



**HANDBOK FÖR ANSVARSPOSTER**

**THS KEMISEKTIONEN**

## Innehåll

1	Formalia.....	5
1.1	Sammanfattning.....	5
1.2	Syfte.....	5
1.3	Omfattning.....	5
1.4	Historik.....	5
2	Inledning.....	5
2.1	Länkar och hänvisningar.....	6
2.2	Definitioner och förkortningar.....	6
3	Styrdokument.....	6
3.1	Stadgar.....	7
3.2	Reglemente.....	7
3.3	Policys.....	7
3.3.1	Ekonomisk policy.....	7
3.3.2	Policy för Kemisektionens valberedning.....	7
3.3.3	Policy för KLUMP.....	7
3.3.4	Policy för Kemisektionens mottagning.....	7
3.3.5	Policy för Kemisektionens Hederspris.....	8
3.3.6	Policy för val.....	8
3.4	PM.....	8
3.4.1	PM för PM.....	8
3.4.2	PM för fanbärare.....	8
3.4.3	PM för grafisk profil.....	8
3.4.4	PM för äskningar.....	8
3.4.5	PM för hantering av pengar.....	8
3.4.6	PM för affischering.....	8
3.4.7	PM för hantering av personuppgifter.....	9
4	Ekonomi.....	9
4.1	Budgetplanering.....	9
4.2	Kvittoredovisning.....	9
4.3	Betalning via fakturor.....	10
4.4	Intern representation.....	10

4.5	iZettle .....	10
5	Kommunikation.....	10
5.1	Officiella kommunikationskanaler.....	10
5.1.1	Hemsidan .....	10
5.1.2	Anslagstavlor i Draget .....	10
5.2	Funktionärsformulär.....	11
5.2.1	Funktionärsaccess till Dragets dörrar.....	11
5.2.2	Mejllistor .....	11
5.3	Funktionärsmejl.....	11
5.3.1	Kontaktlista för sektionen.....	11
5.3.2	Ändringar i funktionärsmejladresser.....	11
5.4	Periodsmejl.....	11
5.5	Sociala medier .....	12
5.5.1	OAR:s Facebookgrupp.....	12
5.5.2	Kemisektionens Instagramkonto .....	12
5.5.3	Kemisektionens Facebooksida .....	12
5.5.4	Kemisektionens Facebookgrupp.....	12
5.5.5	Sektionens övriga sociala medier.....	12
5.6	Utskrifter.....	12
5.6.1	Sektionens skrivare .....	13
5.6.2	KTH:s skrivare.....	13
5.6.3	Nymbles skrivare .....	13
6	Lokal .....	13
6.1	Icke-allmänna lokaler och ytor.....	13
6.1.1	Mötesrummet och Sekfunk.....	13
6.1.2	Organskåp.....	13
6.1.3	Spräckfunk .....	14
6.1.4	Mellanförrådet och Spritis.....	14
6.1.5	D-förrådet .....	14
6.1.6	Dekis .....	14
6.2	Draget.....	15
6.2.1	Grundläggande attityd.....	15
6.2.2	Substansförbud .....	15

6.2.3	Städveckor.....	15
6.2.4	Storstädningar .....	16
7	Event.....	16
7.1	Schemaläggning av event .....	16
7.1.1	Fotografering på event.....	17
7.1.2	Sångledning på event.....	17
7.1.3	Marknadsföring och kommunikation.....	17
7.2	Lokalbokning .....	17
7.3	FEST, STAD och alkoholserving .....	17
7.3.1	FEST.....	18
7.3.2	STAD.....	18
7.3.3	THS Alkoholpolicy.....	18
7.3.4	Dragets Festmanual.....	18
7.4	Städning efter event .....	18
8	JML .....	18
8.1	Inledande om JML.....	18
8.2	JML-diskussioner .....	19
8.2.1	Ytterligare underlag för JML-diskussioner .....	19
8.3	Internationalisering .....	19
8.4	Sånger och gyckel.....	19
8.5	Alkohol .....	20
9	Ledamöter och maskotar.....	21
9.1	Rekrytering av ledamöter .....	21
9.1.1	Policy för val.....	21
9.1.2	Mall för valhandlingar .....	21
9.1.3	Kravprofil.....	21
9.1.4	Lysa och marknadsföra sök.....	21
9.1.5	Ta emot sök.....	22
9.1.6	Intervjuer.....	23
9.1.7	Referenser .....	23
9.1.8	Val .....	23
9.2	Adjungering (Icke-sektionsmedlemmar) .....	23
9.3	Rekrytering av maskotar.....	24

9.4	Entledigande – motsatt rekrytering.....	24
9.5	Rekrytering av efterträdare .....	24
10	Verksamhetsårets slut.....	25
10.1	Utvärdering .....	25
10.2	Överlämning .....	25
10.2.1	Muntlig överlämning .....	25
10.2.2	Skriftlig överlämning .....	26
10.3	Verksamhetsberättelse.....	26
11	Arean.....	26
12	Lycka till! .....	27

## 1 Formalia

### 1.1 Sammanfattning

Som ansvarig i Kemisektionen finns det mycket som det är bra att ha koll på. I detta dokument finns den mest centrala informationen gällande regler och praxis för administration, kommunikation, planering m.m. inom sektionen.

### 1.2 Syfte

Syftet med detta dokument är att samla och tillgängliggöra all information som kan tänkas behövas för att bedriva generell verksamhet inom Kemisektionen för att förenkla för våra organansvariga. Utöver detta kan de som är intresserade av ansvarsposter använda dokumentet för att få en överblick över hur det administrativa arbetet går till och vilka förväntningar som finns på organansvariga.

### 1.3 Omfattning

Dokumentet beskriver information relevant för alla organansvariga och vissa andra ansvarsposter på Kemisektionen.

### 1.4 Historik

Dokumentet uppfördes 2019 av Adrian Södergren (Ordf. §§18/19) och uppdateras årligen av Sektionsstyrelsen för att spegla aktuella rutiner.

## 2 Inledning

Resten av dokumentet är indelat i rubriker efter olika delar av ansvaret; ekonomi, kommunikation, event, lokal, JML, styrdokument...

## 2.1 Länkar och hänvisningar

Handboken hänvisar ofta till olika användbara dokument och websidor. I vissa fall görs detta via en länk, men när det gäller Kemisektionens egen hemsida, [www.kongligkemi.com](http://www.kongligkemi.com), beskrivs det istället hur du själv kan klicka dig dit.

## 2.2 Definitioner och förkortningar

**Organansvarig:** Den eller de som blivit förtroendevalda till uppdraget att leda ett organ. Vice organansvariga inkluderas ofta (exempelvis i detta dokument) i denna benämning, då någon särskild uppdelning angående ansvar eller befogenheter mellan ordinarie och vice organansvariga inte är definierad i de flesta av sektionens organ.

**OAR:** Organansvarigas Råd, ett forum för sektionens diverse ledare och administratörer, som syftar till att främja kunskapsutbyte mellan medlemmarna, diskussion om sektionens utveckling och fortbildning av de ansvariga. Till OAR räknas oftast inte endast organansvariga och deras vice, utan även bokföringsansvariga, styrelsen, revisorerna, talmanspresidiet och sektionens representanter i Kårfullmäktige. Alla dessa förväntas delta i OAR som en del av sitt förtroendeuppdrag.

**ÅL:** Organansvarigas lunch (där O:et hoppat upp på A:et och bildat ett Å), är en mindre formell version av OAR, där fokus främst läggs på informationspunkter och eventplanering.

**SM:** Sektionsmötet – Kemisektionens högsta beslutande organ, där alla sektionsmedlemmar har rösträtt. Här väljs organansvariga, ledamöter konfirmeras, och ändringar i sektionens stadgar, reglemente samt policys diskuteras och fastställs.

**\$\$M:** Sektionsstyrelsens (\$\$) formella, beslutande möten. Här tar \$\$ beslut om sådant de fått mandat att hantera, eller om frågor som inte kan vänta till SM. Om du begärt pengar av styrelsen, någon i ditt organ skall entledigas eller du valt in någon som inte är sektionsmedlem, kommer styrelsen besluta om detta på \$\$M. Om du skickat in en motion är det också på \$\$M som styrelsen kommer diskutera denna och bestämma hur de vill svara på den.

