



Thomas Medom, SF

Den 27. maj 2010

10-dages forespørgsel fra SF vedr. kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere

Thomas Medom, SF, har ved en 10-dages forespørgsel af 9. maj stillet følgende spørgsmål til besvarelse i magistratsafdelingerne:

- 1. Kan det bekræftes at Aarhus Kommune har 44 kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere ansatte til en samlet lønudgift på 23 mio. kr.?*
- 2. Hvilke opgaver løser de enkelte kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere? I det omfang det er muligt, ønskes en opgørelse fra hver magistratsafdeling.*

Borgmesterens Afdelingen har haft koordinationsopgaven i forhold til at indhente svar fra de enkelte magistratsafdelinger med henblik på besvarelse af 10-dages forespørgslen.

Vedhæftet er de svar, der er indgået fra de enkelte magistratsafdelinger, med udgangspunkt i en opdatering af de svar der blev givet i forbindelse med aktindsigtsanmodningen fra Aarhus Stiftstidende i efteråret.

Ifølge svarene der er tilgået Borgmesterens Afdeling, kan det samlede antal årsværk beskæftiget med kommunikations-, presse og informationsarbejde opgøres til 41 årsværk, og den samlede lønudgift opgøres til ca. 21 mio. kr. I forhold til en detaljeret gennemgang af hvilke opgaver de enkelte medarbejdere løser i magistratsafdelingerne, henvises til de vedlagte svar.

Nicolai Wammen

/

Niels Højberg

Århus Kommune
Borgmesterens Afdeling

Rådhuset
8000 Århus C

Sagsnummer AK/2010/00302
Sagsbehandler Lars Petersen

Telefon 8940 2000
Direkte telefon 8940 2132

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

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 magistratafdelingerne
- 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 M0/2010/01552
Sagsbehandler Lisbeth Kalborg
Bjerre

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
- forside 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
- forside og nyhedsredaktør
- Support og vedligehold

3. Pressebetjening

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

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 annoncestrategi og ansvarlig for storkundeaftaler for annoncering
- Koordinering af Århus Kommunes annoncepladser i reklamefinansieret byinventar
- Kommunikation i forbindelse med Århus Kommunes beredskabsplan
- Tekst-TV og telefonbøger
- Kommunikationspolitik (implementering)

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

Derfor iværksættes løbende initiativer med henblik på kompetenceudvikling for ledere og sagsbehandlere. Det rækker fra rådgivning og sparring, (tilrettelagt og gennemført af egne kommunikationsmedarbejdere) til tilbud om at deltage i master-moduler på Aarhus Universitet.

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

Notat



Emne **Besvarelse af 10-dages forespørgsel vedr. kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere**
Til Lars Petersen, Borgmesterens Afdeling
Kopi til

Århus Kommune
Sociale Forhold og Beskæftigels

Den 18. maj 2010

Hermed besvares 10-dages forespørgsel vedr. kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere fremsendt af Thomas Medom (SF).

Ledelsessekretariat og Kommunikation
Rådhuset
Rådhuspladsen 2
8100 Århus C

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

Sagsnummer: M1/2010/01102-003

Magistratsafdelingen for Sociale Forhold og Beskæftigelse (MSB) har omkring 5000 ansatte. Heraf er der seks fuldtidsansatte medarbejdere, som varetager forskellige formidlingsopgaver. Vi kan bekræfte, at lønniveauet med enkelte overenskomstbestemte ændringer, svarer til det, der blev opgjort i oktober 2009.

Sagsbehandler:
Christian Thue Frank

Telefon:
8940 2000
Telefon direkte:
8940 3409
Telefax:
8940 3899

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

Byrådet har de seneste par år igangsat en række projekter på kommunikationsområdet, som implementeres og udvikles i denne tid – ny hjemmeside, ny designlinje, branding-kampagne, fælles medarbejderportal og afdelingsvise intranet. Disse projekter skal ses i sammenhæng med den nye kommunikationspolitik for Århus Kommune, som Byrådet vedtog i oktober 2009.

Det er typisk kommunikationsmedarbejdere, der står for omsætning af disse overordnede beslutninger. Aktuelt bruges der fx mange ressourcer på det nye intranet og hjemmeside. Det skyldes blandt andet, at vi i MSB har valgt selv at forestå undervisning af de medarbejdere, der skal fungere som lokale webredaktører, frem for at købe eksterne konsulenter til denne undervisningsopgave.

Nedenfor angives, hvilke kerneopgaver de seks medarbejdere varetager.

