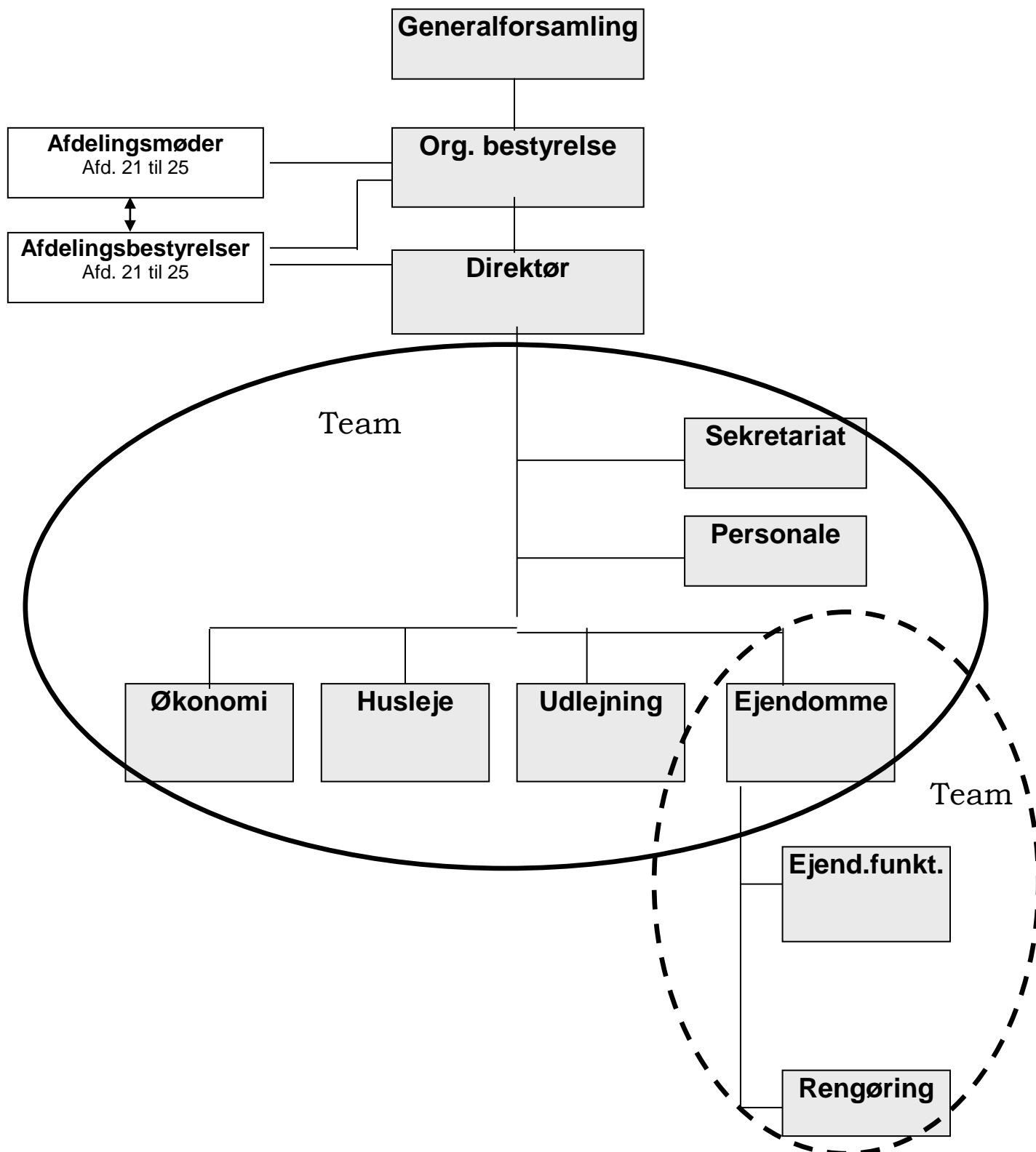


Organisationsplan



Hadsten Boligforening	7. Organisationsplan og medarbejderoversigt	Version 4.5
		21.10.2017

