

BIS

BERGEN

BI

STUDENTSAMFUNN

LOKALE VEDTEKTER BIS BERGEN

(GJELDENE FRA 19. MARS 2015)

Forord:

Dette heftet inneholder vedtekter og stillingsinstrukser gjeldende for BI Studentsamfunn (BIS),

Bergen. Disse skal ikke bryte med de standardiserte vedtektene. Heftet er gyldig frem til eventuelle lokale vedtektsendringer er fattet av Generalforsamlingen. Ved Generalforsamlinger er det viktig at det ikke gjøres vedtektsendringer som strider med, eller avviker fra, det som fremkommer i vedtektene som er vedtatt av BIS Landsmøtet. Ta kontakt med HR (HR@bis.no eller HR2@bis.no) i BIS Sentralledelsen om du/dere er i tvil. Vedtektene er styrets veileder for hvordan en skal drive BIS lokalavdelingene, og det er således særs viktig at alle tillitsvalgte tar ansvar for at man holder seg innenfor de rammer som Landsmøtet og Generalforsamlingen har vedtatt.

Strategi

BI Studentsamfunn er en frivillig organisasjon av og for studenter. Formålet er å skape trivsel samt å fremme studentenes interesser overfor Handelshøyskolen BI, det offentlige, næringslivet og samfunnet forøvrig. BI Studentsamfunn sine fokusområder er fag, velferd, samfunn og næringsliv. Innenfor fag ønsker vi å være med på å tilby studentene et læringsmiljø med høy faglig og pedagogisk kvalitet, i tillegg til å kunne tilby muligheten for erfaringer utenfor studiene ved engasjement i studentforeningen. For velferden ønsker vi å kunne skape et engasjerende studiemiljø med et tilbud til alle og enhver, i tillegg til å legge til rette for studentpolitisk aktivitet med fokus på studentenes tilværelse og aktivitet. Innenfor den samfunnsmessige biten ønsker vi å synliggjøre organisasjonen gjennom økt engasjement innenfor næringsliv, politikk og andre fora. Synligheten vil også basere seg på å kunne gjøre organisasjonen synlig i media. Til sist handler fokuset på næringsliv om at BI Studentsamfunn skal være en brobygger mellom studentmassen og næringslivet, hvor formålet er å øke studentenes og organisasjonens attraktivitet.

Visjonen til BI Studentsamfunn er som følger: "BIS skal tilføre sin studentmasse en merverdi som gjør dem til Norges mest ettertraktede studenter". I dette ligger det at vi gjennom jobben med våre fokusområder på lang sikt skal kunne gjøre vår studentmasse til en studentmasse som skal kunne skille seg ut fra studenter fra andre studentmiljøer i Norge. I vår søken etter oppnåelse av vår visjon har organisasjonen spesifikke kjerneverdier som vi hver dag ønsker å ha som grunnlag for vår jobb. Disse er at vi skal være visjonær, åpen, grensesprengende og engasjerende. Vi skal være visjonær ved å være en fremtidsrettet og omstillingsdyktig organisasjon. Åpen gjennom å være inkluderende og tilgjengelig for studentene. Grensesprengende ved å være en arena for utvikling som med pågangsmot baner vei for studentene. Engasjerende ved å være aktivitetsmaksimerende og skape entusiasme blant studentene.

Innhold

§ 1 – Formål	3
§ 2 – Medlemmer	4
§ 3 – Vedtekter.....	4
§ 4 – Ledelsen og styret	4
§ 5 – Tillitsverv	4
§ 6 – Samarbeid og rapportering	5
Stillingsinstruks for Ledelsen ved BIS Bergen.....	5
Stillingsinstruks for Leder.....	5
Stillingsinstruks for Økonomiansvarlig (ØA).....	6
Stillingsinstruks for Næringslivsansvarlig (NA)	7
Stillingsinstruks for Markedsansvarlig (MA)	8
Stillingsinstruks for Kommunikasjonsansvarlig (KA).....	8
Stillingsinstruks for Fagansvarlig (FA)	9
Stillingsinstruks for Sosialt og kulturelt ansvarlig (SA)	10
Stillingsinstruks for HR-ansvarlig	10
Stillingsinstruks for Politisk Ansvarlig.....	11
Stillingsinstruks for utvalg, undergrupper og linjeforeninger	12
Stillingsinstruks for Fagutvalget	12
Stillingsinstruks for Næringslivsutvalget (NU)	12
Stillingsinstruks for Leder for Næringslivsdagen(e) (NLD) ved BIS Bergen	13
Stillingsinstruks for Markedsutvalget (MU)	13
Stillingsinstruks for Sosialutvalget BIS Bergen (SU).....	13
Stillingsinstruks for Leder av studentkroen (Rederiet) til BIS Bergen.....	14
Stillingsinstruks for Leder for Fadderuken BIS Bergen	14
Stillingsinstruks for Vinterlekene-komiteen	14
Stillingsinstruks for BI Studentsamfunn Idrett (BISI)	15
Stillingsinstruks for Leder BI Studentidrett (BISI).....	18
Stillingsinstruks for Kommunikasjonsutvalget.....	18
Stillingsinstruks for Redaktør av Studentavisen, BIS Bergen	19

§ 1 – Formål

§ 1-1 BIS Bergen har som formål å profilere og fremme medlemmenes interesser overfor Handelshøyskolen BI, BI Bergen, samt det offentlige, næringslivet og lokalsamfunnet for

øvrig. BIS Bergen har også som formål å ivareta studentenes sosiale interesser, samt bygge opp under studentenes campusfølelse. BIS Bergen skal tilføre sin studentmasse en merverdi, som gjør de til Norges mest ettertraktede studenter.

