

Postbeskrivning Fadderkå 2017

Som Fadderkåit är din huvuduppgift att ansvara för faddrar och att TD-mottagningen har en väl fungerande fadderverksamhet. Fadderkå ska, för alla TD-mottagningens deltagande program, utlysa, tillsätta, utbilda och avtacka faddrar. Som Fadderkåit ska du finnas där för att vägleda reccarna under deras första tid på universitetet samt finnas där för att lösa problem som kan uppstå med reccar och faddrar. Varje Fadderkåit ansvarar för varsitt program som senare refereras till som "respektive program". Du ska även se till att faddrar och huvudfaddrar är förberedda och har all den information de behöver för att kunna utföra sitt uppdrag.

Som medlem i Fadderkå förväntas du att aktivt bidra till gruppens gemensamma ansvarsområden samt vara beredd på att bistå och hjälpa andra kommittémedlemmar och övriga mottagningskommittéer med deras uppgifter i den mån du har tid.

Som en del i Fadderkå förväntas du aktivt bidra till gruppens gemensamma ansvarsområden samt delta i planeringen av teambyggande aktiviteter. Du förväntas att aktivt bidra till gruppens gemensamma ansvarsområden. Du förväntas även bistå och hjälpa övriga TD-engagerade med deras uppgifter i den mån du har tid samt att hålla uppsatta deadlines.

Inför årets mottagning ligger fokus på att utvärdera och se över mottagningens struktur och organisation (arbetsbörda, ansvarsfördelning, innehåll) för att utveckla mottagningen på ett hållbart sätt inför framtiden. Detta innebär även att arbeta för en mer enad mottagning. Förändringar som gjordes de senaste åren kommer utvärderas och vidareutvecklas.

Som en del av TD-mottagningen förväntas du vara tillgängliga under mottagningsveckorna 2017, arbetsveckan innan mottagningen (vecka 0), en arbetsvecka i början av sommarlovet (Juniveckan) samt Fotodagarna.

Huvuduppgifter

- Fadderverksamheten, framför allt utbildningen av samt kontakten med faddrarna.
- Utlysa, utbilda och avtacka faddrar samt huvudfaddrar.
- Ringa välkomstsamtal till reccar samt göra klassindelningar.
- Hålla god kontakt med, och stötta faddrar och huvudfaddrar innan och under mottagningen.
- Upprätthålla god kontakt programansvarig och studievägledare för respektive program.
- Upprätthålla god kontakt med respektive sektionsförening angående huvudfaddrar samt mottagningsaktiviteter.

E-post, webb	Telefon	Postadress	Besöksadress
info@utn.se	018 - 57 25 20	Uthgård	Uthgård
www.utn.se		752 37 Uppsala	Polacksbacken, hus 73



- Delta på relevanta krisutbildningar.
- I samarbete med Binär föra in reccar och faddrar i mottagningens databas.
- Efter mottagningen skriva fadderintyg för faddrar och huvudfaddrar som gjort ett bra jobb.
- Stötta andra engagerade i TD under arbetets gång.
- Ingå i någon av nedanstående arbetsgrupper.

Arbetsgrupper

Fadderkå ansvar även för andra uppgifter innan och under mottagningen som fördelats på fyra arbetsgrupper med olika ansvar för varje person. Varje Fadderkåit ska dock finnas tillgänglig för att hjälpa de andra medlemmarna i arbetsgruppen samt hela Fadderkå.

FLAMS

Tre medlemmar ansvarar för en punkt vardera:

- Spexinfo tillsammans med Play i Mediakå samt vara en del av mini-kommittén Mediapubkå.
- Fadderkås spex och spexträningar, samt vara en del av mini-kommittén BFFTSkå.
- Reccesalladen, Fadderkås volontärer (i samarbete med Krims och Binär) samt Fadderkås aktiviteter under BFFTS:en, samt vara en del av mini-kommittéerna BFFTSkå och Volliskå.

FLYT

Tre medlemmar ansvarar för en punkt vardera:

- Fadderkås internscheman, ansvar att lokal bokas till fadderutbildningarna, samt vara en del av mini-kommittén Schemakå.
- Postbeskrivningar faddrar och huvudfaddrar, fadderlathund samt ansvar för utformning av Fadderkås arbetsrum och städschema dit.
- System gällande faddersök, i samarbete med Binär. Ansvar för omhändertagande av bilar, fika till fadderutbildningar, Fadderkås del i hemsidan samt vara en del i mini-kommittén Hemsidekå.

E-post, webb	Telefon	Postadress	Besöksadress
info@utn.se	018 - 57 25 20	Uthgård	Uthgård
www.utn.se		752 37 Uppsala	Polacksbacken, hus 73

FASAD

Tre medlemmar ansvarar för en punkt vardera:

- Reccetältet och Fadderkås utrymme i ladan samt vara en del av mini-kommittéerna Säkerhetskå och Ladankå.
- Reccetältet (inklusive matservering) och Fadderkås utrymme i ladan samt vara en del av mini-kommittén Reccetältkå.
- Fadderkås tryck, utformning och hantering av recce- och faddertygmärken, recceband och krambiljetter. Vara en del av mini-kommittéerna Faddertackkå och Tryckkå.

FEST

Tre medlemmar ansvarar för en punkt vardera:

- Kontakt med tidigare Fadderkå samt Kalaspinglan inför 7-år-senare. Tillsammans med representanter från Rekå och Mediakå planera Anhörigdagen. Ansvar för Fadderkås aktiviteter under STING-festivalen samt vara del av mini-kommittéerna Anhörigkå och Sju år senare-kå.
- Planera Måndags- och Lördagsfesten (i kontakt med Krims som är nationskontakt). Vara en del av mini-kommittéerna Mörkkå, Finaldagskå och Nationskå.
- Planering och samordning för avtackning av faddrar och huvudfaddrar med stöd från berörda personer i mini-kommittén Faddertackkå. Vara en del av mini-kommittéerna Faddertackkå och Kalaskå.

Medel

- Tidigare postinnehavare och deras testamenten.
- TD-mottagningens verksamhetsplan och budget.
- Viss mängd likvida medel ur budgeten.
- Resten av TD-mottagningens engagerade.

Förmåner

- Mottaga intyg för utfört arbete.
- Delta på teambuildande aktiviteter för Fadderkå och TD-mottagningens alla engagerade.
- Delta på UTN:s engagerattackmiddag.

E-post, webb	Telefon	Postadress	Besöksadress
info@utn.se	018 - 57 25 20	Uthgård	Uthgård
www.utn.se		752 37 Uppsala	Polacksbacken, hus 73



Skyldigheter

- Se till att ditt arbete utförs enligt TD-mottagningens verksamhetsplan och budget, samt utövas i enighet med UTN:s stadgar, policys och riktlinjer.
- Som en del av TD-mottagningen vara en god representant för UTN.
- Skriva postspecifika dokument, så som postplan, postbudget och krishanteringsplan.
- Skriva testamente för din del av verksamheten.
- Närvara på stor- och gruppmöten.
- Delta på vårens och höstens städfestivaler.
- Delta i överenskomna arbetsutbyten med andra delar av UTN.
- Hålla uppsatta deadlines.

E-post, webb	Telefon	Postadress	Besöksadress
info@utn.se	018 - 57 25 20	Uthgård	Uthgård
www.utn.se		752 37 Uppsala	Polacksbacken, hus 73