Opgavefordeling på kontoret

Sekretariat: Susanne og Louise		Daglig ledelse: Jørgen
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonbetjening • Personlig betjening • Postmodtagelse og forsendelser • Udlejning af boliger • Udlejning af fælleshuse • Informationsformidling internt + korrespondance • Diverse administrative opgaver 		Et konstruktivt samarbejde til alle sider med henblik på at realisere boligforeningens mål.
Susanne (fuld tid)	Louise (deltid 17 t/uge)	Jørgen (fuld tid)
Klargøring af huslejetilsva	Kreditorbetalinger	Bogholderi
Kontakt til adv. om lejerest.	Overslag og flytteafregninger	Økonomistyring
Kontakt til adv. om flytteaf	Lønindberetninger til Multidata	PPV og fornyelser
Statistik (ledige lejemål)	Vaskekort og vaskerier	
Indkøb til kontoret	Huslejeopkrævninger	Løn og personaleforhold
	Backup	Møder internt og eksternt
Hjemmesider		
		Forsikringsforhold

Hadsten Boligforening	7. Organisationsplan og medarbejderoversigt	Version 4.5
		21.10.2017

Stillingsbeskrivelse for en ejendomsfunktionær

Ejendomsfunktionærer har et både fælles og selvstændigt ansvar for drift og vedligeholdelse af alle boligorganisationens afdelinger i form af følgende opgaver:

Renholdelse	Renovation	Ugentligt
	Fejning af stier, veje og P-pladser	Hver måned
	Fejning af kældertrapper og kældre	Hver måned
	Renholdelse af depoter og værksteder	
	Rensning af tagrender, efter behov	
	Målsætning: Der skal se pænt og ordentlig ud, altid	
Grønne områder	Slå græs i sæsonen. Ugentligt, hvis vejr tillader	Hvis vejr tillader
	Klippe hæk: Liguster før Skt. Hans og i september måned	
	Klippe hæk: Bøg i august måned	
	Luge bede og hække, efter behov	
	Ukrudtsbekæmpelse, efter behov	
	Om- og nyplantning, herunder beskæring	
	Målsætning: Der skal se pænt og ordentlig ud, altid	
Vinterbekæmpelse	Snerydning, fra morgenstunden, først på gangstier	
	Salt- og grusning (ingen salt på svalegange)	
Maskinpark	Service og vedligehold.	
Tilsyn	Gå en runde hver fredag, saml skidt op på fællesområder	Ugentligt
	Vaskerier og Udlejningshuse	Ugentligt
	Udelys	
	Ventilationsanlæg	
	Elevator	
	Bygninger, anlæg og tekniske installationer i øvrigt	
	Forsyning med vand, varme og el	
Vedligeholdelse	Skifte pakninger, smøre og justere	
	Bestilling af håndværkere	
Beboerservice	Fraflyttersyn	
	Indflyttersyn	
	Diverse forefaldende, i den udstrækning der er tid til det	

Der er udarbejdet årshjul, der indeholder ovennævnte opgaver. Årshjul revideres i fællesskab mellem ejendomsfunktionærer og direktør.

Kan en ejendomsfunktionær ikke overkomme alle sine opgaver inden for aftalt tid, drøftes forholdene i ejendomsfunktionærgruppe med henblik på hjælp. Kan teamet ikke løse opgaven selv, kontaktes direktøren.

Hadsten Boligforening	7. Organisationsplan og medarbejderoversigt	Version 4.5
		21.10.2017

Medarbejdere i boligorganisationen			
Direktør:	Født den:	Ansæt pr.	Personkode:
Jørgen Kragh Østby	13.12.1966	01.08.2015	JKR
Sekretariat:			
Susanne Hedegaard	18.06.1977	15.08.2011	SHE
Louise Heykoop	12.01.1971	01.08.2007	LOH
Ejendomsfunktionærer:			
Brian Lysdal Hedegaard	08.04.1973	01.09.2012	BH
Torben Elgaard Christensen	20.02.1960	01.02.2000	TE
Morten Sørensen	03.07.1975	01.06.2013	MS
Peter Sørensen	16.12.1974	01.11.2017	PS
Rengøring:			
Maria Sørensen	01.12.1983	07-11-2011	
Mika Sørensen	10.10.1982	07-11-2011	
Benjamin Sørensen	14.06.1975	30-07-2012	

Hadsten Boligforening	7. Organisationsplan og medarbejderoversigt	Version 4.5
		21.10.2017

Bestyrelsen i boligorganisationen		
Personoversigt:	Afdeling:	Valgperiode:
Formand:		
Søren Peters-Lehm	22	2 år fra 2017
Bestyrelsesmedlemmer:		
Karsten Byskov	24	2 år fra 2017
Jan Sørensen	24	2 år fra 2017
Jan Røjen	24	2 år fra 2018
Yvonne Martens	23	2 år fra 2018
Suppleanter:		
1. Anja Bak Jensen	22	1 år fra 2018
2. Gullie Harders-Meng	21	1 år fra 2018

