

Agenda: Board of the Student Union

Date: 2025-01-23

Place: F Building 1st floor

Time: 17:00 - 21:50

1. Meetings opening

The meeting opened at 17:17

2. Vote for meeting chairman

The board chose Melissa Ferm as meeting chairman.

3. Vote for secretary

The board chose Noor Al-sanatee as secretary.

4. Vote for adjuster

The board chose Hanna Yining Fredriksdotter as adjuster.

5. Attendance and voting rights.

The board confirms the attendance list with the following attendance:

<i>Role</i>	<i>Name</i>	<i>Replacement</i>
Chairman	Melissa Ferm	
Vice-chairman	Mie Unenge	
Treasurer	David Bengtsson	
Intro general	Julian Jaako Ahlberger	
Labour market Chairman	Gabriela Witkowska	
Event Chairman	Kristina Berger	
Info Chairman	Paulina sjödin	
Marketing Chairman	Martin Lindgren	
Chairman SköSex	Johanna Jansson	
Chairman Safir	Sandra Hellberg	
Chairman Skills	Hanna Yining Fredriksdotter	
Chairman Vitae	Noor Al-sanatee	
Chairman SköSjuk	Thea Hommel	
Chairman Histek	Lukas Nilsson	

10 of 14 members of the board were in attendance.

Guests: Eric Hedenskog, Jonas Fändriks, Simon Wallin, Erika Kasaras

Ordf.	Sekr.	Just.
MF	N.A	JH

Voting count was set to 10.

6. Confirmation of the agenda

The agenda was confirmed with additions 11a, 11b, 10a.

7. Previous meeting protocol

No previous meeting protocols are waiting to be signed.

8. Reports

8a. Chairman

- Planned the press conference for the 27th of January
- Attended the introduction for the international students
- Attended the introduction for the national students
- Attended the introduction for the Borås students
- Attended the board meeting of collaboration strategies
- Had a meeting with our partners
- Made the sign up on Orbi for the Drivhuset education
- Had meetings with students
- Looked through section contracts
- Had a meeting with the HR department of the University
- Had a meeting with AMK about moving meeting room
- Had a meeting with the head of IT department of the University
- Attended meeting with the municipality about reorganizing our contracts
- Attended member meeting with SFS
- Had a meeting with other Chairmans of SamS

8b. Vice chairman

- Introduction for national students
- Introduction for Borås students
- Council for Higher Education Pedagogy
- Meeting with Simon Wallin
- UF meeting
- Meeting with the HR department
- Meeting with Teachers on issues x2
- Fixed car + trailer for Saturday (for free)
- Meeting with students

Ordf.	Sekr.	Just.
MF		HF

8c. Treasurer

- Contacted HIFS about the storage solution.
- Looking into the possibility of adding paypal payment as an option for the fika shop together with Thèresa, in order to make it more accessible to exchange and international students.
- Mapping out all computer applications we use to see if we can be smarter with our subscriptions.
- Held Treasurer forum no. 1.
- Helped Melissa with the calendar options to give everyone access.
- Helped Julian arrange the Swedish culture workshop for the international intro.
- Discussed roll-up order with AMK and Melissa.
- Participated in the intro "fair" in the G-building during the national winter intro as a SiS representative.

8d. Intro General

- Attended the introduction for both the national and international students.
- Gave tours for both national and international students at the Kansli.
- Held a presentation about Swedish student culture for the international students.
- Presented myself in front of the Safir board.
- Cleaned the entire webmail from spam and sensitive information, halving the previous amount of emails.

