

2012-06-14



Notat

Etablering af Færgesekretariat

Gennem en årrække har foreningen Småøernes Færgeselskaber og samarbejdspartnere analyseret fordele og ulemper ved etablering af et færgesekretariat til betjening af færgeselskaberne. (I bilag 1 er medtaget en kort beskrivelse af Småøernes Færgeselskaber.)

I januar 2011 har et udvalg under Indenrigsministeriet i rapporten ”Undersøgelse af den fremtidige organisering af færgedriften til de danske småøer” anbefalet: *at der oprettes et fælles sekretariat for færgedriften til de danske småøer med henblik på at skabe en vidensdelings- og rådgivningsfunktion samt høste stordriftsfordele gennem indkøbsaftaler mv. Et tværkommunalt sekretariat vil derved bidrage til at styrke den faglige bæredygtighed og skabe de stordriftsmuligheder, som kommunalreformen på færggeområdet ikke automatisk har tilvejebragt inden for den enkelte kommune.*

Den 16. maj 2012 har et folketingsflertal i forbindelse med justering i det kommunale udligningssystem truffet beslutning om forhøjelse af tilskud til kommuner med øer. En forudsætning for forhøjelsen er, at der anvendes midler til etablering af et færgesekretariat. Som beskrevet i rapport fra januar 2011 forventes omkostningerne ved driften af sekretariatet at udgøre 2 mio. kr.

Indenrigsministeriet forvalter udligningsmidlerne. På baggrund af rapporten om færgedriften og betingelserne for det justerede udligningssystem foreslår bestyrelsen for Småøernes Færgeselskaber at Kommunernes Landsforening bevilger 2 mio. kr. til driften af færgesekretariatet og udlægning af opgavens gennemførelse til Småøernes Færgeselskaber. Småøernes Færgeselskabers medlemmer tæller foruden færgedriften til 26 småøer også 9 kommunale genvejsfærger.

Notatet sammenfatter bestyrelsen for Småøernes Færgeselskabers indstilling til etablering af Færgesekretariatet, dets formål, opgaver, organisation og plan for etablering af drift.

1. Formål

Formålet med Færgesekretariatet er at nyttiggøre og videreudvikle færgeselskaberne og samarbejdspartneres viden til gavn for brugere, de enkelte færgeselskaber og deres medarbejdere samt de lokalsamfund, som færgerne betjener.

Færgesekretariatet skal bidrage til Småøernes Færgeselskabers arbejde med at fastholde og udbygge sikkerhed, arbejdsmiljø og service til gavn for udvikling af lokalsamfundene på de danske småøer.



2. Færgesekretariatets opgaver

Færgesekretariatets opgaver kan sammenfattes i følgende opgaveområder:

- a) fælles medlemservice
- b) individuel medlemservice
- c) sekretariatsbetjening af bestyrelser og medlemmer

I oversigten nedenfor er vist eksempler på de væsentligste opgaver inden for opgaveområderne.

Fælles medlemservice

Forhandling og indgåelse af indkøbsaftaler. Bistå Kommunernes Landsforening i forbindelse med overenskomstforhandlinger.

Udvikling, drift og markedsføring af jobdatabase.

Etablering og drift af vidensdatabase.

Informationsformidling om lovgivning, søfartsrelaterede nyheder osv.

Markedsføring af danske ø- og genvejsfærger.

Netværksdeltagelse i forbindelse med navigationsskoler, Søfartsstyrelsen, værfter og rådgivere.

Benchmarkingopgaver i forbindelse med administration og drift af småøernes færgedrift med henblik på optimering.

Administration af udlejning af afløserfærger.

Individuel medlemservice

Rådgivning om drift og vedligeholdelse.

Rådgivning om nybygning.

Rådgivning om træning og uddannelse af ledelse og medarbejdere.

Rådgivning omkring ISM, bemanning osv.

Sekretariatsbetjening af bestyrelser og medlemmer

Deltagelse som foreningsrepræsentant i råd og udvalg vedrørende færgedrift, overenskomster, bemanningsforhold mv.

