



Politisk og administrativ organisering

1. maj 2023

1. Indledning	2
Mission	2
Vision.....	2
2. Den politiske organisation.....	3
2.1 Økonomiudvalget	3
2.2 Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter	4
2.3 Udvalget for Bæredygtig Udvikling	4
2.4 Kultur- og Fritidsudvalget.....	5
2.5 Børne- og Uddannelsesudvalget.....	5
2.6 Social- og Seniorudvalget.....	6
2.7 Sundheds- og Forebyggelsesudvalget	7
2.8 Arbejdsmarkedsudvalget.....	7
3. Den administrative organisation	9
3.1 Organisering	9
3.2 Staben.....	13
3.3 Byråds- og Direktionssekretariatet	17
3.4 Børn og Kultur.....	19
3.5 Social & Sundhed	22
3.6 Jobcenter og Borgerservice	27
3.7 Plan, Teknik & Miljø.....	32

1. Indledning

Formålet med dette notat er at illustrere og beskrive den politiske og den administrative organisering af Aabenraa Kommune. Grundlaget for den politiske og administrative organisering er missionen og visionen for Aabenraa Kommune.

Mission

Aabenraa Kommunes mission er:

- Det Gode Liv

I Aabenraa Kommune skaber vi Det Gode Liv sammen. Dette er beskrevet i Udviklingsstrategi 2035 - Det Gode Liv.

Vi skaber gode rammer, vi søger nye muligheder, og vi indgår i fællesskaber og partnerskaber. Det gør Aabenraa Kommune til et rart og attraktivt sted at bo, leve, vokse op, uddanne sig og drive forretning for os, der allerede bor her.

Vi arbejder også aktivt for, at Aabenraa Kommune er et attraktivt sted for tilflyttere, investorer, nye virksomheder, iværksættere, turister og samarbejdspartnere.

I Aabenraa Kommune skaber vi Det Gode Liv sammen. Det er vores mission.

Vision

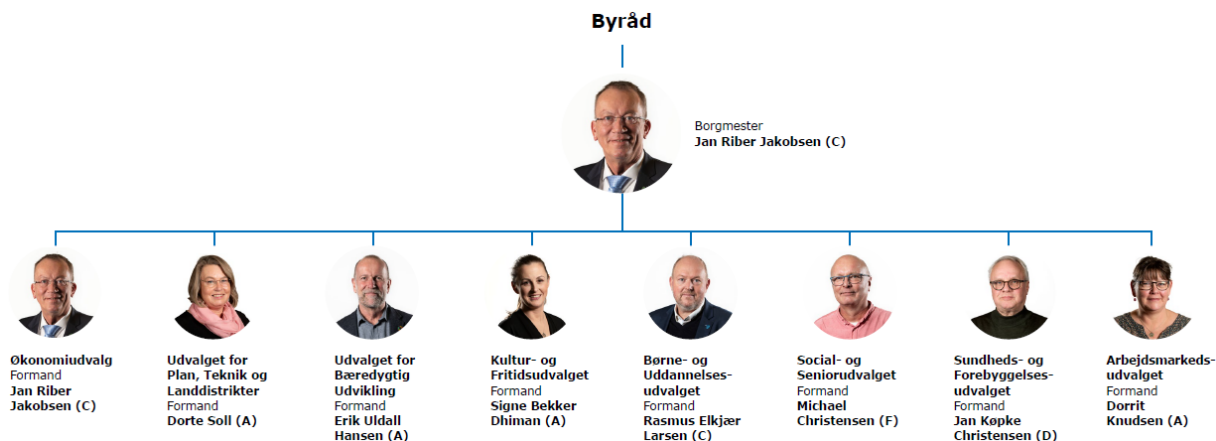
Aabenraa Kommunes vision er, at kommunen vil være:

- Et aktivt og sundt fællesskab
- Drivkraft for bæredygtig udvikling

2. Den politiske organisation

Den politiske organisation er struktureret ud fra et ønske om at skabe en driftssikker organisation, der er gennemsikkelig for borgerne.

Organisationsdiagram for den politiske organisation



Der er nedsat et økonomiudvalg samt 7 stående udvalg.

2.1 Økonomiudvalget

Økonomiudvalget har i alt 13 medlemmer.

- Formand: Jan Riber Jakobsen (C)
- Næstformand: Erik Uldall Hansen (A)
- Øvrige medlemmer: Signe Bekker Dhiman (A), Dorte Soll (A), Rasmus Elkjær Larsen (C), Jan Kjøpke Christensen (D), Michael Christensen (F), Erwin Andresen (S), Ida Smed (O), Thomas Andresen (V), Eivind Underbjerg Hansen (V), Kirsten Nørgård Christensen (V), Philip Tietje (V).

Økonomiudvalget varetager følgende opgaver:

- Organisation
- Løn- og personaleforhold
- Økonomisk planlægning og tilsyn, herunder forslag til årsbudget
- Kommunes kasse- og regnskabsregulativ
- Samordning af kommuneplanlægning og strategiske planlægningsopgaver, herunder bistå de stående udvalg med tilvejebringelse af det nødvendige grundlag for udvalgenes planlægningsopgaver
- Udarbejdelse af udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv, ejerstrategier, strategisk byudvikling og byomdannelse og beredskabsplanlægning
- Udarbejdelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekter for bygge- og anlægsopgaver vedrørende kommunale bygninger og anlæg
- Forhandling i fornødent omfang med stående udvalg inden i iværksættelse af foranstaltninger af væsentlig betydning for det pågældende udvalg
- Køb, salg og pantsætning af fast ejendom
- Forsikringer
- Indkøb og udbud
- Drift af kommunale ejendomme, som ikke ved Byrådets beslutning er henlagt under andre udvalg
- Generelle erhvervspolitiske forhold
- Samarbejder over landegrænser
- Kommunale samarbejder (strategisk niveau)
- IT, kommunikation og information

- Alkoholbevillinger og udvidede åbningstid
- Veteranindsats
- Whistleblowerordning
- Valg af udbudsform og tildelingskriterier ved større byggeopgaver

2.2 Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter

Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter har i alt 7 medlemmer.

- Formand: Dorte Soll (A)
- Næstformand: Kurt Asmussen (S)
- Øvrige medlemmer: Egon Madsen (A), Anders Koch-Hørlyck (C), Thomas Andresen (V), Søren Frederiksen (V), Susanne Provstgaard (V).

Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter varetager følgende opgaver:

- Anlæg, drift og vedligeholdelse af veje
- Trafikplanlægning, herunder myndighedsbehandling for offentlige og private/fælles veje
- Cykelstier
- Kollektiv trafik, herunder færgeri
- Landzoneadministration
- Administration af planlovgivningen
- Bolig- og byggeprogram
- Støttet boligbyggeri/byfornyelse
- Boligforbedring
- Tomme og faldefærdige bygninger
- Sommerhusadministration
- Kommunale havne og strande
- Flyvepladser
- Landdistriktsudvikling
- Kommunens rekreative arealer og grønne områder
- Offentlige legepladser
- Byggesagsbehandling og BBR
- Miljøvurdering af planer og projekter inden for udvalgets område
- Kommunens ejendomme og anlæg, som ikke ved denne vedtægt er henlagt under andet udvalgs område
- Afgiver hørings svar inden for udvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for udvalgets område
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for udvalgets område

2.3 Udvalget for Bæredygtig Udvikling

Udvalget for Bæredygtig Udvikling har i alt 7 medlemmer.

- Formand: Erik Uldall Hansen (A)
- Næstformand: Erwin Andresen (S)
- Øvrige medlemmer: Theis Kylling Hommeltoft (A), Kjeld Hansen (C), Arne Leyh Petersen (O), Claus Bruun Jørgensen (V), Rasmus Andresen (V).

Udvalget for Bæredygtig Udvikling varetager følgende opgaver:

- Strategi for bæredygtig udvikling
- Klimahandleplan, herunder partnerskab DK2020
- Bosætningsstrategi
- Klimatilpasning og kystbeskyttelse
- Naturbeskyttelse og naturfredning
- Naturkvalitet, herunder biodiversitet

- Myndighedsopgaver vedrørende drikkevands-, spildevands-, affalds- og varmeområdet og husdyrbrug
- Råstoffer
- Myndighedsopgaver og vedligeholdelse af vandløb
- Vand og naturplanlægning
- Kommunens naturarealer (plantager, skove og lignende)
- Turisme, vandrerhjem og campingpladser
- Friluftsliv og vandreliv
- Miljøvurdering af planer og projekter inden for udvalgets område
- Afgiver høringssvar inden for udvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for udvalgets område
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for udvalgets område

2.4 Kultur- og Fritidsudvalget

Kultur- og Fritidsudvalget har i alt 7 medlemmer.

- Formand: Signe Bekker Dhiman (A)
- Næstformand: Hans-Christian Gjerlevsen (D)
- Øvrige medlemmer: Christian Panbo (A), Kurt Asmussen (S), Carina F. Davidsen (V), Philip Tietje (V), Rasmus Andresen (A).

Kultur- og Fritidsudvalget varetager følgende opgaver:

- Samarbejde med offentlige myndigheder samt private og selvejende institutioner inden for udvalgets område
- Folkeoplysning generelt
- Elite- og breddeidræt
- Kunst og kultur
- Events
- Biblioteker
- Lokalhistoriske arkiver
- Museumsforhold
- Musikskoler og andre musikaktiviteter
- Teater- og biografforhold
- Aktivitets-, medborger- og forsamlingshuse
- Lokal kulturarv
- Regionale kulturaftaler
- Kultur- og idrætspriser
- Idræts- og svømmehaller samt idrætsanlæg
- Grænseoverskridende kultur- og fritidssamarbejde
- Offentlige skøjtebaner
- Venskabsbyer
- Godkendelse af vedtægtsændringer for institutioner inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område
- Fastlægger regler for udlån og udleje af lokaler til folkeoplysende aktiviteter i kommunale ejendomme, og for tilskud til foreninger m.v.
- Afgiver høringssvar inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 8, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende anlægs- og byggeopgaver inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område

2.5 Børne- og Uddannelsesudvalget

Børne- og Uddannelsesudvalget har i alt 7 medlemmer.

- Formand: Rasmus Elkjær Larsen (C)
- Næstformand: Cathrina Aaes Sørensen (A)
- Øvrige medlemmer: Theis Kylling Hommeltoft (A), Anders Koch-Hørlyck (C), Kirsten Nørgård Christensen (V), Carina F. Davidsen (V), Carina Underbjerg Kloster (V).

Børne- og Uddannelsesudvalget varetager følgende opgaver:

- Daginstitutioner og dagpleje
- Folkeskolen herunder specialskoler skolefritidsordninger, fritids- og ungdomsklubber
- Ungdomsskolen
- Opgaver i forbindelse med Ungdommens Uddannelsesvejledning,
- Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)
- Forberedende grunduddannelse (FCU)
- Samarbejde mellem skole-social-politi (SSP)
- Godkendelse af vedtægtsændringer for institutioner mv. inden for Børne- og Uddannelsesudvalgets område
- Godkender mellemkommunale takster og takster til private institutioner
- Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)
- Rådgivning, vejledning og tilsyn – børn og unge
- Integration – børn
- Støtteforanstaltninger – børn og unge
- Handicap/misbruger/psykiatri – børn og unge
- Familierådgivning
- Døgninstitutioner for børn og unge
- Ungeindsatsen
- Afgiver hørings svar inden for Børne- og Uddannelsesudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 8, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Børne- og Uddannelsesudvalgets udvalgets område
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for Børne- og Uddannelsesudvalgets område

2.6 Social- og Seniorudvalget

Social- og Seniorudvalget har i alt 7 medlemmer.

- Formand: Michael Christensen (F)
- Næstformand: Jan Køpke Christensen (D)
- Øvrige medlemmer: Dorrit Knudsen (A), Gaby Scheel (A), Ida Smed (O), Jens Wistoft (V), Susanne Provstgaard (V).

