

**Forretningsorden
for
Senior Erhverv Vestegnen**

Indhold

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

0. Generelt

Vision

Vi ønsker et arbejdsmarked, der er åbent over for 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 sparer med hinanden og bruger hinandens kvalifikationer og kompetencer.

1. Bestyrelsen

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

Der afholdes en årlig Generalforsamling, og 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 3 - 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 mindst en tovholder for disse grupper. Tovholderen deltager i bestyrelsesmøderne.

Bestyrelsen kan nedsætte ad hoc grupper løbende, hvis dette findes nødvendigt

2. Aktivitetsgruppen

Strategi:

- Overordnet strategi og mål for gruppens arbejde, fastsættes årligt af bestyrelsen i forbindelse med ansøgning om tilskud fra STAR.

- Aktivitetsgruppen skal gøre virksomhederne på Vestegnen bekendt med SEV med det ene formål at få medlemmerne i arbejde. Gruppen skaber kontakt mellem ledige medlemmer og de virksomheder, som nu eller på sigt mangler medarbejdere.
- Aktivitetsgruppen 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.
- Aktivitetsgruppen 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.
- Aktivitetsgruppen skal ligeledes sikre medlemmernes muligheder for at netværke på tværs af grupperne i netværket og for at deltage i øvrige SE aktiviteter.

Aktiviteter:

- At afholde ugentligt intrømøde for potentielle medlemmer, typisk om torsdagen, herunder vedligeholdelse af Intro præsentation
- At sikre at nye medlemmer inddrages aktivt i netværket, ved at sikre, at de får kendskab til foreningens formål, der laves forventningsafstemning mht. indsats og udbytte, og foreningens vedtægter gennemgås.
- At redigere og udsende nyhedsbreve i samarbejde med de øvrige grupper
- At deltage i andre møder for ledige (Fest for fyrede, PFA og HR messer))
- At gennemføre aktiviteter der kan udbrede kendskabet til SEV
- At planlægge og gennemføre Åbent Hus 4 gange årligt (plakat, annonce og evt. pressemeddelelse)
- At planlægge "Kaffemøde" for alle medlemmer (f.eks. jobsøgningsrelateret ERFA-hjælp)
- At planlægge diverse foredrag/kurser, der underbygger og inspirerer medlemmerne til igen at komme på arbejdsmarkedet (2-3 gange årligt)
- At planlægge og afholde 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
- 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)
- 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.
- At være initiativtager til at alle materialer og databaser er tidssvarende og opdaterede
- At forestå hvervekampagner i samarbejde med jobcentre, (a-kasser og fagforeninger)

Som hovedregel repræsenteres SEV af 2 personer ved virksomhedsbesøg, hvoraf den ene altid er "øvet". Efter virksomhedsbesøg fremsendes via mail et link til CV katalog, såfremt dette er aftalt med virksomheden.

Virksomhedsbesøg sker på baggrund af kørelister udarbejdet på forhånd. Ved hjemkomst til kontoret, sker registrering af virksomhedsbesøg i virksomhedsdatabasen, og næste uges virksomhedsbesøg planlægges.

3. Kontorgruppen

STRATEGI: Kontorgruppen, kontorvagtens primære opgave er at støtte op om Aktivitetsgruppen med administrative og servicemæssige opgaver. Kontorgruppen sikrer et velfungerende kontor, passer telefonen og besvarer e-mails. Kontorgruppen hjælper med 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 oprette, redigere og slette medlemmer i Medlemssystemet.
- At sende velkomstmil til nye medlemmer og vedlægge guide til oprettelse af CV og mini-CV
- 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 udarbejde kontorvagtplan hver måned for den kommende måned

Kontorgruppens opgaver er detaljeret beskrevet i "Kontorvagt" manualen og "Brugervejledning Medlemssystemet".

4. 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 projektreghskabet fremsendelse til ekstern revisor er det afstemt med bogholder/kasserer/formand.

Alle udgifter over 500 kr. kræver godkendelse på et bestyrelsesmøde eller af formanden/næstformanden. Udgifter under 500 kr. godkendes af et bestyrelsesmedlem eller kontorvagten. Egne udgifter skal godkendes af anden person.

Alle udgifter, der betales via bank, sker altid to-i-forening og enten af bogholder eller kasserer/formand.

Alle udgifter, der skal refunderes, skal afleveres til bogføring senest 14 dag efter afholdelse af udgiften.

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

Afstemt projektreghskab udsendes og fremlægges på SEV's generalforsamling iht. vedtægterne.

STAR udgiver hvert år et dokument om administrative rutiner, som kan findes på [Vejledninger, retningslinjer og skabeloner til ansøgningspuljer på beskæftigelsesområdet \(star.dk\)](#)

For at ansøge om tilskud/puljeansøgninger bruges linket <https://star.dk/puljer/aktuelle-ansoegningspuljer/> og der logges ind på "Tilskudsportalen til puljeansøgninger" via Mitld.

Senior Erhverv Vestegnens = CVR nr. 29987041, P nr. 1012751180.

Årets projekttilskud tildeles et tilskudsnummer gældende for året f.eks. "Journal nummer 2024-611-0009.

Medlemskassens regnskab: Kontantkassen ved Kontorvagten modtager kontante kontingentindbetalinger og indbetalinger til arrangementer efter aftale og vejledning fra Kasserer.

Medlemskassens posteringer i bank og kontantkassens bilag af kontingentindbetalinger opgøres en gang om måneden.

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.

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

Andre opgaver:

- At registrere månedens forbrug af timer i samarbejde med kontorvagten

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

5. 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 evaluere og forberede aktiviteter samt redegøre for status ved hvert bestyrelsesmøde.

Vedtaget på bestyrelsesmødet, den 26. juni 2025

Glostrup

Britta Jensen

Annette Thomsen (sekretær)

Anni Bøgh Helander

John Thuren Jensen

Stig Reinhold

Per Cedervang

Henrik Hess

Johnni Plambech

Z/Bestyrelse/Formand/Vedtægter og Forretningsorden