§ 2 – Medlemmer

§ 2-1 Som fullverdige medlemmer av BIS Bergen regnes registrerte studenter ved Handelshøyskolen BI som har betalt kontingent til BIS.

§ 2-2 Medlemmer har anledning til å reservere seg fra medlemskap ved skriftlig søknad til styret i BIS Bergen. Styret kan i motsatt tilfelle ha anledning til å ekskludere medlemmer

§ 3 – Vedtekter

§ 3-1 Vedtektsendringer ved BIS Bergen skjer ved 2/3 flertall på Generalforsamling og trer i kraft umiddelbart etter endt Generalforsamling.

§ 3-2 Vedtektsendringer kan ikke komme som benkeforslag

§ 4 – Ledelsen og styret

§ 4-1 Styret er BIS Bergens høyeste organ og har stemmerett på styremøter. Styret er definert ved følgende verv: Leder, Økonomiansvarlig, Markedsansvarlig, Kommunikasjonsansvarlig, Næringslivsansvarlig, Sosialt og kulturelt ansvarlig og Fagansvarlig.

§ 4-2 Ledelsen er dannet av Styret i tillegg til HR-komiteen og Politisk ansvarlig.

§ 4-3 Styret har ansvaret for den daglige driften. Styret forvalter organisasjonens midler og ivaretar dens anliggender i samsvar med vedtekter og stillingsinstruksjoner, samt følger opp vedtak fattet på Generalforsamling.

§ 5 – Tillitsverv

§ 5-1 Tillitsverv er ved BIS Bergen definert som verv valgt av en samlet studentmasse på Generalforsamling.

§ 5-2 Tillitsvalgte valgt av Generalforsamling kan trekke seg fra sitt verv med skriftlig varsel til Styret og med én -1- måneds oppsigelsestid,

§ 5-3 Lokalavdelingens styre kan med Sentralledelsens ekskludere/suspendere en tillitsvalgt med øyeblikkelig virkning, dersom han/hun har forbrutt seg mot organisasjonens vedtekter og/eller stillingsinstruks, eller ved sin handlemåte har skadet BIS Bergen sin anseelse innad og/eller utad.

§ 5-4 Alle medlemmer i BIS kan fremsette krav om avsettelse av en tillitsvalgt.

Mistillitsforslag må rettes skriftlig til styret. Ved et slikt krav plikter styret å behandle saken innen to -2- uker.

§ 5-5 Personer som reiser eller blir reist mistillit mot, er inhabile i behandlingen og skal dermed ikke ha beslutningsmyndighet. Beslutningen kan ankes.

§ 5-6 Alle verv som skal settes i BIS Bergen sine undergrupper eller utvalg skal utlyses i rimelig tid før tilsetningen. Det skal bekjentgjøres på en slik måte at studentene bør ha fått det med seg.

§ 6 – Samarbeid og rapportering

§ 6-1 Alle som fungerer i verv ved BIS Bergen plikter å etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid til øvrige medlemmer av BI Studentsamfunn som helhet, administrasjonen ved Handelshøyskolen BI, andre utdanningsinstitusjoner og andre samarbeidspartnere både i næringslivet og annet.

§ 6-2 Alle som fungerer i verv ved BIS Bergen plikter å rapportere et hvert observert brudd på norsk lov og/eller vedtekter ved BI Studentsamfunn til HR-ansvarlig og Leder.

Stillingsinstruks for Ledelsen ved BIS Bergen

Styret skal jobbe for å skape engasjement og motivasjon i BIS Bergen. De skal samtidig arbeide for å motivere studentene ved BI Bergen til å ta del i Studentarbeidet

1. Styret har solidarisk det fulle ansvar for/av BIS Bergen, administrering av årsbudsjett samt anskaffelse av en regnskapskyndig person for revidering av regnskapet.
2. Leder og Økonomiansvarlig i BIS Bergen har begge prokura. Økonomiansvarlig har fullmakt til å anvise utbetalinger innenfor de gitte budsjetttrammer.
3. Styret står ansvarlig for:
 - Å følge BIS Bergens formålsparagraf gjennom best mulig samarbeid med Handelshøyskolen BI.
 - Å formidle informasjon til BIS medlemmene om det arbeidet som har blitt gjort og skal foretas i BIS Bergen.
 - Den strategiske planleggingen og utarbeiding av hanlings-/langtidsplaner som gir rammebetingelser for driften av BIS Bergen i tråd med vedtatte langtidsplaner i BIS.
 - Å følge opp vedtak på BIS landsmøter.
4. Styret er videre ansvarlig for:
 - At alle undergrupper og arrangementer i regi av bis benytter bis.no og BIS sine som sin kommunikasjonsplattform.
 - At alle domener for undergrupper og arrangementer linkes til bis.no.
 - At BIS Bergen til enhver tid benytter seg av gjeldende designmaler i sin eksterne profilering.
 - At alle arrangementer og undergrupper i regi av BIS profileres og tydeliggjøres som et BIS arrangement.
 - At BIS sin logo fremkommer tydelig i profileringen av alle prosjekt og arrangement.

Stillingsinstruks for Leder

Ansvars- og myndighetsområde

Leder er ansvarlig for at BIS Bergens styre arbeider i henhold til vedtekter og vedtak gitt av styre, Generalforsamling og Landsmøte BIS. Leder skal trekke opp retningslinjer for Styrets arbeid samt være ansvarlig for oppfølging av arbeid i utvalg, grupper og komitéer i BIS Bergen. Lederen innehar foreningens ansvar for oppfølging av BIs og BIS' strategi.