8e. Labour market Chairman

- Approved a sections contract
- Put up stamped posters on billboards
- Took down un-stamped posters from billboards
- Announced the day of the first Labour Market Forum

8f. Event Chairman

- Nothing to report

8g. Info Chairman

- Nothing to report

8h. Marketing Chairman

- Worked on marketing for the month
- Prepared kårkråkan for february
- Announced the date for the next marketing forum

8i. Chairman SköSex

- We had two open nights:

Ordf.	Sekr.	Just.
MF	NA	HF

- Saturday 18/1 Smygstart: 266 guests, 53 649 kr
- Wednesday 22/1 After work: 65 guests, 10 959 kr

8j. Chairman Safir

- Held Safir meeting.
- Had Julian visiting at the meeting.
- Continue planning for the sitting.
- Have been in contact with Danilo who is planning an international course at HIS

8k. Chairman Skills

- Held Skills meeting
- Handled Orbi memberships
- Continued planning sittning

8l. Chairman Vitae

- Held Vitae meeting
- Sold ovves with Histek
- Hosted two game nights, one with SUGS & AGES
- Sold out how to sittning with Histek

8m. Chairman SköSjuk

- Held Skösjuk meeting
- Helped the new students on their first day, organized "Mingel and Fika".
- Sold memberships
- Had a quiz and karaoke night.
- Continued planning for the gamenight today and the "Pre-drinks"-event before KB on saturday.

8n. Chairman HISTEK

- Nothing to report

9. Per Capsulam decision

No Per Capsulam decisions were taken since the last meeting.

10. Decision Points**10a. Framtid Report**

Background: The project plan is presented with the general description of Framtid, with the goals and priorities of the fair as well as what changes have been made compared to the previous years.

Ordf.	Sekr.	Just.
MF		HF

Discussion: There have not been any concrete tools for the students, instead the focus has shifted to trying to connect to the students at ovve-Wednesdays for example. There are a total of five people in the project group including the project leader. The external fika budget has gone down because it has only been used for the volunteer meetings and the fika for the fair is included in the food budget.

Attachments: Projektplan 2025.pdf, 2025 - Current budget Framtid 2025.pdf

Motion: To approve the project plan for Framtid 2025
The board decided to **reject** the motion

[Eric Hedenskog leaves the meeting at 18:30]

11. Discussion Points

11a. Orbi Education

Background: What date was best for everyone, 20th or 27th of february?

Discussion: Sjösjuk, Vitae and Skills would like to have it on the 27th. Skösex was fine with both. Safir can only attend on the 20th due to a conference on the 27th. There's a possibility that two orbi educations could be held instead of one.

12. Other points/Information

12a. Car and trailer for Saturday

Background: Mie have arranged to have a car and trailer for Saturday so that we don't have to carry all the heavy and last things from the 81. However, there will probably be several turns needed so we need people to stand and pack in and out at both places.

However, the car must NOT drive rubbish (company car) so we will have to solve this another day.

Discussion: It will be at 11am.

12b. Section pubs at KB

Background: Last semester, SköSex started looking into the possibility of renting KB out to the sections to have exclusive events for their members. As the house is currently not in use on Thursdays we believe this could be a great opportunity to host different sections during different weeks. This would be completely free of charge for the sections. The sections are free to decide what type of event they want to host (e.g. quiz-night, board game night etc.). SköSex will provide workers for free. The Phestmästare of SköSex will be available for questions during this point.

Ordf.	Sekr.	Just.
MF	N.A	MF

Discussion: The sections would need to have a certain number of students attending and it would only be students or alumni from that section, unless the sections themselves decide to collaborate with each other. The goal is to give the sections and the students a chance to host events at KB and an opportunity for KB to be open for another day. This way students can hang out at KB more and are more likely to come back which in the long run will lead to more profit for Skösex. The opening hours would be up for the sections to decide, however it can not be later than 2 am. If the section does not get a certain number of students attending and Skösex does not manage to sell enough, the sections would have to pay the difference. If the sections would like to rent out during a Thursday they would need to contact Phestmästare or Kårhusgeneral atleast one to two weeks in advance. Each section would have to plan their events and make sure that only students who are allowed to be there, are there. There will be ID-checks in the bar if the sections decide who they let in. There will be sober responsables from KB as well. The sections will likely not be able to bring their own alcohol in.

[Jonas Fändriks leaves the meeting at 17:40]

12c. Drivhuset education sign-up

Background: The event is published on Orbi. Tell your boards to sign up. There are 3 different options for those who could only attend one of the days.

