



Studentföreningen Sesams arbetsbeskrivning



Innehållsförteckning

1. Styrelsearbete generellt	2
2. Utskottsengagemang generellt	3
3. Ordförande	4
4. Vice ordförande	5
5. Utbildningsbevakare	6
6. Ekonomiansvarig Studentföreningen	6
7. Ekonomiansvarig Bryggan	8
8. Informationsansvarig	9
9. IT-ansvarig	10
10. Studiesocialt ansvarig	11
11. Studiesocialt ansvarig Bryggan	11
12. Marknadsföringsansvarig	12
13. Finansansvarig	14
14. Introduktionsansvarig	16
15. Informatikansvarig	17
16. Näringslivsansvariga	18
17. Ekonomiansvarig Kårsektionen	21
18. Arbetsbeskrivning	21



1. Styrelsearbete generellt

Styrelsearbetet generellt innebär att

- Representera universitetet, Örebro Studentkår, studentföreningen Sesam och kårsektionen Sesam
- Vara ett marknadsföringsinstrument för Sesam och agera efter det
- Vara ett föredöme för övriga Sesamiter och förespråka vidare engagemang för Sesams medlemmar
- Infinna sig på plats under bestämda tider och följa de rutiner som medföljer detta, exempelvis loungen.
- Närvara på styrelsemöten, föreningsmöten och Sesams aktiviteter i största möjliga mån.
- Närvara på Örebro Studentkårs aktiviteter i största möjliga mån

Styrelsemöten

Som medlem i Sesams styrelse förväntas hög närvaro på samtliga styrelsemöten för studentföreningen, där sammanträde sker varannan vecka. Möten kallas av ordförande och mötestidens riktlinje är två till tre timmar per tillfälle. Utifrån dagordningen kan en mer korrekt tid uppskattas, då några drar över medan några möten inte blir fullånga.

Kommunikation inom styrelsen

All kommunikation inom styrelsen sker via applikationen Google Chat. Det är en kommunikationsplattform som är skapad för projektgrupper. All information delas upp i rum för att lättare ha en sortering i informationen och det finns även en meddelandefunktion för mer privata chattar. Applikationen finns som hemsida och applikation till både telefon och dator. Anledningen är för att kommunikationen ska vara separerad från det privata och möjliggör att styra sina notifikationer under till exempel kontorstider.

Även andra kommunikationsmedel som E-post eller en Facebookgrupp används för evenemang i styrelsen. Där skapas ett evenemang för alla styrelsemöten som kallelse, för att sedan enkelt kunna se närvaron.

Allmänna åtaganden som styrelsemedlem

Att engagera sig i Sesams styrelse innebär inte endast att utföra arbetsuppgifterna för respektive post. Arbetet sker tillsammans, vilket innebär att ofta kommer uppgifter som sträcker sig utanför sin post krävas. Det kan vara allting från att hjälpa till att ordna ett föreningsmöte, städa på Bryggan eller jobba på Kåren en kväll. Som styrelsemedlem ska man agera som en ambassadör för studentföreningen, oavsett om det är för sitt utskott eller för någon annans.



2. Utskottsengagemang generellt

Åtaganden som utskottsmedlem innebär att

- Bjuda in och dela Sesams evenemang
- Fylla de 1-2 pass på Sesams studentpub Bryggan per termin som utskottet ansvarar för
- Engagera sig i de projektgrupper och evenemang där man är delaktig i
- Delta på de utskottsmöten som man är inbjuden till och i annat fall ta reda på vad som togs upp på mötet
- Sträva efter att utskottsarbetet ska genomsyras av Sesams värdeord: Glädje, mod och inkludering

Engagerade i utskott har vissa uppgifter som är generella för alla. Vidare instruktioner för ett specifikt utskott återfinns längre ner i dokumentet. Som utskottsmedlem agerar man som en ambassadör för Sesam och ska vara representativ i sina åtaganden. Att vara engagerad i ett utskott byggs upp på olika sätt, beroende på om man har stående uppdrag eller gör ett projekt lite då och då. Att vara engagerad i utskott innebär inte nödvändigtvis att man alltid har likvärdig arbetsbörda, utan man väljer lite som passar en själv. Utöver de åtaganden som tas innebär utskottsengagemang också att sprida och promota Sesams evenemang och aktiviteter. Det kan exempelvis handla om att bjuda in personer till evenemang och att prata gott om dessa.

Förmåner för engagerade

- Utskottskickoffer/kickouter
- Utskottsevenemang
- Möjlighet att gå på tackfest



3. Ordförande

3.1 Arbetsordning

Ordförande är ansvarig för att leda studentföreningens styrelse. Tillsammans med vice ordförande arbetar ordförande för att utveckla studentföreningen Sesam. Ordförande är Sesams spindel i nätet och stöttar studentföreningens olika projekt och utskott. Vidare är även ordförande firmatecknare i organisationen. Stående uppdrag är att vara närmaste kontaktperson till Handelshögskolan och vara länken till Sesam.

3.2 Ansvarsområden

Som ordförande för studentföreningen Sesam har man ansvar för att:

- Kalla till styrelse- och studentföreningsmöte.
- Förbereda handlingar inför möten.
- Upprätta aktuella dokument och scheman så som loungetider, förhållningssätt inom styrelsen och andra rutindokument.
- Delta på Handelshögskolans ledningsråd tillsammans med utbildningsbevakaren.
- Firmatecknare för studentföreningen Sesam tillsammans med ekonomiansvarig – studentförening.
- Underteckna samarbetsavtal i studentföreningen Sesams namn.
- Tillsammans med vice ordförande ansvara för det interna arbetet gällande studentföreningens styrdokument.
- Upprättning av studentföreningens verksamhetsplan och arbetsordning.
- Tillsammans med vice ordförande se till att studentföreningen Sesams stadgar följs.
- Kontinuerligt följa upp mål och verksamhetsplan.
- Följa upp fattade beslut, internt och externt.
- Representera studentföreningen Sesam i Handelshögskolans Advisory Board.

