



Dato: 1. april 2008

Notat 1: Den administrative organisering af BIF samt udgifter til administration

Dette notat beskriver:

1. Hvordan og i hvilket omfang besparelser på tidligere års budgetter har omfattet udgifter til administration
2. Centralforvaltningen i BIF's organisatoriske opbygning samt økonomisk bevilling fordelt på opgavefunktioner.
3. Hvilke funktioner hver enkelt enhed i Centraladministrationen varetager

1. Hvordan og i hvilket omfang har tidligere års besparelser omfattet udgifter til administration?

Ligesom de øvrige dele af forvaltningen, har Centraladministration i 2007 og 2008 været omfattet af besparelser som følge af omprioriteringer.

Centralforvaltningen har dels været omfattet af effektiviseringer, der går på tværs af enhederne (grønthøsterbesparelser) og besparelser møntet konkret på Centralforvaltningen. Begge er medtaget i nedenstående tabel, der giver et overblik over Centraladministrationens andel af omprioriteringerne i 2007 og 2008.

Tabel 1: Centraladministrationens andel af omprioriteringerne i 2007 og 2008

(1.000 kr.)	2007	2008
Samlet besparelse	6.087	6.941
Besparelser i Centraladministrationen	1.530	871
Centraladministrationens andel af samlet besparelse	22 %	12,5 %
Centraladministrationens medarbejderandel i forvaltningen	10 %	10 %

Tabellen viser, at Centraladministrationens andel af den samlede besparelse er større end dens medarbejderandel. Dette betyder, at Centraladministration har foretaget en større besparelse pr. medarbejder end tilfældet i de lokale enheder. Det skal dog tilføjes, at der derudover er sket en efterspørgselstilpasning af indsatsen i de lokale enheder. Dvs. at det lavere antal ydelsesmodtagere på især kontanthjælps-

området har medført en reduktion af medarbejderantallet i de lokale enheder.

I 2007 omfattede besparelserne i Centraladministrationen:

- Nedbringelse af sygefraværet
- Generel effektivisering og besparelse på administration
- Realisering af sparepotentiale vedr. nemkonto

I 2008 omfattede besparelserne i Centraladministrationen:

- Nedbringelse af sygefraværet
- Reduceret brug af konsulenttydelser
- Reduktion af indkøbsbudgettet.

2. BIF's organisatoriske opbygning

Beskæftigelsesindsatsen i Københavns Kommune er, grundet kommunens størrelse, organiseret på en lidt anden måde end i mange andre kommuner.

For det *første* er beskæftigelsesindsatsen fordelt på tre selvstændige jobcentre med hver deres ledelse.

For det *andet* er der oprettet et selvstændigt jobcenter for sygedagpenge.

For det *tredje* er der oprettet to specialiserede centre: 1) Center for job og formidling, som har til formål at styrke den virksomhedsrettede indsats samt 2) Job på Særlige Vilkår, der har særligt fokus på arbejdsfstholdelse og job på særlige vilkår bl.a. med henblik på, at personer med nedsat arbejdsevne kan bevare eller opnå fodfæste på arbejdsmarkedet.

I de fleste af landets kommuner er alle disse opgaver samlet på et sted, i jobcentret. Dette kan bestemt være en fordel i en kommune med 30-50.000 indbyggere, men er langt vanskeligere, hvis ikke umuligt, i så stor en kommune som København.

Opsplitningen af jobcentrene i Københavns Kommune medfører dels en større geografisk nærhed til borgerne, dels medvirker de mindre jobcenterenheder til at gøre indsatsen mere håndterbar rent styringsmæssigt. Endvidere medvirker sygedagpengecentret og de to specialiserede centre til en højere grad af opgavefokusering, vidensopbygning og specialisering.

