



# Arbetsbeskrivningar

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens stadga, reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har stadga och reglemente företräde.

Då kårens stadga, reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens stadga, reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

---

<b>Bakisclubben</b> . . . . .	<b>3</b>	<b>Finform</b> . . . . .	<b>22</b>
<b>Balnågoting</b> . . . . .	<b>4</b>	<b>FnollK</b> . . . . .	<b>24</b>
<b>Bilnisse</b> . . . . .	<b>5</b>	<b>Focumateriet</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>Blodgruppen</b> . . . . .	<b>6</b>	<b>Foton</b> . . . . .	<b>29</b>
<b>Djungelpatrullen</b> . . . . .	<b>7</b>	<b>Game Boy</b> . . . . .	<b>30</b>
<b>Dragos</b> . . . . .	<b>10</b>	<b>JämF</b> . . . . .	<b>31</b>
<b>Dumvästinnehavare</b> . . . . .	<b>11</b>	<b>Kärnstyret</b> . . . . .	<b>32</b>
<b>F6</b> . . . . .	<b>12</b>	<b>Kräldjursvårdare</b> . . . . .	<b>35</b>
<b>Fabiola</b> . . . . .	<b>15</b>	<b>Revisorer</b> . . . . .	<b>36</b>
<b>Fanfareriet</b> . . . . .	<b>16</b>	<b>Mastermottagningsansva-</b>	
<b>FARM</b> . . . . .	<b>18</b>	<b>rig</b> . . . . .	<b>38</b>
<b>Fysiks Idrottsförening</b> . . . . .	<b>20</b>	<b>Piff &amp; Puff</b> . . . . .	<b>39</b>



---

Sångförmän . . . . .	40	Spidera . . . . .	46
Sektionsnörd . . . . .	41	Valberedningen . . . . .	47
SNF . . . . .	42	Växteriet . . . . .	49

## Arbetsordning Bakisclubben

### 1 Allmänt

- Bakisclubben har funktionärsstatus på sektionen.

Bakisclubben består av 6 bakisar.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Bakisclubben:

**att** inför Kanelbullens dag tillse att kanelbullar bakas och görs tillgängliga på Focus för alla sektionsmedlemmar att avnjuta.

## Arbetsordning Balnågonting

### 1 Allmänt

- Balnågonting är sektionens balförening.
- Balnågonting har sektionsföreningsstatus på sektionen.
- Balnågontings syfte är att anordna bal, sektionens middag samt kringaktiviteter som tillhör balen.

Balnågonting har 0-5 medlemmar.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Balnågonting:

**att** under mottagningen anordna en bal, öppen för alla F- och TM-teknologer, men främst riktad mot Nollan och phaddrar.

**att** se till att den anordnade balen är av god kvalitet och ordning, samt håller den klass som kan anses värdig en bal.

**att** anordna sektionens middag.

**att** vid inval av nya Balnågonting överrätta en höbal som symbolisk gest.

---

## Arbetsordning Bilnisse

### 1 Allmänt

- Bilnisse har funktionärsstatus på sektionen.
- Bilnisses syfte är att ta hand om sektionsbilen.

Bilnisse består av en ekonomisk bilnisse och en mekanisk bilnisse.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Bilnisse:

**att** ansvara för de motorfordon som sektionsstyrelsen har beslutat om, dock ensast sådana som sektionen helt eller delvis förfogar över.

**att** ansvara för uthyrning av dessa fordon, enligt taxa fastställd av sektionsstyrelsen.

### 4 Postspecifika åligganden:

#### 4.1 Ekonomisk bilnisse

Det åligger ekonomisk bilnisse:

**att** vara sektionskassören behjälplig vid ekonomiska ärenden rörande bilnisse.

#### 4.2 Mekanisk bilnisse

Det åligger mekanisk bilnisse:

**att** tillse att ovannämnda fordon underhålls och repareras på ett tillfredsställande sätt.

## Arbetsordning Blodgruppen

### 1 Allmänt

- Blodgruppen har funktionärsstatus på sektionen.
- Blodgruppen ansvarar för att uppmuntra sektionsmedlemmarna att lämna blod.

Blodgruppen består av en ansvarig och 1-4 ledamöter.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Blodgruppen:

**att** underlätta för sektionsmedlemmarna att lämna blod.

**att** en gång per läsperiod anordna blodlunch.

### 4 Postspecifika åligganden

#### 4.1 Ansvarig

Det åligger Blodgruppens ansvarige:

**att** tillse att Blodgruppens åligganden uppfylls.

# Arbetsordning Djungelpatrullen

## 1 Allmänt

- Djungelpatrullen är sektionens rustmästeri och PR-förening.
- Djungelpatrullen har kommittéstatus på sektionen.
- Djungelpatrullens syfte är att tillse att sektionshelgonet vördas på ett hederssamt sätt av alla medlemmar. Djungelpatrullen ansvarar dessutom för det löpande underhållet av sektionslokalen samt vårdar sektionens traditioner.

Djungelpatrullen består av följande poster:

- Ordförande, Översten
- Vice ordförande, Rustmästaren
- Kassör, Skattmästaren
- 0–7 adjutanter

Där ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

Adjutanterna utses i nära anslutning till val av förtroendeposter och tjänstgör under ett års tid. De ska genomgå ett samtal med valberedningen innan de kan rekommenderas för tjänstgöring. Adjutanterna skall godkännas av sektionsstyrelsen. Om någon av adjutantsposterna ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionsstyrelsen i samråd med sittande förtroendevalda.

## 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionskommitté:

- att** på ett styrelsemöte under följande läsperiod, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionskommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

## 3 Specifika åligganden

Det åligger Djungelpatrullen:

### 3.1 Allmänt

- att** ansvara för att det ordnas arrangemang för sektionens medlemmar av sådant slag att sammanhållningen och kontakten över årskursgränserna på sektionen främjas.