3.3 S.E.R.O.

S.E.R.O. (Sveriges ekonomföreningars Riksorganisation) är en paraplyorganisation där majoriteten av Sveriges ekonomföreningar är medlemmar. S.E.R.O.:s verksamhetsår är kalenderår.

Som ansvarig för kontakten med S.E.R.O. har ordföranden:

- Den löpande kontakten med S.E.R.O.:s presidium
- Ansvarar för att närvara i S.E.R.O.:s presidiumforum på LinkedIn – kommunikationskanal med de andra ekonomföreningarna.
- Ansvarar tillsammans med vice ordförande för anmälning och planering av styrelsens deltagande i konferenserna som S.E.R.O. anordnar.
- Ansvarar för att närvara på fullmäktige under konferenserna tillsammans med vice ordförande och informationsansvarig eller annan styrelseledamot.
- Ansvarar tillsammans med vice ordförande att skicka in ansökan för organisationsbidrag varje vårtermin.
- Ansvara att vidarebefordra inbjudningar gällande resursdagar till de olika



styrelseledamöterna.

3.4 Handelshögskolan Advisory Board

Advisory board sammanträder två-tre tillfällen per termin. På mötet deltar ordförande som representant för Sesam och studenter vid Handelshögskolan tillsammans med andra parter från bl.a. näringslivet och offentliga sektorn. Advisory board arbetar främst med frågor kring utbildning, forskning och samarbete.

3.5 Övrigt

Ordförande fungerar även som bollplank och stöd för övriga styrelsemedlemmar och har precis som övriga ansvar för att delta i introduktionsaktiviteter, medlemsrekrytering och andra aktiviteter som kan uppstå under verksamhetsåret.

4. Vice ordförande

4.1 Arbetsordning

Vice ordförande ska tillsammans med ordförande arbeta för att utveckla Studentföreningen Sesam. Tillsammans ska de även stötta Studentföreningen Sesams projekt samt utskotten i deras arbete. Vice ordförande ska även vara länken mellan Studentföreningen Sesam samt Kårsektionen Sesam och ansvarar, tillsammans med ordförande, för att driva dessa två i samma riktning med värdeorden som grund.

4.2. Ansvarsområden

Vice ordförande för Studentföreningen Sesam ansvar för att:

- Tillsammans med ordförande:
 - ansvara för det interna arbetet gällande styrdokument.
 - verksamhetsplan och arbetsordning.
 - se till så att studentföreningen Sesams stadgar följs.
- Stötta och hjälpa övriga styrelsemedlemmar i deras arbete.
- Hålla i styrelsemöten och Studentföreningsmöten om ordförande inte kan närvara.

4.3 S.E.R.O.

Den huvudsakliga kontakten och ansvaret mot S.E.R.O. har Studentföreningen Sesams ordförande. Vice ordförande ska delta som ordinarie ledamot under fullmäktigemöten som äger rum under S.E.R.O's konferenser. Vice ordförande ansvarar även för att tillsammans med ordförande skicka in ansökan om organisationsbidrag till S.E.R.O. varje vårtermin.



4.4 Övrigt

Vice ordförande fungerar även som bollplank och stöd för övriga styrelsemedlemmar och har precis som övriga ansvar för att delta i introduktionsaktiviteter, medlemsrekrytering och andra aktiviteter som kan uppstå under verksamhetsåret.

5. Utbildningsbevakare

5.1 Arbetsordning

- Agera som länken mellan Studentföreningen Sesams marknadsföringsutskott och Kårsektionen Sesams utbildningsutskott.
- Vara länken mellan Handelshögskolan och Sesams Studentförenings styrelse gällande utbildningspolitiska frågor.

5.2 Generellt

- Vara med och driva det generella styrelsearbetet och den övriga verksamheten

6. Ekonomiansvarig Studentföreningen

6.1 Arbetsordning

Som ekonomiansvarig är man den personen i Studentföreningen Sesam med det yttersta ansvaret för verksamhetens ekonomi. Ekonomiansvarig Studentföreningen är även tillsammans med ordförande, firmatecknare inom studentföreningen och får då företräda föreningen gentemot bank och myndigheter samt skriva under avtal. Firmateckning sker gemensamt med ordförande.

6.2 Ansvarsområden

- Verksamhetsbudget Studentföreningen Sesam

Ekonomiansvarig upprättar kommande verksamhetsårs budget samt eventuell revidering av innevarande verksamhetsårs budget för Studentföreningen Sesam. Detta görs enklast genom att utgå från tidigare års resultaträkningar, samt i samråd med övriga styrelsen komma överens om vad de monetära resurserna ska användas till. Ekonomiansvarig är även ansvarig för att Studentföreningen Sesams budget följs upp löpande under året, detta rekommenderas ske en gång i månaden. Uppföljningen presenteras sedan vid ett styrelsemöte för att visa resterande styrelsemedlemmar hur det ekonomiska läget ser ut.

- Bokföring



Ekonomiansvarig sköter Studentföreningen Sesams löpande bokföring. I den löpande bokföringen inkluderas kvittoredovisning som gjorts på Studentföreningen Sesams bankkort, kvittoredovisning från krediten på Ica samt redovisning av ersättning för privata utlägg. Verifikationsunderlag skall skrivas av den som vill erhålla ersättning alternativt den som handlat med kortet. Som ekonomiansvarig har man således ansvaret att attestera, bokföra samt se till att ersättningen betalas ut enligt verifikationsunderlaget. När räkenskapsåret är slut gör ekonomiansvarig Studentföreningen Sesams bokslut och en ekonomisk årsberättelse.