Pressehåndtering for rådmand og direktion

Medieovervågning.

Sparring i forbindelse med konkrete pressehenvendelser.

Udarbejdelse af pressemateriale.

Udarbejdelse af diverse skriftlige svar på henvendelser fra såvel journalister som andre, eksterne interessenter, herunder ministerier, forskere, studerende etc.

Betjening af journalister, der efterspørger interviewaftale, konkret materiale eller baggrundsoplysninger.

Taleskrivning.

Det estimeres, at der bruges omkring 1 årsværk på pressehåndtering for rådmand og direktion. De øvrige 5 årsværk benyttes til følgende opgaver:

Pressehåndtering for forvaltningerne

Sparring i forbindelse med konkrete pressehenvendelser.

Sparring i forbindelse med presselancering af diverse projekter, resultater, nye borgertilbud etc.

Sproglig assistance ved udarbejdelse af pressemateriale.

Betjening af journalister, der efterspørger interviewaftale, konkret materiale eller baggrundsoplysninger.

Håndtering af aktindsigtssager.

Intern kommunikation/intranet

Udarbejdelse af interne nyheder, portrætter og journalistiske reportager fra MSBs mange forskellige institutioner og afdelinger.

Udarbejdelse af interne nyhedsbreve fra rådmand, direktør, forvaltningschefer og søjlechefer.

Redigering af intranetsider.

Undervisning af medarbejdere i brug af intranet.

Sparring og sproglig assistance ved udarbejdelse af internt kommunikationsmateriale.

Kommunikationsmæssig bistand ved større projekter, fx den aktuelle organisationsændring, hvor der ydes hjælp til kommunikationsplan, nyhedsbreve m.v.

Korrekturlæsning.

Ekstern kommunikation/hjemmeside

Udarbejdelse af artikler til diverse medier, herunder kommunens ældreblad, VITAL, og kommunens internationale avis, Aarhus International.

Redigering af MSBs sider på kommunens hjemmeside.

Sparring og sproglig assistance ved udarbejdelse af net-tekster.

Undervisning af medarbejdere i oprettelse og redigering af lokale hjemmesider.

Kommunikationsmæssig bistand ved større projekter, herunder nye borgertilbud, organisationsændringer etc.

Sproglig assistance ved udarbejdelse af faglige artikler til diverse tidsskrifter og fagblade.

Hjælp til borgervendt kommunikation på diverse platforme – hjemmeside, pjecer, breve etc.

Udvikling og senere implementering af selvbetjeningsportal på hjemmesiden.

Visuel kommunikation

Grafisk opsætning af interne og borgervendte tryksager.

Billedbehandling.

Undervisning af medarbejdere i grafisk formidling og brug af designskabeloner.

Sparring og vejledning ved grafisk udarbejdelse af internt og borgervendt informationsmateriale.

Jeanette L. Hoppe
Chef for Ledelsessekretariat og Kommunikation

Årslønninger Kommunikationsmedarbejdere MSB forventet 2009

Navn	Årsløn ekskl pension	Særlig ferie godtgørelse	Pension	Øvrige arbejdsgiver udgifter	I alt udgifter
Pressekonsulent	429.200	1.059	76.520	4.188	510.967
Kommunikationskonsulent	487.779	6.684	79.943	4.206	578.613
Kommunikationskonsulent	474.083	4.666	75.822	4.573	559.144
Pressekonsulent	377.050	-	73.627	3.480	454.157
Kommunikationskonsulent	515.552	6.295	78.110	4.581	604.538
Kommunikationskonsulent	461.327	6.077	77.972	4.555	549.930

Forudsætninger

Lønninger opgjort for hele 2009

Januar - september = faktisk udgift uanset ansættelsessted

Forventet Lønafgift oktober - december 1,16 % af septemberlønmen

Stillingsbeskrivelser for Kommunikationsmedarbejdere i Magistratsafdelingen Teknik og Miljø, Århus Kommune

Teknik og Miljø

Har ansat i alt 7 kommunikationsmedarbejdere

Heraf anvendes ca. 1 årsværk til pressebetjening af rådmand og direktion.

Herunder følger kommunikationsmedarbejdernes placering og stillingsbeskrivelser:

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
- Deltagelse i arbejdsgruppe for fælles kommunikationspolitik i Århus Kommune

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.
- Styring 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.

