

Kortlægning og effektivisering af den kommunale administration

Opgavekatalog

Opgaver på funktion 6.45.51

Indhold

0.	Indledning	1
0.1	Baggrund	1
0.2	Opgavekataloget	2
0.3	Metode	3
0.4	Overgangsopgaver i opgavekataloget	4
0.5	Vedligeholdelse af opgavekatalog	5
0.6	Anvendelse af opgavekatalog i forbindelse med omkostningsberegninger	5
0.7	Juridisk afgrænsning	6
1.	Hovedkategori: Administrative støttefunktioner	8
1.1	Delkategori: Løn og personale	9
1.1.1	Opgavefelt: Lønadministration	10
1.1.2	Opgavefelt: Personaleadministration	11
1.1.3	Opgavefelt: HR	12
1.2	Delkategori: Økonomistyring	13
1.2.1	Opgavefelt: Regnskabsafklæggelse	14
1.2.2	Opgavefelt: Bogføring og betaling	15
1.2.3	Opgavefelt: Budgetlægning	16
1.2.4	Opgavefelt: Budgetopfølgning m.v.	17
1.2.5	Opgavefelt: Finansiering	18
1.2.6	Opgavefelt: Debitorstyring og inddrivelse	19
1.3	Delkategori: It-opgaver	20
1.3.1	Opgavefelt: It-strategi og -planlægning	21
1.3.2	Opgavefelt: It-anskaffelse og -implementering	22
1.3.3	Opgavefelt: It-drift og -support	23
1.4	Delkategori: Intern service m.v.	24
1.4.1	Opgavefelt: Post, telefon og rådhusbetjente	25
1.4.2	Opgavefelt: Kantine	26
1.4.3	Opgavefelt: Trykkeri	27
1.4.4	Opgavefelt: Ejendomsvedligeholdelse	28
1.4.5	Opgavefelt: Ejendoms- og arealudlejning	29
1.4.6	Opgavefelt: Køb og salg samt jordforsyning	30
1.4.7	Opgavefelt: Journalisering	31
1.4.8	Opgavefelt: Indkøbsaftaler, herunder udbudsforretninger	32
1.4.9	Opgavefelt: Forsikringer og risikostyring	33
1.4.10	Opgavefelt: Formidling og kommunikation Internt	34
2.	Hovedkategori: Sekretariatsbetjening	35

2.1.1	Opgavefelt: Sagsfremstilling og udvalgsbetjening m.v.	36
2.1.2	Opgavefelt: Valg	37
2.1.3	Opgavefelt: Juridiske opgaver	38
2.1.4	Opgavefelt: Formidling og kommunikation	39
2.1.5	Opgavefelt: Mellekommunalt og internationalt samarbejde	40
3.	Hovedkategori: Myndighedsudøvelse	41
3.1	Delkategori: By, bolig og trafik	42
3.1.1	Opgavefelt: Byggesager	43
3.1.2	Opgavefelt: Byfornyelse	44
3.1.3	Opgavefelt: Støttet byggeri	45
3.1.4	Opgavefelt: Ejendomsskat, BBR m.v.	46
3.1.5	Opgavefelt: Veje og trafik	47
3.1.6	Opgavefelt: Parkeringsadministration	48
3.2	Delkategori: Plan, natur og miljø	49
3.2.1	Opgavefelt: Kommune-, lokal-, by- og øvrig fysisk planlægning	50
3.2.2	Opgavefelt: Parker, grønne områder, idrætsanlæg og kirkegårde	51
3.2.3	Opgavefelt: Havne og lystbådehavne	52
3.2.4	Opgavefelt: Miljø, vandløb m.v.	53
3.2.5	Opgavefelt: Forsyningsområdet – administration	54
3.3	Delkategori: Børn	55
3.3.1	Opgavefelt: Undervisning	56
3.3.2	Opgavefelt: Dagtilbud	58
3.3.3	Opgavefelt: Handicappede børn og unge	60
3.3.4	Opgavefelt: Udsatte børn og unge	61
3.3.5	Opgavefelt: Kommunale sundhedsydelse, herunder tandpleje til børn og unge	62
3.4	Delkategori: Voksne (overførselsindkomster m.v.)	63
3.4.1	Opgavefelt: Pensioner og personlige tillæg	64
3.4.2	Opgavefelt: Boligstøtte	65
3.4.3	Opgavefelt: Dagpengeadministration	66
3.4.4	Opgavefelt: Dagpengeopfølgning	67
3.4.5	Opgavefelt: Revalidering/flexjob/ledighedsydelse/skånejob	68
3.4.6	Opgavefelt: Kontanthjælp/aktivering/arbejds-markedsforanstaltninger	69
3.4.7	Opgavefelt: Børnetilskud/underholdsbidrag/familieydelse	71
3.4.8	Opgavefelt: Narko- og misbrugsbehandling	72
3.4.9	Opgavefelt: Integration	73
3.5	Delkategori: Ældre og voksne handicappede m.v.	74
3.5.1	Opgavefelt: Pleje, bistand m.v.	75
3.5.2	Opgavefelt: Voksne handicappede	77
3.5.3	Opgavefelt: Socialpsykiatri	78
3.5.4	Opgavefelt: Hjælpe midler	79
3.6	Delkategori: Kultur og fritid	80
3.6.1	Opgavefelt: Biblioteker og kultur	81
3.6.2	Opgavefelt: Fritid, idræt og folkeoplysning	82
3.7	Delkategori: Øvrige opgaver	83
3.7.1	Opgavefelt: Turisme og erhvervsfremme	84
3.7.2	Opgavefelt: Folkeregister og sygesikring	85
3.7.3	Opgavefelt: Skat	86
3.7.4	Opgavefelt: Vielser	87
3.7.5	Opgavefelt: Råd og nævn samt støtte til frivilligt socialt arbejde	88
3.7.6	Opgavefelt: Forebyggelse og sundhedsfremme	89

0. Indledning

0.1 Baggrund

Styregruppen for Tværoffentligt Samarbejde (STS) har iværksat et projekt om kortlægning og effektivisering af den kommunale administration på funktion 6.45.51 Sekretariat og forvaltninger. Projektet er faseopdelt i en kortlægningsfase, en bedste praksis-fase og en formidlingsfase.

Kortlægningsfasen er gennemført i tæt samarbejde med seks kommuner: Helsingør, Allerød, Slagelse, Fredericia, Silkeborg og Brønderslev. Disse kommuner er udvalgt, så kommuner med forskelligt administrativt udgiftsniveau, størrelse og geografisk placering er repræsenteret i projektet.

I kortlægningsfasen er der bl.a. foretaget en systematisk nedbrydning, kategorisering, afgrænsning og beskrivelse af kommunernes centrale administrative opgaver på funktion 6.45.51 Sekretariat og forvaltninger i generiske og entydige opgaver, så opgaverne kan sammenlignes på tværs af kommuner. Resultaterne heraf er afrapporteret i dette opgavekatalog.

I kortlægningsfasen er der endvidere foretaget en opgørelse og sammenligning af de deltagende kommuners ressourceforbrug fordelt på opgaverne i opgavekataloget. Resultaterne heraf er afrapporteret i en særskilt kortlægningsrapport.

I kortlægningsfasen er der endelig foretaget en identifikation af produktivtets- og servicekvalitetsindikatorer i tilknytning til opgaverne i opgavekataloget. Disse indikatorer skal danne grundlag for indsamling af produktivtets- og servicekvalitetsdata samt analyse af bedste praksis i fase 2. Disse indikatorer er ligeledes afrapporteret i dette opgavekatalog.

0.2 Opgavekataloget

I opgavekataloget er der som nævnt foretaget en systematisk nedbrydning, kategorisering, afgrænsning og beskrivelse af kommunernes centrale administrative opgaver på funktion 6.45.51 Sekretariat og forvaltninger i generiske og entydige opgaver.

Opgaverne i opgavekataloget er systematiseret i en hierarkisk struktur, jf. nedenstående figur.



Hovedkategorierne er en helt overordnet kategorisering af kommunernes centrale administrative opgaver efter opgavernes primære karakter og rolle i den kommunale organisation i følgende hovedkategorier:

- **Administrative støttefunktioner** er de funktioner, der understøtter den primære drift og myndighedsudøvelse i kommunen. Støttefunktionerne i en kommune svarer i høj grad til de støttefunktioner, som man finder i andre virksomhedstyper, eksempelvis opgaver som løn- og personaleadministration, HR, bogføring, budgetlægning, it-drift og -support samt praktiske opgaver som post, trykkeri og journalisering.
- Sekretariatsbetjening retter sig både imod det politiske niveau i kommunen og mod den administrative ledelse og den øvrige organisation. Opgaverne omfatter bl.a. opgaver i forbindelse med byråds- og udvalgs møder, kommunens generelle juridiske opgaver, kommunens formidling og kommunikation samt kommunens mellemkommunale og internationale samarbejde.
- Myndighedsudøvelse er opgaver, hvor kommunen med hjemmel i en specifik lov eller beslutning i kommunalbestyrelsen træffer afgørelser med direkte eller indirekte konsekvenser for borgere eller virksomheder. Myndighedsudøvelse omfatter sagsbehandling i bred forstand og omfatter både selve afgørelserne og opgaver i tilknytning hertil. Således er interne møder vedrørende sagsbehandling m.v. også omfattet, ligesom myndighedsudøvelsen kan være med og uden direkte kontakt til borgeren.

Delkategorierne er en yderligere nedbrydning af hver af de tre hovedkategorier i et antal delkategorier. Delkategoriseringen af de administrative støttefunktioner bygger på en faglig opdeling af opgaver, mens delkategoriseringen af sekretariatsbetjening og myndighedsudøvelse bygger på en afgrænsning af målgrupper. Der er i alt 12 delkategorier.

Opgavefelterne er en yderligere nedbrydning af hver af de 12 delkategorier. Administrative støttefunktioner og sekretariatsbetjening er opdelt efter typiske funktioner i en kommune, mens myndighedsudøvelse er opdelt efter lovområder. Der er i alt 64 opgavefelter.

Opgavekataloget indeholder for hvert opgavefelt en beskrivelse af opgavefeltet, herunder:

- Formål
- Juridisk afgrænsning
- Målgruppe
- Opgaver under opgavefeltet
- Forslag til indikatorer
- Typisk organisering.

0.3 Metode

Opgavekatalogets systematiske nedbrydning, kategorisering, afgrænsning og beskrivelse af kommunernes centrale administrative opgaver på funktion 6.45.51 Sekretariat og forvaltninger i generiske og entydige opgaver er foretaget i tæt samarbejde med de deltagende kommuner.

På dialogmøde 1 blev de deltagende kommuner præsenteret for et udkast til opgavekatalog udarbejdet af Kommunernes Revision, der med en lidt forskellig tilgang blev kvalitetssikret af de deltagende kommuner på dialogmøde 1. De første dialogmøder var primært koncentreret om at identificere manglende opgavefelter og opgaver under opgavefelterne, mens de sidste dialogmøder primært var koncentreret om at kvalitetssikre beskrivelsen af de enkelte opgaver under opgavefelterne.

Dialogmøderne medførte stort set ikke ændringer i hoved- eller delkategoriseringen af kommunernes centrale administrative opgaver i udkastet til opgavekataloget. Derimod gav dialogmøderne et værdifuldt input til specifikationen af opgavefelterne og beskrivelsen af opgaverne under opgavefelterne.

Produktivitets- og servicekvalitetsindikatorer var temaet for dialogmøde 3, hvor de deltagende kommuner præsenterede deres forslag til indikatorer. Forud for dialogmødet havde Capacent foretaget en desk research efter relevante indikatorer for kommunernes centrale administrative opgaver, der blev anvendt som inspiration på dialogmødet.

Såvel Capacents desk research som dialogmødet med de deltagende kommuner viste, at der kun i meget begrænset omfang anvendes produktivitets-

og servicekvalitetsindikatorer for kommunernes centrale administrative opgaver.

De forslag til produktivitets- og servicekvalitetsindikatorer for kommunernes centrale administrative opgaver, der fremgår af opgavekataloget, er derfor overvejende generiske indikatorer som antal sager, sagsbehandlingstid og brugertilfredshed. I projektets fase 2 skal disse indikatorer præciseres og målrettes de enkelte opgavefelter.

Opgavekataloget indeholder 63 opgavefelter, der ikke er lige væsentlige, hvis man ser på ressourceanvendelse på opgavefelterne i opgavekataloget. Derfor er alle opgavefelter ikke lige detaljeret beskrevet i opgavekataloget. Ved udarbejdelsen af opgavekataloget er der helt bevidst tilstræbt en mere detaljeret beskrivelse af de tunge myndighedsopgaver som kontanthjælp, udsatte børn og unge samt pensioner og personlige tillæg og en mindre detaljeret beskrivelse af marginale opgaver såsom parkeringsadministration samt havne og lystbådehavne.

Ledelse og andre tværgående opgaver som møder, kursus, fravær m.v. indgår ikke som selvstændige opgaver i opgavekataloget.

Dette kan henføres til, at der ved udarbejdelsen af opgavekataloget er taget hensyn til projektets fase 2, hvor bedste praksis skal identificeres for udvalgte opgavefelter på grundlag af ressourceforbruget fordelt på opgavefelter samt indsamlede produktivitets- og servicekvalitetsdata for opgavefelter.

Det er derfor fundet hensigtsmæssigt at foretage en fordeling af det samlede ressourceforbrug, inkl. ressourceforbruget på ledelse og andre tværgående opgaver, på opgavefelter.

Opgavekataloget har været forelagt STS på et følgegruppemøde den 26. april 2007 og de deltagende kommuner på dialogmøde 4 den 23. maj 2007 med mulighed for kommentering på selve mødet eller i form af efterfølgende skriftlige kommentarer.

Selv om det ikke har været muligt fuldstændigt at imødekomme alle ønsker til opgavekataloget fra følgegruppen og de deltagende kommuner, er disse ønsker i videst muligt omfang indarbejdet i opgavekataloget.

0.4 Overgangsopgaver i opgavekataloget

Projektet om kortlægning og effektivisering af den kommunale administration på funktion 6.45.51 Sekretariat og forvaltninger er påvirket af, at projektet er gennemført i en periode, hvor opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner ændres som følge af kommunalreformen.

Konkret har dette medført, at opgavefeltet "Forebyggelse og sundhedsfremme" er medtaget i opgavekataloget, selv om opgaven først er overført til kommunerne pr. 1. januar 2007, da det har vist sig, at kommunerne allerede i 2006 har anvendt en del administrative ressourcer på forberedelsen af denne opgave.

Omvendt er opgavefeltet "Pas, kørekort m.v." ikke medtaget, da det har vist sig, at kommunerne i 2006 kun har anvendt meget begrænsede administrative ressourcer på forberedelsen af denne opgave, selv om opgaven er overført til kommunerne pr. 1. januar 2007.

Endvidere er der ved beskrivelsen af opgavefelterne "Dagpengeadministration", "Dagpengeopfølgning", "Revalidering m.v." og "Kontanthjælp" anvendt den afgrænsning af opgavefelterne, der var gældende i 2006. Pr. 1. januar 2007 er den beskæftigelsesrelaterede sagsbehandling i job- og pilotcentre på disse opgavefelter udskilt til den særskilte funktion 6.45.53, mens den sociale sagsbehandling og udbetaling af ydelser fortsat skal konteres på funktion 6.45.51.