- Fakturering och fakturahantering

Ekonomiansvarig har ansvar för att betala och skicka fakturor för Studentföreningen Sesam. Viktigt är att föra en dialog med övriga styrelsemedlemmar, så inkommande fakturor kan härledas samt att utgående fakturor faktureras enligt avtal. Här är det viktigt med en dialog med näringslivsansvarig. Fakturering sker i kundreskontra och fakturor betalas i leverantörsreskontra. Det är viktigt att stämma av respektive reskontra mot huvudboken för att korrigera eventuella avvikelser.

- Projektbudget och utvärdering

Som ekonomiansvarig har man ansvar för hela budgeten och det innefattar att vara en stöttepelare till olika utskotts års- och projektbudgetar. Ekonomiansvarig ger ramarna för budgetarna såsom totala intäkter och kostnader samt godkänner den projektbudget som utskotten själva skapar. För varje projekt som hålls i Studentföreningen Sesam ska det upprättas en budget och det är ekonomiansvarig som står för uppföljning samt stöttning i detta arbete. Här är det viktigt att kommunicera hur mycket som kan tänkas läggas samt att utgifterna läggs på skäliga saker. Den ekonomiska utvärderingen är bra för att se hur varje enskilt projekt har gått utifrån vad som budgeterats. Utvärderingarna tillsammans med kvitton är även underlag för eventuella projektstöd från S.E.R.O. exempelvis.

- Bank

Studentföreningen Sesam har ingen kontanthantering. Den löpande bokföringen måste således hela tiden utgå från Studentföreningen Sesams bankkonton. Swish och Sumup är de tre betalningssätt som används inom Studentföreningen Sesam. Inkommande "swishar" måste märkas med meddelande från personen som skickar, så att ekonomiansvarig kan härleda inbetalningen. Ekonomiansvarig och ordförande är de två personer som har tillgång till Studentföreningen Sesams bankkonton. Som ekonomiansvarig är man ytterst ansvarig för kontakten med banken, samt för uträttande av bankärenden.

- Inkomstdeklaration

Ekonomiansvarig för studentföreningen Sesam är den som tillsammans med ekonomiansvarig bryggan skickar in inkomstdeklarationen för föregående verksamhetsår. Detta görs någon gång under höstterminen. Studentföreningen är befriade från att lämna in deklarationen av Skatteverket fram till verksamhetsåret 2025/2026.

- Övrigt

Hjälpa till att driva den vardagliga verksamheten framåt. Ansvarig för att planera, tillsammans med ekonomiansvarig Kårsektionen och ekonomiansvarig Bryggan, för Sesams deltävling i SM i ekonomi.



7. Ekonomiansvarig Bryggan

7.1 Arbetsordning

Ekonomiansvarig Bryggan i Studentföreningen Sesam ansvarar för allt som rör Bryggans ekonomi. Det innebär ansvar över Bryggans budget, den löpande bokföringen samt hantering av fakturor. Ekonomiansvarig Bryggan arbetar nära ekonomiansvarig Studentföreningen med bland annat avstämningar och budgetuppföljningar.

7.2 Ansvarsområden

- Bokföring

Den löpande bokföringen är den huvudsakliga arbetsuppgiften inom posten. Samtliga händelser för Bryggan i form av försäljningsrapporter från SumUp, fakturor och kvittoredovisningar ska bokföras löpande. Som ekonomiansvarig för Bryggan kvitterar du och ansvarar för bokföringen av alla händelser som avser Bryggan.

- Hantering av fakturor och fakturahantering

Som ekonomiansvarig för Bryggan ansvarar du för att samtliga fakturor blir betalda. Fakturorna avser främst inköp och hyra men det uppkommer även vissa avgifter som måste betalas under årets gång. Fakturering sker i kundreskontra och fakturor betalas i leverantörsreskontra. Det är viktigt att stämma av respektive reskontra mot huvudboken för att korrigera eventuella avvikelser.

- Kvittoredovisning

Det är relativt vanligt med privata utlägg på Bryggan, då de som jobbar ofta behöver inhandla mat. Att ersättning utbetalas för detta är något som ansvaras av den ekonomiansvariga på Bryggan. Finns inga kvitton sparade så kan inte återbetalning betalas ut.

- Verksamhetsbudget

Ekonomiansvarig Bryggan upprättar kommande verksamhetsårs budget samt eventuell revidering av innevarande verksamhetsårs budget för Bryggan. Detta görs med utgångspunkt från tidigare års resultaträkningar. Budget för Bryggan görs i samband med Studentföreningen Sesams budget. Det innebär att ekonomiansvarig Bryggan ansvarar för att upprätta Bryggans budget och har skyldighet att informera ekonomiansvarig Studentföreningen om budgetens innehåll. Detta görs eftersom Bryggans budget ingår i Studentföreningens budget och ekonomiansvarig Studentföreningen behöver summan av Bryggans intäkter och kostnader till Studentföreningens budget. Ekonomiansvarig Bryggan är även ansvarig för att Bryggans budget följs upp löpande under året, detta rekommenderas ske en gång i månaden. Uppföljningen presenteras sedan vid ett styrelsemöte för att visa resterande styrelsemedlemmar hur det ekonomiska läget ser ut.

- Övrigt

Ansvarig för att planera Sesams deltävling i SM i ekonomi tillsammans med



ekonomiansvarig Kårsektionen och ekonomiansvarig Studentföreningen.

7.3 Generella arbetsuppgifter

Som ekonomiansvarig Bryggan är du också medlem i Klubbmästeriet. Det förväntas att man ställer upp och arbetar som serveringsansvarig ca 3-4 pass på Bryggan per termin, samt deltar aktivt på de möten som anordnas av Klubbmästaren. Detta för att det är viktigt att den ekonomiansvariga har så bra insyn i verksamheten som möjligt och får bra förutsättningar till att utföra sitt arbete.

8. Informationsansvarig

8.1 Arbetsordning

Informationsansvarig har ansvar för främst två huvudområden, vilka är Sesams informationsmail och protokollskrivning. Att sköta informationsmailen innebär att besvara alla mail alternativt vidarebefordra mailet till rätt person som kan svara på mailet. Innehållet i mailen är varierande och således handlar det om att förmedla information till externa aktörer men också ibland förmedla information inom styrelsen.

