



UDDANNELSESPLAN

FOR

ELEVER

HOS



Byggegruppen



Byggegruppen

**Af Nanna Rønnberg
I forbindelse med fagprøve 2023
hos 3F Byggegruppen**

Indholdsfortegnelse

Kompetencemål	s. 4
Forord	s. 5
Uddannelsesplan.....	s. 7
Fagretslige sager – Tine.....	s. 8
Ind- og udmeldelser - arbejdsgiverforeninger – CRM – Ayse og Alice.....	s. 10
Pension og Fonde - Leyla og Susanne.....	s. 12
Udenlandsteamet - Pia, Maj, Isabel og Nanna.....	s. 15-16
Ledelsessekretariatet - Charlotte og Sofie.....	s. 18
Sympatikonflikter - Henriette og Stine.....	s. 20
Tillidshverv og Feriekassen - Charlotte H.....	s. 22
Konferencer.....	s. 24
Noter.....	s. 25-26
Oversigt over øvrige kollegaer i Byggegruppen	s. 27
Oversigt over forbundshuset	s. 28

fra 'Bekendtgørelse om kontoruddannelsen med specialer'

Kompetencer i hovedforløbet

Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver under inddragelse af de for specialet relevante teorier, metoder og procedurer.

Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver i overensstemmelse med virksomhedens koncepter, procedurer og kvalitetskrav og kan evaluere egen indsats.

Eleven kan kommunikere mundtligt og skriftligt på dansk og et fremmedsprog og kan kvalitetssikre sin kommunikation i forhold til specialets standard.

Eleven kan tage ansvar for virksomhedens administrative arbejdsprocesser selvstændigt og i samarbejde med kolleger, samarbejdspartnere og ledelse.

Eleven kan udføre opgaver ud fra en forståelse af miljøkrav, hygiejnekrav og sikkerhedsregler i henhold til arbejdsmiljølovgivningen.

Eleven kan tilrettelægge og gennemføre arbejdsopgaver ud fra en grundlæggende forståelse af faktorer, der påvirker virksomhedens aktiviteter, herunder faktorer som rentabilitet, markedsforhold, innovation og bæredygtighed.

Eleven kan arbejde med virksomhedens administrative arbejdsprocesser, herunder for eksempel service, kommunikation, koordinering, sagsbehandling og håndtering af virksomhedens forskellige data.

Eleven kan anvende digitale værktøjer i forhold til sine arbejdsprocesser og bidrage til kvalitetssikring og optimering af virksomhedens administrative arbejdsprocesser.

Forord

Denne bog er et tillæg til din uddannelsesplan lavet mellem dig, din elevansvarlige og din personaleansvarlige/leder. Den skal bruges til forberedelse, overblik og opslagsværk, undervejs i din uddannelse som kontorelev i 3F Byggegruppen.

Der er en præsentation af dine kollegaer og de arbejdsområder, de hver især er ansvarlige for at lære dig op i. Flere af sekretærerne har mange forskellige opgaver og arbejdsområder, som bogen her ikke stiller skarpt på, da det ikke (nødvendigvis) er noget du, som elev, skal ind over hos den pågældende person.

I denne udvidede uddannelsesplan kan du læse, hvilke arbejdsopgaver der ligger under de forskellige arbejdsområder og hvilke systemer du skal lære at kende. Der er også beskrevet, hvilke kompetencer man skal mestre for at arbejde med området og for at gennemføre uddannelsen.

Det er sekretærerne selv der har beskrevet arbejdsområderne og dermed også betydningen for det næste led i arbejdsgangen samt værdierne for medlemmet. Det kan give god mening at huske på, at vores arbejde er vigtigt og meningsfuldt, også selvom det ikke altid føles sådan, når du har lavet den samme opgave for 27. gang i dag. Der sidder rigtige mennesker ude i den virkelige verden og er afhængige af vores arbejde. Ligeledes er forhandlingssekretærerne og konsulenterne afhængige af vores arbejde for, at klare deres arbejde og dermed er vi alle vigtige i 3F Byggegruppen.

Denne bog bør aldrig stå alene og skal benyttes sammen med din elevansvarlige og dine sekretærkollegaer. Denne er dermed tiltænkt et fælles udgangspunkt under oplæringen.

