

## Spor 6: Flytning, administration, kontrakter Redigeret 6. januar 2015

Opgaven (Hvad)	Mål	Metode (Hvordan)	Ansvarlig/udfører	Tidsforbrug	Deadline	Opfølgning	Pris
Tids- og handleplan for processerne frem mod flytningen	Planlægning og at lære hinanden at kende	Lederworkshop	Ledelsen	2 dage	27- 28. august 2014	Gennemført	
Ledelsestid	Afklaring af hvordan lederne kan være 2 steder på én gang	Drøftelse og planlægning				Gennemført	
Fonde og sponsorering					1/12 2014		
Telefoni	At have nye telefoner og numre på plads inden flytningen	Beslut hvor og hvormange telefoner, der skal være telefoner i Bulerby	Annette og Lone (8 telefoner) + 6 turtelefoner		6/1 2015	Gennemført	
		Bestil telefonnumre til telefonerne	Hanne		Q1		
		Læg telefonnummer på hjemmesiden	Hanne		Q1		
		Undersøg hvilke telefoner, vi har i forvejen. Og bestil evt. manglende	Hanne		Q1		
		Undersøg hvilke telefonabonnementer, der er i de eksisterende huse og opsig disse	Annette		Q1		
	Ipads og Børne Ipads	Hvormange har vi? Evt. efterbestilling (også af kort) samt organisering, opsætning og fordeling af disse	Annette		Q1		
Personale PC'er	At sikre en arkivering/mappestruktur, der sikre, at alle informationer er tilgængelige	Udarbejde en mappestruktur i H-drevet og en politik for anvendelsen heraf	Annette udarbejder forslag til drøftelse		jan-14		

Børnenettet	At sikre, at børnenettet svarer overens med klyngestrukturen i Bulderby		Lone og Jette		Jan - feb. 2014		
Kontrakter	At sikre, at alle kontrakter i de eksisterende huse opsiges med udgangen af juni 2015	Gennemgang af eksisterende bilag mhp at identificere evt. kontraktuelle forpligtelser. Der udarbejdes en liste, som hver leder gennemgår for opsigelser.	Hanne/Lene Balslev		Opsigelsesfrist 1/4 med opsigelse 1/8		
		Opsigelse af kontrakter og aftaler	Hanne				
	At sikre, at nye abonnemeter og kontrakter er på plads inden indflytningen	Gennemgang af listerne mhp at identificere, hvilke nye abonnemeter og kontrakter, der skal indgås	Lederne		1/8 2015		
		Bestilling af kontrakter og abonnemeter til Bulderby	Hanne				
Købekort	At sikre, at eksisterende købekort, bibliotekskort mv. opsiges	Hver leder gennemgår købekort og bibliotekskort mv. og opsiges kontrakter	Lederne med adm hjælp fra Hanne - Bibliotekskort Annette		1/8 2015		
	Identificere behov for købekort og bibliotekskort mv i Bulderby	Undersøg og identificer behovene i Bulderby	Lederne og i husene. Adm hjælp fra Hanne				
	Bestilling af nye kort		Hanne				
Flyttemeddelelser	At sikre korrekt flyttemeddelelser for alle huse	Sørge for, at der meldes flytning på posthuset og andre relevante steder	Hanne (og lederne)				