Brandvæsen

1 kommunikationsmedarbejder

Arbejdsopgaver:

- Kommunikationsstrategi (både for den eksterne og den interne kommunikation)
- Ansvarlig for udvikling og redigering hjemmeside ([www.aarhusbrandvaesen](http://www.aarhusbrandvaesen.dk)) og intranet
- Redaktør på kommunens hjemmeside og intranet, samt på Teknik og Miljø's intranet
- PR (pressemeddelelser og PR-arbejde)
- Intern rådgivning
- Hjælp til afdelingerne med fx kursusmateriale, foldere mm.
- Information til borgerne om brandforebyggelse (fx info på nettet)
- Større forebyggende kampagner rettet mod borgerne
- Forebyggende arrangementer og events, fx for skolebørn
- Netværksudvikling og samarbejde med andre brandvæsener på området
- Projektledelse af større kampagner
- Søgning af fondsmidler

De Bynære Havnearealer

1 kommunikationsmedarbejder

Arbejdsopgaver:

- Kommunikation og markedsføring i forbindelse med den fortsatte fremdrift af De Bynære Havnearealer, herunder:
 - Pressekontakt og -beredskab
 - Opdatering af website
 - Foredrag for foreninger, grupper mv.
 - Opdatering af udstilling i Pakhus 27
 - Indhold til nyhedsbrev
 - Annoncering
 - Informationsmøder for borgere, investorer mv.
 - Besvarelse af borgerhenvendelser
 - Præsentationsmateriale vedr. udviklingen af DBH (powerpointoplæg, brochurer, plancher mv.)
- Udarbejdelse af taler
- Udarbejdelse af notater

- Sekretær for en række styregrupper

Ledelsessekretariatet

1 kommunikationsmedarbejder

Arbejdsopgaver:

- På det strategiske plan – deltage i rådmandsmøder, diverse møder om problemsager, eller planlægge profilering af diverse sager.
- Handle proaktivt i forhold til problemsager samt i forhold til den generelle profilering af afdelingen.
- 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.
- Rådgive forvaltningerne i forbindelse med ekstern kommunikation.
- Rådgivning af rådmand i forbindelse med kommunikation.
- Planlægge pressemøder, presseevents mm.
- Deltage i Kommunikationsforum i Teknik og Miljø
- Deltage i tværmagistratlige møder og grupper om kommunikation.
- Deltage i arbejdsgrupper, som behandler sager med særlig medie-interesse.
- Af egen drift tage sager op, som bør kommunikeres.
- Rykke ud til akut hjælp i forvaltningerne i forbindelse med ekstern kommunikation.
- Afholde medietræningskurser for relevante personer i afdelingen.
- Skrive/redigere taler.
- Skrive/redigere pressemeddelelser.

Natur og Miljø

1 kommunikationsmedarbejder

Arbejdsopgaver:

- Hovedområdet er klimakommunikation - er desuden i et vist omfang koblet på projekter i Natur og Miljø, fx ny hjemmeside:
- Projektledelse, udvikling og drift (kampagner, www.co2030.dk, m.fl.)
- Pressekontakt og pressemeddelelser
- Diverse kommunikationsopgaver - (foldere, artikler, tekster til hjemmeside, plakater etc.)
- Koordinering og samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere og leverandører
- Udarbejdelse af kommunikationsplaner, strategier etc.

- Diverse konsulentopgaver - (fx designlinje, ny hjemmeside, udarbejdelse af posters, pressepolitik, billeder etc.)

Trafik og Veje

1 kommunikationsmedarbejder

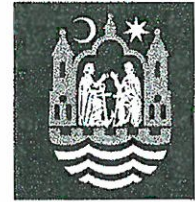
Arbejdsopgaver:

- 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 webmastere 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 webmastere omkring retningslinjer, udviklingsmuligheder samt rammer for den nye hjemmeside
- Udarbejdelse af rådmandspressemeddelelser og forvaltningspressemeddelelser.
- Deltagelse i ledermøder samt tage referat.

2009	Årsløn inkl. AM-bidrag	Særlig ferieg.	Samlet pens. indbetaling	Arb.giv. ATP	AER
	396.656,30	7.680,29	69.697,68	1.382,40	2025,72
	431.537,40	8.600,50	75.519,24	1.382,40	2025,72
	454.037,09	8.785,63	79.033,11	1.382,40	2025,72
	475.922,76	9.162,69	81.542,19	1.382,40	2025,72
	480.294,51	9.071,88	76.847,12	2.160,00	2025,72
	483.883,89	9.323,83	83.312,41	1.382,40	2025,72
	552.157,71	10.636,14	94.188,12	1.152,00	2025,72

I alt

10-dages forespørgsel



Den 19. maj 2010

10-dages forespørgsel

Thomas Medom, SF, har stillet følgende spørgsmål:

- 1. Kan det bekræftes at Aarhus Kommune har 44 kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere ansatte til en samlet lønudgift på 23 mio. kr.?*
- 2. Hvilke opgaver løser de enkelte kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere? I det omfang det er muligt, ønskes en opgørelse fra hver magistratsafdeling.*

Da Aarhus Stiftstidende stillede stort de samme spørgsmål i oktober 2009, JP Aarhus ligeså i oktober 2008, tillader MSO sig at genbruge det skema, som blev lavet ved disse begæringer om aktindsigt, jf. nedenstående.