Endelig er opgavefeltet "Miljø, vandløb m.v." medtaget, da denne opgave skulle konteres på funktion 6.45.51 i 2006. I 2007 er opgaven udskilt til de særskilte funktioner 6.45.54 og 6.45.55.

0.5 Vedligeholdelse af opgavekatalog

Hvis kommunerne fremadrettet skal kunne anvende opgavekataloget i forbindelse med benchmarking af deres ressourceforbrug, vil det være nødvendigt at foretage en løbende vedligeholdelse af opgavekataloget.

I opgavekataloget for 2007 skal opgavefeltet "Miljø, vandløb m.v." udtages, mens opgavefeltet "Pas og kørekort" skal medtages.

Endvidere skal der ved beskrivelsen af opgavefelterne "Dagpengeadministration", "Dagpengeopfølgning", "Revalidering m.v." og "Kontanthjælp" anvendes den afgrænsning af opgavefelterne, der er gældende i 2007.

Endelig kan der på længere sigt være behov for en løbende justering af opgavekataloget, i takt med at opgavefordelingen mellem stat, regioner og kommuner justeres, at der oprettes nye funktioner i Indenrigs- og Sundhedsministeriets Budget- og Regnskabssystem eller andre forhold, der har betydning for afgrænsningen af den centrale kommunale administration på funktion 6.45.51.

0.6 Anvendelse af opgavekatalog i forbindelse med omkostningsberegninger

Det vil i forbindelse med anvendelsen af opgavekataloget i relation til generel omkostningsberegning for kommunernes opgaveløsning være nødvendigt, at afgrænsningen af især hovedkategorierne skærpes. Hovedkategorien "Sekretariatsbetjening" må som hovedregel antages ikke at skulle indgå i en beregning af omkostningerne ved konkret opgaveløsning. Det vil derfor være nødvendigt, at opgavefeltet 2.1.4 "Formidling og kommunikation" opdeles i en internt rettet del (der flyttes til hovedkategorien "Administrative støttefunktioner, Intern Service 1.4.10") og en eksternt/politikerrettet del, der skal forblive som en sekretariatsopgave. Således vil der opnås en adskil-

lelse af opgaven i en del, der skal medtages i omkostningsberegninger, og en del, der ikke skal.

0.7 Juridisk afgrænsning

I opgavekataloget anvendes i størst mulig udstrækning de lovgivningsmæssige betegnelser, som de bruges i daglig tale. Det vil eksempelvis sige, at "lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning, frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde og daghøjskoler samt om folkeuniversiteter" omtales som "folkeoplysningsloven", da det formentlig medvirker til at styrke forståelsen af den juridiske afgrænsning. Enkelte love har ikke et sådant kaldenavn, og her anvendes naturligvis den fulde betegnelse som eksempelvis lov om elektronisk signatur.

I kataloget anvendes kommunalfuldmagten ofte som juridisk afgrænsning. Kommunalfuldmagten henviser til "lov om kommunernes udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder og kommuners og regioners deltagelse i selskaber". Kommunalfuldmagten er en samlet betegnelse for de uskrevne retsgrundsætninger om, hvilke opgaver en kommune kan varetage.

Betegnelsen "almindelige ansættelses- og arbejdsretslige regler m.v." henviser til de forskellige overenskomster og arbejdsretslige aftaler, der er indgået på de forskellige områder, da det ville være for omfattende med en opstilling af disse aftaler.

Tilsvarende henviser "EU's udbudsdirektiv" til reglerne om udbud og udlicitering, som er gennemført ved bekendtgørelse om fremgangsmåden ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter.

Hovedparten af kaldenavnene for de enkelte love er så alment kendte, at de ikke behøver yderligere præsentation. Andre medtages i den følgende oversigt, så der ikke er tvivl om, hvilke love der henvises til i opgavekataloget:

- Arkivloven: "Lov om offentlige arkiver"
- Almenboligloven: "Lov om almene boliger m.v."
- Barselloven: "Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel"
- BBR-loven: "Lov om bygnings- og boligregistrering"
- Boligreguleringsloven: "Lov om midlertidig regulering af boligforholdene"
- Boligstøtteloven: "Lov om individuel boligstøtte"
- Byfornyelsesloven: "Lov om byfornyelse og udvikling af byer"
- Bygningsreglementet: "Bygningsreglementet for småhuse"
- Børnetilskudsloven: "Lov om børnebidrag og forskudsvis udbetaling af børnebidrag"
- CPR-loven: "Lov om det centrale personregister"

- Ejendomsbeskatningsloven: "Lov om kommunal ejendomsskat"
- Erhvervsfremmelovent: "Lov om erhvervsfremme"
- Folkeoplysningsloven: "Lov om støtte til folkeoplysende voksenundervisning, frivilligt folkeoplysende foreningsarbejde og daghøjskoler samt om folkeuniversiteter"
- Friskoleloven: "Lov om tilskud m.v. til friskoler og private grundskoler m.v."
- Hjemmebesøgsloven: "Lov om hjemmebesøg til ældre m.v."
- Integrationsloven: "Lov om integration af udlændinge i Danmark"
- Miljøbeskyttelsesloven: "Lov om miljøbeskyttelse"
- Miljømålsloven: "Lov om miljømål m.v. for vandforekomster og internationale naturbeskyttelsesområder"
- Naturbeskyttelsesloven: "Lov om naturbeskyttelse"
- Persondataloven: "Lov om behandling af personoplysninger"
- Planloven: "Lov om planlægning"
- Pensionsloven: "Lov om social pension" og "lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v."
- Taxikørselsloven: "Lov om taxikørsel m.v."
- Udstykningsloven: "Lov om udstykning i matriklen"
- Ungdomsskoleloven: "Lov om ungdomsskoler"
- Valgloven: "Lov om kommunale og regionale valg"
- Vandløbsloven: "Lov om vandløb"
- Vejloven: "Lov om offentlige veje" og "Lov om private veje"
- Ægteskabsloven: "Lov om ægteskabs indgåelse og opløsning".

1. Hovedkategori:
Administrative støttefunktioner

1.1 Delkategori:
Løn og personale

1.1.1 Opgavefelt: Lønadministration

Formål	Beregne og udbetale løn og feriegodtgørelse til kommunens ansatte.
Juridisk afgrænsning	Almindelige ansættelses- og arbejdsretlige regler m.v.
Målgruppe	Alle kommunens medarbejdere i administrationen, kommunale virksomheder og selvejende institutioner, herudover enkelte medarbejdere ansat af borgere (f.eks. handicaphjælpere).

Beskrivelse	
Indberetninger	Månedlige registreringer af ansættelser og afskedigelser. Varetagelse og sikring af korrekt lønmæssig indplacering. Månedlige indberetninger af tillæg, særydelser, fraværstatistikker m.v. Løbende opdatering af lønmodtageres stamoplysninger. Forsendelse og arkivering af lønmateriale.
Afregninger	Lønberegning og udbetaling af løn. Afregning til de relevante myndigheder om f.eks. A-skat, pension, feriepenge m.v.
Kontroller	Interne kvalitets- og dokumentationskontrolafstemninger.
Refusioner og tilskud	Indberetning og udkontering af refusioner og tilskud som f.eks. barsels- og sygedagpenge, som har direkte sammenhæng til medarbejdernes løn- og ansættelsesforhold.
Konsulentydelse	Sagsbehandling i forbindelse med henvendelser fra medarbejderne om lønspørgsmål.
Frivillige ordninger	Lønadministration af personlige hjælpere (f.eks. handicaphjælper og støttekontaktperson). Indeholdelse af kontingent til personaleforening og faglige organisationer. Indeholdelse af løn til bruttolønordninger og anden direkte administration af ordninger, som kommunen har tilvalgt ud over den basale lønadministration.
Puljer	Fordeling af diverse centrale lønpuljer, herunder i forbindelse med overenskomstmæssige ændringer og nye lønforhandlingspuljer samt barselspuljer, sygevikarpuljer m.v. internt i kommunen.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal lønsedler pr. årsværk. Antal ændringer (ansættelser, fratrædelser, stamoplysninger m.v.) pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid. Antal fejl pr. 1.000 lønsedler. Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er typisk organiseret i en central enhed med visse funktioner udlagt til sektorområder og decentrale enheder. Der er forskel i decentraliseringsgraden mellem kommunerne. Ligeledes er der kommuner, som har udliciteret opgaven til andre og i stedet varetager en række kontrolopgaver i forbindelse med funktionen.
----------------------------	--

1.1.2 Opgavefelt: Personaleadministration

Formål	Administrering af personalepolitiske opgaver og varetagelse af opgaver i forbindelse med konkret medarbejderrekruttering.
Juridisk afgrænsning	Almindelige ansættelses- og arbejdsretlige regler m.v.
Målgruppe	Alle kommunens medarbejdere i administrationen og kommunale virksomheder samt selvejende institutioner.

Beskrivelse	
Ansættelse og afsked	Konkrete rekrutteringsopgaver, opslag af stillingsannoncer, deltagelse i konkrete ansættelser og afskedigelser, deltagelse i tjenstlige samtaler, udarbejdelse af skriftlige advarsler, rådgivning og vejledning til kommunens ledere om forhold vedrørende ansættelsesvilkår og langtidssygdом. Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og afskedigelsesbreve ved frivillig og ufrivillig fratrædelse.
Forhandling og rådgivning	Medvirke ved forhandling og rådgivning om lønspørgsmål, specifikke og generelle konsulenttydelser vedrørende forhandling om løn- og ansættelsesvilkår.
Sekretariatsbetjening	Sekretariatsbetjening i forbindelse med kommunens hovedsamarbejdsudvalg og ved udarbejdelse og revidering af kommunens overordnede personale- og lønpolitikker, herunder på udvalgte sektorområder såsom f.eks. arbejdsmiljøcertificering og intern sundheds- og arbejdsmiljøpolitik.
Konsulenttydelser	Konsulenttydelser over for personaleansvarlige og medarbejdere vedrørende medarbejdernes vilkår. Vejledning og fortolkning af ansættelsesvilkår m.v. over for de kommunale virksomheder og den øvrige administration. Udarbejdelse af kommunens ligestillingspolitiske redegørelser.
Feriefond	Administrering af feriefond. Indkøbe og udleje feriehusе m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal medarbejdere pr. årsværk.
	Antal ændringer (ansættelser, fratrædelser, afskedigelser m.v.) pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er ofte organiseret i tæt tilknytning til den centrale forvaltning, som varetager de tværgående funktioner for kommunen. Personale- og lønadministrationen varetages ofte i samme afdeling.
----------------------------	---

1.1.3 Opgavefelt: HR

Formål	Opbygge og udvikle kommunen som en attraktiv arbejdsplads med gode muligheder for at rekruttere og fastholde kvalificeret arbejdskraft. Sikre løbende kompetenceudvikling af medarbejderne.
Juridisk afgrænsning	Ingen.
Målgruppe	Alle kommunens medarbejdere i administrationen og kommunale virksomheder, herudover enkelte medarbejdere ansat af borgere samt selvejende institutioner.

Beskrivelse	
Personale- og lønpolitik	Udarbejdelse og styring af diverse personalepolitiske processer både overordnet og i de konkrete afdelinger og virksomheder. Fast deltagelse i direktionmøder med henblik på hurtig afdækning af behov for overordnede personalepolitiske indsatser. Forestå udarbejdelsen og implementeringen af kommunens overordnede personale- og lønpolitik.
Kompetenceafdækning og -udvikling	Løbende afdækning af kompetenceudviklingsbehov gennem systematisk dialog med afdelinger og forvaltninger. Udarbejdelse og iværksættelse af kompetenceudviklingsforløb samt diverse interne uddannelser og kurser. Indkøbe relevant litteratur og andet materiale om medarbejder- og ledelsesudvikling til udlån i administrationen. Gennemførelse af samlede personale- og ledelsesudviklingsforløb.
Konsulentydelse	Konsulentydelse over for personaleansvarlige og medarbejdere vedrørende HR m.v. samt ydelse vedrørende opgavefeltet over for den øvrige administration – også tilkøbsydelse som psykologbistand. Udarbejdelse af personalepolitiske oplæg og strategiske oplæg af betydning for kommunens fremtidige muligheder for at tiltrække og fastholde kvalificeret arbejdskraft. Gennemførelse af trivselsundersøgelser og lignende undersøgelser, som medvirker til at få et samlet overblik over organisationen og afdække udviklingsbehov. Udarbejdelse og vedligeholdelse af fælles koncept for gennemførelse af MUS (medarbejderudviklingssamtaler) og GRUS (gruppeudviklingssamtaler). Udarbejdelse af oplæg i forbindelse med fælles organisationsudviklingsforløb.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal kursusdage pr. årsværk.
Kvalitet	Brugertilfredshed.
	Sygefravær.
	Personaleomsætning.

Typisk organisering	De fleste kommuner organiserer opgaven i direkte tilknytning til kommunens personaleafdeling, som ofte har direkte tilknytning til kommunens centrale forvaltning.
----------------------------	--

1.2 Delkategori: Økonomistyring

1.2.1 Opgavefelt: Regnskabsaflæggelse

Formål	Udarbejdelse af årsregnskab og diverse specialregnskaber.
Juridisk afgrænsning	Styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen, budgetansvarlige m.v.

Beskrivelse	
Årsregnskab	Udarbejdelse af kommunens årsregnskab inkl. bidrag fra sektorerne, afslutningsposter, afstemninger af konti, databehandling, jf. lovens krav til formalia. Indrapportering af regnskab til Indenrigs- og Sundhedsministeriet og KL.
Specialregnskaber	Udarbejdelse af anlægsregnskaber, udstykningsregnskaber, projektrekningsregnskaber m.v.
Administration af økonomisystemer	Vedligeholdelse af kontoplan og økonomisystemer.
Konsulentydelse	Støtte, undervisning og rådgivning inden for opgavefeltet over for kommunens budgetansvarlige, regnskabsmedarbejdere m.v. Løbende udvikling af forretningsgange. Udarbejdelse og vedligeholdelse af kasse- og regnskabsregulativer. Udarbejdelse af oversigter til statslig regulering af kommunens anlægsaktiviteter.
Revision	Kontakt til revisor, revisionshonorar, udførelse af interne kontroller. Løbende opfølgning på revisionsbemærkninger og -analyser.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Tidsforbrug pr. regnskabs- og specialregnskabsaflæggelse.
Kvalitet	Dato for regnskabs- og specialregnskabsaflæggelse.
	Antal revisionsbemærkninger.

Typisk organisering	Opgaven er oftest organiseret i en central eller decentral økonomifunktion. Graden af decentralisering inden for funktionen er forskellig.
----------------------------	--

1.2.2 Opgavefelt: Bogføring og betaling

Formål	Sikre de nødvendige oversigter, så det tydeliggøres, hvordan kommunens midler forvaltes, og dermed gøre det muligt at kontrollere, om det sker i overensstemmelse med budgettet og de øvrige politiske beslutninger.
Juridisk afgrænsning	Styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen, budgetansvarlige, borgerne m.v.

