

| Overblik over opgaver                         | Dagtilbud | Skole   |           |
|-----------------------------------------------|-----------|---------|-----------|
|                                               |           | Central | Decentral |
| SUM timer                                     | 9.847     | 13.215  | 92.837    |
| Økonomi                                       | 4.778     | 8.104   | 7.529     |
| Personale                                     | 3.123     | 2.464   | 17.709    |
| Teknisk service - kun opgaven på selve skolen |           | 559     | 1.015     |
| Elevadministration                            |           | 2.088   | 13.797    |
| Diverse sekretæropgaver                       | 1.946     |         | 30.846    |
| Lederopgaver                                  |           |         | 21.941    |

| Økonomiopgaver                                                                                                                                | Dagtilbud    | Skole        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                                                                                                                               |              | Central      | Decentral    |
| <b>SUM timer</b>                                                                                                                              | <b>4.778</b> | <b>8.104</b> | <b>7.529</b> |
| Budgetlægning                                                                                                                                 | 616          |              |              |
| Budgetopfølgning                                                                                                                              | 1.671        |              | 3.954        |
| Kvartalsvise økonomimøder med børnehusledere, dagplejeleder og områdeleder                                                                    | 255          |              |              |
| Månedlige økonomimøder med økonomikonsulenten                                                                                                 | 133          |              |              |
| Overordnet økonomisk overblik og sparring med områdeleder                                                                                     | 84           |              |              |
| Børnetal for dagpleje og børnehuse - månedlig udarbejdelse af prognosetal for dagpleje og daginstitutioner.                                   | 82           |              |              |
| Løbende kontrol af forbrug i dagpleje og institutioner ved hjælp af bærer (kontoteknisk)                                                      | 57           |              |              |
| Forberedelse til bestyrelsesmøder, MED møder, forældre- og personalemøder. Hente tal og udforme oplæg.                                        | 39           |              |              |
| ERFA gruppe deltagelse                                                                                                                        | 128          |              |              |
| Kontakt/løbende dialog med økonomikonsulenter                                                                                                 | 117          |              |              |
| Kontering af fakturaer/ betale regninger og udligning af momsdifferencer                                                                      | 1.348        | 6.219        |              |
| Kontantudlæg                                                                                                                                  | 75           |              |              |
| Søgning i prisme for institutionsledere. F.eks. Efter leverandør oplysninger eller info om betaling i forhold til manuelt fremsendte rykkere. | 126          |              |              |
| Afstemning af elektroniske fakturaer med "fysiske bonner"                                                                                     | 30           |              |              |
| Styring af dagplejernes rådighedsbeløb                                                                                                        | 17           |              |              |
| Buschecks                                                                                                                                     | 1            |              |              |
| Administration af købekort                                                                                                                    |              |              | 186          |
| Udtræk på div. konti (fagkonti)                                                                                                               |              |              | 653          |
| Administration af økonomi for div. projekter (De Rastløse og foreningsløse unge)                                                              |              | 136          |              |
| Administration af økonomi for Læsecenter Viborg                                                                                               |              | 67           |              |
| Administration af økonomi for Læringscenter Dansk som andetsprog                                                                              |              | 167          |              |
| Optælling af skolebodens indtægter samt øvrige indtægter (EU-frugtordning)                                                                    |              |              | 1.841        |
| Ressourceallokering                                                                                                                           |              |              | 224          |
| Udfærdigelse af Indtægts-/udgiftsbilag inkl. køre i banken                                                                                    |              |              | 671          |
| Budgettildeling - arbejde med budgettalene fra B&U                                                                                            |              | 1.333        |              |
| Debitorregninger                                                                                                                              |              | 181          |              |

| Personaleadministration                                                                                   | Dagtilbud    | Skole        |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
|                                                                                                           |              | Central      | Decentral     |
| <b>SUM timer</b>                                                                                          | <b>3.123</b> | <b>2.464</b> | <b>17.709</b> |
| Søgning af VEU, SVU, GVU m.v. Efteruddannelse.dk + kursustilmeldinger                                     | 78           |              |               |
