära upp klubbvärdar i hur man hovar en uthyrning.

Klubbmästaren är även en del av klubbverket och ansvarar med Tredje kurator för planeringen av större evenemang, såsom Valborg, gasquer och liknande, med stöd av klubbvärdar. Klubbmästaren förväntas därför hålla sig uppdaterad på vilka evenemang som anordnas under terminen och tillsammans med Tredje kurator förmedla viktig information till övriga klubbverkare om dessa. Tillsammans med övriga medlemmar av klubbverket ska klubbmästaren planera dessa verksamheters upplägg och utformning under exempelvis funktionärshelgen.

Klubbmästaren ska hålla sig uppdaterad på lagar och regler angående miljö och hälsa och se till att de efterlevs. Klubbmästaren ska även se över behovet av tillstånd för att få ha evenemang och meddela vilka dessa är till Tredje kurator.

### **Generellt ska Klubbmästaren:**

- Verka för att nationens uthyrningsverksamhet når budgeterat resultat.
- Hålla god kontakt med övriga mästare kring nationens uthyrnings- och gasqueverksamhet.

### **Inför Uthyrning:**

- Se till att ytor som rör uthyrnings- och gasqueverksamheten är rena och snygga (t.ex. samvaron, gamla puben, stora salen, trapphallen och övre bar).
- I samråd med Tredje kurator lägga beställning av mat och dryck till uthyrningar och gasquer.
- I samråd med Tredje kurator lägga beställning av linne, blommor och andra varor relaterade till uthyrningar och gasquer.

### **Under Uthyrning:**

- Vara ansvarig hovmästare under uthyrningen och leda arbetet.
- Redovisa spill och förbrukning till Tredje kurator.
- Städa berörda platser efter avslutad uthyrning.
- Lära upp klubbvärdar och arbetare.

### **Efter Uthyrning:**

- Sortera bestick, glas och porslin och ställ tillbaka dessa på rätt plats.

### **Veckovis**

- Delta i veckomöte med de andra mästare och Tredje kurator där den närmaste tidens verksamhet planeras och diskuteras.

### **Månadsvis:**

- Delta vid nationens städdagar.
- Skriva erfarenhetsloggare över den gångna månadens händelser.
- Tillse att nationen har bord, stolar, glas, porslin och bestick för att bedriva uthyrningsverksamhet och gasquer. Meddela Tredje kurator om detta inte är fallet.

### **Vid Behov:**

- Representera nationen vid KKs tillställningar.
- Representera nationen vid KMK-tillställningar och möten.

### **Klubbverkarjobb:**

- Delta i alla klubbverkarjobb.
- Vara med och planera större evenemang tillsammans med klubbvärdar, såsom Valborg och liknande.

### **Gasquer:**

- Arbeta på på alla terminens gasquer. Om inte Klubbmästaren arbetar så ska denna hitta ersättare.
- Ansvara för kontakt med de funktionärer som ska tjänstgöra under gasquen.
- Lära upp klubbverkare i hur man serverar på en gasque.

### **Inför Terminsstart:**

- Tillsammans med de andra heltidarna planera och genomföra funktionärshelgen.
- Tillsammans med Tredje kurator göra utskick till funktionärer som tjänstgör på gasquer innan terminens start och informera om vid vilka tillfällen de förväntas arbeta.

### **Att göra innan man går på:**

- Praktisera och sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.

### **Att göra med sin efterträdare**

- Se till att efterträdaren praktiserar, får ordentlig hjälp med att sätta sig in i ämbetet och sina arbetsuppgifter.
- Noggrant gå igenom redovisningssystemet.

### **Efter avslutad ämbetsperiod**

- Skriva verksamhetsberättelse över ämbetsperioden.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov.
- Vara nytillträdd Klubbmästare behjälplig vid frågor och funderingar.

# Klubbverk

## Klubbverkare (6)

Nationen har sex Klubbverkare samt två barvärdar, två köksvärdar och två klubbvärdar. Dessa väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 31:a december till 31:a maj respektive 15:e augusti till 1:a januari. Klubbverkarnas uppgift är att ansvara för nationens ordinarie kvällsverksamhet tillsammans med de övriga mästarerna och klubbverkarna.

Tillsammans med mästare och Tredje kurator ska de planera verksamhetens upplägg och utformning under funktionärshelgen. Klubbverkaren arbetar ett pass i puben en gång per vecka samt ansvarar tillsammans med övriga klubbverkare med att lära upp nya arbetare, samt se till att dessa blir bemötta på ett trevligt sätt. Klubbverkaren ska meddela Tredje kurator om bra respektive dåliga arbetare så en så bra personalpool går att uppnå.

Klubbverkaren ska också tillsammans med det övriga klubbverket arbeta på alla klubbverksjobb såsom städdagar, personalfester, valborg samt nationens gasquer, baler och efterföljande släpp. Klubbverket förväntas ställa iordning och delta på det andra lagtima landskapet under ämbetsperioden. Klubbverkarna förväntas vara mästarerna behjälpliga i deras arbete samt engagera sig i verksamhetsplaneringen.

## Arbetsuppgifter

- Tillsammans med de andra i klubbverket ansvara för att verksamheten hålls öppen måndag till lördag under terminen.
- Vara ansvarig utskänkare under kvällstjänstgöring vid behov.
- Tillse att miljö-och hälsoregler efterlevs.
- Kunna hantera utrustning för bar, kök och städning.
- Under kvällen hålla ordning på serveringsytor och efter stängning städa de ytor som använts under passet.
- Delta i utbildning i ansvarsfull alkoholserving, krävs godkänt resultat för att få vara ansvarig i puben.
- Delta i utbildning med Anticimex, vilket krävs för att få arbeta i köket.
- Lära upp nya arbetare i bar och kök.
- Hantera kassan på ett säkert sätt samt göra kassa-och spillredovisning vid stängning.
- Ha kunskap om hur brand-och larmrutiner fungerar.
- Delta aktivt under klubbverkarmöten.
- Verka för en trevlig och engagerad arbetsmiljö för nya och gamla nationsaktiva

## Barvärd (2)

Förväntas ha ett djupare intresse för arbetet kring baren och bör därför arbeta sina pass till större delen i baren och vara specialiserad inom detta område. Har ansvar för att ta fram en drinklista i samråd med andra barvärdar, barmästaren samt andra intresserade klubbverkare. Ska utbilda andra i klubbverket i dryckeskunskap samt arbeta nära barmästaren gällande utformningen av dryckesutbudet i verksamheterna. Ska tillsammans med övriga i klubbverket försöka upprätthålla en god kvalitet på verksamheterna. Uppmuntras att ha varit klubbverkare innan denna post eller väl insatt i verksamheten.

