

Historisk verv Manual

Av interesse for historie tekster har [Arne Hassel \(Arne\)](#) sett over gamlewikien, og hentet frem noen tekster.

Utdrag fra Vervmanual for Cybernetisk Selskab av 23. januar 2001

Nestleder

Vervbeskrivelse: Nestleder skal fungere som lederens høyre hånd, og hjelpe lederen med administrative oppgaver. Nestleder trer inn som ansvarlig når lederen er borte. Det er også naturlig å gi nestleder ansvaret for større prosjekter, slik som foajefesten.

Oppgaver

- Hjelpe lederen med administrative oppgaver etter behov

Krav/forutsetninger

- Nestleder bør ha vært medlem i styret i minst ett semester.
- Nestleder bør også ha god kjennskap til De Cybernetiske Lover og Fondsstatutene. Det er viktig at nestlederen er en ryddig og oversiktlig person som har god kjennskap til det som foregår i foreningen.

Tips

Økonomiansvarlig/Kasserer

Vervbeskrivelse: Økonomiansvarlig har ansvaret for å telle kassa, betale og sende regninger, og føre regnskapet. Økonomiansvarlig skal til enhver tid ha oversikt over hvor mye penger som er tilgjengelig for Cybernetisk Selskab. Økonomiansvarlig skal i samarbeid med leder utarbeide et forslag til budsjett for neste semester ved semesterets slutt. Ved semesterets begynnelse, skal økonomiansvarlig i samarbeid med leder vurdere/revidere budsjettforslaget for semesteret og legge det frem for resten av styret. Budsjettet bør legges frem på ekstraordinær generalforsamling i starten av semesteret.

Oppgaver

- Telle kassa før og etter hvert arrangement.
- Sørge for veksel til arrangementene.
- Regne ut omsetning for hvert arrangement
- Føre regnskap for semesteret (bør gjøres jevnlig!).
- Sørge for at alle bilag som leveres er korrekt ført
- Legge frem foreløpig regnskap på generalforsamlingen i slutten av semesteret
- Legge frem revidert regnskap på ekstraordinær generalforsamling i starten\nav neste semester
- Sørge for at alle regninger til Cybernetisk Selskab blir betalt
- Sendte ut regning til bedrifter for bedriftsmedlemsskap og deltakelse på næringslivsdag, i samarbeid med leder for bedriftskomiteen
- Fylle ut regnskapsdelen av søknaden til Kulturstyret neste semester

Krav/forutsetninger

Økonomiansvarlig bør være en "ryddig" og ansvarlig person. Det er en fordel å ha vært med i styret i minst ett semester før man tar på seg vervet som økonomiansvarlig.

Tips

- Det er veldig viktig å føre regnskapet jevnlig, f.eks. sette av et par timer hver uke for å holde seg a jour. På den måten unngår man problemer som kan oppstå ved manglende kvitteringer. (Hvis man mangler noen kvitteringer er det mye enklere å finne ut av det når regnskapet skal føres, enn ved slutten av semesteret)
- Sørg for at medlemmene i styret leverer kvitteringer som ferdig førte bilag.
- Sjekk hele tiden at regnskapet stemmer (summen på regnearket vs. penger i kasse/bank). Det er mye enklere å finne feilen hvis man oppdager den tidlig

Innkjøpssjef

Vervbeskrivelse

Innkjøpssjefen er ansvarlig for at mat/drikkevarer og annet nødvendig utstyr blir kjøpt inn til de forskjellige arrangementene, i henhold til budsjettet.

Oppgaver

- Til enhver tid ha kontroll over varebeholdningen til Cybernetisk Selskab
- Sørg for at varebeholdningen blir talt opp før og etter hvert arrangement (så man kan beregne omsetningen)
- Ha ansvaret for at nødvendige varer blir handlet
- Registrere endringer i omsetningstrendene i forhold til tidligere semestre/arrangementer, og føre disse
- Føre avskrivninger på varer som har gått ut og gi det til økonomiansvarlig
- Ha ansvaret for at det blir laget prislister til arrangementene
- Sørg for bestilling av t-skjorter til styret og funksjonærene etter behov

Krav/forutsetninger

Bør være en "ryddig" person som kan holde oversikten. Det er en fordel å ha vært medlem i styret i ett semester. Det er også en fordel med god kjennskap til øl, og tidligere erfaring med tapping av øl/skifting av øltanker.

Tips

- Ta utgangspunkt i vareomsetning fra tidligere arrangementer/semestere ved beregning av varer til arrangementene
- Vær forsiktig med å bestille for mye "spesialøl" - det er viktig å unngå for mange avskrivninger på varene
- Ta utgangspunkt i budsjettet før hvert innkjøp og når man skal bestemme prisene til arrangementet

Bedriftsansvarlig

Vervbeskrivelse

- Bedriftsansvarlig er leder for bedriftskomiteen som er underlagt Cybernetisk Selskab.
- Bedriftsansvarlig har ansvaret for å holde kontakten med bedriftene, "booking" og gjennomføring av Næringslivsdager, rekruttering av bedriftsmedlemmer og oppdatering av websidene som har med bedriftskomiteen å gjøre.