Før flytning	At identificere hvilke ting, der skal med fra de eksisterende huse	På baggrund af indretningsforslaget fra leverandøren, udarbejdes en detaljeret liste over, hvilke af tingene de enkelte huse allerede har, samt over øvrigt nødvendigt og brugbart inventar (køkkentøj mv)	Lone ansvarlig - Annette strukturerer og er tovholder				
		Der udarbejdes en liste over, hvilke ting fra de enkelte huse, der skal pakkes ned og hvor deres nye placering skal være i Bulderby	Annette				
	At sikre inventarkøb og indretning i Bulderby	Med udgangspunkt i indretningsforslaget og i listen over egne inventarer, udarbejdes en kortsigtet og en langsigtet indkøbsstrategi for Bulderby, med tilhørende budget	Ledelsen		Ordre 1/4 2015		
	At sikre oprydning og udsmidning i de enkelte huse	Bestilling af containere (storskrald og makulering) samt budget herfor	Hanne i samarbejde med lederne				
		Medarbejderne fordeles evt. på rum i nuværende institution og har ansvar for kritisk oprydning og udsmidning af al ubrugbar materiale	Annette tovholder - Medarbejderne i de enkelte huse		Jan - marts 15		
		Identificering af ting, som ikke skal med, men som kan bruges af andre, feks. i området, dagplejere eller forældre	Annette tovholder - Medarbejderne i de enkelte huse.		Jan. 2015		

		Plan for, hvad der skal ske med brugbar materiale fra husene, som ikke skal med.	Ledelsen				
		Brug lageret op!!!!	!!!!!!!				
Garderobeplan	At sikre at garderoberne er klar og indbydende til børnene, når de møder den 1. dag	Udarbejd plan for garderoberne	Annette tovholder - Medarbejderne i de enkelte huse		Påbegyndes 1/5 afsluttes 15/6		
		Indkøb sorte plastkasser til garderoberne	Hanne		15-jun		
	Forældre	Fotografer børnene (3 eksemplarer) til kasser, plakater mv. Lamineres	Medarbejderne i de enkelte huse		Påbegyndes 1/5 afsluttes 15/6		
		Dymo navnene og gør kasserne klar	Medarbejderne i de enkelte huse		Påbegyndes 1/5 afsluttes 15/6		
Flytning	At sikre, flytning fra hvert enkelt hus	Undersøg betingelser og priser for flytning - skal med i flytte budgettet (Spørg lokale, evt. Ulstrup)	Hanne		1/8 2015		
		Bestil flyttefirmaer	Hanne				
		Bestil flyttekasser til hvert hus - formentlig hus flyttefirmaet	Hanne				
	At sikre pakkeplan	Nøjagtig plan for, hvem der pakker hvilke rum, og hvor det pakkede skal hen i Bulderby. Optegnelse til flyttefirmaet over placering af kasser i Bulderby	Annette		Påbegyndes i jan 2015		
	At gennemføre pakning	Der gennemføres pakkedag - evt med hjælp fra forældrene	Alle		4. juli 2015		

	At gennemføre flytningen	Flyttefolkene flytter og børn og voksne holder "spejderlejr" imens. Plan for hvem, der tager imod og dirigere flyttefolkene ude i Bulderby	Alle		6. - 8. juli 2015		
	At gennemføre udpakning	Der udarbejdes en nøjagtigplan for hvem, der udpakker hvilke rum i Bulderby					
		Der udpakkes efter planen og børnene holdes hjemme eller kommer i tidlig sommerferiepasning i Prinsen (uden kendte medarbejdere)			9. og 10. juli 2015		
Skovhuset/Katholt	At sikre tryk flytning for børnene i Skovhuset til Katholt	Der udarbejdes særskilt flytteplan for Skovhuset. Børnene flyttes evt allerede pr uge 29					
Efter flytningen	At sikre tømning af "gamle" huse	Plan for tømning af gamle huse					
	At sikre slutrengøring	Undersøg, om der skal slutrengøres i de eksisterende huse og bestil dette. Skal med i budget	Hanne				
	Aflæs og afmelding		Hanne				
Inden opstart/indflytning	At give børn og forældre mulighed for at finde sig tilrette inden opstart	Åbent hus, hvor forældrene har mulighed for at ordne garderobe og hvor forældre og børn har mulighed for at se Bulderby	Et antal personale		31. juli 2015		
Sommerferiepasning	At sikre sommerferiepasning	Skal ikke være i Bulderby	Lederne		jan-15		

		Udmelding til forældrene					
Sommerferieplan for personale	At sikre sommerferie afholdelse						
Skiltning							