## Klubbvärd (2)

Förväntas ha ett djupare intresse för uthyrningsverksamheten på nationen och bör därför arbeta sina pass till större delen i denna verksamhet och vara specialiserad inom detta område. Ska läras upp av klubbmästaren i hur man hovar en uthyrning och ska få göra detta när klubbmästaren anser denna är redo. Hjälper även klubbmästaren med planeringen av större evenemang, såsom Valborg och gasquer. Ska i den mån det går utbilda andra i klubbverket i uthyrningsverksamheten. Ska tillsammans med övriga i klubbverket försöka upprätthålla en god kvalitet på verksamheterna. Uppmuntras att ha varit klubbverkare innan denna post eller väl insatt i verksamheten.

## Köksvärd (2)

Förväntas ha ett djupare intresse för arbetet kring köket och bör därför arbeta sina pass till större delen i köket och vara specialiserad inom detta område. Har ansvar för att ta fram menyer i samråd med andra köksvärdar, köksmästaren samt andra intresserade klubbverkare. Ska utbilda andra i klubbverket i köket samt under köksmästarens ledning. Ska tillsammans med övriga i klubbverket försöka upprätthålla en god kvalitet på verksamheterna. Vara ersättare till köksmästaren när denne inte arbetar i verksamheten. Uppmuntras att ha varit klubbverkare innan denna post eller väl insatt i verksamheten.

## Gasqueverk

Gasqueverket består av två Marskalkar, en fanbärare, en Vice dito, en Nationspianist och två sånganförare har under uppsikt av Tredje kurator ansvaret över nationens gasquer. Inför gasque förväntas gasqueverket tillsammans sköta planering och förberedelser som krävs för genomförandet av tillställningen. Ämbetena som ingår i verket lyder under det externa utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under åtminstone en städdag varje termin.

## Marskalkar(2)

Nationen har två stycken Marskalkar. Den ena väljs på vårterminens första lagtima landskap för perioden 1/7-30/6 och den andra väljs på höstterminens första lagtima landskap för perioden 1/1-31/12.

Marskalkarna bidrar till att hålla god ordning på nationens traditionella gasquer och baler. Detta sker i samråd med den person som är ansvarig för middagen, vanligen nationens Klubbmästare. Marskalkarna ska hälsa gäster välkomna, stå vid dörrarna under tal/underhållning för att minimera störningar och säga till gäster som betar sig olämpligt. Marskalkarna ska även vara behjälpliga vid en eventuell utrymning. Nationens Marskalkar ingår i Marskalkskonventet och förväntas delta aktivt i dess arbete. Marskalkskonventet samordnar samtliga nationers Marskalkar vid olika uppdrag som anordnas av bl.a. Universitetet och Kuratorskonventet, t.ex. doktorspromotioner. Nationens Marskalkar uppmuntras till att delta i uppdrag som utfärdas genom konventet.

Marskalk som tjänstgör ska vara klädd i akademisk högtidsdräkt. Information om vad detta innebär hittar du i Uppsala universitets ceremoniinstruktion.

## Fanbärare

### **Information som rör fanbärarkonventet och av dem utfärdade uppdrag**

Varje nation i Uppsala har fanbärare, och kårerna har motsvarande standardförare och tofsvipor. Att bli vald till fanbärare vid en nation innebär att man ansvarar för att nationens fana blir representerad då Kuratorskonventet eller universitetet begär att fanborgen (samtliga nationers fanor) eller den enskilda nationens fana närvarar. Antingen genom att själv ta på sig uppdraget eller genom att skicka lämplig ersättare. Detsamma gäller standardförare och tofsvipor. Flera av nationerna har också en vice fanbärare eller dylikt. Fanbäraren/standarföraren själv representerar vid dessa tillfällen både sin nation/kår och universitetets studenter. Som fanbärare, standarförare eller tofsvipa ingår man också i Fanbärarkonventet. Konventet består, utöver ett presidium, av nationernas förtroendevalda fanbärare samt standarförare och tofsvipor från Uppsalas kårer.

Förutom att enskilt representera sin respektive nation/kår så står fanbärarkonventet gemensamt för en mer ceremoniell studentrepresentation som Uppsala Universitet eller kuratorskonventet vid olika tillfällen efterfrågar. De största uppdragen är i samband med doktorspromotion och professorsinstallation. Som tack bjuds vid flera tillfällen fanbärarna in på exempelvis banketter på slottet. Utöver att det ofta handlar om väldigt trevliga tillställningar representerar också fanbäraren under dessa fortfarande nationen/kåren och uppsalastudenterna.

Klädseln i samband med uppdragen ska vara enhetlig inom konventet. Information om klädsel går att finna i Uppsala Universitets ceremoniinstruktion.

### **Information om uppdrag som utfärdas av nationen samt ansvarsposter på nationen**

Fanbäraren på Gästrike-Hälsinge nation väljs inte på landskap. Efter Vice-dito avslutar sin ämbetsperiod blir denne sedan automatiskt Fanbärare. Fanbäraren och Vice dito ingår i gasqueverket som lyder under det externa utskottet.

#### **Fanbäraren**

- Ansvarar, med hjälp av förste kurator, för korrespondensen med fanbärarkonventet.
- Har ansvar att se till att nationens fana är representerad när fanbärarkonventet, universitetet eller nationen så kräver, samt har förtur att själv ta på sig dessa uppdrag. Exempel på när nationen kan kräva fanans representation kan vara på baler och landskap.
- Ansvarar för att introducera nyvald vice dito till konventet, vara denne behjälplig, samt lära denne grunderna i fanbärande.

#### **Vice Dito**

En Vice Dito väljs på vårterminens första lagtima landskap respektive höstens första lagtima landskap. Mandatperioden är 1/7-30/6 respektive 1/1-31/12.