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.

Sundhed & Omsorg ønsker desuden at bemærke, at ud af de fire ansatte journalister, der er i afdelingen har de tre været ansat i kommunen i henholdsvis 34, 28 samt 27 år.

Den sidste journalist, afdelingens sundhedskommunikationsmedarbejder, er ansat ifbm. overtagelse af sundhedsopgaver fra det daværende amt.

I forhold til nedenstående vurderes det, at der tidsmæssigt bruges et halvt årsværk på servicering af pressen samt udarbejdelse af pressemeddelelser m.m.

Aarhus Kommune
Kommunikation
Sundhed og Omsorg

Kommunikation
Rådhuset
8000 Aarhus C

Sagsnr.
Journalnr.
Sagsbeh. Thune Korsager

Telefon 8940 2000
Direkte telefon 8940 6513
Fax 8940 6670

E-post
www.aarhuskommune.dk

Medarbejderstatus pr. 1.5.2010

Organisatorisk placering i Sundhed og Omsorg	Stillingsbetegnelse	Årsløn (inkl. pension, feriegodtgørelse, mv.)
Strategi og Kommunikation	Strategi- og kommunikationschef <ul style="list-style-type: none"> • Implementering af MSOs strategier • Overordnet ansvarlig for intern og ekstern kommunikation 	344.000*
Strategi og Kommunikation	Journalist <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 	527.000
Strategi og Kommunikation	Kommunikationsmedarbejder <ul style="list-style-type: none"> • Udgivelsen af Personalemagasinet Vores, 6 gange årligt • Udarbejdelse og koordinering af ca. 1000 stillingsopslag årligt, internt såvel som eksternt • 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 	522.000
Strategi og Kommunikation	Sundhedskommunikationsmedarbejder (30 timer) <ul style="list-style-type: none"> • sætte sundhed og forebyggelse på dagsordenen i Århus Kommune, dvs. at udforme kampagner, skrive artikler og udarbejde pjecer og andet informationsmateriale med særlig fokus på kost, rygning, alkohol og motion (KRAM), der er Det Nationale Råd for Folkesundheds definerede hovedindsatsområder. • kommunikationsansvarlig i det landsdækkende Sund By Netværk dvs. at skrive sundhedsartikler, nyhedsbreve om sundhed til medlemskommunerne/regionerne, nyheder på internet og rådgivning af medlemskommunerne/regionerne om, hvordan de bedst kommunikerer sundhed til borgerne 	459.000
Region Syd	Journalist <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsopgaver for lokalcentrene og Sundheds- 	

	<p>og omsorgsstaben med særlig fokus på:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Træning • Sygepleje • Pleje og praktisk hjælp • Velfærdsteknologi • Frivilligområdet • Ernæring • Dokumentation. <p>• Hertil kommer opgaver i forhold til generelle kommunale udviklings- og handlingsplaner, Århus Kommunes Erhvervskontaktudvalg mm..</p>	593.000
--	--	---------

* Stillingen er to-delt ml. strategi og kommunikation og det vurderes at ca. 50% af tiden bruges på kommunikation. Af samme grund er udgifter til lønnen m.v. delt med 2.

Med venlig hilsen

Dorthe Laustsen
Sundheds- og omsorgsrådmand /

Hosea Dutschke
Direktør



Til Borgmesterens Afdeling
Att. Lars Petersen, Lisbeth Katborg Bjerre

Den 25. maj 2010

Aarhus Kommune
Kultur og Borgerservice

Vedr. 10-dages forespørgsel om kommunikationsmedarbejdere

SF har i en 10-dages forespørgsel bedt om besvarelse af to spørgsmål.

1. Kan det bekræftes at Aarhus Kommune har 44 kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere ansatte til en samlet lønudgift på 23 mio. kr.?
2. Hvilke opgaver løser de enkelte kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere? I det omfang det er muligt, ønskes en opgørelse fra hver magistratsafdeling.

