

ARBEJDSOPGAVER

Opdateret 15.04.2023

Ansvarlig:

Thomas

Formandsopgaver

Bestyrelsesmøder; sørge for indkaldelse og dagsorden
Generalforsamling, aflægge beretning, sørge for rettidig indkaldelse – sætte bestyrelsesholdet
Afløvere konstituering + referat generalforsamling til Jeanette Ehlers Pedersen (Lolland Kommune)
Bestille/købe diverse. Når det er beløb over ca. 500,- træffer en fra bestyrelsen (ofte Karin) beslutning om indkøb.
Holde styr på økonomi. Tilpasse timetal for medarbejdere i forhold til børnetal (stort regneark). Aftale timeforbrug med Signe
Pladsanvisningen Heidi Jensen (LK) ind/udmelding børn (Nem-id/e-boks)
Stille op og berette ved diverse arrangementer, fremvisning, rundvisning; hvem er Fejø Børne- og Kulturhus
Holde kontakt med Fejøforeningen, som er politisk medaktør
Ansættelseskontrakter, formand+best.medlem underskriver
Driftsoverenskomster (flere bestyrelsesmedlemmer)

Karin

Daglig drift Børnehus (HR)

Fast møde med Signe ca. 1 gang om ugen evt. telefon/teams, ang. vagtplan, børnetal, udfordringer.
Personalemøde (p-møde) hver 4. uge kl. 16:30 deltage fysisk (ca. ½ time i begyndelsen af mødet).
Forældremøder, deltage og berette fra bestyrelsen 1-2 gange/år
Rekruttere nye medarbejdere/afløsere – opsøg, håndpluk og annoncér i samarbejde med Signe

Signe

Søge børneattester (Nem-id/e-boks)
Dialog med Lena (rengøring) – mindst 1-2 gange pr. måned (10timer/20timer)
Kontakt med jobcenter om vores 2 flex jobbere
Dialog med Peter (rengøring). Info om månedligt timetal skal sendes til Laust & Birgitte.
Underskrive og være orienteret omkring indstillinger, indberetninger etc. i samarbejde med daglig leder
Orientering om ændringer i lønforhold og omstruktureringer

Følge op på at der bliver søgt børneattester, GDPR-papirer, - i samarbejde med Signe

Tilsyn 1 gang/år:

Deltage i møde med tilsynsmyndighed på tilsynsdagen i arbejdstiden (varslet eller uvarslet)
Udfærdige handleplan på tilsyn i samarbejde med daglig leder
Deltagelse i efterfølgende møder om opfølgning på indsatsområder (typisk ved p-møder)
Formanden har ansvar og er øverste leder – al kontakt går via formand til tilsynsmyndighed

Katrine Kontakt med Stenoskolen

Katrine, Matilde, Josefine Kontaktansvarlig ifht Stenosamarbejde/skole-satellit, brug af faciliteter – hvad rører sig, mangler osv.

Katrine, Matilde, Josefine Kontakt til lærere, ved spørgsmål om ønsker, ændringer mm. i de fysiske faciliteterne
Formidling til forældre om skole, SFO - koordinering i forbindelse m. teamdage
Rekruttering af nye elever, personale m.m.

Niels Daglig drift Bygninger

Kontakt med Bent (græsslåning) og Keld (pillefyr) der er frivillige
Koordinere "tirsdags-hold" i sæson, vedligehold af udendørsområder og andet forfaldende
Byggeledelse, ved behov byggeansøgning til Lolland kommune
Bestille træpiller
Tømme askeskuffe træpillefyr. 2 gange/år
Tilkalde håndværkere akut eller planlagt (stoppet kloak, tagsten blæst ned, toilet løber)
Aftale arbejdsgang med håndværkere (malere, tømrere og murere) planlagt vedligehold
Hyre gartner til at klippe hæk mm. Årlig gennemgang af udearealer
Brandtilsyn årligt med kontakt med brandinspektør
Eftersyn brandmateriel med kontakt med Lotek (servicemand)
Eftersyn gymnastiksal med kontakt med servicemand

Daglig drift Kulturhus

Matilde og Josefine Diverse kontakt med brugere af huset, faste foreninger som privatpersoner

Matilde og Josefine Kontaktperson til Finn, der er frivillig pedel (små reparationer)

Matilde og Josefine Kontaktperson til Astrid, der står for booking og småt vedligehold mm.

Katrine Nøgleansvarlig, udlevere nøgler og ajourføre nøgleskema (hvem har hvilke nøgler)

Matilde og Josefine Promovering af udlejnings-muligheder (bl.a. lejrskoler), med henblik på øgede indtægter.

Katrine WiFi – netværk vedligeholdelse (fiberboks, router, accespoints)

Niels Kasserer

Orienter bestyrelse om økonomien

Sørge for software hardware – program og pc til bogføring (kasserer leverer)

Bogføring

Udfærdige regninger til betalende brugere/lejere (og følge op på betaling)

Lave budget årligt + opfølgende orienteringer til bestyrelsen

Lave færdigt regnskab og aflevere til revisor til gennemsyn og indsamle underskrifter
Aflevere regnskabsudkast med momsopgørelse 12. januar (kort frist) til Jeanette Ehlers Pedersen (LK)
Aflevere godkendt regnskab senest den 1. marts til Jeanette Ehlers Pedersen (Lolland Kommune)
Aflevere Budget senest 1. marts til Jeanette Ehlers Pedersen (Lolland Kommune)
4 gange om året; afstemme udbetalingsgrundlag for børnetal med Stig Jørgensen (LK)
Statistik, indberetning til Danmarks Statistik for pædagog + medhjælper timer årligt (Nem-id).
Arbejdsskadeforsikring årlig indberetning på timer
Søge godtgørelse/refusion ved kurser/uddannelse
Søge refusioner ved barsel og sygdom (Nem-id/e-boks)

Birgitte

Sekretær

Ajourføre og opdatere dropbox
Sammen med Laust : lave løn én gang pr måned for 7-12 medarbejdere i danløn; udfra oplysninger fra Signe og formand
Skrive referat og udsende i samarbejde med formand
Støtteforening, forventningsafstemme så der er enighed om formål og projekter.

Bogholder

Betale regninger og refundere udlæg
Holde styr på niveauet af de løbende udgifter ved udlæg og diverse regninger, ca. max 500,- uden godkendelse

Andet

Matilde Ansøgninger, skrive ansøgninger til fonde – fx køkkenprojekt, hegning, kreativt værksted
Ann-Mai WEB/hjemmeside
Alle Tage varer med fra færgen (når alle andre er kørt forbi dem)