Social- og Seniorudvalget varetager følgende opgaver:

- Tilskud til generelle tilbud med aktiverende og forebyggende sigte
- Forebyggende hjemmebesøg
- Midlertidigt husly til husvilde
- Tilbud om gruppebaseret hjælp og støtte
- Tilbud om individuel tidsbegrænset socialpædagogisk hjælp og støtte
- Hjemmehjælp og madservice
- Rehabiliteringsforløb
- Afløsning og aflastning til pårørende
- Bostøtte
- Genoptræning og vedligeholdelsestræning
- Borgerstyret personlig assistance
- Ledsagelse og kontaktpersonordninger
- Dækning af nødvendige merudgifter
- Stofmisbrugsbehandling
- Aktivitets- og samværstilbud

- Tilbud om beskyttet beskæftigelse
- Tilbud om midlertidigt eller længerevarende ophold i botilbud, kvindekrisecentre og forsorgshjem
- Drift af plejehjem
- Drift af bofællesskaber til borgere med væsentlig nedsat funktionsevne
- Hjælpe midler og forbrugsgoder
- Køb af invalidebil
- Boligindretning
- Individuel befordring
- Vederlag til pasning af nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom samt døende
- Hjælp til sygeplejeartikler og lign. til døende
- Sundhedspleje
- Kommunal tandpleje, herunder børne- og ungetandpleje, omsorgstandpleje, specialtandpleje og socialtandpleje
- Sygepleje
- Genoptræning efter genoptræningsplan
- Vederlagsfri fysioterapi
- Behandling for alkoholmisbrug
- Lægesamtaler og lægelig stofmisbrugsbehandling
- Støtte til frivilligt socialt arbejde
- Rådgivning og vejledning inden for udvalgets område
- Drift og vedligeholdelse af bygninger, anlæg og arealer under udvalgets område
- Godkendelse af vedtægtsændringer for institutioner mv. inden for Social- og Seniorudvalgets område
- Afgivelse af hørings svar

2.7 Sundheds- og Forebyggelsesudvalget

Sundheds- og Forebyggelsesudvalget har i alt 5 medlemmer.

- Formand: Jan Kørpe Christensen (D)
- Næstformand: Michael Christensen (F)
- Øvrige medlemmer: Cathrina Aes Sørensen (A), Søren Frederiksen (V), Jens Wistoft (V).

Sundheds- og Forebyggelsesudvalget varetager følgende opgaver:

- Koordination og opfølgning på kommunens tværgående sundhedspolitik og sundhedsmæssige indsats
- Koordination af indsatsen mellem fagudvalgene med henblik på at sikre, at sundhed tænkes ind i alle forhold, som har relation til borgernes trivsel og sundhed, så der skabes rammer for en sund levevis ved varetagelsen af kommunens opgaver
- Etablering af forebyggende og sundhedsfremmende tilbud til borgerne
- Etablering af tilbud om patientrettet forebyggelse
- Sikring af samarbejde med alle interne og eksterne aktører, der beskæftiger sig med sundhedsfremme og forebyggelse
- Sikring opfølgning på aktivitetsbestemt medfinansiering
- Opfølgning på Aabenraa Kommunes sundhedsprofiler
- Rådgivning og vejledning inden for udvalgets område
- Drift og vedligeholdelse af bygninger, anlæg og arealer under udvalgets område,
- Samarbejde med andre offentlige og private aktører på sundhedsområdet lokalt, regionalt og nationalt
- Afgivelse af hørings svar

2.8 Arbejdsmarkedsudvalget

Arbejdsmarkedsudvalget har i alt 7 medlemmer.

- Formand: Dorrit Knudsen (A)

- Næstformand: Hans-Christian Gjerlevsen (D)
- Øvrige medlemmer: Egon Madsen (A), Kjeld Hansen (C), Eivind Underbjerg Hansen (V), Claus Bruun Jørgensen (V), Susanne Provstgaard (V).

Arbejdsmarkedsudvalget varetager følgende opgaver:

- Sygedagpenge (Jobafklaringsforløb)
- Kontanthjælp og Uddannelseshjælp
- Dagpenge (forsikrede ledige)
- Fleksjob og ledighedsydelse
- Førtidspension
- Ressourceforløb
- Revalidering
- Integrationspolitik, herunder danskundervisning for voksne
- Andre sundhedsudgifter, handicapkompenserende midler i fm. beskæftigelse, personlige tillæg og boligstøtte
- Udarbejdelse af og opfølgning på kommunens beskæftigelsesplan og CSR-mærke
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for udvalgets område
- Godkender vedtægtsændringer for institutioner mv.
- Afgiver høringsvar inden for udvalgets område
- Borgerservice

3. Den administrative organisation

I Aabenraa Kommune har vi valgt at organisere os med en relativ traditionel forvaltningsstruktur og en direktion med fem direktører. Den administrative organisation består af de fire forvaltninger; Børn og Kultur, Social & Sundhed, Jobcenter og Borgerservice og Plan, Teknik & Miljø samt Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet. Den administrative organisation i Aabenraa Kommune skal være udviklingsorienteret og borgervendt og afspejle tilgangen om "Central styring – decentral ledelse". Det betyder, at kommunen har organiseret stort set alle stabsopgaver i én fælles stab, samtidig med at der er en udstrakt decentral ledelse af institutioner, administrative funktioner og serviceområder. For at understøtte princippet om central styring – decentral ledelse arbejder Aabenraa Kommune med dialogbaseret aftalestyring, der bygger på, at politikerne fastlægger målene og budgettet for servicetilbuddene i kommunen, og at de aftalestyrede enheder får et råderum indenfor dialogbaserede fastlagte mål samt økonomiske rammer.

3.1 Organisering

Den administrative organisering i Aabenraa Kommune er inddelt i et forvaltningsniveau og et institutionsniveau. Aabenraa Kommunes ledelsesstruktur består af fire ledelsesniveauer, som er fælles for den administrative organisering.

Niveau 1¹ vedrører alene forvaltningsniveauet og varetages af direktionen og direktørerne. Direktionen og direktørerne løser strategiske opgaver, hvor fokus er på fastlæggelse og tilpasning af rammerne for organisationen i forhold til interne og eksterne aktiviteter. Det kan eksempelvis være arbejdet med udviklingsstrategien 2035 Det Gode Liv, hvor direktionen er involveret i hele processen fra udvikling til fastlæggelse og tilpasning af de overordnede strategier, eller de enkelte forvaltningers strategier, som direktionen prioriterer en fælles drøftelse af. Direktionen drøfter og beslutter endvidere de overordnede principper for dialogbaseret aftalestyring. Direktionen og direktørerne har desuden ansvaret for økonomi, principielle driftsspørgsmål, personale- og organisationsudvikling og den overordnede koordinering af opgavevaretagelsen imellem forvaltningerne.

Niveau 2 inkluderer et forvaltningsniveau og varetages af afdelingschefer. Niveau 3 inkluderer et institutionsniveau og omfatter områdeledere og institutionsledere.

Fælles for afdelingschefer og områdeledere/institutionsledere er, at de løser opgaver, hvor fokus er på planlægning inden for organisationens nuværende ramme. Det kan eksempelvis være beslutning om konkrete mål, og hvorledes de nås med udgangspunkt i udviklingsstrategien 2035 Det Gode Liv eller den for området vedtagne strategi eller politik. Det kan også omfatte strategiudvikling inden for eget område.

Niveau 4 inkluderer et forvaltningsniveau og et institutionsniveau, hvor der varetages detailstyring i forhold til driften. På forvaltningsniveau løses detailstyringen af kontorledere, sekretariatsledere og teamledere etc. Stillingsbetegnelsen kontorleder anvendes kun på det administrative niveau. På institutionsniveau løses de operative opgaver af afdelingsledere, SFO-ledere, teamledere, souschefer og institutionsledere med under 10 ansatte. Det er ikke alle afdelinger og institutioner, der har f.eks. kontorledere og institutionsledere, da det afhænger af den enkelte afdelings/institutions behov.

Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet er støttefunktioner til de fire forvaltninger og medvirker til at fastsætte rammer via Byrådet, Økonomiudvalget og direktionen. Staben

¹ Ud over disse fire niveauer er der på nogle områder yderligere et til to niveauer. Niveau 1 omfatter direktører, niveau 2 omfatter afdelingschefer, niveau 3 omfatter områdeledere/institutionsledere og niveau 4 kontorledere, sekretariatsledere, teamledere, SFO-ledere og institutionsledere med under 10 ansatte.

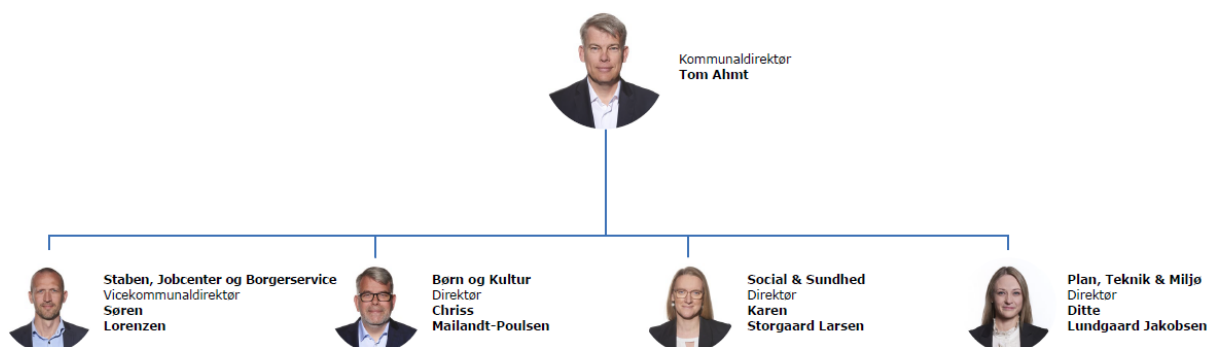
og Byråds- og Direktionssekretariatet har endvidere til formål at yde højt kvalificeret service til alle forvaltninger. Forvaltningerne varetager hovedsageligt den direkte borgerkontakt.

På forvaltningsniveau er der 17 afdelinger. Staben og hver forvaltning har en direktør, som afdelingscheferne refererer til. Afdelingschefen i Byråds- og Direktionssekretariatet refererer direkte til kommunaldirektøren.

Institutionsniveauet er placeret under de enkelte forvaltninger, og områdelederen/institutionslederen har som udgangspunkt reference til afdelingschefen. Forholdet mellem den enkelte direktør/forvaltning og område/institution er baseret på dialogbaseret aftalestyring, hvor der indgås aftale mellem direktør/forvaltning og områdeleder/institutionsleder. I særlige tilfælde indgår direktør og afdelingschef en virksomhedsaftale.

Direktionen består af fem direktører.

Organisationsdiagram for den administrative organisation



Rammerne for direktionens arbejde

Direktionens strategiske grundlag udgøres af udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv, er således en grundpille i direktionens strategiske arbejde, og for de samarbejder direktionen indgår i.

Direktionens ansvarsområder er overordnet:

- Planlægning og strategi
- Personale- og organisationsudvikling
- Økonomi
- Strategier, politikker og planer
- Overordnede principielle driftsspørgsmål
- Ledelsesudvikling
- Kommunikation
- Koordinering af opgavevaretagelsen imellem forvaltningerne

Direktionen vil opleves som en enhed, der:

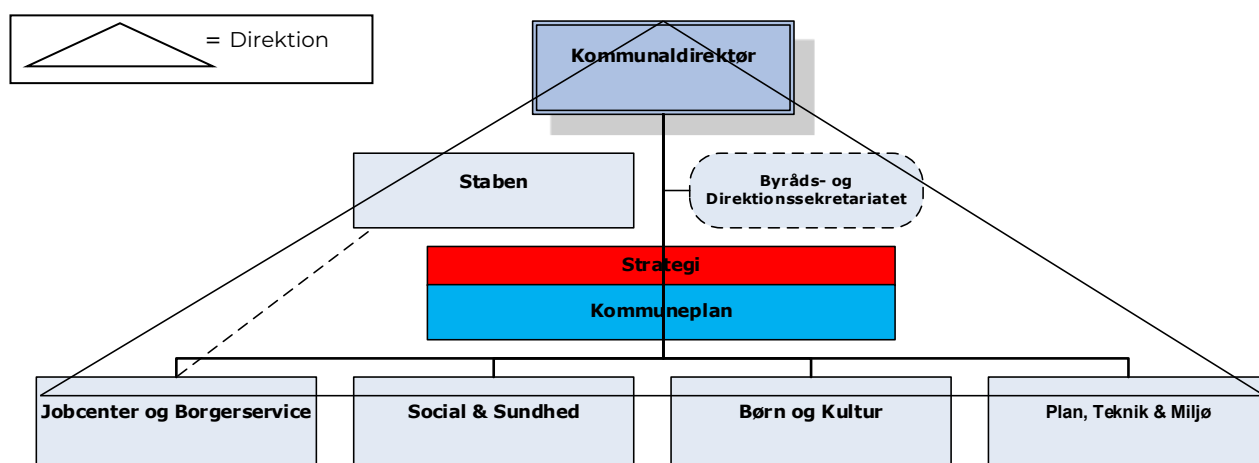
- har fokus på de strategiske opgaver. Direktionen arbejder med udvikling af og opfølgning på strategier, herunder den overordnede kommunale udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv. Direktionen har løbende strategiske drøftelser af udvalgte indsatser og handlinger i Vækstplanen. Direktionen arbejder endvidere med udvikling af og opfølgning på andre tværgående strategier som Strategi for Bæredygtig Udvikling i Aabenraa Kommune og Aabenraa Kommunes

Bosætningsstrategi 2025. Endelig har direktionen fælles drøftelser af forvaltningernes strategier.

