

Notat



Til: Økonomiudvalget

Den 9. januar 2012

Aarhus Kommune

Borgmesterens Afdeling

Svar på spørgsmål om kommunikationsmedarbejdere i Aarhus Kommune stillet på byrådsmødet 7. december 2011

Borgmesterens Afdeling
Rådhuset
8000 Aarhus C

1. Henrik Vestergaard (V):

Hvor mange gange var de enkelte rådmænd/borgmester omtalt i pressen i sidste valgkamp? Hvor mange gange var omtalerne foranlediget af kommunens kommunikationsmedarbejdere? Hvilke sager var der tale om?

Sagsnummer M0/2009/03052
Sagsbehandler Frederik Gammelgaard

Telefon 8940 2000
Direkte telefon 8940 2269
Telefax 8940 2121

Svar:

Borgmesterens Afdeling har på baggrund af spørgsmålet foretaget en optælling af presseomtaler via infomedia for de pågældende rådmænd/borgmester for de sidste 4 uger inden valget i 2010.

E-post post@ba.aarhus.dk
E-post direkte fg@aarhus.dk

Optællingen viser følgende:

Borgmester Nicolai Wammen	1.044 omtaler
Rådmand Laura Hay	149 omtaler
Rådmand Peter Thyssen	310 omtaler
Rådmand Dorthe Laustsen	248 omtaler
Rådmand Jacob Bundsgaard	166 omtaler
Rådmand Gert Bjerregaard	546 omtaler

I alt blev borgmester/rådmænd ifølge optællingen omtalt 2.463 gange.

Generelt kan oplyses, at i det tilfælde en presseomtale har baggrund i en sag fra kommunen, kan det dels have baggrund i, at et medie af egen drift søger og får en kommentar fra pågældende rådmand/borgmester, dels at der f.eks. er udsendt en pressemeddelelse fra pågældende rådmand/borgmester. I sidstnævnte tilfælde vil pres-

semeddelelsen typisk blive udarbejdet i et samarbejde mellem den relevante forvaltning og afdelingens kommunikationsfunktion samt rådmanden/borgmesteren.

Materialet fra Infomedia er lagt til gennemsyn på byrådets læseværelse, og såfremt der er konkrete spørgsmål til enkelte af artiklerne, vil disse søges besvaret. Under hensyn til omfanget af presseomtaler og de betydelige praktiske vanskeligheder forbundet hermed, er der ikke foretaget undersøgelser af, i hvilket omfang kommunikationsmedarbejdere eller andre ansatte i kommunen har været involveret i de konkrete omtaler.

En sådan undersøgelse – der under alle omstændigheder vil være forbundet med en betydelig usikkerhed – forudsætter anvendelse af ressourcer i samtlige magistratsafdelinger, der vil have et omfang, som forudsætter en byrådsbeslutning herom samt i den forbindelse tilførelse af ressourcer til løsning af opgaven.

2. Henrik Vestergaard (V):

Hvor mange kommunikationsmedarbejdere er nu ansat i Aarhus Kommune sammenlignet tidligere opgørelser

Svar

Den seneste opgørelse er foretaget i maj 2010 på baggrund af en 10-dages forespørgsel, og Borgmesterens Afdeling har på baggrund af spørgsmålet forespurgt magistratsafdelingerne om tilsvarende spørgsmål, som blev stillet i 2010. Svarene fra afdelingerne er vedlagt som bilag.

Ifølge svarende fra magistratsafdelingerne kan det samlede antal årsværk opgøres til 34,5 årsværk, hvilket indebærer en reduktion på 6 årsværk svarende til 15 % i forhold til opgørelsen fra maj 2010.

3. Henrik Vestergaard (V), Marc Perera Christensen (C), Dorte Laustsen (F):

Oversigt over typer af arbejdsopgaver, som kommunikationsmedarbejdere varetager i Aarhus Kommune.

Svar

Borgmesterens Afdeling har på baggrund af spørgsmålet forespurgt magistratsafdelingerne. Svarene fra afdelingerne er vedlagt som bilag.

Frederik Gammelgaard

Notat



Til: Økonomiudvalget

Den 21. december 2011

Aarhus Kommune

Borgmesterens Afdeling

Kommunikationsmedarbejdere i Borgmesterens Afdeling

På byrådsmødet den 7. december 2011 (sag nr. 7) blev stillet spørgsmål til 1) Hvor mange kommunikationsmedarbejdere er nu ansat i Aarhus Kommune sammenlignet tidligere opgørelser samt 2) En oversigt over typer af arbejdsopgaver, som kommunikationsmedarbejdere varetager i afdelingen.

Borgmesterens Afdeling
Rådhuset
8000 Aarhus C

Sagsnummer MO/2011/03305
Sagsbehandler Lars Petersen

Telefon 8940 2000
Direkte telefon 8940 2132
Telefax 8940 2121

Den sidst foretagne optælling stammer fra 2010 i forbindelse med en 10-dages forespørgsel.

E-post post@ba.aarhus.dk
E-post direkte lp@aarhus.dk

Borgmesterens Afdeling er med udgangspunkt i svarene til ovennævnte forespørgsel blevet bedt om angive antallet af kommunikationsmedarbejdere i afdelingen samt en kortfattet oversigt over typer af arbejdsopgaver, som kommunikationsmedarbejderne varetager i afdelingen.

