

Årshjul Djursland for fuld Damp - for Ann (fuldtidsansat)

Januar	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Afholde ferie/afspadsring. Holde opsyn med Station og stationsområde uden for højsæson.</p>
Februar	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Afholde ferie/afspadsring. Holde opsyn med Station og stationsområde uden for højsæson. Besøg af forsikringsmand – og gennemgang af forsikringer. Markedsføring: Lave udkast -og bestille egen brochure og diverse annoncer.</p>
Marts	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Afholde ferie/afspadsring. Holde opsyn med Station og stationsområde uden for højsæson. Klargøring af årsregnskab i samarbejde med revisor.</p>
April	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Afholde ferie/afspadsring. Holde opsyn med Station og stationsområde uden for højsæson. Generalforsamling: hente regnskab hos revisor, inviterer/annonce og opstille, sørge for forplejning og referent ved generalforsamlingen. Hovedrengøring af Station, sovevogn, pakhus og offentlige toiletter.</p>

	<p>Klargøring/kopiering af diverse kontrakter/skrivelser til udlejning i sæsonen. Udskift og bestille/opsæt af brochure fra andre attraktioner. Bestille souvenir, is og kontorartikler til sæson. Bestille og få kontrolbesøg af Teknologisk Institut vedr. skinnecykler. Sende godkendelse fra Teknologisk Institut til politi. Sende brev ud til skoler i Norddjurs og Randers kommuner ang. ½ pris på skinnecykler og kanoer udenfor højsæson. Afholde og ansætte sæsonpersonale. Tilstedeværende ved kontrol af brandslukker i tog, pakhus og værksted. Tilstedeværende ved kontrol af alarmer i tog. Bestille folk til klargøring af skinnecykel bane.</p>
Maj	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Oplæring af nyt personale til sæson. Bestil plader på veteranbussen. Sørge for at handle og- hente vand, øl, toiletpapir, is, kaffe, rengøringsmidler osv. Daglig rengøring af station, pakhus og tog – borde og stole udenfor. Lave vagtplan for personale. Betjene gæster: sende skinnecykler og kano af sted, pakke kanoudstyr, indlogere toggæster, lave special arrangementer og- forplejning af gæster (eks. Busselskaber) osv. (det går det meste af dagen jo med...) Bestille chauffør til veteranbus arrangementer. Stå til rådighed på telefonen for overnattende gæster + skinnecykelgæster på aftentur (hele døgnet) og få gange også være tilstedeværende uanset tidspunkt.</p>
Juni	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Sørge for at handle og- hente vand, øl, toiletpapir, is, kaffe, rengøringsmidler osv. Daglig rengøring af station, pakhus og tog – borde og stole udenfor. Lave vagtplan for personale. Betjene gæster: sende skinnecykler og kano af sted, pakke kanoudstyr, indlogere toggæster, lave special arrangementer og- forplejning af gæster (eks. Busselskaber) osv. (det går det meste af dagen jo med...)</p>

	<p>Bestille chauffør til veteranbus arrangementer. Stå til rådighed på telefonen for overnattende gæster + skinnecykelgæster på aftentur (hele døgnet) og få gange også være tilstedeværende uanset tidspunkt.</p>
Juli	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt-i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Sørge for at handle og- hente vand, øl, toiletpapir, is, kaffe, rengøringsmidler osv. Daglig rengøring af station, pakhus og tog – borde og stole udenfor. Lave vagtplan for personale. Betjene gæster: sende skinnecykler og kano af sted, pakke kanoudstyr, indlogere toggæster, lave special arrangementer og- forplejning af gæster (eks. Busselskaber) osv. (det går det meste af dagen jo med...) Bestille chauffør til veteranbus arrangementer. Stå til rådighed på telefonen for overnattende gæster + skinnecykelgæster på aftentur (hele døgnet) og få gange også være tilstedeværende uanset tidspunkt.</p>
August	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt-i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Sørge for at handle og- hente vand, øl, toiletpapir, is, kaffe, rengøringsmidler osv. Daglig rengøring af station, pakhus og tog – borde og stole udenfor. Lave vagtplan for personale. Betjene gæster: sende skinnecykler og kano af sted, pakke kanoudstyr, indlogere toggæster, lave special arrangementer og- forplejning af gæster (eks. Busselskaber) osv. (det går det meste af dagen jo med...) Bestille chauffør til veteranbus arrangementer. Stå til rådighed på telefonen for overnattende gæster + skinnecykelgæster på aftentur (hele døgnet) og få gange også være tilstedeværende uanset tidspunkt.</p>
September	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt.</p>

	<p>Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Sørge for at handle og- hente vand, øl, toiletpapir, is, kaffe, rengøringsmidler osv. Daglig rengøring af station, pakhus og tog – borde og stole udenfor. Lave vagtplan for personale. Betjene gæster: sende skinnecykler og kano af sted, pakke kanoudstyr, indlogere toggæster, lave special arrangementer og- forplejning af gæster (eks. Busselskaber) osv. (det går det meste af dagen jo med...) Bestille chauffør til veteranbus arrangementer. Stå til rådighed på telefonen for overnattende gæster + skinnecykelgæster på aftentur (hele døgnet) og få gange også være tilstedeværende uanset tidspunkt.</p>
Oktober	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Sørge for at handle og- hente vand, øl, toiletpapir, is, kaffe, rengøringsmidler osv. Daglig rengøring af station, pakhus og tog – borde og stole udenfor. Lave vagtplan for personale. Betjene gæster: sende skinnecykler og kano af sted, pakke kanoudstyr, indlogere toggæster, lave special arrangementer og- forplejning af gæster (eks. Busselskaber) osv. (det går det meste af dagen jo med...) Bestille chauffør til veteranbus arrangementer. Stå til rådighed på telefonen for overnattende gæster + skinnecykelgæster på aftentur (hele døgnet) og få gange også være tilstedeværende uanset tidspunkt. Lave budgetforslag.</p>
November	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura. Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Afholde ferie/afspadsering. Holde opsyn med Station og stationsområde uden for højsæson. Sørge for at veteranbus kommer på stilstandstilstand vedr. forsikring. Deltage i julemarked Allingåbro.</p>
December	<p>Betale faktura og konterer dem. Køre til bogholder/revisor med faktura.</p>

	<p>Tjekke og besvare mails. Besvar telefon. Vedligeholde og opdater hjemmeside, når det er nødvendigt. Indberette ferie og sygdom, når det er aktuelt–i samarbejde med kommunen. Skrive faktura til samarbejdspartner og gæster. Afholde ferie/afspadsring. Holde opsyn med Station og stationsområde uden for højsæson. Kontrol og opkrævning af årets ubetalte faktura.</p>
--	---

Derudover er jeg referent ved bestyrelsesmøder ca. 4 gange om året.

Deltage i møder med samarbejdes partner – møder vedr. Allingåbro by.

Laver ansøgninger til alkoholbevilling, kanolicens og assistere ved fondsøgning – det er ikke hvert år.

Tage på kurser og turist event – det er ikke hvert år.