#### **Vice dito**

- tar över fanbärarens uppgifter vid dennes förfall.
- har förtur att ta på sig de uppdrag som fanbärarkonventet, universitetet eller nationen utfärdar, förutsatt att inte fanbäraren tagit på sig dessa.
- Som funktionär förväntas du närvara på åtminstone en städdag per termin.

## Nationspianist

En Nationspianist väljs på vårterminens första lagtima landskap. Mandatperioden är 1/7-30/6.

Nationspianisten ska, när så önskas, på piano ackompanjera sången på nationens gasquer/baler och andra tillställningar. Detta sker i samråd med nationens Sånganförelare och heltidare.

Nationspianisten uppmuntras även till att vara kreativ och komma med egna förslag på hur denne kan bidra till att sprida musikalisk glädje på nationen, genom pianospel.

## Sånganförelare(2)

Nationen har två stycken sånganförelare. Den ena väljs på vårterminens första lagtima landskap för perioden 1/7-30/6 och den andra väljs på höstterminens första lagtima landskap för perioden 1/1-31/12.

Minst en sånganförelare ska närvara och leda sången vid nationens alla gasquer och baler. Vid behov ska även sånganförelare leda sången på andra av nationens tillställningar. Om en eller två sånganförelare ska delta beror på antalet gäster samt tillställningens behov. Sånganförelare ska inför gasque eller bal samråda med Nationspianisten i val av sånger.

Sånganförelare ska vid behov ta fram sånghäften med för kvällen aktuella sånger. Det uppmuntras att även sångboken används.



## Dagsverket

Dagsverket består av två Sexavårdar och fyra Pannkaksvårdar (samt eventuellt två Lunchvårdar och fyra Lunchverkare). Under uppsikt av Tredje kurator har de ansvaret över nationens dagliga verksamhet. Inför Sexor och pannkaksbaren förväntas ämbetsinnehavare tillsammans sköta planering och förberedelser som krävs för genomförandet av evenemanget. Ämbetena som ingår i verket lyder under det externa utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under åtminstone en städdag varje termin, detta gäller ej Sexavårdar.

### Sexavårdar(2)

Nationen har två Sexavårdar. Dessa väljs på det andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1:a januari till 30:e juni respektive 1 juli till 31 december och utförs under terminstid.

Sexavårdarnas uppgift är att svara för nationens sexor i samråd med Tredje kurator. Sexavårdarna ska planera minst två sexor i månaden, varav en är under nationens städdag. Sexavårdarna förbereder och närvarar under sexan, och hjälper till att städa efteråt. Sexavårdarna ska bringa glädje och energi till nationens sexor. Sexavårdarna ska även vara närvarande under landskapssexor och då vara Tredje kurator och klubbverk behjälplig.

Sexavårdarna ska vara en förebild för de som närvarar vid nationens sexor. Sexavårdarna ska styra sexan och se till att god ordning följs, och att ordentlig städning sker efteråt. Sexavårdarna behöver inte vara ansvarig för alkoholserveringen under sexorna, men om ingen annan person står att finna, faller det i första hand på Sexavårdarna att vara det. Sexavårdarna ska aldrig under sexorna vara överförfriskade. Överträdelse mot detta kan leda till omedelbart uppsägande från posten.

### Arbetsuppgifter

- Planera, organisera och leda nationens sexor .
- I samråd med Tredje kurator ordna en städdagssexa per månad.
- I samråd med Tredje kurator ordna minst en veckosexa per månad.
- Närvara och städa vid minst två sexor per månad.
- Under sexorna se till att god ordning följs.
- Vara en förebild för deltagare på sexorna.
- Delta i utbildning i ansvarsfull alkoholservering.
- Ha kunskap om hur brand- och larmrutiner fungerar.
- Närvara vid minst ett klubbverkarmöte per termin.

## Pannkaksvårdar (4)

Fyra Pannkaksvårdar väljs på det andra lagtima landskapet varje termin.

Ämbetsperioden är 1/1 – 31/5 respektive 15/8 – 31/12. Pannkaksvårdarna ingår i dagverket som lyder under det externa utskottet. Som funktionär förväntas du närvara på åtminstone en städdag per termin.

Pannkaksvårdarnas uppgift är att ansvara för nationens pannkaksbar. Tillsammans med Köksmästaren och Tredje kurator ska de innan terminens start planera verksamhetens upplägg och utformning. Pannkaksvårdarna förbereder röror, bakverk etc. under veckan och leder sedan arbetet under lördagen på pannkaksbaren, då två Pannkaksvårdar ska delta på varje pannkaksbar.

Det ingår i en Pannkaksvårds uppgifter att veta hur saker som rör ämbetet fungerar. Detta gäller i första hand hur kassorna, kortmaskinerna och köksredskapen fungerar så att enklare fel kan åtgärdas. Utöver detta förväntas Pannkaksvårdarna ha grundläggande färdigheter inom matberedning. Det ingår även i uppgifterna att lära upp sin efterträdare så att personen vet det som behövs vid början av sin ämbetsperiod.

Pannkaksvårdarna är ansvariga under sitt pass och ska se till att alla som jobbar blir upplärda och kan hantera de områden de jobbar på.

Pannkaksvårdar ska efter avslutat pass räkna kassan och gör kassa-/matredovisningen samt redovisa spill och förbrukning till Tredje kurator. Samt ska Pannkaksvård se till att samtliga lokaler, inklusive köket, som har använts under passet städas.

### Arbetsuppgifter

- Tillsammans med de andra Pannkaksvårdarna ansvara för att pannkaksbaren hålls öppen varje lördag under terminen.
- Vara ansvarig under passet.
- Tillse att miljö-och hälsoregler efterlevs.
- Kunna hantera utrustning för kök och städning.
- Under passet hålla ordning på serveringsytor och efter stängning städa de ytor som använts under passet.
- Delta i utbildning med Anticimex, krävs för att få arbeta i köket.
- Lära upp nya arbetare i kök och servering.
- Hantera kassan på ett säkert sätt samt göra kassa-och spillredovisning vid stängning.
- Ha kunskap om hur brand-och larmrutiner fungerar.

### Pannkaksvårdarnas (PKV) uppgifter utanför verksamhetstjänstgöring

PKV ansvarar för pannkaksbarens meny och hantering av matvaror, detta görs i samråd med Tredje kurator.