Leder har ansvar for planlegging og gjennomføring av Lokalt Engasjementsforum (LEF), innen 6 uker etter at Ledelsen er valgt. LEF skal forberede de engasjerte på det kommende året. Leder har ansvar for å samle inn semesterplaner fra alle undergrupper, utvalg, foreninger og lag som driftes ved BIS Bergen.

Leder er medlem av Styringsgruppen Sentralt.

Dersom leder ikke kan stille på Styringsgruppens møter, skal leders stedfortreder delta. Leder har ansvar rundt kontinuerlig kontakt mellom ledelsen og administrasjonen ved BI Bergen, rundt husing og drifting ved skolens lokaler. Ved oppsøkende informasjon går kommunikasjonen videre til Leder eller politisk ansvarlig.

2. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Leder skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere styret i BIS Bergens samlede funksjoner og oppgaver.

Leder har sammen med økonomiansvarlig prokura overfor banken.

Leder har ansvar for gjennomføringen av styremøter, generalforsamling, landsmøtesaker og forberedelse til NSF.

Leder har ansvar for planlegging og gjennomføring av 2 til 3 ledermøter per semester. Dette for kontinuerlig oppfølging og kontakt med studentsamfunnets engasjerte.

Stillingsinstruks for Økonomiansvarlig (ØA)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Økonomiansvarlig skal være til støtte for alle utvalg i BIS LA med hensyn til budsjettering og bruk av midler. Økonomiansvarlig er ansvarlig for at regnskapsførsel utføres i henhold til gjeldende lover og regler for god regnskapsskikk (GRS). Økonomiansvarlig er nestleder for BIS Bergen og vil i Leders fravær fungere som leder for BIS Bergen.

Økonomiansvarlig er ansvarlig for:

- Økonomien til hele studentsamfunnet på lokalt plan
- Opprettelse og utsendelse av faktura
- Alle utbetalinger til BIS Bergen
- Opprettelse og utsendelse av søknader om økonomisk støtte til BIS Bergen
- Opprettelse av, samt leder for økonomiutvalget
- Opprettelse og fremleggelse av budsjetter og regnskap til generalforsamlingen, høst og vår, for samtlige aktiviteter ved BIS Bergen.
- Fremleggelse av økonomisk status på hvert styremøte.
- Forklarende noter til posteringene i regnskapet, som fremlegges på generalforsamlingen høst og vår.
- Oppfølging av økonomiutvalget

Avtroppende Økonomiansvarlig er pliktig til å bokføre ut sin sittende periode, inkludert juni. Avtroppende har ansvaret for at påtroppende har fått den opplæringen som kreves for kunne ta over vervet. Ved evt. brudd på denne vedtekten vil det gå ut over attesten til den avtroppende økonomiansvarlige.

Økonomiansvarlig har prokura sammen med leder av BIS Bergen.

Økonomiansvarlig skal sammen med økonomiutvalget sørge for å motta budsjett og regnskap fra alle utvalg, linjeforeninger og undergrupper.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Økonomiansvarlig er ansvarlig for at budsjett og regnskap blir utarbeidet i samsvar med handlingsplaner og vedtekter, samt følge opp den økonomiske siden ved det arbeidet som blir gjort i alle utvalg, linjeforeninger og undergrupper, med underlagte grupper og komiteer. Økonomiansvarlig har prokura overfor banken og kan anvisa utbetalinger i henhold til budsjett.

Økonomiansvarlig er også ansvarlig for refusjonsordningen, regnskapsføring og betaling, opprettelse og utsendelse av faktura av hele organisasjonen på lokalt plan.

Stillingsinstruks for Næringslivsansvarlig (NA)

1. Ansvars og myndighetsområde

Næringslivsansvarlig sitter med hovedansvaret for Karrieredagene, og er ansvarlig for å følge opp Næringslivsdagene. Næringslivsansvarlig har lederverv i Næringslivsutvalget og sitter som ansvarlig over alle ledere for utvalg og linjeforeninger underlagt BIS Bergen, inkludert leder for Næringslivsdagene.

Næringslivsansvarlig skal rapportere til BIS Bergen sitt styre og sørge for et godt samarbeid med Markedsansvarlig i BIS Bergen og Marked- og Næringslivsansvarlig i sentralstyret. Næringsansvarlig har signeringsrett ved forhandling med bedrifter.

Næringslivsansvarlig skal opprettholde kontakt med næringslivet, ved å innhente bedriftspresentasjoner og stands, samt fremforhandle gode avtaler fra næringslivet. Næringslivsansvarlig skal vise studentene ved Handelshøyskolen BI for næringslivet og være en bidragsyter for at studentene ser sine muligheter. Næringslivsansvarlig skal sørge for at grupper underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer.

Næringslivsansvarlig sitter med hovedansvaret for all næringslivsrelatert kontakt, og alle deltakelse av næringsliv på skolen skal godkjennes av NA. Det vil si at alle linjeforeninger, undergrupper og utvalg i BIS plikter å kontakte en i Næringslivsutvalget når de skal kontakte, eller lage en avtale med en bedrift. I Næringslivsutvalget gjelder denne kontakten fortrinnsvis Næringslivsansvarlig, Linje- og utvalgsansvarlig eller Bedriftsansvarlig. Dette ansvaret gjelder dog ikke samarbeidsavtaler for BIS Bergen, eller sponsoravtaler for undergrupper, utvalg og linjeforeninger underlagt BIS Bergen.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Næringslivsansvarlig skal delegere oppgaver innad i NU, planlegge og iverksette tiltak i henhold til ansvars- og myndighetsområde. Hovedoppgaver for NA:

- Stå som øverst ansvarlig for Karrieredagene og Næringslivsdagene
- Arrangerer bedriftspresentasjoner
- Stå som ansvarlig for bedriftstands
- Fremforhandle gode avtaler som sikrer deltakelse fra norsk næringsliv på BI Bergen.
- Sørge for å formidle karrieremessige arrangement for studentene.
- Rapportere til BIS-styret samt økonomiansvarlig.