- o afvejer helhedens interesser. Direktionen har et fælles ejerskab for driften af Aabenraa Kommune, for økonomien, ligesom den samlede direktion overvejer, drøfter og beslutter de sager, der lægges op fra forvaltningerne, eller som direktionen efterspørger. Direktionen prioriterer indledende og retningsgivende drøftelser af sager, hvor direktionens samlede indsigt bruges til at komme rundt om et aktuelt emne, inden én eller flere forvaltninger arbejder videre med sagen, eller sagen indgår i en politisk proces. Direktionen prioriterer endvidere det tværgående samarbejde og dialogen med ledere på alle niveauer i organisationen, hvilket også er med til at styrke den løbende afvejning af helhedens interesser.
- o er rollemodel for ledelsesgrundlaget og de personalepolitiske værdier. Direktionen går endvidere med afsæt i Udviklingsstrategien 2035 Det Gode Liv forrest og sætter en tydelig retning for Aabenraa Kommune. Direktionen er således ambassadør for den politiske vedtagne udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv, herunder strategiens mission og vision.

Direktionens tværgående samarbejde og den organisatoriske dialog

Direktionens ansvarsområder løses blandt andet ud fra et tværgående samarbejde, hvilket kan eksemplificeres med følgende figur:



Direktionen går i dialog med ledere på alle niveauer i Aabenraa Kommune gennem en række etablerede fora som Chefforum, Lederforum, Lederkonference og Udviklingsdag for ledere og gennem den daglige ledelse af den administrative organisation. Direktionen leder gennem dialogen med lederne og bruger de etablerede fora til at kommunikere direktionens beslutninger, hvilket supplerer den enkelte direktørs klassisk hierarkiske ledelse af egen forvaltning. Direktionen bruger endvidere dialogen til at øge samspillet med hele ledelseslaget i organisationen og realisere potentialet i det tværgående samarbejde.

Chefforum danner rammen om samarbejdet mellem direktionen og afdelingscheferne, ligesom Chefforum spiller en vigtig rolle i forbindelse med strategiudvikling i Aabenraa Kommune som aktiv medudvikler. Chefforum styrker implementeringskraften i organisationen samt den organisatoriske dialog og vidensdeling gennem oplæg fra Chefforums medlemmer om temaer af tværgående karakter.

Direktionen mødes to gange årligt med niveau 2 og 3 lederne på Lederforum for at sikre fælles viden om og drøftelse af tværgående strategiske ledelsestemaer, således at der sættes en fælles retning og sikres en organisatorisk dialog på tværs.

Direktionen samler de kommunale ledere til en årlig Lederkonference i form af et døgnseminar med henblik på at understøtte den organisatoriske dialog, og direktionens ambition om at være en synlig kulturbærer for udviklingsstrategien 2035 Det Gode Liv og værdigrundlaget. Det årlige møde er inddragende og temabaseret, og direktionen afsøger emner, der med fordel kan drøftes med alle kommunens ledere på den årlige Udviklingsdag for Ledere.

Som supplement til Lederkonferencen afholdes der én gang årligt Udviklingsdag for Ledere, hvor direktionen samler alle kommunale ledere til en fælles udviklingsdag, hvor formålet er at styrke det ledelsesmæssige fællesskab og netværk på tværs af organisationen, samt at få forankret det strategiske tema, der er omdrejningspunktet for den årlige Lederkonference

Direktionen går endvidere i dialog med alle kommunens ledere på niveau 2, 3, 4 og øvrige ledere.

Direktørenes ansvar og samarbejdet mellem direktørområderne

Den enkelte direktør har følgende ansvarsområder:

- Ledelse af eget område
- Drift og udvikling af eget område
- Servicering af politisk(e) udvalg
- Ansvar for helheden og det tværgående samarbejde
- Overordnet koordinering af opgavevaretagelsen i forvaltningen

Aabenraa Kommunes administrative organisation er endvidere karakteriseret ved, at en række opgaver og indsatser løses i et tværgående samarbejde mellem de enkelte direktørområder. Dette gælder eksempelvis:

- Ungeindsatsen
- Sundhed
- Strategi for bæredygtig udvikling
- Bosætningsstrategi

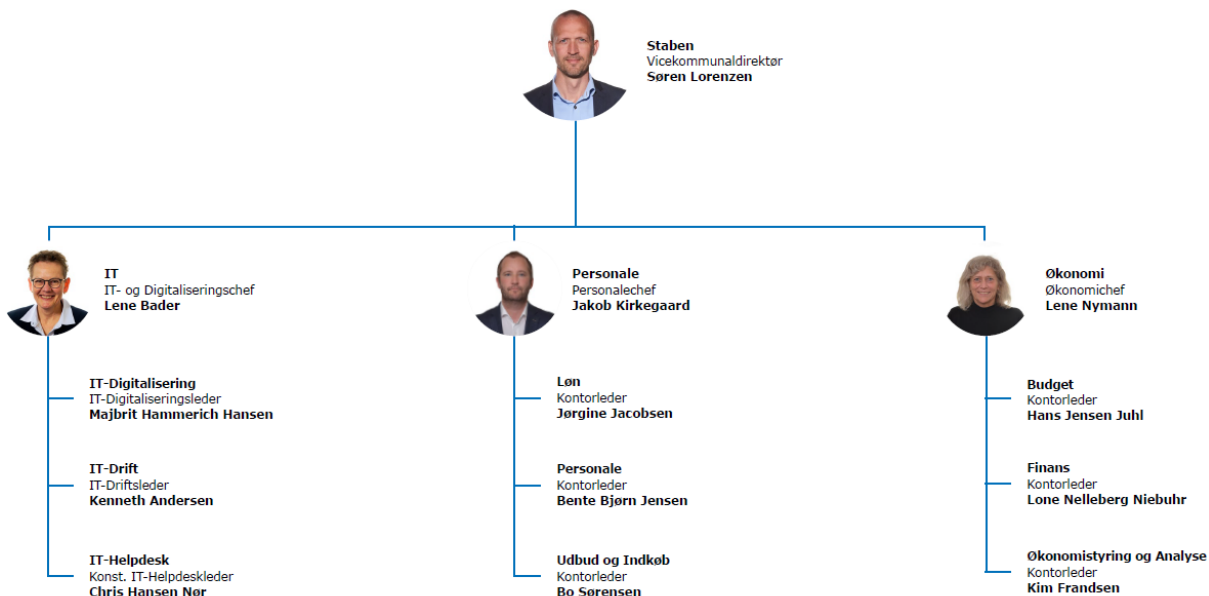
Ovenstående eksempler på opgaver og indsatser går på tværs af mindst tre forvaltninger, således at Ungeindsatsen går på tværs af Jobcenter og Borgerservice, Social & Sundhed og Børn og Kultur, mens de øvrige tre opgaver og indsatser går på tværs af alle fire forvaltninger. Det skal bemærkes, at de tværgående opgaver og indsatser er dynamiske og foranderlige, og det vurderes løbende, hvordan opgaveporteføljen bedst håndteres.

I det følgende beskrives Staben, Byråds- og Direktionssekretariatet samt de enkelte forvaltninger, herunder de opgaver, der er placeret i de enkelte afdelinger. Institutionsniveauet vil fremgå af organisationsdiagrammerne for forvaltningerne og vil blive beskrevet kort i form af kategorisering og antal.

3.2 Staben

Staben er opdelt i tre afdelinger; Økonomi, IT og Personale. Staben har til opgave at skabe forudsætningerne for, at forvaltningerne kan levere en god service til borgerne. Det sker ved, at Staben leverer god service inden for områderne økonomi, IT og personale og herunder fokuserer på lederrådgivning og medarbejderudvikling. Staben har en aktiv og progressiv IT-understøttelse af alle serviceopgaver og har desuden til opgave at skabe rammerne for ledelsesinformation vedrørende personale og økonomi til lederne i organisationen. Staben har som udgangspunkt ikke direkte borgerkontakt.

Organisationsdiagram for Staben



IT

IT-afdelingen består af tre kontorer, hhv. IT-Drift og skole-IT, IT-Helpdesk samt IT-Digitalisering.

Afdelingen varetager driften af alle IT-systemer i Aabenraa Kommunes organisation omfattet af servere, der af IT-afdelingen er placeret i Aabenraa Kommunes bygninger.

Hovedopgaver:

IT-Digitalisering

- Hjemmeside og medarbejderportal (web) – udvikling og systemvedligeholdelse
- Hjælp til udvikling af hjemmesider på institutionsniveauet
- IT-strategi og digitalisering
- Sikkerhedshåndtering
- Undervisning i IT
- ESDH – udvikling og systemvedligeholdelse
- Superbrugere

IT-Drift

- Server- og systemdrift
- Netværk
- IP telefoni
- Konsulentfunktion
- Skole-IT

IT-Helpdesk

- IT-callcenter / hotline
- Indkøb
- Service og support
- Postsortering og scanning
- Udskiftning af udstyr

Derudover har afdelingen mange opgaver på tværs af de tre teams, som for eksempel talegenkendelse og video.

Personale

Personaleafdelingen er inddelt i tre kontorer, hhv. Løn, Personale samt Udbud og Indkøb.

Løn og Personale varetager den daglige drift af løn- og personaleadministrative funktioner samt rådgivning af chefer og ledere, som har ansvaret for løn- og personaleadministrative funktioner. Derudover varetager Personaleafdelingen blandt andet opgaver vedrørende Arbejdsmiljø og MED, arbejdsskader, kontorelever og rekruttering.

Udbud og Indkøb varetager den overordnede udbudskoordination, og håndterer kommercielle og juridiske forhold omkring indkøb af varer og tjenesteydelser i kommunen, der er omfattet af udbudsplanen.

Hovedopgaver:

Løn

- Klargøring, indberetning, lønproduktion og efterfølgende kontrol af lønudbetalingen
- Rådgivning af chefer og institutionsledere om overenskomster, arbejdstidsregler og arbejdsgange for indretninger til lønproduktion
- Administration af ferie/ fravær
- Beregninger og udbetalinger af tjenestemandspensioner
- Afregninger og afstemninger (refusioner, A-skat, AUB, AES, ATP, AKUT, pensioner, årsopgørelser m.fl.)
- Efter aftale med de kontraktstyrede enheder udfærdiges ansættelsesbreve og lønindplacering
- Rådgiver om lønforbrug

Personale

- Personalejuridisk rådgivning og vejledning over for forvaltninger og institutionsledere
- Forhandlinger med de faglige organisationer
- Retningslinjer og vejledninger på personaleområdet
- Kommunens lønpolitik
- Socialt kapitel og seniorordninger
- Udvikling og drift af Aabenraa Kommunes projektmodel
- Administration og planlægning omkring arbejdsmiljø, MED-organisationen og sundhedsordninger til ansatte ved Aabenraa Kommune
- Sekretariat for Hoved-MED-udvalget
- Planlægning af årlig MED- og arbejdsmiljøkonference
- MED-undervisning
- Koncept for lederudvikling herunder:
 - Masterclass
 - Ny leder
 - Mentorordning
 - Førlæderafklaring

- Administration af E-rekrutteringssystemet, Signatur
- Administration og planlægning omkring:
 - Punktpraktikforløb for professionsbachelorere,
 - Socialrådgiverpraktikanter,
 - Ansættelse og uddannelse af kontorelever, samt
 - Erhvervspraktikanter fra folkeskolen og handelsskolernes grundforløb
- Registrering og anmeldelse af arbejdsskader og arbejdsgiverregres
- Tilrettelæggelse og afvikling af trivselsundersøgelser og lederevalueringer
- Bistand til rekruttering ved særlige strategiske rekrutteringsudfordringer
- Data til MED-organisationen og forvaltninger, institutioner omkring sygefravær og andre personaledata
- Særlige analyser på personaleområdet

Udbud og Indkøb

- Indkøbsstrategi, -politik og -analyser
- Koordinering og ajourføring af udbudsplan
- Rådgivning om udbud og indkøb generelt
- Koordination og projektledelse på udbud på udbudsplanen
- Opfølgning på brugen af indkøbsaftaler
- Opgørelse af effektiviseringsgevinster efter udbud
- Implementering og vedligeholdelse af indkøbssystem

Økonomi

Økonomiafdelingen består af tre enheder; Budget, Finans samt Økonomistyring og Analyse.

