

# Postbeskrivelser i Studentersamfundet

## Indhold

Hvad betyder det at være bestyrelsesmedlem?	1
Formand / Forperson	2
Studenterpolitisk ordfører	4
Næstformand / Næstforperson	5
Kasserer	6
Indvalgteansvarlig	7
Kommunikationsansvarlig	8
Eventansvarlig	9
Ansvarlig for eksterne samarbejdspartnere	10
Ansvarlig for fakultetsråd og lokale studieforeninger	11
Socialpolitisk ansvarlig	12
IT ansvarlig	13
Studiestartsansvarlig	14

## Hvad betyder det at være bestyrelsesmedlem?

Bestyrelsen står for den formelle daglige drift af Studentersamfundet som organisation. Der afholdes bestyrelsesmøder hver anden uge (i øjeblikket er det hver torsdag i ulige uger kl 16:30), samt medlemsmøder og ekstraordinære generalforsamlinger efter behov. Den Ordinære Generalforsamling afholdes i marts eller april. Alle referaterne fra møderne bliver offentliggjort på hjemmesiden i henhold til GDPR.

Når du sidder som indvalgt i bestyrelsen, er det vigtigt du sætter dig ind i Studentersamfundets vedtægter og retningslinjer, som du kan finde [her](#), samt strategi- og visionspapiret som findes [her](#).

Som bestyrelsesmedlem besidder du en post (menige poster uddelegeres internt i bestyrelsen efter du er valgt ind), som indebærer at du er tovholder for de arbejdsopgaver der hører til posten. Uddelegering af opgaver er derfor essentielt at kunne, særligt hvis du har et udvalg tilknyttet. Det er dog vigtigt at huske, at det i sidste ende er dig, der har ansvaret for, at de opgaver, der hører til din post, bliver løst. Du kan altid spørge om hjælp i bestyrelsen, hvis du er i tvivl om hvordan du bedst løser arbejdsopgaverne - vi hjælper altid hinanden.

Det forventes ikke at du *altid* er til rådighed, men at du *minimum* en gang om dagen tjekker både mails og Microsoft Teams, samt holder dig ajour med hvad der sker i bestyrelsen ellers, også selvom det ikke har direkte relevans for din post.

Bliver du spurgt ind til Studentersamfundet af eksterne parter (her tænkes der særligt på medierne) vedrørende den organisatoriske del af organisationen, skal du henvende dig til formanden. Det er nemlig kun ham, der udtaler sig offentligt på Studentersamfundets vegne angående organisatoriske anliggender. På samme vis er det kun den Studenterpolitiske Ordfører der udtaler sig offentligt på vegne af Studentersamfundet når det omhandler studenterpolitiske anliggender.

Det er vigtigt at huske på, at bestyrelsesmedlemmer først og fremmest er studerende. Hvis studiet presser på og du ikke har mulighed for at svare på mails og udføre dine arbejdsopgaver, er det vigtigt du skriver en mail ud til både bestyrelsen og sekretariatet (og dit udvalg) hvor du fortæller at du ikke svarer på mails, og hvornår det kan forventes at du er tilbage.

## Formand / Forperson

### Ansvarsområder og kontakt: (Knap på hjemmeside)

Ansvarsområder:

- Organisatorisk ansvar for Studentersamfundet
- Ekstern repræsentation og mediekontakt vedr. organisatoriske emner (*ikke* studenterpolitiske).
- Repræsentation af organisationen udadtil både internt og eksternt
- Sikre at den vedtagne strategi og vision følges i løbet af bestyrelsesåret.
- Afholdelse af bestyrelsesmøder hver 2. Uge
- Formandens beretning til generalforsamlinger, ekstraordinære generalforsamlinger og medlemsmøder (jf. vedtægterne).

Kontaktperson for/til:

- Studentersamfundets sekretariat
- AAU's ledelse
- Studentersamfundet Esbjerg

## **Forklaring af ansvarsområder**

Som formand / forperson i Studentersamfundet (S'et) har man et ansvar for, at organisationen kører som den skal ved at sikre intern harmoni mellem bestyrelsen, grupper, udvalg og administrationen. Personen på denne post er som udgangspunkt den der indkalder og udarbejder dagsordenen til bestyrelsesmøder jf. forretningsordenen. Forretningsordenen er en intern forventningsafstemning som laves efter en Ordinær Generalforsamling i bestyrelsen vedr. bestyrelsesmøder.