Discussion: There will be pizza, the tickets are open until Tuesday 11am. It will be in G216 and phones and computers will be put away.

12d. The sections' positive debt

Background: The positive debt of the sections has grown too big to spend all at once, thus requiring some form of action. At the last annual meeting, KS raised a new proposition which aims to limit this, but we still need to hold a proper discussion with the new boards on how to deal with it. Section chairmen, please talk to your boards about your debt and see if you can make a plan for how to spend it in a sustainable way.

12e. New rules for the printer

Background: As was revealed during the budget work of the autumn semester, we need to overlook the way we handle printing expenses. Previously, KS had stood for all expenses, including paper and ink (for about 10 000 SEK every year), while the sections were to pay a lump sum based on size every year (which wasn't even enforced properly). In the near future we will change the rules so that the sections will have to pay for what they actually use, since a single full sized sitting at KB can require about 1200 sheets of paper. The details are still being worked out, but the final plan will be brought up to KS later. The KS treasurer will be working closely with the other treasurers to oversee this.

Ordf.	Sekr.	Just.
MF		HF

12f. *New rules for receipts*

Background: In the past, the entire union has been rather lax with handing in receipts for purchases. This makes Thèreas work more difficult, and makes it so that the treasurers have a difficult time knowing how much money is actually left in the budget. Therefore, we will be working on guidelines/ new rules to amend this. The plan is that receipts will have to be handed in on the 7th of the following month at the latest in order for the buyer to be compensated (unless an exception is made after discussion), so that Thèresa can finish everything in a reasonable time, and the result reports will be more accurate.

13. Summary of assignments

Everyone

- Think about ways to improve the SiS economy. Send ideas to David or bring it up at the next KS meeting. Chairmen, bring this back to your boards.

Section chairmen

- Talk to your boards about your positive debt and how to handle it in the short term.
- Tell your boards to sign up for the education on Orbi
- If you have strong friends, bring them on Saturday to help out with the cleaning
- Talk to your boards about the printer and the receipts


14. Next meeting

2025-01-30 at 19:00

15. Closing of meeting

Meeting closes at 21:50


Meeting chairman
Melissa Ferm


Secretary
Noor Al-sanatee


Adjuster
Hanna Yining Fredriksdotter

Ordf.	Sekr.	Just.
MF	N.A	HF

Framtid

10/2024 - 02/2025

Operating Income		Budget	Actual
3880 Sponsorship		119 000,00 kr	0,00 kr
	Sponsorship from HIS	104 000,00 kr	0,00 kr
	Sponsorship from companies	15 000,00 kr	0,00 kr
3310 Fair & exhibitions		261 272,00 kr	0,00 kr
	Base package	65 000,00 kr	0,00 kr
	Late package	13 800,00 kr	0,00 kr
	Gold package	178 500,00 kr	0,00 kr
	Add-ons	3 972,00 kr	0,00 kr
Total income		380 272,00 kr	0,00 kr

Operating Expenses		Budget	Actual
Raw materials and supplies			
4122 Food		36 225,00 kr	0,00 kr
	Breakfast	7 000,00 kr	0,00 kr
	Lunch	12 550,00 kr	0,00 kr
	Dinner	6 875,00 kr	0,00 kr
	Fika	10 000,00 kr	0,00 kr
Other external costs			
5400 Consumables		29 971,00 kr	0,00 kr
5900 Marketing		1 000,00 kr	0,00 kr
5910 Profiling		0,00 kr	0,00 kr
5915 Website		264,00 kr	0,00 kr
6100 Office supplies		0,00 kr	0,00 kr
6211 Mobilephone		1 500,00 kr	0,00 kr
6231 Fika internal		0,00 kr	0,00 kr
6232 Fika external		300,00 kr	0,00 kr
6900 Lectures		55 000,00 kr	0,00 kr
6910 Teambuilding		2 000,00 kr	0,00 kr