Afdelingen har blandt andet ansvaret for budgetprocessen, udvikling af kommunens økonomistyring, udvikling af ledelsesinformation, økonomiske analyseopgaver, intern revision, forsikring og bogholderiopgaver, opkrævning samt udarbejdelse af kommunens regnskab/årsberetning. Derudover har afdelingen ansvar for udvikling, drift og vedligehold af kommunens økonomisystem, Prisme, ledelsesinformationssystemet OPUS-LIS og FLIS.

Budgetenheden er opdelt i direktørområder, hvor medarbejderne er fysisk tilknyttet den enkelte forvaltning, og medarbejdernes tid disponeres i samarbejde mellem med den enkelte forvaltning.

Hovedopgaver:

Budget

- Udarbejde tidsplan og koordinere processen for budgetlægningen, samt de årlige bevillingskontroller,
- Understøtter de enkelte fagforvaltningers økonomistyringsbehov
- Udvikling af økonomiske styringsmodeller på fagområder
- Konsulentfunktion for institutioner og afdelingschefer i forhold til bl.a. budget, rapportering og økonomistyring.
- Opkrævning af mellemkommunale betalinger
- Statsrefusioner, hjemtagelse af refusion
- Bidrager til afslutning af årsregnskabet.

Finans

- Ind- og udbetalinger
- Forskudskasser
- Betalingsløsninger herunder MobilePay, AabenraaPay, betalingskort.
- Likviditetsstyring

- Afregning af toldmoms, kirkeskatter
- Kontakt til pengeinstitut (daglige bankforretninger), bankafstemninger
- Debtorsystem samt udsendelse af regninger
- Opkrævning (restancer)
- Inddrivelse af ejendomsskatter og øvrige fortrinsberettigede krav
- Approbationer (skelændringer m.m.)
- Administration af ejendomsskatter, herunder lån
- Administration af forsikringer og forsikringsskader
- Rådgivning om anvendelse af Safety Net
- Administration af fonde og legater

Økonomistyring og Analyse

- PRISME – drift og vedligehold af kommunens økonomisystem
- Undervisning i anvendelse af PRISME og ledelsestilsyn
- Vedligehold af kontoplan
- Finansiell strategi og politik, herunder lånerammer og låneoptagelse
- Indtægtsbudgettering og indtægtsanalyser
- BI-strategi, herunder udarbejde og udvikle ledelsesinformation Min Portal
- Ansvarlig for kommunens ledelsesinformationssystemer (OPUS-LIS og FLIS)
- Interne økonomiske analyseopgaver
- Nøgletal og statistikker
- Befolkningsprognoser
- Udarbejde regnskab/årsberetning
- Interne revisionsopgaver
- Kontakt til kommunens eksterne revision
- Revisionsberetninger – herunder koordinering af revisionsberetninger
- Vedligeholdelse af kasse- og regnskabsregulativet
- Administration af momsregler, herunder rådgivning til afdelinger og institutioner

3.3 Byråds- og Direktionssekretariatet

Byråds- og Direktionssekretariatet er organisatorisk forankret under kommunaldirektøren ledet af en sekretariatschef. Byråds- og Direktionssekretariatet består af et kontor for Udvikling ledet af en kontorleder samt to teams, henholdsvis Kommunikation og Sekretariat og Jura, der hver har en teamkoordinator, som sekretariatschefen har ledelsesansvaret for.

Byråds- og Direktionssekretariatet servicerer Byrådet og direktionen og udarbejder dagsordener og protokoller for Aabenraa Kommunes Byråd og Økonomiudvalget, samt varetager sekretærfunktioner for borgmester, kommunaldirektør, vicekommunaldirektør og direktion.

Byråds- og Direktionssekretariatet yder juridisk rådgivning og kommunikationsrådgivning til hele organisationen. Derudover yder Byråds- og Direktionssekretariatet også rådgivning om brandingkampagner og kommunens visuelle udtryk. Dertil udvikler og vedligeholder Byråds- og Direktionssekretariatet overordnede strategier som Udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv.

Afdelingen har i nogen omfang borger- og virksomhedskontakt – blandt andet i form af direkte borgerhenvendelser til Byråd og borgmester, men også på de sociale medier og behandling af alkoholbevillinger og aktindsigter.

Neden for skitseres Byråds- og Direktionssekretariatets hovedopgaver fordelt på:

Kommunikation

- Kommunikationsrådgivning for hele organisationen samt medieovervågning og krisekommunikation
- Ekstern pressehåndtering – herunder proaktiv presseindsats, udarbejdelse af pressemeddelelser samt besvarelse af pressehenvendelser
- Strategisk udvikling af indhold på Medarbejderportalen og hjemmesiden aabenraa.dk
- Redaktion og produktion af personalebladet Aabne linjer
- Sociale medier - herunder strategisk udvikling og drift af Aabenraa Kommunes Facebookside

Sekretariat og Jura

- Udarbejdelse af dagsordener og protokoller for Aabenraa Byråd, Økonomiudvalget, Arbejdsmarkedsudvalget og direktionen
- Udarbejdelse af dagsordener og protokoller for Chefforum, Lederforum, stabschefsmøder og sekretariatsledernetværk
- Sekretærfunktioner for borgmester, kommunaldirektør og vicekommunaldirektør
- Servicering af byrådspolitikere
- Tilrettelæggelse og afvikling af valg og folkeafstemninger
- Juridisk rådgivning til hele organisationen
- Administration af alkoholbevillinger
- Koordinering af aktindsigter på tværs af forvaltninger
- Udpegningsager til råd, nævn og bestyrelser
- Sekretariat for Aabenraa Kommunes generelle kriseberedskab, herunder udarbejdelse og vedligeholdelse af beredskabsplanen.

Udvikling

- Udarbejdelse og koordinering af opfølgning på udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv og planer til direktion og Byråd, herunder kommunens planstrategi
- Planlægning af temamøder i Byrådet og direktionens seminarer og temamøder
- Forberedelse og facilitering af drøftelser af strategisk karakter i Chefforum og direktion

- Udviklingsopgaver af specifik og løbende karakter, herunder ejerstrategier vedr. kommunalt ejede selskaber, partnerskaber med uddannelsesinstitutioner og andre eksterne samarbejder
- Strategisk konsulentarbejde for borgmester, kommunaldirektør og øvrige direktører, herunder varetagelse af tovholderfunktion for direktionens strategiske arbejdsfelter
- Udarbejdelse af notater om emner af strategisk interesse
- Planlægning og afholdelse af Aabenraa Kommunes lederkonference og udviklingsdag for ledere
- Planlægning, koordinering og afholdelse af øvrige større events for direktion og Byråd, herunder kongehusbesøg
- Udvikling og vedligeholdelse af et samlet, bredtfavnende brand, der brander Aabenraa Kommune som et attraktivt sted at bo, besøge, arbejde og drive virksomhed i.
- Rådgivning om brandingkampagner, markedsføringstiltag og events til hele organisationen
- Udvikling, vedligeholdelse og rådgivning om overholdelse af kommunens visuelle udtryk, som tager udgangspunkt i Aabenraa Kommunes designmanual.

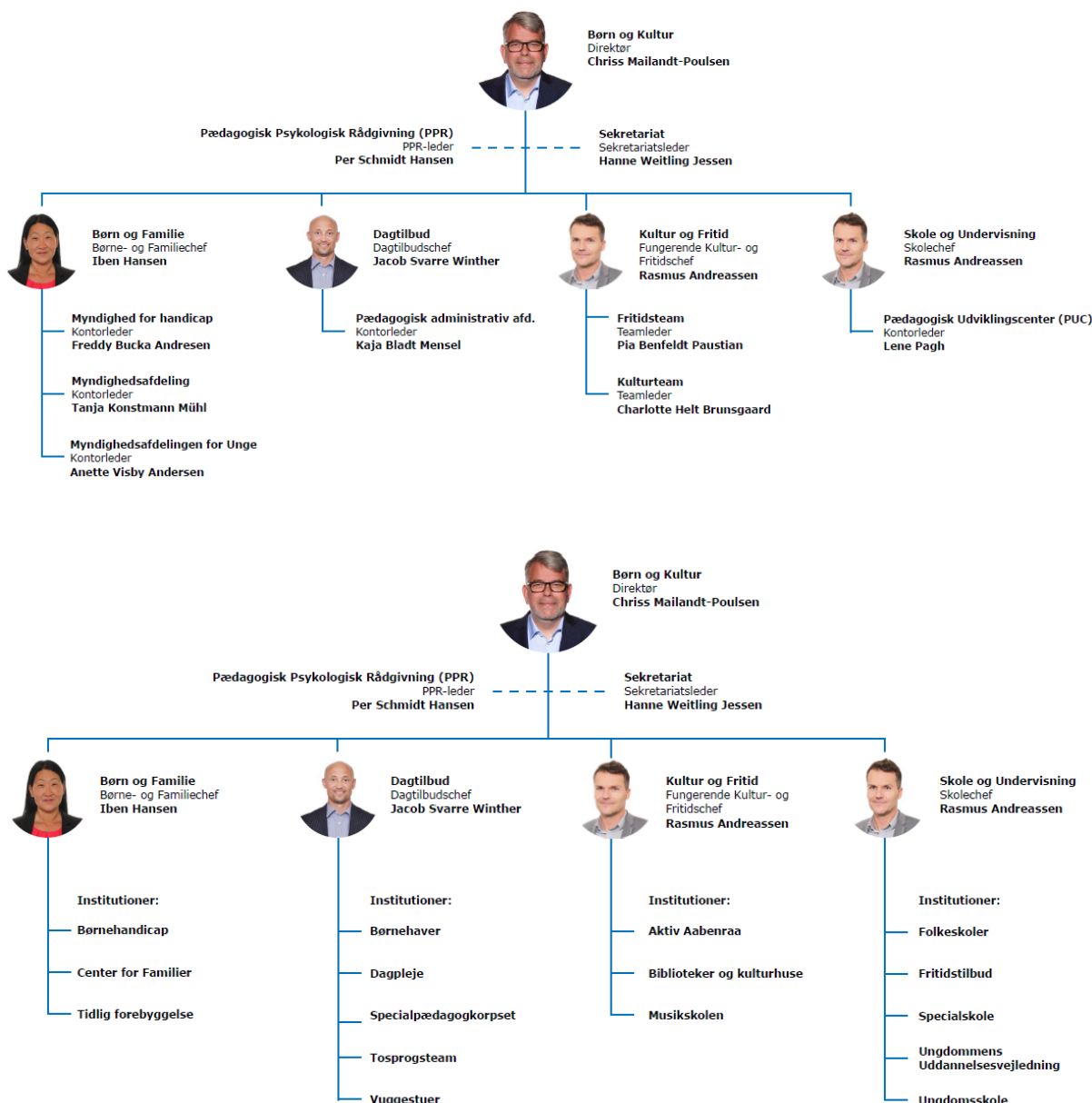
3.4 Børn og Kultur

Forvaltningen Børn og Kultur er opdelt i fire afdelinger samt et sekretariat som stabsfunktion. Forvaltningens overordnede ansvarsområder er: Dagtilbud, Skole og Undervisning samt Børn og Familie. Forvaltningens ansvarsområder er kendetegnet ved et stort antal skoler og institutioner. Arbejdet i forvaltningen tager udgangspunkt i Sund Opvækst – Aabenraa Kommunes sammenhængende børne-, familie- og ungepolitik.

Servicering af politiske udvalg

Forvaltningen udvalgsbetjener Børne- og Uddannelsesudvalget samt Kultur- og Fritidsudvalget.