Stillingsinstruks for Markedsansvarlig (MA)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Markedsansvarlig er ansvarlig overfor styret for at driften av BIS Markedsutvalg skjer i henhold til budsjett og handlingsplan.

Markedsansvarlig har myndighet overfor de grupper og komiteer som vedrører BIS Markedsutvalget.

Markedsansvarlig skal sørge for at grupper og utvalg underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret.

Markedsansvarlig har ansvar for at alle linjeforeninger, undergrupper og utvalg kontakter Markedsansvarlig før de lager samarbeidsavtaler.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Markedsansvarlig skal planlegge, iverksette, lede og kontrollere BIS Markedsutvalg samlede funksjoner og oppgaver.

- Veldig innsamling/ generere inntekter til hele BIS Bergen.
- Fremforhandle gode sponsor- og samarbeidsavtaler.
- Ekstern markedsføring av BI-studenter
- Bistå grupper til å arrangere kurs, seminarer, PC-messe og gjesteforelesninger, herunder formidle kontakt ved behov. Bistå undergrupper/utvalg i deres arbeid med å fremforhandle egne sponsor- og samarbeidsavtaler. Herunder også formidle kontakt ved behov.
- Ansvarlig for opplæring ved kontakt av samarbeidspartnere dersom etterspurt.

Stillingsinstruks for Kommunikasjonsansvarlig (KA)

1. Ansvars- og myndighetsområde:

- Kommunikasjonsansvarlig har hovedansvar for BIS Bergens IT materiell.
- Kommunikasjonsansvarlig har ansvar for oppfølging av Leder for BIS Care.
- Kommunikasjonsansvarlig ansvar har hovedansvar for intern kommunikasjon i BIS Bergen. Ved oppsøkende informasjon fra eksterne aktører tilfaller kommunikasjonsansvaret Leder eller Politisk Ansvarlig ved BIS Bergen.
- Etablere og opprettholde et hensiktsmessig og tillitsfullt samarbeid med de andre styremedlemmene og alle grupper og utvalg i BIS Bergen. Kommunikasjonsansvarlig

skal etablere og opprettholde et hensiktsmessig samarbeid med Kommunikasjonsansvarlige ved de andre BIS avdelingene og BIS SL.

- Kommunikasjonsansvarlig har ansvaret for studentavisen.
- Kommunikasjonsansvarlig skal bistå undergrupper og Ledelsen innen informasjonsarbeid, elektronisk materiell og programvare.
- Arbeide for at undergrupper og utvalg skal kunne ta i bruk digitale plattformer ved BI Bergen til promotering av større faglige og sosiale arrangement.
- Kommunikasjonsansvarlig er leder for Kommunikasjonsutvalget og organiserer utvalget slik vedkommende selv ser hensiktsmessig.

2. Arbeidsoppgaver – hovedfunksjon

Kommunikasjonsansvarlig skal følge opp/har ansvar for:

- Vedlikehold av BIS Bergens PC-park.
- Vedlikehold av BIS Bergens programvare.
- Vedlikehold av BIS Bergens internettsider.
- Vedlikehold av alle kommunikasjonsplattformer ved BIS Bergen.
- Se til at kommunikasjonen internt i styret skjer på en hensiktsmessig måte
- Lede og utvikle Kommunikasjonsutvalget ved BIS Bergen.
- Se til at markedsføringen av BIS Bergens aktiviteter og tilbud skjer på en hensiktsmessig måte.
- Være en støttespiller for styret i alle oppgaver som omhandler intern- og ekstern informasjon.
- Gjennomføre minst ett -1- faglig arrangement i samarbeid med kommunikasjonsutvalget i løpet av sin vervperiode om dette lar seg gjøre.

Stillingsinstruks for Fagansvarlig (FA)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Fagansvarlig er, ovenfor Styret, ansvarlig for at driften av Fagutvalget skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. Fagansvarlig er ansvarlig for at utvalget er en pådriver og koordinator både i lokale og nasjonale fagsaker. Vedkommende er ansvarlig for at studentenes faglige interesser overfor BI Bergen. Ansvar for å gi studentene et godt studiemiljø gjennom sikring av høy faglig og pedagogisk kvalitet, samt være med å bidra til et godt fysisk læringsmiljø.

2. Generelle arbeidsoppgaver

Fagansvarlig har det overordnede ansvaret for klassekontaktene ved BI Bergen. Med dette menes ansvarlig for at kursevalueringer blir gjennomført og at klagesaker fra studentene blir håndtert. Fagansvarlig skal lage agenda, være ordstyrer og kontrollsjekke klassekontaktens referat i klassekontaktmøtene. Fagansvarlig plikter å kalle inn til klassekontaktmøter i samarbeid med administrasjonen ved BI Bergen.

Fagansvarlig skal:

- Arbeide aktivt for at Fagutvalget forbereder og fremmer saker til Kollegiet, Studentpanelet, FA Sentralt og undervisningsutvalget/ gjennom Fagansvarlig i BIS.
- Det skal jobbes aktivt for saker som fremmes til studentpanelet som holdes i Nydalen hvert semester.