- att** hålla i Fysikteknologsektionens øhlhäfv.
- att** vara ett komplement till FnollK under mottagningen.
- att** vårda sektionens traditioner.
- att** ansvara för det löpande underhållet av sektionens lokaler och egendom.

## 3.2 Pubrundan

- att** ansvara för att sektionen deltar med en pub under Chalmers studentkårs pubrunda varje läsperiod.

## 3.3 Övrigt

- att** i samråd med FnollK och F6 tillse att sektionensmärke i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.
- att** varje onsdag läsvecka 3 servera hoffer till sektionens medlemmar på sektionens bekostnad.
- att** en gång per termin arrangera en städdag där samtliga sektionenskommittéer, nämnder, sektionensstyrelsen samt sektionensfunktionärer deltar och grundligt städar sektionenslokalen med omnejd.
- att** tillhandahålla instruktioner för tillverkning av sektionsoverall.

## 3.4 Valberedning

### 3.4.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

### 3.4.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Djungelpatrullen utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater. De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande, Översten

#### 4.1.1 Allmänt

Djungelpatrullens ordförande är tillsammans med Djungelpatrullens kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda Djungelpatrullens arbete samt vara en kontaktlänk mellan Djungelpatrullen och övriga kommittéer, nämnder samt sektionensstyrelsen.

- Djungelpatrullens ordförande är ledamot i sektionensstyrelsen.

#### 4.1.2 Åligganden

Det åligger Djungelpatrullens ordförande:

- att** tillse att kommitténs åligganden utförs.
- att** vid vid sektionen associerat arrangemang eller med sektionen associerad festlighet, för sin egen säkerhet bära suspensoar.

### 4.2 Vice ordförande, Rustmästaren

Det åligger Djungelpatrullens vice ordförande:

- att** i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.



- att organisera sektionsmedlemmarnas städtjänstgöring.
- att leda renoverings- och underhållsarbeten i sektionens lokaler.
- att ansvara för uthyrning av sektionslokalens inventarier.
- att vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

## 4.3 Kassör, Skattmästaren

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för Djungelpatrullens ekonomi.

### 4.3.1 Åligganden

Det åligger kassören i varje sektionskommitté:

- att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.
- att mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

## 4.4 Adjutanter

Djungelpatrullens adjutanter skall vara de förtroendevalda i Djungelpatrullen behjälpliga i verksamheten. Dessa skall dessutom efter bästa förmåga hjälpa Översten att upprätthålla en god stämning, både inom kommittén och på sina arrangemang.

### 4.4.1 Öhlchef

Det åligger Djungelpatrullen att bland sina adjutanter välja en öhlchef.

Det åligger Djungelpatrullens öhlchef:

- att ansvara för inköp samt hantering av kommitténs alkohol under arrangemang.
- att vara serveringsansvarig.

### 4.4.2 Överflödigg

Adjutant som innehar posten *Överflödigg* skall när helst de bär overall, och då lagen så tillåter, alltid bära med sig kall Skånes Aquavit samt glas.

## Arbetsordning Dragos

### 1 Allmänt

- Dragos är sektionens skyddshelgon.
- Dragos har funktionärsstatus på sektionen.
- Dragos är sektionens högsta beskyddare och utövar Fanfareriets högsta befäl.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

---

## Arbetsordning Dumväst innehavare

### 1 Allmänt

- Dumväst innehavaren är den som av sektionen utnämns till dum.
- Det ska väljas en Dumväst innehavare på varje sektionsmöte.
- Dumväst innehavaren har funktionärsstatus på sektionen.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Dumväst innehavaren:

**att** bära Dumvästen vid varje av Fysikteknologsektionen anordnade aktiviteter.

**att** tillse att Dumväst innehavarens namn listas i dokumentet *Förteckning över dumväst innehavare* nästföljande sektionsmöte.

### 4 Reglemente angående Dumvästens utdelande

- Den, som med avsikt att erhålla Dumvästen utfört dumheter bör ej vara kvalificerad till denna.
- Kriminella handlingar är ej kvalificerade till Dumvästen, såvida inte sektionsmötet anser detta.
- Om ej tillräckligt kvalificerad dumhet nomineras, kvarstår Dumvästen hos innehavaren för tillfället.

Förteckning över Dumväst innehavare genom tiderna tillhandahålls av sektionsstyrelsen.

Förteckningen över dumväst innehavare har flyttats till <https://ftek.se/dumvast/>

---

## Arbetsordning F6

### 1 Allmänt

- F6 är sektionens sexmästeri.
- F6 har kommittéstatus på sektionen.
- F6:s syfte är att ansvara för kalas- och tentamensfestlighet på sektionen. F6 ombesörjer att festligheterna planeras och genomförs på bästa sätt och med hög standard.

F6 består av följande poster:

- Ordförande, Sexmästaren
- Vice ordförande, Sexreteraren
- Kassör
- 0-6 ledamöter

De övriga ledamöterna utses i nära anslutning till val av förtroendeposter och tjänstgör under ett års tid. De ska genomgå ett samtal med valberedningen innan de kan rekommenderas för tjänstgöring. Övriga ledamöter skall godkännas av sektionstyrelsen. Om någon av de övriga ledamöterna ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionstyrelsen i samråd med sittande förtroendevalda.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsskommitté:

- att** på ett styrelsemöte under följande läsperiod, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionsskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionsskommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionsskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionensaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger F6:

#### 3.1 Allmänt

- att** Sexmästaren och en ledamot går SUS-utbildning så att någon av dem kan vara serveringsansvarig vid de arrangemang som kräver detta.

## 3.2 Festligheter

**att** annordna en gasque minst en gång per läsperiod.

**att** ansvara för kalas- och tentamensfestlighetsverksamhet på sektionen.

## 3.3 Övrigt

**att** i samråd med FnollK och Djungelpatrullen tillse att sektionens märke i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.

**att** under mottagningen vara ett komplement till FnollK.

## 3.4 Valberedning

### 3.4.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

### 3.4.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall F6 utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande, Sexmästaren

F6:s ordförande är tillsammans med F6:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda F6:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan F6 och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- F6:s ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.
- F6:s ordförande är sektionens representant i Gasquerådet om F6 beslutar att vara medlemmar i Gasquerådet.