Sekretariatskontakt til Søfartsstyrelsen, Sammenslutningen af Danske Småøer og øvrige nøgleinteressenter.

Markedsføring og kommunikation vedrørende foreningen.

Sekretariatets økonomi og administration.



3. Færgesekretariatets organisering

Princip

Sekretariatet planlægges som en mindre og effektiv serviceenhed over for medlemmer og bestyrelse.

Som kriterium for organisering af Færgesekretariatet er der taget udgangspunkt i ønsket om en arbejdsdeling mellem foreningens bestyrelse og sekretariatslederen, hvor bestyrelsen varetager de foreningspolitiske opgaver bistået af sekretariatet, mens foreningens driftsopgaver primært udføres af en sekretariatsleder med daglig reference til foreningens formand.

Færgesekretariatet bemandes, så kerneopgaverne udføres af sekretariatslederen om nødvendigt med administrativ bistand tilknyttet som serviceydelse.

Ledelse

I bilag 2 er udarbejdet udkast til stillingsbeskrivelse for sekretariatslederen. Færgesekretariatets etablering planlægges gennemført ved "sidemandsoplæring" af foreningsformand med støtte fra den øvrige bestyrelse.

Udlagte opgaver

Økonomi- og regnskabsfunktionen udlægges til eksternt varetagelse. Til varetagelse af afgrænsede faglige opgaver af engangskaraktter, der er særligt ressourcekrævende, benyttes ligeledes eksternt forretningservice (eksempelvis juridisk, it og øvrig rådgivning).

Lokalisering

Færgesekretariatets geografiske placering vedtages af bestyrelsen for Småøernes Færgeselskaber.

4. Færgesekretariatets budgetoverslag 2012-2015

Færgesekretariatets budget for den kommende fireårs periode er angivet i hovedposter i skemaet nedenfor. Forudsætningen for budgettet er de organisatoriske rammer, der er beskrevet i afsnit 3. Beløbene er angivet i 2012 niveau og forudsættes prisindeksreguleret i henhold til KL-standard.

Færgesekretariat	2012	2013	2014	2015
Indtægter				
Tilskud – udligningsaftale	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Salg af ydelser				
Omkostninger				
Gager	700.000	700.000	700.000	700.000



Husleje	70.000	70.000	70.000	70.000
Markedsføring/medlemsblad osv.	150.000	150.000	150.000	150.000
Diverse forbrug el, tlf., toner osv.	75.000	75.000	75.000	75.000
Temadage, seminarer osv.	80.000	80.000	80.000	80.000
Køb af forretningsservice				
- administration, økonomi	80.000	80.000	80.000	80.000
- juridisk bistand	55.000	55.000	55.000	55.000
- it-drift	175.000	175.000	175.000	175.000
- øvrigt sekretærbistand osv.	350.000	350.000	350.000	350.000
Rejseomkostninger				
- rejser og ophold	155.000	155.000	155.000	155.000
- kørsel	65.000	65.000	65.000	65.000
Ekstraordinære etableringsomkostninger				
Sidemandsoplæring – it-udstyr	150.000			
Balance	-105.000	45.000	45.000	45.000

Regnskabet vil indgå i Småøernes Færgeselskabers øvrige regnskab, hvor der opkræves kontingenter for 192.000 kr. årligt. Der vil fremlægges regnskab, med revisionskontrol hvert år. Småøernes Færgeselskaber har en egenkapital på 195.000 kr., hvilket vil være nok til at dække første års underskud på sekretariatsdriften.

5. Samarbejdspartnere

Færgesekretariatets organisatoriske model forudsætter en fortsættelse og styrkelse af Småøernes Færgeselskabers nuværende relationer til samarbejdspartnere blandt offentlige myndigheder, interesseorganisationer samt private virksomheder.

Nedenfor er en oversigt over Småøernes Færgeselskabers samarbejdspartnere og emneområder.