Til slut i bogen finder du en oversigt over Byggegruppens øvrige personale, som ikke er beskrevet inde i bogen. Disse personer er dine faglige kollegaer, med påførte arbejdstitler og som ikke er ansvarlige for elevoplæring i løbet af din uddannelse.

Vi glæder os til at hjælpe dig med at få den bedst mulige uddannelse i de kommende to år.

Bedste hilsner
Byggegruppen

Skoleophold

Periode	Emne

Skoleperioder

1. år

Periode	Ansvarlig for arbejdsområdet
	Opstart hos Tine s. 8
	CRM ved Ayse og Alice s. 10
	Pension ved Susanne s. 12
	Ved Charlotte M. og Sofie s.18
	Hjælpe til i sommerferien
	Fondsager ved Leyla s. 12

2. år

	Sympatikonflikter ved Henriette og Stine s. 20
	Udenlandsteamet ved Isabel, Maj, Nanna og Pia s. 15-16
	Fagprøveskrivning
	Eksamen
	Tillidshverv og Feriekasse ved Charlotte H. s. 22
	Hjælpe til i sommerferien
31. august	Færdig med uddannelse

Fagretslige sager

Tine Jensen

Sekretær for Svend-Aage Poulsen og Mark Christensen

Elev ansvarlig

Introduktion af div. Programmer: Flex-system, kantine ordning, syge politik osv.



Arbejdsområdets systemer:	Beskrivelse:
Outlook GO sagssystem Office Word Adobe Acrobat Der er ca. 90 aktive sager om året. Nogle sager afsluttes hurtigt, mens andre kan vare flere år.	<ul style="list-style-type: none">• Modtage sager i GO fra 3F afdelinger og korresponderer med den faglige på området• Korrekturlæsning af begæring + bilags håndtering• Begære møder til fagretslig behandling.• Sagsbehandling i GO og gennem Outlook• Håndtering og videresendelse af referater fra møder• Kalender planlægning, lokalebookinger og registrering af gæster• Ekspedering og fordeling af bodspenge til kassererkontoret• Afslutning og evt. overdragelse til Juridiske sekretariat gennem GO • Evt. Faglig voldgift - Herunder udveksling af skrifter, samt udprintning og behandling af bilag
Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen	
<p>Mit arbejde ligger meget i at optimere de fagliges tid. At dokumenterne i sagen ligger nemt og tilgængeligt, så de faglige ikke skal bruge en masse ressourcer på at lede efter dem på mødet. At deres kalender altid er opdateret, så de ved hvad de skal dag til dag.</p> <p>Deres program for ugen kan ændre sig hurtigt, hvis et møde bliver rykket, så de er nød til at tjekke deres kalender hver dag.</p>	
Vigtige kompetencer i dette område	Værdier for medlemmet på dette område
Godt overblik, kunne prioritere hvilke arbejdsopgaver som skal laves først. Forskellige bolde i luften og kunne multitaske Læse og skrive retmæssigt. Holde hovedet koldt	Værdien i at medlemmet ved, at det er uddannede faglige indenfor deres eget fag, som kører sagerne, og dermed ved, hvad medlemmet tænker og føler. At sagerne bliver behandlet inden for tidsfristerne, og ikke "hænger" i systemet. At medlemmet føler sig hjulpet godt på vej, og får det de har ret til i følge overenskomsten og gældende lovgivning.

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Fagretslige sager ved Tine	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
• Modtage sager i GO fra 3F afdelinger og korresponderer med den faglige på området		
• Korrekturlæsning af begæringer + bilags Håndtering		
• Begære møder til fagretslig behandling		
• Sagsbehandling i GO og gennem Outlook		
• Håndtering og videresendelse af referater fra møder		
• Kalender planlægning, lokalebookinger og registrering af gæster		
• Ekspedering og fordeling af bodspenge til kassererkontoret		
• Afslutning og evt. overdragelse til Juridiske sekretariat gennem GO.		
• Evt. Faglig voldgift - Herunder udveksling af skrifter, samt udprintning og behandling af bilag		

Ind- og udmeldelser - arbejdsgiverforeninger - CRM (fagansvarlige: Svend-Aage Poulsen, Johnny Frimann Storm og Keld Jensen)