Den andra huvuduppgiften informationsansvarig har är att föra anteckningar och skriva protokoll på samtliga styrelse- och studentföreningsmöten samt se till att justerare utses inom bestämd tid. Här ingår också att renskriva protokollet och se till att informationsansvarig, ordförande samt de utsedda justerarna skriver under protokollet. Därefter ska protokoll skannas in och att tillgång till protokollet ges till samtliga medlemmar i styrelsen. Protokollet ska även arkiveras i pappersform och förvaras i en protokollpärm. Protokoll från studentföreningsmöten ska läggas ut på hemsidan i samråd med IT-ansvarig. Utöver detta ska informationsansvarig före möten i samråd med ordförande skriva och skicka ut dagordningar inför styrelse- och föreningsmöten. Även bifoga motioner och handlingar. Inför föreningsmöten ska informationsansvarig skapa event på Facebook.

8.2 Ansvarsområden

- Besvara och vidarebefordra mail som inkommer till informationsmailen
- Föra protokoll på styrelse- och studentföreningsmöten.
- Tillsammans med ordförande & vice ordförande förbereda handlingar inför styrelse- och studentföreningsmöten.
- Skriva och skicka ut dagordningar till styrelse- och föreningsmöten.
- Skapa event på Facebook föreningsmöten samt lägga upp motioner och handlingar.
- Ha ansvar över kontakten med Nehstore (nehstore.com), där Sesams merch säljs och vidare utvecklingen av den om det eftertraktas.
- Inköp av kontorsmaterial samt förbrukningsinventarier till loungen vid behov
- Inventering av förrådet



8.3 Övrigt

Som informationsansvarig ansvarar du även för att informera resterande styrelsemedlemmar om vad justering av ett protokoll innebär.

Som informationsansvarig deltar du även på S.E.R.O.:s fullmäktigemöten under konferenserna tillsammans med vice ordförande samt ordförande.

9. IT-ansvarig

9.1 Arbetsordning

Som IT-Ansvarig ansvarar du för att hemsidan (www.sesamit.se) är i drift och att den ständigt uppdateras om så behövs. IT-Ansvarig ansvarar även för underhåll för den tekniska utrustningen inom studentföreningen, bortsett från teknisk utrustning inom foto och film. Ytterligare ansvarar IT-ansvarig för drift och underhåll av domäner samt e-postadresser. Med detta ingår även ansvar över Google Workspace-plattformen som styrelsen samarbetar i.

9.2 Ansvarsområden

- Att uppdatera och göra förändringar på hemsidan utifrån behov, t.ex. publicera jobbannonser, viktig information och uppdatera det grafiska innehållet.
- Att vid behov vidareutveckla, bygga om eller förbättra hemsida om behov eller efterfrågan finns.
- Att allt tekniskt fungerar i studentföreningen och hjälper till när det behövs.
- Att administrera Google Workspace och hantera samtliga e-postadresser.
- Att hemsidor och systems grafiska layout och innehåll representerar Sesam på ett värdigt sätt.
- Att administrera Hitract och vara insatt i systemet för att kunna stötta övriga styrelsemedlemmar.

9.3 Vid styrelseskifte

När verksamhetsåret inleds behöver information och foto/film uppdateras på sesamit.se. Se över och uppdatera betalningsinformation på aktiva system, t.ex. Loopia och Wix.com. Kontrollera funktionalitet och användarvänlighet på både dator- och mobilversion av sidan sesamit.se efter att en första publicering genomförts för det nya verksamhetsåret. Se till att alla i studentföreningen får tillgång till e-postkonto, kalender och drive - att lösenord återställs och e-postsignatur uppdateras enligt rutiner. Byt lösenord på googlekonton som är till för utskottsmedlemmar.



10. Studiesocialt ansvarig

10.1 Arbetsordning

- Hjälpa till med den dagliga verksamheten.
- Ha en dialog med finansansvarig och assistera vid planering av en finanssittningen på kåren.

11. Studiesocialt ansvarig Bryggan

11.1 Arbetsordning

Som studiesocialt ansvarig bryggan i Sesam ansvarar man för studentföreningens egen studentpub. Studiesocialt ansvarig bryggan är Klubbmästare och är den som är högst uppsatt inom verksamheten Sesam Bryggeriet (Bryggan). Bortsett från den ekonomiska delen där ekonomiansvarig Bryggan ansvarar.

11.2 Ansvarsområden

Som studiesocialt ansvarig Bryggan ansvarar man för att

- Sköta all kontakt med ÖBO angående Sesam Bryggeriet
- Börja verksamhetsåret med att göra ett prov hos tillståndsmyndigheten på Örebro kommun. Provet handlar om alkohol och dess lagar samt vad det innebär att driva en pub med serveringstillstånd för allmänheten. Innan provet bör man studera alkohollagen, studiematerial tillhandahålls av miljökontoret på Örebro Kommun.
- Ha en aktiv kommunikation med ekonomiansvarig bryggan under hela verksamhetsåret då allt som köps samt ska säljas måste godkännas. Det är även viktigt att ha en nära kontakt med den som är ekonomiansvarig Bryggan för att båda ska förstå varandras arbetsuppgifter och på så sätt bilda ett bra team som gynnar studentpuben.
- Börja och avsluta verksamhetsåret med att inventera de artiklar som finns kvar sedan föregående verksamhetsår. Kolla så att allting går att sälja, och om inte rensa ur det som är osäljbart.
- Vara administratör för Instagrammen @sesambryggan (där det skrivs till allmänheten) samt personalgruppen "Klubbmästeriet".
- bestämma tillsammans med ekonomiansvarig Bryggan vilka priser som ska sättas på mat och dryck.
- Tillsätta "Klubbmästeriet" inom Bryggan för att underlätta din post som Klubbmästare. Klubbmästare väljer själv vilka poster som behövs samt vilka personer som tillsätts. Det är även Klubbmästarens uppgift att se till att alla poster följer sina arbetsuppgifter samt vara bollplank för dessa.
- Klubbmästaren ansvarar för samarbeten med diverse externa aktörer och sköter i samråd med delar av Klubbmästeriet kontakten med leverantörer och säljare.
- bestämma vilka förmåner som ska finnas för personalen på Bryggan i samråd med Ekonomiansvarig Bryggan.