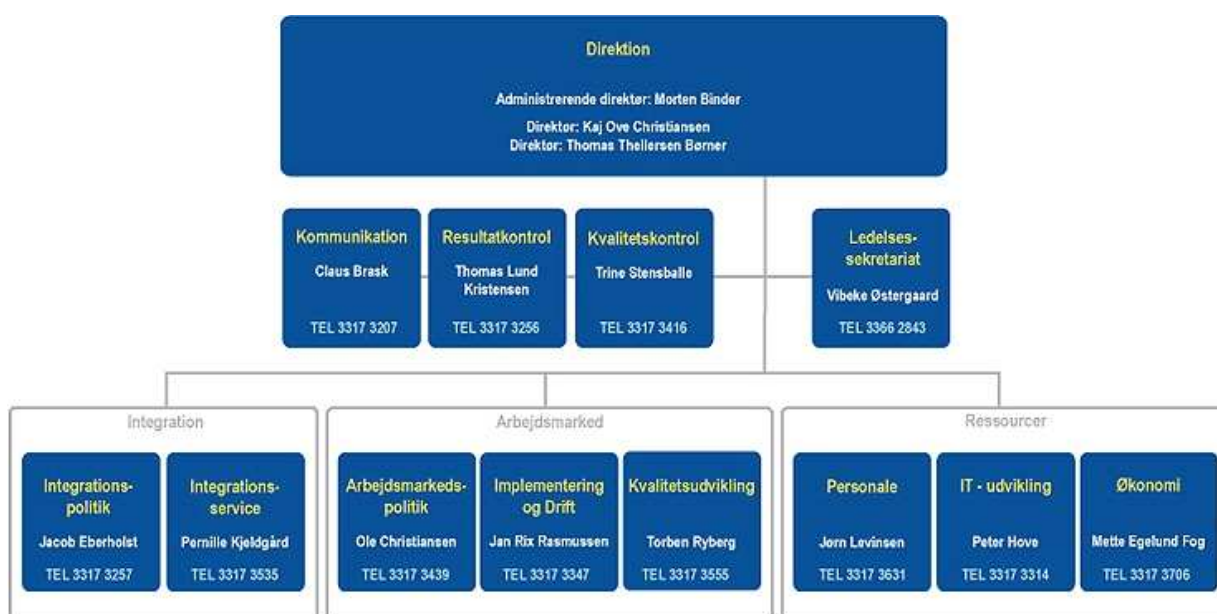
Hvor opsplittningen i mindre enheder altså har nogle væsentlige fordele, er det samtidig klart, at de mindre enheder på den anden side afføder et behov for en overordnet koordinering og styring af indsatsen.

Det betyder, at en del af de opgaver, der knytter sig tæt til driften i jobcentret – og som i andre kommuner varetages i jobcentret – er placeret i Centralforvaltningen med henblik på dels at skabe sammenhæng, dels at give mulighed for effektivt at foretage overordnede prioriteringer af indsatsen.

Fx udarbejder Centralforvaltningen den årlige beskæftigelsesplan og resultatrevision. Centralforvaltningen har endvidere ansvaret for leverandørudbud, sammensætningen af de aktive tilbud, ledelsesrapportering, arbejdsgangsbeskrivelser, budget- og resultatopfølgning samt analyser og prognoser over udviklingen. I mange andre kommuner er disse opgaver hjemmehørende i jobcentrene.

Organisationsdiagrammet nedenfor illustrerer den organisatoriske opbygning i BIF's Centralforvaltning.

Organisationsdiagram over BIF's Centralforvaltning



Den *nederste* række i figuren viser, at foruden at formulere og udvikle Københavns Kommunes integrations- og arbejdsmarkedspolitik, stiller Centralforvaltningen endvidere en række ressourcer til rådighed for hele forvaltningen, hhv. HR, IT og økonomistyring.

I organisationsdiagrammets *anden* række varetager især resultat- og kvalitetskontrolkontorerne opgaver, der relaterer sig til driftsopgaverne i de lokale enheder. Resultatkontrollen har ansvaret for løbende

statusopgørelser over produktionen og resultater i de lokale enheder samt opfølgningen i forhold til de lokale enheder. Kvalitetskontrollen har ansvaret for opfølgning på kvaliteten af sagsbehandlingen i de lokale enheder, herunder fejl af revisionsmæssig betydning og intern revision. Endvidere har Kvalitetskontrollen ansvaret for behandling og opfølgning af klagesager.

I tabel 2 nedenfor skitseres Centralforvaltningens hovedopgaver fordelt i forhold til opgavetype, hhv. politisk betjening, organisations- og kompetenceudvikling samt driftsstøtte. I øvrige kommuner vil mange af driftsstøtteopgaverne som regel være placeret direkte i jobcentret. Tabellen viser, at Centralforvaltningen varetager en bred vifte af opgaver, der direkte støtter op om driften i de lokale enheder.

Tabel 2: Centralforvaltningens hovedopgaver, fordelt i forhold til opgavetype

Politisk betjening	Organisations- og IT-udvikling	Driftsstøtte
<ul style="list-style-type: none"> • Udvalgs- og borgmesterbetjening • Politikudvikling • Udarbejde beskæftigelsesplan & -aftale samt Resultatrevision • Samarbejde med RBR og LBR • Partssamarbejde • BIU-rapportering • Koordination og opfølgning på den samlede integrationspolitik • Kommunikationsopgaver • Presse- og medie håndtering • Puljeadministration 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalepolitik • HR og organisationsudvikling • Intern uddannelse • Personaleadministration og lønplacering • Fælles ledelsesgrundlag for BIF • Arbejdsmiljø • Intern service • Kommunikationsopgaver • Kompetenceudvikling – programmer, uddannelse • IT-udvikling og support 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektudvikling, styring og overvågning på integrationsområdet • Lovfortolkning • Arbejdsmarkedsanalyse, -statistik og -evaluering • Økonomistyring- og opfølgning • Budget, prognoser og materielle styringsværktøjer • Leverandørudbud, kontrakter og opfølgning • Udvikling og support af arbejdsgange • Kvalitetsstandarder og kvalitetsudvikling • LEAN • Løbende ledelsesrapportering • Resultatopfølgning • Ledelsestilsyn • Kvalitetsmålinger og stikprøvekontrol • Klagesagsbehandling