| Lønftaler/anciennitetsberegning                                                                           | 151          | 655          |               |
| Oprettelse af medarbejdere ved nyansættelse                                                               |              | 386          |               |
| Hjælp til fortolkning af overenskomster/lønftaler/dagpengeloven                                           | 69           |              |               |
| Indgåelse af barselsaftaler                                                                               |              |              | 206           |
| Ansættelser, afskedigelser, barsler m.v. (Herunder ændring af timetal, tildeling af tillæg/gratialer mv.) | 643          |              |               |
| Indberetning af fravær - sygdom, graviditet, omsorgs- og seniordage, ferie.                               | 471          |              | 1.510         |
| Indberetning og opfølgning på refusioner                                                                  | 482          | 1.179        |               |
| Indberetning af kørsel, overtid og diverse andre tillæg for Børnehusene/ledere.                           | 149          |              | 1.081         |
| Tage stikprøver af kørte km. på Krak                                                                      | 28           |              |               |
| Arbejdssedler fra dagplejere - afstemme arbejdseddler i Nemplads                                          | 740          |              |               |
| Tryghedspulje og kompetencefond                                                                           | 8            |              |               |
| Lave fraværstatistikker                                                                                   | 23           |              |               |
| Lave lister over ferienesaldi på samtlige dagplejere (kvartalsvist)                                       | 29           |              |               |
| Udforme og udsende indkaldelsesbreve til sygesamtaler, omplacering o.l.                                   | 35           |              |               |
| Stillingsopslag i Empty Hire, samt opfølgning og af slutning af rekrutteringsprocessen                    | 77           |              | 663           |
| Deltagelse i kurser udbudt af lønafdelingen                                                               | 40           |              |               |
| Vitas - løntilskud + virksomhedspraktik. Jobrotation SKS                                                  | 36           |              |               |
| Deltagelse i diverse arbejdsgrupper/projektgrupper ifm. Personale                                         | 35           |              |               |
| Indberetning af arbejdsskader                                                                             | 30           |              | 241           |
| 112 sedler (in case of emergency) -Trygfonden, Hjertemassage og livreddende førstehjælp                   |              |              | 69            |
| Indhentning af børneattester (kun ved rykker)                                                             |              | 37           |               |
| Gøre klar til nye medarbejdere: Lave dueslag, tildele tlf., gøre PC og bord klar, vise rundt              |              |              | 456           |
| Afgang af personale: Slette dueslag, aflevering af tlf. og PC                                             |              |              | 351           |
| Administration samt bestilling af mobiltelefoner                                                          |              |              | 162           |
| Vikardækning i TRIO planlagt fravær, dag til dag fravær inkl. Modtagelse af sygemeldinger                 |              |              | 603           |
| Fraværstatistik og ledelsesinfo: Opfølgning, sende til UVM                                                |              |              | 158           |
| Afregning af praktikhonorar                                                                               |              |              | 174           |
| Personaleadministration (omsorgssamtaler, kurser, MUS etc.) inkl. Ledelsestid.                            |              |              | 1.342         |
| TRIO                                                                                                      |              |              | 4.658         |
| Ændringer (tider er med under TRIO) / forlængelser                                                        |              | 206          |               |
| Skemalægning / fagfordeling/skemaændring                                                                  |              |              | 5.863         |
| Indberetning til Danmarks statistik                                                                       |              |              | 174           |

| Teknisk service - kun opgaven på selve skolen                           | Dagtilbud | Skole   |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----------|
|                                                                         |           | Central | Decentral |
| SUM timer                                                               |           | 559     | 1.015     |
| Udlån af lokaler til forældre og andre gæster                           |           | 559     |           |
| udlevering af nøgler til nye medarbejdere                               |           |         | 195       |
| Administration af rengøringspersonalet                                  |           |         | 147       |
| Kontraktstyring særligt i forhold til rengøring                         |           |         | 316       |
| Øvrige administrative opgaver, f.eks. Godkendelse/betaling af regninger |           |         | 357       |

| Elevadministration                                                                                                                                             | Dagtilbud | Skole   |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----------|
|                                                                                                                                                                |           | Central | Decentral |
| SUM timer                                                                                                                                                      |           | 2.088   | 13.797    |
| Indskrivning / udmeldelse af elever                                                                                                                            |           |         | 1.122     |
| Rykke for indlevering af bøger/IT, samt evt. sende faktura, når en elev flytter                                                                                |           |         | 757       |
| Vedligeholdelse af elevkartotek                                                                                                                                |           |         | 640       |