Det åligger F6:s ordförande, Sexmästaren:

**att** leda F6:s arbete och tillse att deras åligganden utförs.

**att** efter årets slut, i samråd med kassören, sammanställa en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen skall vara sammanställd och inskickad till sektionsstyrelsen senast 10 dagar innan första sektionensmötet efter verksamhetsårets slut.

### 4.2 Vice ordförande, Sexreteraren

Det åligger F6:s vice ordförande, Sexreteraren:

**att** i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

**att** föra protokoll vid F6:s möten.

**att** vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

### 4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för F6:s ekonomi.

#### 4.3.1 Det åligger kassören i varje sektionkommitté att:

**att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

#### 4.4 Öhl- och spritchef

Det åligger F6 att utse en ledamot till Öhl- och spritchef.

Det åligger F6:s Öhl- och spritchef:

**att** ansvara för inköp samt hantering av kommitténs alkohol under arrangemang.

#### 4.5 Övriga ledamöter

F6:s övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i F6 behjälpliga i verksamheten. Dessa skall dessutom utefter bästa förmåga hjälpa Sexmästaren att upprätthålla en god stämning, både inom kommittén och på sina arrangemang.

## Arbetsordning Fabiola

### 1 Allmänt

- Fabiola har sektionsföreningsstatus på sektionen.

Fabiola består av 1-10 ledamöter.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

---

## Arbetsordning Fanfareriet

### 1 Allmänt

- Fanfareriet har funktionärsstatus på sektionen.
- Fanfareriet består av en flaggmarskalk och 1-2 fanbärare.
- Fanfareriets syfte är att ta hand om sektionens fanor och flaggor.
- Dragos är Fanfareriets högsta befäl.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Fanfareriet:

**att** sköta sektionens fanor och flaggor.

### 4 Postspecifika åligganden

#### 4.1 Flaggmarskalken

Det åligger flaggmarskalken:

**att** hissa Fanstyget i sektionens flaggstång på:

- dag då sektionensmöte hålles.
- Nollans uppsprogsdag.
- sektionens middag.
- Emil och Emilias namnsdag den 14 november.
- Lee Falks dödsdag den 13 mars (halv stång).
- annan dag av synnerlig vikt för sektionen.

**att** hissa svensk flagga i sektionens flaggstång på allmän flaggdag, annan dag av synnerlig vikt för Chalmers eller nationen samt att härvid tillse att officiella flaggningsregler i största möjliga mån tillämpas.

**att** vid tillfällen enligt eget gott omdöme, hissa sektionens eventuella övriga flaggor i sektionens flaggstång.

**att** enligt eget gott omdöme informera sektionens medlemmar om anledningen till att Fanstyget, svensk flagga eller annan flagga är hissad.

**att** meddela styrelsen om skador eller andra brister hos Fanstyget, sektionens svenska flagga, sektionens flaggstång eller sektionens eventuella övriga flaggor.

**att** vid förfall utse ersättare att utföra flaggmarskalkens åligganden.



## 4.2 Fanbärarna

Det åligger Fanbärarna:

**att** när så krävs bära Fysikteknologsektionens fana, iklädd högtidsdräkt, vid:

- Valborg.
- Mottagningens första dag.
- Mösspåtagningen 1 oktober.
- Andra tillfällen av vikt när sektionens fana ska bäras.

---

## Arbetsordning FARM

### 1 Allmänt

- FARM är sektionens arbetsmarknadsgrupp.
- FARM har kommittéstatus på sektionen.
- FARM:s syfte är att dels informera företag om programmen Teknisk fysik samt Teknisk matematik med tillhörande masterprogram och dess fördelar. FARM skall därutöver även tillse att sektionens medlemmar får information om deras möjligheter i arbetslivet efter slutförda studier.
- FARM skall ansvara för kommunikationen mellan föreningar och kommittéer på sektionen och alum-niföreningen Forum för Tekniska Fysiker samt samordna gemensamma evenemang.

FARM består av följande poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- 0–5 ledamöter

Där Ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionens kommitté:

- att** på ett styrelsemöte under följande läsperiod, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionens kommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionens kommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionens kommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionens lokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionens aktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger FARM att:

- att** arrangera studiebesök och branschkvällar.
- att** anordna sektionens arbetsmarknadsdag.
- att** hålla ordning på platsannonser och förslag till examensarbeten som inkommer till sektionen och anslå dessa i sektionens lokalen.

## 3.1 Valberedning

### 3.1.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

### 3.1.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall FARM utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande

FARM:s ordförande är tillsammans med FARM:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FARM:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan FARM och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen. Det åligger FARM:s ordförande att tillse att kommitténs åligganden utförs.

- FARM:s ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.

### 4.2 Vice ordförande

Det åligger vice ordföranden:

**att** vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

**att** bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

### 4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för FARM:s ekonomi.

#### 4.3.1 Det åligger kassören i varje sektionskommitté:

**att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

### 4.4 Övriga ledamöter

FARM:s övriga ledamöter skall hjälpa FARM:s ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

---

## Arbetsordning Fysiks Idrottsförening

### 1 Allmänt

- Fysiks Idrottsförening har sektionsföreningsstatus på sektionen.
- Fysiks Idrottsförenings syfte är att främja idrottandet på sektionen genom att anordna idrottsaktiviteter och andra evenemang för sektionsmedlemmar.

Fysiks Idrottsförening består av ordförande, vice ordförande och kassör, samt max 7 övriga medlemmar.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Fysiks Idrottsförening:

**att** anordna idrottsarrangemang.

**att** se till så alla F- och TM-teknologer har goda möjligheter att kunna idrotta.

**att** i första hand rikta sig till alla F- och TM-teknologer, men också skapa en bra relation till övriga idrottsföreningar på och utanför Chalmers genom idrottsevenemang utanför sektionens gränser.