Samarbejdspartner	Emneområde
Indenrigsministeriet	Rammebetingelser for færgedrift
Kommunernes Landsforening	Love og regler
Bilfærgernes Rederiforening	Medlemskab
Danmarks Rederiforening	Adgang til juridisk og teknisk bistand
Søfartsstyrelsen	Udformning af bekendtgørelse og regler for færgedrift. Samarbejde med POC (Point Of Contact).
Forbundet for Offentlig Ansatte,	Medarbejdernes faglige organisation og forhandlingspart



FOA	
Søfartens Ledere	Medarbejdernes faglige organisation og forhandlingspart
Sammenslutningen af Danske Småøer	Brugerinteresser, herunder servicebehov
Enkeltkommuner	Udmøntning af love og regler, ejerinteresser
Værfter	Nybygning, reparation og vedligehold
Leverandører	Indkøbsaftaler (fx brændstof, driftsmidler, forsikringer, it-systemer)
Nordiske søsterorganisationer	Erfaringsudveksling (faglig, teknisk, uddannelsesmæssigt)

Opfyldelsen af formålet for Småøernes Færgeselskaber er afhængig af positive relationer til de nævnte interessenter. Færgesekretariatet vil på forenings opgaveområder være kontaktpunkt og sikre vidensopbygning, erfaringsdannelse og formidling.

6. Risici og evaluering

Etablering af Færgesekretariatet indebærer risici, som Småøernes Færgeselskabers bestyrelse vil være særlig opmærksom på i Færgesekretariatets første driftsår.

Risici omfatter:

- a) fejlrekruttering af sekretariatsleder
- b) svag eller manglende opbygning af relationer mellem Færgesekretariat og samarbejdspartnere
- c) mangel på synlig effekt af Færgesekretariatets tilstedeværelse

Småøernes Færgeselskaber vil gennemføre periodevis vurdering af Færgesekretariatets udvikling og pr. 1. juli 2014 gennemføre en evaluering med henblik på behandling på Småøernes Færgeselskabers generalforsamling i 2014.

7. Handlingsplan for etablering af Færgesekretariat

Nedenfor er en oversigt over hovedaktiviteter og terminer i forbindelse med Færgesekretariatets etablering.

Nr.	Hovedaktivitet	Termin	Ansvarlig	Bemærkning
1	Bestyrelsesbehandling af formål, opgaver og profil	aug12	fmd.	Godkendelse
2	Forhandling m/KL og afklaring om udbetaling fra Indenrigsministeriet	okt12	fmd.	Godkendelse
3	Ansættelse af sekretariatsleder	nov12	fmd./best.	Afslutn. på rekruttering



4	Bestyrelsesbehandling af gennemførelsesplan	nov12	fmd.	Godkendelse
5	Færgesekretariatets etablering	jan13	fmd.	Fysisk/administrativt
6	Beslutning om arbejdsplan 2013	feb13	Fmd.	Godkendelse
7	Præsentation af færgesekretariatets arbejdsplan ved medlemsmøde	mar13	fmd.	Information og drøftelse

Afslutning

Notatet sammenfatter hensigten og den praktiske gennemførelse af etablering af Færgesekretariat for Småøernes Færgeselskaber i overensstemmelse med den politiske ”Aftale om justering i udligningssystemet, 16. maj 2012”.

Småøernes Færgeselskaber opfatter beslutning om Færgesekretariatets etablering som en positiv mulighed for at styrke medlemmernes færgeforbindelser til gavn for udviklingen af de lokalsamfund, som betjenes.

Småøernes Færgeselskaber er beredt til at udføre de nye opgaver og oplyse om fremdriften og opnåede resultater.

For bestyrelsen
Søren Adsersen, Struer

Juni 2012

Bilag 1: Kort om Småøernes Færgeselskaber

Bilag 2: Stillingsbeskrivelse



Bilag 1

Kort om Småøernes Færgeselskaber

Småøernes Færgeselskaber er en forening af ø- og genvejsfærger i Danmark. Foreningen er stiftet i 1988. Foreningens færger betjener de mindre øsamfund samt opretholder forbindelse over fjorde og sunde som eksempelvis Limfjorden, Randersfjord, Alssund og Isefjorden. Småøernes Færgeselskaber samler således færgeselskaber, der er kontrolleret af kommunerne.