**THS:** Tekniska Högskolans Studentkår – alla sektioner och allt som händer i Nymble tillhör THS. Ofta delas kåren upp i ”THS Centralt”, som inkluderar de högsta delarna av kåren, Kårfullmäktige (KF), Kårstyrelsen (KS) och Kårledningen (KL), samt alla kårföreningar och annat som har sin bas i Nymble, och ”THS Lokalt”, som är alla sektioner. Kemisektionen är alltså en del av THS, därav ”THS Kemisektionen”.

## 3 Styrdokument

THS Kemisektionen är en ideell förening med organisationsnummer, registrerade medlemmar och en ekonomisk omsättning. Eftersom det vi gör berör en hel del människor och en hel del pengar så är det viktigt att verksamheten är reglerad. Här kommer våra styrdokument in, som alla finns att hitta på hemsidan under *organization*. Nedan följer en kort genomgång av dem, med noter om i vilka fall du kan tänkas ha användning för de olika dokumenten.

Alla våra regler är underställda THS samtliga styrdokument. De kan hittas [här](#). Hänvisningar till de THSdokument som rimligtvis kan anses viktiga för dig som organansvarig kommer senare, i relevanta delar av handboken.

Styrdokumenterna i fallande auktoritet är följande:

### 3.1 Stadgar

Stadgarna är det högst stående styrdokumentet på sektionen och är endast underställt direktiv från THS Centralt och Sveriges Rikes lag. Det är ett relativt kort dokument som innehåller superbasic saker som t.ex. sektionens namn, vad vi gör och hur sektionen kan fatta beslut. Utan stadgarna finns det ingen sektion. En stadgeändring måste röstas igenom på två varandra följande SM för att träda i kraft.

### 3.2 Reglemente

Reglementet är det näst högst stående styrdokumentet på sektionen och beskriver våra organ och vad som skall behandlas på vilka SM. Här står alltså vad ditt organs organisation och uppdrag är och vid vilka SM era medlemmar skall väljas eller konfirmeras, så det är viktigt att du läser igenom dessa avsnitt. Reglementet kan ändras genom beslut på SM.

### 3.3 Policys

Vi har ett antal policys för olika ändamål på sektionen. Policys regleras av SM och kan ses som riktlinjer för hur man sköter olika förfarande och uppdrag. Till skillnad från stadgar och reglemente så går policys att bryta mot, men man kan då behöva stå till svars inför SM och motivera varför man har agerat som man gjorde.

#### 3.3.1 Ekonomisk policy

Den ekonomiska policyn beskriver hur ekonomin skall skötas. Se till att den som är ekonomiskt ansvarig i ditt organ har läst den.

#### 3.3.2 Policy för Kemisektionens valberedning

Denna policy beskriver hur Valberedningen skall arbeta, och är alltså inte så relevant för andra organ. Värt att notera är dock att organansvariga enligt policyn är skyldiga att förse valberedningen med beskrivningar av sina arbetsuppgifter samt kravprofil för posten, så var beredd på detta.

#### 3.3.3 Policy för KLUMP

Denna policy beskriver hur Kemisektionens Ledning Under Mottagningsperioden (KLUMP) skall bedriva sin verksamhet, och är därför inte så användbar för övriga organ.

#### 3.3.4 Policy för Kemisektionens mottagning

Här beskrivs sektionens förhållningssätt under mottagningen. Alla som på något sätt medverkar i mottagningen, även om det bara handlar om att stå vid ett bord under Organlunchen, skall läsa denna.

### 3.3.5 Policy för Kemisektionens Hederspris

Eftersom den beskriver hur Hederspriset delas ut är den mest relevant för de organansvariga som är med i Hederpriskommittén, vilka är: sittande och föregående års Ordförande och Vice Ordförande i \$\$, Klubbmästaren, Direktören för Krexet, SNOK, KNUTO, INO, Ordförande i CIA och förra kalenderårets ÖpHverpHeus i Alkemisterna.

Det kan dock vara bra att läsa avsnittet ”Mottagare av priset” för att veta vad kriterierna är – kanske vet du någon som förtjänar priset som du kan nominera?

### 3.3.6 Policy för val

Denna policy beskriver hur generella personval skall gå till, så om ditt organ väljer in ledamöter ska du läsa denna.

## 3.4 PM

Dessa dokument, som på engelska kallas ”Memo”, regleras av \$\$ och fungerar som en guide för hur verksamheten på sektionen ska skötas i praktiken, t.ex. den grafiska profilen på sektionens officiella dokument. Formerna på PM regleras genom PM för PM.

### 3.4.1 PM för PM

Här beskrivs hur PM utformas, så det är mest styrelsen som har intresse av detta PM. Om du vill föreslå ett nytt PM för styrelsen bör du dock ha koll på reglerna som finns här.

### 3.4.2 PM för fanbärare

Guess what? Bara relevant för fanbärare.

### 3.4.3 PM för grafisk profil

Styrelsens och talmanspresidiets favoritdokument. Här beskrivs det hur Kemisektionen ska presenteras grafiskt i allt från färg till emblem till typsnitt. Om ni över huvud taget skall publicera några dokument i sektionens namn, skicka mejl eller liknande, så läs detta PM!

### 3.4.4 PM för äskningar

Här står det hur du går till väga om ditt organ behöver mer pengar.

### 3.4.5 PM för hantering av pengar

Detta PM reglerar hur betalningar till och från sektionen sköts. Läs igenom det om ditt organ skall driva försäljning eller köpa in något åt sektionen.

### 3.4.6 PM för affischering

Affischering i Draget regleras i detta dokument, som du skall läsa ifall ni vill sätta upp affischer.



### 3.4.7 PM för hantering av personuppgifter

Här beskrivs hur sektionen hanterar medlemmars personuppgifter. Det relevanta för dig är att \$\$ kan ge dig en medlemslista om du behöver den för något rimligt, och att du skall begära samtycke när du själv samlar in uppgifter, t.ex. vid val, samt att uppgifter skall raderas så snart som möjligt efter de tjänat sitt syfte.

## 4 Ekonomi

Alla organen i den centrala verksamheten, det vill säga alla utom KK, KNUT, Krexet och mottagningsorganen, har en ekonomi som ytterst sköts av Vice Ordförande och Kassören i styrelsen. Övriga organs ekonomi sköts av Sexmästarinnan, KNUTE, Ekonomichefen respektive KronpHeus. Alla dessa kallas för organens närmaste ekonomiansvariga eller bokföringsansvariga. För frågor om ditt organs ekonomi, vänd dig till närmaste ekonomiansvarig. För den centrala verksamheten gäller adressen [ekonomi@k.kth.se](mailto:ekonomi@k.kth.se).

Med det sagt har alla organansvariga ett ansvar att detaljstyra och hålla översikt över sitt eget organs ekonomi. Här under följer några generella sätt en organansvarig bör arbeta med ekonomi.

### 4.1 Budgetplanering

Sektionsmötet antar varje år en budget som beskriver hur pengar planeras användas inom sektionen. Denna budget hittas på hemsidan under *Organization, Budget*. Detta innebär att många delar av verksamheten har en bestämd budget. Innan du som organansvarig börjar spendera pengar bör du därför konsultera budgeten och leta efter ställen där ditt organ omnämns, för att få en översikt av vad ditt organ har för budget. Dessutom bör du i början av året ha ett möte med din närmaste ekonomiansvarig. Baserat på detta är det vist att upprätta ett kalkylark med alla olika utgifter ditt organ förväntas ha under året, så du kan ha översikt över er återstående budget utan att hela tiden fråga din närmaste ekonomiansvarige. En mall för ett sådant kalkylark finns på hemsidan under *Chapter, For functionaries*.

Konsultera alltid din närmaste ekonomiansvarige innan du spenderar sektionens pengar – om du köpt något utan godkännande från ekonomiansvarig har denne rätt att inte ersätta dig.

### 4.2 Kvittoredovisning

För att du skall få ersättning för ett köp du gjort i sektionens namn måste du redovisa kvittot. Detta görs genom att fästa kvittot på och fylla i sektionens kvittoredovisningsblankett, som finns i mappen inne i Sekfunk. Om flera inköp gjorts under en dag och av samma person kan dessa sättas på samma blankett, men om dessa gjorts för olika ändamål (t.ex. inköp av mat och inköp av förbrukningsartiklar) bör detta förtydligas på blanketten. Se till att blanketten ligger i rätt fack. Hör av er om blanketterna är slut. Om det är bråttom finns dock redovisningsmallen på hemsidan under *Chapter, For functionaries*. Kvittoredovisning skall alltid göras inom två veckor efter köpet. Om orginalkvittot är digitalt så mejla det till din ansvarig. Har du bråttom att få pengarna kan du skicka en bild på kvittot och sedan kvittoredovisa som vanligt.