Beskrivelse	
Bogføring og betaling	Bogføring og betaling af bilag direkte i økonomisystemet eller andre ikke-sagsunderstøttende systemer.
Likviditet	Løbende afstemme konto og registrere grundsalg, salg af tjenesteboliger og udarbejde likviditetsrapporter m.m.
Administration af økonomisystemer	Administration af betalingssystemer og økonomisystemer, bank, netbank, NemKonto-systemet m.v.
Konsulentydelse	Varetagelse af den nødvendige undervisning og rådgivning inden for opgavefeltet over for kommunens budgetansvarlige, bogholderimedarbejdere m.v. Udarbejdelse af oversigter, som medvirker til at tydeliggøre, hvordan kommunens midler er forvaltet, og hvorvidt denne forvaltning er i overensstemmelse med budgetter og øvrige politiske beslutninger.
Refusionshjemtagelse	Udarbejdelse af refusionsopgørelse, hjemtagelse af refusion, kommunikation med fagpersoner og ministerium om refusion. For 2006 endvidere grundtakstfinansiering.
Moms	Afregning m.v. af registreret moms og kommunal udligningsmoms.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal bilag pr. årsværk.
Kvalitet	Antal rykkere pr. 1.000 bilag.
	Antal fejl pr. 1.000 bilag.
	Antal morarenter pr. år.
	Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er oftest organiseret i en central eller decentral økonomifunktion. Graden af decentralisering inden for funktionen er dog ofte forskellig.
----------------------------	---

1.2.3 Opgavefelt: Budgetlægning

Formål	Budgetlægning.
Juridisk afgrænsning	Styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen, budgetansvarlige m.v.

Beskrivelse	
Budgetlægning	<p>Arbejde, der har direkte sammenhæng til forberedelse og udarbejdelse af kommunens årsbudget. Det handler bl.a. om udarbejdelse af oplæg til fremtidigt budgetbehandlingsmateriale på baggrund af drøftelser med forvaltningerne og med udgangspunkt i det eksisterende budgetopfølgingsmateriale.</p> <p>Beregning af skattegrundlag, bloktilskud, udligning m.m., der skal anvendes som baggrundsmateriale i forbindelse med udarbejdelse af budgetudkast.</p> <p>Afgrænsning af vanskeligt styrbare områder og finansieringsmuligheder for på forhånd at indarbejde mulige risici og budgetafvigelse for disse områder i budgetforslaget.</p> <p>Administrative opgaver i forbindelse med budgetdrøftelser og -forhandlinger.</p> <p>Indrapportering af det vedtagne budget til Indenrigs- og Sundhedsministeriet og KL.</p>
Konsulentydelse	<p>Løbende dialog med afdelingerne om budgetforslag.</p> <p>Koordinering af opgaverne i forbindelse med budgetlægningen.</p> <p>Indsamle og udsende samlet materiale til brug for byrådets forberedelse til de efterfølgende økonomiforhandlinger.</p> <p>Kvalitetssikring af afdelingernes budgetmateriale og varetagelse af dialogen med afdelingerne om materialet.</p>

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Tidsforbrug pr. budgetlægning.
Kvalitet	Dato for budgetfremlæggelse.
	Antal budgetændringer.

Typisk organisering	Opgaven varetages af en central eller decentral økonomifunktion. Graden af decentralisering inden for funktionen er forskellig. Ofte vil dele af opgaven varetages decentralt, hvorefter den samles og færdiggøres i en central enhed.
----------------------------	--

1.2.4 Opgavefelt: Budgetopfølgning m.v.

Formål	Budgetopfølgning, controlling og økonomisk analyse.
Juridisk afgrænsning	Styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen, budgetansvarlige m.v.

Beskrivelse	
Budgetopfølgning	<p>Regelmæssige budgetkontroller, som den enkelte budgetansvarlige udfører som led i budgetansvaret for bevillingsoverholdelsen, den samlede budgetopfølgning og udarbejdelse af forventet regnskab, der udføres som led i en struktureret proces.</p> <p>Tillægsbevillinger.</p> <p>Oplæg til og opfølgning på intern kontraktstyring.</p> <p>Løbende informere forvaltningerne og byrådet om budgetforbruget og eventuelle budgetmæssige overskridelser.</p> <p>Udarbejde oversigter over mål og målopfyldelse.</p> <p>Administrative opgaver i forbindelse med byrådets økonomiorienteringsseminarer.</p> <p>Udarbejdelse af forventet regnskab til Indenrigs- og Sundhedsministeriet.</p>
Controlling	Controllervirksomhed – dvs. opsøgende rådgivning og vejledning over for de budgetansvarlige vedrørende god økonomistyring.
Økonomisk analyse	<p>Budgetanalyse og udvikling af kommunens økonomistyring. Udarbejde og vedligeholde regler for intern kontraktstyring.</p> <p>Udarbejde og vedligeholde økonomistyringsprincipper.</p> <p>Udarbejdelse af oversigter, der medvirker til at tydeliggøre mål og målopfyldelse.</p>
Konsulentydelse	<p>Udarbejdelse af befolkningsprognoser som grundlag for budgetmodeller og budgetmæssige prioriteringer på skole- og institutionsområdet.</p> <p>Rådgivning og undervisning m.v. inden for opgavefeltet over for kommunens budgetansvarlige m.fl.</p> <p>Udarbejdelse af servicestrategi, hvor der redegøres for kommunens muligheder for at udvikle kvaliteten og effektiviteten af ydelserne, herunder mulighederne for at anvende udbud til sikring af effektiviteten i opgaveløsningen og udvidelse af "frit-valg" ordninger.</p> <p>Udarbejdelse af økonomiske nøgletal, benchmarkinganalyser, nyhedsbreve og udvalgte økonomiske redegørelser.</p>

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Tidsforbrug pr. budgetopfølgning.
Kvalitet	Antal budgetændringer.

Typisk organisering	Opgaven er ofte organiseret, så dele af opgaven varetages decentralt, og andre dele varetages af en central økonomifunktion.
----------------------------	--

1.2.5 Opgavefelt: Finansiering

Formål	Varetagelse af opgaver i forbindelse med selskabsbeskatning og finansiering af kommunens aktiver og passiver.
Juridisk afgrænsning	Styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen, budgetansvarlige m.v.

Beskrivelse	
Selskabsskatter	Fordeling af selskabsskatter på hjemstedskommuner.
Finansieringspolitik	Varetagelse af dialogen med kommunens bankforbindelser og rådgivere om de enkelte konti, beholdning af pantebreve og lånoptagelser m.m. Løbende vurdering og justering af den eksisterende forrentning af kommunens aktiver og passiver med henblik på at sikre den bedst mulige forrentning. Opgørelse af lånerammer m.v., formulering af låne- og leasingpolitik. Sikre, at forekomsten af kontante midler begrænses mest muligt.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Central eller decentral økonomifunktion.
----------------------------	--

1.2.6 Opgavefelt: Debitorstyring og inddrivelse

Formål	Styring af kommunens debitorer inkl. udsendelse af rykkerskrivelser. Den primære opkrævning er placeret under det fagområde, der begrundet betalingskravet.
Juridisk afgrænsning	Styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen, budgetansvarlige m.v.

Beskrivelse	
Rådgivning og vejledning	Samtale med borgere om regler og myndighedsområde vedrørende gæld til kommunen.
Vedligeholdelse og afstemning af debitor-systemet	Systemadministration, oprettelse og ændringer af betalingsarter, afstemninger internt og i forhold til øvrige systemer.
Konsulentydelse	Information og hjælp til øvrige medarbejdere i administrationen, der foretager opkrævninger.
Rykkerskrivelser	Udsendelse af rykkerskrivelser i henhold til kommunens fastlagte praksis.
Betalingsaftaler	Dialog med debitorer om indgåelse af frivillige betalingsaftaler inden oversendelse af krav til skattemyndigheden.
Kommunikation m.v. i forhold til SKAT	Varetage dialogen med skattemyndigheden bl.a. i forbindelse med oversendelse af skattemæssige krav.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal rykkerskrivelser pr. årsværk.
	Antal indgåede betalingsaftaler pr. årsværk.
	Antal forskudsregistreringer pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal realiserede betalingsaftaler pr. årsværk.
	Antal fejl pr. 1.000 inddrivelsessager.
	Inddrivelsesprocent.

Typisk organisering	Central eller decentral økonomifunktion.
----------------------------	--

1.3 Delkategori: It-opgaver

1.3.1 Opgavefelt: It-strategi og -planlægning

Formål	Udvikling og planlægning vedrørende kommunens it med henblik på at sikre effektivt samarbejde og kommunikation både internt og eksternt i kommunen.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, persondataloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, ledelse, medarbejdere, borgere og erhvervsenheder.

Beskrivelse	
It-strategi	Udarbejdelse af sammenhængende og fremtidsorienterede strategier for it-løsninger for kommunen, borgere og virksomheder, der understøtter arbejdsprocesserne, kommunikationen og viden- delingen. Koordinere det it-strategiske samarbejde og dokumentere indsatsen.
It-udvikling	Skabe forudsætningerne for gode it-løsninger for borgere og erhvervsenheder, der fremmer effektiviteten og mobiliteten.
It-planlægning	Planlægning og udvikling af en sammenhængende it-struktur. Varetagelse af dialogen med forvaltninger, kommunale virksomheder, kommunale virksomheder og erhvervsliv om behov for, brug af og muligheder inden for it-teknologi. Fastlæggelse af mål, indsatsområder og handleplaner for den fortsatte udvikling af området.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Funktionen er oftest centralt organiseret – enkelte kommuner har valgt at organisere skole-it som en selvstændig funktion i direkte tilknytning til kommunens skoleafdeling.
----------------------------	--

1.3.2 Opgavefelt: It-anskaffelse og -implementering

Formål	Udnyttelse af it-teknologien med henblik på størst mulig effektivitet og udvikling i administrationen.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, persondataloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, ledelse, medarbejdere, borgere og erhvervsenheder.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Anskaffelse og implementering af it-teknologi i overensstemmelse med kommunens strategier for området. Beskrivelse og udformning af metoder, retningslinjer og standarder for it-anskaffelser. Sikre effektiv ressourceudnyttelse i forbindelse med anskaffelse af it-teknologi. Anskaffelse af det nødvendige materiale for at sikre og vedligeholde en sammenhængende it-arkitektur både internt og eksternt i kommunen.
It-indkøbsfunktion	Varetagelse af den samlede indkøbsfunktion i forbindelse med anskaffelse og vedligeholdelse af den besluttede it-teknologi.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er oftest organiseret centralt, hvor dele af opgaven kan varetages og administreres decentralt i de enkelte forvaltninger. Enkelte kommuner har valgt at organisere skole-it som en selvstændig funktion i direkte tilknytning til kommunens skoleafdeling. Indkøb og anskaffelse af it-teknologi er en selvstændig funktion i samarbejde med, men adskilt fra kommunens centrale indkøbskontor, da det kræver en høj grad af specialistindsigt at varetage funktionen.
----------------------------	--

1.3.3 Opgavefelt: It-drift og -support

Formål	Medvirke til at skabe de bedst mulige vilkår for sikker anvendelse af it.
Juridisk afgrænsning	Persondataloven, lov om elektroniske signaturer.
Målgruppe	Kommunens interne it-brugere inkl. superbrugerfunktioner, it-koordinator, men ekskl. de direkte klient- eller borgerrettede it-systemer som f.eks. it, der anvendes direkte i undervisningen af folkeskoleelever.

Beskrivelse	
It-sikkerhedspolitik	Udarbejdelse og udvikling af kommunens it-sikkerhedspolitik. Udarbejdelse af retningslinjer for korrekt anvendelse og behandling af it-udstyr og sikring af, at datamateriale bruges og opbevares sikkerhedsmæssigt korrekt, så det ikke misbruges af uvedkommende. Løbende gennemgå og orientere om de sikkerhedsmæssige retningslinjer og opdatere dem efter behov.
Brugeradministration	Oprettelse, godkendelse, afgangsføring af brugere til it-fag-systemer, netværk, postsystemer m.v.
Supportfunktion	Sikring af drift og vedligeholdelse af it-funktionen. Sikring af hotline, konsulentydelse m.v. over for brugere af soft- og hardware, herunder superbrugerorganisation.
Netværksdrift	Drift og overvågning af it-netværk og varetagelse af backupfunktion, tilkaldevagt m.v.
Uddannelse og undervisning	Varetagelse af den interne og eksterne undervisningsfunktion vedrørende generel it-brug (netværk, "pc-kørekort" og lignende). Dette handler dog ikke om anvendelse af fagsystemer.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal brugere pr. årsværk.
	Antal ændringer (oprettelser, nedlæggelser, ændringer m.v.) pr. årsværk.
	Antal afsluttede supporthenvendelser pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid for supporthenvendelse.
	Gennemsnitlig systemopetid pr. døgn.
	Brugertilfredshed.
	Åbningstid for supportfunktion.

Typisk organisering	Opgaven er oftest organiseret centralt, hvor dele af opgaven kan varetages og administreres decentralt i de enkelte forvaltninger. Enkelte kommuner har valgt at organisere skole-it som en selvstændig funktion i direkte tilknytning til kommunens skoleafdeling.
----------------------------	---

1.4 Delkategori:
Intern service m.v.

1.4.1 Opgavefelt: Post, telefon og rådhusbetjente

Formål	Intern servicering og sikring af rådhusets værdier og funktioner.
Juridisk afgrænsning	Ingen.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, ledelse, medarbejdere og gæster.

Beskrivelse	
Post	Modtagelse, afhentning, sortering, forsendelse, intern registrering og fordeling af post, udarbejdelse af postlister, postkørsel til kommunens kommunale virksomheder.
Telefonomstilling	Generel telefonomstilling uden sagsbehandling til hele kommunens organisation.
Rådhusbetjenttjeneste	Sikkerhed m.v. i forbindelse med besøgende og medarbejdere – ikke bygninger. Tilkaldelse af og varetagelse af kontakten til politi, brandvæsen eller ambulance. Varetagelse af sikkerheden og serviceringen i forbindelse med byrådsmøder. Sikre, at besøgende og andre guides til de rette medarbejdere eller mødelokaler. Diverse interne servicefunktioner ud over de nævnte.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal breve, telefonopkald og møder pr. årsværk.
Kvalitet	Postekspeditionstid.
	Antal ubesvarede opkald pr. 1.000 opkald.
	Gennemsnitlig ventetid for besvarelse af opkald.
	Borger- og brugertilfredshed.
	Receptionsåbningstid.
	Telefonåbningstid.

Typisk organisering	Opgaven er organiseret centralt, men kan geografisk være fordelt på flere enheder. Opgaven er ofte organiseret i direkte tilknytning til borgerservice eller borgmesterkontoret.
----------------------------	--

1.4.2 Opgavefelt: Kantine

Formål	Kantinedrift og mødeforplejning af medarbejdere og gæster.
Juridisk afgrænsning	Ingen.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, ledelse, medarbejdere og gæster.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Varetagelse af kontakten til forvaltninger i forbindelse med bestillinger af mødelokaler og forplejning til møder.
Indkøbsfunktion	Løbende sikre og gennemføre indkøb af de nødvendige varer og hjælpemidler til brug for funktionen. Varetagelse af dialogen og kontakten med eksterne leverandører.
Kantinedrift	Madlavning, servering og anden kantineservice i mødelokaler og personalekantine.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Omsætning pr. årsværk.
Kvalitet	"Smiley".
	Brugertilfredshed.
	Åbningstid.