**att** öka idrottsintresset hos F- och TM-teknologer.

**att** tillse att Fysikteknologsektionen är representerad i samtliga Chalmersmästerskap.

**att** ha en bra samverkan med Chalmers idrottsföreningar.

**att** ordna minst ett större arrangemang per läsperiod.

### 4 Postspecifika uppdrag

#### 4.1 Ordförande

Det åligger Fysiks Idrottsförenings ordförande:

**att** tillse att ovanstående uppgifter utförs.

**att** fungera som kontaktlänk mellan Fysiks Idrottsförening och andra föreningar på sektionen samt sköta kontakten med andra sektioners idrottsföreningar.

**att** tillsammans med kassören ansvara för idrottsföreningens ekonomi.

#### 4.2 Vice ordförande

Det åligger Fysiks Idrottsförenings vice ordförande:

**att** vid ordförandens frånvaro överta dennes åligganden.

**att** hjälpa FIF:s ordförande att efterfölja FIF:s åligganden.



## 4.3 Kassör

Det åligger Fysiks Idrottsförenings kassör:

**att** tillsammans med ordföranden ansvara för Fysiks Idrottsförenings ekonomi.

**att** sköta kontakten med sektionsstyrelsens kassör.

---

## Arbetsordning Finform

### 1 Allmänt

- Finform har funktionärsstatus på sektionen.
- Finform är Fysikteknologsektionens informationsskrift och skall på ett lättillgängligt sätt presentera intressanta fakta, skämt och skvaller.

Finforms redaktion består av chefredaktör tillika ansvarig utgivare, kassör, minst två redaktörer, där chefredaktör är att betrakta som förtroendepost.

Ansvarig utgivare för Finform tillträder efter inregistrering enligt gällande lag.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Finform-redaktionen:

**att** producera minst 4 nummer av Finform per läsår, varav 2 på hösten och 2 på våren.

**att** ansvara för tryckning och distribution.

**att** vara nästkommande redaktion behjälplig.

**att** infordra artiklar från Fysikteknologsektionens medlemmar och sammanställa dessa.

**att** vara FnollK behjälplig vid tillverkningen av Nollmodulen.

### 4 Postspecifika åligganden

#### 4.1 Chefredaktör

Det åligger Finforms chefredaktör:

**att** vara ansvarig utgivare.

**att** tillse att ovanstående uppgifter utförs.

**att** leda Finforms arbete.

**att** medföra Finforms redaktionspiska vid varje av Fysikteknologsektionen anordnad aktivitet.

#### 4.2 Kassör

Det åligger Finforms kassör:

**att** tillsammans med chefredaktören ansvara för Finforms ekonomi.

**att** ansvara för att Finforms ekonomiska anslag används inom av sektionssstyrelsen fastställd ram.

## 4.3 Redaktörer

Det åligger Finforms redaktörer:

**att** vara chefredaktören behjälplig i Finforms arbete.

## 4.4 Ansvarig utgivare

Det åligger Finforms ansvariga utgivare:

**att** kontrollera Finform så att Finform inte agerar olagligt, kränkande eller på annat sätt olämpligt.

**att** tillse att Finform agerar på ett lämpligt sätt för att vara Fysikteknologsektionens officiella informations-skrift.

---

## Arbetsordning FnollK

### 1 Allmänt

- FnollK är sektionens mottagningskommitté.
- FnollK har kommittéstatus på sektionen.
- FnollK:s syfte är att genomföra en värdig mottagning i enlighet med kårens och sektionens intentioner.

FnollK består av följande förtroendeposter:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- 2-4 ledamöter

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionkommitté:

- att** på ett styrelsemöte under följande läsperiod, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionkommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionkommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionkommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger FnollK:

#### 3.1 Allmänt

- att** arrangera aktiviteter för F- och TM-Nollan som syftar till att införliva Nollan i livet som F- respektive TM-teknolog både vad gäller studier och det studiesociala livet.
- att** främja kamratskapen mellan Nollan samt, om gamble så tycker, mellan Nollan och gamble och mellan Nollan och nymble, samt mellan Nollan och valen Åke om valen Åke så tycker.

#### 3.2 Medlemmar och representanter

- att** bland sina medlemmar utse en Phadderchef.



## 3.3 Mottagningen

**att** under ledning av FnollK:s ordförande planera och leda mottagningens aktiviteter i samråd med berörda organ.

**att** tillse att det under mottagningen skall det finnas tillräcklig mängd aktiviteter att fylla Nollans fritid.

**att** ordna nolluppsdrag.

**att** framställa F-nollmodulen.

**att** utvärdera mottagningen.

**att** tillse att alla Nollan, om de så önskar, bär nollbricka.

**att** tillse att valen Åke bär nollbricka om gamble så tycker.

## 3.4 Övrigt

**att** i samråd med Djungelpatrullen och F6 tillse att sektionsmärket i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.

**att** ordna en trevlig sammankomst med andra mottagningskommittéer.

## 3.5 Valberedning

### 3.5.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

### 3.5.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall FnollK utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande

FnollK:s ordförande är tillsammans med FnollK:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FnollK:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan FnollK och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- FnollKs ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.
- FnollKs ordförande skall vara sektionens representant i Chalmers studentkårs samarbetsorgan för mottagningen, MOS.

Det åligger FnollKs ordförande:

**att** tillse att kommitténs åligganden utförs.

**att** ansvara för att god kontakt hålls med andra mottagningskommittéer.

### 4.2 Vice ordförande

Det åligger FnollK:s vice ordförande:

**att** vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

**att** bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

## 4.3 Kassör

### 4.3.1 Allmänt

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för FnollK:s ekonomi.

### 4.3.2 Åligganden

Det åligger kassören i varje sektionsskommitté:

**att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

## 4.4 Phadderchef

Det åligger FnollK:s Phadderchef att tillse att Nollans behov av phaddrar tillgodoses. Phaddergruppschefen skall därtill nominera ett erforderligt antal phaddergruppsansvariga till sektionssstyrelsen.