- Holde Styret orientert om aktuelle og relevante aktiviteter i Kollegiet, Undervisningsutvalget og BIS Bergens Fagutvalg.
- Drive oppfølging av foreleserne gjennom progresjonssamtaler gjennomført av klassekontaktene. Opprettholde en kontinuerlig dialog med studiesjef og administrerende direktør ved BI Bergen.
- Gjennomføre minst én – 1 – temakveld/motivasjonskveld i løpet av sin vervperiode om dette lar seg praktisk gjennomføre.
- Delta på møter med BI Bergens kantine som representant studentmassen ønsker.
- Fagansvarlig skal aktivt hjelpe Politisk ansvarlig med saker internt og eksternt som bidra til økt velferd blant Studentene ved BI Bergen. Fagansvarlig skal bidra til å koordinere faglige og intern-politiske saker overfor BI Bergen.

Stillingsinstruks for Sosialt og kulturelt ansvarlig (SA)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Sosialt og kulturelt ansvarlig har hovedansvaret for planlegging og iverksetting av de sosiale arrangementene ved skolen ovenfor styret og studentene. SA er overordnet ansvarlig for Sosialutvalget, studentkroen, Fadderstyret, Vinterlekene (i samsvar med BIS SL), BI Studentsamfunn Idrett og andre undergrupper og komitéer som vedrører sosiale arrangementer, prosjekter og arbeider ved BI Bergen.

Sosialt ansvarlig skal sørge for at grupper og utvalg underlagt vervet leverer og presenterer budsjett, regnskap, handlingsplan samt rapporter vedrørende større arrangementer til Styret. I tillegg skal SA alltid ha oversikt over det som skjer i gruppene, og fungere som en ledsager.

2. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Sosialt ansvarlig skal opprettholde og kontrollere det sosiale arbeidet ved skolen, ved hjelp av styrene og andre grupper på skolen. SA skal bruke de verktøy og personer som ønsker å bidra til det sosiale på skolen for å gi studentene en bedre studiehverdag.

Stillingsinstruks for HR-ansvarlig

1. Ansvar- og myndighetsområde

- HR ansvarlig har ansvaret for rekruttering, oppfølging, internsaker og vedtekter.
- HR-ansvarlig er et objektivt organ som skal påse at de tillitsvalgte i BIS Bergen utfører sine arbeidsoppgaver i henhold til vedtekter, budsjetter og retningslinjer satt av styret i BIS og en samlet Generalforsamling.
- HR-ansvarlig skal arbeide aktivt for å fremme rekruttering til vervene i BIS. Dette innebærer utlysning av stillinger, promotering, finne aktuelle kandidater, intervju og innstilling.
- Vedkommende har møteplikt, tale- og forslagsrett på styremøter i BIS Bergen. HR-ansvarlig pålegges taushetsplikt ved alle sensitive saker, inkludert rekrutteringsprosessen.

2. Generelle arbeidsoppgaver

- Ha god innsikt i vedtektssettet og tolke vedtekter etter behov
- Holde vedtektssettet oppdatert ved å utbedre forslag til endringer når hensyn tilsier det
- Se til at engasjerte i BIS Bergen følger gjeldende vedtekter og stillingsinstruksjoner
- Gjennomføre månedlig bilagssjekk av økonomien ved lokalavdelingen, og komme med kommentarer til eventuelle avvik
- Promotere ledige verv
- Intervjue og innstille kandidater til verv i styret og ledelsen
- Være behjelpelig i intervjuprosessen til undergrupper ved behov og ønske om det
- Håndtere konflikter og sensitive saker i styret og ledelse ved BIS Bergen
- Ha hovedansvar for arbeidsmiljøet i styret og ledelsen ved BIS Bergen, og utvikle tiltak for å fremme det. (Tiltak kan eksempelvis være kompetansefremmede tiltak og lagaktiviteter)
- Gjennomføre minst én – 1 – internevaluering i semesteret
- Bistå øvrige tillitsvalgte i styret og ledelsen med arbeidsoppgaver
- HR-ansvarlig skal rapportere direkte til Generalforsamlingen, samt påse at innkallingen og gjennomføringen av Generalforsamlingen skjer i henhold til gjeldene vedtekter og vedtak

Stillingsinstruks for Politisk Ansvarlig

1. Ansvars- og myndighetsområde

Politiskansvarlig er, overfor styret, ansvarlig for at driften av det studentpolitiske skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. Politisk ansvarlig er ansvarlig for å være en pådriver og koordinator både i lokale og nasjonale fanesaker.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Politisk ansvarlig har det overordnede ansvaret for all studentpolitisk aktivitet ved BIS Bergen. Med dette menes ansvarlig for at studentens interesse fremmes mot de andre organisasjonene BIS til enhver tid er medlem av.

Politisk ansvarlig skal:

- Politisk ansvarlig har én av to representantplasser i Velferdstinget Bergen, og skal via sin stemme i Velferdstinget arbeide aktivt for at studentenes interesser for velferd ivaretas av SiB.
- Vedkommende er ansvarlig, sammen med ledelsen i BIS Bergen, for å utnevne vararepresentant.
- Holde styret orientert om aktuelle og relevante aktiviteter som kan gagne eller skade deler eller hele BIS Bergen.
- Bistå ØA og Økonomiutvalget ved budsjetteringsprosesser som vil bli benyttet ved søknader om støtte i blant annet Velferdspotten.
- Samarbeide med Fagansvarlig for å bedre studentens hverdag.
- Besvare uttalelser i media vedrørende studentpolitiske saker, samt bevilgninger som vedkommende har vært delaktig til å skaffe.