- Bör anordna en kickoff på höstterminen och i mån om tid och budget anordna en personalfest för Klubbmästeriet.
- Ha en övergripande koll på hur verksamheten fungerar för att på så sätt
- kunna vara tillgänglig under varje öppettid som stöd ifall något skulle inträffa, över telefon räcker.
- Jobba aktivt för att ha en sund arbetsmoral inom Bryggan, vilket inkluderar att ha ett övergripande ansvar över att alkohollagen inte bryts och har rätt att frånta medlemmar i Klubbmästeriet sitt medlemskap i Klubbmästeriet vid brutna överenskommelser.
- Aktivt arbeta för samarbeten som främjar Bryggan och bidrar till en bättre miljö på puben samt bidrar till helheten i organisationen
- Genomföra en grundlig vinterstädning och sommarstädning inför Vinterstängning samt sommarstängning.

11.3 Klubbmästeriet

Klubbmästaren väljer själv vilka poster som ska finnas inom Klubbmästeriet samt hur många som ska sitta på varje post. Rekommenderade poster att tillsätta är vice Klubbmästare, marknadsföringsansvarig, personalansvarig, köksansvarig, inköpsansvarig för dryck, inköpsansvarig för mat och eventansvarig. Klubbmästeriet har en skyldighet att se till att de arbetspass som finns på Bryggan tillsätts med serveringsansvariga så jämnt fördelat som möjligt mellan medlemmar i Klubbmästeriet samt hoppa in om det råder personalbrist.

11.4 Utskottets uppbyggnad och huvudmål

Utskottet kallat "Klubbmästeriet", alltså Bryggans serveringsansvariga, har som uppgift att tillsammans med Klubbmästaren och resterande i Klubbmästeriet se till så att alla pass har en serveringsansvarig som kan ta ansvaret för serveringen den dagen samt ansvarar för att de delegerade uppgifterna följs. Som personal på Bryggan får man tillgång till exklusiva förmåner samt delta på personalfest och kickoff. Utskottets huvudmål är alltså att driva verksamheten framåt samt att tala i god anda om studentpuben.

12. Marknadsföringsansvarig

12.1 Arbetsordning

Som marknadsföringsansvarig ligger huvuduppgiften i att samordna och organisera för studentföreningens totala kommunikation via sociala medier, presentationsmaterial och profilmaterial. Marknadsföringsansvarig är även ordförande för marknadsföringsutskottet.

12.2 Utskottets huvudmål

Marknadsföringsutskottet skall verka för att främja Sesams medlemmar, evenemang samt varumärket Sesam. Det skall åstadkommas genom en tydlig och enhetlig exponering via samtliga kanaler; sociala medier, presentationsmaterial och



profilmaterial.

12.3 Utskottets uppbyggnad

Utskottet består av tre team: foto/film, design och redigering. Vid ansökan till utskottet väljer personen det team hen önskar tillhöra baserat på sina intressen

- Foto/Film-teamet skapar visuellt material, såsom fotografier och filmer. De dokumenterar sittningar, event och introduktionsrelaterade aktiviteter genom fotografering och filmning. Inom detta team finns även Tiktok ansvariga
- Redigering Teamet hjälper till med att bearbeta och förbättra bilder och filmer. De redigerar bland annat introduktionsfilmer och dokumentation av event och sittningar för att skapa engagerande material.
- Designteamet arbetar kreativt med att ta fram grafiskt material för Sesam. De ansvarar för att skapa affischer, ovve märken och sittningshäften.

Om det finns ett behov och intresse kan marknadsföringsansvarig även utse medlemmar i utskottet att ansvara för sociala medier för andra utskott

12.4 Utskottets arbete

Utskottets arbete innebär att medlemmarna utför uppgifter inom sina team – foto/film, design eller redigering. När uppdrag uppstår skickar ordförande ut förfrågningar till det team det berör, och medlemmarna kan själva välja att ta sig an uppgiften individuellt eller i grupp.

Marknadsföringsansvarig ser till att kommunikationen är enhetlig och fungerar som stöd i alla uppgifter.

12.5 Övergripande

12.5.1 Löpande exponering

Marknadsföringsansvarig har i uppgift att:

- Exponera Sesam på ett tydligt och enhetligt sätt, därför är det löpande arbetet centrerat kring alla utskottens och Sesam som helhets aktiviteter under året.
- Lägga upp planer för hur kommunikationen ska ske på våra stora kanaler (Facebook, Instagram, Tiktok) samt för respektive evenemang.
- Tillsammans med utskottet informera och skapa värdefullt samt kontinuerligt innehåll till Sesams Instagram (Sesamofficial) som ska vara underhållande för våra följare.
- Hemsidan uppdateras löpande i samarbete med IT-ansvarig.

12.6 Profilmaterial

Marknadsföringsansvarig och marknadsföringsutskottet är ansvariga för att utforma Sesams grafiska profil. Detta innebär att bland annat utforma banderoller, affischer, logotyper, presentationsmaterial, märken med mera.

12.7 Tomteveckan

Tomteveckan genomförs årligen i december och sammanfaller med den vecka då Musikhjälpen äger rum. Veckan har som syfte att samla in pengar till Musikhjälpen.



Marknadsföringsansvarig tillsätter en projektgrupp genom en ansökningsprocess där samtliga sökande erbjuds plats, medan projektledare utses av marknadsföringsansvarig. Projektgruppen delas in i mindre arbetsgrupper utifrån önskat ansvarsområde.