## 4.5 Övriga ledamöter

FnollK:s övriga ledamöter skall hjälpa FnollK:s ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

---

## Arbetsordning Focumateriet

### 1 Allmänt

- Focumateriet är sektionens Focumateri.
- Focumateriet har kommittéstatus på sektionen.
- Focumateriets syfte är att sköta automater och flipperspel som ägs av sektionen och befinner sig i sektionens lokalen eller i direkt närhet till sektionens lokalen.

Focumateriet består av följande poster:

- Ordförande, Kaptenen
- Vice ordförande, Automatpirat
- Kassör, Kistväktaren
- 0–5 övriga ledamöter

Där Ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

De övriga ledamöterna utses i nära anslutning till val av förtroendeposter och tjänstgör under ett års tid. De ska genomgå ett samtal med valberedningen innan de kan rekommenderas för tjänstgöring. Övriga ledamöter skall godkännas av sektionens styrelse. Om någon av de övriga ledamöterna ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionens styrelse i samråd med sittande förtroendevalda.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionens kommitté:

- att** på ett styrelsemöte under följande läsperiod, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionens kommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionens kommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionens kommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionens lokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionens aktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

### 3 Specifika åligganden:

Det åligger Focumateriet:

- att** handha Focumatens, samt, efter sektionens styrelsens bestämmande, av sektionen ägda automater samt av sektionen ägd elektronisk utrustning.
- att** vid sektionstillställningar, eller vid sektionstillställning jämförbar fest, bära haklapp och spypåse samt ha städdon i omedelbar närhet för att få närvara. F6 bedömer enväldigt och utan chans till överklagan huruvida förutsättningarna enligt ovan är uppfyllda.

**att** inför sektionens möte LP4, med styrets godkännande, bestämma den hatt som nästkommande talmanspresidium ska använda.

## 3.1 Valberedning

### 3.1.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

### 3.1.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Focumateriet utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater. De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 4 Postspecifika uppdrag

### 4.1 Ordförande, Kaptenen

Focumateriets ordförande är tillsammans med Focumateriets kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda Focumateriets arbete samt vara en kontaktlänk mellan Focumateriet och övriga kommittéer, nämnder samt sektionens styrelse.

- Focumateriets ordförande är ledamot i sektionens styrelse.

Det åligger Focumateriets ordförande:

**att** tillse att kommitténs åligganden utförs.

**att** leda Focumateriets arbete.

**att** i kassörens frånvaro sköta Focumateriets ekonomi.

### 4.2 Vice ordförande, Automatpiraten

Det åligger Focumateriets vice ordförande, Styrmannen:

**att** vara kommitténs suppleant i sektionens styrelse.

**att** bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

**att** i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

**att** ansvara för sektionens automater.

### 4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för Focumateriets ekonomi.

#### 4.3.1 Det åligger kassören i varje sektionens kommitté:

**att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

**att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

### 4.4 Övriga ledamöter

Focumateriets övriga ledamöter skall hjälpa Focumateriet s ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

## Arbetsordning Foton

### 1 Allmänt

- Foton har funktionärsstatus på sektionen.

Foton består av 0–6 fotografer.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Foton:

**att** ansvara för att fototavlorna på sektionens medlemmar hålls uppdaterade.

**att** fotografera Fotoner.

## Arbetsordning Game Boy

### 1 Allmänt

- Game Boy har sektionsföreningsstatus på sektionen.
- Game Boys syfte är att ta hand om de sällskapsspel som finns på Focus, samt främja brädspelsverksamheten på sektionen

Game Boy består av 0–6 Game Boys.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Game Boy:

**att** komplettera spelen på Focus så att de är spelbara och så att regler till alla spelen finns.

**att** ansvara för införskaffande av nya spel enligt medel anslagna av sektionsstyrelsen.

**att** bidra till att förenkla för F-teknologen att som ny spelare förstå hur spelet fungerar.

**att** som oberoende part agera domare i frågor angående hur spelregler ska tolkas. Gäller inte då personen i fråga själv är med i spelet då denne i det fallet anses vara jävlig.

**att** främja brädspelsverksamheten på Fysikteknologsektionen.

## Arbetsordning JämF

### 1 Allmänt

- JämF har föreningsstatus på sektionen.

JämF består av 4-6 fristående ledamöter.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger JämF:

**att** menssäkra Focus.

**att** arrangera utbildningar och workshops som medvetandegör jämlikhetsfrågor, både för sektionsmedlemmar och sektionsaktiva.

**att** tillse att sektionens verksamhet riktar sig till samtliga sektionsmedlemmar, inklusive internationella studenter.

**att** främja och utveckla sektionens jämlikhetsarbete.

---

## Arbetsordning Kärnstyret

### 1 Allmänt

Kärnstyret är ett samlingsnamn för de medlemmar av sektionsstyrelsen som ej är ordförande av kommitté eller nämnd. Kärnstyret innefattar därmed sektionsstyrelsens ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, skyddsombud samt informationsansvarig.

### 2 Generella åligganden

Kärnstyret har till uppgift att tillse att praktiska uppgifter mellan styrelsemöten verkställs. Kärnstyret skall tillse att övriga medlemmar av sektionsstyrelsen får bästa tänkbara underlag för sina beslut.

#### 2.1 Övrigt

##### 2.1.1 Valberedning

Inför valberedningen är kärnstyret skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till kärnstyret som skall valberedas.

Därtill är kärnstyret skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kärnstyret i helhet samt för de enskilda posterna.

### 3 Postspecifika åligganden

#### 3.1 Ordförande

Sektionens ordförande tecknar sektionens firma och är tillsammans med kassören ansvarig för sektionens ekonomi. Ordföranden ska leda och övervaka sektionsstyrelsens arbete och har det yttersta ansvaret för att sektionens beslut verkställs. Sektionsordförande har full insyn i F-teknologsektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttranderätt.