Stillingsinstruks for utvalg, undergrupper og linjeforeninger

Stillingsinstruks for Fagutvalget

1. Ansvars- og myndighetsområde

Fagansvarlig er Fagutvalgets øverste leder. Fagutvalget består av Fagutvalgets leder, Fagansvarlig, og representanter fra alle klasser og linjeforeninger ved BI Bergen. Representantene skal tituleres ved 'klassekontakt' og tilhørende klasse/linje. Fagansvarlig skal sørge for at det blir valgt minst en – 1 – representant fra hver klasse til fagutvalget innen 6 uker etter skolestart på høsten.

2. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Fagutvalget skal gjennomføre møter i samarbeid med administrasjonen ved BI Bergen kontinuerlig, minimum 2 ganger pr. semesteret. Hovedklassekontakt har møteplikt under fagutvalgets møter. Varaklassekontakt har møteplikt i hovedklassekontakt sitt fravær. Fagutvalget skal gjennomføre evaluering av pensum, fasiliteter og BIS Bergens tilbud. Klassekontaktene skal gjennomføre samarbeidssamtaler med sine forelesere én gang ved begynnelsen og én gang ved slutten av hvert semester. Fagutvalget skal bistå i Fagansvarlig sitt arbeid med temakveld/motivasjonskveld slik Fagansvarlig ser hensiktsmessig.

Stillingsinstruks for Næringslivsutvalget (NU)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Medlemmene i Næringslivsutvalget har ansvaret for å arbeide og bistå Næringslivsansvarlig med arrangering av Karrieredagen(e), samt innhente bedrifter til stands, presentasjoner og Næringslivsdagen(e).

Medlemmene av Næringslivsutvalget har ansvaret for kontakten med næringslivet. Det vil si at alle linjeforeninger, undergrupper og utvalg i BIS plikter å kontakte en i Næringslivsutvalget når de skal kontakte, eller lage en avtale med en bedrift. I Næringslivsutvalget gjelder denne kontakten fortrinnsvis Næringslivsansvarlig, Linje-og utvalgsansvarlig eller Bedriftsansvarlig.

2. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Næringslivsansvarlig har ansvaret for å delegere oppgavene innad i NU, planlegge og iverksette tiltak i henhold til ansvars- og myndighetsområde. Næringslivsutvalgets hovedoppgaver er som følger:

- Arrangere Karrieredagene
- Innhente bedrifter til Karrieredagene og Næringslivsdagene
- Arrangere bedriftspresentasjoner
- Bistå Næringslivsdagene med hjelp
- Strebe mot å gjøre BI Bergen større i norsk næringsliv.

Stillingsinstruks for Leder for Næringslivsdagen(e) (NLD) ved BIS Bergen

1. Ansvars – og myndighetsområde

Leder for NLD er ansvarlig overfor for at driften av Næringslivsdagen(e) skjer i henhold til budsjett og handlingsplan. Leder for NLD sitter med styreverv i Næringslivsutvalget (NU), og har ansvar og myndighet overfor komitémedlemmene i NLD- komiteen. Leder for NLD er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av Næringslivsdagen(e). Leder for NLD er underlagt Næringslivsansvarlig, og rapporterer ved behov.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Leder for NLD skal planlegge, iverksette, lede og kontrollere Næringslivsdagenes samlede funksjoner og oppgaver. Ledervervet inneholder også ansvar for delegering av arbeidsoppgaver internt i NLD-komiteen.

Stillingsinstruks for Markedsutvalget (MU)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Markedsutvalget skal jobbe tett sammen med markedsansvarlig om å skaffe avtaler med samarbeidspartnere, og vil få utdelt bedrifter til å ha ansvar for.

De vil også kunne fungere som stedfortreder dersom markedsansvarlig ikke er tilgjengelig.

Medlemmene av markedsutvalget har ikke rett til å signere avtaler på vegne av studentforeningen, og er heller ikke en del av styret i BIS.

2. Arbeidsoppgaver Hovedfunksjon

Markedsutvalgets oppgaver er følgende:

- Selge standplasser rundt på skolen.
- Selge reklame på infoskjermer og nettside.
- Forhandle frem markedsavtaler med aktuelle samarbeidspartnere.
- Promotere markedsansvarlig og markedsutvalgets respektive avtaler utover skolens virke.

Stillingsinstruks for Sosialutvalget BIS Bergen (SU)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Sosialutvalget er ansvarlig for å bistå Sosialt ansvarlig med sosiale arrangementer.

Sosialutvalget har ansvaret for å bistå Sosialt ansvarlig ved oppfølging av Idrettsansvarlig, og alle de idrettslige undergruppene omtalt i vedtektene.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Sosialutvalget skal bistå sosialt ansvarlig i å opprettholde og kontrollere det sosiale

arbeidet ved skolen. Sosialutvalget har skal vedlikeholde studentkroen innenfor de rammer satt av SA og/eller leder for SU.

Stillingsinstruks for Leder av studentkroen (Rederiet) til BIS Bergen.

1. Ansvars- og myndighetsområde

Leder for Rederiet har hovedansvar for kroens daglige drift, lokaler og utstyr/materiell/inventar. Leder har ansvar for å holde kontakt med Sosialt og kulturelt ansvarlig og resten av ledelsen, og sørge for at det er et høyt aktivitetsnivå ved kroen. Vedkommende er leder for Sosialutvalget ved BIS Bergen.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Leder for kroen skal planlegge, iverksette, lede og kontrollere kroen sine samlede funksjoner og oppgaver.

Leder av studentkroen skal :

- Overvåke og opprettholde en tilfredsstillende varebeholdning.
- Håndheve sikkerheten ved arrangementer avholdt på studentkroen.
- Ivareta og utvide kroens skjenkebevilling.
- Utarbeide budjsett i samarbeid med nestleder (ØA) i SU for kroens drift og aktiviteter.