Organisationsdiagram for Børn og Kultur



Børn og Familie

Børn og Familieafdelingen administrerer Servicelovens bestemmelser om forebyggelse og anbringelse inden for børn og ungeområdet.

Myndighedsafdelingen er delt i to områder. Det ene område har til huse samme med Jobcenteret på Kallemosen 20 i Aabenraa og tager sig af sager vedrørende handicappede børn samt Ungeindsatsen. Det andet område har til huse i Tinglev og tager sig af øvrige områder.

Hovedopgaver:

Myndighedsafdelingen

- Rådgivning og vejledning
- Undersøgelse af behov for støtte
- Beslutning om foranstaltninger i henhold til Serviceloven
- Sagsbehandling til Børn og Ungeudvalget i sager om tvangsanbringelse
- Tværfagligt samarbejde
- Opfølgning på foranstaltninger

Tilbudsafdelingen

- Dag- og døgntilbud til børn med særlige behov
- Familieplejeområdet
- Socialpædagogiske opholdssteder
- Godkendelse og tilsyn med døgntilbuddene
- Magtanvendelsesbestemmelserne
- Kontaktpersonordning
- Støtte i eget hjem

I Børn og Familie er placeret følgende institutioner:

- Børnehandicapområdet med døgntilbud, dagtilbud og aflastningstilbud til handicappede børn og unge
- Center for Familier med døgn og aflastningstilbud på institution og i plejefamilier, samvær, samt anden ambulant støtte til børn, unge og familier efter § 52, stk. 3
- Tidlig forebyggelse, § 11

Dagtilbud

Afdelingens område omfatter dagpleje og daginstitutioner for børn og unge samt tilskudsordninger til forældre, som vælger privat pasning. Området er kendetegnet ved meget stor selvstændighed med aftalestyring samt inddragelse af forældrene i beslutningsprocesserne omkring driften af de forskellige ordninger. Størstedelen af daginstitutionerne er selvejende daginstitutioner med driftsoverenskomst. Kommunen har det overordnede ansvar for dagtilbuddene.

Hovedopgaver:

- Pladsanvisning
- Daginstitutioner
- Støttepædagoger
- Dagplejen

I afdelingen Dagtilbud er placeret følgende institutioner:

- Den kommunale dagpleje
- Specialpædagogkorps
- 2 vuggestuer
- 12 børnehaver
- Tosprogeteam: 16 integrerede institutioner

PPR

PPR er en aftalestyret enhed med direkte reference til direktøren.

PPR's arbejdsområde relaterer sig primært til lovgivningen om specialundervisning og specialpædagogisk bistand. PPR's ydelser og samarbejde retter sig mod alle afdelinger og institutioner i Børn og Kultur.

Hovedopgaver:

- Pædagogisk, psykologisk rådgivning, vejledning, undervisning og korterevarende behandling ift. 0-18 årige børn og unge
- Børnefysioterapeutisk bistand til småbørn
- Udvikling af den almene og den specialpædagogiske praksis
- Udvikling af det tværfaglige samarbejde på børne- og ungeområdet
- Organisatorisk og foranstaltningsmæssig rådgivning

Sekretariat

Sekretariatet er en stab under direktøren, der betjener udvalg, direktør og forvaltningen.

Hovedopgaver:

- Sekretariatsbetjening af Børne- og Uddannelsesudvalget
- Sekretær- og sekretariatsbetjening af direktør
- Sekretariatsbetjening af afdelinger
- Sekretærfunktion for større projekter/arbejdsgrupper i forvaltningen
- Kommunikation og information i forvaltningen
- Forvaltningens ledelsesinformation
- Økonomifunktion (i samspil med Staben)
- Diverse sekretariatsopgaver/ specialopgaver

Skole og Undervisning

Afdelingens arbejdsområder er kendetegnende ved en stor grad af decentralisering. Aftalestyringen på skoleområdet indebærer, at meget ansvar er delegeret til skolerne. Afdelingen skal på nogle områder være myndighed og på mange områder være konsultativ. Herudover vil afdelingen være Byrådets "forlængede arm" i relation til skoleudvikling og have kontrolfunktioner i relation til politiske udmeldinger fra kommunalt og centralt hold.

Hovedopgaver:

- Folkeskoler
- Fritidstilbud
- Specialskole
- Ungdomsskole
- Naturskoler
- Ungdommens Uddannelsesvejledning
- Voksenspecialundervisning
- Særlig tilrettelagt Ungdomsuddannelse for unge med særlige behov
- Den kommunale administration vedr. private skoler og efterskoler

I afdelingen Skole og Undervisning er placeret følgende institutioner:

- 20 folkeskoler, heraf én 10-klasses skole
- 1 specialskole
- 1 ungdomsskole
- 2 naturskoler
- Ungdommens Uddannelsesvejledning

3.5 Social & Sundhed

Social & Sundhed består af et sekretariat og fire afdelinger; Visitation & Understøttelse, Senior, Social og Sundhed.

Forvaltningen har det overordnede ansvar for at understøtte implementering af kommunens ældre- og værdighedspolitik, handicappolitik samt den tværgående sundhedspolitik, herunder det koordinerende ansvar for at der skabes rammer for en sund levevis samt de nødvendige sundhedstilbud til borgere og brugere. Forvaltningen understøtter implementering af kommunens udviklingsstrategi 2035 Det Gode Liv.

Politikker og politiske beslutninger omsættes gennem en fælles kerneopgave og en fælles rehabiliterende tilgang til mødet med borgeren.

Forvaltningen har det overordnede ansvar for drift, udvikling og styring af kommunens opgavevaretagelse på social- og sundhedsområdet, leveringen af pleje og omsorg til kommunens borgere samt varetagelsen af kommunens opgaver i forhold til (voksne) borgere med betydelig nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne. Forvaltningen har det overordnede planlægnings- og myndighedsansvar for at sikre helhed og et sammenhængende forløb for den enkelte borger og patient, herunder sammenhæng i den sundhedsfaglige og socialfaglige indsats.

Forvaltningen har det overordnede ansvar for at sikre effektiv drift, udvikling og styring af kommunens aftalestyrede enheder på ældreområdet (Hjemmeplejen, Plejehjem, Mad & Måltider og Aktivitet & Forebyggelse) på socialområdet (Autismecenter Syd, Hjernecenter Syd, Bo & Aktivitet og Center for Job & Uddannelse) samt på sundheds-, forebyggelses- og psykiatriområdet (Center for Sundhedsfremme & Forebyggelse, der leverer sundhedspleje, tandpleje og individuelle forebyggelsesindsatser, Center for Socialpsykiatri & Rusmiddel, Special- og Rehabiliteringscenter, Træning & Forebyggelse og Sygeplejen) samt på hjælpemiddelområdet (HjælpemiddelHuset).

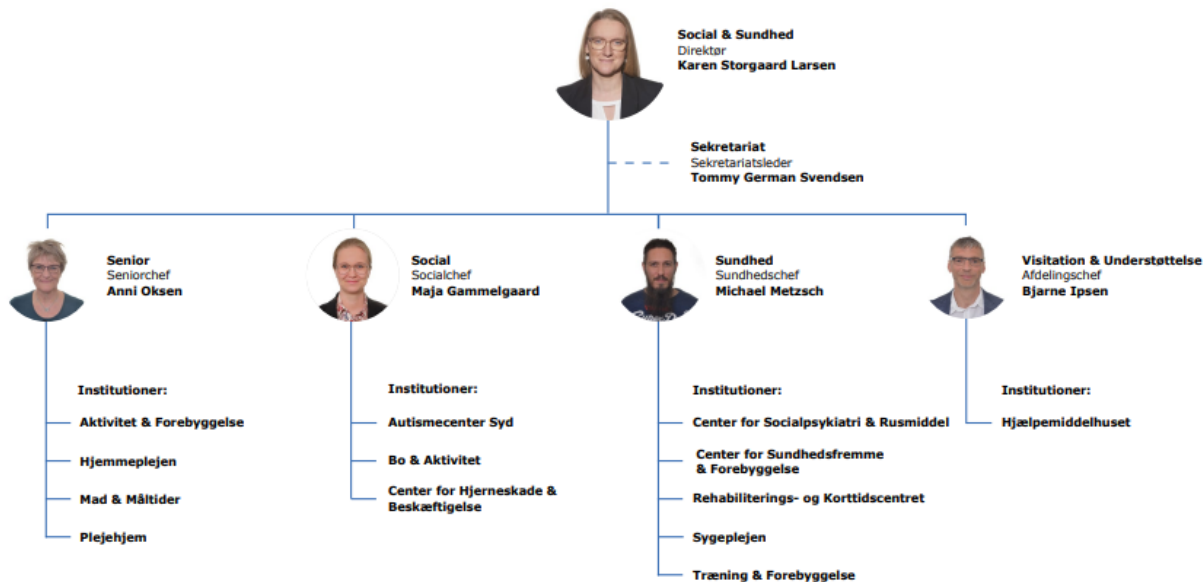
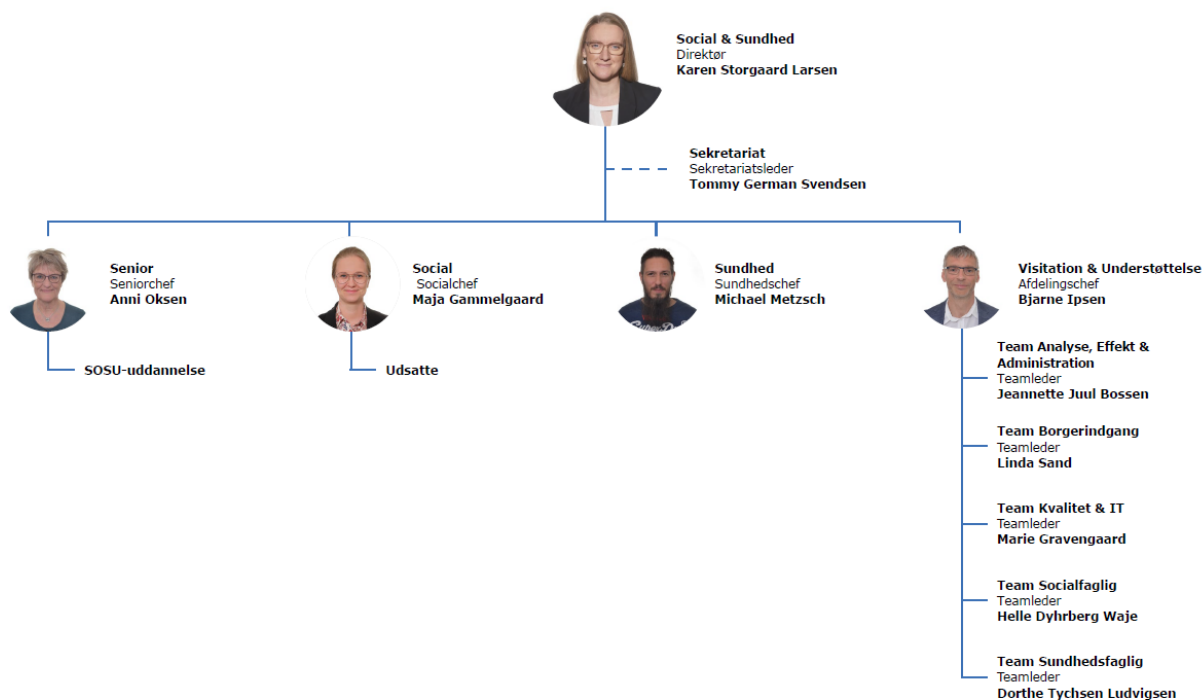
Forvaltningen har det overordnede og tværgående ansvar for udviklingen af samarbejdet med region, sygehuse, praksissektor, herunder indgåelse af sundhedsaftaler for det somatiske og psykiatriske område. Forvaltningen er ansvarlig for udvikling af det sundhedsmæssige samarbejde med andre kommuner samt andre offentlige og private aktører. Forvaltningen har endelig det koordinerende ansvar for samarbejdet inden for den sociale rammeaftale.

Ansvar for det tværgående fokus på henholdsvis rehabilitering, forebyggelse, borgerinddragelse og frivillighed er placeret hos de fire afdelingschefer.

Servicering af politiske udvalg

Forvaltningen udvalgsbetjener Social- og Seniorudvalget og Sundheds- og Forebyggelsesudvalget.

Organisationsdiagram for Social & Sundhed:



Sekretariat

Afdelingen varetager sekretariatsbetjeningen af fagudvalg, Seniorråd, Handicapråd, Frivillighedsråd, sekretariatsbetjening af ledelsen samt MED-strukturen, administrativ understøttelse af driftsafdelingerne m.v.