| Vedligeholdelse af holdregister                                                                                                                                |           |         | 107       |
| Vedligeholdelse af to-sprogs elever (regneark mm.)                                                                                                             |           |         | 185       |
| Vedligeholdelse af personaleregister                                                                                                                           |           |         | 191       |
| Indskrivning / administration af nye børnehaveklasseelever                                                                                                     |           |         | 838       |
| Kontakt til børnehaver (0-klassemøder)                                                                                                                         |           |         | 591       |
| Koordinering i klassesamfund                                                                                                                                   |           |         | 293       |
| Karakter (udskrivning af karakterblade)                                                                                                                        |           |         | 88        |
| Prøveadministration (tekstopgaver, indtastning af prøve karakter, udskrivning af beviser m.v.)                                                                 |           |         | 1.755     |
| Udskrivning af klasselister                                                                                                                                    |           |         | 108       |
| Klasselog – import/eksport af elevplaner, dokumenter m.v.                                                                                                      |           |         | 663       |
| Opfølgning på elevfravær                                                                                                                                       |           |         | 263       |
| Overførsel af karakter til optagelse.dk                                                                                                                        |           |         | 100       |
| Koordinering af skolebuskørsel, herunder elevlister, opdatering ved flytning og kontakt til trafikplanlægger og midttrafik, indhentning af tilbud              |           | 1.555   |           |
| Bestilling af buskort, midttrafik buskort og læsecenter                                                                                                        |           | 449     |           |
| Afvikling af skolefotografering                                                                                                                                |           |         | 301       |
| Uddeling af skolemad samt kontakt til skolemadsleverandøren                                                                                                    |           |         | 1.742     |
| Skolemælk – kontakt til Arla samt opdatering af udleveringslister                                                                                              |           |         | 968       |
| Administration af elevskabe                                                                                                                                    |           |         | 47        |
| PLC: Klasselister, CPR nr. og stamkort til nye elever midt på året                                                                                             |           |         | 155       |
| UNI-login: Elever og personale                                                                                                                                 |           |         | 381       |
| Fordeling af censorer er med under prøver                                                                                                                      |           |         | 247       |
| Afvikling af sygeeksamen er med under prøver                                                                                                                   |           |         | 64        |
| Forberedelse af Dimmissionsfest                                                                                                                                |           |         | 33        |
| Tandlæge, UU-vejleder, sundhedsplejen, præst, psykolog, fremskudt socialrådgiver, Familieafdelingen: Finde elever og CPR, finde lokale, udskrive klasselister. |           |         | 365       |
| Hjælp til personale i forhold til elevernes CPR nr., statsborgerskab, forældremyndighed og adresser.                                                           |           |         | 241       |
| Kontakt til PPR                                                                                                                                                |           |         | 1.202     |
| ICS udtalelser: Sende til forvaltning, klasselog og forældre                                                                                                   |           |         | 349       |
| Administration af Læsecenter Viborg (udsendelse af breve til elever/specialvejledere angående optagelse, betaling af regninger)                                |           | 84      |           |

| Diverse sekretæropgaver                                                                                                                           | Dagtilbud    | Skole   |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|---------------|
|                                                                                                                                                   |              | Central | Decentral     |
| <b>SUM timer</b>                                                                                                                                  | <b>1.946</b> |         | <b>30.846</b> |
| Facebookopdateringer                                                                                                                              |              |         | 187           |
| Fotos især til brug for Facebook                                                                                                                  |              |         | 100           |
| Hjælp til hjemmesiden. Vedligeholdelse: Nyheder, referater og adgangsstyring (tidskrævende)                                                       | 90           |         | 930           |
| Børnenettet - herunder vejledning af forældre.                                                                                                    | 8            |         |               |
| Nemplads - kapaciteter, tomgang osv. Herunder vejledning af forældre.                                                                             | 84           |         |               |