Personal cost		Arvodering:	Brutto:	Netto:	Arbetsgivaravgift:
Project leader		17 800,00 kr	13 545 kr	9 481kr	4 255kr
Project group		71 200,00 kr			
	Financial manager	17 800,00 kr	13 545 kr	9 481kr	4 255kr
	Graphics coordinator	17 800,00 kr	13 545 kr	9 481kr	4 255kr
	Media coordinator	17 800,00 kr	13 545 kr	9 481kr	4 255kr
	Volunteer manager	17 800,00 kr	13 545 kr	9 481kr	4 255kr
Total personal cost		89 000,00 kr			
Total expenses		215 260,00 kr			

Total income	380 272,00 kr	0,00 kr
Total expenses	215 260,00 kr	0,00 kr
Net total	165 012,00 kr	0,00 kr

Package type:	Base package	Gold package*	Late package
Cost:	6 500,00 kr	8 500,00 kr	6 900,00 kr
Amount:	10	21	2

*4 sponsors with gold package not included

Add-ons:		
Memorabilia*	399 kr	Gifted to Sponsors and Working Partners
Lunch*	99 kr/st	
PR-promotion*	599 kr	
Additional space*	300kr per m²	
Items in goody bags*	299 kr	
Job listing	150 kr	
Mingledinner	79 kr	

* Included in gold package

Consumables		
Bags (600)	18 869,00 kr	https://www.easytryck.se/kassar-papar/tyvapapar/tyvpasse-100gm
Lanyards (-)	0,00 kr	https://www.easytryck.se/profiltryck/klamfloggband-nyckelband/standard/nyckelband-standard-20-nm
Booklets (1250)	7 191,00 kr	https://www.onlineprinters.se/filofoljar-staende-format-4
Tshirts (-)	0,00 kr	https://www.easytryck.se/profiltryck/shirts/shirt-agent-unisex
Memorabilia	1 911,00 kr	
Stickers	2 000kr	
Total	29 971,00 kr	Org.nr: 556843-3477.

Notering: Ickebestämd logi + resande kostnad

Karriärmässan Framtid 2025

Projektplan

Innehåll

1	Basfakta	4
1.1	Godkännande av projektplan, definitioner och bilagor	4
1.1.1	Godkännande av projektplanen	4
1.1.2	Bilagor	4
1.2	Projektet, övergripande beskrivning	5
1.2.1	Projektets omfattning	5
1.2.2	Samband med andra organisationer eller projekt	5
2	Idé och mål	5
2.1	Bakgrund	5
2.2	Effekt mål	5
2.2.1	Målgrupper och intressenter	6
2.3	Mål:	6
2.3.1	Projektmålets prioritering	6
3	Leverans och överlämning	7
4	Organisation	7
4.1	Projektorganisation	7
4.1.1	Rollinnehavare i projektet	7
4.2	Ansvar, befogenheter	8
5	Förankring och kravställning	8
6	Tidplan och resursbehov	9
6.1	Projektplan	9
6.2	Resursbehov	9
6.2.1	Resurs, kompetens, utrustning	9
6.2.2	Utbildning	9
7	Arbetsformer	10
7.1	Informationsspridning	10
7.2	Dokumenthantering	10
7.3	Administrativa rutiner	10
7.4	Fakturering	10
8	Risker	10
9	Budget	10
10	Uppföljning	11

1 Basfakta

1.1 Godkännande av projektplan, definitioner och bilagor

1.1.1 Godkännande av projektplanen

Projektplanen godkänd av:

Beställare:

.....
Studentkåren i Skövde

Projektledare:

.....
Melissa Ferm, projektledare

Projektägare:

.....
Studentkåren i Skövde

Projektägare:

.....
Studentkåren i Skövde

1.1.2 Bilagor

Bilaga	Dokumentnamn	Utgåva
1	Budget	2

1.2 Projektet, övergripande beskrivning

1.2.1 Projektets omfattning

Karriärmässan Framtid 2025 kommer att äga rum i Hus G på Högskolan i Skövde den 6 februari kl. 10.00 - 15.00. Målet är att ungefär 40 utställare kommer att vara på plats och parallellt kommer en föreläsning och flera workshops att hållas.