Därtill åligger det sektionens ordförande:

- att** tillse att sektionens beslut verkställs.
- att** föra sektionens talan då något annat ej stadgats eller beslutats.
- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kärledningsutskottet.
- att** tillse att det finns representanter från sektionsstyrelsen i F:s och TM:s programråd.
- att** vara innehavare av sektionens serveringstillstånd.
- att** teckna sektionens firma.

#### 3.2 Vice ordförande

Sektionens vice ordförande skall bistå ordföranden i dess arbete och tar vid dess frånvaro över ordförandens befogenheter och åligganden.

Därtill åligger det sektionens vice ordförande:

- att** i ordförandes frånvaro överta dennes åligganden.
- att** tillse att sektionens kommittéer sköter sina åligganden.
- att** i samråd med styrelsen och övriga funktionärer upprätta sektionens verksamhetsberättelse.
- att** två till fem gånger per läsår kalla samtliga kommittéer, studienämnden samt berörda föreningar och funktionärer till stormöte.



- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens nöjeslivsutskott.
- att** ansvara för att det finns en första hjälpen-låda i Focus bardel med lämpligt innehåll.

### 3.3 Kassör

Sektionens kassör tecknar sektionens firma och är tillsammans med ordföranden ansvarig för sektionens ekonomi. Därtill åligger det sektionens kassören:

- att** sköta och ansvara för Fysikteknologsektionens ekonomi tillsammans med ordföranden.
- att** fortlöpande kontrollera kommittéernas räkenskaper och bokföring.
- att** informera sektionens kassörer när deras budgetar ska vara inlämnade.
- att** teckna sektionens firma.
- att** genom Chalmers Studentkår uppbära sektionensavgiften.
- att** i samråd med sektionensstyrelsen upprätta preliminärt budgetförslag till första ordinarie höstmötet.
- att** till varje sektionensmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning.
- att** informera nya ekonomiskt ansvariga om sektionens bokförings- och redovisningssystem.
- att** sammankalla till kassörmöte minst en gång per läsperiod.
- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens ekonomiforum.

### 3.4 Sekreterare

Det åligger sektionens sekreterare:

- att** föra protokoll vid styrelsemöten och senast två läsdagar efter möte överräcka renskrivet protokoll till ordföranden.
- att** tillse att protokoll från såväl styrelse- som sektionensmöten anslås.
- att** tillse att sektionens stadgar, reglemente och förordningar är aktuella och efterlevs.
- att** handha överlämning av nycklar till de olika föreningsrummen och föra förteckning över dem.
- att** ansvara för försäljning av tröjor, märken och dylikt.

### 3.5 Skyddsombud

Sektionensstyrelsens skyddsombud är studerandearbetsmiljöombud, SAMO, tillika jämlikhetsansvarig på sektionen.

Det åligger sektionensstyrelsens skyddsombud:

- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens sociala utskott.
- att** delta i de arrangerade skyddsronder samt uppföljningsmöte gällande fysisk samt psykisk arbetsmiljö.
- att** ta emot klagomål gällande den fysiska samt psykiska arbetsmiljön från sektionens medlemmar.
- att** behandla alla problem gällande fysisk eller psykosocial arbetsmiljö som denne blir ombedd att behandla. då SAMO ombeds att behandla problem gällande fysisk eller psykosocial arbetsmiljö måste detta behandlas.
- att** då problem eller potentiella problem med den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön upptäcks ska detta rapporteras till lämpligt organ.
- att** SAMO skall i första hand rapportera problem gällande fysisk och psykosocial arbetsmiljö till sektionensstyrelsen, men då detta inte anses lämpligt rapportera dessa till till högre organ så som sociala enheten i kåren, kärnstyrelsen eller kurator.
- att delta på JämFs möten som sektionens jämlikhetsansvarige.**

## 3.6 Informationsansvarig

Sektionsstyrelsens informationsansvarige ansvarar för sektionens kommunikationskanaler.

Det åligger sektionsstyrelsens informationsansvarige:

**att** vara informerad.

**att** tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas till den/dem det berör.

**att** handha Fysikteknologsektionens korrespondens.

**att** tillse att informationen på Fysikteknologsektionens internetportal uppdateras kontinuerligt.

**att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens informationsutskott.

**att** ansvara för sektionens närvaro på sociala medier.

## Arbetsordning Kräldjursvårdare

### 1 Allmänt

- Kräldjursvårdaren har funktionärsstatus på sektionen.
- Det ska finnas en kräldjursvårdare på sektionen.
- Sektionen skall inte ha kräldjur på Focus.
- Kräldjursvårdarens syfte är att ta hand om sektionens slang, Tilde.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Kräldjursvårdaren:

**att** handha Tilde, som är sektionens slang.

**att** i koppel medföra Tilde vid varje av Fysikteknologsektionen anordnad aktivitet.

---

## Arbetsordning Revisorer

### 1 Uppdrag

Revisorerna har i uppdrag av sektionens möte att granska sektionens ekonomi och verksamhet.

### 2 Allmänt

- Revisor skall vara myndig.
- Revisor skall ej inneha annat uppdrag på sektionen med ekonomiskt ansvar.
- Revisorerna har närvaro- samt yttranderätt på styrelsemöte, studienämndsmöte samt kommittémöte.
- Revisor skall i sitt arbete ej vara jävig.
- Revisor skall ej granska sin direkta efterträdare.

### 3 Generella åligganden

#### 3.1 Det åligger revisorerna:

**att** på bästa sätt försäkra sig om att sektionens ekonomi sker enligt gällande bokföringslag.

**att** granska att sektionens ekonomi sköts enligt de riktlinjer som bestämts av sektionens styrelsen.

**att** granska att sektionens verksamhet sker utefter stadga, reglemente samt övriga styrdokument och policyer.

**att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års revisorer.

#### 3.2 Granskning av verksamhet

- Revisorerna skall granska kallelser och protokoll till styrelsemöten.
- Revisorerna skall granska kallelse, slutgiltig föredragningslista samt protokoll för sektionens möte.

