

Forretningsorden for Senior Erhverv Vestegnen

Godkendt og vedtaget på bestyrelsesmødet 16. november 2017.
Udgivet: 16. november 2017 rev.0

Indhold:

1. Bestyrelsen
2. Virksomhedsgruppen
3. Medlemsservicegruppen
4. Kontorgruppen
5. Administrationsgruppen
6. IT-gruppen

1. Bestyrelsen

Bestyrelsen leder Senior Erhverv Vestegnen [SEV] i overensstemmelse med vedtægterne, som bl.a. fastlægger rammerne for bestyrelsens virke.

Formanden repræsenterer foreningen udadtil og leder bestyrelsesmøderne. I dennes fravær ledes møderne af næstformanden. Formanden indkalder til møderne med angivelse af dagsorden, normalt mindst 5 dage før.

Bestyrelsen sikrer, at der er etableret grupper til varetagelse af foreningens aktiviteter, samt at der er udpeget en tovholder for disse grupper. Tovholderen deltager i bestyrelsesmøderne.

Nedsætter ad hoc gruppe i forbindelse med ajourføring af PR-materiale - brochurer m.v.

2. Virksomhedsgruppen

STRATEGI: Virksomhedsgruppen skal gøre virksomhederne på Vestegnen bekendt med SEV med det ene formål at få medlemmerne i arbejde. Virksomhedsgruppen skaber kontakt mellem ledige medlemmer og de virksomheder, som nu eller på sigt mangler medarbejdere.

Virksomhedsgruppen skal sikre, at jobcentre, a-kasser og fagforeninger til enhver tid er bekendt med Senior Erhverv [SE].

Der er fastsat mål for Virksomhedsgruppen, som anføres i den årlige ansøgning om tilskud.

OPGAVER: Området for gruppens aktiviteter er begrænset til kommunerne: Ishøj, Vallensbæk, Albertslund, Høje-Taastrup, Glostrup og Brøndby.

Til udvælgelse af virksomheder anvendes XL-ark med oversigt over tidligere besøgte gader/veje. SEV virksomhedsdatabase (Access), der er koblet op mod NN markedsdata via P-nummer, bruges til udarbejdelse af kørelister og registrering af virksomhedsbesøg.

Som hovedregel repræsenteres SEV af 2 personer ved virksomhedsbesøg, hvoraf den ene så vidt muligt bør være "øvet". Efter virksomhedsbesøg fremsendes via mail en link til CV-katalog, såfremt dette er aftalt med virksomheden.

Virksomhedsgruppen mødes hver onsdag, som typisk forløber på følgende måde:

- Forberedelse af virksomhedsbesøg på baggrund af kørelister udarbejdet på forhånd
- Virksomhedsbesøg
- Registrering af virksomhedsbesøg i virksomhedsdatabase
- Planlægning af næste uges virksomhedsbesøg.

ANDET:

- At være initiativtager til at alle materialer og databaser er tidssvarende og opdaterede.
- At være initiativtager til udsendelse af kvartalsvis mail med link til CV databasen.

- At sikre at der er den nødvendige læring i forbindelse med gruppens arbejde, herunder SE-kurser (godkendt af tovholder) og opfølgning med lokale kurser / instruktion i nødvendigt omfang.
- At holde løbende kontakt med jobcentre, a-kasser og fagforeninger.
- At forestå hvervekampagner i samarbejde med jobcentre, a-kasser og fagforeninger.
- At deltage i rengøring efter fastlagt plan.

3. Medlemsservicegruppen

STRATEGI: Medlemsservicegruppen skal sikre tilgang af nye medlemmer og at disse kan indgå aktivt i netværket og dermed fremme egne og andres mulighed for at komme i job. Ligeledes skal gruppen sikre medlemmernes muligheder for at netværke på tværs af grupperne i SEV og deltagelse i øvrige SE aktiviteter.

Mål for gruppens arbejde fastsættes årligt af bestyrelse i forbindelse med ansøgning om tilskud fra STAR.

