

JUBILÆUM



75 FÅR

LOF

1945 · 2020

FRA ADMINISTRATION TIL UDVIKLING

Optimering af administration i LOF's lokale afdelinger.

VI SKAL SKABE FREMGANG I LOF

- Bruge flere ressourcer på udvikling af aktiviteter og lokalafdeling.
- Bruge færre ressourcer på de administrative opgaver.
- De små aftenskoler har det svært
 - VIFO
 - Vores egne oplevelser
- Vi vil fortsat være den lokale aftenskole!

UDFORDRINGEN

- LOF's skoleledere har for få ressourcer til udvikling og skoleledelse.
- Afdelingerne bruger mange ressourcer på administration.
- Vores skoleledere udtrykker frustration over de administrative byrder.
- 10 – 15 af vores lokalafdelinger har ikke organisatorisk bæredygtighed
- Geografiske udfordringer i LOF

KAN VI LØSE FLERE OPGAVER I FÆLLESSKAB?

- Gennemgå arbejdsgange: Flere af de nuværende arbejdsgange bygger på en videreudvikling af de principper vi benyttede, før arbejdsgangene blev digitale.
- Nyt administrationssystem og andre teknologiske løsninger
 - Automatisering
 - Deltagere og Undervisere
 - Optimering – fælles løsninger (Kursusadministration, bogføring og måske også markedsføring).

OPGAVER, DER KAN OPTIMERES

Administration

- **Tilmelding**
Tilmelding kan foregå automatisk – deltageren tilmelder sig selv og betaler via en elektronisk betalingsløsning. Mange af LOF's afdelinger har endnu ikke valgt at alle deltagerbetalinger foregår elektroniske løsninger.
- **Hold og deltagerstyring**
Administrationen af hold og deltagere kan foregå i en fælles løsning.
- **Lønudbetaling**
Lønudbetaling kan foregå i en automatiseret løsning mellem ASA og Gratisal. Administrationen kan ske i en fælles løsning.

Bogføring

Bogføring kan ske i fælles løsninger.

Kursusprogram / markedsføring

Beslutning om markedsføring er lokal.

Opgaveløsningen kan være helt eller delvist være fælles for bl.a. digitalt katalog, Facebook, SEO, Nyhedsbreve.

TRE MODELLER

1. Vi fortsætter uændret. Den enkelte afdeling varetager alle arbejdsgange
2. Der oprettes fem til otte administrative centre, der varetager kursusadministration.
3. Der oprettes et fælles administrationscenter, der skal varetage administration for alle afdelinger.

ADMINISTRATIONSCENTER

Kursusadministration

- Leder af LOF's administrationscenter placeret på sekretariatet.
- 2 – 5 deltidsmedarbejdere, der kan være placeret i lokalafdelinger.

Bogholderi

- Behov analyseres og løsning etableres.

Andre opgaver

- Behov analyseres

KRAV

- Det er et krav at den administrative løsning er transparent for alle parter.
- Det er et krav, at alle lokalafdelinger altid kan have indsigt i deres egen virksomhed på alle felter.
- Det er et ønske at alle afdelinger har samme vilkår for at indgå i løsningen.
- En fælles model skal medføre at LOF's samlede arbejdstid og omkostninger til administration bliver enklere og mindre.

ÆNDRET TIDSPLAN

- Der foretages konkrete analyser på model for administrative løsninger på henholdsvis en fælles løsning og en regionalt baseret løsning. Dette sker i foråret og er klar til præsentation på årsmødet den 25. april.
- Der gennemføres mindst fem regionale møder for bestyrelser og skoleledere, hvor sekretariatsleder og formand præsenterer mindst to modeller for fremtidig administration hos LOF's lokalafdelinger. Disse møder foreslås afviklet i maj og juni måned.
- En ny model vedtages endeligt på landsstyrelsens møde i efteråret 2020
- En ny model for administration kan begynde at træde i kraft i 2021.



**SAMMEN SKABER
VI BEVÆGELSE!**

#AFTENSKOLERNE
NÅR DU VIL VÆRE RIGTIG GOD TIL NOGET

The image shows four people of diverse ages and ethnicities standing in front of a dark stone wall. From left to right: an older woman with curly grey hair in a pink jacket holding a water bottle; a woman in a black athletic top holding a rolled-up green mat; a woman in a purple top holding a pink resistance band high above her head; and a man in a dark blue Nike sweatshirt and black shorts holding two pink resistance bands. The overall mood is energetic and inclusive.

JUBILÆUM



75 ÅR

LOF

1945 · 2020