Borgmesterens Afdeling har bedt om at besvarelsen tager udgangspunkt i den besvarelse, som blev udleveret til Aarhus Stiftstidende i forbindelse med anmodningen om aktindsigt i efteråret 2009. Denne besvarelse fra Kultur og Borgerservice vedlægges til orientering.

Kultur og Borgerservice har på det seneste fokuseret på organiseringen af kommunikationsopgaverne i afdelingen. På baggrund af et analysearbejde er der truffet beslutning om at etablere en fællesfunktion for kommunikation i Kultur og Borgerservice. Fællesfunktionen vil omfatte tre medarbejdere plus pressechefen, som bliver leder af fællesfunktionen.

I forbindelse med analysearbejdet er der lavet en opdateret oversigt over kommunikationsmedarbejderne, som ligeledes vedlægges. Oversigten er lavet med udgangspunkt i de udleverede oplysninger i forbindelse med aktindsigtsanmodningen. Der er dog ikke i den forbindelse indhentet oplysninger om aktuelle udgifter til løn. Ændringerne i forhold til oversigten mht. bemanning består i, at en tidsbegrænset ansættelse i 2. halvår er ophørt. For Borgerservice og Biblioteker er der tillagt en medarbejder, som beskæftiger sig med kommunikationsopgaver i Borgerservice, herunder den borgerrettede del af hjem-

Rådhuset
8000 Århus C

Sagsnummer M4/2009/02046
Sagsbehandler Alice Johnsen

Telefon 8940 2381
Telefax 8940 2388

E-post post@mkb.aarhus.dk
www.aarhuskommune.dk

mesiden. Der er ikke tale om en nyansættelse, men en mere præcis opgørelse af kommunikationsmedarbejderne.

For så vidt angår de tidligere oplyste lønudgifter, var der for tre af stillingerne ikke tale om lønudgifter med helårsvirkning, men den aktuelle udgift for Kultur og Borgerservice i 2009. Den samlede lønudgift blev opgjort til 3,5 mio. kr.

Pressechefen beskæftiger sig med pressehåndtering, herunder koordinering og kvalitetssikring af pressehåndteringen i øvrigt, men løser også andre opgaver jf. oversigten. De øvrige kommunikationsmedarbejdere beskæftiger sig i varierende omfang med opgaver vedr. pressehåndtering, primært i relation til markedsføring.

Med venlig hilsen

Marc Perera Christensen

/

Kirsten Jørgensen

Kommunikationsmedarbejdere i Kultur og Borgerservice

Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice	Fastansatte kommunikationsmedarbejdere i MKB pr. januar 2010	Beskrivelse af arbejdsopgaver
Borgerservice og Biblioteker	2,5 årsværk (Ressourceindsatsen er opgjort til 2,5 fuldtidsansatte fordelt på flere medarbejdere, som også har opgaver der ikke retter sig mod kommunikation)	<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 • Udvikling af Emma - (automatisk svar på spørgsmål på hjemmesiden) • Projektledelse, udvikling af og bidrag til sprogversioneret hjemmeside • Årsberetning for Borgerservice og Biblioteker • Redaktør BoB-Nyt, herunder artikler til BoB-Nyt • Intern og ekstern kommunikation i forbindelse med valghandlinger, herunder ungevalget 2009, valghjemmeside • Udarbejdelse af materiale til samt deltagelse i Studiestartmesse
Kulturforvaltningen/ Kulturhus Aarhus	1 PR medarbejder i Kulturhus Århus	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af programmateriale if. med arrangementer samt leverandør af dette til eksterne samarbejdspartnere efter aftale • Udarbejdelse af kommunikations-/profilingsstrategi med henblik på øget synlighed/profilering • Opdyrkelse af nye samarbejdsrelationer samt deltagelse i forskellige netværk • Varetagelse af pressekontakt, herunder "den gode historie", vinkling, interviews, presserejser, etc. • Generel formidling, herunder nyhedsbreve, artikler, opdatering af