1.2.2 Samband med andra organisationer eller projekt

Karriärmässan Framtid 2025 genomförs på uppdrag av Studentkåren i Skövde, och sponsras av Högskolan i Skövde för att kunna anställa en projektledare. Projektet handlar om att skapa en mötesplats för studenter och näringsliv och kommer därför att involvera ungefär 40 företag från Skaraborgsområdet med flera. Gästföreläsaren bokas genom ett externt företag (Athenas) och catering bokas genom Skövde Sexmästeri. Studentkåren i Skövde består av fem sektioner och dessa har möjlighet att påverka projektet på olika sätt, exempelvis avseende önskemål kring utställare.

2 Idé och mål

2.1 Bakgrund

För studenter är det viktigt att träffa lokala arbetsgivare inom sitt studieområde och på så sätt få en koppling mellan studierna och arbetslivet. För arbetsgivarna är det viktigt att komma i kontakt med relevanta studenter för att främja den egna kompetensförsörjningen. Syftet med Framtid 2025 är därför att skapa en mötesplats mellan högskolan och näringslivet och på så sätt erbjuda studenter och arbetsgivare möjligheten att knyta kontakt med varandra och därmed bidra till ett rikare näringsliv i Skövde stad och Västra Götalands län.

2.2 Effektmål

Kvalitativa mål inför och under mässdagen

- *Förberedda studenter*
Genom både digital och fysisk marknadsföring i skolan ska fler studenter få information om mässan i god tid. De ska också erbjudas konkreta verktyg som underlättar för dem att mingla och knyta kontakt med företagen.
- *En upplevelse*
Under mässan ska en positiv och engagerande stämning råda. Det ska vara en kul dag fylld av roliga aktiviteter och spännande möten som bidrar med en känsla av motivation att påbörja sin karriär. Inspiration och glädje ska genomsyra hela mässan!

Kvalitativa effektmål efter mässdagen

- *Positiv känsla hos studenter*
Tanken på vad som händer efter examen kan ofta kännas tung, men efter mässan ska den tanken istället väcka en positiv och inspirerande känsla hos studenterna. Går de inte därifrån med nya kontakter eller potentiella jobberbjudanden så ska de i alla fall känna att de får en bild av vad framtiden kan erbjuda.
- *Positiv känsla hos utställare*
Företagen ska känna sig sedda och uppmärksammade. Genom att knyta kontakt med studenter som kan bidra till deras verksamhet ska de bli positivt inställda till studenter och nyexaminerade samt mässan i sig och därmed vilja komma tillbaka år efter år.

2.2.1 Målgrupper och intressenter

För Framtid 2025 finns två målgrupper:

- Studenter på Högskolan i Skövde som besöker mässan
- Arbetsgivare som ställer ut på Karriärmässan *Framtid* med förtur till Skaraborg

Utöver dessa finns ett antal intressenter till projektet:

- Högskolan i Skövde
- Samarbetspartners och sponsorer
- Kårstyrelsen



2.3 Mål:

De kvantitativa målen för Karriärmässan Framtid 2025 är följande.

- 40 st utställare
- 1500 besökande studenter
- Under mässan ska minst en föreläsning hållas
- 100 studenter ska delta i föreläsningen
- Under mässan ska minst en aktivitet (som inte är en föreläsning) hållas
- Efter mässan ska 90 % av företagen säga att de kommer att vilja komma tillbaka nästa år
- Efter mässan ska 75 % av studenterna säga att de upplevde dagen som värdefull
- Gå minst 150 000 kr plus på budgetuträkningen

2.3.1 Projektmålets prioritering

Prioritering:

3

Resultat

1

Tidpunkt

2

Kostnad

1. Tidpunkten är den högsta prioriteringen för projektet eftersom det finns en specifik dag då projektets mål äger rum – mässdagen den 6 februari 2025. Det innebär att det är viktigare att allt blir färdigt inför den här dagen än vad resultatet av den blir eller vad det kostar.
2. Studentkåren har som mål att minst gå 150 000 kr plus på detta års karriärmässa på grund av den ekonomiska situationen. Därför görs ett antal förändringar i jämförelse med tidigare års budget för att hitta billigare alternativ för till exempel catering. Priset har även höjts angående monterplatser inför detta år. Med en mindre budget som utgörs från statlig sponsring för kårstyrelsen behövs alternativ undersökas för att göra mässan mer kostnadseffektiv samtidigt som den håller godtagbara resultat angående studenter och antal företag.
3. Resultat har detta år gått något nedåt inom prioriteringen men det innebär inte att det inte är en väsentlig del inom planeringen. Karriärmässan är en viktig del för att hålla Skövdes näringsliv vid liv och ger möjligheter till studenter på Högskolan i Skövde att skapa anknäringar till de företag som de är intresserade av. Resultat är även det viktigaste för att behålla tillväxten av mässan genom att skapa kontakt med företagen och säkerställa att de kontinuerligt ställer upp även nästa år.

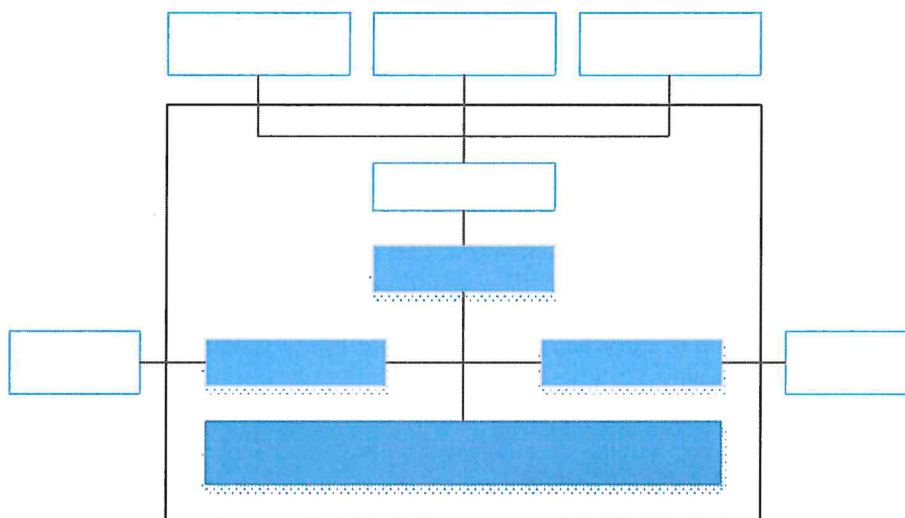
3 Leverans och överlämning

En tydlig överlämning kommer att ges efter en evaluering av Framtid 2025 och då den nya projektledaren har invalts. Inför överlämningen samt utvärderingen kommer följande förberedas:

- Ett dokument med utvärderande information som baserats på projektplanen samt tillhörande bilagor
- Ett dokument för utvärdering av resultat
- En uppdaterad tidsplan
- Google Drive ska struktureras upp och rensas från onödiga/irrelevanta dokument
- Hemsidan ska rensas från irrelevant information
- En genomgående introduktion av redigering samt tillägg till hemsidan kommer genomföras
- Alla konton kommer att introduceras
- Viktiga deadlines och allmänna råd

4 Organisation

4.1 Projektorganisation



Figur 2: Modell över hur projektorganisationen ser ut.

4.1.1 Rollinnehavare i projektet

Utifrån Figur 2 kan följande rollinnehavare samt deras uppdrag definieras.

Beställare: Studentkåren i Skövde

Projektägare: Studentkåren i Skövde

Resursägare: Studentkåren i Skövde

Styrgrupp: Projektgrupp, ihopsatt av projektledare med översyn från Kårstyrelsen i Studentkåren i Skövde

Stora *beslut* gällande exempelvis budget och projektplan fattas av Kårstyrelsen i Studentkåren i Skövde.

