

Arbeidsbeskrivelse - Styret for Fadderveka

Fadderstyret blir utnemnt av Studentparlamentet i Volda, og består av seks honorerte verv. Oppgåva deira er å planlegge og arrangere ei sosial og inkluderande Fadderveke for ein god start på studieåret for alle studentane i Volda, med særleg vekt på førsteårsstudentar. Fadderveka går føre seg i tidsrommet frå oppstartsveka og den påfølgande veka av haustsemesteret.

Styret planlegg innhald og program, og gjennomfører Fadderveka innanfor dei rammene som Studentparlamentet og HVO gir, i tett samarbeid med Studentparlamentet, Velferdsgruppa, Rokken, leiinga ved Høgskulen og leiinga ved Studentsamskipnaden i Volda. Alle verva har ulike ansvarsoppgåver før, under og etter Fadderveka. Eit godt samarbeid på tvers av verva er ønskeleg og naudsynt for å lage den beste studiestarten for nye og gamle studentar.

Fadderstyret byrjar å arbeide seinast 15. mars. Dei disponerer Studentparlamentet sitt møterom til arbeidet. Medlemmane i styret forpliktar seg til å vere til stades i Volda frå ei veke før studiestart og gjennom fadderveke-perioden.

Verva i styret er honorerte etter faste satsar. For 2022 er det 10 000 kr for leiar og 5 000 kr for øvrige verv. Honoraret blir utbetalt som ein eingongssum etter innlevert rekneskap og evalueringsrapportar i oktober.

Leiar for Fadderveka

Som leiar har du overblikket på planlegginga og gjennomføringa av Fadderveka. Du delegerer og koordinerer oppgåver i styret, og samarbeider tett med ei rekkje samarbeidspartar. Du er også Fadderveka sitt ansikt utad og må kunne handtere media.

Dine arbeidsoppgåver:

- Ha det overordna ansvaret for gjennomføringa av Fadderveka, og for å sikre at målet om ein sosial og inkluderande studiestart for alle studentane i Volda blir ivaretatt
- Ansvar for framdrifta. Starte planlegging av Fadderveka så snart styret er sett, kalle inn til møter og lage ein intern tidsplan.
- Koordinere arbeidsoppgåver og følgje opp styremedlemmane. Sikre at avgjerder er godt forankra i heile styret
- Vere kontaktperson mellom Fadderstyret, Studentparlamentet, HVO og SiVolda og andre aktuelle samarbeidspartar

- Bistå sponsoransvarleg i utarbeiding av budsjett, sponsoravtalar og rekneskap
- Vere kontaktperson for pressa, og vere frontfigur for Fadderveka ved Høgskulen sin opningsseremoni og gjennom Fadderveka
- Sørge for at rekneskap blir levert til Studentparlamentet seinast 15. oktober
- Levere individuell evalueringsrapport til Studentparlamentet seinast 15. oktober og bidra i felles evaluering av Fadderveka

Nestleiar for Fadderveka

Som nestleiar avlastar du og leiar kvarandre, og fordeler arbeidsoppgåver dykk imellom. Du trer inn som leiar i leiar sitt fråver. Du avlastar også dei andre styremedlemmane ved behov, og har eit ekstra ansvar for å sikre eit godt arbeidsmiljø og samarbeid internt i styret.

Dine arbeidsoppgåver:

- Tre inn i leiarrolla ved leiars fråver, og ha god kontakt med leiar om fordelinga av arbeidsoppgåver og ansvarsområde
- I samarbeid med leiar starte planlegging av Fadderveka så fort styret er sett
- Følgje opp styremedlemmane og ta vare på eit godt arbeidsmiljø i styret
- Skrive referat/notat frå styremøter med spesielt fokus på arbeidsoppgåver som skal gjerast. Bistå leiar i å lage tidsplanar
- Hovudansvar for fadderposane, i samråd med fadderansvarleg
- Bistå med arbeidsoppgåver der det er behov i styret. God fordeling og avklaring av oppgåver innad i styret er viktig for å unngå skeiv arbeidsbelastning mellom styremedlemmane.
- Levere individuell evalueringsrapport til studentparlamentet seinast 15. oktober og bidra i felles evaluering av fadderveka

Fadderansvarleg for Fadderveka

Som fadderansvarleg organiserer du fadrar og faddergrupper, og følgjer opp desse før og gjennom Fadderveka. Du bidreg til eit godt og inkluderande miljø både for fadrane og dei nye studentane som kjem til Volda.