		<p>Kulturhus Århus' samt projekt-hjemmesider, udsendelse af information, Facebook, YouTube etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribution af PR- og informationsmateriale (bybilledet, kultur- og uddannelsesinstitutioner m.fl.) • Visuelt arbejde, herunder foto- og billedbehandlingsopgaver, dokumentation, præsentationer etc. • Rådgivning, herunder undervisning, PR-kampagner, informationsstrategier, karriereplanlægning • Udviklingsopgaver, herunder, kommunikationsstrategier, præsentations- og formidlingsformer, web 2.0, kunstneriske arrangementer • Organisatoriske opgaver, herunder bidrag til nye organisationsstrukturer if. med sammenlægninger, fusioner etc. • Afvikling af arrangementer/aktiviteter • Repræsentative funktioner • Lejlighedsvis kommunikative opgaver for Rådmandssekretariat/BA, herunder udformning af pressemeddelelser, udarbejdelse af taler, etablering af pressekontakt m.v.
Musikhuset	2,0 årsværk (Kommunikations-/marketingchef + en informationsmedarbejder)	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af pressemeddelelser vedr. et stort antal arrangementer årligt (1.462 arrangementer i 2009) • 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 fire årlige husstandsomdelte magasiner. Dertil kommer plakater, flyers, postkort, bannere m.m. • Forestå annoncering i diverse dagblade, radio, tv, magasiner og bannerreklamer på nettet. • Samarbejde med eksterne parter om markedsføring af events • Samarbejde med øvrige institutioner i Musikhuset omkring fælles arrangementer og markedsføringsprofil. • Netværksindsats i markedsføringsudvalget i DKK (sammenslutning af danske kongres- og kulturhuse), hvor fælles markedsføring af

		<p>diverse turné-forestillinger planlægges.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rådgivning til eksterne arrangører om lokale medier og markedsføringsmuligheder • Håndtering af publikumshenvendelser vedr. markedsføringen. • Daglig gennemgang af Foyeren - oprydning, opdatering af plakatsøjler, magasinholdere osv. • Arrangementsansvarlig ved konkrete koncerter, dvs modtagelse af kunstnere og kontaktperson gennem hele arrangementet (aften- og weekendarbejde) • Booking og koordinering af programsælgere. • Intern kommunikation, bl.a. et månedligt internt nyhedsbrev
Symfoniorkestret	1 informationschef i Symfoniorkestret	<ul style="list-style-type: none"> • Redaktion af koncertprogrammer, herunder egenproduktion af artikler hertil • Udarbejdelse af sæsonkatalog • Annoncesalg til sæsonkatalog og koncertprogrammer • Forestå annoncering i diverse dagblade, radio, tv, magasiner og bannerreklamer på nettet • Idéudvikling af annoncesamarbejde, konkurrencer mm. i samarbejde med relevante medier • Servicering af pressen, herunder arrangement af pressemøder, vinkling af pressehistorier, formidling af kontakt til de rette personer i organisationen, styring af fotograferinger og andre presseanseancer • Kontakt til DR ved transmissioner • Kontakt til potentielle sponsorer og udarbejdelse af sponsorkontrakter • Offentlige introduktioner til koncerter mv. • Pædagogiske opgaver med formidling/optakt til koncert for skolebørn og gymnasiestuderende • Webredaktør af egen hjemmeside, udsendelse af elektroniske nyhedsbreve • Udarbejde bidrag til internt månedligt nyhedsbrev
Sport & Fritid	1 informationsmedarbejder på driftsområdet i Sport og Fritid.	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af kommunikations- og markedsføringsstrategier • Pressekontakt, herunder udarbejdelse og udsendelse af

	Organisatorisk placeret i Århus Kommunale Idrætsanlæg.	<p>pressemeddelelser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvikling og vedligeholdelse af hjemmesider • Produktion af artikler (til programmer, årsberetninger, profilmagasiner, div. blade, medarbejderportalen mv) • Produktion af div. forord • Markedsføring af idræsttilbud, events og arrangementer (analyse af indhold og form, produktion af tekster, indhentning af tilbud fra grafikere, trykkerier mv. og efterfølgende dialog med disse) • Afholdelse af div. kommunikationsworkshops internt i Sport & Fritid • Generel kommunikationsrådgivning • Kvalitetssikring af taler produceret af fagmedarbejdere • Deltagelse i tværmagistratslige arbejdsgrupper (Århus Kommunes nye hjemmeside, Dronningens 70-års fødselsdag, U21 i 2011)
Rådmandssekretariatet	Pressechef for Kultur og Borgerservice	<ul style="list-style-type: none"> • Håndtere pressekontakt for rådmanden • 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 • Kommunikationskurser for medarbejdere i Kultur og Borgerservice

Besvarelse af spørgsmål 1, 2 og 3

- 1) Hvor mange medarbejdere har magistratsafdelingen ansat, der beskæftiger sig med kommunikation, kontakt til pressen eller andet informationsarbejde for afdelingen?
- 2) Hvilke afdelinger er de pågældende ansat i. Organisationsdiagram el lign. ønskes.
- 3) Hvad er deres titler og lønniveau.