Efter tillsatt projektgrupp ansvarar marknadsföringsansvarig för uppstart tillsammans med projektledaren samt för att fungera som stöd under projektets gång, säkerställa god gruppdynamik och följa upp deadlines. Under Tomteveckan är marknadsföringsansvarig, tillsammans med projektledaren, ytterst ansvarig för genomförandet. Marknadsföringsansvarig har hand om publicering på Sesam Official Instagram samt är fysisk närvarande i loungen kl. 11:30-14:00 under hela veckan.

13. Finansansvarig

13.1 Arbetsordning

Finansansvarig har det övergripande ansvaret för det dagliga arbetet i utskottet och är en del av studentföreningen Sesams styrelse. Som finansansvarig är man ordförande för finansutskottet och har det yttersta ansvaret för att aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar, sammankallar till möten och har en löpande dialog med parter relaterade till utskottet.

13.2 Ansvarsområden

- Tillkallar samt leder utskottsmöte
- Samordnar alla aktiviteter inom utskottet och finns där som stöd
- Tillsätter projektgrupper och delar ut ansvarsområden för alla aktiviteter inom utskottet
- Ansvarig över Facebooksidan "Sesams Finansutskott", Instagramkontot @sesamsfinansutskott samt Spotify-kontot för podcasten Finansstudion
- Utgör en del i Sesams styrelse och deltar på alla aktiviteter för representation
- Att fungera som en länk mellan Sesam Asset Management (SAM) och Sesams styrelse

13.3 Utskottets huvudmål

Finansutskottets syfte är att öka intresset för den finansiella marknaden och andra väsentliga ekonomiska ämnen med relevans inom finans hos medlemmarna inom Sesam. Det görs framförallt genom att anordna aktiviteter med anknytning till den finansiella branschen.

13.4 Utskottets uppbyggnad

Finansutskottets uppbyggnad är av projekt med projektledare som sköter den dagliga verksamheten inom projekten och även arbetar med att de ska föras framåt. Projekten kan vara av varierande storlek av utskottsmedlemmar beroende på behov och projektstorlek. Dessa projekt är uppbyggda med ett demokratiskt beslutsarbete där alla medlemmar är välkomna att göra sin röst hörd. Projekten sköts i helhet av projektgruppen och förs framåt av dess projektledare som även representerar projektet under utskottsmöten. Det finns inget krav på hur många timmar som behövs läggas ner på projekten, men däremot ska en viss nivå av funktionalitet



finnas. Som ledstjärna för denna funktionalitet bör vara hur projektet genomfördes och hanterades föregående arbetsår. Det innebär att även om projektet i sin helhet kan vara annorlunda än tidigare år, så ska det finnas likheter och det ska även hållas med liknande mål.

13.5 Ansvarsområden och projekt inom utskottet

Ordförande

Ordförande är ansvarig i helhet för finansutskottet, dess projekt och medlemmar. Som ordförande är man ansvarig för att planera och kalla till utskottsmöten och gå igenom aktuella projekt.

Projektledare

Projektledare är en post inom finansutskottet som väljs ut av projektgruppen. Projektledaren är ytterst ansvarig för projektet, dess överlevnad, framgång, strukturering och planering. Det innebär dock inte att projektledaren har en utslagsröst, utan inom projektgruppen så tas alla beslut demokratiskt mellan projektmedlemmarna. Projektledaren är även ansvarig att representera projektet under utskottsmöten.

Utskottsmedlem

Som en del av finansutskottet så förväntas utskottsmedlemmarna vara delaktiga i åtminstone ett projekt per verksamhetsår. Undantag kan tas för utlandsstudier eller liknande förhållande.

13.6 Aktiviteter och enheter

Game of Stocks

Game of Stocks är en aktietävling med fiktiva medel där den med högst avkastning efter två veckor vinner. Tävligen pågår under två veckor där målet är att introducera finansmarknaden i allmänhet och handel med värdepapper i synnerhet. Tävligen brukar avslutas med en sittning med prisutdelning. Projektet kräver samarbete med IT-ansvarig inom Sesams styrelse för underhåll av gameofstocks.se där tävligen hålls.

Finansresan

Finansresan är en dagsresa till Stockholm eller annan stad där det sker besök till ett antal bolag med en tydlig koppling till aktiemarknaden, börsen eller finans. Målet med resan är att underlätta kontakten mellan bolag och studenter, samt även informera studenter intresserade av finans om vad dessa bolag gör. Projektet utförs i slutet av våren, men planeringen börjar på hösten. Projektet utförs av finansutskottet i samarbete med en sponsor. Detta för att främst täcka kostnader för bussresan och sekundärt andra eventuella kostnader.

Börsbärs

Börsbärs är ett evenemang på Sesams studentpub Bryggan. Målet med evenemanget är att skapa en lugn och bekväm miljö med diskussioner om privatsparande, finans och börsen. Under evenemanget ges varierande



underhållning som frågesport, tävlingar och liknande. Börsbärs arrangeras en gång per termin. Projektgruppen håller en dialog med Bryggan under planeringen.

Pluggstuga

Finansutskottet anordnar en gång per termin, strax före tentan i finansiell ekonomi i grundkursen för nationalekonomi, en pluggstuga som möjlighet för studenter i kursen att träffas och plugga tillsammans. Under pluggstugorna bjuder utskottet på fika. Projektgruppen har kontakt med utbildningsansvarig från Sesams styrelse för att få hjälp med kontakt till eventuella amanuenser att ha på plats under pluggstugan. Detta är dock inget som är garanterat.

Podcast - Finansstudion

Finansstudion är ett podcast-program på Spotify som publicerar podcast-avsnitt ungefär två gånger per termin. Projektgruppen för podcasten ansvarar för att spela in, redigera och publicera. Innehållet av avsnitten är finans-relaterat på ett lättfattat men samtidigt informativt sätt.