Typisk organisering	Opgaven varetages som en central funktion, der oftest er organiseret i kommunens centrale forvaltning. Opgaven kan være spredt på flere fysiske placeringer afhængigt af, hvordan opgaverne geografisk er organiseret i den enkelte kommune.
----------------------------	--

1.4.3 Opgavefelt: Trykkeri

Formål	Intern produktion af rapporter, analyser m.m.
Juridisk afgrænsning	Ingen.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, ledelse, medarbejdere og gæster.

Beskrivelse	
Trykkerifunktion	Produktion af kommunens egne politikker, rapporter, notater, analyser m.v. med et begrænset oplag.
Administration	Løbende dialog med forvaltninger om forventede opgaver, oplag og layout for de enkelte opgaver. Løbende dialog med private trykkerier og efterfølgende administration i forbindelse med større kommunale trykkeopgaver.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal sider pr. årsværk.
	Udgift pr. side.
Kvalitet	Leveringstid.

Typisk organisering	Organiseringen varierer i stort omfang. Nogle kommuner varetager opgaven centralt, andre kommuner har decentraliseret opgaven til de enkelte forvaltninger.
----------------------------	---

1.4.4 Opgavefelt: Ejendomsvedligeholdelse

Formål	Central administration m.v. af de af kommunen ejede ejendomme.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten.
Målgruppe	Kommunens virksomheder og bygninger samt brugere og lejere af disse.

Beskrivelse	
Vedligeholdelsesplaner	Udarbejdelse af vedligeholdelsesplaner og opfølgning på vedligeholdelsesopgaver. Administrative opgaver i forbindelse med indhentelse af tilbud på de nødvendige vedligeholdelsesopgaver. Sikre igangsætning og tilsyn med vedligeholdelsesopgaver.
Tilsyn	Gennemførelse af tilsyn med kommunens administrations- og driftsejendomme.
Anlægsarbejder	Udarbejdelse af budgetoverslag og indhentelse af tilbud i forbindelse med kommunale anlægs- og renoveringsopgaver. Varetagelse af bygherrerådgivning eller dialogen med ekstern byggeherrerådgiver i forbindelse med opførelse og renovering af kommunale bygninger.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal tilsyn pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Borgertilfredshed.
	Energiforbrug pr. m2.

Typisk organisering	Opgaven er meget forskelligt organiseret i kommunerne – dele af opgaven kan være udliciteret.
----------------------------	---

1.4.5 Opgavefelt: Ejendoms- og arealudlejning

Formål	Administrative opgaver i forbindelse med udlejning af kommunale arealer og udlejningsejendomme, bl.a. i forbindelse med overtagelse af ejendomme i forbindelse med gennemførelse af byfornyelse.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse og kommunens borgere.

Beskrivelse	
Administration af udlejningsejendomme	Administration af til- og fraflytning. Syn af lejemål. Opkrævning af husleje. Udarbejdelse af interne forbrugsregnskaber. Omfatter ikke regnskabsudarbejdelse og visitation af borgere til kommunale udlejningsejendomme.
Bortforpagtning af landbrugsarealer	Administration og opkrævning i forbindelse med forpagtningsaftaler m.v.
Administration af ejendomme i forbindelse med byfornyelsesopgaver og nye udstykningsområder	Overtagelse og drift af ejendomme i forbindelse med gennemførelse af byfornyelse. Administrative opgaver i forbindelse med vedligeholdelse af kommunalt ejede udlejningsejendomme, landbrugsbygninger og arealer m.v. i forventede udstykningsområder.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal lejemål pr. årsværk.
	Antal til- og fraflytninger pr. årsværk.
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er typisk organiseret i Teknisk Forvaltning i afdelingen for kommunale ejendomme m.v.
----------------------------	---

1.4.6 Opgavefelt: Køb og salg samt jordforsyning

Formål	Sikre udviklingen og tilpasningen af kommunen gennem køb og salg af kommunale ejendomme, kommunale udstykninger m.v.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, planloven.
Målgruppe	Byrådet, borgere og erhvervsliv i kommunen.

Beskrivelse	
Projektering samt gennemførelse af byggemodning	Gennemførelse af administrative opgaver i forbindelse med teknisk projektering og anlægsstyring i forbindelse med kommunens jordforsyning til nye bolig- og erhvervsområder.
Køb og salg af jord vedrørende udstykning	Sikre, at kommunen løbende har et varieret udbud af byggemodnede grunde til privat og erhvervsmæssigt formål. Varetagelse af forhandlinger, fastlæggelse af grundpris, salgstilbud, økonomi, salg og markedsføring af byggegrunde, herunder ekspropriation.
Licitationer	Varetagelse af opgaver i forbindelse med valg af entreprenør. Sikre tilsyn med udførelse af licitationer, udarbejdelse af licitationer og sikre overholdelse af budgettet til licitationer.
Køb og salg af bygninger	Varetagelse af forhandlinger, udbud og gennemførelse af køb og salg af kommunale bygninger.
Tinglysning m.v.	Registrering af adkomst m.v. hos de relevante myndigheder.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal jordhandler og bygningshandler pr. årsværk.
	Antal licitationer pr. årsværk.
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er oftest organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning.
----------------------------	---

1.4.7 Opgavefelt: Journalisering

Formål	Sikre den kommunale journalføring og arkivering.
Juridisk afgrænsning	Forvaltningsloven, offentlighedsloven, styrelsesloven, persondataloven, arkivloven m.v.
Målgruppe	Kommunens medarbejdere med administrative funktioner.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Varetagelse af opgaver i forbindelse med journalisering og arkivering, så de nødvendige oplysninger er til rådighed og samtidig opbevares sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Udarbejdelse af retningslinjer for kommunens journaliserings- og arkiveringsopgaver.
Journalplan	Udarbejdelse og løbende opdatering af journalplan, retningslinjer for anvendelse af journalplan, oprettelse af journalnumre, stikprøvekontrol m.v.
Journalssystem	Oprettelse af brugere til og omlægning af sagsgange i forbindelse med indførelse og brug af ESDH, sikkerhedsarbejde, teknisk vejledning og rådgivning af brugere.
Arkiv	Arkivering af afsluttede sager, drift af fjernarkiv, aflevering til offentligt arkiv.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal journaliserede sager pr. årsværk.
Kvalitet	Antal fejjournaliserede sager pr. 1.000 journaliserede sager.

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i direkte tilknytning til kommunens centrale forvaltning. Dele af opgaven varetages decentralt i de enkelte forvaltninger.
----------------------------	---

1.4.8 Opgavefelt: Indkøbsaftaler, herunder udbudsforretninger

Formål	Effektivisering af den kommunale opgavevaretagelse gennem centrale indkøb og fælles udbud.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, EU's udbudsdirektiv.
Målgruppe	Alle kommunale forvaltninger og kommunale virksomheder.

Beskrivelse	
Udbud og kontraktindgåelse	Udarbejdelse af og informering om kommunens udbudspolitik. Gennemførelse af opgaver i forbindelse med kommunens udbud af kommunens indkøb og tjenesteydelser. Udvælgelse, forhandling og indgåelse af aftaler med leverandører. Varetagelse af kontraktadministration og opfølgning på indgåede kontrakter.
Konsulentydelse	Løbende drøftelse af kommunens indkøbspolitik med kommunens forvaltninger og kommunale virksomheder. Varetagelse af dialogen om eksisterende og nye indkøbsaftaler og mulighederne for gennemførelse af udbudsforretninger.
Indkøbspolitik	Udarbejdelse af indkøbsstrategi, indkøbspolitik og analysearbejder.
Indkøbssystem	Udarbejdelse af indkøbskatalog og løbende information af kommunens forvaltninger og kommunale virksomheder om indkøbsaftaler og indkøbspolitik.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Indkøb via indkøbsfunktion pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid. Brugertilfredshed.
	Indkøb via indkøbsaftaler i forhold til samlet indkøbsbeløb.

Typisk organisering	Opgaven er organiseret centralt i kommunens centrale forvaltning. Specifikke indkøbsopgaver som f.eks. it-teknologi varetages ofte selvstændigt af it-afdelingen.
----------------------------	---

1.4.9 Opgavefelt: Forsikringer og risikostyring

Formål	Forsikringstegning og administration med henblik på at begrænse kommunens risiko for tab af værdier i forbindelse med tyveri, hærværk m.v.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, EU's udbudsdirektiv.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, kommunens administration, kommunale virksomheder.

Beskrivelse	
Forsikringer	Tegning og administration af forsikringer for kommunen. Sikre løbende vurdering og justering af forsikringsordningerne i forhold til dækningsgrad, risiko og selvrisiko. Administration af præmier, sikring af skadesanmeldelser og hjemtagelse af erstatninger.
Risikostyring	Systematisering af kommunens indsats med henblik på minimering af ulykkes-, hærværks- og tyveririsici i forbindelse med den kommunale opgavevaretagelse. Løbende informere om initiativer, der styrker sikkerheden, og arrangere kurser i bl.a. brandbekæmpelse, førstehjælp og køreteknik. Øge den samlede viden om og støtte aktiviteter, som medvirker til at begrænse risikoen for tyveri, indbrud, hærværk, ulykker m.m. fra kommunale bygninger eller i forbindelse med udførelsen af kommunale opgaver. Samarbejde med indkøbskontoret om indkøb af tyveridæmpende foranstaltninger for hele kommunen.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal skadessager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid. Brugertilfredshed.
	Forsikringspræmie pr. indbygger.
	Antal skader.

Typisk organisering	Central funktion, som ofte er organiseret i tilknytning til kommunens økonomiforvaltning.
----------------------------	---

1.4.10 Opgavefelt: Formidling og kommunikation Internt

Formål	Sikring af den interne formidling af den kommunale virksomhed.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, offentlighedsloven, styrelsesloven.
Målgruppe	

Beskrivelse	
Formidling	Løbende formidling af interne beslutninger, regler, forretningsgange m.v. i forbindelse med den kommunale virksomhed.
Præsentationer m.v.	Intern formidling af skabeloner m.v. til brug for organisationens interne præsentations- og kursusmateriale.
Intranet	Udvikle og vedligeholde intranettet. Udarbejde og informere om fælles designmanual og føre tilsyn med anvendelsen af designmanualen.
Designmanual	Udarbejdelse af skabeloner til præsentationer, formidling, skiltning m.v., herunder udarbejdelse af blå bog for medarbejdere.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i en kommunikationsafdeling med et tæt samarbejde med alle kommunens forvaltninger.
----------------------------	--

2. Hovedkategori: Sekretariatsbetjening

2.1.1 Opgavefelt: Sagsfremstilling og udvalgsbetjening m.v.

Formål	Skabe forudsætninger for varetagelse af den kommunalpolitiske og demokratiske funktion.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, styrelsesloven, forvaltningsloven, offentlighedsloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, udvalg, topledelse, MED-udvalg m.v.

Beskrivelse	
Udvalgsbetjening	Varetagelse af administrative opgaver og konsulentopgaver i forbindelse med betjeningen af de politiske udvalg
Fremstilling af dagsordenspunkter	Fremstilling af dagsordener m.v. til byrådet, de politiske udvalg og samarbejdsudvalg. Oprettelse og kvalitetssikring af sager, sagsstyring, indhentelse af oplysninger om f.eks. økonomiske konsekvenser, finansiering, bæredygtighed m.v. Opgaven handler udelukkende om opgaver, der direkte relaterer sig til produktion af dagsordenspunkter, og adskiller sig således fra den almindelige sagsbehandling.
Produktion af dagsordener og referater	Udarbejdelse og udsendelse af endelig dagsorden, trykning af dagsorden til uddeling ved møder, publicering, udarbejdelse af referater og efterfølgende rundsending og offentliggørelse af referater, planlægning af udvalgsmøder, kopiering, pakning, lokalereservation og forplejning.
Mødedeltagelse	Deltagelse i møder i de politiske udvalg og samarbejdsudvalg med henblik på fremlæggelse af politiske sager og referering af beslutninger.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal dagsordenspunkter pr. årsværk.
Kvalitet	Antal rettidigt oplyste dagsordenspunkter i forhold til antal dagsordenspunkter.

Typisk organisering	Opgaven er ofte organiseret i en samlet central funktion, hvor store dele af opgaven foretages decentralt i de enkelte kommunale forvaltninger.
----------------------------	---

2.1.2 Opgavefelt: Valg

Formål	Gennemførelse af valghandlinger.
Juridisk afgrænsning	Valgloven, styrelsesloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelsen og borgerne.

Beskrivelse	
Forberedelse	Udarbejdelse af valglister over kommunens vælgere, udsende valgkort til vælgerne, informere og annoncere om valgets afholdelse og mulighederne for brevstemme, rekvirere stemmesedler og fordele dem til valgstederne. Udarbejdelse af lister over valgtilforordnede, udpege valgsteder og aflyse eventuelle arrangementer i valglokalerne på valgdagen, indkalde valgtilforordnede og fordele dem på valgsteder, klargøre valgsteder, forplejning af valgtilforordnede, udbetaling af vederlag m.v.
Afvikling	Administrative opgaver vedrørende afholdelse af valg, herunder kommunalvalg, folketingsvalg, skolebestyrelsesvalg, ældrerådvalg, specifikke folkeafstemninger m.v.
Opgørelse	Optælling af stemmer og endelig opgørelse af valget.
Efterbehandling	Formidling af resultater.
Partistøtte og grundlister	Udbetaling af partistøtte, udpegning af medlemmer til grundlisten.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er centralt organiseret, hvor ressourceforbruget er begrænset til de år, hvor der gennemføres valghandlinger.
----------------------------	---

2.1.3 Opgavefelt: Juridiske opgaver

Formål	Generel juridisk ekspertise udført af såvel juridisk uddannede medarbejdere som generalister, der beskæftiger sig med generelle juridiske problemstillinger.
Juridisk afgrænsning	Forvaltningsloven, offentlighedsloven, styrelsesloven, kommunalfuldmagten.
Målgruppe	Kommunens politiske og administrative ledelse, fagforvaltninger og i begrænset omfang kommunale virksomheder m.v.

Beskrivelse	
Konsulentydelse	Juridisk rådgivning til faglige områder, f.eks. i forbindelse med indgåelse af aftaler og kontrakter med eksterne parter. Rådgivning og vejledning af kommunens medarbejdere i specifikke juridiske spørgsmål og varetagelse af kontakten til andre instanser i juridiske spørgsmål. Sikring af, at politiske sager, beslutningsoplæg og rapporter har korrekte beskrivelser af juridiske konsekvenser. Sikring af korrekt juridisk sagsbehandling i kommunen (legalitetskontrol).
Vurdering	I forhold til forvaltningsloven, offentlighedsloven, styrelsesloven (afstemning, habilitet, aktindsigt m.v.), kommunalfuldmagten.
Notater/afgørelser	Udarbejdelse af juridiske notater til byråd og varetagelse af kommunens interesser, jf. kommunalfuldmagten, udlevering af dokumentation i henhold til offentlighedsloven og varetagelse generelt af sager, der kræver juridiske fortolkninger og afgørelser.
Ekstern juridisk bistand	Varetager kontakten til ekstern advokatbistand til kommunen.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal borgerhenvendelser pr. årsværk.
	Antal behandlede klagesager pr. årsværk.
	Antal sagsanlæg fra henholdsvis mod kommunen pr. årsværk.
	Antal timer ekstern juridisk bistand pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid for borgerhenvendelser.
	Sagsbehandlingstid for klagesager.
	Antal vundne sagsanlæg i forhold til antallet af sagsanlæg.
	Antal medhold i forhold til antallet af sager i tilsynsrådet.