Svar på disse tre spørgsmål fremgår af vedlagte tabel

Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice	Stillingsbetegnelse	Samlet lønudgift i 2009 (løn incl. pension), Særlig feriegodtgørelse, pension (inkl. egetbidrag), Øvrige arbejdsgeberudgifter (ATP, AER og AKUT)
Borgerservice og Biblioteker	1,5 årsværk (fordelt på 7 medarbejdere beskæftiger sig med Information i Borgerservice og Biblioteker)	Ca. 712.000
Kulturforvaltningen/Kulturhus Aarhus	1 PR medarbejder i Kulturhus Aarhus - Kommunikationsansvarlig (Kulturhus Aarhus' kommunikation) - Opgaver for Kulturforvaltningen (Godsbanen.dk, m.fl.) - Ekstern vejledning (kulturoperatører - fx. Aarhus-kunstnere, Center for Kultur og Udvikling etc.) - Udviklingsopgaver (medier/web, kommunikationsstrategier, målgruppekortlægning etc.)	
Musikhuset	1,0 årsværk Kommunikationschef i Musikhuset	502.787
Musikhuset	Pressearbejde, Magasinudarbejdelse, Programudvalg samt marketing og webansvar Der ansættes 1, ny informationsmedarbejder pr. 1.12.2009 i tilknytning til kommunikationschefen (1. mdr. løn)	522.818
Symfoniorkester	1 informationschef i Symfoniorkestret	32.000
Sport & Fritid	pressekontakt - markedsføring - opdatere intranet, red. internt nyhedsbrev, - redigere/skrive artikler til ugentlige koncertprogrammer - Webmaster - Fundraising i samarb. med musikchefen 1 informationsmedarbejder på driftsområdet i Sport og Fritid - Udvikling af hjemmesider - Diverse markedsføringsmateriale vedr. idrætsanlæg, events m.v.	482.932 462.510

	- Pressemeddelelser, nyhedsbreve o.l.	
Sport & Fritid	For perioden 16. juni 2009 til 31. december 2009 er der en informationsmedarbejder i tidsbegrænset ansættelse. Opgaver: Færdiggørelse af hjemmesidedesign logoer m.v. Denne stilling er midlertidig og ophører 31.12.2009 Lønudgiften vedr. perioden 16. juni til 31. december 2009: ca.	202.740
Rådmandssekretariatet	Pressechef Håndtere pressekontakt for rådmand og direktør. Rådgivning til forvaltningerne på kommunikationsopgaver generelt Deltage i markedsføringsopgaver for forvaltninger Tvær. Mag arbejdsgrupper.	574.341

Sørgsmål 4. Har afdelingen planer om at udvide eller indskrænke staben inden for kommunikation inden for det kommende år? Forklar gerne.

Svar:
Kultur og Borgerservice er i øjeblikket i gang med en analyse af kommunikationsområdet. Analysen har bl.a. til formål at sikre at der sker en optimering af processer og udførelse af opgaverne. Analysen forventes afsluttet inden årsskiftet.

Notat



Emne 10-dages forespørgsel, Thomas Medom, Socialistisk Folkeparti

Til Borgmesterens Afdeling

Kopi til

Den 20. maj 2010

Arhus Kommune

Børn og Unge

Borgmesterens Afdeling har bedt Børn og Unge bidrage til besvarelsen af 10-dages forespørgsel fra byrådsmedlem Thomas Medom, Socialistisk Folkeparti. Spørgsmålene besvares i det følgende.

Spørgsmål 1

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

Svar: Det antages, at der i forespørgslen henvises til en opgørelse offentliggjort i Århus Stiftstidende i oktober 2009, hvor lønsummen (inkl. pension mv.) blev opgjort til 3.984.010 kr. for otte medarbejdere. I forhold til denne opgørelse er antallet uændret.

Magistraten besluttede d. 6. april 2010, at der i Magistratsafdelingen for Børn og Unge pr. juli 2010 oprettes en ny forvaltningsenhed med betegnelsen HR, Kommunikation og Trivsel. Med oprettelsen af HR, Kommunikation og Trivsel samles de hidtil anvendte økonomiske og personalemæssige ressourcer fra Personaleafdelingen, Organisationsudviklingsstaben og kommunikationsteamet fra Fællessekretariatet og fra Rådmandssekretariatet i en ny samlet forvaltningsenhed.