| Dialog med ledere, forældre og pladsanvisning. Sikre at pladser udbydes, herunder kontrol af ønskelister                                          | 51           |         |               |
| Skoleintra (koder til/forældreintra, div. beskeder, oprettelse af nye medarbejdere, slette afgåede medarbejdere)                                  |              |         | 2.132         |
| Nyheder til skoleintra samt skoleporten                                                                                                           |              |         | 468           |
| Indhentning af materiale til skoleblad, korrekturlæsning samt videre formidling til redaktør                                                      |              |         | 181           |
| Bestilling af taxa til børn i Katholt + Rørsangervej                                                                                              | 44           |         |               |
| Journalisering i Acadre                                                                                                                           | 102          |         | 490           |
| Arkivering                                                                                                                                        |              |         | 267           |
| Korrekturlæsning og referatskrivning                                                                                                              | 29           |         |               |
| Kontakt vedr. forsikringsskader                                                                                                                   | 8            |         |               |
| Support til IT og telefoni                                                                                                                        | 104          |         |               |
| Diverse IT-opgaver                                                                                                                                |              |         | 3.052         |
| Telefonpasning for dagplejen                                                                                                                      | 405          |         |               |
| Sendte referater og nyhedsbreve for dagplejer                                                                                                     | 13           |         |               |
| Skolebestyrelsen: Udarbejdelse af dagsordner samt referater, arkivering heraf, valg, oprettelse på intra, forplejning.                            |              |         | 901           |
| Udarbejdelse af dagsordner samt referater til Lokal-MED                                                                                           |              |         | 646           |
| Udsendelse af diverse bilag til Lokal-MED og skolebestyrelsen                                                                                     |              |         | 31            |
| Indsendelse af godkendte referater fra Lokal-MED t/B&U er med ovenfor                                                                             |              |         | 26            |
| Lokalebookning til møder                                                                                                                          | 12           |         |               |
| Anretning/indkøb til diverse møder                                                                                                                | 30           |         | 470           |
| Bestilling af forplejning til jubilæer / afskedsreception samt planlægning og klargøring til arrangementerne                                      |              |         | 407           |
| Betjening af elever, forældre og andre gæster                                                                                                     |              |         | 4.297         |
| Diverse brev-/mailkorrespondance (skoleintra, kommunalmail, hele kontorgangen/inkl. ledelsen)                                                     |              |         | 5.026         |
| Modtagelse af fællesmails                                                                                                                         |              |         | 968           |
| Post                                                                                                                                              |              |         | 777           |
| Uddeling af materialer til klasserne                                                                                                              |              |         | 365           |
| Telefon                                                                                                                                           |              |         | 4.082         |
| Empty hire superbrugerfunktion. Vejledning og support af brugere, vedligehold af systemet. Slette og korrigere projekter for at opnå ensartethed. | 67           |         |               |

| Diverse sekretæropgaver fortsat                                                               | Dagtilbud | Skole   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----------|
|                                                                                               |           | Central | Decentral |
| Deltagelse i diverse arbejdsgrupper/projektgrupper (økonomi og personale)                     | 32        |         |           |
| Deltagelse i ledelsesteammøder                                                                | 32        |         |           |
| Kontormøder                                                                                   | 183       |         |           |
| IDM superbruger for dagtilbud for hele kommunen                                               | 100       |         |           |
| Personalemøder i dagplejen                                                                    | 30        |         |           |
| MUS-samtaler                                                                                  | 12        |         |           |
| Morgenvagt i dagplejen                                                                        | 135       |         |           |
| Bestilling af busser til arrangementer                                                        | 1         |         |           |
| Kopiopgaver                                                                                   | 17        |         | 823       |
| Kopimaskiner: Kontakt til firma ved nedbrud, reparation og tællerafgift                       |           |         | 575       |
| Nøglebruger Acadre                                                                            | 17        |         |           |
| Levering af materialer/barnevogne fra fællesdepot, samt flytning fra dagplejer til dagplejer. | 12        |         |           |