Typisk organisering	Opgaven er ofte organiseret i en central juridisk enhed med direkte tilknytning til borgmesterkontoret.
----------------------------	---

2.1.4 Opgavefelt: Formidling og kommunikation

Formål	Sikring af den eksterne formidling af den kommunale virksomhed.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, offentlighedsloven, styrelsesloven.
Målgruppe	

Beskrivelse	
Formidling	Løbende formidling af beslutninger, initiativer m.v. i forbindelse med den kommunale virksomhed, herunder sikre den lovpligtige information om borgernes "frit-valg" muligheder i kommunen.
Annoncer	Indsamling af bidrag til opsætning af info-annoncer, stillingsannoncer m.v.
Håndtering af presse	Udarbejdelse af kommunikations- og pressestrategi. Udarbejdelse af pressemeddelelser. Konsulentbistand til forvaltningerne med henblik på løbende håndtering af pressen.
Internet	Udvikle og vedligeholde hjemmeside, herunder udarbejde vejviser, billeddokumentation, billedbehandling m.v. Udarbejde og informere om fælles designmanual og føre tilsyn med anvendelsen af designmanualen.
Designmanual	Udarbejdelse af skabeloner til præsentationer, formidling, skiltning m.v., herunder udarbejdelse af blå bog for medarbejdere.
Branding af kommunen	Sikre koordineringen af kommunikationsmæssige tiltag, der styrker kendskabet til kommunens aktiviteter og tiltag. Iværksættelse af diverse kampagner og bevidst søge at håndtere pressen, så det medvirker til at brande kommunen.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	Antal besøgende på kommunens hjemmeside.
	Brugertilfredshed.
	Borgertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i en kommunikationsafdeling med et tæt samarbejde med alle kommunens forvaltninger.
----------------------------	--

2.1.5 Opgavefelt: Mellemkommunalt og internationalt samarbejde

Formål	Vedligeholde og udvikle det mellemkommunale og internationale samarbejde.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, direktion, ledere og medarbejdere.

Beskrivelse	
Mellemkommunalt samarbejde	Udforme samarbejdsaftaler og vedligeholde samarbejde mellem flere kommuner. F.eks. afholde fælles temamøder og borgmestermøder med udvikling og udveksling af viden. Udforme fælles regionale udviklingsstrategier m.m.
Venskabsbysamarbejde	Udvikle og vedligeholde venskabsbysamarbejdet med gensidige besøg for politikere og ledere, hvor der er fastlagt et program med forskelligt fagligt indhold. Udarbejde aftaler om praktikophold for elever og medarbejdere.
Andet internationalt samarbejde	Planlægge og arrangere internationale besøg for politikere, ledere og medarbejdere, hvor der kan indhentes ny viden af særlig interesse. Planlægge og arrangere faglige besøg for internationale delegationer.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Central funktion, der ofte er organiseret i direkte tilknytning til borgmesterkontoret, da borgmesteren varetager en stor del af det mellemkommunale og internationale samarbejde.
----------------------------	--

3. Hovedkategori: Myndighedsudøvelse

3.1 Delkategori: By, bolig og trafik

3.1.1 Opgavefelt: Byggesager

Formål	Sikre, at vedligeholdelse, ombygning og opførelse af nye boliger sker i overensstemmelse med lovgivningen på området i forhold til de forskellige sikkerhedsmæssige og sundhedsmæssige bestemmelser og ligeledes er i overensstemmelse med kommunens lokalplan for området.
Juridisk afgrænsning	Byggeloven, planloven, boligreguleringsloven.
Målgruppe	Borgere og erhvervsliv i kommunen.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Rådgivning, vejledning og behandling af ansøgninger om byggetilladelser, dispensationer og ibrugtagningsstilladelser. Byggesagsbehandling af kommunale byggeprojekter. Håndtering af såvel personlige som telefoniske borgerhenvendelser.
Tilsyn	Tilsyn med kommunale og private byggeprojekter, så det sikres, at byggeriet udføres, og boligen indrettes i overensstemmelse med den gældende lovgivning. Hindre uønskede bebyggelser og modvirke uønsket byspredning gennem opførelse af anlæg i det åbne land. Sikring af en rimelig udnyttelse af den eksisterende boligmasse i kommunen.
Høring	Gennemførelse af nabohearing.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal sager pr. årsværk opdelt på carporte, industri m.v.
	Antal tilsyn pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Brugertilfredshed.
	Antal tilsyn pr. 1.000 sager.

Typisk organisering	Opgaven er ofte placeret i en selvstændig afdeling under teknisk forvaltning.
----------------------------	---

3.1.2 Opgavefelt: Byfornyelse

Formål	Udvikling og omdannelse af problemramte byer og bydele for dermed at gøre dem attraktive for bosætning og privat investering.
Juridisk afgrænsning	Byfornyelsesloven, som både omfatter bygningsfornyelse og områdefornyelse.
Målgruppe	Beboere og erhvervsliv i byerne. Ligeledes kommende beboere med henblik på etablering af forskellige boligtyper og skabelse af et attraktivt bymiljø. I forhold til bygningsfornyelse er den direkte målgruppe ejere af og beboere i berørte ejendomme. I forhold til områdefornyelse er den direkte målgruppe ejere, beboere og brugere af de udpegede områder, lokale foreninger, kulturinstitutioner m.m., som har betydning for lokalområdet.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Varetagelse af sagsbehandlingen i forbindelse med vurdering og beskrivelse af behov for fornyelse af ældre og nedslidte beboelsesejendomme og byområder. Iværksættelse af dialogprojekter, hvor brugere og borgere inddrages i drøftelserne. Godkendelse af ansøgninger i henhold til gældende lovgivning, sagsfremstilling til politisk behandling.
Rådgivning	Rådgivning til investorer, bygherrer m.v.
Intern administration og afregninger/indberetninger	Udarbejdelse af budget for kommunens andel. Reservation af midler i Erhvervs- og Byggestyrelsen, kontakt til bygherre.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal sager pr. årsværk opdelt på forskellige ejendomme.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager.
	Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Typisk placeret i en særskilt forvaltningsenhed, teknisk forvaltning (med andre opgavefelter som byggesager og jordforsyning samt kommune- og lokalplanlægning).
----------------------------	--

3.1.3 Opgavefelt: Støttet byggeri

Formål	Sikre, at den statslige og kommunale støtte til opførelse af almene boliger anvendes i overensstemmelse med den gældende lovgivning.
Juridisk afgrænsning	BBR-loven, almenboligloven.
Målgruppe	Almene boligforeninger, private bygherrer, andelsboligforeninger, lejere.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Sagsbehandling og myndighedsgodkendelse af ansøgninger om opførelse af almene familieboliger, ungdomsboliger og ustøttede andelsboliger. Udbetaling af tilskud og varetage sagsbehandling i forbindelse med ankenævnsopgaver.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Indberetninger, aflæggelse af anlægsregnskaber i forbindelse med grundkapitalindskud samt eventuelle servicearealer.
Intern administration	Udveksling af informationer vedrørende området til andre myndighedsområder. Bidrage til den nødvendige ledelsesinformation med henblik på den videre planlægning af området
Tilsyn	Varetage sagsbehandling i forbindelse med tilsyn med støttet byggeri og almene boligforeninger. Det handler bl.a. om kontrol af budgetter og regnskaber, tilrettelægge bygningssyn og indgå i dialog med beboere, boligafdelinger m.m.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal sager pr. årsværk opdelt på forskellige ejendomme.
	Antal tilsyn pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager om støttet byggeri.
	Brugertilfredshed.
	Antal tilsynstimer pr. bolig.

Typisk organisering	Opgavefeltet er meget forskelligt organiseret.
----------------------------	--

3.1.4 Opgavefelt: Ejendomsskat, BBR m.v.

Formål	Registrering af oplysninger om bygnings- og boligforhold samt opkrævning af kommunale ejendomsskatter m.v.
Juridisk afgrænsning	Ejendomsbeskatningsloven, BBR-loven.
Målgruppe	Grundejere og erhvervsenheder i kommunen.

Beskrivelse	
BBR	Registrering af oplysninger om bygninger, boliger, erhvervsenheder m.m. Ud over registreringen af selve bygningerne foretages også registreringer af bygningernes indretning, anvendelsesformål, opvarmningsmåde og tilslutning til offentlige forsyningsvirksomheder. Løbende kontrol og opdatering af de eksisterende oplysninger/registreringer. Udstedelse af ejermeddelelser i forbindelse med ejerskifte og andre ændringer af ejendommen.
Ejendomsskat	Opdatering af ejendomsskat. Beregning af ejendomsskatten og dækningsafgift (kommunal grundskyld). Ud over beregningsopgaven varetages løbende dialog med borgere og erhvervsenheder, som har spørgsmål til beregningerne eller har brug for råd og vejledning.
Tinglysning	Sikre tinglysning af private ejendomme, hvor ejendommene forsynes med et skøde med en påtegning om ejendomsværdien eller om, at ejendommen ikke er selvstændigt vurderet. I forbindelse med påtegningen udarbejdes ligeledes et særligt skema med oplysninger om ejendomsværdi som grundlag for tinglysning.
Opkrævning	Opkrævning af tinglysningsafgift, ejendomsskat m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal udstedte BBR-attester pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid for BBR-attester.

Typisk organisering	Opgaven varetages centralt og er ofte organiseret under teknisk forvaltning i kommunens ejendomskontor. Området er under ændring som følge af digitalisering af bl.a. BBR og tinglysningen.
----------------------------	---

3.1.5 Opgavefelt: Veje og trafik

Formål	Sikring af trafikal tilgængelighed for kommunens borgere og erhvervslivet.
Juridisk afgrænsning	Vejloven, planloven, færdselsloven, taxikørselsloven, lov om trafikskelskaber.
Målgruppe	Kommunens borgere og erhvervsliv.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Godkendelse af vejprojekter og øvrige vejanlæg, vejsyn på private fællesveje, budget og regnskabsopgaver, behandling af ansøgninger om tilladelser til taxikørsel, drift og vedligehold af veje, stier, fortove, "friserede områder" m.v. Sagsbehandling og opfølgning på borgerhenvendelser om f.eks. ødelagt gadeinventar, vejbelægning eller uhensigtsmæssig ophobning af affald.
Vejplanlægning	Vejplanlægning og vejvedligeholdelse med udgangspunkt i de politiske prioriteringer, så der løbende sker en tilpasning af vejnettet til trafikens art og størrelse under hensyntagen til ønsket om at fremme tilgængeligheden i hele kommunen. Etablering af cykelstier og gangstier i overensstemmelse med de politiske prioriteringer og strategier med henblik på at fremme bestemte trafikale former.
Rådgivning vedrørende veje	Rådgivning til og løbende dialog med borgere, private byggemodnere, erhvervslivet m.fl.
Sikkerhed	Registrering af trafikuheld. Planlægning og iværksættelse af kampagner og færdselssikkerhedsprojekter. Planlægning af de nødvendige trafikmæssige foranstaltninger med henblik på at fremme færdselssikkerheden for alle former for trafikanter.
Kollektiv trafik	Planlægning og administration vedrørende buskørsel, taxakørsel, færgedrift m.v., hvor kommunerne har en bestillerfunktion i forhold til trafikskelskaberne. Varetagelse af de administrative funktioner i forbindelse med planlægning, vedligeholdelse og afgørelser m.v. vedrørende veje, kollektiv trafik og færgedrift. Godkende etablering af offentlige holdepladser for kollektiv trafik. Sagsbehandling i forbindelse med politisk fastlæggelse af kørselsreglement, takster m.m.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal sager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager.
	Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er centralt organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning.
----------------------------	---

3.1.6 Opgavefelt: Parkeringsadministration

Formål	Planlægning, etablering og afgørelser i forbindelse med parkeringsanlæg.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, vejloven.
Målgruppe	Kommunens borgere og erhvervsliv.

Beskrivelse	
Sagsbehandling	Varetagelse af administrative funktioner i forbindelse med kommunens parkeringsadministration. Udarbejdelse og løbende justering af kommunens parkeringspolitik med mål for antal parkeringspladser, pris for parkeringsafgifter, beskrivelse af parkeringsordninger for beboere, håndværkere, butikker og kontorer. Salg af parkeringskort, inddrive parkeringsafgifter og sikre parkeringsautomater. Varetagelse af den løbende dialog med politiet om steder og områder i kommunen, hvor en parkeringsafgift bør indføres af hensyn til muligheden for at begrænse trafikken.
Planlægning	Udarbejdelse af procedurer for planlægning og vedligeholdelse af parkeringspladser og -anlæg. Beskrivelse af trafikregulerende tiltag såsom parkeringsafgifter i overensstemmelse med de politiske prioriteringer. Tilvejebringelse af ressourcer gennem parkeringsafgifter til vedligeholdelse og etablering af parkeringspladser.
Parkeringskontrol	Administration af kommunens parkeringskontrol.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal parkeringsbøder pr. årsværk.
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning.
----------------------------	--

3.2 Delkategori: Plan, natur og miljø

3.2.1 Opgavefelt: Kommune-, lokal-, by- og øvrig fysisk planlægning

Formål	At udarbejde kommune- og lokalplaner samt øvrige planer som spildevandsplan, affaldsplan, vandforsyningsplan m.v.
Juridisk afgrænsning	Udstykningsloven, planloven, naturbeskyttelsesloven.
Målgruppe	Kommunens borgere og erhvervsliv.

Beskrivelse	
Konsulentopgaver	Deltage i drøftelser i diverse arbejdsgrupper, der vedrører den fysiske planlægning af kommunen.
Udarbejdelse af planer	Varetage udarbejdelsen af kommuneplaner, Agenda 21, lokalplaner, byudviklingsstrategier, vandforsyningsplaner, spildevandsplaner, varmforsyningsplaner, affaldsplaner m.m. Varetagelse af sagsbehandlingen og udarbejdelsen af forslag til planstrategi, hvor byrådet i løbet af første halvår af hver valgperiode skal tage stilling til, om den gældende kommuneplan skal gendtages eller revideres.
Høring	Udsendelse af forslag i offentlig høring i henhold til lovens bestemmelser. Varetage planlægningen og gennemførelsen af dialogbaserede arrangementer, hvor brugerne høres og har mulighed for at stille forslag i forhold til kommuneplanlægningen og den øvrige fysiske planlægning.
Sagsbehandling	Udarbejdelse af oplæg til politisk behandling og godkendelse. Sagsfremstilling til politiske afgørelser. Zonetilladelser i det åbne land. Behandling af klager.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning. En del kommuner har valgt at adskille den overordnede kommuneplan fra lokalplanlægningen. Kommuneplanlægning sker typisk i centralforvaltningen/udviklingsafdeling, mens lokalplanlægning typisk sker i teknisk forvaltning.
----------------------------	---

3.2.2 Opgavefelt: Parker, grønne områder, idrætsanlæg og kirkegårde

Formål	Sikre etablering og vedligeholdelse af grønne og rekreative områder til gavn for borgernes trivsel og andre, der besøger områderne. Tilvejebringelse og vedligeholdelse af idrætsanlæg, som giver borgerne mulighed for fysisk aktivitet i fritiden.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten, bygningsreglementet, planloven.
Målgruppe	Kommunens borgere, turister og besøgende.