Projektledning: Eric Hedenskog, projektledare.

Utifrån de beslut som fattas av Kårstyrelsen har projektledaren mandat att *leda* en projektgrupp och driva projektet i mål. Projektledaren får lön av Studentkåren i Skövde genom ett bidrag från Högskolan i Skövde.

Projektgrupp: Till projektgruppen har sex stycken roller specificerats och tillsatts enligt följande.

- Colin Silver, ekonomichef
- Amanda Lundström, grafiker
- Gabriela Witkowska, media koordinator
- Vasilij Nkrasevics, volontärchef

Referensgrupper: I första hand kommer representanter från sektionsföreningarna, de arbetsmarknads-/näringslivsansvariga, att användas som referensgrupp. Representanterna används för att *förankra* olika delar av projektet i användarna, alltså de studenter som besöker mässan.

I andra hand kommer representanter från sektionsföreningarna, de marknadsföringsansvariga, att användas som stöd. Representanterna används för att hjälpa projektet nå ut till studenterna på Högskolan i Skövde.

4.2 Ansvar, befogenheter

Projektledarens ansvar är att se till att projektet genomförs mot de uppsatta målen. Det ligger även under projektledarens ansvar att

- Upprätta budget, projektplan och andra styrdokument samt presentera dem för Kårstyrelsen för godkännande
- Uppdatera och revidera ovan nämnda styrdokument
- Göra regelbundna avstämningar med och rapportera till Kårstyrelsen
- Rekrytera och leda en projektgrupp
- Vara Studentkåren i Skövdes ansikte utåt mot utställare
- Ansvara för projektets marknadsföring
- Skriva en utvärdering till Kårstyrelsen efter projektets slut
- Genomföra en överlämning till nästkommande projektledare

5 Förankring och kravställning

Följande krav och önskemål ligger delvis till grund för hur projektet och mässan kommer att utformas, planeras, marknadsföras och genomföras.

Studentkåren i Skövde

Studentkåren i Skövde har budgeterat för ett resultat på 150 000 kr.

Sektionsföreningar

Representanter från sektionsföreningarna i Studentkåren i Skövde har genom ett formulär delgivit vilka förväntningar de har på projektledaren och projektgruppen samt vad de har för önskemål kring utställare på mässan och mässan i övrigt.

Projektgruppen planerar även att, i samband med anmälan, sammanställa förväntningar från de anmälda företagen med syfte att kunna förbereda studenterna på ett sätt som möter förväntningarna. Detta kan vara genom att anpassa marknadsföring eller sätta upp mindre workshops.

Mässvärdar

Utifrån förra årets utvärderingar av mässvärdar har följande punkter uppmärksammats och ska tas hänsyn till i Framtid 2024.

- Oklarheter och osmidigheter kring schemaläggning vid zoner
- Uppmaning att involvera sektionsföreningarna och deras samarbetspartners
- Många studenter, i viss utsträckning mässvärdarna själva, har inte tillräckligt med information om aktiviteter och program under mässdagen

6 Tidplan och resursbehov

6.1 Projektets tidsplan

Från och med tillsättning av posten av projektledare, ge information till de företag från tidigare år så snabbt som möjligt angående datum för mässan 2025 samt göra det förarbete som behöver göras. Under sommaren ska en ny projektgrupp vara tillsatt och förtursanmälningar skickats ut till företag som studenter visat stort intresse till tidigare år.

Från då anmälan för företag öppnar mellan 1/9-27/11 försök att få så många företag som möjligt att anmäla sig till mässan och hålla en kontinuerlig dialog med dessa. Aktivt marknadsföra mässan för att behålla studenters intresse under hela året. Säkerställa beställning samt planering av catering under mässdagen. Aktivt söka sponsorer.

Efter anmälan är stängd, genomföra beställningar av marknadsföringsmaterial som kommer att ges ut under mässan samt planera detaljer såsom placering av montrar, schemaläggning etcetera.

Ge information till företagen angående monterplats och hålla öppen kommunikation.