I forbindelse med omlægningen oprettes en stilling som kommunikationschef. Samtidig overflyttes de medarbejdere, der hidtil har været beskæftiget med kommunikations- og formidlingsopgaver til den nye forvaltningsenhed.

Ressourcerne til stillingen som kommunikationschef findes inden for disse eksisterende rammer ved en intern omprioritering af ressourcerne.

Organisationsudvikling
Rådhuset
Rådhuspladsen 2
8000 Århus C

Sagsnummer:
M5/2008/11234-067
Sagsbehandler:
Søren B. Larsen

Telefon:
8940 2000
Telefon direkte:

Kommunikationschefen skal spille en central rolle for det fremadrettede arbejde med udvikling af attraktive arbejdspladser og social kapital i Børn og Unge. Kommunikationschefen skal medvirke til en stærkere sammenkobling mellem HR-indsatsen og arbejdet vedrørende intern kommunikation. Oprettelsen af stillingen som kommunikationschef skal derfor betragtes som en investering i organisationens sammenhængskraft, medarbejdernes trivsel og effektivitet. Der er således tale om en opprioritering af den samlede HR-indsats.

Spørgsmål 2

Hvilke opgaver løser de enkelte kommunikations-, presse- og informationsmedarbejdere? I det omfang det er muligt, ønskes en opgørelse fra hver magistratsafdeling.

Svar: Opgaverne med kommunikation i Børn og Unge kan opdeles i to hovedområder, servicering af medierne samt øvrige kommunikationsopgaver.

For så vidt angår den direkte servicering af medierne - lokale og landsdækkende samt i stort omfang journaliststuderende - varetages dette af ca. ét årsværk.

De øvrige medarbejdere løser en række opgaver, der direkte og indirekte handler om kommunikation. Fælles er grundlæggende, at deres opgave er at være med til at sikre en god dialog med medarbejdere, forældre, børn og unge.

I forbindelse med oprettelsen af en ny forvaltningsenhed (HR, Kommunikation og Trivsel) bliver der sat fokus på, hvordan der kommunikeres med, fra og mellem de mange decentrale enheder i Børn og Unge. Behovet for dette fokus er senest dokumenteret i en analyse, der understreger behovet for at sikre god og klar kommunikation til og mellem Børn og Unges 15.000 ansatte.

Særlig vigtig er kommunikation i en tid, da de økonomiske rammer er under pres. Dette rejser dels udfordringen at sikre en så effektiv drift som mulig, dels at afstemme borgernes (og brugernes) forventninger til den kommunale service.

Kommunikation skal således understøtte en effektiv drift, f.eks. udmøntet i ønsket om, at en større del af den kommunale service skal foregå som selvbetjening samt et målrettet arbejde med afbureaukratisering. Samtidig er det vigtigt, at borgere (og brugere) præcis ved, hvilken service de kan forvente og hvorfor.

Blandt de øvrige opgaver, som løses, er:

Sagsbehandling, planlægning og afvikling af kurser, planlægning og afvikling af dialogmøder med forældrebestyrelser og -organisationer, bidrag til drift af Børn og Unges sider på aarhuskommune.dk samt Børn og Unges intranet (medarbejderportal for Børn og Unges 15.000 ansatte), support og udvikling af Skole- og BørneIntra (hhv. skolernes og dagtilbuddenes intranet som anvendes som personaleintra, forældreintra og på skolerne som elevintra) kursusvirksomhed og undervisning i den forbindelse samt ansvar for leverandøraftaler, håndtering af anmodninger om aktindsigt, taleskrivning, redigering af håndbøger, administration af Logbuy-kort-ordningen, kommunikationen fra HovedMedUdvalget (HMU), bistand med udformning og indrykning af jobopslag, redaktion af og artikelskrivning til Børn og Unges nyhedsbreve til medarbejderne, fotografering af nye medarbejdere samt til pjecer mv., planlægning og afvikling af kurser for en bred kreds af deltagere, rådgivning og understøttelse af institutioner, skoler og forvaltning om kommunikation, udarbejdelse og grafisk layout af pjecer og nyhedsbreve, grafiske tilrettelæggelse af informationskampanjer om f.eks. tandsundhed og børnesundhed, udarbejdelse af undervisningsmaterialer til børn og medarbejdere mm.

Desuden deltager medarbejdere i tværkommunale styre- og arbejdsgrupper, bl.a. arbejdsgruppen under Employer Brand, styregruppen for kommunikation, styregruppen for hjemmesiden og styregruppen for design og skabelonløsninger.