Oppgaver

- Ta imot og besvare henvendelser fra bedriftsmedlemmer
- Ha ansvaret for å "booke", planlegge og gjennomføre Næringslivsdagene
- Sørg for rekruttering av nye bedriftsmedlemmer
- Oppdatere websidene for bedriftskomiteen
- Ha ansvar for opphenging av plakater og blesting på news for bedriftene, etter bedriftenes ønske

Krav/forutsetninger

Det er en fordel å ha vært medlem i bedriftskomiteen tidligere, evt. ha lignende erfaringer. Bør være en ryddig person som kan holde oversikten.

Tips

- Det lønner seg å sende ut brev i starten av semesteret med tilbud om medlemsskapsfornyelse til de bedriftene som utgår som medlemmer. På denne måten kan man få mange medlemmer til å fornye medlemskapet sitt
- Det kan også være en fordel å sende ut tilbudet ommedlemsskap til bedrifter som ikke har vært medlemmer tidligere. Erfaring viser at man kan få mange nye medlemmer på den måten
- Husk å oppdatere websiden med listen over medlemmene hver gang man får et nytt medlem. På de måten slipper man masing fra bedrifter som ikke er oppført, og man virker mer profesjonelle
- Det kan lønne seg å fordele ansvaret for de forskjellige bedriftene på medlemmene i bedriftskomiteen. På den måten får hver bedrift sin kontaktperson.

Filmsjef

Vervbeskrivelse

Filmsjefen har ansvaret for gjennomføringen av filmkveldene på ifi.

Oppgaver

- Komme med forslag til filmer som skal vises, og ha ansvaret for å skaffe dem
- Sørge for at det blir søkt om oppholdstillatelse for kvelden
- Ha ansvaret sammen med teknisk ansvarlig for at nødvendig utstyr er på plass og montert i tide til filmkvelden starter

Krav/forutsetninger

Bør ha en viss interesse for filmer, samt en kjennskap til hva som er populært på ifi. Filmsjefen må også sette seg inn i bestemmelser og lover rundt filmvisninger.

Tips

Web- og blestsjef

Vervbeskrivelse

Web- og blestsjef er ansvarlig for all blesting for Cybernetisk Selskab.

Oppgaver

- Planlegge blestingen og sørge for at arrangementer blir blestet i god tid
- Ha ansvaret for at plakater blir laget og hengt opp og at det blir blestet på news

Krav/forutsetninger

Bør ha en interesse for utforming av plakater. Bør være ansvarsfull i den forstand at man sørger for at arrangementene blir blestet i god tid og i det formatet som passer til arrangementet.

Tips

- Planlegg blestingen for arrangementet flere uker før det er; på den måten er man sikret en fornuftig og formålsfull blesting
- Ved store arrangementer lønner det seg å komme med "forsmaksblesting" -dvs. blesting av arrangementet noen uker før det kommer, gjerne ikke spesifisert, som kan pirre interessen /nysgjerrigheten for arrangementet
- Ta kontakt med Universitas, og sørg gjerne for at hele programmet blir sendt inn til dem i starten av semesteret, slik at man unngår å glemme enkelte arrangementer. Unntaket her er store/spesielle arrangementer der man må tenke litt gjennom hva som skal skrives, i forhold til hvordan man etter hvert bestemmer at arrangementet skal være.
- Alle arrangementer bør blestes senest 9 dager før arrangementet (siden mange mennesker planlegger helgens aktiviteter tidlig - da lønner det seg å ha blestet innen helgen før)
- Det lønner seg å henge opp plakater med semesterets program i starten av hvert semester

Teknisk ansvarlig

Vervbeskrivelse

Teknisk ansvarlig har ansvaret for at alt av teknisk utstyr hos cyb fungerer og at utstyret blir satt opp før og tatt ned etter de forskjellige arrangementene. Teknisk ansvarlig har også ansvaret for organisering av mp3-filene på gissur, og at /local/dj/ fungerer.

Oppgaver

- Ha kontroll over alt teknisk utstyr som tilhører Cybernetisk Selskab
- Ha ansvaret for at utstyret blir satt opp og tatt ned ved de forskjellige arrangementene
- Ha ansvaret for å få leid inn annet utstyr etter behov og i forhold til budsjettet ved de forskjellige arrangementene

Krav/forutsetninger

Bør ha en viss kjennskap til teknisk utstyr og bruk, oppsetting, nedpakking av det.

Tips

Funksjonæransvarlig

Vervbeskrivelse

Funksjonæransvarlig er mellomledet mellom cyb og funksjonærene, og er ansvarlig for rekruttering av nye funksjonærer.

Oppgaver

- Rekruttere nye funksjonærer
- Dele ut funksjonærbevis og t-skjorter til funksjonærene i cyb
- Lage vaktlistene til arrangementene.

Krav/forutsetninger

Bør være en åpen person som har lett for å komme i kontakt med andre mennesker.

Tips

 Denne siden ble importert fra [http://cyb.ifi.uio.no/aktiv/Verv Manual](http://cyb.ifi.uio.no/aktiv/Verv%20Manual).