Sekretariatet er endvidere ansvarlig for opgaver relateret til eksterne samarbejdspartner; herunder sundhedsaftalen og rammeaftalen på det sociale område, samarbejde med

region, sygehuse og praksissektor m.v., samt eksterne samarbejdsrelationer, partnerskaber og dialogaktiviteter lokalt og regionalt.

Hovedopgaver:

- I samspil med øvrige afdelinger varetage politikudvikling og -formulering
- Understøtte mål- og aftalestyring og opfølgning
- Sekretariatsbetjening af Social- og Seniorudvalget
- Sekretariatsbetjening af direktør og afdelingschefer, herunder Chefgruppen
- Sekretariatsbetjening af Seniorråd, Handicapråd, Frivillighedsråd m.v.
- Sekretariatsbetjening af Sektor-MED for Social & Sundhed
- Kommunikation og information
- Samarbejde med Region Syddanmark, sygehuse og praksissektor, herunder tovholder- og sekretariatsfunktion for Sundhedsaftalens implementering
- Bistå direktør i udvalgsbetjening

Senior

Driftsafdelingen har ansvaret for at sikre overordnet styring, effektiv drift samt koordinering og udvikling af de aftalestyrede enheder på ældreområdet.

Hovedopgaver i Senior:

- Overordnet styring, koordinering og udvikling af aftalestyrede driftsområder
- Overordnet budgetlægning og opfølgning, økonomistyring, ledelsesinformation
- Målstyring og opfølgning, dokumentation af resultater og effekt
- Sikre levering og koordinering af driftsområdets ydelser og tilbud til borgeren m.v.
- Udvikle tilbud, så der også i fremtiden er overensstemmelse mellem behov og tilbud
- Kvalitetsudvikling og kvalitetssikring
- Organisationsudvikling og kulturskabelse
- Kompetenceudvikling, rekruttering og fastholdelse
- Uddannelse af SOSU-elever
- Innovation og udnyttelse af ny teknologi
- Bistå direktør i udvalgsbetjening
- Lederfora, MED-struktur

Under Senior er placeret følgende aftalestyrede enheder:

- Aktivitet & Forebyggelse
- Hjemmeplejen
- Mad & Måltider
- Plejehjem

Social

Driftsafdelingen har ansvaret for at sikre overordnet styring, effektiv drift samt koordinering og udvikling af de aftalestyrede enheder på Socialområdet.

Hovedopgaver i Social:

- Overordnet styring, koordinering og udvikling af aftalestyrede driftsområder
- Overordnet budgetlægning og opfølgning, økonomistyring, ledelsesinformation
- Målstyring og opfølgning, dokumentation af resultater og effekt
- Sikre levering og koordinering af driftsområdets ydelser og tilbud til borgeren m.v.
- Udvikle tilbud, så der er overensstemmelse mellem aktuelle og fremtidige behov
- Kvalitetsudvikling og kvalitetssikring
- Organisationsudvikling og kulturskabelse
- Kompetenceudvikling, rekruttering og fastholdelse
- Uddannelse af socialspecialpædagoger
- Innovation og udnyttelse af ny teknologi
- Bistå direktør i udvalgsbetjening

- Lederfora, MED-struktur
- Udsattestrategi

Under Social er placeret følgende aftalestyrede enheder:

- Autismecenter Syd
- Bo & Aktivitet
- Center for Hjerneskade & Beskæftigelse

Sundhed

Driftsafdelingen har ansvaret for at sikre overordnet styring, effektiv drift samt koordinering og udvikling af de aftalestyrede områder og institutioner på sundheds-, forebyggelses- og psykiatriområdet. Afdelingen har endvidere ansvaret for udvikling af rammer og tilbud samt koordinering af forebyggelsesindsatser. Sundhed varetager forvaltningens ansvar for tværgående samarbejde og opgaver vedr. implementering af sundhedspolitik og sundhedsplanlægning, koordinering og opfølgning på sundhedsindsatser på tværs af kommunens serviceområder. Afdelingen bidrager desuden til samarbejdet med Region Syddanmark om implementering af sundhedsaftalen m.v. i forhold til udvikling af det nære og sammenhængende sundhedsvæsen.

Hovedopgaver:

- Overordnet styring, koordinering og udvikling af aftalestyrede driftsområder
- Overordnet budgetlægning og opfølgning, økonomistyring, ledelsesinformation
- Målstyring og opfølgning, dokumentation af resultater og effekt
- Sikre levering og koordinering af driftsområdets ydelser m.v.
- Udvikle tilbud, så der også i fremtiden er overensstemmelse mellem behov og tilbud
- Kvalitetsudvikling og kvalitetssikring
- Organisationsudvikling og kulturskabelse
- Kompetenceudvikling, rekruttering og fastholdelse
- Medvirke til uddannelse af sygeplejerske- og sundhedsplejerskestuderende
- Innovation og udnyttelse af ny teknologi
- Bistå direktør i udvalgsbetjening
- Lederfora, MED-struktur
- Sundhedsplanlægning og tværgående implementering, herunder koordinering og opfølgning på sundhedsindsatser
- Tovholder- og sekretariatsfunktion for tværgående organisering og samarbejde omkring Sundhedspolitikens implementering via tværgående temahandleplaner.
- Sundhedsprofiler

Under Sundhed er placeret følgende aftalestyrede enheder:

- Center for Socialpsykiatri & Rusmiddel
- Center for Sundhedsfremme & Forebyggelse
- Rehabiliterings- og Korttidscenter
- Sygeplejen
- Træning & Forebyggelse

Visitation & Understøttelse

Visitation & Understøttelse har ansvaret for at sikre myndighedsbehandling af voksne borgere med behov for ydelser efter serviceloven og sundhedsloven. Afdelingen skal sikre helhed, sammenhæng og retssikkerhed i kommunens social- og sundhedsydelser med udgangspunkt i borgerens konkrete behov, rehabiliteringspotentiale og kommunens serviceniveau. Afdelingen har derudover ansvar for drift og udvikling af forvaltningens IT-systemer og for understøttelse af forvaltningens strategiske ledelse med planlægning og tværgående udviklingsopgaver.

Visitation & Understøttelse er organiseret i 5 teams:

- Team Analyse, Effekt & Administration
- Team Borgerindgang
- Team Kvalitet & IT
- Team Sundhedsfaglig
- Team Socialfaglig

Hovedopgaverne i Team Borgerindgang, Team Sundhedsfaglig og Team Socialfaglig er visitation, rådgivning og vejledning, herunder:

- Dokumentation af ansøgning, vurdering, afgørelse og bestilling af ydelser efter serviceloven og sundhedsloven, samt opfølgning på den individuelle sag
- Udarbejdelse af borgerens retningsgivende mål og opfølgning herpå
- Bestillerfunktion i forhold til offentlige og private leverandører
- Behandling af klager over afgørelser
- Patientforløbskoordinatorfunktion og kontakt
- Visitations-/callcenterfunktion – én indgang - for borgeren, sygehuse, praksis m.fl.
- Sikre godkendelse af kvalitetsstandarder og vejledende servicebeskrivelser

Hovedopgaver i Team Kvalitet & IT:

- Drift og udvikling af forvaltningens IT-systemer, herunder bl.a. Dialog-NET
- Indberetning af visitationsoplysninger m.v. til centrale myndigheder og statistikker
- Tværgående understøttelse af kvalitetssikring og kvalitetsudvikling i Social & Sundhed
- Tværgående understøttelse af kompetenceudvikling i Social & Sundhed
- Tilsynsopgaver, bl.a. i forhold til leverandører af personlig og praktisk hjælp

Hovedopgaver i Team Analyse, Effekt & Administration:

- Økonomi- og aktivitetsstyring og controllerfunktion vedr. den samlede visitationsramme for ældre-, handicap- og sundhedsområdet.
- Udvikling af effekt- og resultatmåling i forvaltningen og ledelsesinformation om dette
- Kommunikation og information
- Analyser og brugerundersøgelser
- Planlægning af sundhedsberedskabet
- Ledelsesinformation
- Administrative opgaver

Under Visitation & Understøttelse er placeret følgende aftalestyrede enheder:

- Hjælpemiddelhuset, der varetager myndigheds- og driftsopgaver inden for hjælpemiddelområdet samt tværgående opgaver vedr. velfærdsteknologi

3.6 Jobcenter og Borgerservice

Jobcenter og Borgerservice beskæftiger godt 180 medarbejdere. Forvaltningen er organisatorisk opdelt i et sekretariat og to afdelinger henholdsvis Jobcenter og Borgerservice.

Sekretariatet betjener Arbejdsmarkedsudvalget. Desuden understøtter sekretariatet stabs- og arbejdsmarkedsdirektøren, der er ansvarlig for forvaltningen, Jobcentret og Borgerservice i forhold til administrative og udviklingsorienterede opgaver.

Borgerservice varetager en lang række borgerrelaterede opgaver, blandt andet folkeregister, pas og kørekort.

Jobcentret har ansvaret for og styringen af Aabenraa Kommunes beskæftigelsesindsats. Tilrettelæggelsen af beskæftigelsesindsatsen sker i samarbejde med Arbejdsmarkedsudvalget.

På jobcentret kan virksomheder få hjælp til rekruttering af arbejdskraft, og ledige kan få hjælp og vejledning til jobsøgning, opkvalificering og valg af uddannelse.

I Jobcenter og Borgerservice arbejdes der målrettet på at yde en helhedsorienteret indsats over for den enkelte borger i kommunen. Det sker via et tæt og forpligtende samarbejde omkring snitflader både internt mellem forvaltningens afdelinger og kontorer og på tværs af kommunens øvrige forvaltninger. Samarbejde i forhold til snitflader til blandt andet sygedagpenge, arbejdsfastholdelse, rehabilitering og kommunens ungeindsats er eksempler herpå.

Endvidere samarbejder forvaltningen med offentlige myndigheder og institutioner, kommuner, private virksomheder og organisationer omkring lokale og regionale forhold. Eksempler herpå er samarbejdet med Region Syddanmark omkring rehabiliteringsteam, samarbejdet med de privat praktiserende læger, samarbejdet med vore nabokommuner og Arbejdsmarkedskontor Syd omkring oplæg til beskæftigelsesplaner, samarbejdet med LO a-kasserne omkring LO-partnerskabsaftalen.

Jobcenter og Borgerservice administrerer en lang række af lovområder, som indbefatter bevilling og udbetaling af ydelser til borgerne i kommunen. Jobcentret varetager administrationen af lønrefusion til virksomheder med personer ansat i løntilskud og i fleksjob oprettet før 1. januar 2013 samt administrationen af tilskud til lønnen til personer ansat i fleksjob efter den nye lovgivning.

Jobcentret varetager også administrationen af ydelser i henhold til Lov om Sygedagpenge. Borgerservice varetager alle øvrige udbetalinger og refusioner, undtaget er dog udbetalinger til forsikrede ledige, som varetages af a-kasserne.

