Elværket - Faste arbejdsopgaver

FP= Fast personale, ST= Serviceteam, BS= Bestyrelsen (frivillige)

Område	Leverandør	Opgaver	Hvem løser opgaverne	Estimeret timeforbur for Bestyrelse og Serviceteam pr år (uden fakturerede timer)
Bestyrelsens opgaver		Daglig ledelse af/sparring med personale om husets drift	BS	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 800 timer årligt på opgaverne.
		Ansættelse og afskedigelse af personale	BS	
		Afvikling af MUS og forhandling af løn og ansættelsesvilkår	BS	Serviceteamet bruger cirka 60 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		APV og arbejdsmiljø	BS, FP, ST	
		Funktions- og arbejdsbeskrivelser for fast personale og serviceteam; herunder faste opgaver for serviceteam	BS	
		Godkendelse af vagtplan og lønindberetning for serviceteam	BS	
		Planlægning af ferie, bemanding af kontor, håndtering af sygefravær m.v.	BS	
		Afvikling af personale- og koordineringsmøder	BS	
		Håndtering af ønsker til eller klager over huset fra brugere	BS	
		Styring af husets økonomi og budget	BS	
	Digital Group m.fl.	IT/teknisk drift	BS	
	Gecko, Digital Group	Indkøb og vedligehold af software og licenser samt bookingsystem	BS	
		Løbende udvikling (fra idé til handling) sammen med brugere og personale	BS, FP, ST	
		Udarbejdelse af virksomhedsplan og beretning	BS, FP	
		Stillingtagen til investeringer, vedligehold, forbedringer m.v.	BS	
		Kontakt med leverandører vedrørende kontraktsforhold (indgåelse, fornyelse, ændringer). Gælder såvel varer og udstyr som håndværkere.	BS	
		Kontakt med eksterne samarbejdspartnere såsom revisor, advokat, bank	BS	
		Officiel repræsentation af huset og netværk med andre kulturaktører (lokalt som regionalt og nationalt)	BS	
		Pressekontakt	BS	
		Kontakt til Byråd, fagudvalg og forvaltning	BS	
Invendig vedligeholdelse		Reparationer af inventar.	FP, ST, BS	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 50 timer årligt på opgaverne.
	NR VVS	Vedligeholdelse og justering af varme og vandanlæg.	FP	
	NR VVS	Vedligehold af toiletter, håndvaske, blandingsbatterier m.m.	FP	Serviceteamet bruger cirka 60 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
	BWT	Vedligehold af opvaskemaskine m.m.	FP	
	Hans Bruun & søn	Vedligehold af andet udstyr (Klaver, kopimaskine, rengøringsudstyr, udstillingsudstyr, skiltning)	FP	
		Indkøb og bestilling hos div. leverandører. Kontakt til håndværkere.	FP, BS	
		Malerarbejde.	FP, ST, BS	
		Bortskaffelse af affald.	FP, ST	
		Foretage brandtekniske tjek af diverse systemer herunder teste og udføre brandøvelser.	FP, BS	
		Sørge for at alle lokalerne står klar til dagens første bruger	FP, ST	
		Foretage små reparationer af vægge, døre og div	FP, ST, BS	
Administration	Lomax	Indkøb af varer til kontor eller ineventar.	FP	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 100 timer årligt på opgaverne.
		Status, optælling af alt 2 gange årligt.	FP, ST	