Ayse Ceper og Alice Callesen



<p>Arbejdsområdets systemer:</p> <p>3F's register CRM</p> <p>Outlook/Office pakken</p> <p>div. offentlige registre som CVR/RUT/virk.dk, google-søgninger</p> <p>Der er løbende flow i sagerne, mange gentagelser, men også stor variation.</p>	<p>Beskrivelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opslag af virksomheder i CRM. Forståelse af overenskomsternes forskellighed • Tilmelding i CRM af virksomheder der har meldt sig ind i en arbejdsgiverorganisation • og dermed tilmelding til PensionDanmark • Udmelding i CRM af virksomheder der har meldt sig ud af en arbejdsgiverorganisation • Godkende, afvise og opsige tiltrædelsesoverenskomster i CRM • Rettelser af CVR-ændringer eller fusioner i CRM
<p>Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen</p>	
<p>Hvis grundregistrering vedr. overenskomstforhold i CRM ikke er korrekt, opstår der fejl i den øvrige sagsbehandling. Arbejdet er nødvendigt og vigtigt, da alle registreringerne bruges videre i systemet. Registreringerne danner grundlag, og har betydning for alle de faglige sager. Registreringerne bruges i den videre proces.</p>	
<p>Vigtige kompetencer i dette område</p>	<p>Værdier for medlemmet på dette område</p>
<p>Grundkursus i CRM som minimum og i perioden også gerne udvidet CRM kursus.</p> <p>Generelle administrative færdigheder Som omhyggelighed, præcision, struktur og overblik.</p>	<p>God service, hjælpe medlemmer med at kræve det, de har krav på.</p> <p>CRM er grundstenen for det videre arbejde med faglige sager. Det er her alle oplysninger om virksomheder, overenskomster og medlemmer ligger. Er registrering forkert eller mangelfuld, bliver sagsbehandling det samme og det kan ende med tab af sager i sidste ende.</p>

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Ind- og udmeldelser af arbejdsgiverforeninger – CRM ved Ayse og Alice	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
<ul style="list-style-type: none"> • Opslag af virksomheder i CRM. Forståelse af overenskomsternes forskellighed 		
<ul style="list-style-type: none"> • Tilmelding i CRM af virksomheder der har meldt sig ind i en arbejdsgiverorganisation 		
<ul style="list-style-type: none"> • og dermed tilmelding til PensionDanmark 		
<ul style="list-style-type: none"> • Udmelding i CRM af virksomheder der har meldt sig ud af en arbejdsgiverorganisation 		
<ul style="list-style-type: none"> • Godkende, afvise og opsige tiltrædelsesoverenskomster i CRM 		
<ul style="list-style-type: none"> • Rettelser af CVR-ændringer eller fusioner i CRM 		

Pension og fonde (fagansvarlige: Tom Brandt og Johnny Frimann Storm)

Leyla Sabedinovska og Susanne Abrahamsen



Arbejdsområdets systemer:	Beskrivelse:
<p>Outlook</p> <p>GO sagssystem</p> <p>Office Word</p> <p>Der er ca. 700 sager om året</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oprettelse af sager i GO• Sende sager til DI, DHV og FH (Fagbevægelsens Hovedorganisation),• Sagsbehandling i GO og gennem Outlook• Kontakt til og med 3F afdelingerne• Besidder ved Fonds- og pensionsmøderne med DI og DHV.• Ekspedering og fordeling af bodspenge til kassererkontoret• Afslutning af sager i GO• Overdragelse til Juridiske sekretariat gennem GO.• Evt. Sende sager til tvistighedsnævnet
<h3>Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen & Værdier for medlemmet på dette område</h3>	
<p>Dette område er lidt særligt og er for det meste sekretærens arbejde fra start til slut. Her er det PensionDanmarks robot, der smider breve ud til os, om at der er en virksomhed der ikke indbetaler korrekt pension. Dertil opretter vi sager, samler til bunke og holder møder med den faglige og DI/DHV/FH (arbejdsgiverorganisationer).</p> <p>På sådan et møde kigger de faglige sagerne igennem og skriver referater under, idet der ikke er så meget at diskutere, fordi der ikke er betalt efter OK forhold. Mødet er hurtigt overstået og det er igen sekretærens opgave at følge op på sagerne, lukke dem eller sende dem videre til inddrivelse i 3F Juridiske sekretariat. Hver måned er medlemmer der ikke får indbetalt den rette pension, hvilket kommer dem til gode i deres senior år. Medlemmerne ved oftest ikke engang at dette sker.</p>	
<h3>Vigtige kompetencer i dette område</h3>	
<p>Omhyggelighed og detaljeorienteret</p> <p>Retskrivning</p> <p>Arbejde under faste rammer</p>	