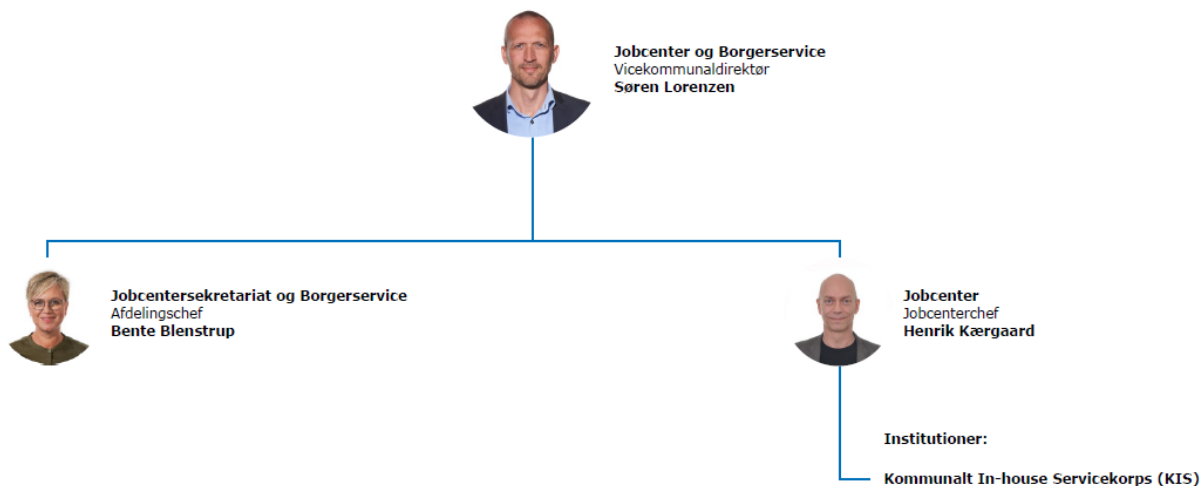
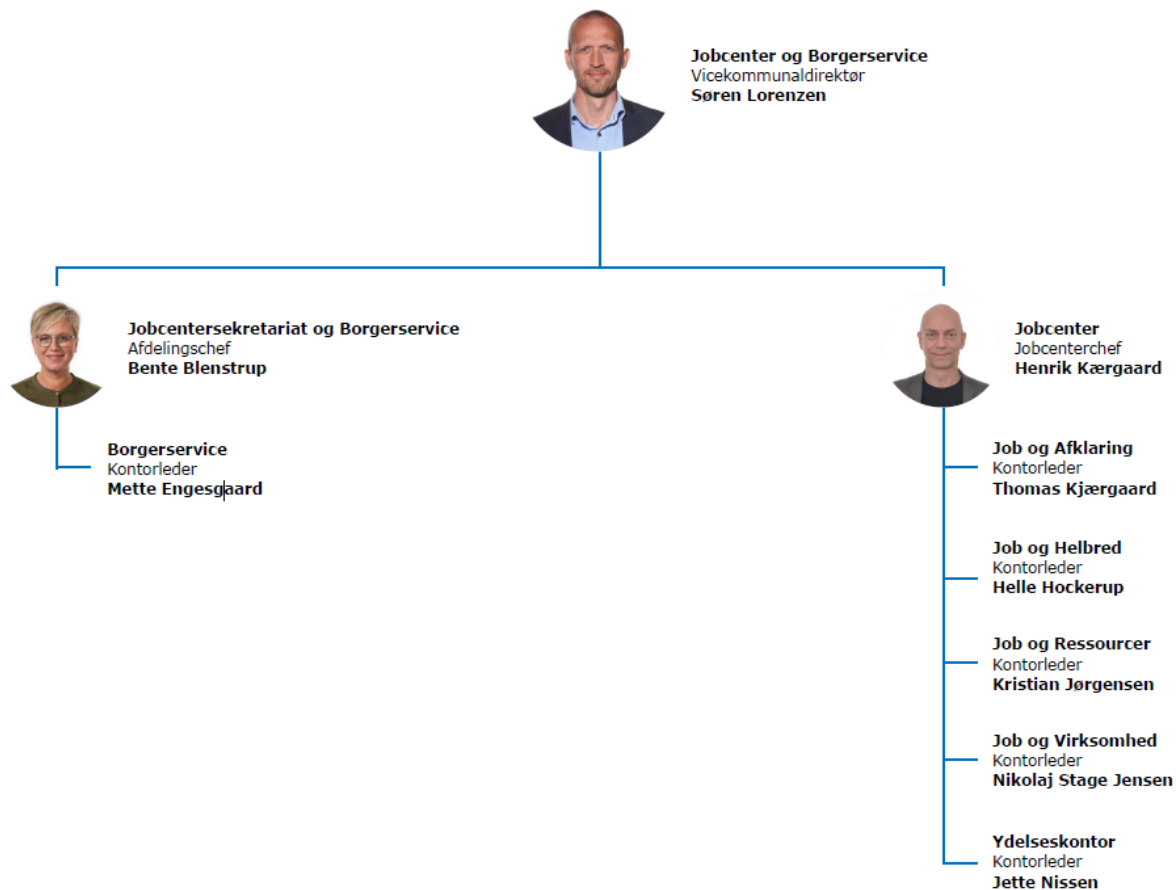
Jobcenter og Borgerservice understøtter en visionær, enkel og effektiv offentlig sektor - også når det gælder udnyttelsen af ny teknologi. Aktiv og progressiv it-understøttelse af flest mulige serviceopgaver bidrager til, at hele organisationen er bevidst om og parat til at kommunikere med alle interessenter.

Digitale selvbetjeningsløsninger findes i dag på en lang række områder. Borgere og virksomheder kan kommunikere sikkert med Aabenraa Kommune og andre offentlige myndigheder via digital post og obligatoriske selvbetjeningsløsninger.

I de kommende år vil endnu mere kommunikation med kommunen komme til at foregå via digitale kanaler eksempelvis både borgerhenvendelser og sagsbehandling. Kommunens borgere opfordres derfor til at orientere sig om og benytte sig af de netbaserede IT-løsninger, der findes via kommunens hjemmeside på borger.dk. Det vil

dog fortsat være muligt at kontakte kommunen skriftligt, telefonisk, eller ved fremmøde på et af kommunes to borgerservicecentre på rådhuset i Aabenraa eller Bov.

Organisationsdiagram for Jobcenter og Borgerservice



Borgerservice

Borgerservice beskæftiger ca. 25 medarbejdere og er en del af kommunens ansigt udadtil. Borgerservice yder rådgivning til og besvarer spørgsmål fra kommunens borgere,

desuden gives vejledning i brugen af netbaserede IT-løsninger i kontakten med kommunen og andre offentlige myndigheder.

Ud over de kommunale opgaver løser Borgerservice også opgaver for andre instanser, eksempelvis Politi og Skat, så borgerne ikke behøver at henvende sig flere steder. Med kommunen som én fælles indgang er det forventningen, at borgere og virksomheder oplever en mere enkel, overskuelig og effektiv sagsbehandling.

Borgerservice og sekretariat varetager blandt andet følgende opgaver:

- Reception og telefonomstilling
- Person- og folkeregister
- Skat – hjælp til selvbetjening
- Pension, boligstøtte, familieydelse – hjælp til selvbetjening
- Bevilling og udbetaling af
 - Personlige tillæg
 - Helbredstillæg/udvidet helbredstillæg
 - Beboerindskudslån
- Pas og kørekort
- Sygesikringsydelse
 - Kørsel til egen læge og speciallæge
- Nem-ID/Mit-ID
- Grænsegængere
 - Udlandssikrede
- Feriekort
- Taxa – udstedelse af bevilling
- Taxa – førerkort og kørebøger
- Kommunale begravelse
- Kørselskontor
- Sydtrafik
- Kontrolgruppen
- Brevstemmer til valg
- Vielser
- Grundlovsceremonier

Jobcenter

Jobcentret er én fælles indgang til det offentlige beskæftigelsessystem for alle borgere og virksomheder i Aabenraa Kommune. Udgangspunktet er, at al betjening i relation til kommunens beskæftigelsesrettede indsats varetages i jobcentret. Det er ønsket om en målrettet og effektiv indsats med tre mål for øje:

- At flest mulige af kommunens borgere i den erhvervsaktive alder er i arbejde
- At borgere i den erhvervsaktive alder, som ikke pt. er i arbejde, understøttes i aktivt at kunne deltage i tilbud målrettet mod beskæftigelse eller efteruddannelse og derigennem på sigt opnå en tilknytning til det ordinære arbejdsmarked eller til et arbejdsfællesskab på det rummelige arbejdsmarked.
- At flest mulige af kommunens unge påbegynder og færdiggør en uddannelse

Jobcentret beskæftiger ca. 140 medarbejdere, som inden for hvert af deres specialiserede områder står klar til at hjælpe og besvare spørgsmål fra borgere og virksomheder. Virksomheder kan få hjælp til formidling og rekruttering af arbejdskraft. Ledige kan få hjælp og vejledning til jobsøgning og opkvalificering. Jobcentret videreformidler også uddannelsessøgende til rådgivning om valg af uddannelse.

Jobcentrets intention er at skabe det bedste match mellem de lediges kvalifikationer og virksomhedernes efterspørgsel af og behov for arbejdskraft.

Jobcentrets beskæftigelsesrettede indsats er målrettet:

- Job- og uddannelsessøgende
- Forsikrede ledige
- Kontanthjælpsmodtagere
- Ledighedsydelsesmodtagere
- Sygedagpengemodtagere og administration af ydelser i henhold til Lov om Sygedagpenge
- Flygtninge og indvandreres integration på arbejdsmarkedet
- Revalidender
- Personer i fleksjob
- Personer i jobrotationsforløb
- Personer i ressourceforløb

Endvidere kan private og offentlige virksomheder få hjælp til og rådgivning omkring:

- Formidling af arbejdskraft indenfor
 - Det ordinære arbejdsmarked
 - Det rummelige arbejdsmarked
- Arbejdsfapholdelse
- Ansættelse af personer i
 - Jobrotationsforløb
 - Fleksjob
 - Job med løntilskud
 - Job med løntilskud for førtidspensionister
- Etablering af
 - Virksomhedspraktikker
 - Voksenlærlingeaftaler
 - Mentorordninger

Ydelseskantoret i Jobcentret varetager bl.a. følgende opgaver:

- Kontanthjælp
- Sygedagpenge
- Enkeltydelse
- Ledighedsydelse
- Løntilskud til personer i fleksjob

Aabenraa Kommune ønsker at sikre en sammenhængende og helhedsorienteret indsats over for de unge, og at uddannelse har første prioritet, hver gang vi møder en ung. Jobcentret er derfor en naturlig del af kommunens ungeindsats, som har til huse på Campusområdet på 10. klasseskolen på Dronning Margrethes Vej, og som rummer en koordineret rådgivning og sagsbehandling i forhold til unge i alderen 15-29 år samt en koordineret udvikling af tilbuddene inden for forskellige kommunale udvalg og forvaltninger. Tilknyttet er også UU, der har ansvaret for vejledning om valg af ungdomsuddannelse og erhverv, og hvor mange opgaver løses gennem samarbejdet med skoler og andre uddannelsesinstitutioner.

Sekretariat

Sekretariatet beskæftiger godt 15 medarbejdere og betjener Arbejdsmarkedsudvalget og understøtter Jobcenter og Borgerservice i forhold til administrative og udviklingsorienterede opgaver såsom udarbejdelse af ledelsesinformation til de forskellige ledelsesniveauer samt til det politiske niveau. Ledelsesinformationen danner grundlag for en rettidig økonomisk styring af organisationen.

Sekretariatet i Jobcenter og Borgerservice varetager blandt andet følgende opgaver:

- Sekretariatsfunktion i forhold til vicekommunaldirektør, ledelse og udvalg herunder:
 - Sagsforberedelse, sagsfremstilling og politiske oplæg
 - Analyser og beslutningsoplæg
 - Business case og pre-implementeringsanalyser
 - Arbejdsgangsanalyser – LEAN
 - Projektkoordinering og tovholderfunktion
 - Juridisk udredning og kvalitetssikring
- Førtidspensionsnævn
- Anden aktør
 - Udarbejdelse af tilsyns- og udbudsmateriale
 - Tilsyn, kontraktopfølgninger og evt. deltagelse i dialogmøder
- Klagesager og aktindsigt
- Fakturering, bogføring og statusopgørelser, herunder administrative opgaver i forbindelse med bonusafregninger
- Drifts- og ledelsesinformation, herunder:
 - Udvikling og kørsel af rapporter, statistikker mv.
 - Overvågning og verificering af fag- og datasystemer
- Informationsteknologi, herunder:
 - Webredaktion
 - Systemer
 - Fagsuperbruger og koordinator i forhold til øvrige superbrugere
 - Digitaliseringsstrategi og procesplan
 - Tovholderfunktion i forbindelse med implementering af nye IT-releases.

3.7 Plan, Teknik & Miljø

Plan, Teknik & Miljø er opdelt i fire afdelinger. Forvaltningen er indgangen for erhvervsliv, borgere og tilflyttere, der ønsker at bygge, udvikle området og etablere sig. Forvaltningen varetager blandt andet planlægning og udvikling af kommunens byer og erhvervsarealer. Forvaltningens fokus er erhvervslivets muligheder samt borgernes fritidsliv. Den bæredygtige dagsorden er et gennemgående element i forvaltningens arbejde og vil præge flere af de partnerskaber, vi indgår med både borgere og virksomheder. Fordi vi ønsker det gode liv, som vi skaber sammen.