Nyhetsvepet

Nyhetsvepet publiceras på Finansutskottets instagram varje söndag. Projektgruppen skriver tillsammans eller individuellt ihop en sammanfattning om nyheter från veckan om aktievärlden, samt en spaning för veckan framöver.

Sesam Asset Management (SAM)

Sesam Asset Management (SAM) är en enhet inom finansutskottet som arbetar med aktieanalyser och förvaltar en portfölj som finansieras av kapital från Studentföreningen Sesam. Finansansvarig har ingen direkt inblandning i SAMs verksamhet så länge de följer ÖS och Sesams riktlinjer, men fungerar som länken mellan SAM och Sesams styrelse. Sesams styrelse, genom finansansvarig, ansvarar således för att SAM följer de policys som de ska och gör granskningar av verksamheten kontinuerligt.

14. Introduktionsansvarig

14.1 Arbetsordning

- Vara länken mellan studentföreningen Sesam, studentföreningen Sesams styrelse och introduktionen
- Samordna relevanta poster i IntroK med relevanta poster i studentföreningen Sesams styrelse.
- Informera studentföreningen Sesams styrelse om relevanta introduktionsaktiviteter

14.2 Introduktionskommittéen

Sponsoransvariga

- Ha kontakt med näringslivsansvariga i studentföreningen Sesam



14.3 Övrigt

- Vara med och driva den övriga verksamheten.

15. Informatikansvarig

15.1 Arbetsordning

Informatikansvarig har det övergripande ansvaret för att driva utskottet framåt. Informatikansvarig är även ordförande för informatikutskottet och ansvarar för att aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar, sammankallar till möten och har en löpande dialog med berörda parter under hela verksamhetsåret.

15.2 Utskottets huvudmål

Informatikutskottet ska verka för att minska klyftan mellan studier och näringsliv för de studenter som läser systemvetenskap på Örebro universitet. Utskottet ska arbeta för att skapa bättre förutsättningar för studenter när de är på väg ut till arbetsmarknaden och för att utveckla Sesams varumärke så att vi fortsätter vara tilltalande för studenter och företag. Vi gör detta genom att knyta samarbetspartners till oss från näringslivet och genomföra aktiviteter som både studenter och företagen uppskattar.

15.3 Utskottets uppbyggnad

Utskottet bör bestå av tillräckligt många medlemmar för att tillgodose en rimlig arbetsfördelning. Utskottet ska sträva efter att hitta medlemmar som har kommit olika långt i sin utbildning, för att få större spridning, bättre kontinuitet och för att ha möjligheten att snappa upp behov och förändringar på alla nivåer inom informatik.

15.4 Aktiviteter

Aktiviteter anordnas i samråd med utskottets medlemmar. Aktiviteter tillsammans med studentföreningens och kårsektionens knutna samarbetspartners sker i samråd med studentföreningens näringslivsansvarig medan övriga företag kan kontaktas utan samråd. Även aktiviteter utan samarbetspartner är verkställbara, men förväntas då bära sig själv ekonomiskt, vilket sker i samråd med studentföreningens ekonomiansvarig.

Kodstugor

Anordna kodstugor tillsammans med utskottets medlemmar i syfte att skapa en avslappnad miljö för medlemmarna i studentföreningen och kårsektionen Sesam som är intresserade eller behöver hjälp med kodning eller annat studierelaterat.

Informatikresan

Anordna en resa till Stockholm tillsammans med utskottets medlemmar i syfte att nätverka med företag och få en större inblick i olika branscher inom IT. Detta diskuteras i samråd med studentföreningens ekonomiansvarig.

IT-Rundan

Anordna en företagsrunda i Örebro under höstterminen, tillsammans med



utskottets medlemmar. Under dagen besöks ett antal olika IT-relaterade företag i Örebro för att skapa starkare band mellan studenter och näringslivet.

Sittning

Anordna en sittning på höst- eller vårterminen tillsammans med utskottets medlemmar med informatik som ett brett tema i syfte för att integrera med de olika programmen inom studentföreningen och kårsektionen Sesam. Detta diskuteras i samråd med kårsektionens studiesocialt ansvarig.

GitHub-föreläsning

Anordna en föreläsning i samråd med Näringslivsansvarig avtal, med fokus på Github. Föreläsningens syfte är att ge studenterna kunskap kring något som används mycket under utbildningen, men som inte lärs ut inom ramen för kurserna.

Informatikdagen

Anordna en arbetsmarknadsmässa i samråd med Näringslivsansvarig mässan samt projektledare för arbetsmarknadsmässan Nätverksdagen tillsammans med utskottets medlemmar. Denna mässa syftar till att erbjuda informatik studenter en chans att knyta kontakter med relevanta IT företag, nätverka och få en större inblick i olika branscher inom IT. Detta diskuteras även i samråd med studentföreningens ekonomiansvarig.

16. Näringslivsansvariga

16.1 Arbetsordning

Ansvaret för näringsliv innefattar två poster. Näringslivsansvarig med inriktning avtal samt näringslivsansvarig med inriktning mässan. I vilken utsträckning respektive posts särskilda ansvar samverkar/delar arbetet alternativt arbetar uppdelat bestäms av respektive ansvarig. Posterna ses i stor utsträckning komplettera och stödja varandra.

Näringslivsansvariga har det övergripande ansvaret för utskottets alla projekt men även samarbetet och kontakten med företag. De ansvarar för att företag och aktiviteter fördelas mellan utskottets medlemmar samt att alla är sysselsatta till största möjlighet. Näringslivsansvariga håller i utskottets möten och skall arbeta för att gruppen arbetar aktivt. De har det övergripande ansvaret för att verksamhetsområdena efterföljs samt att kontakten ut mot företagen fungerar.