Dine arbeidsoppgåver:

- Skaffe nok fadrar frå flest mogleg studium, der PR-ansvarleg bistår med promo av det å vere fadder
- Organisering av faddergrupper, fadrar og fadderleiarar
- Saman med Studentparlamentet og Rokken setje opp kontrakt som alle fadrar signerer
- Sørge for at fadrane veit kva dei skal gjere og utfører arbeidsoppgåvene sine i tråd med kontrakten

- Arrangere opplæring av nye fadrar i rolla som fadder, arbeidsoppgåver og ansvar saman med Studentparlamentet, Velferdsgruppa og resten av fadderstyret
- Vere kontaktperson for fadrane gjennom fadderveka
- Levere individuell evalueringsrapport til Studentparlamentet seinast 15. oktober og bidra i felles evaluering av fadderveka.

Arrangementsansvarleg for Fadderveka

Som arrangementsansvarleg er di hovudoppgåve å styre planlegginga, organiseringa og gjennomføringa av dei ulike arrangementa og programpostane i Fadderveka, sjølvstøtt i samråd med resten av styret. God planlegging og organisering er viktig, så vel som ein dæsj kreativitet og wow-faktor.

Dine arbeidsoppgåver:

- Planlegge og organisere gjennomføringa av Fadderveka sine arrangement i tråd med Fadderveka sine målsetjingar og budsjett
- Sjå til at det er varierte og inkluderande arrangement tilpassa ulike studentar, og at arrangementa tek høgde for universell utforming og god tilrettelegging
- Samarbeide med Rokken, Velferdsgruppa, Høgskulen, kommune, politi og andre relevante aktørar om programmet
- Sørge for trygge rammer for Fadderveka sine arrangement
- Levere individuell evalueringsrapport til Studentparlamentet seinast 15. oktober og bidra i felles evaluering av Fadderveka

Sponsor- og økonomiansvarleg for Fadderveka

Som sponsor- og økonomiansvarleg har du ansvar og oversikt over økonomien til Fadderveka. Du skaffar og opprettheld avtalar med sponsorar slik at ein har midlar til å arrangere Fadderveka. Du arbeider ryddig og systematisk i samarbeid med leiar og arrangementsansvarleg. Du får bistad frå Studentparlamentet til føring av rekneskap.

Dine arbeidsoppgåver:

- Skaffe sponsormidlar og følgje opp avtalar om sponing til Fadderveka
- Saman med PR-ansvarleg sikre at sponsor-logoar blir brukt etter avtale på fadderveka sitt digitale og fysiske materiell
- Sørge for god økonomistyring av Fadderveka i samarbeid med arrangementsansvarleg, leiar og resten av styret
- Utarbeide budsjett for fadderveka. Budsjettet og bruken av midlar må forankrast i heile fadderstyret
- Føre rekneskap og sende inn bilag fortløpande, i samråd med leiar og organisasjonskonsulent i Studentparlamentet

- Ansvar for bankkonto og evt. kort, og at midlane blir brukt i tråd med avtalar og budsjett
- Bistå nestleiar og fadderansvarleg i arbeidet med fadderposane
- Levere individuell evalueringsrapport til Studentparlamentet seinast 15. oktober og bidra i felles evaluering av Fadderveka

PR- og multimedieansvarleg for Fadderveka

Som PR- og multimedieansvarleg promoterer du Fadderveka gjennom nettsider, plakatar, sosiale media m.m. Du utarbeider grafisk profil i samråd med styret, og samarbeider også tett med kontor for kommunikasjon ved Høgskulen. Om ønskjeleg kan du opprette eit eige PR- og mediacrew eller grafisk team.

Dine arbeidsoppgåver:

- Utvikle den grafiske profilen til Fadderveka, evt. i samråd med eit grafisk team som du skaffar sjølv
- Ha hovudansvar for promoteringa av Fadderveka gjennom eksisterande nettsider og eksisterande sosiale medium, plakatar og liknande, i samarbeid med kontor for Kommunikasjon ved HVO. Du kan om ønskjeleg opprette eit eige PR-crew, kople på fadderar osv.
- Bistå fadderansvarleg i promotering av det å vere fadder
- Design av t-skjorter, fadderposer og anna merch
- Sjå til at Studentparlamentet sin logo vert brukt på materiell som promoterer Fadderveka, og saman med sponsoransvarleg sørge for korrekt bruk av sponsorar sine logoar
- Levere individuell evalueringsrapport til Studentparlamentet seinast 15. oktober og bidra i felles evaluering av Fadderveka