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Pensionsager ved Susanne	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
• Oprettelse af sager i GO		
• Sende sager til DI, DHV og FH (Fagbevægelsens Hovedorganisation)		
• Sagsbehandling i GO og gennem Outlook		
• Kontakt til og med 3F afdelingerne		
• Besidder ved pensionsmøderne med DI og DHV		
• Ekspedering og fordeling af bodspenge til kassererkontoret		
• Afslutning af sager i GO		
• Overdragelse til Juridiske sekretariat gennem GO		

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Fondssager ved Leyla	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
• Oprettelse af sager i GO		
• Sende sager til DI, DHV og FH (Fagbevægelsens Hovedorganisation)		
• Sagsbehandling i GO og gennem Outlook		
• Kontakt til og med 3F afdelingerne		
• Besidder ved fondsmøderne med DI og DHV		
• Ekspedering og fordeling af bodspenge til kassererkontoret		
• Afslutning af sager i GO		
• Overdragelse til Juridiske sekretariat gennem GO		

Udenlandsteamet

Pia Kløve Jensen, Maj Jørgensen, Isabel Kyrel og Nanna Rønnberg



Sekretærer for udenlandskonsulenterne:

Keld Jensen, Michael Severinsen, Christian Foli Jensen, Lars Dahl og Silas Klein Jensen

Arbejdsområdets systemer:	Beskrivelse:
<p>Sagssystem GO</p> <p>FHs sagssystem Jur-portalen</p> <p>Div. offentlige registre som CVR/RUT/virk.dk, google-søgninger</p> <p>Registreringsdatabasen</p> <p>Outlook/Office pakken generelt</p> <p>BIQ</p> <p>3F's egne registre som CRM og egen RUT-version</p> <p>(Der foreligger arbejdsplaner for det meste af området, som eleven skal igennem).</p> <p>Der er ca. 500-600 nye sager pr år.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Detaljeret journalisering og sagsbehandling (Oprettelse af sag, overdragelse af sag, begæring af møder, sagsbehandling, berømmelse og opsætning af frister og noter, korrespondance med DI, FH og afdelingerne, sagsopfølgning og afslutning) af (samt deltagelse i nogle): 48-timers møder Opfølgingsmøder Fællesmøder Faglig Voldgifter• Mødereferater• Dokumentation• Håndtering af processkrifter• Statistik• Korrekturlæsning• Håndtering af bodsbetaling• Træk af sagslister• Håndtering af returneret sagsliste• Lukkeskemaer• Referent på arbejdsområde-møder

Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen

Vi koordinerer arbejdet med mødeplanlægning og indhentning/registrering/distribuering af dokumentation mellem afdelinger, faglige sagsbehandlere, andre parter som DI og DHV (arbejdsgiverorganisation), FH, Arbejdsretten, virksomheder direkte samt interne i huset. Så sekretariatet er en central koordinator. Arbejdet betyder, at mine kolleger nemt kan håndtere "næste henvendelse" og besvare evt. spørgsmål fra faglige konsulenter.

"Mit arbejde betyder, at de faglige konsulenter nemt kan danne sig et overblik over sagerne i GO, at alle væsentlige oplysninger ligger i Noter (fx. navn på DIs konsulent, DIs sagsnr., frister for skriftveksling i faglig voldgift)".

Vigtige kompetencer i dette område

Grundighed, omhu, overblik, ordenssans, tålmodighed, evne til multitasking, fleksibilitet

Venlighed, humor, overbærenhed, kunne være en god kollega/teamspiller, interesse for politik/samfundsforhold, engagement i organisationens formål og virke. Evnen til at håndtere, at der altid vil ligge mail i indbakken

Gode sprogkunderskaber, evne til at ræsonnere sig frem, It-flair (især Excel, databaser og Outlook), trives i fastlagte rammer (arbejdsgangsbeskrivelse) og ikke mindst abstrahere fra arbejdsmængden og ikke lade sig "rive med", når der er ekstremt travlt. Evnen til at kunne være i en til tider lidt hektisk arbejdssituation.

Værdier for medlemmet på dette område

Det er af største vigtighed for medlemmet, at vedkommendes sag behandles så omhyggeligt, kompetent og hurtigt som muligt. Dette gælder i hele processen.