Med udgangspunkt i svaret på 10-dages forespørgslen fra 2010 (vedlagt som bilag) kan oplyses, at antallet af faste årsværk til pressebetjening og kommunikationsopgaver i Borgmesterens Afdeling siden er blevet reduceret med et ½ årsværk, så der i dag er fast 6½ årsværk. I forhold til de daværende opgaver, er tilkommet opgaven med udvikling og implementering af byens nye brand, herunder facilitering af Aarhus Marketing Alliance. Derudover er der ikke sket ændringer af de opgaver, der løses.

Notat



Kommunikationsmedarbejdere i Århus Kommune

Besvarelse af 10-dages forespørgsel vedr. kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere

1. Kan det bekræftes, at Århus Kommune har 44 kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere ansat til en samlet lønudgift på 23 mio. kr.?

2. Hvilke opgaver løser de enkelte kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere?

Borgmesterens Afdeling har, som det også fremgik af seneste opgørelse til Århus stiftstidende i oktober 2009, fast 7 årsværk til pressebetjening og kommunikationsopgaver til en samlet årsløn på godt 4 millioner, heraf går ca. 1 årsværk til pressebetjening.

Kommunikationsmedarbejderne løser opgaver indenfor en bred vifte af opgaver:

1. Århus Kommunes hjemmeside (teknisk platform: Sitecore):

Systemejer og administrator

- Koordinering af drift på tværs af magistratsafdelinger
- Support til webmastere og webredaktører i magistratsafdelingerne
- Udvikling og oprettelse af subsites
- Oprettelse og vedligehold af hjemmesider for lokalcentre
- Deltagelse i udvikling og implementering af selvbetjeningsløsninger og kanalstrategi
- Koordinere aktiviteter i forbindelse *Bedst på nettet*
- Udarbejde og implementere udviklingsplan – herunder sikre at Århus Kommunes hjemmeside bliver omdrejningspunkt for effektivisering via digitalisering.

Daglig drift

Århus Kommune

Borgmesterens Afdeling

Borgmesterens Afdeling
Rådhuset
8000 Århus C

Sagsnummer 40/2010/01552
Sagsbehandler Lisbeth Kalborg
Bjære

Telefon 8940 2000
Direkte telefon 8940 2211
Telefax 8940 2121

E-post post@ba.aarhus.dk
E-post direkte.lkb@aarhus.dk

- Facilitere webredaktion
- Undervisning af webmastere/webredaktører - herunder vedligeholdelse af undervisningsmateriale og brugermanualer
- Webmaster for Århus-, politik- og jobindgangen
- Implementering af analyseværktøjer
- forsider og nyhedsredaktør
- Support og vedligehold

2. Intern kommunikation: fælles intranet (teknisk platform: sharepoint)

Administrator

- Administrator/Superbruger i forhold til alt funktionalitet på fælles intranet
- Administration af roller, rettigheder og brugere
- Koordinere udrulning af fælles intranet til samtlige magistratsafdelinger - herunder adgang for alle medarbejdere via digital signatur
- Koordinere og facilitere udviklingsopgaver på fælles intranet - herunder leverandørkontakt
- Support til webmastere og webredaktører i magistratsafdelingerne

Daglig drift

- Facilitere MedarbejderPortalgruppen
- Undervisning af webmastere/webredaktører - herunder vedligeholdelse af undervisningsmateriale og brugermanualer
- forsider og nyhedsredaktør
- Support og vedligehold

3. Pressebetjening

- Henvendelser fra pressen
- Udarbejdelse af pressemeddelelser mv.
- Udarbejdelse af øvrige presseinitiativer
- Sparring og vejledning ifm. presseaktiviteter
- Medieovervågning

4. Øvrige større kommunikationsopgaver

- Kommunikationsopgaver i afdelingen for bydelsudvikling (Gellerup m.fl.)
- Employerbranding (nyhedsbreve, jobsite, artikler, kampagner mv.)
- Udvikling og implementering af ny designlinie
- Udvikling og implementering af skabelonbaseret mediedatabase
- Besvarelse af borgerhenvendelser, udarbejdelse af taler, forord, indlæg, oplæg, borgerhøringer mv.
- Udarbejdelse af annoncestregeri og ansvarlig for storkundeaf-taler for annoncering
- Koordinering af Århus Kommunes annoncepladser i reklamefi-nansieret byinventar
- Kommunikation i forbindelse med Århus Kommunes bered-skabsplan
- Tekst-TV og telefonbøger
- Kommunikationspolitik (implementering)

Den 21. oktober 2009 vedtog et enigt Århus Byråd en ny kommunika-tionspolitik for Århus Kommune. Kommunikationspolitikken slår fast, at god kommunikation ikke er en isoleret aktivitet, men en kompeten-ce alle ledere og medarbejdere skal tilegne sig.

Derfor iværksættes løbende initiativer med henblik på kompetenceud-vikling for ledere og sagsbehandlere. Det rækker fra rådgivning og sparring, (tilrettelagt og gennemført af egne kommunikationsmedar-bejdere) til tilbud om at deltage i master-moduler på Aarhus Universi-tet.