16.2 Gemensamma ansvarsområden

- Övergripande ansvar för Sesams samarbetspartners
- Övergripande ansvar för projekt med koppling till näringslivet
- Tillsättandet av projektgrupper och utskott och därmed fungera som stöd i planering av evenemang
- Rekrytera till utskott



- Kalla till utskottsmöten
- Planera, projektleda och genomföra aktiviteter kopplat till näringslivet tillsammans med utskottet såsom exempelvis superligan, sesam padel open och näringslivsresan.

16.3 Ansvarsområde för näringslivsansvarig avtal

- Generera intäkter till studentföreningen genom såväl befintliga som nya samarbetspartners
- Hantera förfrågningar om marknadsföring från externa företag, samt upprätta offerter angående detta
- Godkänna externa företag som kontaktas för sponsring av särskilda evenemang
- Utforma avtal
- Boka in samt planera avtalsförhandlingar
- Se till att avtal skrivs på av båda parter samt i god tid
- Se till att avtalen gynnar Sesam
- Meddela ekonomiansvarig när avtal ska faktureras

16.4 Ansvarsområde för näringslivsansvarig mäs

- Sätta projektledare och en projektgrupp för Sesams egen arbetsmarknadsmässa, Nätverksdagen
- Verka som en länk mellan projektgruppen för Nätverksdagen och styrelsen
- Följa upp arbete med mässan för att fastställa högsta möjliga kvalitet
- Utforma avtal för utställande företag på mässan
- Se till att avtal skrivs på av båda parter samt i god tid
- Meddela ekonomiansvarig när avtal ska faktureras
- Vara delaktig och aktiv på möten med projektgruppen för Nätverksdagen
- Finnas som stöd till projektledare och projektgruppen genom att hjälpa till med olika sorters uppgifter
- Ta större beslut tillsammans med styrelsen som berör exempelvis ekonomiska beslut eller samarbete med andra mässor
- Ta beslut tillsammans med näringslivs avtal om att väva in mässplats i samarbetsavtal
- Upprätta faktureringsuppgifter till ekonomiansvarig

16.5 Utskottets huvudmål

Näringslivsutskottet skall verka för att minska klyftan mellan studenterna och näringslivet. Det primära målet i näringslivsutskottet är att skapa möjligheter för Sesams medlemmar genom att verka för att så många företag och organisationer som möjligt blir medvetna om vilken otrolig tillgång Sesams medlemmar är. En annan viktig uppgift är att knyta kontakter med företag och se till att Sesam har samarbetspartners som gagnar medlemmarna. Näringslivsutskottet ska förmedla kontakt mellan andra utskott och företagen vid samordnande av projekt eller sponsring. Den största kontakten med samarbetspartners sker via näringslivsutskottet. Detta för att undvika missförstånd samt för att vi i Sesam måste uppträda professionellt ut mot näringslivet.



16.6 Utskottets uppbyggnad

- Kontakt-teamet

Utskottet bör bestå av 1-2 personer per samarbetspartner. Vid anordnande av projekt öppnas en ansökan och därefter tillsätts lämplig projektgrupp med fördelning av relevanta ansvarsområden. Möten med utskottet sker efter behov.

Att vara kontaktperson innebär att hålla en löpande kontakt med företaget och att samtliga punkter i avtalet mellan företaget och Sesam upprätthålls. Kontaktpersonen fungerar som projektledare för de arrangemang som företagen väljer att anordna, detta kan exempelvis innebära att arbeta fram aktivitet, löpande marknadsföra, boka sal, genomföra samt följa upp och utvärdera aktiviteten. Kontaktpersonen har ansvar för att ta hjälp av resterande utskottsmedlemmar vid behov.

- Event-teamet

Som medlem i Näringslivsutskottets event-team är man ansvarig för den övergripande planeringen inför våra evenemang. Det innebär att bestämma datum för tillställningarna, boka lokaler, komma på tävlingar och event inom tillställningarna, ta fram en detaljerad budget och söka projektstöd. Det kan också inkludera att ta fram marknadsföringsmaterial inför eventsen. Detta innefattar även att ansvara för att få företag intresserade och engagerade i våra evenemang. Det innebär att samla ihop sponsrat material till goodiebags och priser, samt bjuda in samarbetspartners till att delta på utskottets events.

16.7 Aktiviteter

- Nätverksdagen

Sesams egen arbetsmarknadsmässa där företag bjuds in för att delta, interagera och knyta kontakt med studenterna vid Handelshögskolan.

- Sesam Padel Open

En kåröverstridande padelturnering som spelas en gång på höstterminen och en gång på vårterminen varje år. Syftet är att utveckla det sportsliga engagemanget, gemenskap och knyta det till näringslivet genom att inkludera företag.

- Näringslivsresan

En dag där studenter får möjligheten att åka upp till Stockholm och besöka 2-4 företag. Syftet är att studenter ska få träffa framtida arbetsgivare och komma i bättre kontakt med näringslivet.



- **Superligan**
Fotbollsturnering som spelas en gång på höstterminen och en gång på vårterminen. Syftet är att utveckla det sportsliga engagemanget, gemenskap och knyta det till näringslivet genom att inkludera företag.

17. Ekonomiansvarig Kårsektionen

17.1 Arbetsordning

Som ekonomiansvarig Kårsektionen arbetar man tillsammans med ekonomiansvarig Bryggan och ekonomiansvarig Studentföreningen för att Sesams ekonomiska arbete ska genomsyras av Sesams värdeord: mod, inkludering och glädje. Alla beslut som tas gällande Studentföreningen och Kårsektionen Sesams ekonomi ska läggas på skäliga saker och främja så många medlemmar som möjligt.

17.2 Generella arbetsuppgifter

Som ekonomiansvarig Kårsektionen arbetar du också med att stötta och hjälpa ekonomiansvarig Studentföreningen vid behov.

18. Arbetsbeskrivning

18.1 Ändring

För ändring av arbetsbeskrivning krävs beslut på ett ordinarie föreningsmöte.