| Forsendelser doc2mail                                                                         | 3         |         |           |
| Indscanning/videresendelse                                                                    | 32        |         |           |
| Sørge for tolkebistand                                                                        |           |         | 135       |
| Administration af gavekasse/kaffekasse                                                        |           |         | 120       |
| Bestilling af kontor-/skoleartikler                                                           |           |         | 1.708     |
| Bestilling af varer i øvrigt (toner, frimærker, kopipapir m.v.)                               | 175       |         | 656       |
| Tjekke priser/indkøbsaftaler                                                                  | 119       |         |           |
| Bestilling af engangsmaterialer til skolen                                                    |           |         | 425       |
| Vedligeholdelse af skolens manual                                                             |           |         | 401       |
| Glemte sager: Elever, forældre og fritidsbrugere.                                             |           |         | 199       |

| Lederopgaver                                                                                                                                                                  | Dagtilbud | Skole   |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|-----------|
|                                                                                                                                                                               |           | Central | Decentral |
| SUM timer                                                                                                                                                                     |           |         | 21.941    |
| Møder i ledelsesteam                                                                                                                                                          |           |         | 4.217     |
| Ledernetværk på tværs af skoler                                                                                                                                               |           |         | 1.541     |
| Lederdage og lign.                                                                                                                                                            |           |         | 2.057     |
| Ansvarlig i forhold til vikardækning                                                                                                                                          |           |         | 1.421     |
| Indberetning GRUSK, KOMP ved vikar                                                                                                                                            |           |         | 92        |
| Modtagelse af sygdommeldinger                                                                                                                                                 |           |         | 1.731     |
| Ansvarlig for at igangsætte vikarer                                                                                                                                           |           |         | 892       |
| Diverse ved fravær af andre ledere                                                                                                                                            |           |         | 314       |
| Ansvarlig jobrotation, nyttejob, flexjob og lign.                                                                                                                             |           |         | 610       |
| Lokal-MED er med i Udarbejdelse af dagsordner samt referater til Lokal-MED og Udarbejdelse af dagsordner samt referater til Lokal-MED (Tiden til Med møder er ikke indregnet) |           |         | 747       |
| Decentral lønstyring                                                                                                                                                          |           |         | 181       |
| Budgetoplæg                                                                                                                                                                   |           |         | 171       |
| Deltagelse i skolebestyrelsesmøder omkring økonomi                                                                                                                            |           |         | 83        |
| Overordnet økonomisk overblik i samarbejde med skoleleder er med under Budgettildeling - arbejde med budgettalene fra B&U Budgetopfølgning og styring inkl. Momsdifference.   |           |         | 0         |
| Personaleledelse af adm. på skole og dagtilbud                                                                                                                                |           |         | 1.457     |
| Personaleledelse teknisk servicemedarbejdere/leder, lærer og pædagoger hører under skoleledelsen                                                                              |           |         | 3.570     |
| MUS samtaler                                                                                                                                                                  |           |         | 494       |
| Kontrol/opfølgning på rengøring                                                                                                                                               |           |         | 743       |
| I samarbejde med teknisk service/ bygningsvedligehold og koordinering er med under teknisk service                                                                            |           |         | 235       |
| Igangsætning af flexjobber                                                                                                                                                    |           |         | 69        |
| Kurser, MED, ERFA                                                                                                                                                             |           |         | 93        |
| Vikardækning                                                                                                                                                                  |           |         | 908       |
| Personalenet for børnehaven (gruppefordelinger, opfølgning på indmelding, udmelding og personale)                                                                             |           |         | 158       |
| Div. Opgaver for børnehaven ( varebestilling, lister mm.)                                                                                                                     |           |         | 158       |