

## **Kompetence- og opgavebeskrivelser for forretningsfører**

### **Forretningsførerens bemyndigelse og opgaver:**

Forretningsføreren skal ansættes efter beslutning i styrelsen på baggrund i en indstilling fra forstanderne til at lede virksomhedens økonomiske og teknisk-administrative drift.

Forretningsføreren refererer direkte til højskoleforstanderen og efterskoleforstanderen.

Forretningsføreren har hovedansvaret for fællesfunktionerne i samarbejde med forstanderne.

### **Personale- og administrationsområdet:**

Forretningsføreren er ansvarlig for de nødvendige administrative og regnskabsmæssige rutiner m.v. samt ansvarlig for at have ajourført kendskab til overenskomster, lønaftaler m.v. for alle personalegrupper. Dertil er forretningsføreren ansvarlig for vedligeholdelse af arkiv og oversigter over indhold m.v. samt ansvarlig for at sikre den nødvendige kommunikation, indberetninger etc. til ministerium og andre myndigheder. (herunder udarbejde udkast / forslag til analyser og strategier )

### **Serviceområdet :**

Forretningsføreren er ansvarlig for opsyn med bygningers og udearealers vedligehold m.v. samt har ansvar for opsyn med rengøringsindsats og kostafdeling.

### **I relation til Styrelse og Repræsentantskab :**

Forretningsføreren varetager sekretariatsfunktionen i Styrelse og Repræsentantskab og udarbejder eller fremskaffer materiale til brug for diverse møder etc. (herunder udsendelse af budgetopfølgninger m.v. jf. beslutninger i styrelsen herom)

### **Udlejningsdelen:**

Forretningsføreren har ansvar for udlejningsdelen, der er underordnet skolens primære formål.

### **Andet:**

Forretningsføreren bør forud for sin ansættelse have haft kendskab til undervisningsverdenen. Med henblik på at udvikle gode vilkår for den interne kommunikation og projekt- og koordineringsopgaver bør forretningsføreren have indgående kendskab til IT. Ansvaret udøves i samarbejde med de respektive ledere af medarbejdergrupper. (kontorleder, ledende pedel, køkkenleder m.v.). Sekretariatsmæssig funktion i relation til diverse udvalg m.v. samt ansvarlig for at have ajourført viden om gældende love og bestemmelser.. Nærmere præcisering af ansvaret foretages af styrelsen.

### **Om koordineringsfunktionen:**

- Skal afholde regelmæssige møder med ledende pedel, oldfrue, køkkenleder, leder af administrationen og udlejningen
- Sørge for at få drøftet alle forhold, der indvirker på udøvelse af de ovenfor nævntes indbyrdes arbejdsmæssige relationer.
- Koordinere områderne og stille forslag om ændringer, der kan give en bedre udnyttelse af ressourcerne på de ovenfor nævnte områder.
- Sørge for at der udarbejdes et fyldestgørende referat, der fastholder resultatet af møderne.

Koordineringsfunktionen betragtes som en stabsfunktion med sigte på, at hver enkelt af de nævnte ledere / mellemledere skal bidrage til fællesskabet samtidigt med at de pågældende ledere hver for sig respekteres på det faglige felt.

### **Om økonomifunktionen:**

- Ansvar for Højskolens og Efterskolens økonomiske styring og opfølgning i tæt samarbejde med forstandere og efter styrelsens retningslinier.
- Sikre udøvelse af funktionerne gennem indgående kendskab til relevante love, bekendtgørelser mv.
- Kvalificere arbejdet bl.a. gennem nødvendig og tilstrækkelig kontakt til centrale rådgivninger f.eks. ministerium, højskole- og efterskoleforening mv.
- Likviditetsstyring, herunder debitor og kreditorstyring.
- Gennemføre lønsomhedsanalyser.
- Medvirke ved omkostningsvurdering og- opfølgning.
- Udarbejde hensigtsmæssig opstilling af budgetter og tilhørende budgetopfølgning.
- Udarbejde budgetter, forecast og rapportering.
- Udarbejdelse af perioderegnskaber og varetage periodiske rapporteringer.
- Udvikle, effektivisere og vedligeholde økonomiske styrings- og rapporteringssystemer.

- Medvirke i tilrettelæggelse af administrative rutiner og systemer.
- Sikre løbende at forretningsgange og administrative rutiner følges, udvikles og tilrettelægges hensigtsmæssigt.
- Koordineringsopgaver i relation til vedligehold af bygninger mv.
- Udarbejdelse af kontrakter, ansættelsesbreve mv. i samarbejde med forstanderne.
- Koordineringsopgaver i relation til kostafdeling og rengøring.

### **Generelt om hovedansvars- og ansvarsdefinition samt om stedfortræderfunktionen.**

#### **Udgangspunkt:**

Stillingen som forretningsfører er en stabsfunktion, der indebærer ansvar for en række områder, beskrevet i særligt notat. Det vil være forretningsførerens opgave at sikre, at en række områder fungerer tilfredsstillende bl.a. ved at sætte fokus på disse områder, at holde møder og sikre kvalificeret indsats fra de medarbejdere, der skal udføre opgaverne. I tjenstlig henseende refererer forretningsføreren til højskoleforstanderen og efterskoleforstanderen. Askov Højskole og Efterskoles basisorganisation er en linie- og stabsorganisation kombineret med mulighed for at klare visse opgaver i ad hoc nedsatte tværgående projektgrupper. En linie- og stabsorganisation kan også enkelt forklares som en kommando- og personaleorganisation, hvor stabsdelen er en støtte i forbindelse med opgaveudførelsen.

#### **Forretningsførerens hovedansvar:**

Med de beskrevne rammer / ansvar / opgaver skal en forretningsfører være den, der gennem mødevirksomhed, samtaler etc. er en garanti for fokus på den kvalitative arbejdsindsats under hensyn til den opgave, der er pålagt administrationen, pedelområdet, kostafdelingen etc. I relation til løn- og ansættelsesforhold, men også i relation til kostafdeling, pedelafdeling m.v. er der ansat personale ud over forretningsføreren, der udfører diverse opgaver efter forretningsførerens anvisning ( rammer med råderum for den ansattes eget ansvar ).