Medlemmet (typisk repræsenteret af afdelingen) oplever, at der er orden i hans fagretlige sag. og at han/hun bliver holdt orienteret løbende.

Anerkendelse af sagen. Vi tager medlemmet seriøst og kæmper deres kamp.

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Udenlandsteamet ved Pia, Maj og Isabel	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
<ul style="list-style-type: none"> • Detaljeret journalisering og sagsbehandling (Oprettelse af sag, overdragelse af sag, begæring af møder, sagsbehandling, berømmelse og opsætning af frister og noter, korrespondance med DI, FH og afdelingerne, sagsopfølgning og afslutning) af (samt deltagelse i nogle): 48-timers møder Opfølgningsmøder Fællesmøder Faglig Voldgifter 		
<ul style="list-style-type: none"> • Mødereferater 		
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation 		
<ul style="list-style-type: none"> • Håndtering af processkrifter 		
<ul style="list-style-type: none"> • Statistik 		
<ul style="list-style-type: none"> • Korrekturlæsning 		
<ul style="list-style-type: none"> • Håndtering af bodsbetaling 		
<ul style="list-style-type: none"> • Træk af sagslister 		
<ul style="list-style-type: none"> • Håndtering af returneret sagsliste 		
<ul style="list-style-type: none"> • Lukkeskemaer 		

Ledelsesekretariatet

Sofie Lønborg (th), sekretær for Claus von Elling, Byggegruppens Formand og Esther Keller, Politisk konsulent

Charlotte Møller (tv), sekretær for Palle Bisgaard, Byggegruppens Næstformand og Rasmus Klein-Gunnarson, Byggegruppens personaleansvarligem.



Arbejdsområdets systemer:	Beskrivelse:
<p>Outlook mail/kalender</p> <p>Excel</p> <p>Axapta</p> <p>FiU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Byggegruppebestyrelsesmøder – planlægning, dagsorden og referat (herunder deltagelse i et gruppebestyrelsesmøde) • Godkendelse af AX og fakturaer • Intro til "Store Byggerier", fondsansøgninger mm. – herunder økonomidelen • TIC + 2x2 kurser, herunder økonomidelen • FiU er et kursus aktivitetssystem. Her oprettes numre for at medlemmerne kan tilmelde sig et kursus/en aktivitet. • Planlægning af kongres • Planlægning af OK forhandlinger • Ledighedstal • Ansvar for indbakker – Bygledelsessek. Og fysisk post.
<p>Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen</p>	
<p>Essentiel betydning, da formanden, næstformanden, personaleansvarlige og den politiske konsulents arbejde i høj grad afhænger af deres administrative superhelte som koordinerer kalender, møder, aftaler og mails.</p>	
Vigtige kompetencer i dette område	Værdier for medlemmet på dette område
<p>Interesse er altafgørende</p> <p>Som elev er du med på en lyd og lær</p> <p>Overblik, struktur og retskrivning</p>	<p>Gruppebestyrelsen er beslutningsorgan i Byggegruppen</p> <p>Kurstilbud til medlemmerne</p>

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Ledelsessekretariat ved Sofie og Charlotte M.	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
• Byggegruppebestyrelsesmøder – planlægning, dagsorden og referat (herunder deltagelse i et gruppebestyrelsesmøde)		
• Godkendelse af AX og fakturaer		
• Intro til "Store Byggerier", fondsansøgninger mm. – herunder økonomidelen		
• TIC + 2x2 kurser, herunder økonomidelen		
• FiU er et kursus aktivitetssystem. Her oprettes numre for at medlemmerne kan tilmelde sig et kursus/en aktivitet.		
• Ledighedstal		
• Ansvar for indbakker – Bygledelsessek. Og fysisk post.		