Formanden er ansvarlig for at repræsentere organisationen både indadtil og udadtil. Det betyder, at vedkommende tager sig af kommunikation med eksterne og interne parter vedrørende organisatoriske emner og udtaler sig *ikke* politisk (politiske emner varetages som udgangspunkt af den Studenterpolitiske Ordfører). Formanden / Forpersonen underskriver diverse samarbejdsaftaler for S'et i henhold til organisationens vedtægter og retningslinjer. En stor del af arbejdet som Formand / Forperson er derfor, at afholde møder med relevante parter, såsom fx. ledelsen på AAU og andre studenterorganisationer, så der hele tiden er sikret en god og gennemsigtig fortælling om S'et.

Der udarbejdes hvert tredje år et strategi- og visionspapir for organisationen og det er primært formandens / forpersonens opgave at sørge for, at bestyrelsens arbejde er rettet mod at opfylde dette.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

Studentersamfundets sekretariat: Der laves en forventningsafstemning med sekretariatet som danner rammerne for samarbejdet. Det indebærer bl.a. videreformidling af bestyrelsesreferater.

AAU's ledelse: Formanden / Forpersonen bliver indkaldt til rektoratsmøder sammen med den Studenterpolitiske ordfører ca. hver tredje måned. Forud for mødet er de ansvarlige for at udarbejde en dagsorden med relevante punkter der sikrer inddragelse af Studentersamfundet. Al kontakt til og fra rektoratet sker igennem Formanden / Forpersonen.

Studentersamfundet Esbjerg: Typisk varetages den daglige kontakt hertil af Sekretariatet. Dog er det velanset at Formanden / Forpersonen opretholder god kontakt med Studentersamfundet Esbjergs bestyrelse via møder, besøg og lign.

# Studenterpolitisk ordfører

## Ansvarsområder og kontakt

Ansvarsområder:

- At holde sig ajourført med de studenterpolitiske initiativer på AAU
- Udførelsen af AAU-valget
- Ekstern repræsentation og mediekontakt vedr. studenterpolitiske emner (*Ikke* organisatoriske)
- Koordinering af arbejdsopgaver mellem den indvalgte ansvarlige og socialpolitiske ansvarlige.
- Planlægning og afholdelse af Studenterforum: enten i egen person eller via delegation
- Sikre at den vedtagne strategi og vision følges i løbet af bestyrelsesåret.
- Studenterpolitisk beretning til generalforsamlinger, ekstraordinære generalforsamlinger og medlemsmøder (jf. vedtægterne).

Kontaktperson for/til:

- AAU's ledelse
- European Consortium of Innovative Universities (ECIU)
- Sustainable Development Goals at Aalborg University (SDG) (muligvis socialpolitisk ansvarlig kontakt?)
- Danske Studerendes Fællesråd (DSF)
- Den valgansvarlige under AAU-valg
- Indvalgte ansvarlig
- Socialpolitisk ansvarlig

## Forklaring af ansvarsområder

Som Studenterpolitisk ordfører er man ligestillet med den Organisatoriske Formand, og står dermed også i spidsen for Studentersamfundet. Opgaverne er af studenterpolitisk karakter på tværs af Aalborg Universitet uden at være partipolitisk eller ideologiske. Disse opgaver kan indebære alt fra repræsentation af de studerende i principielle konflikter med universitetet, til fremmelse af studerendes inddragelse af udviklingsprocesser på AAU og i det omkringliggende samfund. Det er også ordføreren der tager medie og ekstern kontakt hvor det er politisk relevant.

Studentersamfundet repræsenterer alle studerende på AAU, hvorfor man som ordfører skal være opmærksom på ikke at favorisere bestemte grupper eller interesser.

Ordførerens legitimitet skabes i høj grad igennem Studenterforum, der som åbent forum, er et sted hvor alle studerende skal kunne komme til orde og et sted hvor ordføreren kan indhente mandat ved tvivlsspørgsmål.