Kommunikation er også en del af pensum i Århus Kommunes fælles lederuddannelse (DOL), med afsæt i principperne i Århus Kommunes kommunikationspolitik.



Byrådservice

Den 21. december 2011

Århus Kommune
Magistratsafdelingen for
Sociale Forhold
og Beskæftigelse

**Svar på spørgsmål om kommunikationsområdet stillet på By-
rådsmødet 7. december 2011**

Hermed fremsendes svar på de spørgsmål, der er stillet i forbindelse
med sag 7 på Byrådsmødet 7. december 2011.

Rådhuset
Rådhuspladsen 2
8100 Århus C

Hans Halvorsen

Med venlig hilsen

Erik Kaastrup-Hansen

Notat



Emne Opfølgning på sag 7 fra Byrådsmødet 7. december
 2011
Til Byrådsservice
Kopi til

Aarhus Kommune
Sociale Forhold og Beskæftigelse

Den 21. december 2011

Kommunikationsmedarbejdere og -opgaver i Ledelsessekretariat og Kommunikation (L&K), MSB

Ledelsessekretariat og Kommunikation
Rådhuset
Rådhuspladsen 2
8100 Aarhus C

Som opfølgning på drøftelserne i sag 7 på Byrådsmødet den 7. december følger her en besvarelse af de spørgsmål, der blev stillet:

1. Kommunikationsmedarbejdere i L&K

Sagsnummer:
M1/2011/02143-002

Sagsbehandler:
Jeanette L. Hoppe

Som konsekvens af besparelser er antallet af kommunikationsmedarbejdere i L&K i 2011 blevet reduceret med 1 årsværk, så der er 5 ansatte. En af medarbejderne har aktuelt barselsorlov og på grund af de ekstraordinære økonomiske opbremsninger i MSB er bemanningen i en periode fra sommeren 2011 til foråret 2012 derfor kun 4 personer.

Telefon:
8940 2000

Telefon direkte:
8940 3479

De 5 medarbejdere servicerer en organisation med ca. 4500 ansatte og mere end 100.000 borgersager om året.

Telefax:
8940 3899

2. Arbejdsopgaver

Pressehåndtering

Bistand til rådmand, direktør og ledere/fagmedarbejdere i MSB i presseopgaver.

Betjening af journalister og studerende, der efterspørger interviewaf-taler, baggrundsmateriale mv. eller har spørgsmål på MSBs område.

Udarbejdelse af skriftligt baggrundsmateriale, fx til brug for formidling af resultater, nye tilbud mv.

Understøtning af god borgerkommunikation

Udvikling og etablering af Aarhus Kommunes hjemmeside og hjemmesider til institutioner.

Undervisning af medarbejdere i formidling på Aarhus Kommunes hjemmeside samt teknisk support til redaktører.

Undersøgelse af tilfredsheden med den borgerrettede kommunikation, fx blandt Jobcentrets brugere.

Undervisning af medarbejdere i skriftlig kommunikation, fx for 50 sagsbehandlere i Jobcentret i efteråret 2011.

Redigering af informationer på Aarhus Kommunes hjemmeside.

Pjecer til brugere.

Kommunikation i tværgående satsningsområder i MSB

Interne informationskampagner, fx om det praktiske arbejde med kanalstrategi og mulighederne i/behovet for digitalisering.

Uddannelse af interne digitale ambassadører i MSB.

Bidrag til ny frivillighedsstrategi i MSB og gennemførelse af intern kampagne for samarbejde med frivillige foreninger.

Kommunikation om budget og økonomi.

Intern kommunikation

Udvikling af intranet samt undersøgelse af brugen af/tilfredsheden med denne platform.

Interne nyheder, portrætter og journalistiske reportager fra MSBs forskellige arbejdspladser.

Redigering af intranetsider og administrativ information.

Information om personaleforhold, fx i tilknytning til HMUs arbejde.

Undervisning i brugen af intranettet for 60 fagredaktører samt indholdsmæssig og teknisk support.

Nyhedsbreve fra rådmand og direktion.

Kommunikation i relation til reorganisering og større projekter

Kommunikation i relation til reorganiseringer, fx medarbejderkommunikation i Jobcentret og ny organisation i Socialforvaltningen.

Udarbejdelse af informationsmateriale til linjekommunikation, fx information om besparelser til berørte medarbejdere og ledere.

Udarbejdelse af informationsmateriale i forbindelse med større projekter eller arrangementer, fx OECD-konference, LBRs konference Unge, uddannelse og mønsterbrydning samt Sammen bygger vi Aarhus.

Bistand til nye faglige strategier, fx familieplejestrategien, hjemløseplan og nyt aktiveringsudspil.

Ad hoc-opgaver

Taleskrivning og kvalitetssikring af taler, artikler, fx til fagblade, sproglig assistance og lignende.