Det är PKV:s uppgift att se över Pannkaksbarens matlager och bestämma vad som behöver beställas så att den har den mat som behövs. Detta bör göras i samråd med Tredje kurator som ansvarar för själva beställningen samt mottagandet av varorna i god tid.

PKV ska dessutom se till att menyerna hålls uppdaterade och aktuella samt att de lokaler de nyttjar hålls rena och snygga. Det ingår också i arbetsuppgiften att engagera sig i möten med heltidarna och dagsverk om den egna verksamhetsplaneringen.

## Lunchvärd

Eventuell post

## Lunchverkare

Eventuell post

# Internutskott

Internutskottet är ett av fem utskott och står för nationens icke vinstdrivande verksamhet. Utskottets huvudsakliga arbetsuppgifter är att ansvara över arbetet som bedrivs i kommunikationsverket, medlemsverket, föreningsverket, miljöverket och kulturverket. Det interna utskottet leds av Förste kurator som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår även en styrelseledamot, två utskottsledamöter, kommunikationsansvarig samt Alumnansvarig.

## Internutskottsledamot (2)

I internutskottet sitter två internutskottsledamöter, varav en väljs på höstens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1-31/12 och den andra på vårens andra lagtima landskap 1/7-30/6. Internutskottsledamoten ingår i internutskottet som lyder under styrelsen.

Internutskottsledamöternas huvudsakliga uppgift är att bistå övriga i utskottet. De ska vara ett stöd för de olika verken som lyder under internutskottet, vars främsta uppgift är att arbeta med den interna kommunikationen på nationen. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen. Internutskottsledamöterna förväntas aktivt delta på internutskottets utsatta möten.

## Miljöverk

Miljöverket består av en Lika-villkorsansvarig, ett diskrimineringsombud, en Miljöfunktionär och en Nationskaplan. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna verksamhet. Under terminen förväntas Miljöverket arbeta mot en trivsamt miljö på nationen. Verket ska vara ämbetsinnehavare och människor som rör sig på nationen behjälpliga med frågor och ärenden som rör den sociala miljön. Ämbetena som ingår i verket lyder under det interna utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin, detta avser ej Diskrimineringsombud och Nationskaplan.

### Lika-villkorsansvarig

Lika-villkorsansvarig väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12. Lika-villkorsansvarig ingår i miljöverket som lyder under internutskottet. Lika-villkorsansvarigs uppgift är att under Förste kurator ansvara för och leda det proaktiva arbetet mot en nation fri från diskriminering och trakasserier. Lika-villkorsansvarig har också i uppgift att informera medlemmar om nationens lika-villkorsarbete och att nationens Handlingsplan mot diskriminering och trakasserier efterföljs.

### Arbetsuppgifter

- Ska se till att information om nationens lika-villkorsarbete samt ställningstagande mot diskriminering och trakasserier kommuniceras tydligt till dess medlemmar.
- Ska i samråd med Förste kurator identifiera områden där nationens lika villkorsarbete kan förbättras.
- Ska under sin ämbetsperiod granska nationens verksamhet och genomföra insatser som syftar till att utveckla nationens lika-villkorsarbete och förebygga diskriminering och trakasserier
- Ska verka för att Policy för lika villkor på Gästrike-Hälsinge nation efterlevs och implementeras i nationens verksamheter.
- Ska anordna en utbildning för aktiva medlemmar i lika-villkorsarbete minst en gång per termin.

### Diskrimineringsombud

Diskrimineringsombud väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1 år, 1/7 - 30/6. Diskrimineringsombudet ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Ombudets främsta uppgift är att ta emot anmälningar om diskriminering och trakasserier inom eller på nationen för att sedan utreda sådana inkomna anmälningar

enligt nationens Handlingsplan mot diskriminering och trakasserier. Efter genomförd utredning lämna rekommendationer i enlighet med styrande dokument till berörda befattningshavare om nödvändiga åtgärder. Vid utredning är Diskrimineringsombudet huvudansvarig, men kan med fördel och utefter behov samverka med Lika villkorsansvarig, Nationsjurist, Nationskaplan, Förste kurator eller Kuratorskonventets Jämnlighetsombud. Ombudet bör ha tidigare erfarenhet av arbete med likavillkorsfrågor. Ombudet förväntas vara neutral och objektiv i förhållande till de ärenden denne utreder.

## Miljöfunktionär

En Miljöfunktionär väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1 - 31/12. Miljöfunktionären ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Nationens Miljöfunktionär är ansvarig för nationens miljöarbete. Miljöfunktionären ska arbeta i enlighet med nationens miljöpolicy och verka för att målen i denna nås. Miljöfunktionären ska arbeta proaktivt för att miljöarbetet på nationen förbättras.

## Arbetsuppgifter

- I början av varje termin utbilda heltidare och klubbverk i nationens kontinuerliga miljöarbete enligt nationens miljöpolicy.
- Verka för att målen i nationens miljöpolicy uppnås.
- I slutet av sin ämbetsperiod se över nationens miljöpolicy och uppdatera den vid behov (förslag lämnas till internutskottet).
- Ta initiativ till egna projekt för att förbättra nationens miljöarbete i samråd med Förste kurator.
- Vara behjälplig i eventuella miljörelaterade projekt som bedrivs på nationen.
- Delta i nationsgemensamma miljörelaterade möten och samarbeten.

## Nationskaplan

En Nationskaplan väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7 - 30/6. Kaplanen ingår i miljöverket som lyder under internutskottet.

Nationskaplanen är någon som nationens medlemmar kan vända sig till för samtalsstöd. Nationens medlemmar, funktionärer och heltidsanställda kan ta kontakt med kaplanen om de känner sig psykiskt utmattade eller annars är i behov av stöd. Nationskaplanen kan även ge hjälp och stöd åt medlem, funktionär eller heltidsanställd som behöver råd för hur man ska agera då man misstänker att en annan medlem mår psykiskt dåligt. Nationskaplanen ska vara en erfaren nationsmedlem med kompetens inom samtalsterapi samt vara en person som nationens aktiva kan fatta förtroende för.

Nationskaplanen ska arbeta under tystnadsplikt.