Aktiviteter: For at sikre tilgang af nye medlemmer, annonceres der regelmæssigt i den lokale presse, der afholdes ugentlige møder for potentielle medlemmer, deltagelse i andre åbne møder for ledige, Halvårlige "Åbent Hus" arrangementer og tilsvarende aktiviteter der kan fremme kendskabet til SEV.

For at nye medlemmer kan bidrage aktivt i netværket, sikres det at de får kendskab til foreningens formål, forventnings afstemning mht. indsats og udbytte og foreningens vedtægter.

Gruppen fremmer medlemmernes mulighed for at netværke ved at arrangere kaffemøder, foredrag og sociale arrangementer for alle medlemmer af SEV.

Gruppen sikrer at tovholdere fra alle grupper er orienteret om mulighederne for deltagelse i diverse kurser der gennemføres i SE regi.

OPGAVER:

- Ugentligt Åbent Intro møde for potentielle medlemmer (torsdage kl. 12:00) herunder vedligeholdelse af Intro Power Point præsentation.
- Deltagelse i andre møder for ledige (Eks. Fest for fyrede)
- Halvårligt Åbent Hus (plakat, annonce og pressemeddelelse)
- Annonce i Søndagsavisen – herunder kontakt til annonceafdelingen
- "Kaffemøde" for alle medlemmer
- Sommerafslutning
- Sommerarrangement ude i byen
- Julemøde
- Diverse foredrag og øvrige sociale arrangementer
- Orienter tovholdere om kursusmuligheder i SE
- Deltage i rengøring efter fastlagt plan
- Gruppen holder ugentlige møder med fast dagsorden. Formålet er, at generel information gives, at aftalte aktiviteter gennemføres og nye aktiviteter aftales.

Det tilstræbes, at der som minimum er tre af gruppens medlemmer, der kan afholde det ugentlige Intro møde for nye medlemmer.

Medlemsservicegruppen indkalder til møder og sammenkomster, men får støtte fra Kontorgruppen til evt. forplejning.

4. Kontorgruppen

STRATEGI: Kontorgruppen, kontorvagtens primære opgave er at støtte op om de andre grupper med administrative og servicemæssige opgaver. Kontorgruppen sikre et velfungerende kontor, passer telefonen, håndterer fysisk post og mails. Kontorgruppen står for det praktiske, herunder mad og drikke, i forbindelse med "arrangementer" i SEV.

OPGAVER:

- Åbning af post (elektronisk og fysisk) og fordeling til relevante personer, herunder formidling af jobopslag
- Telefonpasning med efterfølgende ekspedition
- Medlemsregistrering i CV-databasen i samarbejde med Medlemsservice
- Udsendelse af nyhedsbreve i samarbejde med Virksomhedsgruppen og Medlemsservice
- Sikre at relevant materiel og materiale er tilstede, herunder i køkkenet
- Bestiller brochure, blanketter og lignende
- Forplejning (mad og drikke) i forbindelse med diverse medlemsaktiviteter
- Udarbejder en plan for rengøring af lokalerne
- Tilmelder medlemmerne til diverse kurser sanktioneret af tovholdere
- Udarbejder kontorvagtplan første torsdag hver måned for 6 uger

Kontorgruppens opgaver er detaljeret beskrevet i "Kontorvagt" manualen og "Brugervejledning CV-databasen".

5. ADMINISTRATIONSGRUPPEN

Regnskaber: STAR og Medlemskassen

Tovholder: Efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig og vælger kasserer, som er tovholder for administrationsgruppen.

HOVEDOPGAVER

STAR regnskabet udføres i overensstemmelse med de anvisninger og krav til bogføring, der modtages fra Styrelsen jfr. det årlige administrationsseminar (Formand og Kasserer deltager).

Regnskabet danner grundlag for vor ansøgning om bevilling og ansøgning om udbetaling af rater, der administreres elektronisk af Formand og Kasserer. Inden årsregnskabet fremsendes til ekstern revisor revideres det af intern revisor.