Sympatikonflikter (fagansvarlig: Johnny Frimann Storm)

Henriette Andersen og Stine Lindhardt



Arbejdsområdets systemer:	Beskrivelse:
<p>Sags system GO</p> <p>Adobe Acrobat Pro</p> <p>Outlook/Office pakken</p> <p>3Fi.dk – cirkulære</p> <p>3F's register CRM</p> <p>Der er ca. 800 sager om året</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oprette ny sag i GO fra forsiden af GO• Samle dokumenter / bilag til FH i Adobe• Sende anmodning til FH om, at få det på koordinerende møde• Udfylde Sagslister (Excel fil)• Udsendelse af 1. varsel og modtage 2. varsel• Oprette cirkulærer på 3Fi.dk• Afkrydsning og dato i CRM• Rykke afdeling• Lukke sager i GO• Sende liste over konflikter til Anna-Grethe Timmermann
<h3>Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen</h3>	
<p>Det er altafgørende at det er den rigtige dokumentation der bliver sendt til FH, så de kan iværksætte en sympatikonflikt mod firmaet. Vi leverer data til deres arbejde.</p> <p>At virksomheden bliver konfliktet eller at den bliver ophævet fordi de indgår overenskomst, har betydning for fremtidige sager med virksomheden.</p>	
Vigtige kompetencer i dette område	Værdier for medlemmet på dette område
<p>Overblik - Have styr på hvor man er i processen.</p> <p>Omhyggelig og grundig med at få tastet korrekte informationer ind.</p> <p>Færdigheder på 3FI og GO' (systemerne)</p>	<p>Medlemmerne får nogle ordentlige arbejdsforhold at arbejde under.</p> <p>Virksomheder bliver overenskomstdækket så medlemmerne kan få en fair løn, pension, ferie mv.</p>

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Sympatikonflikter ved Henriette og Stine	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
• Oprette ny sag i GO fra forsiden af GO		
• Samle dokumenter / bilag til FH i Adobe		
• Sende anmodning til FH om, at få det på koordinerende møde		
• Udfylde Sagslister (Excel fil)		
• Udsendelse af 1. varsel og modtage 2. varsel		
• Oprette cirkulærer på 3Fi.dk		
• Afkrydsning og dato i CRM		
• Rykke afd.		
• Lukke sager		
• Sende liste over konflikterne til Anna Grethe		

Tillidshverv (fagansvarlig: Svend-Aage Poulsen), **og**
Feriekassen (fagansvarlig: Johnny Frimann Storm)

Charlotte Hein



Arbejdsområdets systemer:	Beskrivelse:
<p>CRM-register</p> <p>Outlook</p> <p>GO sags-system</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anmelde tillidshvervet af tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter Tjekkes i CRM - såsom om fagkode og den tilknyttede overenskomst er korrekt. Er der sat slut dato for valgperioden i CRM. Valgperioden kan være forskellig fra overenskomst til overenskomst, men typisk er valgperioden 2-årig. Tjekkes på Virk.dk • Feriekassen sender en rykkerliste ud til afdelingerne. Skulle virksomheden ikke indberette og/eller indbetale, sender afdelingen opgaven ind via GO. • Herfra oprettes en sag, og der indkaldes til fællesmøde. • Såfremt virksomheden ikke betaler - videreføres sagen. • Sagsbehandling af uhævede feriepenge • Sende rykkere ud
<p>Betydning af arbejdsområdet for det næste led i processen</p>	
<p>Det betyder meget, at de forskellige opgaver er udført korrekt, klart og præcist, da det fremmer hele arbejdsgangen.</p>	
Vigtige kompetencer i dette område	Værdier for medlemmet på dette område
<p>Det er en fordel at have lidt struktur på, hvordan opgaven skal gribes an (kan være en fordel at lave et arbejdsblad eller lign.)</p> <p>Overblik, sprogkundskaber, systemkendskab.</p>	<p>Det er yderst vigtigt for medlemmet, at vi anmelder tillidshvervet, da medlemmet ikke er beskyttet af sin titel, før vi ekspederer dette.</p> <p>If.. feriekassen er det her vi sørger for, at medlemmernes optjente feriepenge bliver opbevaret sikkert og kan blive udbetalt, når medlemmet holder ferie.</p>

Statusmøde d. _____ afkrydsningssystem

-Hvor langt er vi?