Foreningen repræsenterer rederier med færger i mange størrelser fra rene passagerskibe over bilfærger med plads til kun to personbiler til de største med plads til 36 personbiler. Færgerne har en varierende overfartstid fra 2 minutter til 2 ½ time for de længste ruter. Foreningens rederier beskæftiger ca. 360 personer. Rederierne er kommunalt ejede med undtagelse af to medlemmer.

Småøernes Færgeselskaber er medlem af Bilfærgernes Rederiforening og i færgegruppe med de øvrige danske indenrigsfærger som Scandlines Danmark A/S, Danske Færger A/S, Læsø færgeselskab, Ærø færgerne og HH-Ferries A/S.

Som medlem af Bilfærgernes Rederiforening har foreningen adgang til teknisk og juridisk bistand fra Danmarks Rederiforening.

Småøernes Færgeselskaber rådgiver og assisterer medlemmerne. Foreningens medlemmer har adgang til viden og erfaring som ellers vil være omkostningstung og vanskelig at tilegne sig for de relativt små rederier.

Foreningen har styrket og professionaliseret småfærgedriften siden sin stiftelse. Det sker igennem lovforberedende arbejde, jobdatabasesystemer, ISM-system, diverse vejledninger og fælles billetsystem.

Foreningen varetager sammen med Søfartsstyrelsen danske småfærgers interesser og tilpasning af lovgivningen gennem deltagelse i en såkaldt POC-gruppe. Endvidere deltager foreningen i ad hoc kommissionsarbejde vedrørende passagersikkerhed (direktiv 2009/45/EU) og lignende.

Bestyrelsen for Småøernes Færgeselskaber består af 4 overfartsledere, 1 rederrepræsentant samt formanden for Sammenslutning af Danske Småøer, som har en fast plads i bestyrelsen.

**Bilag 2****Stillingsbeskrivelse**

**Stillingen som sekretariatsleder
i Småøernes Færgeselskaber**

Reference til	Formanden for bestyrelsen for Småøernes Færgeselskaber – Søren Adersen
Arbejdssted	Færgesekretariatet lokaliseres ved beslutning i bestyrelsen
Ansvarsområder	Sekretariatslederens ansvars- og opgaveområder: <ul style="list-style-type: none"> a) fælles medlemservice b) individuel medlemservice c) sekretariatsbetjening af bestyrelser og medlemmer
Succeskriterier	<ul style="list-style-type: none"> – Opgavernes udførelse skal medvirke til at skabe resultaterne for Småøernes Færgeselskabers medlemmer med hensyn til sikkerhed, arbejdsmiljø og driftsøkonomi. Medvirken skal bl.a. måles ved medlemmernes brug af foreningens services. – Opgavernes udførelse skal øge ø- og genvejsfærgernes omdømme hos brugerne og i lokalsamfundene. – Opgavernes udførelse skal resultere i at formands- og bestyrelsesarbejde kan begrænses til overordnet foreningsledelse og policyarbejde.
Udfordringer	<ul style="list-style-type: none"> – Sekretariatslederen vil selvstændigt skulle skabe indhold og attraktivitet i sin funktion. – Stillingen indebærer behov for selvstændig stillingtagen og styring af egen arbejdsindsats. – Arbejdet skal udføres i et miljø med vidtforgrebet netværk af samarbejdspartnere. Småøernes Færgeselskabers positive relationer er bestemmende for opfyldelsen af foreningens mål. – Sekretariatslederen skal udvikle relationen til Småøernes Færgeselskabers formand og bestyrelse og se aflastningen for disse som en væsentlig opgave.



Rejsedage 80-100 rejsedage pr. år.

Profil

Sprog:

Evnen til at formulere sig på dansk i forhold til interessentgrupperne. Skriftlig og mundtlig dansk og engelsk på forhandlingsniveau.

It:

Erfaren bruger af gængse it-redskaber.

Uddannelse og erfaring

Sekretariatslederen forventes at have faglig viden og erfaring fra søfarts-, rederi- eller værftsmiljøer.

Uddannelsesbaggrund fx som skibsiingeniør, maskinmester eller lignende.

Erfaring som forhandler med offentlige myndigheder og erhvervsvirksomheder.