Jeanette Langfeldt Hoppe
Chef for Ledelsessekretariat og Kommunikation

Notat



**Emne: Kommunikationsmedarbejdere i TM - svar på spg fra
byrådsmøde**

Ledelsessekretariatet
Teknik og Miljø
Aarhus Kommune

Den 19. december 2011

Ledelsessekretariatet
Rådhuset
8100 Aarhus C

Svar på spørgsmål stillet på byrådsmødet den 7. december 2011 (sag
nr. 7)

Sagsnr.: SEK/11/00346-002
Journalnr.: 00.07.03G01
Sagsbeh.: Jørgen Krogh

Stillingsbeskrivelser for Kommunikationsansatte i Teknik og Miljø, Århus
Kommune:

Telefon: 8940 2000
Direkte: 8940 2306
Telefax:

Teknik og Miljø

E-post: post@mtm.aarhus.dk
Direkte: jkro@aarhus.dk
www.aarhus.dk

Ansatte med titel af kommunikationsmedarbejder el.lign.:

2010: I alt 7 kommunikationsmedarbejdere

**Ultimo 2011: I alt 4 kommunikationsmedarbejdere (samt 1 ikke
besat stilling)**

Herunder følger kommunikationsmedarbejdernes placering og stillings-
beskrivelser:

AffaldVarme Aarhus

2 kommunikationsmedarbejdere

1. Person - arbejdsopgaver

- Oprettelse, videreudvikling og vedligeholdelse af AffaldVarme Århus' hjemmesider
- Koordinering og udvikling af web-opgaver
- Udvikling af intranetportaler på alle niveauer i organisationen
- Koordinere udarbejdelse af virksomhedsplan
- Deltagelse i koordinering og udarbejdelse af øvrige informations- og kommunikationsopgaver, herunder besøgs- og undervisningsopgaver.
- Udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser

2. Person - arbejdsopgaver

- Sikring af identitet og design, der signalerer kvalitet – herunder udformning af tryksager, annoncer, foldere m.m.
- Sikre at indhold er koordineret med sagsansvarlig.
- Kontakt til reklamebureauer, trykkerier o.lign., herunder kommunens indkøbs- og trykkerifunktion.
- Designudtryk – hjemmesider – intranet.
- Produktion af intern kommunikation, opsætning, layout – nyhedsbrev el.a.
- Styling af kampagneforløb – produktion, opfølgning og tidsplaner m.m.
- Kampagner i eget regi – og kampagner der udføres i samarbejde med andre organisationer, som AffaldDanmark, DFF, affalds- og varmeselskaber, kommuner o.lign.
- Deltagelse i arbejdsgrupper på tværs af kommunen og organisationer m.m. Eks. indkøb af tryksager og designmanual.
- Events, arrangementer, åbent hus, rejsegilder, indvielser, personalearrangementer og fælles interne/eksterne arrangementer.
- Udarbejdelse og produktion af foto-, lyd- og billedindslag i tryksager, hjemmesiden, intranet – profilering og instruktionsformål.
- Skiltning eksternt og internt – bygninger, genbrugsstationer, biler, arbejdstøj m.m.

Ledelsessekretariatet

1 kommunikationsmedarbejder (+ 1 ubesat stilling)

Arbejdsopgaver (fordelt på 2 ansatte):

- Tovholder for hele kommunikationsområdet på tværs i MTM
- Koordinering og strategiske opgaver på kommunikationsområdet i bred forstand
- Tovholder for MTMs kommunikationsstrategi
- Ad hoc-opgaver på kommunikationsområdet
- Deltage i rådmandsmøder

- Deltage i tværmagistratlige møder og grupper om kommunikation
- Tovholder for Teknik og Miljø's kanalstrategi
- Deltage i Kommunikationsforum i MTM, herunder tovholder/sekretær
- Tage initiativer til kompetenceudvikling i forvaltningerne i forhold til kommunikation
- Rådgive forvaltningerne i forbindelse med ekstern kommunikation
- Tovholder for hjemmesidearbejdet i MTM
- Teknik og Miljø's webmaster, herunder deltagelse i tværmagistratslig webredaktion, tovholder for webforum og redaktør på Ledelsessekretariatets "sider"
- Presserelaterede opgaver
- Håndtere kontakt fra journalister – herunder formidle kontakt til forvaltninger samt forsyne rådmanden med faktuelle oplysninger
- Servicere pressen i forhold til kontakter til rådmand og forvaltninger samt fremskaffe relevant materiale til journalisterne
- Skrive/redigere pressemeddelelser
- Skrive/redigere taler

Trafik og Veje

1 kommunikationsmedarbejder

Arbejdsopgaver:

- Strategisk kommunikation med borgerfokus
- Behov for udvikling af strategi for kommunikation
- Ansvarlig for områderne kommunikation og borgerinddragelse
- Implementering af Århus Kommunes strategi for ekstern dialog, kommunikation og samarbejde, og samtidig sikre en bred forankring af strategien i Trafik og Veje
- Udvikling og fastlæggelse af arbejdsgange og samarbejdsrelationer internt hos Trafik og Veje omkring hjemmesiden
- Koordinere og etablere samarbejdsrelationer med tovholdere, redaktører samt webmaster omkring retningslinjer, udviklingsmuligheder samt rammer for den nye hjemmeside
- Udvikling og fastlæggelse af menustruktur på kommunens hjemmeside
- Sproglig og indholdsmæssig udvikling og kvalitetssikring
- Udvikling og fastlæggelse af arbejdsgange og samarbejdsrelationer internt hos Trafik og Veje omkring hjemmesiden
- Koordinere og etablere samarbejdsrelationer med tovholdere, redaktører samt webmaster omkring retningslinjer, udviklingsmuligheder samt rammer for den nye hjemmeside
- Udarbejdelse af rådmandspressemeddelelser og forvaltningspressemeddelelser
- Deltagelse i ledermøder samt tage referat

Spørgsmål om antallet kommunikationsmedarbejdere

Den 20. december 2011.