Ved Charlotte Hein	Fortrolig med opgaven (sæt X)	Ikke fortrolig med opgave (sæt X)
Tillidshverv		
• Anmelde tillidshvervet af tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter		
• Tjekkes i CRM - såsom om fagkode, den tilknyttede overenskomst er korrekt. Er der sat slutdato for valgperioden i CRM. Tjekkes på Virk.dk		
Feriekassesager		
• Sende rykkerliste til afdelingerne		
• Oprette sager i GO		
• Indkalde til fællesmøde		
• Videreføre sagen til juridisk eller arbejdsretten		
• Sende rykkere ud ifm. Feriekassen		

Konference planlægning

Konference typer i Byggegruppen	Beskrivelse:
<p>Årsmøde for isoleringsarbejdere (januar)</p> <p>Temadag for asfaltarbejdere (marts)</p> <p>Årsmøde for gulv, glas og tække (april)</p> <p>Landsmøde for murer, stenhuggere og Stukkatører (april)</p> <p>Opmålerkonference (juni)</p> <p>Temadag for teknisk isolering (oktober)</p> <p>Faglig konference (oktober)</p> <p>Sten og Stuk konference (oktober)</p> <p>Årsmøde for tømrerne (november)</p> <p>Årsmøde for Betonindustrien (november)</p> <p>Forskellige Nørde træf</p>	<p>Program for kurset er blevet udarbejdet af styregruppen samt tilmeldings info, hvor sidste frist også står på.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Booking af kursus sted. (Sker allerede året før) • Indbydelse til de personer som kunne have interesse for konferencen med et program som er blevet udarbejdet af styregruppen samt en tilmeldings info, hvor sidste frist også står på. • Når fristen er forbi, skriver jeg til kursus stedet hvor mange vi bliver. Hvis der er oplægsholdere eller andre folk udefra, er disse blevet inviteret med ifm. planlægning af programmet. • Printe programmet og navnekort til alle deltagere. • Praktiske ting, hvor mange vi bliver, tider for forplejning, værelser og grupperum aftales med kursusstedet. • Afslutte kurser i vores FIU-system, • Udbetaling af transport, og tabt arbejdsfortjeneste til kursisterne.
<h3>Betydning af arbejdsområdet for den faglig ansvarlige</h3>	
<p>Det er yderst vigtigt for den faglige, at der er struktur og orden på alt det praktiske, så den faglige kan have fuldt fokus på tovholderrollen og opgaverne før, under og efter arrangementet.</p>	
Vigtige kompetencer i dette område	Værdier for medlemmet på dette område
<p>Overblik, struktur og fleksibilitet.</p> <p>Venlig, tålmodig og imødekommen personlighed.</p> <p>Der kan være brug for, at der bliver tænkt anderledes hurtigt, fx ift. ombytning af værelser, punkter på programmet eller lokaler på selve konferencen.</p> <p>Omstillingsparat og løsningsorienteret er essentielt.</p>	<p>Medlemmerne får mulighed for at mødes med hinanden i samme faggruppe, og styrke sammenholdet på det pågældende arbejdsområder.</p> <p>Diskutere fagligt indhold som arbejdsmiljø, kvalitet og organisering af arbejdsgivere på områderne.</p> <p>Networking medlemmerne imellem.</p>

NOTER:

NOTER:

3F Byggegruppen



Formand
Claus von Elling.



Næstformand
Palle Bisgaard



Personale ansvarlig
Rasmus Klein-Gunnarson



Politisk konsulent
Esther Keller

Forhandlingssekretære:



Jacob Scavenius



Tonny Holm



André Breindahl



Andy Jakobsen



Ib Nielsen



Johnny Frimann Storm



Mark Christensen



Svend-Aage Poulsen



Tom Brandt

Konsulenter i udenlandsteamet:



Keld Jensen



Christian Foli Jensen



Michael Severinsen



Lars Henrik Dahl



Silas Klein Jensen

Konsulenter:



Allan Guldberg
Organisering



Anton H. Christiansen
Arbejds miljø



Flemming Hansen
Arbejds miljø



Morten Lehman
Uddannelse



Jens Kirkegaard
Uddannelse



Henriette Uldal

Sekretær:

Kampmannsgade

6. sal	Kantine		Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
5. sal	Ledelses og Kommunikationscenter		Fagpolitisk center			Evt. IT Projekt
4. sal	Industrigruppen			Organisationscentret		Driftsfunktion Call-center Rejse
3. sal	Transportgruppen		HKK		Juridisk og fagretsligt center	
2. sal	Mødecænter / Undervisning		Byggegruppen		Grøn Gruppe	BAT Center for faglig udd. & kursusadministration
1. sal	Den Offentlige Gruppe	PSHR		Kommunikation		
Mezz.			AKassen			AKasse IT afdelingen
Stuen	Reception	Mødelokaler	Driftsfunktion Ekspedition	Driftsfunktion Tryksten	International afdeling RED Behandlere	Service disk