Derudover sørger ordføreren for at være ajourført med AAU-valget og alt hvad valgudvalget planlægger, eftersom vedkommende i sidste ende er den der repræsenterer Studentersamfundet i alle studenterpolitiske sammenhænge. Derfor er Ordføreren som minimum kontaktperson for den valgansvarlige eller påtager selv opgaven som valgansvarlig.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- AAU's ledelse: Den Studenterpolitiske Ordfører bliver indkaldt til rektoratsmøder sammen med Formanden / Forpersonen ca. hver tredje måned. Forud for mødet er de ansvarlige for at udarbejde en dagsorden med relevante punkter der sikrer inddragelse af Studentersamfundet. Al kontakt til og fra rektoratet sker igennem Formanden / Forpersonen.
- European Consortium of Innovative Universities (ECIU): AAU er medlem af et ECIU-netværket: Et internationalt netværk med fokus på innovation, kreativitet og samfundets påvirkning. De inviterer ofte studerende fra AAU til diverse faglige møder og sociale aktiviteter.
- Sustainable Development Goals at Aalborg University (SDG)
- Danske Studerendes Fællesråd (DSF): Du er repræsentant for Aalborg Universitet. Når DSF kontakter Studentersamfundet ang. studenterpolitiske emner, er det den Studenterpolitiske Ordfører der er kontaktperson.
- Den valgansvarlige under AAU-valg: Man er ajourført med hvad der planlægges af den valgansvarlige og valgudvalget (Uddybet i: forklaring af ansvarsområder).
- Indvalgte ansvarlig og socialpolitisk ansvarlig: Se forklaring af ansvarsområder.
- Andre studenterråd i det politiske arbejde.

## **Næstformand / Næstforperson**

### **Ansvarsområder og kontakt**

Ansvarsområder:

- Formanden / Forpersonens stedfortræder
- Kontakt til og hvervning af både nye og rutinerede frivillige
- De frivilliges trivsel
- Sikring af erfaringsudveksling i foreningen

Kontaktperson for/til:

- Frivillige
- Formandens kontakter i vedkommendes fravær

## **Forklaring af ansvarsområder**

Som organisatoriske næstforperson sørger man for at have det strategiske overblik over Studentersamfundet, frivillighåndtering og frivillighvervning. Derfor er man som næstforperson tilknyttet den mail, hvortil nye frivilliges ansøgninger sendes. Det forventes at man tager kontakt til, og hjælper de nye frivillige med at få en god start på deres frivillige arbejde.

En vigtig måde hvorpå organisationen bliver holdt kørende og udvikles er ved at sørge for, at overleveringen fra en bestyrelse til den næste sker på en hensigtsmæssig måde, således at den fratrædende bestyrelse får givet deres værdifulde erfaring videre til den nye bestyrelse.

Derudover understøtter vedkommende formanden for bestyrelsen i sit virke, og overtager formandens arbejdsopgaver i tilfælde af vedkommendes fravær.

## **Opgaven som kontaktperson**

- Frivillige: At henvise potentielle nye frivillige til relevante grupper. Næstforpersonen er ikke ansvarlig for opgaver som de frivillige har i grupperne, men har derimod ansvaret for de frivilliges trivsel.

# **Kasserer**

## **Ansvarsområder og kontakt**

Ansvarsområder:

- Økonomisk drift af foreningen
- Budgetplanlægning med sekretariatslederen og de kritiske revisorer
- Budgetplanlægning med grupper, udvalg og lokalforeninger
- Præsenterer budgetudkast for året for bestyrelsen.
- Økonomisk (års)beretning til generalforsamlinger, ekstraordinære generalforsamlinger og medlemsmøder (jf. vedtægterne).
- Kvartalsmæssige møder med sekretariatetsleder og kritiske revisorer ift. enkelte kvartalsopgørelser.
- Kvartalsmæssige orienteringer til bestyrelsen om den økonomiske status.

Kontaktperson for/til:

- Sekretariatslederen ift. økonomi
- Erhvervsgruppen: Agenda og distribution
- Kritiske revisorer
- Studentersamfundets revisor

## **Forklaring af ansvarsområder**

Kassererens vigtigste opgave er, at bevare overblikket over organisationens økonomi. Dette sker i tæt samarbejde med sekretariatslederen. Det er kassereren som videreformidler kvartalsmæssige orienteringer på økonomien til bestyrelsen, grupperne, medlemmer og andre interessanter. Det er også kassereren der til den ordinære generalforsamling i marts eller april præsenterer og indstiller budgettet for det kommende år.

