

**Forretningsorden
for
Senior Erhverv Vestegnen**

Godkendt og vedtaget på bestyrelsesmødet 27. maj 2021

Indhold:

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

0. Generelt

Vision

Vi ønsker et arbejdsmarked, der er åbent overfor de forskellige kompetencer og kvalifikationer, der udspringer af den enkelte 50+ medarbejders erfaring, alder og ønsker for fremtiden.

Vi arbejder for at arbejdsgivere ser på det enkelte menneskes kvalifikationer og kompetencer fremfor alder.

Mission

Vi arbejder for at fremme beskæftigelsen for jobsøgende 50+ gennem synliggørelse af vores kompetencer, formidling af jobåbnende kontakt til virksomheder og opkvalificerende aktiviteter for medlemmer.

Dette sker bl.a. gennem vores tilbud til virksomhederne om omkostningsfri søgning i vores CV-katalog.

Ressourcer

Senior Erhverv Vestegnen [SEV] drives af medlemmernes frivillige indsats i et mangfoldigt netværk af faste og ad-hoc-aktivitetsgrupper. Vi bruger hinandens kvalifikationer og kompetencer.

1. Bestyrelsen

Bestyrelsen leder SEV i overensstemmelse med vedtægterne, som bl.a. fastlægger rammerne for bestyrelsens virke.

Efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig og vælger formand, næstformand, kasserer og sekretær.

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

Dagsorden for bestyrelsesmøderne er minimum flg. punkter:

- a. Orientering fra formanden
- b. Orientering fra SEV's grupper ved tovholder eller ved dennes fravær af en anden repræsentant for gruppen
- c. Økonomi
- d. Evt.

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.

Bestyrelsen kan nedsætte en 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] med det ene formål at få nye medlemmer.

Der er fastsat mål for Virksomhedsgruppen, som anføres i den årlige ansøgning om tilskud fra STAR [Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering].

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

Til udvælgelse af virksomheder anvendes Excel-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 skal være "øvet". Efter virksomhedsbesøg fremsendes via mail et 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 virksomhedsdatabasen
- Planlægning af næste uges virksomhedsbesøg

Andre aktiviteter:

- 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-kataloget til virksomheder, som har bedt om at få dette tilsendt løbende
- 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)

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 for at deltage i øvrige SE aktiviteter.

Mål for gruppens arbejde fastsættes årligt af bestyrelsen 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 samt halvårlige "Åbent Hus" arrangementer med div. opfølgning. Medlemmerne kan deltage på lokale markedsdage sammen med Virksomhedsgruppen og i andre åbne møder for ledige og tilsvarende aktiviteter, der kan fremme kendskabet til SEV f.eks. omdeling og vedligeholdelse af brochurer og plakater.

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

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

OPGAVER:

- At afholde ugentligt Åbent Intromøde for potentielle medlemmer (torsdage kl. 12.00) herunder vedligeholdelse af Intro præsentation. Varetages helst af 3 medlemmer
- At redigere og udsende nyhedsbreve i samarbejde med de øvrige grupper
- At deltage i andre møder for ledige (f.eks. Fest for fyrede)
- At gennemføre aktiviteter der kan udbrede kendskabet til SEV
- At gennemføre halvårligt Åbent Hus (plakat, annonce og pressemeddelelse)
- At indrykke annonce i lokalaviser – herunder kontakt til annonceafdelingen
- At planlægge "Kaffemøde" for alle medlemmer (f.eks. jobsøgningsrelateret ERFA-hjælp)
- At planlægge diverse foredrag og øvrige sociale arrangementer herunder sommerarrangement ude i byen, sommerafslutning, julemøde og juleafslutning
- At holde en ugentlig aktivitetsdag med det formål at evaluere og forberede aktiviteter samt redegøre for status i hvervningsaktiviteter over for netværket i et mødenotat

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

4. Kontorgruppen

STRATEGI: Kontorgruppen, kontorvagtens primære opgave er at støtte op om de andre grupper med administrative og servicemæssige opgaver. Kontorgruppen sikrer et velfungerende kontor, passer telefonen og besvarer e-mails. Kontorgruppen står for det praktiske, herunder mad og drikke, i forbindelse med "arrangementer" i SEV arrangeret af Landskoordinator.

OPGAVER:

- At åbne og fordele e-mails til relevante personer, herunder formidling af jobopslag
- At passe telefon med efterfølgende ekspedition
- At registrere medlemmer i CV-databasen
- At sikre at relevant materiel og materiale er til stede, herunder i køkkenet
- At bestille brochurer, blanketter og lignende
- At sørge for forplejning (mad og drikke) i forbindelse med diverse medlemsaktiviteter
- At udarbejde en plan for rengøring af lokalerne
- At tilmelde medlemmer til diverse kurser sanktioneret af tovholderne
- At udarbejde kontorvagtplan første torsdag hver måned for den kommende måned

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

5. ADMINISTRATIONSGRUPPEN

Regnskaber: STAR og Medlemskassen

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 fremsendelse til ekstern revisor revideres det af intern revisor.

Kassereren betaler faste udgifter, indkøb og 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 kan findes for 2020 her: Fil-Biblioteket/SE Danmark Fil-Bibliotek/STAR mm/Ansoegning 2020 "Projektrutiner 2020". Her findes information om, hvad SEV skal aflevere for året inklusive tidsfrister. Alle dokumenter udveksles elektronisk via <https://star.dk/>.

For at ansøge om tilskud/puljeansøgninger bruges linket <https://star.dk/puljer/aktuelle-ansoegningspuljer/> og der logges ind på "Tilskudsportalen til puljeansøgninger" via NEM ID. NEM ID adgang baseret på SEV's CVR nr. 29987041, P nr. 1012751180.

Årets projekttilskud tildeles et tilskudsnummer gældende for året f.eks. "Journal nummer 2019-611-0026".

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 kontingentindbetalinger 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.

Andre opgaver:

- At registrere månedens timesedler

Administrationsgruppen samarbejder og deler opgaver med de øvrige grupper efter aftale samt deltager i relevante interne og eksterne kurser og møder.

6. IT-GRUPPEN

STRATEGI: IT-gruppen understøtter foreningens/netværkets formål ved at varetage drift og udvikling af foreningens IT-udstyr i bred forstand.

Dokumentation 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

- At tage backup
- At sørge for IT-sikkerhed (beskyttelse mod virus, hacking og strømafbrydelse)
- At deltage aktivt i udviklingen af hjemmesiden (Joomla) i samarbejde med øvrige grupper
- At vedligeholde opsætninger på samtlige PC'er og printere etc. på kontoret
- At vedligeholde og ændre netværk og trådløs opsætning efter behov
- At vedligeholde andet udstyr

Dokumentationsarbejde

- At dokumentere netværk, PC'er og printere, inkl. alle bruger-id og passwords
- At lave manualer til standardprogrammer, og holde dem ajourført, i samarbejde med øvrige grupper
- At sikre driftsrelateret dokumentation

Andet

- At holde en ugentlig aktivitetsdag med det formål at evaluere og forberede aktiviteter samt redegøre for status i vedligeholdelses- og driftsaktiviteter over for netværket i et mødenotat

Vedttaget på bestyrelsesmødet, den 27. maj 2021

Glostrup

Jan Søholm Andersen

Annette Thomsen

Anni Bøgh Helander

Tina Løyché

Klaus Jørgen Sørensen

Christian A. Christensen

John Thuren

Søs R. Hansen