Alla ledamöter ska kunna kvittoredovisa, så lär dem hur det går till i början av verksamhetsåret. Om du inte vet hur kvittoredovisning går till, kontakta [ekonomi@k.kth.se](mailto:ekonomi@k.kth.se).

Det underlättar avsevärt för bokföringsansvarige ifall du ser till att så många inköp som möjligt samlas på samma dag, och under samma person.

### 4.3 Betalning via fakturor

Om du beställer något åt ditt organ som kan betalas via faktura är det enklast om du låter din ekonomiansvarige betala denna direkt. Den kan då skickas antingen till sektionens postadress (THS Kemisektionen, Teknikringen 36B, 100 44 Stockholm) eller via mejl till din närmaste ekonomiansvarige ([kassor@k.kth.se](mailto:kassor@k.kth.se) för den centrala verksamheten). Se då till att bokföringsansvariga får fakturan i god tid innan förfallodatum.

### 4.4 Intern representation

Intern representation, ofta förkortat internrep, ska användas till aktiviteter som främjar gruppsammanhållningen - middagar, fika, tröjor osv. Ingen alkohol får köpas för dessa pengar, men i övrigt kan ni göra i stort sett vad ni vill, så länge det är kopplat till att ha roligt eller mysigt tillsammans. Det finns dock vissa andra begränsningar så kolla med din ekonomiansvarig innan ni spenderar det.

### 4.5 iZettle

Försäljning via kort sköts med hjälp av sektionens iZettle-dosor och tillhörande iPads, vilka förvaras inlåsta. Om ni planerar sådan försäljning vid ett event, mejla till [ekonomi@k.kth.se](mailto:ekonomi@k.kth.se) senast två veckor innan eventet och berätta när och varför ni behöver iZettle. Nämn även ifall ni behöver hjälp med att lära er kassasystemet.

## 5 Kommunikation

### 5.1 Officiella kommunikationskanaler

Sektionen har två officiella kommunikationskanaler: hemsidan och anslagstavlor i Draget. Det innebär att information som är av central vikt för medlemmarna alltid ska gå ut via åtminstone dessa kanaler.

#### 5.1.1 Hemsidan

Kemisektionens hemsida är [kongligkemi.com](http://kongligkemi.com). Veldig mycket användbart finns på hemsidan, varför den refereras flitigt i detta dokument, och det är en god idé att göra sig bekant med hemsidans navigering. Veldig mycket användbara guider, mallar och andra dokument finns under *Chapter, For functionaries*. Om du har något som behöver postas på hemsidan, eller om du själv behöver ha inloggningsuppgifter till hemsidan, skriv till [webmaster@k.kth.se](mailto:webmaster@k.kth.se). Du kan även skriva till denna adress om du har feedback om hemsidan, till exempel ifall du ser någon felaktighet eller har idéer för hur hemsidan skulle kunna utvecklas.

#### 5.1.2 Anslagstavlor i Draget

På Dragets anslagstavlor kan affischer och lappar sättas upp. En väl designad affisch är ett utmärkt sätt att fånga folks uppmärksamhet. Innan du börjar affischera, se till att du är införstådd med och följer PM för affischering, som finns under *Organization* på hemsidan.

## 5.2 Funktionärsformulär

För att du och dina medlemmar ska få åtkomst till relevanta mailadresser och möjligheten att låsa upp dörrar i Draget behöver ni fylla i funktionärsformuläret, som finns på hemsidan under *Chapter, For functionaries*. Det kan ta upp till en vecka innan denna åtkomst börjar fungera, så fyll i formuläret i god tid innan ni behöver komma in någonstans.

### 5.2.1 Funktionärsaccess till Dragets dörrar

Standard är att alla funktionärer får access till Sekfunk, och att organansvariga även får till Mötesrummet. Utöver dessa åtkomster kan även möjligheten att låsa upp Sekfunk eller Mötesrummet under två timmar beviljas, eller så kan ledamöter i vissa fall få access till Mötesrummet. Ange i formuläret om du behöver något annat än standardåtkomsten, och se till att dina medlemmar gör detsamma om det behövs.

### 5.2.2 Mejllistor

Ifall dina medlemmar endast ska läggas till på organets mejllista och inte behöver åtkomst till någon dörr, räcker det med att skicka in en lista på medlemmarnas (KTH) mejladresser till [kommunikation@k.kth.se](mailto:kommunikation@k.kth.se). Nämn även vilket organ det gäller.

## 5.3 Funktionärsmejl

Använd er funktionärsmejl när ni mejlar i sektionsärenden. Guide till hur ni gör det finns på hemsidan under *Chapter, For functionaries*. Din funktionärsmejl är även kopplad till [ansvariga@k.kth.se](mailto:ansvariga@k.kth.se) till vilken information för OAR skickas ut.

### 5.3.1 Kontaktlista för sektionen

Listor med (nästan) alla funktionärsmejladresser finns på hemsidan under *Contact, Associations*. Om du har ärenden med andra sektionsfunktionärer, mejla i första hand. Du kan fråga ifall andra funktionärer föredrar andra kontaktvägar, exempelvis telefon eller Facebook, men utgå inte från det.

### 5.3.2 Ändringar i funktionärsmejladresser

Ifall du behöver skapa en ny funktionärsmejladress eller ta bort en inaktuell, mejla om det till [kommunikation@k.kth.se](mailto:kommunikation@k.kth.se). Inkludera den föreslagna adressen, vad den ska användas till och vilka KTH-mejladresser som ska vara kopplade till den.

## 5.4 Periodsmejl

Kommunikationsnämnden (KN), alltså organet under kommunikationsansvarige, skickar varje period ut ett nyhetsbrev till alla sektionsmedlemmar. Alla organ får bidra med ett stycke om sig själva, så detta är en möjlighet att nå ut och förklara vad ni håller på med. KN kommer i början av perioden mejla ut och be er skicka in era texter. Reglerna för periodsmejl finns på hemsidan under *Chapter, For functionaries*.

## 5.5 Sociala medier

\$\$21/22 vill under läsåret arbeta och utveckla med sektionens användning av sociala medier. Därför kan detta komma att ändras under året.

### 5.5.1 OAR:s Facebookgrupp

OAR har en [facebookgrupp](#), där information förmedlas från styrelsen och där du som organansvarig kan ställa frågor eller nå ut med viktig info. Gå ur när du avgår och bjud in din efterträdare.

### 5.5.2 Kemisektionens Instagramkonto

Sketionen har ett gemensamt instagramkonto. Har ditt organ något du vill lägga ut: ett event, ett sök, information etc? Hör av dig till kommunikationsansvarig. Kommunikationsansvarig kan också reposta bilder ni har lagt ut.

Tidigare år har kontot vandrat mellan olika organ i syfte att ge alla möjlighet att synas. Kommunikationsansvarige kommer mejla ut och fråga efter önskemål för Instagramvecka. Ifall ditt organ har något speciellt event ni vill visa upp är det här er chans att tima det med er Instagramvecka. Efter detta kommer kommunikationsansvarige mejla ut det spikade schemat – skriv ner när er vecka är, så ni har koll! Regler för Instagramkontot finns på hemsidan under *Chapter, For functionaries*. Systemet med instagramveckor kan komma att ändras under 21/22.

### 5.5.3 Kemisektionens Facebooksida

Sektionen har en officiell sida på Facebook: [Kemisektionen | KTH](#). Följ den! Har du event, öppna sök eller annan information är det bra att lägga upp det där. Om du har något som borde läggas upp där, eller om du själv behöver ha tillgång till den, skriv till [kommunikation@k.kth.se](mailto:kommunikation@k.kth.se).

### 5.5.4 Kemisektionens Facebookgrupp

Sektionen har en Facebookgrupp som sedan 2019 administreras av styrelsen. Det är ett bra forum att nå ut till många, men för att hålla det städat och separera sektionens relaterat ifrån annat är det viktigt att event, sök, information med mera skickas till kommunikationsansvarig så det kan läggas upp på Facebooksidan och hemsidan.