Spørgsmål fra byråd om antallet af kommunikationsmedarbejdere

På byrådsmødet den 7. december 2011 (sag nr. 7) blev der stillet følgende 1) Hvor mange kommunikationsmedarbejdere er nu ansat i Aarhus Kommune sammenlignet tidligere opgørelser samt 2) en oversigt over typer af arbejdsopgaver, som kommunikationsmedarbejdere varetager i afdelingen.

I Sundhed og Omsorg er der pr. 1. december 2011 to fuldtidsansatte kommunikationsmedarbejdere og én deltidsansat kommunikationsmedarbejder. Ved sidste opgørelse fra 2010 havde Sundhed og Omsorg 4 kommunikationsmedarbejdere, heraf 3 journalister, der havde været i Aarhus Kommune i hhv. 34, 27 og 28 år, underforstået at der ikke har været tale om en opgradering af de skrivende kræfter.

Sundhed og Omsorg ønsker også at gøre opmærksom på, at disse spørgsmål har været stillet hvert eneste år siden 2008¹.

Da der forekommer at være et udbredt ønske om konstant at være opdateret på antallet af kommunikationsmedarbejdere i Aarhus Kommune, vil Sundhed & Omsorg gerne stille en on-line løsning til rådighed, så man på ethvert givent tidspunkt kan tjekke, hvor mange kommunikationsmedarbejdere, der er ansat i Sundhed og Omsorg. Et slags *kommunikationsmedarbejderbarometer*.

I forhold til det, som vurderes at være sagens kerne, nemlig tidsforbruget på pressen, estimeres det, at der i Sundhed og Omsorg bruges ca. 25-30% af et årsværk på pressen, heraf vurderes halvdelen at være arbejdsopgaver, som er direkte afstedkommet af henvendelser

¹ SF stillede spørgsmålet i maj 2010, Århus Stiftstidende i oktober 2009 og JP Århus i oktober 2008.

Aarhus Kommune
Strategi, Sekretariat og Kommunikation
Sundhed og Omsorg

Strategi, Sekretariat og Kommunikation
Rådhuset
8000 Aarhus C

Sagsnr.
Journalnr.
Sagsbeh. Thune Korsager

Direkte telefon 5157 6613
Telefax

E-post direkte tko@aarhus.dk
www.aarhus.dk

fra pressen selv. Den anden halvdel består af udarbejdelse af pressemeddelelser, taler, debatindlæg og svar på samme.

Svar på spørgsmål 2, en oversigt over typer af arbejdsopgaver, som kommunikationsmedarbejdere varetager i afdelingen.

	<p>Typer af arbejdsopgaver, som kommunikationsmedarbejdere varetager i afdelingen.</p>
Strategi og Kommunikation	<p>Kommunikationsmedarbejdere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for magasinet Vital, der udkommer fire gange årligt til 60.000 personer over 60 år samt førtidspensionister • Web-master på MSOs del af Århus Kommunes hjemmeside • Ansvarlig for information til personalet på MSOs intranet • Medredaktør på "Rundt Om" - et nyhedsbrev der udsendes hver anden uge til MSOs eksterne og interne interessenter • Udarbejdelse af borgerrettede pjecer og andet informationsmateriale • Fotograf
Strategi og Kommunikation	<p>Kommunikationsmedarbejder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udgivelsen af Personalemagasinet Vores, 6 gange årligt • Kvalitetssikring af afdelingens kommunikation med borgerne, herunder breve og andet skriftligt materiale til borgerne • Undervisning af de ansatte i god skriftlig kommunikation. • Udarbejdelse af taler og præsentationsmateriale til intern såvel som ekstern brug for både rådmand og direktør • Udarbejdelse af borgerrettede pjecer og andet informationsmateriale
Strategi og Kommunikation	<p>Kommunikationsmedarbejder (30 timer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for MSO's job- og informationsannoncer samt samarbejde med personaleudvikling om intern jobformidling • Projektledelse ifht. mødekultur og optimering af tid Skribent for Vores (personaleblad), Vital (borgerblad), Rundt Om (nyhedsbrev) samt på portal og hjemmeside • Udarbejdelse af brochurer og foldere (borgerrettede og medarbejderrettede) for decentrale afdelinger, frivillige organisationer mv. • Rådgivning og sparring decentrale afdelinger om information til eksempelvis medarbejdere og borgere • Kontaktperson og samarbejde SOSU-skolen • Arrangør fyraftensmøder • Pressekontakt

Kommunikationsmedarbejdere i Kultur og Borgerservice

I januar 2010 var der i magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice kommunikationsmedarbejdere svarende til 8,5 årsværk. I december 2011 er der kommunikationsmedarbejdere svarende til 7,5 årsværk. Reduktionen er opnået ved fratrædelse.

Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice	Fastansatte kommunikationsmedarbejdere i MKB pr. januar 2010	Fastansatte kom. medarbejdere dec. 2011	Beskrivelse af arbejdsopgaver
Medarbejdere med primær opgaveløsning for Borgerservice og Biblioteker *	2,5 årsværk (Resourceindsatsen er opgjort til 2,5 fuldtidsansatte fordelt på flere medarbejdere, som også har opgaver der ikke retter sig mod kommunikation)	1,5	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af pressemeddelelser i forbindelse med arrangementer mv. • Markedsføre lokale arrangementer i bibliotekerne • Informationskampagner for nye services i Borgerservice og Biblioteker • Nyheder og information vedr. bibliotekerne på www.aakb.dk, herunder daglig opdatering. • Opdatere og vedligeholde de enkelte lokalbibliotekers hjemmesider • Opdatering og udvikling af kommunens nye hjemmeside mht. borgerserviceindhold • Projektledelse og udvikling • Årsberetning for Borgerservice og Biblioteker • Redaktør Bob-Nyt, herunder artikler til Bob-Nyt • Produktion af artikler til bl.a. Vitals biblioteksopslag. • Intern og ekstern kommunikation i forbindelse med valghandlinger, herunder valghjemmeside • Udarbejdelse af materiale til samt deltagelse i Studiestartmesse • Webmaster for KB-intra (intranettet i MKB) • Redaktør for infogallerier • Foretage brugerundersøgelser
Medarbejdere med primær opgaveløsning* Kulturforvaltning n/	1 PR medarbejder i Kulturhus Århus	1 medarbejder der nu varetager kommunikation for hele kulturområdet herunder Aarhus	<ul style="list-style-type: none"> • Produktion samt deltagelse i produktion af program-/marketingmateriale if. med kampagner, arrangementer, events m.v. samt leverandør af dette til eksterne samarbejdspartnere efter aftale. - Tekst (artikler, kronikker, brochurer, flyers, foldere, pjecer m.v.) - Grafik (tryksager, plakater, web) - Kvalitetssikring (formidling, korrektur, visuelt udtryk etc.) • Varetagelse af pressekontakt, herunder "den gode historie", vinkling, interviews etc. • Afvikling af arrangementer/aktiviteter (offentlige møder, pressemøder, udsendelse af dagsorden/referat etc.).

Kulturhuset Aarhus	2017.	<ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning, coaching, sparring if. med afvikling af kulturelle arrangementer i Kultur. Konsulent- og produktionsbistand indenfor kommunikation (priser, leverandører, webløsninger etc.). • Udarbejdelse af kommunikations-/profilingsstrategi med henblik på øget synlighed/profilering af kulturelle arrangementer. • Redaktørfunktion på KB Intra, Infogalerierne, Medarbejderportalen, AAKs hjemmeside. • Distribution af PR- og informationsmateriale (bybilledet, kultur- og uddannelsesinstitutioner m.fl.). • Visuelt arbejde, herunder foto- og billedbehandlingsopgaver, dokumentation, præsentationer etc. • Udviklingsopgaver, herunder, kommunikationsstrategier, præsentations- og formidlingsformer m.v. • Repræsentative opgaver (ordstyrer, facilitator, oplægsholder, ekspert etc.). • Kommunikative opgaver for herunder udformning af pressemeddelelser, udarbejdelse af taler, etablering af pressekontakt afvikling af pressemøder m.v. • Deltagelse i diverse netværk indenfor kultur og kommunikation (internt, tværmagistratsligt, eksternt etc.). • Deltagelse i diverse arbejdsgrupper (internt, tværmagistratsligt, eksternt etc.). • Administrative opgaver (journalisering, sagsstyring, besvarelser etc.) <ul style="list-style-type: none"> • Løbende opdatering af hjemmesider eks. godbanen.dk og aarhus2017.dk • Løbende opdatering af aarhus 2017s facebookside
Musikhuset	2,0 årsværk (Kommunikations-/markedschef + en informationsmedarbejder)	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af pressemeddelelser vedr. et stort antal arrangementer årligt (1.462 arrangementer i 2009) og Om Musikhusets virke generelt • Servicering af pressen i form af opsætning af interviews, pressemøder, foto-aftaler, anmelderbilletter m.m. • Daglig opdatering af hjemmesiden, udsendelse af nyhedsbreve samt udsendelse af tilbud i Club Half Price. • Udarbejdelse af publikationer, herunder to årlige husstandsdelte magasiner. Dertil kommer plakater, flyers, postkort, bannere m.m. • Forestå annoncering i diverse dagblade, radio, tv, magasiner og bannerrklamer på nettet. • Samarbejde med eksterne parter om markedsføring af events • Samarbejde med øvrige institutioner i Musikhuset omkring fælles arrangementer og markedsføringsprofil. • Netværkindsats i markedsføringsudvalget i DKK (sammenslutning af danske kongres- og kulturhuse), hvor fælles markedsføring af diverse turné-forestillinger planlægges. • Rådgivning til eksterne arrangører om lokale medier og markedsføringsmuligheder • Håndtering af publikumshenvendelser vedr. markedsføringen. • Daglig gennemgang af Foyeren - opnydning, opdatering af plaketsøjler, magasinholdere os