## Kulturverk

Kulturverket består av en Arkivarie, en Antikvarie, en Bibliotekarie, en Krönikör samt fyra Kulturverkare. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna verksamhet. Under terminen förväntas Kulturverket arbeta med att förvalta och främja hemlänets och nationens kulturrikedom. Verket ska möjliggöra att ta del av den kultur med anknytning till nationen. Ämbetena som ingår i verket lyder under det interna utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin.

### Arkivarie

En Arkivarie väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7 - 30/6. Arkivarien ingår i Kulturverket som lyder under internutskottet.

Nationens Arkivarie är ansvarig för nationens arkiv. Arkivarien ska se till allt som ska sparas för framtiden arkiveras och dokumenteras på ett korrekt sätt och förväntas hålla arkivet i ett gott och städat skick. Arkivarien har till uppgift att utveckla kunskapen kring nationens arkiv genom att informera nationens medlemmar samt finnas tillgängligt för att svara på eventuella frågor och visa upp arkivet för medlemmar och andra intresserade. Arkivarien ska ta fram kontaktuppgifter till nationens jubelrecentiorer inför majmiddagen. Arkivarien ska arbeta tillsammans med nationens Antikvarie och i samråd med Förste kurator. Arkivarien ingår i Arkivariekonventet och förväntas delta aktivt i dess arbete.

### Arbetsuppgifter

- Ansvara för nationens arkiv.
- Ansvara för att arkivering sker på ett korrekt sätt.
- I samråd med Antikvarien hålla arkivet i ett gott skick.
- Arbeta för att utveckla kunskapen om nationens arkiv.
- Ta fram kontaktuppgifter till nationens Jubelrecentiorer och överlämna till Förste kurator i februari.
- Delta i kulturverkets arbete.
- Delta i Arkivariekonventets arbete.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

### Antikvarie

En Antikvarie väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1 - 31/12. Antikvarien ingår i kulturverker som lyder under internutskottet.



Nationens Antikvarie är huvudsakligen ansvarig för nationens kulturarv i form av konst, fotografier, textilier, möbler och övriga inventarier, som är en del av nationens historia. Antikvarien har till uppgift att bevaka och bevara nationens kulturarv samt utveckla kunskapen kring nationens antikviteter genom att informera nationens medlemmar. Antikvarien ska regelbundet inventera nationens antikviteter och ska i december tillsammans med Förste kurator genomföra en omfattande inventering, som ska dokumenteras. Antikvarien arbetar tillsammans med nationens Arkivarie och i samråd med Förste kurator.

Antikvarien ingår i Arkivariekonventet och förväntas delta aktivt i dess arbete. Antikvarien ingår även i nationen Kulturverk.

### **Arbetsuppgifter**

- Ansvara för nationens kulturarv i form av tavlor och andra konstverk, textilier, möbler och övriga inventarier som är en del av nationens historia.
- Ansvara för att fotografier sparas på ett tillfredsställande sätt.
- I samråd med Arkivarien hålla arkivet i ett gott skick.
- Arbeta för att utveckla kunskapen om nationens antikviteter.
- Regelbundet inventera nationens antikviteter och i samråd med Förste kurator göra en omfattande inventering i december som ska dokumenteras.
- Rapportera eventuella renoveringsbehov eller andra åtgärder till Förste kurator.
- Delta i kulturverkets arbete.
- Delta i Arkivariekonventets arbete.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

### **Bibliotekarie**

En Bibliotekarie väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1 - 31/12. Bibliotekarien ingår i kulturverker som lyder under internutskottet.

Nationen har en bibliotekarie som är ansvariga för nationens bibliotek. Bibliotekariernas uppgift är att vårda biblioteket och dess innehåll. Bibliotekarien ansvarar för att hålla utlåningstid (två gånger per vecka), sköta inköp av böcker inom relevanta ämnen och ska i samråd med Förste kurator ansvara för nationens tidningsprenumerationer. Informera om biblioteket och dess öppettider i lämpliga kommunikationskanaler och arbeta för att biblioteket är tillgängligt. Representerar nationen i bibliotekariekonventet.

## Krönikör

En krönikör väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1 - 31/12. Krönikören ingår i kulturverker som lyder under internutskottet.

Krönikörens huvudsakliga uppgift är att hålla sig väl insatt i det som händer på nationen under ett års tid. Året ska sedan sammanfattas i en årskrönika, som läses upp på Majmiddagen samt publiceras i Ghasetten och på övriga lämpliga kommunikationskanaler året efter avslutad ämbetsperiod. Under sin ämbetsperiod ska Krönikören bidra med krönikor/andra texter till samtliga nummer av Ghasetten och då gärna berättelser från nationens festliga arrangemang. Detta sker i samråd med redaktören. För att kunna genomföra sina uppgifter bör Krönikören delta på samtliga gasquer och baler samt andra större evenemang som nationen anordnar. Krönikören uppmuntras även komma med egna förslag på hur nationens verksamhet kan dokumenteras på ett kreativt och lättsamt sätt och får gärna bidra med tal etc. på gasquer i den mån det finns utrymme.

### Arbetsuppgifter

- Dokumentera det som händer på nationen på ett kreativt sätt.
- Skriva krönikor till den årliga Ghasetten.
- Skriva krönikor till hemsidan som frekvent ska uppdateras.
- Sammanfatta årets händelser i en årskrönika, som ska presenteras på Majmiddagen året efter avslutad ämbetsperiod.
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse).

## Kulturverkare (4)

Fyra Kulturverkare väljs på andra lagtima landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1 - 30/6 för vårterminen och 1/7-31/12 för höstterminen. Kulturverkarna ingår i kulturverket som lyder under internutskottet.

Kulturverkare organiserar olika evenemang som visar upp nationens rika kultur och historia. Kulturverket ska anordna minst tre stycken kulturevenemang varje termin och har möten inför dessa. Föredragningsvis är att kulturverkarna arrangerar evenemang som berör Gästrike- och Hälsinges rika kultur, både som nation och län. Kulturverkare ska gemensamt med Förste kurator och övrigt Kulturverk gemensamt främja en varierande kultur å nationen. Kulturverkare förväntas delta aktivt i kulturverkets evenemang och aktiviteter, samt planeringen inför dessa.