Beskrivelse	
Planlægning	Planlæggelse, etablering og vedligeholdelse af parker, legepladser, grønne områder og idrætsanlæg i overensstemmelse med de politiske prioriteringer og i samarbejde med foreninger.
Rådgivning	Rådgivning og vejledning af foreninger om brug af og vedligeholdelse af parker, grønne områder og idrætsanlæg.
Vedligeholdelse	Overordnet styring af drift og vedligeholdelse af idrætshaller, parker, grønne områder m.v. , herunder udarbejdelse af plejeplaner. Varetagelse af dialogen med foreninger om behov for idrætsanlæg og administration i forbindelse med udlån/udlejning af idrætsanlæg til foreningerne.
Sikkerhed	Gennemførelse af tilsyn med idrætshaller og redskaber på kommunens legepladser, så det sikres, at de overholder de foreskrevne sikkerhedsregler og standarder for legepladsudstyr og faldunderlag.
Kirkegårde	Administration af eventuelle kommunale kirkegårde.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal tilsyn med idrætsanlæg og legepladser pr. årsværk.
	Antal benyttelsestilladelser til idrætsanlæg pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 benyttelsestilladelser.
	Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning.
----------------------------	--

3.2.3 Opgavefelt: Havne og lystbådehavne

Formål	Planlægning, afgørelser m.v. vedrørende havne og lystbådehavne.
Juridisk afgrænsning	Havneloven.
Målgruppe	Kommunens borgere og erhvervsliv samt turister.

Beskrivelse	
Planlægning og vedligeholdelse	Planlægning vedrørende havne og lystbådehavne. Varetage administrative opgaver i forbindelse med vedligeholdelse og udvikling af havnemiljøer.
Administration og tilskud	Overordnet administration vedrørende betalinger, udleje af bådpladser, udbetaling af tilskud til trafikhavne m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven varetages både centralt og decentralt af selvstændige bestyrelser.
----------------------------	--

3.2.4 Opgavefelt: Miljø, vandløb m.v.

Formål	Sikre kommunens vandforsyning, overholde de lovgivningsmæssige rammer på området. Vejlede borgere og erhvervsliv om miljøforhold i kommunen og administrationen i forbindelse med skadedyrsbekæmpelse.
Juridisk afgrænsning	Miljøbeskyttelsesloven, vandløbsloven, miljømålsloven, jordforureningsloven.
Målgruppe	Borgere og erhvervsliv i kommunerne.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Udarbejdelse af miljøpolitik, vandløbsregulativer.
Rådgivning	Rådgivning af borgere og virksomheder i miljøspørgsmål, herunder eksempelvis anvisninger i forbindelse med bortskaffelse af affald.
Tilsyn	Miljøtilsyn på virksomheder, landbrug, pelsdyrfarme, private fælles vandværker, private varmforsyninger samt private brønde/boringer i det åbne land.
Sagsbehandling	Eksempelvis i forbindelse med ansøgninger om miljøgodkendelse af virksomheder og landbrugsjendomme (svine- og kvægbrug). Udstedelse af og opfølgning på påbud inden for området generelt (opmærksomhed på korrekt juridisk udformning ved udstedelse af påbud). Behandling af klager fra borgere vedrørende "støj-røg-lugt" gener m.v.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Indberetning til Miljøministeriet. Opkrævning af gebyr for miljøtilsyn.
Intern administration	Indberetning til internt miljøsystem, sagsfremstilling til politiske afgørelser.
Energiovervågning og -rådgivning	Sikre implementering af kommunens energisparepolitik. Varetagelse af energirådgivning inden for egne kommunale virksomheder, udarbejdelse af oversigter over energiforbrug m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal tilsyn pr. årsværk.
	Antal miljøgodkendelser pr. årsværk.
	Antal påbud pr. årsværk.
	Antal borgerhenvendelser pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klager pr. 1.000 afgørelser.
	Brugertilfredshed.

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning.
----------------------------	--

3.2.5 Opgavefelt: Forsyningsområdet – administration

Formål	Administration i forbindelse med spildevand, vandforsyning, varmforsyning og affaldshåndtering.
Juridisk afgrænsning	Miljøbeskyttelsesloven.
Målgruppe	Borgere og erhvervsliv i kommunerne.

Beskrivelse	
Administration og opkrævning	Den administration, opkrævning af afgifter m.v. vedrørende kommunens forsyningsvirksomheder, som i henhold til budget- og regnskabssystem for kommuner kan overføres til forsyningsvirksomhederne på hovedkonto 1.
Tilsyn og vedligeholdelse af anlæg	Varetagelse af administrative opgaver i forbindelse med tilsyn med forsyningsvirksomhederne. Udarbejdelse af planer, der sikrer den nødvendige vedligeholdelse, og drift og etablering af anlæg, som sikrer stabile leverancer på kommunens forsyningsområde.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er ofte centralt organiseret i tilknytning til kommunens tekniske forvaltning.
----------------------------	--

3.3 Delkategori: Børn

3.3.1 Opgavefelt: Undervisning

Formål	Rådgivning af borgere, planlægning og overordnet ledelse af kommunens skolevæsen inkl. skolefritidsordninger, skoleklubber, ungdomsskole og forhold vedrørende elever i private skoler og frie grundskoler. Desuden administration af og tilsyn med interne kommunale virksomheder.
Juridisk afgrænsning	Folkeskoleloven, ungdomsskoleloven, friskoleloven m.v.
Målgruppe	Kommunens børn i den undervisningspligtige alder (5) 6-16 (17) år.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af skolestruktur, undervisningsplaner, klassedannelse, tildeling, udarbejdelse af prognoser, overordnet ledelse af og mødeafholdelse med skolevæsenet m.v. Omfatter ikke den egentlige budgetlægning, budgetopfølgning og regnskabsafregning. Overordnet styring af lærernes arbejdstid (aftaler m.m.).
Rådgivning	Rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende skolegang og pasning i skolefritidsordninger.
Pladsanvisning	Omfatter egentlig visitation og pladsanvisning til de enkelte kommunale virksomheder og pasningstilbud. Herudover varetages visitation til og bevilling af særlige specialundervisningstilbud både integreret i det eksisterende skoleforløb og i særlige enheder, som varetager en mere specialiseret specialundervisningsindsats.
Sagsbehandling	Egentlig sagsbehandling i forbindelse med særlige forhold for den enkelte elev, der ikke behandles decentralt.
Skolebefordring	Administration vedrørende skolebuskørsel, befordringsgodtgørelse m.m.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af tilskud, mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder. Afregning for bevilgede specialundervisningstilbud. Administration vedrørende elever i frie grundskoler.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende skolevæsenet til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Konsulentbistand	Uddanne og varetage kontakten til specialundervisningskoordinatorer, AKT-lærere m.m., som medvirker til at styrke kommunens specialundervisningsindsats. Tilrettelægge og styre forskellige projekter, som medvirker til udvikling af området og/eller styrker medarbejdernes og ledernes kompetencer. Udarbejde rapporter og analyser, som løbende belyser udviklingen på området. Udvikle og deltage i dialogfora, som samler og styrker den faglige udvikling gennem udveksling af den pædagogiske viden og erfaringer. Iværksætte brobygningsprojekter på tværs af institutionstyper og kommunale virksomheder med en tæt kontakt til både børnehaver og ungdomsuddannelseskommunale virksomheder.
Tilsyn	Varetage opgaver, der vedrører kommunens tilsynsforpligtelse, jf. folkeskoleloven. Udvikle procedurer i forbindelse med den fremtidige udarbejdelse af kvalitetsrapporter, der beskriver området og niveauet i kommunen og styrker dialogen med byrådet.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Skoler/elever pr. årsværk.
	Antal visitation til særlige undervisningstilbud pr. årsværk.
	Antal borgerhenvendelser pr. årsværk.
Kvalitet	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Typisk er området organiseret i en særskilt afdeling eller forvaltning. Ofte ses undervisning og børnepasning samt eventuelt kultur og fritid at være organiseret i sammenhæng. Skolefritidsordninger kan være organiseret i sammenhæng med pasning inden for servicelovens område. Ungdomsskolevirksomheden kan være organiseret inden for fritidsområdet.
----------------------------	---

3.3.2 Opgavefelt: Dagtilbud

Formål	Rådgivning af borgere, visitation, planlægning og overordnet ledelse af kommunens pasnings- og fritidstilbud ekskl. skolefritidsordninger, skoleklubber, ungdomsskole m.v. Tilskud til privat pasning, pasning i anden kommune.
Juridisk afgrænsning	Lov om social service, folkeskoleloven, ungdomsskoleloven.
Målgruppe	Kommunens børn i alderen 0-16 år.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af struktur, institutionsstørrelser, normeringsforhold, udarbejdelse af prognoser, læreplaner, overordnet ledelse af og mødeafholdelse med ledelse og medarbejdere i kommunale virksomheder m.v. Omfatter ikke den egentlige budgetlægning, budgetopfølgning og regnskabsafreggelse.
Rådgivning	Rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende pasningstilbud, herunder økonomiske fripladser, søskenderabat og pasning i anden kommune.
Pladsanvisning og opkrævning	Omfatter egentlig pladsanvisning (visitation) til de enkelte pasnings- og klubtilbud, ventelistehåndtering samt opkrævning af forældrebetaling inkl. fripladser.
Sagsbehandling	Egentlig sagsbehandling i forbindelse med særlige forhold for det enkelte barn, der ikke behandles decentralt.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af tilskud, mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende pasningsordninger til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Konsulentbistand	Varetage den løbende udvikling af det pædagogiske område. Gennemføre samlede kvalitetsudviklingsforløb, der styrker kvaliteten i dagtilbuddene og medvirker til at udbrede kendskabet til den pædagogiske indsats. Varetage implementeringen af lov om læreplaner i den daglige pædagogiske praksis. Styrke og samle den eksisterende viden om dokumentation, beskrivelser og handleplaner. Varetage brobygningsprojekter på tværs af institutionstyper og særligt styrke overgangen mellem dagtilbud og skole.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal børn pr. årsværk.
	Antal ansøgte tilbud pr. årsværk.
	Antal anviste tilbud pr. årsværk.
	Antal borgerhenvendelser pr. årsværk.
	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 anvisninger.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Typisk er området organiseret i en særskilt afdeling eller forvaltning. Ofte ses børnepasning og undervisning samt eventuelt kultur og fritid at være organiseret i sammenhæng. Ofte ses overordnet ledelsesmæssig sammenhæng til området med handicappede og udsatte børn og unge.
----------------------------	--

3.3.3 Opgavefelt: Handicappede børn og unge

Formål	Sikre den nødvendige og relevante støtte til børn og unge med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, så barnet kan forblive i familien og undgå institutionsanbringelse. Medvirke til, at familien begrænses mindst muligt af barnets handicap; sikre, at det handicappede barns potentialer udnyttes bedst muligt, og undgå, at handicappet forværres.
Juridisk afgrænsning	Lov om social service.
Målgruppe	Kommunens børn i alderen 0-16 år, som på grund af funktionsnedsættelse har særlige behov.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af struktur, planer, institutionsstørrelser, normeringsforhold, udarbejdelse af prognoser, overordnet ledelse af og mødeafholdelse med ledelse og medarbejdere samt eksterne samarbejdspartnere i kommunale virksomheder og tilbud m.v.
Rådgivning	Rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende tilbud.
Visitation	Iværksættelse af forebyggende foranstaltninger. Visitation til de enkelte tilbud, herunder anbringelser og støttepædagoger.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af tilskud, mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende foranstaltninger til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Konsulentbistand	Udbrede kendskabet til mulighederne for at styrke handicappede børns udviklingspotentialer. Iværksætte forældregrupper, hvor forældre får mulighed for at udveksle erfaringer og får et netværk til andre familier med handicappede børn.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal årsværk pr. barn.
	Antal ansøgte tilbud pr. årsværk.
	Antal anviste tilbud pr. årsværk.
	Antal borgerhenvendelser pr. årsværk.
	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 anvisninger.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af åbningstid m.v.

Typisk organisering	<p>Typisk er området organiseret i en særskilt enhed, der kan være underlagt forskellige forvaltninger eller afdelinger. Der vil som oftest være samarbejde med afdelinger vedrørende undervisning og pasningstilbud.</p> <p>Oftes ses egentlige familieafdelinger organiseret uden for funktion 6.45.51, som i så fald er en del af den udførende virksomhed.</p> <p>Der forekommer en del samarbejde med andre myndigheder vedrørende børn med særlige handicap m.v.</p>
----------------------------	--

3.3.4 Opgavefelt: Udsatte børn og unge

Formål	Rådgivning af borgere, visitation, planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud på området, samarbejde med andre myndigheder og private samt selvejende udbydere af pladser.
Juridisk afgrænsning	Lov om social service.
Målgruppe	Kommunens børn i alderen 0-16 år, som på grund af sociale eller personlige forhold har særlige behov. Omfatter tillige hele familier, såfremt indsatsen har udgangspunkt i barnets behov. Omfatter mer-udgifter i henhold til §§ 28 og 29 i lov om social service.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af struktur, planer, institutionsstørrelser, normeringsforhold, udarbejdelse af prognoser, overordnet ledelse af og mødeafholdelse med ledelse og medarbejdere samt eksterne samarbejdspartnere i kommunale virksomheder og tilbud m.v.
Rådgivning	Rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende tilbud. Omfatter ikke den udførende del af familierådgivning m.v., som iværksættes efter selve visitationen.
Visitation	Iværksættelse af forebyggende foranstaltninger. Visitation til de enkelte tilbud, herunder anbringelser og støttepædagoger. § 38-undersøgelser er en vigtig opgave og grundlaget for visitationen.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af tilskud, mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende foranstaltninger til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Konsulentbistand	Varetager løbende kvalitetsudvikling og dokumentation af indsatsen. Iværksætter og evaluerer projekter, der medvirker til at styrke tværfagligheden og helheden og sammenhængen i indsatsen. Varetager løbende dialog med kommunale virksomheder, som kan medvirke til at fastholde udsatte børn og unge i lokalområdet og styrke den lokale og tidlige forebyggende indsats for bekymringsbørn.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal årsværk pr. barn.
	Antal ansøgte tilbud pr. årsværk.
	Antal anviste tilbud pr. årsværk.
	Antal borgerhenvendelser pr. årsværk.
Kvalitet	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 anvisninger.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af åbningstid m.v.