Stillingsinstruks for Leder for Fadderuken BIS Bergen

1. Ansvars- og myndighetsområde

Lederen av gruppen er ansvarlig for at gruppen arbeider i henhold til vedtekter og vedtak gitt av styret i BIS Bergen. Leder av Fadderuken er underlagt Sosialt og kulturelt ansvarlig ved BIS Bergen.

Leder skal trekke opp retningslinjer for gruppens arbeid samt være ansvarlig for oppfølging av arbeidet. Lederen innehar gruppens ansvar for oppfølging av Bls og BIS' strategi i sin gruppe.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Leder skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere gruppens samlede oppgaver og funksjoner.

Stillingsinstruks for Vinterlekene-komiteen

Leder

1. Ansvars- og myndighetsområde

Leder har hovedansvaret for arrangementet som helhet både i forkant, under og i etterkant. Leder er ansvarlig for at VL-komiteen arbeider i henhold til vedtekter og retningslinjer gitt av BIS Sentralstyret og Landsmøtet, samt følge opp arbeidet de andre medlemmene av

komiteen bedriver. Leder skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere VL-komiteens oppgaver, samt styre og veilede utviklingen i arbeidet.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Leder er ansvarlig for at en fremtidsplan for arrangementet foreligger seks – 6 – uker etter at VL-komiteen er fastsatt. Fremdriftsplanen skal inneholde tidsfrister for når vesentlig informasjon om arrangementet skal være lokalavdelingene i hende.

Økonomiansvarlig (ØA)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Økonomiansvarlig har det økonomiske hovedansvaret for Vinterlekene i samråd med ØA i SL, samt ansvaret for budsjettering og ressursforvaltning av VL-komiteens midler.

Økonomiansvarlig er pliktet til å ha en jevnlig dialog med ØA i SL.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Økonomiansvarlig plikter å sende en budsjettplan til ØA i sentralstyret senest 6 – seks – uker etter sin tiltredelse. Denne planen skal godkjennes av ØA i Sentralstyret. Økonomiansvarlig (VL) skal månedlig avgi en økonomisk rapport til ØA i Sentralstyret. Rapporten skal inneholde økonomisk bevegelse som har foregått i perioden, samt en oppdatert budsjettplan.

Stillingsinstruks for BI Studentsamfunn Idrett (BISI)

Retningslinjer for styret til BISI

BISI skal legge forholdene til rette for at medlemmer av BIS kan drive fysisk fostring.

1. Styret

BISI består av syv stillinger med følgende titler og arbeidsoppgaver:

Leder: ”Se Stillingsinstruks for Leder BI Studentidrett

Nestleder:

Er ansvarlig for økonomistyringen i BISI, i samarbeid med økonomiansvarlig i BIS. Skal ha oversikt over lagene slik at midler og økonomisk støtte fordeles rettferdig. Har ansvaret for at BISI og deres idrettslag søker ekstern støtte. Økonomiansvarlig er leders stedfortreder.

Markedsansvarlig:

Har ansvaret for å anskaffe og følge opp BISIs samarbeidspartnere, i samarbeid med markedsansvarlig for BIS. Videre har markedsansvarlig ansvaret for å hjelpe og kontrollere de enkelte idrettslagenes eventuelle egne samarbeidspartnere.

Kommunikasjonsansvarlig:

Har det overordnede ansvaret for kommunikasjon og informasjonsflyt innad i BISI, og utad til studentene. Har ansvar for profilering av alle aktiviteter og arrangementer eksternt og internt, i regi av BISI. Skal bistå ved idrettslagenes promotering av arrangementer.

Arrangementsansvarlig:

Er hovedansvarlig for alle arrangementer i BISIs regi. Har ansvaret for BISIs fellesarrangementer og BISIs deltakelse i arrangering av idretts- og aktivitetsdager. I tillegg skal arrangementsansvarlig bistå de ulike lagene ved eventuelle interne arrangementer.

Styremedlem - Hoved:

Skal bistå styret og de ulike idrettslagene etter behov. Har oppmøteplikt på alle interne møter, og er stemmeberettiget.

Styremedlem – Vara

Skal bistå styret og de ulike idrettslagene etter behov. Har oppmøteplikt på alle interne møter, og er stemmeberettiget.

2. Organisering

BISI skal rette seg etter fellesinstruksen fra BIS-styret.

Føringer for reisetilskudd, kontingenter, honorarer til dommerkurs m.m inngår i BISIs retningslinjer.

Alle søknader for økonomisk støtte skal behandles i BISI-styret på et styremøte.

3. Årsmøte

Årsmøte skal avholdes en -1- gang på vårsemesteret, fortrinnsvis januar eller februar.

Alle medlemmer av BI Studentsamfunn har stemmerett ved årsmøte.

Innkalling til Årsmøte skal bekjentgjøres senest en – 1 - måned før møtestart. Styret er ansvarlig for innkallingen. Godkjent innkalling er publisering på hjemmesiden til BIS (bis.no), og hensiktsmessig intern markedsføring av datoen.

Vedtak er fattet ved absolutt flertall av stemmene. (halvparten av stemmene).

Vedtektsendringer på årsmøte skal ha 2/3 flertall.

Saker som ønskes behandlet på Årsmøte må være styret i hende senest to – 2- uker før møte.

Sakspapirene skal være tilgjengelig for studentene senest en -1 – uke før møtestart, herunder skal de ligge på hjemmesiden til BIS (bis.no).