### 5.5.5 Sektionens övriga sociala medier

Utöver sektionens gemensamma har även flera organ egna konton på Instagram. Dessa kan vara kul att följa, och finns listade på hemsidan. På hemsidan under *Chapter, Associations*, finns en lista över alla organ med sociala medier utom styrelsen, SN och KNUT, som har egna sidor under *Chapter* respektive *Education* och *Business relations*. Ifall du ser att ditt eller någon annans organ har ett felaktigt konto angivet, eller att ert organ fattas, kontakta [webmaster@k.kth.se](mailto:webmaster@k.kth.se)!

## 5.6 Utskrifter

Sektionen kan hjälpa till med utskrifter på tre olika sätt. Kom ihåg att [testprinta](#) en kopia först om du ska skriva ut stora volymer (annars: miljön </3, ekonomin </3).

### 5.6.1 Sektionens skrivare

Sektionen har en egen skrivare i Mötesrummet. Denna kan anslutas via WiFi eller USB och ska endast användas sparsamt – den är primärt menad för bokföring och möteshandlingar. Skriv alltså inte ut några större mängder papper från denna.

### 5.6.2 KTH:s skrivare

Om du skriver ut lagom stora mängder papper för sektionsrelaterade ändamål via KTH:s skrivare kan du få ditt saldo påfyllt av sektionen om du fyller i formuläret på hemsidan under *Chapter, For functionaries*, men endast om du kommit överens om detta med kommunikationsansvarig i förväg.

### 5.6.3 Nymbles skrivare

Nymble har en skrivare som kan användas när det handlar om stora mängder papper – till exempel sänghäften, affischer, manus, eller liknande. Skriv till [kommunikation@k.kth.se](mailto:kommunikation@k.kth.se) och be om kod till denna skrivare. Skrivaren är i ett litet rum på Nymbles bottenplan – mitt emot toaletterna närmast ingången Drottningen Kristinas väg 15. Notera att du behöver ha med dina filer i en USB-sticka.

## 6 Lokal

Detta avsnitt handlar om tillgång till- och skötsel av sektionens lokaler. Bokning av lokaler beskrivs i nästa avsnitt, ”Event”. För frågor om lokaler, men alltså inte om lokalbokning, skriv till lokalansvarig på [lokal@k.kth.se](mailto:lokal@k.kth.se).

### 6.1 Icke-allmänna lokaler och ytor

Vår sektionslokal Dragskåpet, även känd som Draget, tillhör hela sektionen, och alla som studerar vid sektionens program har access dit vare sig de är sektionsmedlemmar eller inte. Sektionen har dock ett antal utrymmen, i Draget och utanför, som endast funktionärer har åtkomst till. Vissa av dessa (organskåpen) är i verkligheten öppna för alla (men rota inte i andras skåp!) medan andra (Mötesrummet, Sekfunk, Dekis) kräver kortaccess och några (Spräckfunk, Mellanförrådet, Spritis, D-förrådet, Trofeskåpet) öppnas med nyckel, som kan kvitteras ut från lokalansvarig. Att en nyckel ”kvitteras ut” innebär att du lämnar en summa pengar som pant, så du har en extra anledning att lämna tillbaka nyckeln.

#### 6.1.1 Mötesrummet och Sekfunk

Mötesrummet är, precis som namnet antyder, menat för möten. Sekfunk, vilket sägs vara någon slags förkortning för ”Sektionsfunktionärsrummet”, kan också användas för möten men är även ett förvaringsutrymme. Tillgång hit delas ut genom formuläret som nämns i avsnitt 4.2.

#### 6.1.2 Organskåp

Alla organ har ett skåp eller hylla i Draget där de tillåts förvara organets tillhörigheter. Om du inte vet var ditt organskåp är, eller ditt organ inte har något, skriv till [lokal@k.kth.se](mailto:lokal@k.kth.se).

Alkohol drycker får aldrig förvaras här, eller någon annanstans i Draget, förutom i Spritis och de låsta kylskåpen i köket.

Organskåpen får pyntas eller affischeras enligt organets tycke. Sätt dock helst inte lås på skåpen, eftersom detta kan leda till att inbrottstjuvar (som vi tyvärr får besök av lite för ofta) tror att det finns något värdefullt där och bryter upp skåpet. Då är det istället bättre att skåpet är upplåst så de kan öppna och se att det bara är t.ex. tygmärken och knäckebröd.

### 6.1.3 Spräckfunk

Spräckfunk, även känt som "Spräckis" och tidigare kallat "Fläktrummet", är ett kyligt, överbelamrat skrymsle in till vänster om fönsterraden i Dragets stora rum, sett från huvudingången. I Spräckis finns följande: Dragets ljudanläggning, kassaskåpet, en väldans massa stolar, verktyg, gamla protokoll och bokföring samt övriga åldrade dokument. Om du behöver åtkomst till något av detta kan du kontakta [lokal@k.kth.se](mailto:lokal@k.kth.se) för nyckelkvittens.

Ifall du vet var namnet "Spräckfunk" kommer ifrån är det årets scoop – kontakta [kanalen@k.kth.se](mailto:kanalen@k.kth.se)!

### 6.1.4 Mellanförrådet och Spritis

Spritis är Dragets spritförråd som befinner sig bakom befästa väggar förbi Sekfunk. Mellanförrådet är – surprise - rummet mellan Sekfunk och Spritis. Dessa rum öppnas med nyckel som kvitteras från lokalansvarig ([lokal@k.kth.se](mailto:lokal@k.kth.se)), men åtkomst hit ges endast till de som skall driva barverksamhet, vilket i praktiken i de allra flesta fall är KK. I mellanförrådet finns flera föremål som är praktiska för att hålla baren öppen, men rota inte i onödan eftersom det även fungerar som KK:s organskåp.

### 6.1.5 D-förrådet

D-förrådet ligger, föga förvånande, i D-huset, närmare bestämt på Lindstedtsvägen 9, mellan salarna D33 och D34. Nedanför trappan finns en tung dörr i metall, och innanför den en korridor med förrådsutrymmen. Förrådet längst in delas av Kemisektionen och Mediasektionen, med den vänstre halvan tillhörandes Kemi. Här förvaras för det mesta kostymer, rekvisita och musikinstrument som kan användas till spex och dylika påfund. För att komma hit måste du ha en nyckel till metaldörren och en kod till förrådets hänglås. För att komma in bör du, som vanligt, kontakta [lokal@k.kth.se](mailto:lokal@k.kth.se). Det är dock värt att notera att de få nycklarna hit som finns oftast är utlånade till någon av, eller flera av, Krexets kostymchef och/eller maestro, MD, eller Alkemisterna, så du blir antagligen hänvisad till någon av dessa.

### 6.1.6 Dekis

Dekis är en lagerlokal som delas mellan dekorgrupperna i alla THS spex, och administration och underhåll av denna lokal sköts av THS Spexråd. Ifall du behöver komma in i denna lokal, som du främst behöver om du har planer på att snickra eller måla något, kontakta Krexet och/eller MD, eftersom de är de enda på sektionen som har access. Dessa nås på [dekor@krexet.se](mailto:dekor@krexet.se) respektive [md@k.kth.se](mailto:md@k.kth.se). Tillgång till Dekis är inte en självklarhet, eftersom olika spex samsas om "byggdagar", så det kan hända att en annan sektion är där och bygger

när du vill dit. Det får du respektera, och därför bör du ha god framförhållning om du vill in hit.

## 6.2 Draget

Dragskåpet, även känt som Draget, är vår kära sektionslokal. Till den har inte bara alla funktionärer eller ens sektionsmedlemmar, utan alla programstudenter access. Det är alltså en resurs och därmed ett ansvar som är fördelat på många människor, men vi funktionärer, som tveklöst utnyttjar Draget mest, bör ta ett större ansvar för lokalen. Det följande avsnittet är därför riktat inte bara till dig som organansvarig, utan alla funktionärer – så sprid det här till dina organmedlemmar!

### 6.2.1 Grundläggande attityd

Draget är alltså till för alla som läser kemi eller bioteknik på KTH, och förhoppningen är att alla dessa skall känna sig välkomna och bekväma här. Tänk därför på att bidra till en trevlig och öppen stämning i Draget. Det här kanske låter självklart, men tyvärr är det (för) många icke-sektionsaktiva som upplever det som att bara sektionsaktiva är välkomna i Draget. Försök därför gå det där extra lilla steget och hälsa på folk, hjälp dem som ser vilsna ut, och prata gärna med de som ser ensamma ut.

Vidare – kom ihåg att ingen ”jobbar” i Draget. Ingen får betalt för att hålla det rent, snyggt och fungerande utan det är ett gemensamt ansvar. Så var hänsynsfull och gör snyggt efter dig, är du snäll!