#### 3.3 Granskning av ekonomi

- Revisorerna skall granska kvartalsrapporter för sektionens styrelsen, studienämnden samt varje sektionens kommitté efter varje kvartal, undantaget det kvartal då bokslut skall göras.
- Revisorerna skall granska bokslut som inkommer under verksamhetsåret, undantaget bokslut som inkommer till första sektionens möte som skall granskas av förra verksamhetsårets revisorer.
- Kvartalsrapporter gällande verksamhetsårets sista kvartal granskas i samråd av avgående och tillträdande revisorer.
- Revisorerna skall granska bokslut som inkommer i tillräcklig tid innan första sektionens möte efter verksamhetsårets slut.

##### 3.3.1 Rapportering av ekonomi och verksamhet

- Då tveksamheter upptäcks i sektionens styrelsens ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens möte.
- Då tveksamheter upptäcks i kommittéernas ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelsen.
- Då tveksamheter upptäcks i nämndens ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelsen.



- Då tveksamheter upptäcks i intresse- eller medlemsföreningars ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionsstyrelsen.

## Arbetsordning Mastermottagningsansvarig

### 1 Allmänt

- Mastermottagningsansvarig har funktionärsstatus på sektionen.

Mastermottagningsansvarig är en till antalet.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

## Arbetsordning Piff & Puff

### 1 Allmänt

- Piff & Puff har funktionärsstatus på sektionen.
- Piff & Puffs syfte är att hjälpa sektionen engagera och underhålla sektionsmedlemmar, samt hjälpa sektionsmedlemmar med vägledning och tips på hur aktiviteter för sektionsmedlemmar kan genomföras.

Piff & Puff består av 0-4 piffar.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Piff & Puff:

**att** varje läsperiod undersöka efterfrågan av sektionsarrangemang och arbeta för att matcha utbudet därefter, med målet att underhålla så stor del av sektionens medlemmar som möjligt.

## Arbetsordning Sångförmän

### 1 Allmänt

- Sångförmännen har funktionärsstatus på sektionen.
- Sångförmännens syfte är att förvalta och bevara sektionens sångtraditioner.

Sångförmännen är till antalet 0–6.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Sångförmän:

**att** vid sektionens sammankomster leda och fördela de tonala utsvävningarna.

**att** förvalta och utveckla Fysikteknologsektionens visskatt, sjungboken.

**att** tillse att sektionssången framförs vid varje avtackning.



---

## Arbetsordning Sektionsnörd

### 1 Allmänt

- Det ska väljas en sektionsnörd.
- Sektionsnörden har funktionärsstatus på sektionen.
- Sektionsnördens syfte är att ta hand om allting som rör sektionens prenumeration av Fantomen.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Sektionsnörden:

**att** ansvara för att det hålls en Dragosföreläsning under mottagningen.

**att** administrera den efterföljande Dragostentan.

**att** rätta Dragostentan och säkerställa att föreläsare i första analyskursen får ta del av resultaten.

**att** ansvara för att Fysikteknologsektionen prenumererar på tidningen Fantomen samt ordna så att tidningen finns tillgänglig för sektionsmedlemmarna.

**att** sortera in nya nummer av Fantomen i Fantomensamlingen.

**att** katalogisera Fantomensamlingen.

**att** komplettera Fantomensamlingen.

**att** en gång per år arrangera filmvisning av tillgängliga Fantomenfilmer.

---

## Arbetsordning SNF

### 1 Allmänt

- SNF är sektionens studienämnd.
- SNF har nämndstatus på sektionen.
- SNF:s syfte är att sköta studiebevakningen på sektionen genom att kontinuerligt granska kurser som ges på programmen Teknisk fysik, Teknisk matematik samt associerade masterprogram.

SNF består av följande poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Kandidatansvarig
- Masteransvarig
- Veckobladerist
- Årskursrepresentant åk. 1
- Matansvarig

Där ordförande, vice ordförande samt kassör anses vara förtroendeposter.

Alla förtroendeposter nomineras av valberedningen, och övriga poster väljs av sektionens styrelse enligt reglemente. Om någon av de övriga poster ej tillsätts enligt ovan kan de fyllnadsväljas av sektionens styrelse, men detta skall fastslås på påföljande sektionens möte.

### 2 Generella åligganden

Det åligger SNF:

- att** godkänna kursutvärderare.
- att** sammanträda minst tre gånger per läsperiod.
- att** informera F- och TM-teknologerna i frågor rörande respektive utbildning.
- att** ansvara för utvecklandet av utbildningsbevakningen på Fysikteknologsektionen.
- att** inför Fysikteknologsektionen svara för att F- och TM-teknologernas intressen i studiefrågor och studiemiljö bevakas på ett tillfredsställande sätt.
- att** på verksamhetsårets första sektionens möte presentera en verksamhetsplan för det kommande läsåret.
- att** ordna arrangemang i studiebefrämjande syfte.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till nämnden.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i nämnden, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med nämnd och dess arbetsuppgifter.
- att** representera Fysikteknologsektionen i F:s och TM:s programråd.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionens aktivafest.

**att** under inga omständigheter vid med sektionen associerade arrangemang eller med sektionen associera festlighet servera, försälja eller bjuda på öhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

## 2.1 Övrigt

Därtill åligger det SNF:

**att** i samband med Chalmers studentkårs pubbrunda anordna Cocktailparty i varje läsperiod.

## 2.2 Valberedning

### 2.2.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

### 2.2.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall SNF utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

## 3 Postspecifika uppdrag

### 3.1 Ordförande

SNF:s ordförande är tillsammans med SNF:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda SNF:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan SNF och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen. Det åligger SNF:s ordförande att tillse att nämndens åligganden utförs.

- SNF:s ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.