6.2 Resursbehov

6.2.1 Resurs, kompetens, utrustning

Utrymmen och lokaler

Under projektets gång kan det behövas mötesrum, lokaler och förvaring av exempelvis goodiebags.

Volontärer

Den största resursen som kommer att behövas under projektet är personer som vill hjälpa till under mässdagen, alltså mässvärdar. Rekrytering av dessa kommer att ske i slutet av 2025 och målet är att få ihop 35 personer.

Övrigt

Övriga resurser som kan behövas är tillgång till Adobe Photoshop, Illustrator eller motsvarande programvara.

6.2.2 Utbildning

Projektgrupp

Projektgruppen kommer inte att erbjudas någon specifik utbildning men däremot tillhandahållas nödvändig information kring projektet såsom budget, projektplan, användning av gemensam Google Drive och eventuellt andra program. En överlämning genomförs även av de individer som tidigare satt på motsvarande poster.

Mässvärdar

För att mässdagen ska flyta på så bra som möjligt krävs det att mässvärdar har svar på alla de vanligaste frågorna samt vet hur logistiska problem kan lösas. Därför behöver mässvärdar en genomgång kring hur dagen ska gå till, ta del av alla detaljer de behöver veta samt ges möjlighet att ställa frågor.

7 Arbetsformer

7.1 Dokumenthantering

Dokument som är viktiga för projektgruppen att ha finns tillgängliga i den Google Drive som är kopplad till Framtids Google-konto. Samtliga i projektgruppen har tillgång till Driven genom inloggning på samma konto. Kårstyrelsen kan på begäran få tillgång till samtliga dokument eller mappar genom delad länk.

7.2 Administrativa rutiner

Det är projektledarens ansvar att uppdatering och revidering av dokument görs regelbundet. Det är även projektledarens ansvar att regelbundet rapportera till Kårstyrelsen hur projektet ligger till.

7.3 Fakturering

Det är projektledarens ansvar att samla in faktureringsunderlag. De uppgifter som måste samlas in för fakturering är:

- Namn på företag
- Namn på kontaktperson
- Organisationsnummer
- Fakturaadress

När företagen fått en bekräftad plats på mässan får de fylla i ytterligare uppgifter, däribland ovanstående faktureringsuppgifter samt om de önskar tillägg i paketet så som lunch. Efter detta skickas ett bokningsavtal med specifikationer kring deras beställning.

Det måste i samband med detta dokumenteras vad varje företag ska faktureras för samt hur mycket de ska betala. Det är projektledarens ansvar att sammanställa dessa uppgifter och skicka in komplett faktureringsunderlag till Ekonomiansvarig i Studentkåren i Skövde inom en vecka efter mässan. Faktureringen sker senast den 28 mars, alltså innan projektledarens anställning löper ut.

8 Risker

Följande risker som kan påverka måluppfyllelsen och resultatet har identifierats.

- Lågt engagemang från studenter
- Få företag inom specifika områden
- Oerfaren projektledare

9 Budget

Översiktlig budget samt budgetpost beskrivningar finns i Bilaga 4 respektive 5. Mer detaljerade beräkningar av några olika budgetposter finns i Bilaga 6 och presenteras i följande ordning.

- Monterplatser (*intäkt*)
- Catering (*kostnad/intäkt*)
- Profil- och tryckmaterial samt Innehåll till goodiebags (*kostnad*)
- Arvoden (*kostnad*)

10 Uppföljning

När projektet är genomfört ska projektledaren göra en skriftlig uppföljning på projektet som till viss del kommer att baseras på projektplanens upplägg. Mässvärdar och utställare kommer att få möjlighet att göra en utvärdering av mässan. Uppföljningen kommer att lyfta vad som gått bra, vad som gått mindre bra och vad som kan vara bra att tänka på till nästa år.

Uppföljning av budget görs av projektledaren innan anställningen löper ut. Skulle detta inte hinnas med gör projektledaren en tydlig överlämning till Kårordförande eller Arbetsmarknads Ordförande i Kårstyrelsen.