### 6.2.2 Substansförbud

Enligt alkohollagen får ingen alkohol som inte är en del av sortimentet förvaras på en serveringsyta. Draget är en serveringsyta. Ha därför aldrig med dig egen alkohol i Draget! I värsta fall skulle det kunna leda till att vi förlorar serveringstillståndet (alltså ingen pub eller eftersläpp). Påminnelse: toaletterna är inte en serveringsyta.

Eftersom en del människor är väldigt allergiska mot nötter är det även nötförbud i Draget. Och snälla, öppna aldrig en burk surströmming i Draget.

### 6.2.3 Städveckor

För att hålla Draget vid en okej hygiennivå turas alla organ om att sköta lite mer utförlig städning än standard-”håll rent efter dig själv”-attityden ger upphov till. Detta städansvar fördelas av lokalansvarig och SOFT enligt ”städveckor”. I början av varje termin kommer ni få mejl med ett schema för dessa städveckor.

- **Notera omedelbart** vilken vecka som är eran.
- Förmedla detta till ditt organ **omgående**. Sätt in det i er gemensamma kalender, om ni har en sådan.

- Bestäm i **god tid innan** en tid och dag under städveckan då ni skall genomföra en gemensam veckostädning. Instruktioner för denna finns i SOFT:s städbok, som finns i Draget och antagligen bifogades i samma mejl som städveckorna.
- Fördela resten av dagarna på **olika specifika personer** i organet, eftersom någon eller några varje dag behöver torka av borden, ställa in disken och tömma fulla sopsäckar. Om du istället säger ”Tänk på att städa lite extra” till hela organet kommer ansvaret troligen diffundera ut och ingen kommer städa alls.

Nu låter det här som blodigt allvar, men att städveckorna sköts ordentligt är faktiskt en förutsättning för en fungerande, levande sektion med välmående studentliv. Anledningen att det här avsnittet är så utförligt och formulerat så bestämt är tyvärr att städningen, generellt sett, **inte sköts**. Så vi måste vara lite mer nitiska och tjetiga än vad vi spontant tror är lagom. KK måste varje vecka städa i samband med fredagspuben, eftersom puben enligt livsmedels- och alkohollagen måste vara renlig och ordnad, och om ni slarvar med er städvecka måste KK:s ledamöter städa det ni redan borde tagit hand om. Det är **inte okej**. Var därför väldigt noggrann med att ditt organ sköter den dagliga småstädningen och att alla faktiskt dyker upp till veckostädningen. Det här är en fundamental och obligatorisk uppgift för alla funktionärer. Om vi alla hjälps åt och får det här att fungera kommer **Draget bli finare och alla, speciellt KK, kommer må mycket bättre**.

## 6.2.4 Storstädningar

Enligt vårt uppehållsavtal, alltså dokumentet som avgör på vilka villkor vi får låna en lokal (Draget) av KTH gratis, måste vi utföra en storstädning **minst** en gång per termin. Därför kommer SOFT bjuda in till en sådan minst en gång i terminen, och då skall du göra ditt bästa för att så stor del av ditt organ som möjligt är där. Du skall givetvis också vara där.

SOFT brukar ordna morötter för att uppmuntra till deltagande, som att bjuda på massor av godis, mat och fika, roliga event och/eller dela ut pris till de som hjälper till mest. **Det är fett nice, så missa inte det!** Men även om du eller dina organmedlemmar inte gillar godis eller priser borde det vara en självklarhet att vi alla funktionärer, som är de som sliter mest på Draget, gör vår beskrädda del för att uppfylla detta minimikrav på hygienrutiner. Så precis som med städveckorna, ta storstädningarna på allvar – säg till medlemmarna i god tid, säg att de **skall** vara där och att ni **skall** vinna priset för högsta deltagandet.

## 7 Event

Event används här i en ganska bred bemärkelse, men det närmaste en definition vi kommer är ”evenemang där organmedlemmar och eventuella andra gäster samlas under en avgränsad tidsperiod”. Ja, väldigt brett alltså. För frågor om planering och bokning av event bör du vända dig till eventkoordinatorn, som nås på [event@k.th.se](mailto:event@k.th.se).

### 7.1 Schemaläggning av event

Nästan alla organ anordnar minst någon gång under året någon form av event. Typen av event varierar förstås både genom innehållet, men också genom kretsen – vilka som är bjudna – alla sektionens medlemmar, bara funktionärer, vem som helst eller kanske bara organets medlemmar själva? För att försöka få en översikt över alla sektionens event och undvika



schemakrockar använder sig OAR av ett kalkylark, där du under alla stadier av planering kan markera när ni tänkt hålla ett event. Kalkylarket tillhandahålls av styrelsen och finns länkad via mejl och/eller i OAR:s Facebookgrupp. Observera att även internevent och preliminära datum hör hemma i kalkylarket! Under ÅL brukar en stor del av mötet läggas på att titta igenom arket och reda ut eventuella krockar och bolla möjliga datum. Om ni skall hålla ett offentligt event, alltså som alla i sektionen får gå på, kan ni skriva till [event@k.kth.se](mailto:event@k.kth.se) för att få med eventet i sektionens eventkalender på hemsidan när ni har satts lutgiltigt datum. Skriv då vad eventet heter, vilka som anordnar det, mellan vilka klockslag det är, var det är, och bifoga eventuell bild och beskrivning. Eventkalendern hittas på hemsidan under Events, Calendar.

### 7.1.1 Fotografering på event

Ifall ni vill att Papparazzi ska komma och fotografera ert event kan ni i god tid fylla i formuläret för detta som finns under *Chapter, For functionaries*.

### 7.1.2 Sångledning på event

Ifall ni vill att någon från MD ska komma och vara Kantor, alltså sångledare, på en sittning ni anordnar bör ni mejla [md@k.kth.se](mailto:md@k.kth.se) i god tid innan. Det är god sed att låta Kantorn gå för halva priset (av en alkoholfri biljett) på sittningen.

### 7.1.3 Marknadsföring och kommunikation

För att marknadsföra eventet på bästa sätt kan det vara bra att använda så många olika kanaler som möjligt för att nå ut till alla. Vanligt använda kanaler att marknadsföra events är hemsidan, Facebook, Instagram, anslagstavlor i draget, Tv:n i draget eller Orbi. Kontakta [kommunikation@k.kth.se](mailto:kommunikation@k.kth.se) om ni vill använda sektionens instagramkonto eller facebookside.

## 7.2 Lokalbokning

Bokningar av lokaler, vare sig det gäller KTH:s klassrum, Nymble, Osqvik eller Draget, görs via hemsidan under *Events, Book an event*. Information om tillstånd, villkor och regler finns också där. En översikt över när Draget är bokat finns, under *Draget's calendar*. **Anmäl bokningen senast 14 dagar i förväg, exklusive tentaperiod.** Annars kan inte bokningen garanteras.

## 7.3 FEST, STAD och alkoholserving

Event då fler än 50 personer väntas delta eller sammankomster där alkohol konsumeras ska föregås av ansökan till KTH. **Anmälan görs via klubbmästaren.** Personer med speciella utbildningar måste närvara på dessa event.. Sektionen har ett begränsat antal platser på utbildningarna, och det är främst KK:s ledamöter som går på dem, eftersom KK arrangerar de flesta eventen av denna typ. KK erbjuder ofta att en av deras utbildade ledamöter kan vara med på andra organs event, men om ditt organ har ett stort behov av en egen utbildad medlem kan du kontakta [kkmasters@k.kth.se](mailto:kkmasters@k.kth.se) och se om det finns plats på utbildningen.

### 7.3.1 FEST

KTH räknar alla sammankomster där minst 50 personer närvarar som ”fest”, och för att en ”fest” skall få hållas måste någon närvarande vara ”festansvarig”, vilket innebär att den skall ha klarat KTH:s utbildning för säkerhet och brand, vilken ofta kallas ”FEST-utbildningen”.

### 7.3.2 STAD

*Stockholm förebygger Alkohol och Droger (STAD)* är en utbildning för alla som skall vara serveringsansvariga i Stockholm, alltså de som leder arbetet när alkohol serveras. Enligt KTH:s regler måste en serveringsansvarig alltid finnas på plats när alkohol erbjuds.

### 7.3.3 THS Alkoholpolicy

Alla event där alkohol serveras skall följa THS Policy för alkohol och droger. Den hittar du [här](#). Läs den innan ni planerar event med alkoholserving!