		<ul style="list-style-type: none"> • Daglig opdatering af Musikhuset facebookprofil og facebookgrupper for konkrete større events • Daglig opdatering af 11 infokærme i publikumsområdet • Annoncesalg til magasiner og koncertprogrammer • Idéudvikling af annoncesamarbejde, konkurrencer mm. i samarbejde med relevante medier
Symfoniorkestret	1 informationschef i Symfoniorkestret	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af Pressemeddelelser til ASOs samlede aktiviteter (Symfoni-, familie-, kirke-, skole samt lokalcenterkoncerter, fes • Udarbejdelse af sæsonkatalog (herunder orkesterfotografier, andre fotosejssions) samt planlægning af distribution af danr • Tæt samarbejde med Musikhusets billetsalg og billetlugen.dk omkring løssaig, abonnements- og partoutsalg – online løsninger • Annoncesalg til sæsonkatalog og koncertprogrammer • Redigering af koncertprogrammer, herunder egenproduktion af artikler hertil • Forestå medieplanlægning/-strategi – dvs. annoncering/markedsføring på diverse platforme af de samlede aktiviteter (dagsblac • Stillingsannoncer ved konkurrencer • Idéudvikling af annoncesamarbejde, konkurrencer mm. i samarbejde med relevante medier • Servicering af pressen, herunder arrangere pressemøder, vinkling af pressehistorier, formidling af • kontakt til de rette personer i organisationen, styring af fotografier og andre presseanccer • Servicering (presse/markedsføringsmateriale) af udenbys arrangører ved udenbys koncerter • Servicering af pladeselskaber (til booklets, billedmateriale, CV'er mv.) og kontakt til DR ved streaming af koncerter • Servicering af "fædderne" (ASOs erhvervs- og sponsorklub, udarbejdelse af trykt materiale, katalog over donationer, udsendeis • Kontakt til potentielle sponsorer/nye fæddere og udarbejdelse af sponsorkontrakter, bardedaftaler • Offentlige introduktioner til koncerter samt rundvisninger (uddannelsesinstitutioner o.a.) • Samarbejde med vagter/billetsalg vedr. praktiske forhold omkring afvikling af koncerterne (programsalg, CD-salg, varighed, pu • Ideer til/vedligeholdelse af ASOs sociale medieplatforme (facebook-side/ASOs egen You Tube kanal) • Pædagogiske opgaver med formidling/optakt til koncert for skolebørn og gymnasiestudierende • Webredaktør af egen hjemmeside inkl. intranet, udsendelse af elektroniske nyhedsbreve • Samarbejde med andre kulturinstitutioner/aktører i Aarhus i forbindelse med fælles arrangementer/festivaler • Gennemgang af Foyeren/Torvet mhb. synlighed for ASO (Flyers, posters, plakater) • i samarbejde med musikchefen håndtere/besvare henvendelser/klager fra publikum • Udarbejde bidrag til internt månedligt nyhedsbrev

			<ul style="list-style-type: none"> • Forestå brugerundersøgelse
<p>Medarbejdere med primær opgaveløsning Sport & Fritid*</p>	<p>1 Informationsmedarbejder på driftsområdet i Sport og Fritid. Organisatorisk placeret i Århus Kommunale Idrætsanlæg.</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af kommunikations- og markedsføringsstrategier • Markedsføring af idrættstilbud, events og arrangementer (analyse, tilbudsindhentning, samarbejde med grafiskere c • Udarbejdelse af pressemeddelelser og varetægelse af pressekontakt • Udvikling og vedligeholdelse af hjemmesider • Produktion af artikler (til programmer, årsberetninger, profilmagasinet, div. blade, kbintra mv.) • Produktion af div. forord • Visuelt arbejde, herunder foto- og billedbehandlingsopgaver, dokumentation, præsentationer etc. • Afholdelse af div. kommunikationsworkshops internt i Sport & Fritid • Generel kommunikationsrådgivning • Distribution af PR- og informationsmateriale (bybilledet, institutioner m.fl.) • Kvalitetssikring af taler produceret af fagmedarbejdere • Deeltagelse i tværmagistralske arbejdsgrupper (eventportal, aarhus.dk etc.)
<p>Medarbejdere med primær opgaveløsning Rådmandssekretariatet*</p>	<p>1 Pressechef for Kultur og Borgerservice</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Håndtere pressekontakt for rådmand og direktør • Forestå strategisk og praktisk kommunikationsrådgivning til rådmand og direktør samt øvrige ledere og medarbejdere i Kultur og Borgerservice • Koordinere og time nye initiativer i samarbejde med forvaltningerne • Udarbejde pressemeddelelser og taler på baggrund af faglige input fra forvaltningerne • Kommunikationsfaglig bistand til forvaltningernes arbejde med at skrive pressemeddelelser, taler mv. • Repræsentere Kultur og Borgerservice i Styregruppen for Kommunikation og styregruppen for ytringsfrifred • Kommunikationskurser for medarbejdere i Kultur og Borgerservice • Marketings- og kommunikationsopgaver i forbindelse med events og arrangementer • Leder af fællesfunktionen (personalerelaterede opgaver)

*Kultur og Borgerservice har med virkning fra 1. januar samlet kommunikationsmedarbejderne fra Kulturforvaltningen, Borgerservice og Biblioteker, Sport og Fritid og sekretariatet i en ny fællesfunktion. Sammenlægningen er sket for at skabe en større synergi og faglighed i opgaveløsningen. Medarbejderne varetager fortsat primært opgaver for den specifikke forvaltning, men løser i stigende omfang opgaver på tværs af forvaltningerne.