## Medlemsverk

Medlemsverket består av en Alumnansvarig, en Vänskapskoordinator, ett Recentiorbefäl, en Internationell sekreterare, fyra Medlemsverkare samt två Landskapsambassadörer. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna verksamhet. Kulturverket förväntas arbeta med att förvalta kontakten med hemlandet och vännationer samt kontakten nya medlemmar å nationen. Medlemsverket förväntas ställa iordning och delta på det första lagtima landskapet under ämbetsperioden. Ämbetena som ingår i verket lyder under det interna utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin.

### Alumnansvarig

Alumnansvarig väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12. Alumnansvarig ingår i internutskottet samt medlemsverket.

Alumnansvarig ska, tillsammans med Förste kurator, ansvara för kontakten och aktiviteter med alumner från nationen. Inför sin ämbetsperiods start ska alumnansvarig tillsammans med kommande termins medlemsverkare planera och informera om den kommande terminens verksamhet och aktiviteter.

### Vännationskoordinator

Vännationskoordinator väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7-30/6. Vännationskoordinator ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet.

Vännationskoordinator ska, tillsammans med Förste kurator, ansvara för kontakten och aktiviteter med vännationer från nationen. Inför sin ämbetsperiods start ska Vännationskoordinator tillsammans med kommande termins medlemsverkare planera och informera om den kommande terminens verksamhet och aktiviteter.

Vännationskoordinator ska, tillsammans med Förste kurator, sköta kontakten med vännationerna. Denne ska se till att inbjudningar till nationens verksamheter och gasquer skickas i god tid. Koordinera sovplatser till besökande vännationers medlemmar. Fungera som värd vid besök. Deltaga aktivt vid vännationernas aktiviteter och gasquer när det förväntas.

### Recentiorsbefäl

Recentiorsbefäl väljs på höstterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12. Recentiorsbefälet ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet.

Recentiorsbefälet ska, tillsammans med Förste kurator, ansvara för och leda nationens inskrivningsverksamhet och rekryteringen av nya medlemmar. Recentiorsbefälet är arbetsledare för medlemsverkarna.

### **Arbetsutppgifter**

- Ska inför sin ämbetsperiods start tillsammans med kommande termins medlemsverkare och internationella sekreterare planera kommande termins inskrivningsverksamhet, däribland den dagliga inskrivningen och recentiorsmottagningen.
- Under sin ämbetsperiod genomföra och arbeta aktivt med inskrivningsverksamheten och recentiorsmottagningen.
- I samråd med Förste kurator och kommunikationsverket marknadsföra nationen och dess event till nya studenter.
- Ska, i samråd med Förste kurator och medlemsverk, planera reccemottagning och ansvarar för kommunikation med funktionärer, underföreningar och andra som ska delta under mottagningen.
- Informera nya studenter om nationen på universitetets välkomstmässa.
- Medverka på Reccegasquen
- Tillsammans med Förste kurator och medlemsverk utveckla och uppdatera informationsmaterial om nationen, däribland Recetten.
- Ska gå på Recentiorskonventets möten. Recentiorsbefälet uppmuntras att delta på de av konventens event som riktar sig till nya studenter.
- Ska tillsammans med Landskapsambassadörerna se till att information om nationen når elever på hemlänens gymnasieskolor.
- Rapportera potentiella jobbare till Tredje kurator.
- informera valnämnden om eventuella intresserade till aktiva poster.

### **Internationell sekreterare**

En Internationell sekretare väljs på vårens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7 - 30/6. Internationella sekreteraren ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet.

Den Internationella sekreterarens uppgift är att under Förste kurator tillsammans med Recentiorsbefälet ansvara och leda nationens inskrivningsverksamhet och rekryteringen av nya medlemmar. Inför sin ämbetsperiods start ska den internationella sekreteraren tillsammans med det nyvalda Recentiorbefälet och med assistans av sin företrädare planera kommande termins inskrivning. Den Internationella sekreteraren ansvarar för att välkomna internationella studenter till Uppsala och nationen genom att delta i det Internationella konventets aktiviteter och event. Den Internationella

sekreteraren ansvarar för att texter och information om nationen och dess event finns tillgängliga på engelska.

#### **Arbetsuppgifter**

- Ska inför terminsstart planera inskrivningsverksamheten för kommande termin tillsammans med Förste kurator och Recentiorsbefäl.
- I samråd med Förste kurator översätta texter och information till engelska.
- Förväntas medverka på Reccemottagningen och Reccegasquen.
- Förväntas gå på Internationella konventets möten och uppmantras att delta på de av konventens event som riktar sig till internationella och nya studenter.
- Organisera minst två event för Orientation week
- Uppdatera arbetsbeskrivningen vid behov (förslag lämnas till nationens styrelse)

#### **Medlemsverkare (4)**

Fyra medlemsverkare väljs på det andra landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1-30/6 respektive 1/7-31/12. Medlemsverkarna ingår i medlemsverket som lyder under internutskottet. Recentiorsbefälet leder medlemsverkarnas arbete.

#### **Arbetsuppgifter:**

- Bistå Recentiorsbefälet i dennes arbete.
- Ska inför sin ämbetsperiods start, under Recentiorsbefälets ledning, tillsammans med kommande termins internationella sekreterare planera kommande termins inskrivningsverksamhet, däribland den dagliga inskrivningen och recentiorsmottagningen.
- Under sin ämbetsperiod genomföra och arbeta aktivt med inskrivningsverksamhet och recentiorsmottagning.
- Delta i arbete för att marknadsföra nationen och dess evenemang till nya studenter.
- Informera nya studenter om nationen på universitetets välkomstmässa.
- Ska tillsammans med landskapsambassadörerna se till att information om nationen når elever på hemlänens gymnasieskolor.

#### **Landskapsambassadörer (LA) LA Gästrikland (1) LA Hälsingland (1)**

Landskapsambassadörer väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12. Landskapsambassadörerna ingår i medlemsverket som lyder under det interna utskottet.

Landskapsambassadörerna ansvarar för att göra nationen synlig i hemlandet, särskilt på hemlänets gymnasieskolor. En ambassadör har särskilt ansvar för att göra nationen synlig i Gästrikland och en för att göra nationen synlig i Hälsingland. Respektive

ambassadör ska göra ett besök i det landskap denne representerar under varje termin i syfte att informera om nationen och rekrytera medlemmar inför kommande läsår. Landskapsambassadörerna ansvarar gemensamt, bistådda av medlemsverk och kommunikationsverk, för att hemlänens gymnasieskolor nås av information om nationen.