		Koordinering af servicetimer med serviceteamet og udarbejdelse af vagtplan	FP	Serviceteamet bruger cirka 10 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Opdatere og overholde årshjul for opgaver, for både fast- og timeansatte.	FP	
	Onlineregnskab	Daglig bogføring, fakturering, betaling af regninger mm.	FP, BS	
		Godkendelse af betalinger i bank	BS	
		Opdatere dagsprogrammer og statistik for brug af huset.	FP	
	Gecko	Kommunikere med brugere ang. diverse spørgsmål til deres bookinger, retningslinjer, oprettelse i bookingsystemet, fakturering og hvad der ellers kan opstå.	FP, BS	
		Koordinering af aktiviteter	FP	
	Gecko	Gennemgang og godkendelse af bookinger.	FP, BS	
	Teco	Åbning, oprettelse og generel håndtering af nøglebrikker.	FP	
Brugerservice		Vedligeholdelse af lyd, lys og andet elektronik.	FP, BS	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 50 timer årligt på opgaverne.
		Indkøb og bestilling hos leverandører.	FP	
		Opsætning til arrangementer, borde, stole, scener, lyd, lys, opvask m.m.	FP, ST	Serviceteamet bruger cirka 20 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Nedtagning af arrangementer. borde, stole, scener, lyd, lys, opvask m.m.	FP, ST	
		Servering af kaffe og the	FP, ST	
		Bestilt rengøring.	FP, ST	
		Møder om koordinering og behov.	FP; BS	
		Hjælpe brugere med online bookinger og problemløsninger i forbindelse med	FP	
		Besvare opkald og hjælpe brugere hvis der opstår problemer under deres arrangement de ikke selv kan løse, udenfor normal arbejdstid	FP, BS	
		Vagt/tilkald ved alarmer 24/7	BS, FP	
Køkken og cafe drift		Opfyldning af opvaskemiddel og afspænding på opvaskemaskine	FP	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 5 timer årligt på opgaverne.
		Opfyldning ag perla tabs i BWT anlæg	FP	
		Opfyldning af køleskab	FP, BS	Serviceteamet bruger cirka 20 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Indkøb og bestilling hos leverandører (sodavand, øl, vin, kaffe og te m.m.)	FP	
		Afkalkning af kaffemaskiner, elkedel, termokander.	FP	
		Pante.	FP, ST	
Rengøring	Verodan, Textilia, Olsens vinduespudsning	Indkøb og bestilling hos leverandører. (Rengøringsmidler, toiletpapir mm)	FP	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 0 timer årligt på opgaverne.
		Opfyldning af diverse til toiletter.	FP, ST	
		Fast rengøring af huset samt ekstra mellem arrangementer (nogle gange flere gange dagligt)	ST	Serviceteamet bruger cirka 350 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Afstøve lamper og loft salen 1 x årligt.	FP, ST	
		Vaske klude og viskestykker	FP, ST	
Udvendig vedligeholdelse og pleje:		Rense tagrender.	FP, ST	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 10 timer årligt på opgaverne.
		Vedligeholde kloakker og afløb.	FP, ST	
		Ukrudt mellem fliser.	FP	Serviceteamet bruger cirka 10 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Kantklipning.	FP	
		Beskæring.	FP	

	G.J. Anlæg	Klipning af hæk.		
		Bortskaffelse af haveaffald.	FP, ST	
		Snerydning ved indgangspartier.	FP	
		Små reparationer.	FP, BS	
Egne arrangementer		Udvikling af events, herunder møder med aktører.	FP	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 100 timer årligt på opgaverne.
		Foretage booking af kunstnere.	BS, FP	
		Markedsføring, grafik, annoncer, flyers, plakater samt ophæng.	FP, BS	Serviceteamet bruger cirka 50 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Indkøb til arrangementer (til barudsalg udsmykning forplejning mm)	FP	
		Søge bevillinger.	BS	
		Opstilling til arrangementer, scene, lyd, lys, bar, entre, garderobe, udsmykning.	FP,ST, BS	
		Afvikling af arrangementer. Billetkontrol, bemanding af bar, afvikling, lyd, lys, servicering af	FP,ST, BS	
		Nedtagning efter arrangementer, scene, lyd, bar, entre, garderobe, udsmykning.	FP,ST, BS	
		Rengøring af huset.	ST, BS	
		Evaluering af arrangement med aktuelle aktører.	FP	
		Kommunikation med frivillige og/eller serviceteam for bemanding under afvikling.	FP	
		Evt indmelde til Koda	BS	
		Klargøring af pengekasser, gæstelister og andre praktiske nødvendigheder i forbindelse med afvikling	FP	
Kommunikation herunder SoMe og markedsføring		Opdatere hjemmeside	BS, FP	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 50 timer årligt på opgaverne.
		Udvikling af grafiske elementer offline og online.	FP, BS	
		Udvikling af tekster offline og online.	FP, BS	Serviceteamet bruger cirka 0 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		PR, udsendelse af PR materiale til pressen.	FP, BS	
		Opsætning af annoncer offline og online.	FP, BS	
		Nyhedsbreve	BS, FP	
		Udkørsel, uddeling af flyers og plakater.	FP	
Kunstudvalg og udstillinger		Modtage og svare på ansøgninger.	BS	Bestyrelsen/Frivillige bruger i gennemsnit 20 timer årligt på opgaverne.
		Udvælgelse af ansøgninger til udstilling.	BS	
		Koordineringer af udstillinger med kunstnere.	FP	Serviceteamet bruger cirka 5 timer årligt på deltagelse i personalemøder m.v.
		Kommunikation med kunstnere, vedrørende udstilling og fernisering.	FP	
		Ophængning af udstillinger	FP, BS, ST	
		Markedsføring af udstillinger og ferniseringer.	FP, BS	
		Afvikling ferniseringer.	-	
		Nedtagning af udstillinger.	-	
				For bestyrelen og frivillige bliver det samlet i gennemsnit 1.185 timer årligt. **For serviceteamet bliver det samlet i gennemsnit 585 timer årligt, som betales af huset/ikke udfaktureres.**