Typisk organisering	Området er ofte organiseret i en særskilt enhed under børne- og ungeforvaltningen. Der vil som oftest være et samarbejde med afdelinger vedrørende undervisning og pasningstilbud.
----------------------------	--

3.3.5 Opgavefelt: Kommunale sundhedsydelser, herunder tandpleje til børn og unge

Formål	Skabe muligheder for, at børn og unge samt øvrige brugere trives under opvæksten og dermed har gode muligheder for en høj livskvalitet som voksne.
Juridisk afgrænsning	Sundhedsloven.
Målgruppe	Kommunens brugere af sundhedspleje, kommunelæge og børne-, special- og omsorgstandpleje.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Etablere og efter behov udbygge den generelle sundhedsplejeordning til børn og unge, som er en vigtig del af kommunens sundhedsfremmende og forebyggende indsats. Styrke forudsætningerne for et tæt tværfagligt samarbejde med øvrige aktører på hele børne- og ungeområdet med henblik på at opfange eventuelle trivselsproblemer og sundhedsproblemer på et tidligt tidspunkt. Etablere forebyggende og behandlende tandpleje for alle kommunens børn og unge under 18 år. Herunder afdække behov for og iværksætte specialtandpleje. Samarbejde med ældre- og handicapområdet om omsorgstandpleje.
Rådgivning	Yde opsøgende arbejde i forhold til gravide og familier. Rådgive og vejlede om generelle sundheds- og trivselsfremmende indsatser i forbindelse med børns opvækst. Føre tilsyn med kommunale virksomheders og kommunale virksomheders sundhedstilstand og yde konkret rådgivning og vejledning til fagpersoner og forældre, som er bekymret for enkelte børns trivsel.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende borgere til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal børn pr. årsværk.
Kvalitet	

Typisk organisering	Centralt organiseret i tilknytning til kommunens børne- og ungeforvaltning eller sundheds- og omsorgsforvaltning.
----------------------------	---

3.4 Delkategori: Voksne (overførselsindkomster m.v.)

3.4.1 Opgavefelt: Pensioner og personlige tillæg

Formål	Rådgivning om, sagsbehandling, administration og udbetaling af alle former for pensioner og personlige tillæg til førtids- og folkepensionister.
Juridisk afgrænsning	Pensionsloven.
Målgruppe	Borgere, der som følge af alder eller mistet arbejdsevne kan tilkendes eller ansøger om pension.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser, udarbejdelse af årsopgørelser m.v. Efterregulering og afgørelse om opkrævning af tilbagebetaling.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal førtidspensionister og pensionister pr. årsværk.
	Antal sager om pensioner pr. årsværk.
	Antal sager om personlige tillæg pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	Antal rettidigt anviste pensioner og personlige tillæg pr. 1.000 anvisninger.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er typisk placeret som en del af en traditionel, central socialforvaltning, typisk i selvstændig underafdeling – ofte med dele af rådgivningen placeret i borgerservice.
----------------------------	---

3.4.2 Opgavefelt: Boligstøtte

Formål	Rådgivning om, sagsbehandling, administration og udbetaling af alle former for boligstøtte til borgere. Boligstøtte omfatter boligsikring, boligydelse, beboerindskudslån, lån til betaling af ejendomsskatter.
Juridisk afgrænsning	Boligstøtteleven.
Målgruppe	Boligstøtte ydes til alle ansøgere, der opfylder kriterierne i de relevante love, herunder pensionister vedrørende lån til betaling af ejendomsskatter og boligydelse. Boligstøtte omfatter ikke støtte direkte til etablering af boliger (grundkapital m.v.).

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger, udstedelse af skadesløsbreve m.v. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser, udarbejdelse af årsopgørelser m.v. Afgørelse om tilbagebetaling og opkrævning (efterregulering).
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal støttemodtagere pr. årsværk. Antal sager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid. Antal klagesager pr. 1.000 sager. Antal fejl pr. 1.000 sager. Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager. Brugertilfredshed. Antal rettidige anvisninger pr. 1.000 anvisninger. "Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er typisk placeret som en del af en traditionel, central socialforvaltning, ofte med dele af rådgivningen placeret i borgerservice. Opgavefeltet er organiseret i rent kommunalt regi.
----------------------------	--

3.4.3 Opgavefelt: Dagpengeadministration

Formål	Rådgivning, sagsbehandling, administration og udbetaling af sygedagpenge og dagpenge ved barsel og orlov til borgere eller refusion til virksomheder.
Juridisk afgrænsning	Sygedagpengeloven, barselloven.
Målgruppe	Borgere, der som følge af sygdom eller barsel ansøger om sygedagpenge eller dagpenge ved barsel (adoption). Virksomheder, der i forbindelse med medarbejderes lønnede sygefravær eller orlov ansøger om refusion.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren eller virksomheden.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser til borger eller virksomhed, afgørelser m.v. om tilbagebetaling. Regressager i forhold til forsikrings- og pensionselskaber.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal dagpengemodtagere pr. årsværk. Antal dagpengesager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid. Antal klagesager pr. 1.000 sager. Antal fejl pr. 1.000 sager. Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager. Brugertilfredshed. Antal rettidige anvisninger pr. 1.000 anvisninger. "Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er typisk placeret som en selvstændig del af en traditionel socialforvaltning, ofte med dele af rådgivningen placeret i borgerservice.
----------------------------	---

3.4.4 Opgavefelt: Dagpengeopfølgning

Formål	Kommunens lovpligtige opfølgingsarbejde i forbindelse med sagsforløb inden for sygedagpengeområdet.
Juridisk afgrænsning	Sygedagpengeloven.
Målgruppe	Sygedagpengemodtagere, virksomheder med sygemeldte medarbejdere.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren eller virksomheden.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse. Rundbordssamtaler med borgeren, praktiserende læge og andre interessenter anvendes ofte.
Administrativ opfølgning	Samt løbende udarbejdelse af opfølgingsplaner, helhedsvurderinger, jobplaner, redegørelser og indstillinger.
Lægefaglig opfølgning	Samt udarbejdelse af ressourceprofiler og stillingtagen til forlængelser.
Iværksættelse af indsats	Løbende sagsopfølgning hver fjerde eller ottende uge samt andre "projekter", der sigter på at få borgeren tilbage på arbejdsmarkedet.
Intern administration	Lægekonsulent, indhentning af lægeerklæringer og journaloplysninger hos egen læge samt speciallægeundersøgelser.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal dagpengemodtagere pr. årsværk.
	Antal løbende sager over/under 52 uger pr. årsværk.
	Antal opfølgningssamtaler pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager pr. 1.000 sager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	Antal rettidigt afholdte opfølgningssamtaler pr. 1.000 samtaler.
	Antal tilbagefald inden for 12 måneder med samme diagnose.
"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.	

Typisk organisering	Centralt organiseret i kommunens socialforvaltning eller arbejdsmarkedsforvaltning. Opgaven vil fra 2007 sortere under de kommunale jobcentre.
----------------------------	--

3.4.5 Opgavefelt: Revalidering/flexjob/ledighedsydelse/ skånejob

Formål	Skabe mulighed for, at personer med midlertidige eller varige begrænsninger i erhvervsevnen får mulighed for helt eller delvist at generhverve erhvervsevnen gennem erhvervsskifte eller får mulighed for at opnå delvis selvforsørgelse gennem særlige beskæftigelsestilbud.
Juridisk afgrænsning	Aktivloven.
Målgruppe	Borgere i den erhvervsaktive alder, der som følge af nedsat arbejdsevne kan tilkendes revalidering og/eller flexjob/skånejob.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse. Løbende rådighedsvurdering og revurdering samt udarbejdelse og opdatering af ressourceprofiler.
Lægekonsulentbistand	Den del af sagsbehandlingen, der omfatter lægelig vurdering af borgeren.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser til borgerne, afgørelse m.v. om tilbagebetaling og opkrævning.
Beskæftigelsesindsats	Kommunens beskæftigelsesindsats, som den udføres af kommunens egne eller af eksterne beskæftigelseskonsulenter. Gælder såvel indsatsen over for den enkelte revalidend/flexjobber som over for kommunens virksomheder, herunder kommunens egne kommunale virksomheder og afdelinger.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal revalidender m.v. pr. årsværk.
	Antal sager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid fra visitation til tilbud.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er typisk organiseret i arbejdsmarkedsafdelinger eller i visse tilfælde i traditionelle socialforvaltninger.
----------------------------	---

3.4.6 Opgavefelt: Kontanthjælp/aktivering/arbejds- markedsforanstaltninger

Formål	Yde den nødvendige hjælp til forsørgelse med henblik på at gøre modtageren i stand til at opnå selvforsørgelse.
Juridisk afgrænsning	Aktivloven.
Målgruppe	Ikke-forsikrede ledige, der er berettiget til kontanthjælp.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse, herunder afklaring og udredning af arbejdsevne, udarbejdelse af ressourceprofiler, udarbejdelse af aktiveringstilbudskontrakter og jobprofiler samt løbende opfølgninger.
Lægekonsulentbistand	Den del af sagsbehandlingen, der omfatter lægelig vurdering af borgeren.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser til borgere, afgørelser m.v. om tilbagebetaling og opkrævning.
Beskæftigelsesindsats	Kommunens beskæftigelsesindsats, som den udføres af kommunens egne eller af eksterne beskæftigelseskonsulenter. Gælder såvel indsatsen over for den enkelte kontanthjælpsmodtager som over for kommunens virksomheder, herunder kommunens egne kommunale virksomheder og afdelinger.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold. Opkrævning af "brugerbetaling" på projekter rettet mod borgere og virksomheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal kontanthjælpsmodtagere pr. årsværk.
	Antal aktiveringssager pr. årsværk opdelt på matchgrupper.
	Antal kontanthjælpsager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid fra visitation til tilbud.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Borgertilfredshed.
	Antal ledige i ordinære job pr. 1.000 sager.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er typisk organiseret i arbejdsmarkedsafdelinger eller i visse tilfælde i traditionelle socialforvaltninger. Der er snitflader til organiseringen af kommunens aktiveringstilbud, der er organiseret uden for funktion 6.45.51.
----------------------------	---

3.4.7 Opgavefelt: Børnetilskud/underholdsbidrag/ familieydelse

Formål	Sikre løbende udbetaling af børnetilskud, underholdsbidrag og øvrige ydelser.
Juridisk afgrænsning	Børnetilskudsloven.
Målgruppe	Børnefamilier, der har børn i en alder, der berettiger til modtagelse af børnefamilieydelse og/eller modtagelse af børnetilskud/underholdsbidrag.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser til borgere, afgørelser m.v. om tilbagebetaling og opkrævning (efterregulering).
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold. Opkrævning af underholdsbidrag hos betalere.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal sager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	Antal rettidige anvisninger pr. 1.000 anvisninger.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	
----------------------------	--

3.4.8 Opgavefelt: Narko- og misbrugsbehandling

Formål	Sikre tilbud om behandling og afvænnning af borgere med misbrugsproblemer.
Juridisk afgrænsning	Service_loven, sundheds_loven.
Målgruppe	Borgere i kommunen med svære misbrugsproblemer.

Beskrivelse	
	Kommunen skal varetage en forebyggende indsats, der begrænser antallet af borgere med misbrugsproblemer. Herudover skal kommunen sikre, at der er tilbud til behandlingen og efterbehandling af borgere med svære misbrugsproblemer. Dette handler dels om rådgivnings- og vejledningstilbud, egentlige behandlings- og afrusningstilbud og tilbud om midlertidigt ophold i boformer, som giver den nødvendige behandlings- og efterbehandlingsmæssige støtte.
Rådgivning	Rådgive og vejlede stofmisbrugere om konsekvenser af misbruget og behandlingsmuligheder.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag med henblik på løbende dialog med borgeren om misbrugsproblemet og konsekvenserne heraf. Søge at motivere til afrusningsforløb og orientere om mulige støtte- og hjælpeforanstaltninger.
Sagsadministration	Administration af sagen med visitation til hjælpeforanstaltninger og egentlig behandling. Løbende sikre udvikling af de konkrete og generelle tilbud på området.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregninger vedrørende bevilling af behandlings- og efterbehandlingstilbud.
Lægekonsulent	Varetagelse af kontakt og dialog med lægekonsulent og borgerens egen læge.
Misbrugskonsulenter	Løbende være i dialog med kommunale virksomheder og andre, som har brug for vejledning og rådgivning om tilbud til misbrugere. Varetagelse af den nødvendige dialog med relevante parter med henblik på at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende indsats på området.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal misbrugere pr. årsværk.
	Antal sager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	Antal overskridelser af 14-dages-fristen pr. 1.000 sager.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgaven er centralt organiseret i tilknytning til kommunens socialforvaltning eller sundheds- og omsorgsforvaltning.
----------------------------	--

3.4.9 Opgavefelt: Integration

Formål	Skabe mulighed for hurtig integration af nyankomne til det danske samfund gennem sprogundervisning og almen oplysning om samfundets struktur og kultur.
Juridisk afgrænsning	Integrationsloven.
Målgruppe	Flygtninge, indvandrere og familiesammenførte fra tredjelande, der har ophold i Danmark.

Beskrivelse	
Rådgivning	Den primære borgerbetjening, der omhandler besvarelser af forespørgsler, rådgivning om lovgivning, udlevering af ansøgningsskemaer, modtagelse af oplysninger og ansøgning fra borgeren.
Sagsbehandling	Behandling af den enkelte borgers sag, herunder indhentelse af supplerende oplysninger. Sagsbehandlingen indledes efter modtagelse af oplysninger i forbindelse med ansøgningen og slutter med en myndighedsafgørelse. Tilvejebringelse af koordineret (internt i kommunen og med andre myndigheder) indsats. Modtagelse/afhentning af flygtninge, etablering og indretning af boliger.
Sagsadministration	Administration af enkeltsager efter tilkendelse af ydelser. Løbende udbetaling af ydelser til borgere, udarbejdelse af årsopgørelser m.v., opkrævning af tilbagebetaling og udlæg.
Indvandrerkonsulenter	Konsulentindsats, der stiller den nødvendige tolkebistand til rådighed og varetager dialogen med kommunale virksomheder og erhvervslivet med henblik på at forbedre integrationsindsatsen.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Opgørelse og afregning af statsrefusion, tilskud m.v., indberetning af statistik til myndigheder, mellemkommunale forhold.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende ydelserne til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Sprogskole	Varetage administration vedrørende sprogundervisning og kulturel formidling, som styrker mulighederne for integration.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal flygtninge m.v. pr. årsværk.
	Antal sager pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgaven er centralt organiseret, ofte i tilknytning til arbejdsmarkedsområdet.
----------------------------	--

3.5 Delkategori: Ældre og voksne handicappede m.v.

3.5.1 Opgavefelt: Pleje, bistand m.v.

Formål	Rådgivning af borgere, visitation, planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud vedrørende pleje, bistand, mad m.v.
Juridisk afgrænsning	Serviceoven, sundhedsloven, hjemmebesøgsloven.
Målgruppe	Kommunens – primært ældre – borgere, der på grund af funktionsnedsættelse m.v. er berettiget til et tilbud om pleje, praktisk bistand, madservice, plejebolig, genoptræning m.v. i kommunens egen udførelsevirkomhed eller hos private leverandører. Opgavefeltet omfatter ikke forhold, der alene vedrører almene ældreboliger.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af institutionsstruktur, udarbejdelse af prognoser, beregning af frit-valgspriser, udarbejdelse af kvalitetsstandarder, overordnet ledelse af og mødeafholdelse med ældreområdet m.v.
Rådgivning samt vejledning og sagsbehandling	Rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende pleje og bistand m.v. Opgaverne omfatter også lovforklning samt sagsbehandling af klager og tilskudsansøgninger.
Visitation til ydelser og tilbud	
Administration vedrørende tilbud	Optrækning af betaling for servicepakker m.v. på plejehjem og madservice. Omfatter ikke opkrævning af husleje vedrørende almene ældreboliger.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder og private leverandører	Afregning af mellemkommunale betalinger m.v., udbetaling af frit-valg betalinger til private leverandører, indberetning af oplysninger til centrale myndigheder. Optrækning af "opholdsudgifter".
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende området til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Handicapbefordring	Overordnet administration af handicapbefordring.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal plejehjemspladser pr. årsværk.
	Antal visitationer af ydelser og tilbud pr. årsværk.
	Antal afregninger og opkrævninger pr. årsværk.
	Antal institutionstilsyn pr. årsværk.
	Antal tilsyn med henblik på re-visitiation pr. årsværk.
Kvalitet	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
	Sagsbehandlingstid pr. type afgørelse.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er meget forskelligt organiseret, dog som hovedregel i en central ældre- eller sundhedsafdeling. Større kommuner har ofte visitatorerne organiseret i decentrale team efter geografiske områder.
----------------------------	--

