

## Uddybning af budgetpunktet ”Personale og arbejdsrelaterede udgifter”

### Personalebudget for 2019 og 2020 + ansvarsbeskrivelse og ejerforeningens rådgivere.

Frem til 1. april 2019 (nuværende aftale)

Varmemester – vicevært – ejendomsservicetekniker aspirant – arbejdende bestyrelsesmedlemmer Mikkel og Jan.

Månedligt forbrug på lønkontoen 120.000,- hertil kommer særlige tillæg såsom vinterbekæmpelses tillæg – fastholdestillæg en gang årligt.

#### Forslag for resten af 2019:

Varmemester – vicevært – ejendomsservicetekniker aspirant + en murerarbejdsmand fra 1. maj.

Arbejdende bestyrelsesmedlem Jan – honorar kr. 20.000,- pr. måned, aftalen er midlertidig og forlænges til GF 2020.

1. august ansættes en senior medarbejder til – projekt- og aktivitetsstyring/opfølgning – procesbeskrivelser og dokumentation, samt til skriftlig kommunikation med ejerne og beboerne. Honorar kr. 20.000,- pr. måned. Her er et overlap med det arbejdende bestyrelsesmedlem, som vil være en oplæringsperiode og en ekstra ressource i forbindelse med etableringen af ejendommens dokumentation.

Lønomskostning:	Løn i perioden
1. jan til 1. april	360.000,-
1. april til 1. maj	110.000,-
1. maj til 1. aug	429.000,-
1. aug til 31/12	815.000,-
I alt for 2019	1.714.000,- + diverse tillæg overenskomstbestemte lønforhøjelser mm.

**Budgetforslag 2019**                      **1.850.000**

**Budgetforslag 2020**                      **1.800.000 (estimeret)**

#### Ansvarsområder:

**Varmemester** - OK ansættelse\*: alle installationer der tilhører ejerforeningen, varme og vandforsyning + forsikringsager installationer – berigtige forbrug, give input til budget/plan – modtage og placere henvendelser.

**Vicevært** - OK ansættelse\*: alle bygningsdele, klimaskærm og kælder + forsikringsager klimaskærm - berigtiger forbrug, give input til budget/plan - modtage og placere henvendelser.

**Ejendomsservicetekniker aspirant** OK ansættelse\*: alle fællesarealer, rengøring og vedligeholdelse - incl. affaldssystemet - modtage og placere henvendelser - modtage og placere henvendelser.

**Arbejdende bestyrelsesmedlem** - Honorar ansættelse\*: Projektledelse – kommunikation i forbindelse med projekter, kontrol i forbindelse med projektforsbrug – dokumentation og procesbeskrivelse - komplicerede forsikringsager.

**Seniormedarbejder** – honoraransættelse\*: Projekt- og aktivitetsstyring/opfølgning – procesbeskrivelser og dokumentation, samt skriftlig kommunikation med ejerne og beboerne - komplicerede forsikringsager.

**Formand:** Ansvarlig overfor bestyrelsen i forbindelse med driften af ejerforeningen - Sikre overholdelse af tegningsregler/godkender forbrug sammen med et bestyrelsesmedlem – opstille budget og planer for ejerforeningen – opfølgning på økonomi overfor administrator og bestyrelsen 3 gange årligt. Fremlægge forslag til bestyrelsesgodkendelse. Udstede fuldmagter til kommunen i forbindelse med renoveringer. Agere på henvendelser i forbindelse med vedtægter og husorden. Overordnet ledelse af ejerforeningens medarbejdere.

**Administrator:** Betale og bogføre alle udgifter – opstiller budgetter og forbrugsopgørelser til bestyrelsen – agere på klager og juridiske sager enten under hovedkontrakten eller under tillægsaftalen – deltage og referer fra bestyrelsesmøder og generalforsamling – rådgivning til bestyrelsen – opdatering af ejerarket og håndteringen i forbindelse med køb/salg – indtægter, opkrævninger af fællesudgifter og diverse tillægsgebyrer – udsendelse af informationer til ejerne – vedligeholdelse af ejerforeningens hjemmeside.

**Bestyrelsen:** Ansvarlig for ejerforeningens drift mellem generalforsamlingerne. Godkende oplæg til generalforsamlingen – rapportere til generalforsamlingen og sikre, at vedtægterne overholdes – opstille en plan for bestyrelsesmøder i mellem generalforsamlinger – sikre at husorden er opdateret og kendt.

**Gårdlav:** Gårdlavet udpeges af bestyrelsen, Brandesminde skal også stille med et gårdlavsmedlem - Opstille planer og budget for gårdlavet – sikre at den tinglyste aftale om gårdlavet overholdes – tilse at planer og vedligeholdelsen af gården lever op til vedtægter og planer – gennemføre fælles arrangementer i gården – sikre, at husorden for gården er opdateret og kendt.

**Revisor:** Revisor er valgt af generalforsamlingen og skal rapportere overfor generalforsamling omkring forbrug og budgetter samt ordentlighed i forhold til regnskabet. Revisor er således en kontrol i forhold til regnskabsføringen i ejerforeningen. Revisor er også bestyrelsens rådgiver i forbindelse med regnskaber og budgetter.

**Teknisk rådgiver bygning:** Rådgiver i forbindelse med alle bygningstekniske sager og projekter.

**Rådgiver i forbindelse med varme og vandinstallationer** – Guldager.

**Faste leverandører:**

VVS – CURA, Jesper Hviid – Elektriker Strøm og Gudmundsen, Ole – Murer, Jacob – Låsesystem Mejlshede – Tømre, Dennis Mikkelsen – Gulvarbejde Frenning gulve.

**Forsikring:** Assurancepartner, Belinda Milton

\*OK ansættelse betyder at vedkommende er ansat under 3F overenskomsten

\*Honoraransættelse er uden højeste arbejdstid og der er ikke tilknyttet regler/ pensionsydelse mm. til denne ansættelsesform.