I tabel 3 nedenfor opgøres budgettet fordelt på de forskellige hovedopgaver, som varetages af Centralforvaltningen. Sidst i notatet findes en udvidet tabel med en yderligere opdeling af Centralforvaltningens funktioner og tilhørende budget.

Tabel 3: Centralforvaltningens budget, opdelt på hovedfunktioner

	Budget 2008	
	(1.000 kr.)	Procent
Betjening af borgmester og udvalg	18.501	12%
Direktion	6.307	4%
Den tværgående integrationsindsats	17.499	12%
Central styring af beskæftigelsesindsatsen	15.135	10%
Understøttelse af den decentrale beskæftigelsesindsats	79.535	53%
Diverse	13.658	9%
I alt	150.635	100%

Tabellen viser, at mere end halvdelen af Centralforvaltningens budget – 53 pct. – anvendes til at understøtte driften i de lokale enheder. 10 pct. anvendes til den centrale styring af beskæftigelsesindsatsen. 12 pct. anvendes til betjening af borgmester og udvalg, mens ca. 12 pct. går til den tværgående integrationsindsats.

3. Hvilke funktioner varetager hver enkelt enhed i Centralforvaltningen?

Ledelsessekretariatet

Ledelsessekretariatet betjener udvalg, borgmester og direktion. Sekretariatet er ansvarlig for dagsorden til udvalgsmøder, direktionsmøder og borgmestermøder og står for opfølgning af møderne. Sekretariatet koordinerer og bestiller opgaver i Centralforvaltningen. Sekretariatet løser presseopgaver, koordinerer pressekontakten og yder strategisk rådgivning. Sekretariatet er tovholder på borgerklager og borgerklagerstatistik (formalitetssklager) og løser juridiske opgaver ift. styrelseslov, aktindsigt og forvaltningslov.

Kontoret for Integrationspolitik

Kontoret for Integrationspolitik (IPO) koordinerer kommunens tværgående integrationspolitik. IPO har ansvaret for kommunens antidiskriminationsindsats, statusrapport for integration, Integrationsbarometer, evaluering af boligaftalen, som er indgået med den almene sektor samt opfølgning på integrationsinitiativer i tidligere integrationsaftaler. IPO er ansvarlig for udarbejdelse og opfølgning på helhedsplaner, som laves og implementeres i samarbejde med den almene sektor. Derudover er IPO ansvarlig for danskuddannelse til voksne udlændinge, herunder økonomi, tilsyn, lovgivning, samt dialog med de 5 udbydere af danskuddannelse i kommunen.

Kontoret for Integrationservice

Kontoret for Integrationservice (INS) koordinerer kommunens tværgående integrationspolitik og får politikken til at virke forvaltningsmæssigt og lokalt. INS er ansvarlig for Projektbank for Integration og en rådgivende funktion, den tværgående integrationspulje, TaskForce

Integration med den opsøgende funktion, Sekretariat for Integrationsrådet, BIFS frivillighedspolitik, BIFs Internationale handlingsplan, Inklusionskampagnen: Vi KBH'R' og forvaltning af Vi KBH'R`puljen samt tryghedsdagsordenen i samarbejde med de andre forvaltninger.

Arbejdsmarkedspolitik

Kontoret for Arbejdsmarkedspolitik (APO) løser opgaver, der relaterer sig til mere overordnede temaer inden for beskæftigelsesindsatsen. Kontoret udarbejder f.eks den årlige beskæftigelsesplan, og har også det daglige samarbejde med den statslige del af jobcentret om bl.a. Det lokale Beskæftigelsesråd, regionen mv. Kontoret arbejder med overordnede analyser af arbejdsmarkedsområdet og overvåger nye lovgivningsinitiativer og reforminitiativer på beskæftigelsesområdet.

Personale

Kontoret for Personale (PERS) har det overordnede ansvar for både personaleadministrative og personalepolitiske spørgsmål i BIF. De personaleadministrative spørgsmål omfatter bl.a. de retslige forhold omkring ansættelse og afsked og omkring overenskomst- og aftaleforhold. De personalepolitiske spørgsmål vedrører lønpolitik, kompetenceudvikling, ledelsesudvikling, lederevaluering, medarbejdertrivsel, arbejdsmiljø, rummelighed og mangfoldighed m.v.

