

Quratel

Quratelet är nationens högsta verkställande organ och består av **Qurator**, ProQurator ekonomi, ProQurator social, PR-chef, Notarie och Källarmästare.

Quratelet åligger

- Att leda nationens verksamhet.
- Att aktivt verka för mångfald och jämlikhet inom nationen samt aktivt motverka diskriminerade behandling i nationens verksamhet och i så stor utsträckning som möjligt verka för att alla skall ha lika stor möjlighet att känna sig välkomna på nationen.
- Att rådfråga seniorskollegiet inför större investeringar eller beslut av större strategisk betydelse.
- Att vidtaga de åtgärder som ålägges dem av nationsmöte eller seniorskollegiet.
- Att inom sig ha ett nära samarbete och gemensamt komma fram till hur arbetet ska utformas på bästa sätt.
- Genomföra regelbundna Quratelsmöten där diskussioner förs om kommande verksamhet och fördelning av arbetsuppgifter, fatta beslut i frågor där hela Quratelet bör vara samlat samt ge feedback och utvärdera veckan som gått
- Att representera Kristianstads nation och dess värderingar såväl utåt som in i organisationen.
- Att tillsammans verka för ökad sammanhållning, trivsamt arbetsmiljö och i övrigt god stämning på nationen.
- Att tidigt varje termin genomföra en utbildningsdag för förmännen och därigenom tillse att förmännen får tillräcklig kunskap gällande Nationen, dess ordning och reda samt rutiner.
- Att ha en gemensam quratelsöverlämning vid terminsstart med såväl avgående som pågående medlemmar av Quratelet.

Utöver detta ska quratel även kunna:

- Skriva in nya medlemmar.
- Besvara medlemmarnas vanligaste frågor kring medlemskap, terminsräkningar, gästkort och vår verksamhet.
- Hantera brandlarm och inbrottslarm.
- Sälja gästkort.
- Ta emot kontantbetalningar.

Qurator

Quratorsposten är en arvoderad post som innebär att man under sin mandatperiod arbetar heltid för nationen samt representerar nationen såväl utåt som inåt.

Arbetsuppgifter

1. Arbetsledning

- 1.1. Leda quratelets arbete samt sammankalla till och hålla regelbundna quratelsmöten.
- 1.2. Att vara arbetsledare för samtliga medarbetare i nationen.
- 1.3. Vara uppmärksam på medarbetares välbefinnande samt att ansvara för att motsättningar inom nationen aktivt motverkas.
- 1.4. Genom delegering ta hjälp av sina medarbetare, förmän och aktiva för att utföra de arbetsuppgifter nationen kräver.
- 1.5. Ytterst ansvara för att information sprids och samlas upp, till och från: inspektor, quratel, seniors, förmän, tjänstemän, medlemmar och samarbetsorganisationer.

2. Möten och rapporter

- 2.1. Kalla till nations-, seniors-, quratels- och förmannamöten.
- 2.2. Som ersättare för Inspector leda nationsmöten.
- 2.3. Avlämna lägesrapporter på nations- och seniorskollegiemöten.
- 2.4. Inför nationsmöte mottaga medlemmars eventuella motioner, vilka ska presenteras för seniorskollegiet och därefter för nationsmötet, samt anslås minst sju dagar före nationsmötet.
- 2.5. Skicka ut en förberedande kallelse 4 veckor innan varje nationsmöte och där informera om att nationsmedlemmar kan inkomma med motioner till nationsmötet 2.6. senast 3 veckor innan detsamma.
- 2.7. Ytterst ansvara för att beslut som fattas på Nationsmöten och Seniorsmöten genomförs.

3. Expeditionen

- Ytterst ansvara för expeditionen, vilket innebär:
 - 1). service för medlemmar - t.ex. intyg, terminsräkningar
 - 2). service för aktiva i verksamheten - t.ex. pengar och nycklar
 - 3). administrativt arbete - t.ex. skriva intyg och skicka in tillståndsansökningar
 - 4). att ansvara för samt administrera uthyrningar och utlåningar av lokalerna
 - 5). att tillsammans med PQe ansvara för underhållet av kontorsmaskinerna på expen.

4. Externa kontakter

- 4.1. Ytterst representera och föra nationens talan mot myndigheter (såsom tillståndsmyndigheten och polisen), hembygden, studentorganisationer (t.ex. Studentlund, KK, LUS och AF), universitet samt nationens medlemmar, KNV, vänföreningar och hedersledamöter.
- 4.2. Ha god kännedom om och förhållande till studentvärlden utanför nationen, såsom AF, universitetet, kårerna, Studentlund samt vänföreningar.
- 4.3. Representera nationen i Skånska Nationernas gemensamma utskott, handha Skånska Nationernas stipendier, samt att när stadgarna så föreskriver fungera som dess sekreterare.
- 4.4. Förbereda sig inför och delta i: KK-möten, Studentlundsmöten, husstyrelsemöten och KNVs styrelsemöten.
- 4.5. Ansvara för att söka alkoholtillstånd för festtillfällen utanför ordinarie verksamhet och ansvara för bevarandet av vårt löpande alkoholtillstånd.
- 4.5. I början av varje termin sammanställa och anmäla Nationens serveringsansvariga till kommunens tillståndsenhet.
- 4.6. Vara ansvarig utgivare för nationens hemsidor.
- 4.7. En gång per termin anmoda Nationens Quratorer Emeriti till Quratorsmiddag.
- 4.8. Ta emot anmälningar till Snapphanefesten och andra stora event.