BISI sitt styret plikter å gjennomføre Årsmøte i henhold til lover og retningslinjer gitt av NSI og NIF.

Tillitsvalgte valgt på vårens Årsmøtet har funksjonstid et – 1- år etter årsmøtets slutt. Kontingent settes av årsmøte.

4. Økonomi

Regnskap og budsjett skal godkjennes av Årsmøte.

BISI sitt styret plikter å rapportere om økonomisk status til Økonomiansvarlig i BIS.

5. Arbeidsoppgaver

BISI skal sørge for et rikt treningstilbud, både innen- og utendørs. Skal bistå aktuelle idrettslag etter behov for treningstider og halltider.

BISI skal jobbe for tilstrekkelig innendørs og utendørs treningsmuligheter i det nærliggende området til BI Bergen.

BISI skal hvert semester arrangere minst ett idrettsarrangement

Det enkelte idrettslag i BISI er selv ansvarlig for at pålegg fra de representative idrettskretser følges opp

Idrettslagene i BISI står selv for offentliggjøring av, og påmelding til kretsvis, nasjonale og internasjonale konkurranser, etter informasjon fra BISI-styret. Idrettslagene står selv for uttaking og sending av representanter til studentkonkurranser.

BISI pålegger sine medlemmer å betale en semestervis medlemskontingent som fastsettes og fremgår av retningslinjene til BISI. Det gis fritak for medlemsavgiften for spillende trenere. Dette gjelder for inntil én trener per seriespillende lag.

Retningslinjene for BISI godkjennes årlig av Generalforsamlingen i BIS.

Medlemmer av BISI-styret regnes som inhabile i tilfeller der avgjørelser kan føre til at man oppnår personlig gevinst. Likeså er man inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til vedkommende. Ethvert medlem av styret kan reise spørsmål ved andres habilitet. I slike tilfeller avgjør et eventuelt flertall habilitetsspørsmålet. Den som erklæres inhabil må forlate stedet ved behandlingen av den aktuelle saken.

Idrettsstyret plikter å ha tilstrekkelig overlapping med påtroppende styret.

Stillingsinstruks for Leder BI Studentidrett (BISI)

1. Ansvars- og myndighetsområde

Leder BISI har i samarbeid med Sosialt og kulturelt ansvarlig hovedansvar for BIS Bergens idrettsmateriell. Leder BISI har ansvar for å holde kontakt med idrettsundergruppene, og sørge for at det er et høyt aktivitetsnivå ved skolen.

Leder BISI:

- Er overordnet ansvarlig for idrettsgruppene på skolen og er underlagt Sosialt ansvarlig i BIS-styret.
- Er ansvarlig for all kontakt med Norges Studentidrett (NSI).
- Skal bistå idrettsgrupper og styret vedrørende problemer og/eller spørsmål i tilknytning til idrett og andre aktivitetsarrangement.
- Skal bistå idrettsgrupper med veiledning, samt rapportere månedlig til Sosialt ansvarlig om aktivitet. I tillegg skal Leder BISI rapportere om økonomisk situasjon til Økonomiansvarlig i Styret i BIS.
- Plikter å kontakte Markedsansvarlig når det gjelder å inngå samarbeidsavtaler.
- Skal bistå Sosialt ansvarlig i arbeidet med Aktivitetsdagen.
- Skal arrangere minst en - 1 - idrettsdag i året.

2. Arbeidsoppgaver – Hovedfunksjon

Leder BISI skal sørge for at det er:

- Orden i idrettsmateriell.
- Aktive undergrupper.
- Jevnlig kontakt med idrettsgruppene.
- Aktivitetsarrangement/idrettsdager.
- Rapportere til sosialt ansvarlig om aktivitet
- Rapportere til økonomiansvarlig om økonomisk aktivitet.
- Opprettholde et godt forhold til NSI

Stillingsinstruks for Kommunikasjonsutvalget

1. Ansvars- og myndighetsområde

Kommunikasjonsansvarlig er Kommunikasjonsutvalgets øverste leder.

Kommunikasjonsutvalget har overordnet ansvar for BIS Bergens grafisk og annet media relatert arbeid. Skal også ivareta hovedinteressene til studentene innen PR- og markedskommunikasjon ved å fungere som en linjeforening.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

Kommunikasjonsutvalgets hovedfunksjon er å bistå i Kommunikasjonsansvarlig sitt arbeid og arbeide for å etablere og opprettholde BIS Bergens digitale plattform.

Kommunikasjonsutvalget skal bistå Kommunikasjonsansvarlig i arbeidet med utarbeidelsen og gjennomføringen av faglige arrangement.

Stillingsinstruks for Redaktør av Studentavisen, BIS Bergen

1. Ansvars- og myndighetsområde

Redaktør er ansvarlig for at gruppen arbeider i henhold til vedtekter og vedtak gitt av styret og Generalforsamlingen. Redaktør innehar gruppens ansvar for oppfølging av BIs og BIS' strategi i sin gruppe. Redaktør skal trekke opp retningslinjer for gruppens arbeid samt være ansvarlig for oppfølging av arbeidet. Redaktør er ansvarlig for innholdet i studentavisen og er ansvarlig for at avisen overholder regler og retningslinjer i Vær varsom-plakaten og Pressens Faglige Utvalg (PFU). Kommunikasjonsansvarlig er redaktørens leder og avisen må godkjennes av Kommunikasjonsansvarlig før den trykkes.

2. Arbeidsoppgaver - Hovedfunksjon

- Leder skal planlegge, iverksette, fordele, lede og kontrollere gruppens samlede oppgaver og funksjoner.
- Avisen plikter å fremme saker som fremmer og engasjerer studentsamfunnet.