Det åligger SNF:s ordförande:

**att** tillse att studienämndens åligganden utförs.

**att** leda studienämndens verksamhet.

**att** kalla studienämnden till sammanträde.

**att** handha studienämndens handlingar.

**att** underteckna studienämndens handlingar.

**att** i studie- och studiemiljöfrågor representera Fysikteknologsektionen och föra dess talan.

**att** representera F och TM i Utbildningsutskottet, UU, och vid förhinder tillse att suppleant deltagar.

### 3.2 Vice ordförande

Det åligger vice ordföranden:

**att** assistera ordföranden i dennes åligganden.

**att** ersätta ordföranden när denne inte är närvarande.

**att** vara studienämndens suppleant i sektionsstyrelsen.

**att** ansvara för studiesociala evenemang.

**att** ansvara för av SNF arrangerade räkneövningstillfällen.

### 3.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordförande ansvarig för SNF:s ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande SNF:s ekonomi.

Det åligger kassören:

- att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.
- att** sköta och ansvara för studienämndens ekonomi tillsammans med ordförande.
- att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande studienämndens ekonomi.

### 3.4 Kandidatansvarig

Det åligger SNF:s kandidatansvarig:

- att** ansvara för att kursutvärderingsansvariga tillsätts.

### 3.5 Veckobladerist

Det åligger Veckobladeristen (VBL):

- att** hålla Veckobladeriets hemsida uppdaterad.
- att** komplettera Veckobladeriets arkiv så att de är aktuella.
- att** vårda minnet av det enorma arbetet de gamla Veckobladeristerna har genomfört genom att en gång per år anordna en omsits åt dem.

### 3.6 Sekreterare

Det åligger SNF:s sekreterare:

- att** tillse att protokoll förs på studienämndens möten.
- att** anslå nämndens protokoll senast efter 2 läsveckor via sektionens officiella kommunikationskanaler.

### 3.7 SNF:s årskursrepresentant

Det åligger SNF:s årskursrepresentant:

- att** speciellt bevaka studiefrågor och studiesociala miljö i första årskursen.
- att** i första årskursen informera om studienämndens verksamhet.

### 3.8 Mastersansvarig

Det åligger SNF:s mastersansvarig:

- att** handha studiebevakningen på masterprogram associerade med programmet Teknisk fysik och/eller programmet Teknisk matematik.
- att** representera studienämnden på masterprogram associerade med programmet Teknisk fysik och/eller programmet Teknisk matematik.
- att** representera studienämnden i Fysikteknologsektionens Masterenhet.

### 3.9 SNF :s medlemmar

SNF:s medlemmar och ledamöter skall hjälpa SNF:s ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

Det åligger SNF:s medlemmar:

- att** hjälpa VBL att komplettera Veckobladeriets arkiv.



att i frånvaro av VBL utföra VBL:s uppgifter.

att vara ordföranden behjälplig.

---

## Arbetsordning Spidera

### 1 Allmänt

- Spidera har funktionärsstatus på sektionen.
- Spideras syfte är att administrera och utveckla sektionens internetportal.

Spidera består av en nätmästare samt 1–9 nätmakare.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Spidera:

**att** administrera och utveckla Fysikteknologsektionens internetportal.

### 4 Postspecifika åligganden

#### 4.1 Nätmästare

Det åligger Spideras nätmästare:

**att** driva arbetet inom Spidera.

**att** kalla till möten med Spidera.

#### 4.2 Nätmakare

Det åligger Spideras nätmakare:

**att** vara Nätmästaren behjälplig.

---

## Arbetsordning Valberedningen

### 1 Uppdrag

Valberedningen har i uppdrag av sektionsmötet att till sektionsmöten med inval presentera lämpliga kandidater till utvalda poster.

### 2 Allmänt

- Valberedningen består av 3-7 ledamöter.
- Valberedningen skall ej vara medlem i kommitté eller nämnd som har representant i sektionsstyrelsen, samt heller inte vara medlem i sektionsstyrelsen.
- Vid valberedningens första möte väljs internt ordförande och vice ordförande. Mötet är beslutsfört om minst tre ledamöter är närvarande.

### 3 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 4 Specifika åligganden

Det åligger Valberedningen:

**att** vid sitt första sammanträde internt välja ordförande och vice ordförande.

**att** valbereda samtliga poster i sektionsstyrelsen.

**att** valbereda övriga förtroendeposter enligt reglementet.

**att** valbereda samtliga personer som vill valberedas till poster där detta krävs.

**att** anslå nomineringar minst sju veckodagar före sektionsmötet då invalet sker.

**att** tillsammans med berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär ta fram kravprofil för posten som valbereds.

**att** tillsammans med berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär tillse att aspningen lyfter fram egenskaper enligt kravprofilen.

**att** i frånvaro av lämpliga kandidater, i mån av tid, söka reda på sådana.

**att** kontinuerligt dokumentera arbetsgångar och liknande för att behålla kontinuitet inför efterföljande år.

### 5 Valprocessen

- Valberedningen är beslutsfört då ordförande, minst två ytterligare ledamöter samt minst en representant från berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär är närvarande.
- Då representant från berörd kommitté, studienämnd eller funktionär saknas får ledamot i styrelsen ersätta denna.
- Vid intervjuprocess skall 2-3 ledamöter ur valberedningen, varav minst en av ordförande eller vice ordförande, samt 1-2 ledamöter från berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär vara närvarande.
- Valberedning skall i sitt arbete ej vara jävig.

## 6 Postspecifika uppdrag

### 6.1 Ordförande

Det åligger valberedningens ordförande:

**att** vara sammankallande för valberedningen.

**att** vid lika röstresultat fälla avgörande röst.

### 6.2 Vice ordförande

Det åligger valberedningens vice ordförande:

**att** i ordförandes frånvara anta dennes åligganden.

**att** vara ordföranden behjälplig.



## Arbetsordning Växteriet

### 1 Allmänt

- Växteriet har funktionärsstatus på sektionen.
- Växteriets syfte är att ta hand om sektionens växter.

Växteriet är till antalet 3.

### 2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

**att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

### 3 Specifika åligganden

Det åligger Växteriet:

**att** anordna arrangemang som främjar sektionens växtlighet.

**att** se till att det finns växter på Focus.

**att** ta hand om växterna på Focus.