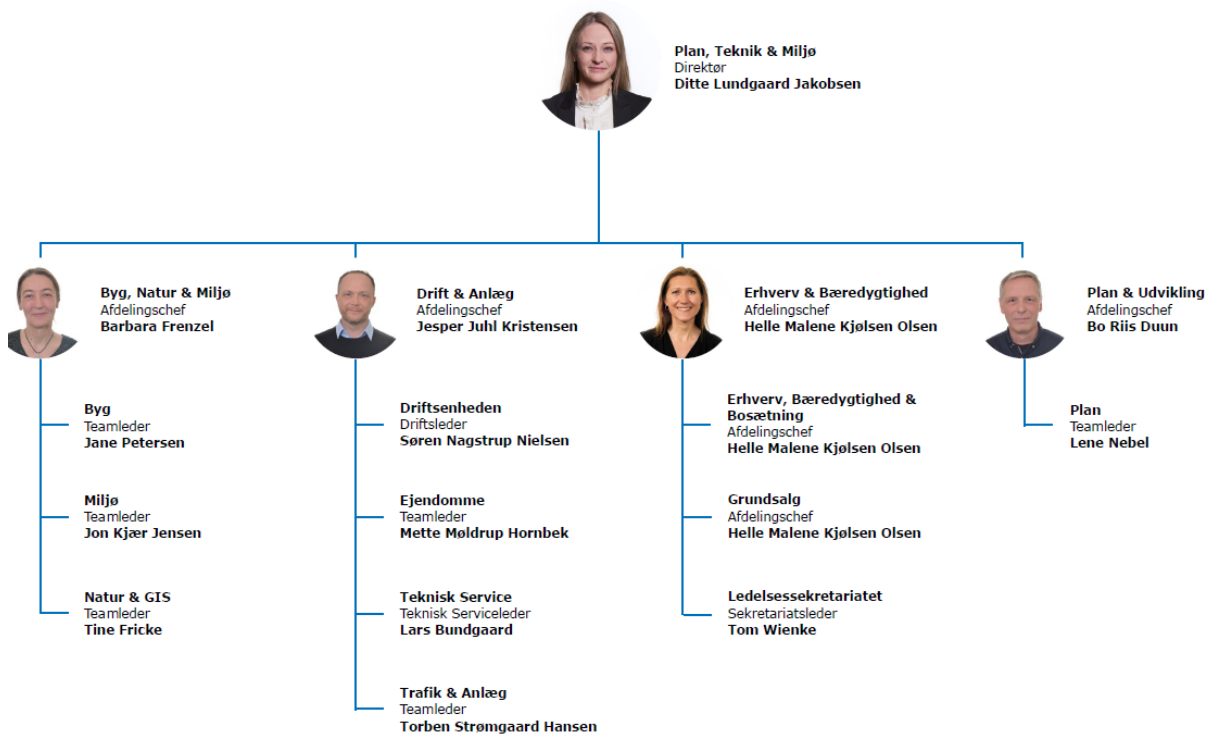
Erhvervslivets indgang dækker alle myndighedsopgaver fra salg af erhvervsgrunde til miljøgodkendelser i forbindelse med etablering eller udvidelse af erhverv. Erhvervsservicen har kommunen valgt at lægge i Business Aabenraa.

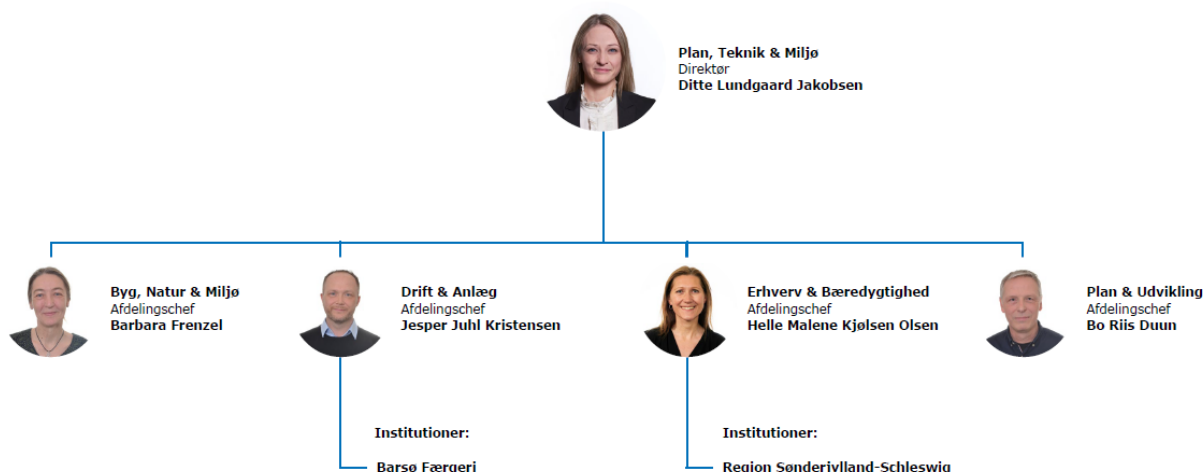
Til forvaltningens organisation er tilknyttet følgende institutioner: Driftsenheden, Barsø Færgeri, Region Sønderjylland-Schleswig.

Servicering af politiske udvalg

Forvaltningen udvalgsbetjener Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter, Udvalget for Bæredygtig Udvikling og Grundsalsudvalget.

Organisationsdiagram for Plan, Teknik & Miljø:





Byg, Natur & Miljø

Byg, Natur & Miljø Afdelingen er indgangen for erhvervslivet og varetager alle myndigheds-, planlægnings-, bestilleropgaver inden for sine fagområder. Der er tale om et tæt samarbejde med de øvrige afdelinger.

Hovedopgaver:

- Byggesagsbehandling
- Administration af lokalplaner (m.v. ifm. byggesager)
- BBR
- Adressering og vejnavngivning
- Bopælspligt
- Landzoneadministration
- Helårsbeboelse i sommerhuse
- Campingreglement
- Beskyttelseslinjer – ifm. bebyggelse
- Fredninger – tilsyn og håndhævelse ifm. bebyggelse
- Ejendomsavancebeskatning
- Udstykningssager
- Skorstensfejning og brandpræventivt tilsyn
- Terrænændringer i bebyggede områder
- Miljøgodkendelse og -tilsyn af husdyrbrug – anlægsdelen
- Administration og miljøgodkendelser af virksomheder
- Jordforurening, olietanke
- Råstofadministration
- Spildevand, grundvand og drikkevand - administration og -planlægning
- Markvandingstilladelser
- Varmeforsyning – administration og planlægning
- Affald – administration og planlægning
- Skadedyrskontrol
- Miljøvagt
- Vandløbsvedligeholdelse og -administration
- Natur- og vandplaner – handleplaner og implementering
- Klimatilpasningsplan og -projekter
- Fredninger – administration og tilsyn vedr. natur og landskab
- Naturpleje og skovdrift af privatejede og kommunalt ejede arealer
- Landskabsvurderinger
- Blå Flag – administration, aktiviteter og badevandsanalyser

- Fortidsminder
- Bade- og bådebroer
- Beskyttet natur
- Naturvurderinger vedr. husdyrbrug
- Natura 2000
- Landzonesager vedr. natursager 37
- Naturbeskyttelseslinjer vedr. natursager
- Bjørneklobekæmpelse
- Sektorplanbidrag til kommuneplan
- Naturformidling
- Indsatspuljen
- Løbende udvikle og optimere kommunens GIS samt optimere mulighederne for borgerens adgang til kort via hjemmesiden.

Drift & Anlæg

Afdelingen varetager alle myndigheds-, planlægnings- og bestilleropgaver indenfor drift og anlæg. Afdelingen har qua opgaver inden for veje, trafik og ejendomme en bred profil og berøringsflade til såvel borgere som øvrige afdelinger i forvaltningen.

Hovedopgaver:

- Drift og vedligeholdelsesopgaver på ejendomme, veje parker og grønne områder
- Energiledelse i kommunale bygninger
- Rådgiver/ bygherrefunktion
- Udbud og gennemførelse af anlægs- og byggeopgaver
- Forpagtningsaftaler på Teknik & Miljøs områder
- Administration og viceværtstioner for kommunale udlejningsejendomme og almennyttige boliger og plejehjem
- Ejendomsadministration af kommunale ejendomme
- Pleje på kommunens grønne områder, strande og udendørs idræts og fritidsfaciliteter
- Vedligeholdelse og drift af administrationsbygninger (Aabenraa Rådhus, Jobcenter, Tinglev, Bov samt det Gamle Rådhus i Aabenraa By)
- Rengøring i administrationsbygninger
- Kontrol af rengøring leveret af eksterne leverandører
- Vejbestyrelse for de kommunale veje, herunder anlæg, drift og vedligeholdelse
- Vejmyndighed for private fællesveje
- Byggemodning af erhvervsarealer og kommunale arealer til boliger
- Trafikplanlægning og mobilitet
- Trafiksikkerhed og kampagner
- Kollektiv trafik og færgedrift

I afdelingen er tilknyttet følgende institution:

- Barsø Færgeri.

Erhverv, Bæredygtighed & Bosætning

Erhverv, Bæredygtighed & Bosætning varetager den strategiske udvikling inden for erhverv, bosætning og bæredygtighed samt den tværorganisatoriske udmøntning heraf.

Hovedopgaver:

- Erhvervsudvikling, herunder udarbejdelse af erhvervsstrategi og tovholder for udmøntning
- Salg af kommunale erhvervsgrunde
- Sekretær for Grundsalsudvalget
- Bosætning, herunder udvikling af bosætningsstrategi og tovholder for udmøntning
- Bosætningservice, hvor tilflyttere kan få vejledning som ny borger i kommunen
- Salg af kommunale parcelhusudstyknings

- Bæredygtighed, herunder opfølgning på og udmøntning af bæredygtighedsstrategi
- Klimaplan, herunder tovholder for udmøntning
- Erhvervs- og turismeområdet, herunder udviklingen af Hærvejen
- Samarbejde over grænsen, herunder kontakten til Region Sønderjylland-Schleswig og Grænsetrekanten og øvrige samarbejdspartnere i grænseområdet.
- Fundraising – i dialog med forvaltningerne
- Intern koordinering med enheder, der har ansvaret for aftaler med partnere inden for turisme-, detailhandels-, bosætning- og erhvervsområdet m.fl. såsom Business Aabenraa, Destination Sønderjylland og Sekretariatet for Hærvejen.
- Udviklingsopgaver (analyse, strategi og politik)

Ledelsessekretariatet

Ledelsessekretariatet betjener direktør og afdelingschefer i forvaltningen, og sikrer god dagsordenproduktion.

Hovedopgaver:

- Sekretær for Udvalget for Plan, Teknik og Landdistrikter og Udvalget for Bæredygtig Udvikling
- Sekretær- og sekretariatsbetjening af direktør, herunder MED-udvalg
- Sekretariatsbetjening af afdelinger i forvaltningen
- Forvaltningens kommunikation og information
- Superbrugerfunktion (ESDH) i forvaltningen, tværgående ESDH
- Ejerskab til specifikke IT systemer, hvor ejerskab ikke ligger i Stabens IT-afdeling
- Digitaliseringskoordinering, plus overordnet ansvar
- IT/webkoordinering
- Forvaltningens personaleadministration og kompetenceudvikling
- Hegnssyn, sekretærfunktion
- Beboerklagenævn, sekretærfunktion
- Huslejenævn, sekretærfunktion
- Arkiv
- Regnskab og fakturering
- Forsikring og forpagtning
- Støttet boligbyggeri

Plan & Udvikling

Afdelingen medvirker til at udvikle Aabenraa Kommune som et dynamisk kraftcenter igennem en koordinerende planlægning med øvrige forvaltninger i forhold til kommuneplanlægning og anden overordnet fysisk planlægning, sektorplanlægningen samt klimastrategiområdet.

Hovedopgaver:

- Kommuneplanlægning – herunder Kommune plan
- Koordination og afvejning af interesser jf. kommuneplankataloget
- Detailhandelsplanlægning
- Lokalplanlægning
- Udviklingsplaner (ex Fremtidens Købstad, Udviklingsplan for Padborg Erhvervsområde)
- Udviklingsperspektiver for de mindre byer 38
- Miljøvurdering af planer
- VVM
- Arkitekturpolitik
- Bygningsbevaring/fredede bygninger
- Byfornyelse – herunder områdefornyelse, bygningsbevaring/fredede bygninger
- Landdistriktsudvikling
- Klimapolitik

- Agenda 21