Kontoret for økonomi

Kontoret varetager forvaltningens overordnede økonomistyring og er ansvarlig for koordination og udarbejdelse af budgetter, regnskaber og opfølgningssværktøjer.

Kommunikationsenheden

Kommunikationsenheden løser kommunikationsopgaver for BIF og Jobcenter København. Enheden rådgiver om kommunikation, skriver og redigerer tekster, pjecer og nyhedsbreve og har ansvaret for kknet, kk.dk og Jobnet.

På et overordnet plan er enheden med til at sikre, at alle i BIF har adgang til de nødvendige informationer. Derudover er enheden med til at samle organisationen på tværs af de decentrale enheder og skabe en fælles kultur ved hjælp af kknet og medarbejderbladet Kollega.

Kontoret for Resultatkontrol

Resultatkontrol har ansvaret for statusopgørelser over BIF's produktion og resultater samt resultatopfølgning i forhold til de decentrale enheder. Kontoret varetager alle former for skriftlige rapporteringer til ledelse, direktion, borgmester og udvalg. Samtidig driver enheden forvaltningens ledelsesinformationssystem (LIS) og kontrollerer, at grundlaget for resultatopgørelsen er ens på alle niveauer i organisationen.

Kvalitetskontrol

Kontoret for Kvalitetskontrol (KVA) har ansvaret for kvalitetsmålinger af BIF's arbejde og opfølgning på kvaliteten af sagsbehandlingen.

KVA understøtter det lokale ledelsestilsyn ved udvikling af standarder, central statistikproduktion og benchmark. KVA koordinerer, behandler og laver opfølgning på klagesager i forvaltningen - både når det gælder klager til borgmester og direktør og klager, der behandles i beskæftigelsesankenævnet eller ankestyrelsen. Herudover varetager KVA sagsbehandlingen vedr. regressager overfor forsikringsselskaber i sygedagpengesager, Kia-projektet og sygehuslovens § 4c.

Implementering og Drift

Kontoret for Implementering og Drift (KID) skal skabe rammerne for en sikker drift i BIF, så ny lovgivning og beslutninger fra Beskæftigelses- og Integrationsudvalget bliver implementeret i bund.

Kontoret indgår implementeringsaftaler med decentrale enheder og andre centrale enheder. Kontrakterne vil på den ene side indeholde krav til en given produktion og kvalitet. Og på den anden side kan de også indeholde registrerings- og hjælpeværktøj til brug for løsning af opgaven. Kontoret følger op på, om arbejdsgangene efterleves.

Kontoret koordinerer arbejdsgangene og IT-anvendelse af forvaltningens faglige IT-systemer. Og kontoret yder faglig rådgivning til de borgerrettede enheder.

Kvalitetsudvikling

Enheden for Kvalitetsudvikling (KVU) samler og skaber overblik over BIF's arbejde med at definere og udvikle kvaliteten i servicen overfor borgere og virksomheder. Enheden skal sikre, at der arbejdes ud fra fælles kvalitetsstandarder i BIF og synliggøre, hvilken kvalitet de enkelte medarbejdergrupper skal yde i servicen til borgere og virksomheder. Målet er at få en ensartet service, så borgere og virksomheder ved, hvad de kan forvente i kontakten med BIF.

Bilagstabel: Udvidet overblik over Centralforvaltningens budget, opdelt på hovedfunktioner

	Budget 2008	
	(1.000 kr.)	Procent
Betjening af borgmester og udvalg	18.501	12%
- Sekretariatsbetjening	5.854	4%
- Rejser, repræsentation mv.	723	0%
- Pressehåndtering	1.392	1%
- Udarbejdelse af indstillinger, oplæg til beskæftigelses-aftaler, beskæftigelsesplan mv.	10.532	7%
Direktion	6.307	4%
- Direktion: Løn og øvrig drift, herunder rejser og re-præsentation	4.359	3%
- Sekretariatsbetjening	1.948	1%
Den tværgående integrationsindsats	17.499	12%
- Udvikling og implementering af integrationspolitiske aktiviteter	14.999	10%
- Puljemidler mv.	2.500	2%
Central styring af beskæftigelsesindsatsen	15.135	10%
- Økonomi- og leverandørstyring	5.175	3%
- Resultater og kvalitet	9.960	7%
Understøttelse af den decentrale beskæftigelses-indsats	79.535	53%
- Implementering af lovgivning, politiske aftaler mv. samt generel driftsupport	6.495	4%
- HR og organisationsudvikling, herunder uddannelse	31.631	21%
- Intern kommunikation	2.504	2%
- IT udvikling	38.905	26%
Diverse	13.658	9%
- Koncernservice (IT-drift og bogholderi)	4.545	3%
- Husleje	9.113	6%
I alt	150.635	100%