### 7.3.4 Dragets Festmanual

Alla regler kring genomförande av den här typen av event, samt vägledning för hur du kan planera och genomföra det hela, finns i *Dragets Festmanual*, som KK tagit fram. Den hittar du på samma sida som bokningsformuläret, under *Draget, Event manual*.

## 7.4 Städning efter event

Efter ditt organ har anordnat ett event skall ni städa efter er och era gäster, så det är minst lika fint som innan ni kom. Detta gäller såklart oavsett om ni är i Draget eller någon annanstans.

Om ni sålt läsk och eller alkoholdryck från kylan i Draget ska de tomma glasflaskorna sorteras. Läskflaskor (7-up, Ramlösa, Zingo och Pepsi) från kylan ska läggas i röda backar, Karhu ska läggas i blåa backar. Resterande glasflaskor ska läggas i lådorna under bänken efter färg. Mer information gällande städning kan hittas under Event, Städboken på hemsidan.

## 8 JML

### 8.1 Inledande om JML

Kemisektionen är en del av Tekniska Högskolans Studentkår (THS), vars värdeord lyder ”Gemenskap, Utveckling och Glädje”. I THS policy för JML konstateras följande:

*”Jämlikhet, mångfald och likabehandling (JML) är förutsättningar för gemenskap, utveckling och glädje. Tekniska Högskolans Studentkår (THS) ska vara en plats där var och en kan må bra, vara sig själv, och utvecklas som person. THS ska utgöra en trygg miljö där diskriminering och trakasserier inte förekommer.”*

THS, och därmed Kemisektionen, skall alltså alltid sträva efter en inkluderande och trygg miljö. Du som organansvarig har en större möjlighet än gemene medlem att se till så denna strävan blir verklighet, varför konceptet JML tillägnas ett eget avsnitt i detta dokument.

Ett självklart första steg till ett bra JML-arbete är att läsa nämnda JML-policy. Den återfinns [här](#) (och är bara 3 sidor, så läs den!).

## 8.2 JML-diskussioner

JML-frågor dyker relativt ofta upp som diskussionspunkter i forum som OAR, inte sällan som reaktion på någon typ av incident. För att få ett mer förebyggande förhållningssätt till JML, och för att samtliga funktionärer aktivt skall eftersträva en trygg och inkluderande miljö, har styrelsen tagit fram ett JML-diskussionsunderlag. Detta dokument kan användas som utgångspunkt för en diskussion inom varje organ och hittas på hemsidan under *Chapter, For functionaries*.

Det är bra att ha diskussionen en liten bit in i verksamhetsperioden, så ledamöterna vet vad er verksamhet går ut på, men ändå relativt tidigt, så ni har möjlighet att dra nytta av lärdomarna från diskussionen. Som det står är det smart att ge medlemmarna som läxa att läsa policyn innan samtalet!

### 8.2.1 Ytterligare underlag för JML-diskussioner

Denna diskussion kan kompletteras av så kallade ”cases”, alltså fallstudier där exempel ges på olika (verkliga eller påhittade) situationer, så ni kan diskutera något mer konkret. Kemisektionens Egalitetsquommitté ( $K_{Eq}$ ) ansvarar för att ta fram dessa och andra JML-verktyg åt sektionen. De håller på att göra en case-bank, som hittas [här](#). Om du vill ha hjälp med att ta fram case som känns relevanta för ditt organ, eller med något annat JML-relaterat, kan du kontakta  $K_{Eq}$  på [eq@k.kth.se](mailto:eq@k.kth.se).

## 8.3 Internationalisering

Kemisektionen har en stor andel internationella studenter – ca 200 tas in varje höst, och många av dem läser 2 år. Många av dessa tar kurser i svenska, men generellt vore det orimligt att förvänta sig att de hinner lära sig svenska under sin tid här. För att vara verkligt inkluderande är det därför viktigt att sektionen, och därmed organen, har sin information tillgänglig på engelska. Detta gäller affischer, webbsidor, uppdateringar på sociala medier, mejl, utrop m.m.

Rent konkret: Om ni har ett event på Facebook, gör ett inlägg i en grupp för kemister, en post på hemsidan, ett mejl till kemister allmänt, en affisch i Draget, osv.: Skriv på engelska, eller ha åtminstone en sammanfattning på engelska. Om ni skriver på svenska först och har engelsk översättning under, skriv helst t.ex. ”English below” i början av texten, så internationella studenter inte tänker ”jag förstår inte det här” och scollar vidare direkt.

Detta gäller givetvis även rekrytering till era organ; för att internationella studenter skall få en rimlig chans att inte bara komma på event, utan även engagera sig i sektionen bör marknadsföringen och sökprocessen finnas tillgänglig på engelska. Mer om rekrytering av medlemmar nedan.

## 8.4 Sånger och gyckel

Något som KTH och THS har tampats mycket med förut, och som ofta är gnistan som återuppväcker JML-debatten, är olämpliga gyckel och sittingsvisor. ”Vad betyder ’olämpliga’? Får vi inte skämta och sjunga om snusk?”, kanske du frågar dig. Jo, det får vi. Vi är ju trots allt

studenter, så givetvis har vi en rätt att vara lite omogna ibland. Det vi inte skall göra är att sjunga på ett sådant sätt som gör folk obekväma eller kränker någon. Lyckligtvis har THS en policy för just sånger, som finns [här](#). Läs den, speciellt om du skall hålla sittningar eller vara sångledare! Även denna är väldigt koncis (2 sidor) och därmed läsvärd, men sammanfattningsvis är det 2 saker som vi, helt enkelt, inte skall sjunga:

1. Sånger som handlar om, uppmuntrar eller förminskar sexuella övergrepp
2. Sådant som kan uppfattas som kränkande eller förlöjligande gentemot vissa kön, könsidentiteter eller -uttryck, etniciteter, religioner/trosuppfattningar, funktionsnedsättningar, sexuella läggningar eller åldrar

Sedan gäller ju förstås vanligt vett: handlar sången om t.ex. tortyr, eller är kränkande mot några som inte täcks av de juridiska diskrimineringsgrunderna ovan (t.ex. ettan, vänsterhänta eller nykterister) är det såklart bättre att inte sjunga den, även om den inte explicit täcks av policyn.

Varför är det här relevant för organansvariga? Två anledningar: dels har du ett ansvar att se till så ditt organ inte sjunger om det här när ni uppträder tillsammans, och dels, ifall ni anordnar något event, har du som eventorganisatör ett ansvar att se till så ingen sjunger om det här på eventet, och du uppmuntras avbryta och markera att det inte är okej ifall någon gör det ändå.

## 8.5 Alkohol

THS har (minst) en till läsvärd policy: THS policy för alkohol och droger, som hittas [här](#). Även denna är blott 2 sidor, så ta dig en minut att läsa den! Ni som planerar hålla event där alkohol förekommer **ska** ha koll på och följa denna policy.

Anledning att avsnittet om alkohol ligger under JML är att det är alltför lätt hänt att alkohol blir en exkluderande faktor för de som (oavsett anledning) väljer att inte dricka alkohol, samt att det tyvärr förekommer alkoholhets. Båda dessa företeelser är ju hinder för den här inkluderande och trygga miljön vi strävar efter, och är alltså något vi skall motverka.

Några tips för att bidra till en inkluderande alkoholkultur och förhindra alkoholhets:

- När event, både interna och öppna, planeras, fundera på vad alkohol tillför och överväg alkoholfria event.
- Se till att fokus på event inte är att bli fulla. Ifall ni leker någon dryckeslek, var övertydlig med att deltagande är frivilligt och att det går bra att dricka läsk eller ta små klunkar.
- Kom ihåg att ha tilltalande och goda alkoholfria drycker tillgängliga när ni serverar alkohol, och att dessa presenteras minst lika tydligt som alkoholdryckerna.

Kom också ihåg att många som börjar KTH inte har druckit alkohol tidigare, och de allra flesta aldrig druckit det i den mängd som ofta görs på KTH. Vad medveten om att andra kanske klarar av mycket mindre alkohol än du och andra sektionsveteraner gör, och respektera detta.

## 9 Ledamöter och maskotar

Ett väldigt viktigt moment, som de flesta organansvariga behöver göra ganska tidigt efter de klivit på, är att rekrytera medlemmar till organet. Därför följer lite tips och vägledning för det.