## Kommunikationsverk

Kulturverket består av en Kommunikationsansvarig, två PR-vårdar, en Grafisk formgivare, en Nätredaktör, en Redaktör, två Fotografer och två Kommunikationsverkare. Under uppsikt av Förste kurator har de ansvaret över nationens interna- och externa verksamhet. Kommunikationsverket förväntas arbeta nationens marknadsföring och kommunikation på nationens alla kanaler. Kommunikationsverket ansvarar tillsammans över att de olika fototavlorna är uppdaterade. Kommunikationsverket ska se till att väsentligt material och information finns tillgängligt på både svenska och engelska. På begäran bör mer ingående information på engelska kunna förmedlas. Kommunikationsverket ska tillsammans arbeta efter nationens riktlinjer gällande marknadsföring. Kommunikationsverket leds av Kommunikationsansvarig som ser till att arbetet delas upp och med hjälp av redaktören ser till att verket tillsammans skapar enhetligt innehåll. Ämbetena som ingår i verket lyder under det interna utskottet. Ämbetsinnehavare förväntas närvara under minst en städdag varje termin.

### Kommunikationsansvarig

En Kommunikationsansvarig väljs på det första lagtima landskapet på vårterminen. Ämbetsperioden 1/7 - 30/6. Kommunikationsansvarig ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring, med tyngdpunkten på den externa kommunikationen.

Kommunikationsansvarig har som främsta uppgift att utveckla och planera nationens interna och externa kommunikation och marknadsföring.

### Arbetsuppgifter

- Ansvarar över att kommunikationsverket tar fram en verksamhetsplan per termin i linje med marknadsföringsplanen, där kommunikationsverket är delaktig.
- Är ansvarig över att innehållet i det som publiceras är korrekt och följer riktlinjer gällande marknadsföring.
- Ansvarar för större händelser under året som alla i kommunikationsverket.
- Håller kontinuerlig kontakt med de verksamhetsansvariga för de olika dagliga verksamheterna i syfte att ha en uppdaterad marknadsföring för alla GH:s verksamheter.
- Arbetar tillsammans med kommunikationsverkarna för att ta fram profilprodukter.
- Ansvarar för att finna kontakter och att försöka inleda samarbeten samt för att söka sponsring från externa aktörer med fördel från hemlandet. Verket ansvarar även för att söka marknadsföringsbidrag hos KK.

- Annonssförsäljning, 25 procent av intäkterna från annonsförsäljning i Ghasetten ska tillföras kommunikationsverkets marknadsföringsbudget och resterande 75 procent ska gå till att bekosta produktionen av Ghasetten.

## PR-värdar (2)

PR-värdar väljs på det andra landskapet varje termin. Ämbetsperioden är 1/1-30/6 respektive 1/7-31/12. PR-värdarna ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring, med tyngdpunkten på den externa kommunikationen.

PR-värdarna arbetar med nationens marknadsföring genom sociala medier, hemsida och affischering. Värdarna bistår den kommunikationsansvarige i dennes arbete med att ta fram marknadsföringsmaterial. Värdarna arbetar också på uppdrag av övriga verkare med att ta fram marknadsföringsmaterial för nationens olika verksamheter. I detta arbete samarbetar de med den grafiska formgivaren som ansvarar för framtagande av bildmaterial. PR-värdarna ansvarar för att riktlinjer gällande marknadsföring efterlevs i framtagandet av material.

## Grafisk formgivare

Grafisk formgivare väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12. Den grafiska formgivaren ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Den grafiska formgivaren arbetar med framtagande av grafiskt material till nationens interna och externa kommunikation och marknadsföring. Formgivaren bistår den kommunikationsansvarige i dennes arbete med att ta fram marknadsföringsmaterial. Formgivaren arbetar också på uppdrag av övriga verkare med att ta fram marknadsföringsmaterial för nationens olika verksamheter. I detta arbete samarbetar den grafiska formgivaren med kommunikationsansvarig och med PR-värdarna som ansvarar för framtagande av övrigt material. Den grafiska formgivaren ansvarar för att Marknadsföringspolicyn efterlevs i framtagandet av material.

## Nätredaktör

Nätredaktören väljs på vårterminens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/7-30/6. Nätredaktören ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Nätredaktören ansvarar, under Förste kurator, med att hålla nationens hemsida uppdaterad. Nätredaktören ska vara väl insatt i hemsidans uppbyggnad och funktioner.



Nätredaktören ska vid varje terminsstart uppdatera relevant information på nationens hemsida samt löpande under terminen tillse att informationen uppdateras.

Nätredaktören ska vara övriga heltidare och funktionärer behjälplig i frågor som gäller nationens hemsida. Nätredaktören ansvarar för att nationens riktlinjer gällande marknadsföring efterlevs.

## Redaktör

Redaktören väljs på höstens första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12.

Redaktören ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Redaktören ansvarar tillsammans med Förste kurator att Ghasetten en gång per år.

Redaktören arbetar tillsammans med kommunikationsverket för insamling av material till tidningen samt att följa riktlinjer gällande marknadsföring. Redaktören ansvarar för att granska det insamlade materialet innan det går ut i nationens

kommunikationskanaler, detta för att skapa ett så konsekvent och innehållsrikt material som möjligt.

## Fotografer (2)

Nationen har två stycken Nationsfotografer. Den ena väljs på vårterminens första lagtima landskap för perioden 1/7–30/6 och den andra väljs på höstterminens första lagtima landskap för perioden 1/1 – 31/12. Nationsfotograferna ingår i kommunikationsverket som är Intern- och Externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring.

Nationsfotografernas huvudsakliga uppgift är att i bild dokumentera det som händer på nationen. Samtliga gasquer och baler ska fotograferas men även andra evenemang så som personalmiddagar, storpubar, landskap etc. bör dokumenteras i viss utsträckning. Nationsfotograferna ska även i början av varje termin ta porträtt- och gruppbilder av heltidare, nämnder, utskott och verk till de olika fototavlor som finns i Nationshuset.. Fotograferna ska även vid behov vara heltidare och övriga funktionärer behjälplig med fotografi.