5. Novischeriet

- Ansvara för Novischeriet och inskrivningen samt i följande punkter ta hjälp av PR-chefen, novischförmännen och den internationella sekreteraren:
 - framställning av trycksaker
 - informationsspridning
 - framställning och distribuering av affischer
 - Hälsningsgillet
 - chokladbollsbak
 - novischaktiviteter
 - engagerande av förmännen i arbetet

6. Långsiktigt

- 6.1. Ta initiativ till förändringar och förbättringar inom nationens verksamhet.
- 6.2. Ansvara för utveckling av nationens verksamhet och rutiner.
- 6.3. Att i övrigt vidtaga åtgärder som främjar nationens syften.

7. Övrigt

- 7.1. Att under pågåendeprocessen se till att bli inskolad på sin post av avgående, läsa in sig på det testamente samt postbeskrivningen som skall överlämnas senast den dagen posten tillträds.

- 7.2. Efter bästa förmåga hålla sig uppdaterad på gällande och framtida lagstiftning och riktlinjer som kan tänkas beröra nationen (t.ex. gällande brandskydd, alkoholhantering samt mathantering).
- 7.3. Vara väl insatt i frågor som rör nationen och via olika testamenten och protokoll (såsom nationsmötes-, seniorsmötes- och KK-mötesprotokoll) ha god kännedom om tidigare förhållanden.
- 7.4. Ansvara för följande utskott och förmän som faller utanför den löpande verksamheten samt genomföra två utskottsmöten per termin med dessa:
Späaxet, Fanbärare, Valberedningen, Novischeriet,
Tandemgeneralerna, Klubbformän. Samt KNV tillsammans med Notarie.
- 7.5. Skriva verksamhetsberättelse, som utgår från verksamhetsplanen, en gång per helår i samband med att posten överlämnas till överträdaren. Detta skall lämnas in till andra seniorsmötet på höstterminen.
- 7.6. Att skriva testamente, som ska överlämnas till efterträdare senast vid datumet för avträdandet från posten, underlätta för sin efterträdare samt förbereda övergången väl.
- 7.7. Vara värd/värdinna vid nationens festtillfällen.

8. Delade uppgifter (vem)

8.1. Quratelsgemensamt

- 8.1.1. Ansvara för att en quratskickoff genomförs i början på varje termin. (Quratelet)
- 8.1.2. Upprätta kalendarium och verksamhetsplan inför varje termin i samråd med övriga i Quratelet senast i maj resp. december. (Quratelet)
- 8.1.3. Att i samarbete med övriga i Quratelet se till att verksamheten startas upp, fortlöper samt fungerar (inskrivning, utskottsverksamheten och större fester). (Quratelet)
- 8.1.4. Tillsammans med övriga i Quratelet planera en förmannautbildning i inledningen av varje termin, en förmannaresa per termin samt en förmannamiddag i slutet av varje termin. (Quratelet)
- 8.1.5. Att tillsammans med övrigt quratel genomföra utvärderingsmöten med förmännen i slutet av varje termin. (Quratelet)
- 8.1.6. I samråd med övrigt berört quratel aktivt arbeta för att förbättra förutsättningarna när Nationens avtal tecknas om eller nytecknas. (Quratelet)

8.2. Samarbete PR-chef

- 8.2.1. Att i samråd med PR-chefen leda dennes arbete samt ha ett nära samarbete med densamme. (PR-chef)
- 8.2.2. Säkerställa att PR-chefens arbetsbelastning inte blir för hög då denne samtidigt ska klara av sina studier, samt att om arbetsbelastningen blir för hög ta över lämpliga uppgifter för tillfället. (PR-chef)

- 8.2.3. Tillsammans med PR-chef ha övergripande sponsringsansvar när det gäller nationen i stort såsom de tillfällen nationen ses utifrån (t.ex. banker, hembygden, kommuner m.m.) (PR-chef)

8.3. Kommunikation

- 8.3.1. Tillsammans med PQs och Notarie ansvara för intern kommunikation mellan 8.3.2. Quratel och förmän (genom bla. utskick av förmannamail varje vecka). (PQs, NOT)
- 8.3.3. I samarbete med Notarie handskas med returpost och adressändring. (NOT)
- 8.3.4. Förbereda listor och adresser till anmodan inför Snappis tillsammans med Notarie. (NOT)

8.4. Övrigt

- 8.4.1. Tillsammans med PQe teckna nationens firma. (PQe)
- 8.4.2. Bistå PQe i att stämma av konton och kassa en gång i månaden. (PQe)
- 8.4.3. Tillsammans med Notarie bereda vilka poster som skall valberedas inför varje valberedningsperiod. (NOT)
- 8.4.4. Att i samråd med PQs och seniors tillse att förmännens belöningsystem fungerar och administreras. (PQs, seniors)
- 8.4.5. Ansvara för planeringen och genomförandet av samtliga arrangemang som ligger utanför den kontinuerliga verksamheten (t.ex. vårens Novischfest, Snapphanefesten och Siste april - i samråd med kalasmästare). (KM)
- 8.4.6. Tillsammans med övermarskalken sätta samman ett Snapphaneråd senast i november, sätta sig in i Snapphanerådets arbetsuppgifter och leda dess arbete. (ÖMSK)
- 8.4.7. Tillsammans med Notarie och PQs tillse att avgående förmän skriver testamenten samt håller dessa både tillgängliga och arkiverade . (PQs, NOT)