### 9.1 Rekrytering av ledamöter

Den vanligaste formen av medlemsrekrytering är rekryteringen av ledamöter till organet. Ledamöter är ”vanliga medlemmar” som anses ha både rättigheter och skyldigheter: stadgarnas §2.1 antyder att de, till skillnad från maskotar, har rösträtt inom organet, och de utgör även en grund för budgetberäkningar (de har ”rätt till budget”), samtidigt som de har, återigen i kontrast till maskotar, ett reellt ansvar att utföra sina uppgifter.

#### 9.1.1 Policy för val

Läs den! Kemisektionens policy för val presenterar en mall för hur rekrytering av ledamöter ska utföras, och därför ska du som organansvarig alltid läsa igenom den innan du öppnar upp för val. Den hittas bland övriga styrdokument på hemsidan, under *Organization*. Policyn beskriver ganska utförligt ett allmänt tillvägagångssätt och ger en god grund för ett bra valförfarande, så det som står här är mest tips utöver vad policyn erbjuder.

#### 9.1.2 Mall för valhandlingar

För att dina valda medlemmar skall klassas som legitima ledamöter behöver de konfirmeras av SM, vilket innebär att valförfarandet godkänns. Det är alltså sättet du rekryterat på som SM skall granska, snarare än ledamöterna i sig. För att ge SM ett bra underlag för detta skall du, i enlighet med policyn, skicka in valhandlingar. En mall för valhandlingar finns på hemsidan under *Chapter, For functionaries*. För att slippa sitta och försöka minnas saker i efterhand kan det vara vist att fylla i relevanta rutor allteftersom valprocessen pågår.

#### 9.1.3 Kravprofil

Enligt policyn skall du i valhandlingarna redovisa ”*Vilka egenskaper som söktes hos kandidaterna*”. Delvis på grund av detta, men kanske främst för din egen skull, är det smart att innan du öppnar söknet fundera ut vad du egentligen letar efter. Det gör det lättare att formulera relevanta intervjufrågor, examinera kandidaternas lämplighet och motivera dina val efter detta. Den här kravprofilen behöver såklart inte vara speciellt specifik, och det kanske räcker att du har den i huvudet snarare än nerskrivet. Om du vill vara lite extra transparent kan du ju såklart skriva vad du letar efter i sökformuläret, men det kan vara värt att fundera kring ifall det finns en risk att folk som inte tror sig passa in i ”mallen” inte vågar söka.

#### 9.1.4 Lysa och marknadsföra sök

Att lysa söknet betyder att du annonserar för omvärlden att du rekryterar och ger folk möjlighet att söka. Praxis är att marknadsföra söknet på sociala medier och via affischer i Draget med länkar till ett Googleformulär. För att minska förvirringen som uppstår när flera organ rekryterar samtidigt finns en flik på hemsidan där alla öppna sök samlas, under *Chapter, Available positions, Membership positions*. För att KN ska kunna lägga ditt sök där skall du så tidigt som möjligt skicka följande till [webmaster@k.kth.se](mailto:webmaster@k.kth.se):

- Länk till själva sökformuläret
- Deadline för sök

Några bra saker att tänka på:

- Sektionens Facebookgrupp blir lätt rörig, så var väldigt sparsam med inlägg. Skicka ditt sök till kommunikationsansvarig så att denne kan göra samlade inlägg.
- Beskriv kort ditt organ och förväntade arbetsuppgifter. Alla känner inte till sektionen och ditt organ så bra som du.
- Ifall du vill ge internationella studenter en chans att söka, kom ihåg att ha söket tillgängligt på engelska!
- Skriv tydligt ut när sökandet stänger. Många söker i sista minuten.
- Du kan förlänga sökandet om du vill.
- Många av de nya har inte facebook så marknadsför även på andra ställen. Kanske be om att få lägga upp ett inlägg på sektionens instagram?
- Om du gör affischer är det väldigt praktiskt att skriva ut länken eller ha en QR-kod på.

### 9.1.5 Ta emot sök

Den vanligaste metoden för att samla in ansökningar är med hjälp av Google Forms. Det är ett väldigt praktiskt och anpassningsbart verktyg för just sök och ett exempel på ett sådant Google-sökformulär finns [här](#). Istället för att begära redigeringsaccess – högerklicka och kopiera formuläret, så får du en egen version på din hem-Drive. Självklart måste du itne använda just det här. **Enligt lag måste du ha med en del om GDPR där den sökande godkänner detta.** Den måste innehålla följande:

- Att personuppgifterna behandlas enligt GDPR
- Vem som har tillgång till uppgifterna (t.ex. organet eller organansvariga)
- När uppgifterna senast kommer att raderas. Tips! Sätt ett ganska sent datum; typ efter att valet konfirmeras på SM.
- Att uppgifterna kan tas bort tidigare på begäran
- Hur och var uppgifterna lagras (t.ex. i Google Forms)

### 9.1.6 Intervjuer

Kull! Det finns inga regler om när intervjuer skall hållas, så du kan exempelvis lägga alla på samma dag efter att sökperioden är över eller hålla dem löpande under tiden.

Det enklaste sättet att kalla till intervjuer är att antingen skicka ett förslag på tid via mejl eller sms till varje person, eller använda sig av en Doodle-poll med funktionerna ”Begränsa antal röstande per val”, ”Begränsa deltagare till en röst var” och ”Sluten omröstning”. Med alternativ 2 får de sökande ett urval av tillgängliga tider och ”bokar” 1 tid var. Om du skickar ut en sådan kallelse till alla sökande via mejl, tänk bara på att skicka som ”hemlig kopia”, så du inte avslöjar de sökandes identitet!

Ett annat smart sätt är att inkludera tidsbokning redan i sökformuläret, med hjälp av de lite mer avancerade funktionerna i Google Forms.

Inför intervjuerna är det bra att tänka tillbaka på kravprofilen, så du vet vad du skall ställa för frågor. Vilka specifika frågor som bör ställas varierar såklart från organ till organ, men det kan generellt vara bra att höra dig för vad de har för ambitioner och ungefär hur mycket tid de vill lägga ner på organet. I policydokumentet står det *”Under intervjun är det sedan av yttersta vikt att valförrättarna tillämpar god intervjusted mot alla kandidater och ger alla kandidater samma chans.”*.

Givetvis är det svårt att komma ihåg vem som sade vad på alla intervjuer, så det är bra att anteckna eller spela in intervjun.

### 9.1.7 Referenser

Om posten du rekryterar till medför ett lite större ansvar är det lämpligt att kontakta referenser. För att de sökande skall hinna tänka efter och, om de vill, tillfråga folk om de samtycker till att agera referens, är det praktiskt att fråga efter referenser redan i sökformuläret eller i samband med intervjukallelsen., snarare än på plats under intervjun.

### 9.1.8 Val

Du väljer vilka du vill till dina ledamöter, tänk bara på att göra ditt bästa för att vara objektiv och rättvis.

Kom ihåg att, i enlighet med policyn, ge revisorerna möjlighet att närvara på mötet där du väljer ledamöter. Om du är ensam ansvarig är det kanske aldrig ett ”möte”, men det finns nog ändå en tidpunkt då du beslutar vilka du tar med. Revisorerna kan kontaktas via [revisor@k.kth.se](mailto:revisor@k.kth.se).

## 9.2 Adjungering (Icke-sektionsmedlemmar)

För att vara sektionsmedlem ska man läsa något av programmen eller mastersprogrammen och betala kåravgiften. Bara medlemmar kan vara funktionärer. Kolla att dina ledamöter och maskotar är funktionärer. Om personen går något av våra program se till att den betalar avgiften till THS.

Om personen ifråga inte kan bli medlem (för att den inte går på något av våra program) kan du ändå välja den, men då måste detta godkännas av styrelsen på ett \$\$M. Därför behöver du mejla till [styrelsen@k.kth.se](mailto:styrelsen@k.kth.se) med namn och skäl ifall du väljer någon som inte är medlem.

### 9.3 Rekrytering av maskotar

Maskotar har, till skillnad från ledamöter, inte rösträtt inom organet, och skall heller inte budgeteras för, och de kanske inte får viss kortaccess eller andra privilegier ledamöter brukar ges. De kan ses som en light-version av organmedlem: de har inte samma behörighet till sektionens medel, men de har inte heller samma ansvar att faktiskt utföra uppgifter som förväntas av ledamöter. Om någon vill vara med i organet för att bara hänga och inte kan lova att den hjälper till med ert uppdrag kan det vara lämpligt att ta in den som maskot.