Det ingår i Nationsfotografernas uppdrag att redigera fotografierna, förse dem med Nationens logotyp och ladda upp dem i album på nationens hemsida och andra lämpliga forum, t.ex. Facebook. Bilder från nationens evenemang ska laddas upp senast tre veckor efter att evenemanget avslutas. I samråd med berörd heltidare ska även vissa bilder framkallas och sättas upp i fotoskåpen på nationen för allmän beskådning.

## Kommunikationsverkare (2)

Kommunikationsverkare väljs på det andra lagtima landskapet varje termin.

Ämbetsperioden är 1/1-30/6 respektive 1/7- 31/12 varje termin.

Kommunikationsverkarna ingår i kommunikationsverket som är intern- och externutskottet behjälplig med nationens kommunikation och marknadsföring, med tyngdpunkten på den interna kommunikationen.

Kommunikationsverkarna ansvarar för att den interna kommunikationen fungerar.

Detta innefattar den information som sprids till de som innehar ämbeten eller arbetar på nationen. Exempelvis syftar det till inbjudningar, evenemang och dylikt till interna tillställningar. Kommunikationsverkarna arbetar också på uppdrag av övriga verkare med att ta fram material till menyer, inbjudningar och dylikt som rör nationens olika verksamheter. I detta arbete samarbetar de med den grafiska formgivaren som ansvarar för framtagande av bildmaterial. Kommunikationsverkarna arbetar tillsammans med Kommunikationsansvarig för att ta fram profilprodukter.

Kommunikationsverkarna ansvarar för att riktlinjer gällande marknadsföring efterlevs i framtagandet av material.

# Ekonomiutskott

Ekonomiutskottet är ett av styrelsens fem utskott. Utskottet ansvarar för att bistå Andre kurator i framtagandet av budget, lång- och kortsiktig uppföljning av nationens ekonomiska resultat samt stöd till Andre kurator i dennes dagliga ekonomiska arbete.

Ekonomiutskottet leds av Andre kurator som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår även Skattmästare Ekonomi och Skattmästare fastighet, en styrelseledamot samt ytterligare två utskottsledamöter. Ekonomiutskottet planerar och genomför förvaltning av stiftelser på delegation från styrelsen. Ekonomiutskottet fastställer reglemente gällande handlån på delegation från styrelsen.

## Ekonomiutskottsledamot (2)

I ekonomiutskottet sitter två ekonomiutskottsledamöter, varav en väljs på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1-31/12 och den andra på vårens andra lagtima landskap 1/7-30/6. Ekonomisutskottsledamoten ingår i ekonomiutskottet som lyder under styrelsen. Ekonomiutskottsledamotens huvudsakliga uppgift är att bistå Andre kurator i framtagandet av budget, lång- och kortsiktig uppföljning av nationens ekonomiska resultat samt stöd till Andre kurator i dennes dagliga ekonomiska arbete. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt förväntas aktivt delta på ekonomiutskottets möten.

# Fastighetsutskott

Fastighetsutskottet är ett av styrelsens fem utskott. Utskottet ansvarar för att förvalta nationens fastighet vilket omfattar bland annat renoveringar, ombyggnationer, fastighetsunderhåll och upprätthålla underhållsplaner.

Arbetet i utskottet leds av Skattmästare fastighet som fungerar som sammankallande. I utskottet ingår därutöver Förste kurator, en styrelseledamot, ytterligare två utskottsledamöter samt Nationstekniker.

## Fastighetsutskottsledamot (2)

I fastighetsutskottet sitter två fastighetsutskottsledamöter, var av en väljs på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1-31/12 och den andra på vårens andra lagtima landskap 1/7-30/6. fastighetsutskottsledamoten ingår i fastighetsutskottet som lyder under styrelsen. Fastighetsutskottsledamotens huvudsakliga uppgift är att arbeta med frågor som rör nationens fastighet. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt förväntas aktivt delta på fastighetsutskottets möten.

## Nationstekniker

Nationstekniker väljs på hösten första lagtima landskap. Ämbetsperioden är 1/1-31/12.

Nationsteknikern lyder under fastighetsutskottet och utgör en av ledamöterna i utskottet. Nationsteknikern ska bistå de heltidsanställda med råd och hjälp när fel uppstår på ljud- och ljusanläggningar, kassaregister, köksutrustning; värmeri, värmeskåp, stekbord etc, avhärtningsfilter, styrning av fjärrvärme, ventilation i entrén, fatölsanläggningen eller annan teknisk utrustning som inte behöver kvalificerad hjälp. Nationsteknikern ska därför vara insatt i funktionen hos dessa. Nationsteknikern ska aktivt arbeta för att förebygga uppkomsten av fel och begränsa den negativa effekten av uppkomna fel.

# Placeringsutskott


Placeringsutskottet är ett av styrelsens fem utskott. Utskottet ansvarar för förvaltning av nationens fonderade medel. De fonderade medlen utgörs huvudsakligen av en byggnadsfond, en biblioteksfond och alla de stipendiefonder som nationen förvaltar.


Arbetet i utskottet leds av Skattmästare ekonomi. I utskottet ingår därutöver en styrelseledamot samt ytterligare fyra utskottsledamöter.

## Placeringsutskottsledamot (4)

I placeringsutskottet sitter fyra placeringsutskottsledamöter, varav två väljs på vårens andra lagtima landskap med ämbetsperioden 1/1-31/12 och de två andra på vårens andra lagtima landskap 1/7-30/6. Placeringsutskottsledamoten ingår i placeringsutskottet som lyder under styrelsen. Placeringsutskottsledamotens huvudsakliga uppgift är att ansvara för förvaltningen nationens fonderade medel. Ledamöterna ska tillsammans verka för att nå uppsatta mål och visioner för utskottet. Ledamöter tillsammans med övriga i utskottet förväntas medverka i planering för terminen samt förväntas aktivt delta på placeringsutskottets möten.

**Signature:**   
Olle Levin (Feb 10, 2021 17:47 GMT+1)  
**Email:** olle.kasper.levin@gmail.com

**Signature:**   
Jobin Borhan (Feb 16, 2021 13:35 GMT+1)  
**Email:** jobinborhan@gmail.com

**Signature:**   
Elias Waagaard (Feb 16, 2021 17:28 GMT+1)  
**Email:** elias.waagaard@gmail.com

**Signature:**   
Carl von Zweigbergk (Feb 18, 2021 14:47 GMT+1)  
**Email:** carl.von.zweigbergk@live.se