Budgettet for Studentersamfundet er ligeledes udarbejdet af kassereren (og med sekretariatslederen), som dernæst tager det med til bestyrelsen for behandling og godkendelse. Det er altså vedkommende på denne post som er drivkraften bag budgetforhandlingerne i Studentersamfundet fra oktober måned. Måden hvorpå dette typisk tilgås er:

- 1) Forventningsafstemning ift. bestyrelsens ønsker om budgettet for det kommende år
- 2) Udsende forslag til budget for enkelte grupper på baggrund af deres aktivitet.
- 3) Forhandle med de enkelte grupper.
- 4) Afholde budget-workshop for caféerne, således de kan udarbejde deres eget budget.
- 5) Præsentere budgettet for bestyrelsen. Her oplyses bestyrelsen ift. forudsætninger for budgettet og diskussioner om økonomi.
- 6) Bestyrelsen godkender budgettet.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Sekretariatslederen: Der afholdes kvartalsmæssige møder med vedkommende
- Kritiske revisorer: Der afholdes kvartalsmæssige møder med disse
- Erhvervsgruppen: Agenda og de ansatte i distribution kontakter kassereren i forhold til økonomiske aspekter af deres virke
- Grupper og foreninger i Studentersamfundet: Du er sparringspartner og rådgiver til alle grupper i forhold til deres økonomi
- Studentersamfundets revisor: Vedkommende fungerer som sparringspartner for kassereren.

## **Indvalgteansvarlig**

### **Ansvarsområder og kontakt:**

Ansvarsområder:

- Ansvarlig for Studentersamfundets indvalgte
- Afholde bootcamps for indvalgte (primært for Studentersamfundets indvalgte): Opkvalificering og koordinering af studerende indvalgt i AAU's kollegiale organer
- Facilitere et godt miljø for indvalgte i kollegiale organer for Studentersamfundet.
- Være aktiv deltager i planlægning og afholdelse af AAU-valget.

Kontaktperson for/til:

- Valgudvalget
- De indvalgte hos Studentersamfundet

### **Forklaring af ansvarsområder**

Posten blev til ved den ordinære Generalforsamling 2020, som en ændring af "Valg-ansvarlig" med ønsket om, at vedkommende faciliterer et godt miljø for Studentersamfundets indvalgte. Dette indebærer at sikre arrangementer og kommunikation imellem dem, samt være medvirkende til at etablere et godt studentropolitisk miljø.

Ofte er det den indvalgteansvarlige der er ansvarlig for valgudvalget ved det årlige Universitetsvalg. Dette kan der læses meget mere om i drejebogen på Studentersamfundets Google Drev.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Valgudvalget: Både de ansatte valgassistenter og de frivillige i valgudvalget skal der opretholdes god kontakt til.
- De indvalgte: Læs ovenstående forklaring af ansvarsområder

## **Kommunikationsansvarig**

### **Ansvarsområder og kontakt:**

#### Ansvarsområder

- Kommunikation og PR for Studentersamfundet
- Uddelegering af arbejdsopgaver til kommunikationsudvalget
- Sociale medier (Særligt facebook og instagram)
- Markedsføring både online og analogt
- Indkøb af merchandise (fx kuglepenne, net, bestyrelsestøj osv.)
- Vedligeholdelse af Kommunikationsudvalget

#### Kontaktperson for/til:

- Kommunikationsudvalget

### **Forklaring af ansvarsområder**

Den kommunikationsansvarlige har det overordnede ansvar for Studentersamfundets (centralorganisationens) brug af de sociale medier, ekstern kommunikation samt det materiale der skal bruges hertil. Det er vedkommendes opgave at sikre en vis kvalitet af det materiale der sendes ud.



Vedkommende står i spidsen for et kommunikationsudvalg. Dette indebærer uddelegering af arbejdsopgaver, håndtering af frivillige, mødeafholdelse, strategilægning, arbejdsmetoder mm. Grafisk materiale bør altid udarbejdes i samarbejde med dette udvalg.

Rollen har derydover til formål at facilitere opslag og delinger fra Studentersamfundets kommunikationskanaler og sikre at opslag osv. lever op til Studentersamfundets værdier, formål og fremmer organisationens virke.

Alt tryk og merchandise til understøttelse af centralorganisationens aktiviteter håndteres af den kommunikationsansvarlige og kommunikationsudvalget.

Typisk har den kommunikationsansvarlige have en relativt kort responstid (3 dage maksimalt) for bedst at kunne hjælpe grupper og foreninger med genopfyldning af deres annoncekonti eller hjælp til grafisk materiale.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Kommunikationsudvalget: Læs ovenstående forklaring af ansvarsområder
- Grupper og udvalg i Studentersamfundet: Vedrørende hjælp til kommunikation, PR og grafik.