Emne Byrådsmøde den 7. december 2011 - Spørgsmål om kommunika-
tionsmedarbejdere

Til Borgmesterens Afdeling

Kopi til

Aarhus Kommune
Børn og Unge

Den 21. december 2011.

Borgmesterens Afdeling har bedt Børn og Unge bidrage til besværelsen om kommunikationsmedarbejderne i Aarhus Kommune, som blev stillet på byrådsmødet den 7. december 2011. Spørgsmålet besvares i det følgende.

Kommunikation
Grøndalsvej 2
Postboks 4069
8260 Viby J

Spørgsmål 1

Hvor mange kommunikationsmedarbejdere er nu ansat i Aarhus Kommune sammenlignet med tidligere opgørelser?

Sagsnummer:
MS/2010/03981-006

Sagsbehandler:
Trine Krabbe

Den sidste optælling af antallet af kommunikationsmedarbejdere stammer fra en 10-dages forespørgsel i maj 2010. Siden denne opgørelse er antallet uændret.

Telefon:
8940 2000

Telefon direkte:
29209993

Telefax:

Siden 2010 har Kommunikation i Børn og Unge været en del af forvaltningsgrenen HR, Kommunikation og Trivsel. Baggrunden for oprettelsen af forvaltningsenheden er et øget fokus på arbejdet med attraktive arbejdspladser, social kapital og trivsel i hele Børn og Unges organisation. Ved at sammenflette kompetencerne indenfor HR, personale og kommunikation har Børn og Unge styrket den strategiske kommunikation omkring udviklingen af og arbejdet med organisationens sammenhængskraft, medarbejdernes trivsel og effektivitet. Forvaltningsenheden og herunder kommunikationen spiller en meget væsentlig rolle i forhold til den målrettede indsats for at løfte og udvikle den samlede HR-indsats.

I forbindelse med oprettelsen af Kommunikation som en selvstændig afdeling i forvaltningsenheden HR, Kommunikation og Trivsel blev der i sommeren 2010 ansat en ny kommunikationschef.

Ressourcerne til stillingen som kommunikationschef er fundet inden for de eksisterende rammer ved en intern omprioritering. En vakant kommunikationsstilling som chefkonsulent er ikke blevet genbesat.

Spørgsmål 2

Oversigt over typer af opgaver, som kommunikationsmedarbejdere varetager i afdelingen

Opgaverne med kommunikation i Børn og Unge er både interne og eksterne og sigter grundlæggende efter at skabe videndeling og dialog mellem medarbejdere, forældre, børn og unge.

Med en organisation med op mod 15.000 medarbejdere har Børn og Unge et betydeligt behov for at sikre en kontinuerlig dialog både vertikalt og horisontalt i organisationen ikke mindst i forbindelse med det fortsatte fokus på at udvikle attraktive arbejdspladser og social kapital.

Blandt de opgaver der løses af kommunikationsmedarbejderne er:

Kommunikationsrådgivning:

- Planlægning og afholdelse af kurser i kommunikation for ledere
- Rådgivning og understøttelse af institutioner, skoler og forvaltning i forbindelse med intern og ekstern kommunikation.

Kommunikationskanaler og drift af hjemmesider:

- Drift af Børn og Unges sider på www.aarhus.dk samt udvikling og daglig drift af Børn og Unges intranet, BUintra.
- Support- og udvikling af Skole- og Børnintra, der er hhv. skolerne og dagtilbuddenes intranet, der bruges som personaleintra, forældreintra og på skolerne også som elevintra. I den forbindelse også kursusvirksomhed og undervisning samt leverandørkontakt.

Intern kommunikation og videndeling

- Redaktion af og artikelskrivning til Børn og Unges nyhedsbreve til medarbejderne
- Nyheder og faglige artikler til brug for de digitale kommunikationskanaler
- Ugentlig ledelsesinformation til alle ledere i organisationen ("Ugepakken")- Indsamling, bearbejdelse, opsætning og udgivelse
- Fotomateriale til brug for nyhedsbreve, intranet, Aarhus Kommunes hjemmeside, pjecer mv.
- Kommunikation og opsamling i forbindelse med APV- og trivselsundersøgelser, forældretilfredshedsundersøgelse, undersøgelse af den interne brugertilfredshed samt andre interne evalueringer
- Planlægning og gennemførelse af forskellige lokale digitaliseringsprocesser både centralt og decentralt i Børn og Unge

- Diverse sekretariatsmæssig servicering af rådmand, forvaltningschefer og områdechefer

Ekstern kommunikation og tværmagistratsligt arbejde:

- Planlægning og udarbejdelse af informationskampagner og undervisningsmateriale
- Pressemeddelelser
- Servicering af medierne – lokale og landsdækkende medier samt i stort omfang journaliststuderende.
- Deltagelse i en række tværmagistratslige arbejdsgrupper, blandt andet styregruppen for kommunikation, styregruppen for Aarhus Kommunes hjemmeside og medarbejderportalen, styregruppen for design og skabelonløsningen, programstyregruppen for projekt indkøb etc.