3.5.2 Opgavefelt: Voksne handicappede

Formål	Rådgivning af borgere, visitation, planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud vedrørende voksne med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.
Juridisk afgrænsning	Serviceoven.
Målgruppe	Kommunens borgere, der på grund af funktionsnedsættelse m.v. er berettiget til et tilbud om ledsagelse og kontaktperson, botilbud, aktivitets- og samværstilbud, institutionsplads m.v. Opgavefeltet omfatter ikke forhold, der alene vedrører almene boliger.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af institutionsstruktur, udarbejdelse af prognoser, overordnet ledelse af møder og mødeafholdelse.
Rådgivning	Rådgivning af og samtaler med borgere og pårørende om forhold vedrørende handicap m.v.
Visitation og sagsbehandling	Omfatter visitation til de enkelte tilbud varetaget af kommunens visitationspersonale. Samarbejde om og koordinering af komplekse sager.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende området til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.
Konsulentbistand	Løbende planlægge og udvikle tilbud til målgruppen, så borgere med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne kompenseres i størst mulig udstrækning for deres handicap og dermed har mange individuelle muligheder. Føre tilsyn med og løbende evaluere eksisterende tilbud til kommunens borgere med nedsat fysisk og psykisk funktionsevne. Opsamle og udveksle viden om de eksisterende tilbud og muligheder, så livskvaliteten forøges.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal døgn- og dagtilbudspladser pr. årsværk.
	Antal visitationer af ydelser og tilbud pr. årsværk.
	Antal afregninger og opkrævninger pr. årsværk.
	Antal institutionstilsyn pr. årsværk.
	Antal tilsyn med henblik på revisitation pr. årsværk.
Kvalitet	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
	Sagsbehandlingstid pr. type afgørelse.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er centralt organiseret, ofte i tilknytning til kommunens socialforvaltning eller sundheds- og omsorgsforvaltning.
----------------------------	---

3.5.3 Opgavefelt: Socialpsykiatri

Formål	Udvikle støtte- og behandlingsmuligheder for sindslidende, så de har mulighed for at leve en tilværelse så tæt på det normale som muligt under hensyntagen til den enkeltes vanskeligheder.
Juridisk afgrænsning	Servicebogen.
Målgruppe	Sindslidende, der er psykotiske eller svært personlighedsforstyrrede.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Planlægge og udvikle de eksisterende tilbud på området med henblik på at etablere tilbud i nærområdet, der fremmer den tidlige og helhedsorienterede indsats.
Rådgivning	Rådgive og vejlede borgere og overordnet ledelse af kommunens tilbud til psykisk syge. Rådgivningen omfatter tillige opsøgende arbejde.
Visitation og sagsbehandling	Varetagelse af sagsbehandlingen og visitation til de eksisterende tilbud. Løbende sikre den nødvendige akutte hjælp og omsorg for sindslidende.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning for bevilgede behandlingstilbud.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal psykiatripladser pr. årsværk.
	Antal visitationer af ydelser og tilbud pr. årsværk.
	Antal afregninger og opkrævninger pr. årsværk.
	Antal underliggende institutioner med selvstændig ledelse pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid pr. type ydelse.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er meget forskelligt organiseret.
----------------------------	--

3.5.4 Opgavefelt: Hjælpemidler

Formål	Rådgivning af borgere, visitation, planlægning og overordnet ledelse af kommunens tilbud vedrørende hjælpemidler.
Juridisk afgrænsning	Servicebogen.
Målgruppe	Kommunens borgere, der på grund af funktionsnedsættelse m.v. er berettiget til at modtage hjælp til befordring, boligindretning, anskaffelse af bil, hjælpemidler m.v.

Beskrivelse	
Planlægning og overordnet ledelse	Kommunens overordnede og koordinerende planlægning af indkøb og administration af hjælpemidler m.v.
Rådgivning	Rådgivning af og samtaler med borgere om forhold vedrørende hjælpemidler.
Visitation og sagsbehandling	Omfatter visitation til hjælpemidler varetaget af kommunens visitationspersonale.
Sagsadministration	Administration af hjælpemidlerne, herunder opkrævning af betaling, udstedelse af pantebreve m.v.
Afregninger og indberetninger til andre myndigheder	Afregning af mellemkommunale betalinger m.v., indberetning af oplysninger til centrale myndigheder.
Intern administration	Afstemning af it-systemer, udveksling af informationer vedrørende området til andre myndighedsområder, bidrag til ledelsesinformation m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal visitationer pr. årsværk.
	Antal pantebreve og opkrævninger pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid.
	Antal klagesager.
	Antal fejl pr. 1.000 sager.
	Antal vundne ankesager pr. 1.000 ankesager.
	Brugertilfredshed.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er meget forskelligt organiseret.
----------------------------	--

3.6 Delkategori: Kultur og fritid

3.6.1 Opgavefelt: Biblioteker og kultur

Formål	Drive biblioteksvæsen og yde støtte til kulturelle aktiviteter som museer, lokalhistoriske arkiver, biografer, musikkommunale virksomheder, teatre og andre kulturelle opgaver.
Juridisk afgrænsning	Arkivloven, biblioteksloven, museumsloven, teaterloven og musikloven.
Målgruppe	Alle borgere.

Beskrivelse	
Faciliteter	Udbygge og udvikle faciliteter, der sikrer, at borgernes behov for at have et aktivt fritids- og kulturliv kan tilgodeses bredt.
Tilskud	Yde tilskud til museer, teaterarrangementer, musikarrangementer (inkl. lokaler) og øvrige kulturelle arrangementer. Sikre biblioteksadgang.
Konsulentydelse	Rådgive og vejlede foreninger og grupper i forhold til lovgivning og vedtagne regler, samarbejde med biblioteker og musikkommunale virksomheder om den løbende drift og udvikling.
Administration	Overordnet administration af museer, biografer, musikkommunale virksomheder m.v.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	
----------------------------	--

3.6.2 Opgavefelt: Fritid, idræt og folkeoplysning

Formål	Yde støtte til idræts-, fritids- og folkeoplysende aktiviteter samt sikre, at der er idrætshaller, lokaler og lignende faciliteter til rådighed for borgere.
Juridisk afgrænsning	Folkeoplysningsloven.
Målgruppe	Alle borgere.

Beskrivelse	
Faciliteter	Udbygge og udvikle faciliteter, der sikrer, at borgernes behov for at have et aktivt sports- og fritidsliv kan tilgodeses bredt.
Folkeoplysningsudvalg	Udarbejdelse af vedtægter. Sekretariatsbetjening af folkeoplysningsudvalg med udarbejdelse og udsendelse af dagsordener, deltage i møderne og udarbejde referater. Løbende udsendelse af meddelelser og svarskrivelse til foreninger/borgere.
Tilskud	Yde tilskud i henhold til folkeoplysningsloven til voksenundervisning. Opkræve mellemkommunale betalinger. Yde tilskud til frivilligt foreningsarbejde (medlemstilskud, lokaletilskud m.v.).
Konsulentydelse	Rådgive og vejlede foreninger og grupper i forhold til lovgivning og vedtagne regler.
Administration	Administration af idræts- og svømmehaller.
Øvrige opgaver	Diverse øvrige opgaver på området som f.eks. udarbejdelse af koncept for aktive feriedage til skolebørn, fritidspasordninger og lignende.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal tilskuds- og lokaleansøgninger pr. årsværk.
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven varetages centralt, ofte i tilknytning til kommunens kultur- og fritidsforvaltning.
----------------------------	---

3.7 Delkategori: Øvrige opgaver

3.7.1 Opgavefelt: Turisme og erhvervsfremme

Formål	Styrke erhvervsudviklingen og væksten i kommunen og bidrage til at øge kommunens attraktionsværdi.
Juridisk afgrænsning	Kommunalfuldmagten og erhvervsfremmeloven.
Målgruppe	Kommunalbestyrelse, iværksættere, erhvervslivet, turister og besøgende.

Beskrivelse	
Rådgivning, vejledning og konsulentbistand	Der varetages forskellige former for rådgivning og vejledningsaktiviteter for erhvervsenheder og iværksættere i kommunen. Aktiviteterne kan bl.a. bestå af etablering af netværk, kurser og forskellige temamøder, som kan stimulere til at etablere selvstændig virksomhed, og som medvirker til at forbedre erhvervsenhedernes viden og effektivitet og styrke samarbejdet mellem eksisterende erhvervsvirksomheder. Der er en selvstændig interesse i at styrke turismeområdet og oplevelsesøkonomien, hvor der er store vækstmuligheder.
Sagsbehandling	Løbende dialog med kommunalbestyrelsesmedlemmer, erhvervsenheder, iværksættere m.m. Administration af tilskud til erhvervsfremme og turisme. Løbende indsats med henblik på tiltrækning af virksomheder, udlægge erhvervsarealer, etablere iværksætterhuse m.v. Udarbejdelse af rapporter og statusoversigter, som skaber overblik over kommunens erhvervsudvikling, og fremsættelse af ideer til yderligere udvikling inden for erhvervs- og turismeområdet.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er ofte organiseret i tilknytning til den centrale forvaltning.
----------------------------	---

3.7.2 Opgavefelt: Folkeregister og sygesikring

Formål	Registrering af borgeres bopæl m.v. samt udstedelse af sygesikringsbeviser.
Juridisk afgrænsning	Persondataloven, sundhedsloven, CPR-loven.
Målgruppe	Kommunens borgere, tilflyttere fra andre kommuner m.fl.

Beskrivelse	
Alm. flytninger	"Simple" ekspeditioner af borgere som flytninger, nyudstedelse af bortkomne sygesikringsbeviser m.v.
Sagsbehandling	Flytninger m.v., der kræver særlig sagsbehandling som f.eks. udlandsophold., lægeskift m.v.
Oplysninger	Videregivelse af adresseoplysninger, bopælsattester m.v. til borgere og myndigheder.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	Antal udstedte sygesikringsbeviser pr. årsværk.
	Antal adresseflytninger pr. årsværk.
Kvalitet	Sagsbehandlingstid for nyt sygesikringsbevis.
	"Tilgængelighed" i form af telefonåbningstid m.v.

Typisk organisering	Opgavefeltet er typisk organiseret i tilknytning til borgerservice.
----------------------------	---

3.7.3 Opgavefelt: Skat

Formål	Vejlede borgerne om selvbetjening af SKAT's hjemmeside.
Juridisk afgrænsning	Skattelovgivningen.
Målgruppe	Alle borgere i kommunen.

Beskrivelse	
Overdragelsesopgaver	Opgaver i forbindelse med overdragelse af den kommunale skatteopgave til staten.
Råd og vejledning	Udleverer pjecer. Lære borgerne at bruge de forskellige digitale løsninger på området.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Ligningsopgaven varetages af staten. Kommunerne har i forbindelse med overdragelse af den kommunale skatteopgave til staten haft forskellige overdragelsesopgaver. Øvrige opgaver med relation til skatteopgaven er typisk organiseret i borgerservice.
----------------------------	--

3.7.4 Opgavefelt: Vielser

Formål	Udføre prøvelse af borgeres opfyldelse af betingelser for indgåelse af ægteskab, forrette borgerlige vielser.
Juridisk afgrænsning	Ægteskabsloven.
Målgruppe	Borgere – kommunens egne eller fremmede/udlændinge – der ønsker at indgå ægteskab.

Beskrivelse	
Prøvelse	Rådgivning, modtagelse af relevante dokumenter, gennemførelse af prøvelse, udstedelse af prøvelsesattester og ægteskabsattester.
Vielser	Klargøring til vielse, herunder lokaler, blomster, gave m.v. Gennemførelse af vielse (ægteskabsbog, vielsesattest).
Indberetninger	Indberetning til folkeregister.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Funktionen varetages af kommunens borgmesterkontor.
----------------------------	---

3.7.5 Opgavefelt: Råd og nævn samt støtte til frivilligt socialt arbejde

Formål	Myndighedsafgørelser i ikke-politiske organer såsom sager vedrørende huslejeklager, hegnssager, alkohol- og hyrevognsbevillinger samt støtte til frivilligt socialt arbejde.
Juridisk afgrænsning	Servicebogen, lejeloven, hegnsløven, taxikørselsloven m.v.
Målgruppe	Alle kommunens borgere.

Beskrivelse	
Ældrerådssekretariat, klageråd, huslejenævn, lokalnævnet, lokalråd, beboerklagenævn, bevillingsnævnet, hegnssynet	Modtage klager, rådgivning, forberede besigtigelser og møder, afvikling af møder, sagsbehandling og efterbehandling af de enkelte møder i form af udarbejdelse og udsendelse af referater.
Taxinævn	Nævnet sikrer regulering af taxierhvervet. Nævnet godkender etablering af offentlige holdepladser for taxi og fører tilsyn med taxierhvervet, så der sker en regulering af maksimaltakster, antal tilladelser og godkendelse af fælles bestillingskontorer.
Frivilligt socialt arbejde	Foretage sagsbehandling, indstilling, udbetaling m.v. til foreninger m.v., der udfører frivilligt socialt arbejde.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	
----------------------------	--

3.7.6 Opgavefelt: Forebyggelse og sundhedsfremme

Formål	Varetagelse af den kommunale del af sundhedsopgaven.
Juridisk afgrænsning	Sundhedsloven.
Målgruppe	Borgere og kommunale virksomheder.

Beskrivelse	
	Planlægning og udformning af en struktur, der sikrer varetagelsen af opgaven fra 1. januar 2007.
	Indgå i dialog med sygehussektoren, så opgaveafgrænsningen og fremtidige samarbejdsstrukturer er på plads.
	Udvalgte kommuner har gennem flere år deltaget aktivt i Sund By Netværket, som arbejder med udveksling og udvikling af viden om det lokale sundhedsfremmende og forebyggende arbejde. Erfaringsudvekslingen i netværket skal bl.a. medvirke til at danne model for det lokale og regionale arbejde med forebyggelse og sundhedsfremme.
	Iværksættelse og udvikling af det tværgående og helhedsorienterede arbejde med det almene sundhedsområde. Udgangspunktet for arbejdet er i stor udstrækning de sundhedsproblemer, der er beskrevet i regeringens folkesundhedsprogram, dvs. for meget alkohol, rygning, overvægt og manglende fysisk aktivitet. Kommunernes sundhedsforebyggende og sundhedsfremmende arbejde er generelt et område, der forventes opprioriteret i de kommende år, men da opgaven er ny, er det vanskeligt at få et samlet overblik over kommunernes ressourceforbrug til opgaven, ligesom der i flere kommuner er behov for at opbygge en større viden på området. Der vil derfor også fremover være brug for at styrke og udvikle sundhedsfaglige netværk, som kan inspirere hinanden og i fællesskab udvikle opgaven.

Forslag til indikatorer	
Produktivitet	
Kvalitet	

Typisk organisering	Opgaven er ofte delt mellem socialforvaltningen og børne- og ungdomsforvaltningen. Enkelte kommuner har eller er i færd med at etablere et kommunalt sundhedscenter, som varetager den primære funktion.
----------------------------	--