För att välja maskotar brukar liknande eller samma metoder som för ledamöter tillämpas, men inga valhandlingar behöver skickas in och i allmänhet finns inte samma förväntningar på en rigorös valprocess – ta in vilka du vill, med eller utan intervju – tänk bara på att vara tydlig gentemot de sökande huruvida du väljer dem som ledamöter eller maskotar.

### 9.4 Entledigande – motsatt rekrytering

Förhoppningsvis händer inte det här i samband med rekrytering, men det är ändå ett relaterat fenomen, varför det står med i detta avsnitt. Ibland händer det att ledamöter inte längre vill, kan, har tid, eller är lämpade för att fortsätta vara med i organet. Då bör de entledigas, alltså formellt befrias från sitt uppdrag. För att någon skall bli entledigad behöver den skicka ett mejl till [styrelsen@k.kth.se](mailto:styrelsen@k.kth.se) med begäran att bli entledigad, så att styrelsen kan godkänna detta på nästa \$\$M. Om personen ifråga inte verkar ha lust att skicka ett sådant mejl (eller kanske inte svarar på dina meddelanden) kan du påpeka att det ser väldigt dåligt ut på ”sektions-CV:t” att den slutat utföra sina uppgifter utan att entlediga sig.

Att det är viktigt att entlediga medlemmar som i praktiken inte är med i organet längre har flera orsaker:

- Om organet har begränsat med platser tar den upp en värdefull plats från någon som skulle kunna vara med istället.
- Det är antagligen en påfrestning för både dig och övriga medlemmar att på pappret ha med någon ni inte kan räkna med.
- Att någon som inte är aktiv funktionär har åtkomst till annars låsta dörrar och kan få mejl som är menade för organet samt har access till organets area är en säkerhetsrisk. Därför måste styrelsen veta att personen inte är med längre, så den kommunikationsansvarige kan dra tillbaka dessa accesser.
- Ifall antalet ledamöter på pappret inte överensstämmer med antalet faktiska medlemmar kan resurser bli felbudgeterade.

### 9.5 Rekrytering av efterträdare

Den sista du behöver rekrytera är antagligen din efterträdare – du som organansvarig väljer inte din efterträdare, det gör SM, och du intervjuar inte heller de som söker till detta, det gör



Valberedningen, men det är **ditt jobb att marknadsföra söknet**. Valberedningen har i uppdrag att lysa söknet, men de behöver inte göra reklam för det. Om ingen söker till att efterträda dig kommer ditt organ inte finnas till nästa år – och det vore väl tråkigt? Så tagga dina medlemmar, sätt upp en affisch och gör vad du kan för att hitta en efterträdare!

## 10 Verksamhetsårets slut

När ni närmar er verksamhetsårets slut är det dags att börja runda av. Kanske har ni en slutspurt med projekt som skall avslutas, eller så spenderar ni den sista tiden med att bara ha trevligt tillsammans. I vilket fall är det ofta uppskattat att ha någon form av avslutning med gruppen, där ni kanske bränner ert sista internrep och får ett glatt sista minne av året.

Utöver detta är det tre lite mer formella saker som bör göras i slutet av året; utvärdering, överlämning och verksamhetsberättelse.

### 10.1 Utvärdering

En utvärdering är inget måste, men ofta väldigt nyttigt och givande för alla involverade, kanske speciellt dina efterträdare. En utvärdering handlar om att få feedback från gruppen om hur de upplevt året - vad som fungerat bra och vad som hade kunnat fungera bättre. Du kan enkelt göra en digital utvärdering genom Google Forms, eller så kan ni ses och diskutera frågorna tillsammans. I vilket fall är det väldigt bra om du ser till att lärdomarna bevaras i skriftlig form.

### 10.2 Överlämning

Att hålla en överlämning med sin efterträdare är i de allra flesta fall väldigt uppskattat – nästan alla organansvariga som fått en överlämning anger att den hjälpt dem något enormt, och nästan alla som inte fått en överlämning önskar att de fått en, och anger att de verkligen hade haft användning för en sådan [källa: [OAR 18/19](#)].

Vad är då en överlämning? - kanske du frågar om du inte fått en överlämning. Jo, det är en riktad kunskapsöverföring från avgående organansvarig till tillträdande organansvarig – att skicka en ordentlig dos användbar info och tips till sin efterträdare, helt enkelt! Grovt sett brukar överlämningen delas upp i två delar: muntlig och skriftlig. Båda är bra, men en av dem är bättre än ingen. Självklart är ju överlämningen frivillig, för båda parter – vill din efterträdare inte lära sig av dig slipper den såklart. Men det är alltid bra att erbjuda en överlämning.

Om du höll en utvärdering är överlämningen såklart ett bra tillfälle att kondensera utvärderingens resultat till konstruktiva medskick till din efterträdare!

#### 10.2.1 Muntlig överlämning

Det här kan du ju göra som du vill, men på något sätt är det schysst om du och din efterträdare får ett tillfälle att diskutera posten, ge tips och ställa frågor. För att uppmuntra till det här finns det faktiskt öronmärkta överlämningspengar i budgeten – 100 kr för varje ansvarspost! Använd dem för att göra överlämningen lite trevligare, t.ex. genom att köpa god middag eller fika.

## 10.2.2 Skriftlig överlämning

Något otroligt användbart är att ha en ”organansvarig-handbok”. Typ som den här, men mer specifikt för just din post! Det kan den skriftliga överlämningen vara – en samling av allt som är bra att veta för den som innehar din post (utöver det som står här, kanske). I många fall kan det vara onödigt att uppfinna hjulet på nytt, och därför kanske ni vill ha en ”vandrande överlämning”, där organansvarig varje år, istället för att skriva en ny överlämning, tar vara på den gamla, gör relevanta ändringar och uppdateringar, och skickar den vidare. Det är bra att lägga den på Arean!

En mall för överlämningar finns på hemsidan, under *Chapter, for functionaries*.

## 10.3 Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen är en av mycket få saker som är ett **krav** för organansvariga – det står i stadgarna att du skall skriva en sådan här. En verksamhetsberättelse är, precis som det låter, en redogörelse för vad organet gjort under året. Den kan vara mer eller mindre utförlig, det är upp till dig (men om ditt organ har en omfattande verksamhet är det bäst att vara ganska noggrann). Men bara för att den är obligatorisk behöver den inte vara tråkig – skriv verksamhetsberättelsen som du vill, med så mycket eller lite humor som du känner passar (vi är ju ändå studenter)!

Syftet med verksamhetsberättelsen är flerfaldigt:

- Den låter dig reflektera över året och vad ni faktiskt har gjort i organet.
- Den är viktig för transparensen, så sektionens alla medlemmar kan se vad organet använt sektionens gemensamma resurser till.
- Den är ett användbart verktyg för lärande – dina efterträdare i flera år framåt kan titta tillbaka på verksamhetsberättelsen och dra lärdom av er historia.

I stadgarna står det i nuläget att verksamhetsberättelsen skall lämnas in senast 30 dagar efter avslutat verksamhetsår. Detta stämmer inte med praxis, då den oftast snarare lämnas in till nästkommande SM. Skicka verksamhetsberättelsen till talman, revisorer, och gärna styrelsen också!

## 11 Arean

Detta förtjänar en egen punkt! KTH:s egen fillagring, känd som Arean hittar ni här: <https://home.ug.kth.se>. Det är en djungel med grafik från en svunnen tid, fylld av kunskap!

Logga in med ditt vanliga KTH-konto, i menyn med filer väljer du *studentresurser, Sektioner, K*. Där ska du ha tillgång till en mapp för ditt organ. Har du inte det, så kontakta [kommunikation@kth.se](mailto:kommunikation@kth.se). Här kan du känna historiens vingslag, men framför allt så lägg upp relevanta dokument. Överlämningar, verksamhetsberättelser eller annan information som är aktuell för kommande generation av ansvariga ska läggas här. Under året är det förstås lättast att ha allt i en mapp på Googler Drive, men för över allt i slutet! Allt kan komma till nytta någon gång. Tänk dessutom vad kul det är om 15 år för ditt organ att se gamla bilder.

Arean kan verka skrämmande, (ful) och knepig men det är en jättebra tjänst vi borde använda mer. Saker riskeras inte att gå förlorade så som det kan göra på ett drive-konto eller på en dator eftersom KTH har tillgång till den.

## **12 Lycka till!**

Det var allt för denna gång. Kom ihåg att resten av sektionen alltid finns om du behöver hjälp, och framför allt – lycka till och **HA KUL!**