## **Eventansvarlig**

### **Ansvarsområder og kontakt:**

Ansvarsområder:

- Planlægning og afholdelse af sociale og faglige events på tværs af AAU for medlemmer og for alle studerende på AAU
- Planlægge opkvalificerende events
- Uddelegering af arbejdsopgaver til event-udvalget
- Planlægge event-årshjul med bestyrelsen

Kontaktperson for/til:

- Lyd & Lys
- Eventudvalget

### **Forklaring af ansvarsområder**

Den eventansvarliges har det overordnede ansvar for at sikre afholdelse af primært sociale og faglige arrangementer, samt stå i spidsen for et eventudvalg. Der skal både være arrangementer som kun er for medlemmer, samt arrangementer der er for alle studerende på AAU.

Derudover sørger den eventansvarlige for at planlægge og udføre arrangementer der ikke er i konkurrence med Studentersamfundets caféer eller lignende.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Lyd & Lys: Såfremt gruppen Lyd&Lys har brug for sparring i centralbestyrelsen er den eventansvarlige kontaktperson
- Eventudvalget: Læs ovenstående forklaring af ansvarsområder

## **Ansvarlig for eksterne samarbejdspartnere**

### **Ansvarsområder og kontakt:**

Ansvarsområder:

- Indgåelse af foreningens samarbejdsaftaler
- Forhandling af medlemsfordele og rabatter
- Ansvarlig for cafedrift
- Genforhandling af aftaler med fagforeninger
- Udvikling af lokale medlemsfordele og rabatter
- Tutorrabatter i forbindelse med studiestart
- Formidling af samarbejdsaftaler til resten af bestyrelsen, så der er viden omkring aftaler.

Kontaktperson for/til:

- Caféerne: Mærkbar, Barbaren, Basisbaren, Aalbar, DE-klubben og Bajers Bar
- Samarbejdspartnere

### **Forklaring af ansvarsområder**

Den ansvarlige for eksterne samarbejdspartnere har det overordnede ansvar for centralorganisationens samarbejdsaftaler. Vedkommende administrerer kontakten og vedligeholdelse af disse aftaler, som for eksempel aftaler med fagforeninger, men også mindre aktører lokalt i Aalborg.

Den ansvarlige for eksterne samarbejdspartnere har muligheden for selv at tage kontakt til firmaer, som vedkommende synes er spændende at kunne indgå et samarbejde med, og kan derved arbejde meget selvstændigt.

Det kan være en fordel at vedkommende tager en sparringspartner fra Studentersamfundets bestyrelse med til forhandlingerne.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Caféerne: Mærkbar, Barbaren, Basisbaren, Aalbar, DE-klubben og Bajers Bar
- Samarbejdspartnere: Læs ovenstående forklaring af ansvarsområder

## **Ansvarlig for fakultetsråd og lokale studieforeninger**

### **Ansvarsområder og kontakt:**

Ansvarsområder:

- Understøtte og være i dialog med lokale studieforeninger og fakultetsråd
- Lokale 407-ansvarlig: Opfølgning på oprydning og tjek af bookingskema
- Afholde foreningsmøder
- Være opsøgende og hjælpende ift. at skabe foreninger i Studentersamfundet
- Være behjælpelig med rådgivning i forhold til at skaffe midler (man kan søge AAU) eller hvordan frivillighvervning foregår.

Kontaktperson for/til:

- Alle lokale studieforeninger, fakultetsråd og udvalg (der henvises til "Retningslinjer for grupper" som kan findes [her](#))

Vedkommende på denne post har det overordnede ansvar for at udvikle og understøtte de fakulteter, foreninger og udvalg som indgår i Studentersamfundet. En af de vigtigste måder hvorpå dette realiseres er ved at være bindeleddet mellem de forskellige grupper og bestyrelsen.

Helt konkret er der tale om at holde foreningerne opdateret omkring nyt i Studentersamfundet samt sikre at foreningerne kender retningslinjerne for grupper, som fungerer som vedtægter for gruppernes virke i Studentersamfundet. Derudover rådgives foreningerne i forhold til deres generelle drift. Såfremt det er muligt, er det velanset at vedkommende deltager i foreningernes møder, og tilbyder rådgivning til frivillige som ønsker at opstarte deres egen lokale studieforening. Ydermere er vedkommende i kontakt med studieforeninger, som ikke er i Studentersamfundet, og kan vælge at afholde informationsmøder for disse, med formålet at de selv bliver i stand til på et oplyst grundlag at træffe beslutningen om hvorvidt de ønsker at være en del af Studentersamfundet.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Alle grupper, udvalg og fakultetsråd i Studentersamfundet: Læs ovenstående forklaring af ansvarsområder