Kassereren betaler faste udgifter, indkøb, rejseudgifter og refunderer Medlemskassens udlæg via kasse og bankkonto.

Den løbende bogføring fremsendes til bestyrelsesmøderne sammen med årets budget estimeret ud fra faste omkostninger og bestyrelsens planlagte aktiviteter.

Årsregnskabet fra ekstern revisor udsendes og fremlægges på SEV's generalforsamling iht. vedtægterne.

STAR udgiver hvert år et dokument om administrative rutiner som f.eks. "Administrative rutiner 2017", som informerer om hvad SEV skal aflevere af dokumenter for året med tidsfrister: "Ansøgning", "Tilsagn og 1. rate", "Projektregnskab, Evalueringsrapport og 3. rate" og "2. rate" samt andre relaterede rutiner "Budgetomplacering", "Ansvarligledelse" og "Resultatmål". Her oplyses også hvad årets dagpengesats er på kr. per time til medfinansiering og kilometergodtgørelse kr. per km. Alle dokumenter udveksles elektronisk via "Tilskudsportalen" www.star.dk. Dette kræver en SEV "Nem Id" adgang baseret på vores CVR nr. 29987041, P nr. 1012751180 og STAR Sagsnummer: 15/00902. Årets tilskud tildeles et tilskudsnummer gældende for året f.eks. "Tilskudsportal sagsnummer 2016-611-0031".

Medlemskassens regnskab: Kontantkassen ved Kontorvagten modtager kontante kontingentindbetalinger og foretager udlæg for STAR af småindkøb og arrangementer efter aftale og vejledning fra Kasserer.

Medlemskassens posteringer i bank og kontantkassens bilag af kontingent-indbetalinger og udgifter opgøres ca. 1 gang om ugen.

Bestyrelsen fastsætter Medlemskassens budget for sociale arrangementer.

Medlemskassen fungerer som buffer for STAR regnskabet, og skal have mindst Kr. 25.000 i beholdning til huslejebetaling ved årsskiftet.

Regnskabet revideres af intern revisor og årsbalance fremlægges på SEV's generalforsamling.

Kassereren ajourfører kontingentlisten og udsender kvartalsvis meddelelse om manglende betaling og besvarer henvendelser herom. Manglende betaling af 2 kvartaler medfører udmeldelse af SEV.

Andet: Registrering af månedens timesedler.

Samarbejde og dele opgaver med de øvrige grupper efter aftale. Deltagelse i relevante interne og eksterne kurser og møder. Deltagelse i rengøring efter aftale.

6. IT-GRUPPEN

Strategi/Introduktion: IT-gruppen understøtter foreningens/netværkets formål ved at varetage

drift og udvikling af foreningens IT-udstyr i bred forstand.

Dette dokument lagres og vedligeholdes på NAS'en i roden af IT folderen (../3. IT Gruppen/forretningsorden.pdf).

Der vedligeholdes desuden en detaljeret oversigt over gruppens arbejdsopgaver. Dokumentet lagres på NAS'en i roden af IT folderen (../3. IT Gruppen/ It gruppens arbejde.pdf).

Dokumentation vedrørende driftsproblemer mv. lagres på NAS'en i folderen (../3. IT Gruppen/Drift/).

OPGAVER:

Driftsopgaver

- Backup
- Sikkerhedsarbejde (Beskyttelse mod virus & hacking)
- Deltager aktivt i udviklingen af hjemmesiden (Joomla) i samarbejde med øvrige grupper
- Vedligeholder opsætninger på samtlige PC'er og printere etc. på kontoret
- Vedligeholder og ændrer netværk og trådløs opsætning efter behov
- Vedligehold af andet udstyr

Dokumentationsarbejde

- Dokumenterer netværk, PC'er og printere, inkl. alle bruger-ID og passwords.
- Laver manualer til standardprogrammer, og holder dem ajourført, i samarbejde med øvrige grupper.
- Drifts-relateret dokumentation

Andet

- Afholde ugentligt møde for status, planlægning og praktisk arbejde
- Deltage i rengøring efter fastlagt plan