## Socialpolitisk ansvarlig

### Ansvarsområder og kontakt:

#### Ansvarsområder:

- Ansvarlig for internationale studerende
- Understøtte den studenterpolitiske ordførers arbejdsopgaver
- Være drivkraft bag politiske sager omhandlende socialpolitik, minoriteter, ligestilling osv.
- At deltage i dialog med det internationale hus

#### Kontaktperson for/til:

- Minoriteter på AAU
- Det internationale hus

### Forklaring af ansvarsområder

Posten blev til ved den ordinære GF 2020, som en ændring af "International ansvarlig", da man ønskede at posten skulle varetage flere interesser end blot de internationale studerende, og også arbejde med minoriteter eller udsatte grupper af studerende. Hertil bistår vedkommende den Studenterpolitiske ordfører.

### Opgaven som kontaktperson

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Minoriteter på AAU
- Det internationale hus

## IT ansvarlig

### Ansvarsområder og kontakt:

#### Ansvarsområder:

- Studentersamfundets IT-løsninger
- Håndtering af foreningens hjemmeside
- Lægge referater op på hjemmesiden

- Mailinglister til frivillige og grupper
- GDPR/Data-ansvarlig
- Oprette og opdatere drev-mapper

Kontaktperson for/til:

- EDB-drift

### **Forklaring af ansvarsområder:**

Den IT-ansvarlige har det overordnede ansvar for Studentersamfundets IT i samarbejde med sekretariatet, samt sikre at der eksisterer et EDB-drift-udvalg.

Derudover er det vedkommendes opgave at sikre et velfungerende EDB-drift udvalg, samt uploade referater fra bestyrelsesmødet og generelt opdatere hjemmesiden med relevant information.

Vedkommende har til opgave at sørge for, at mailinglister i organisationen er opdaterede samt oprette og opdatere Google Drev-mapper.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- EDB-drift: Løbende kontakt i forhold til udvikling og understøttelse af IT-løsningerne i Studentersamfundet.

# **Poster som tidligere har været aktuelle**

## **Studiestartsansvarlig**

Ansvarsområder:

- Formidling af kontakt til tutorerne fx i forhold til kodeks og invitation til tutorseminar.
- Kontakt til AAU: vedr. Tutorhvervning og søgning af midler hos rektor
- Tutortrøjer: Finde leverandør og lave aftale

- Facilitering af tutorseminar
- Afholdelse af morgenmad på Honnørkajen på studiestartsdagen
- Facilitere kontaktpunkt med Studenterpræsterne om rusoplæg
- Sørge for der er frivillige til at afholde rusoplæg
- Tutorevaluering

Kontaktperson for/til:

- Tutorer
- Tutorkoordinatorer
- Aalborg Universitet (vedrørende studiestart)
- AAU Studie- og trivselsvejledning

### **Forklaring af ansvarsområder**

Der opfordres til at den studiestartsansvarlige nedsætter et udvalg som kan hjælpe til med at løse opgaverne i forbindelse med studiestarten. Der er lavet udførlige drejebøger omkring studiestarten som findes på Studiestartsdrevet, hvor man kan finde guides til ALT.

Det er den studiestartsansvarliges opgave at sikre god kommunikation med tutorerne i forbindelse med Studentersamfundets aktiviteter i studiestarten. Desuden er Studentersamfundet også forpligtet i henhold til den studiestartsaftale, som er lavet med Aalborg Universitet om at opkvalificere tutorerne, hvilket blandt andet gøres på tutorseminaret. Derudover skal der sørges for trøjer til tutorerne. Dette indebærer at finde leverandører og lave aftaler med disse samt finde et design. Der skal også sørges for t-shirts til campus i Esbjerg. Den studiestartsansvarlige har overblik over morgenmads-arrangementet på Honnørkajen. Det er vigtigt at vedkommende er til stede på pladsen, så længe der er aktivitet. En anden arbejdsopgave er, at facilitere kontakt med Studenterpræsterne om rusoplæg og sikre at der er frivillige til at hjælpe med afholdelse af oplæggene. Vedkommende skal derudover facilitere en god evaluering med tutorerne efter studiestarten.

### **Opgaven som kontaktperson**

Som kontaktperson har du ansvaret for at sikre god kommunikation til følgende:

- Tutorkoordinatorer (og dermed tutorer): I forhold til tvivlsspørgsmål, kontakt vedrørende tutorseminar mv.
- Aalborg Universitet (AAU Studie- og trivselsvejledning): Der afholdes diverse møder med AAU vedrørende studiestarten