

## Bilag 1

Oversigt over opgaver relateret til administration mellem **[afgivende institution]** og **[modtagende institution]** vedrørende **[berørt område/styrelse]**

Oversigten er baseret på indhold fra tidligere administrationsaftaler men er en ikke-udtømmende liste over ansvarsfordelingen af hyppigt forekommende opgaver afklaret af administrationsaftalen.

- Økonomi
  - Budgetopfølgning (måned og kvartal)
  - Ledelsesinformation
  - Finanslovsarbejde
  - Grundbudget (GB)
  - Udgiftsopfølgning (UO)
  - Finansiell controlling
  - Regnskabsgodkendelse i SKS
- HR
  - Ansættelse af nye medarbejdere
  - Intern rokering, udnævnelser, tildeling af kvalifikationstillæg mv. samt øvrige ændringer i medarbejderes ansættelse
  - Fratrædelser
  - Sygdom
  - Ferie, afspadsering mv.
  - Barsel
  - Udbetaling af engangslønde
  - Personalejuridiskrådgivning og sagsbehandling
  - Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler o.l.
- Fysiske løsninger
  - Inventar (inden fysisk flytning)
  - Serviceydelser og bygningsdrift
  - Effekter (efter fysisk flytning)
  - Abonnementer og licenser)
  - Parkering
  - Journalsystem inden deling
  - Forberedelse til etablering af journalsystem i (for **[modtagende styrelse]**s sager i **[afgivende styrelse]**) og flytning af data
  - Journalsystem arkiv for **[modtagende styrelse]** og evt. journalsystem test
  - Licenser til **[modtagende institution]** fra **[afgivende institution]**
  - Anmeldelse til Rigsarkivet
- Kommunikation
  - Website for **[modtagende styrelse]**
  - Nyhedsbreve
  - Intranet
  - Video og billeder
  - Dokumentskabeloner

- Andre kommunikations ydelser
- ESDH-løsninger
  - Systemforvaltning
- Øvrigt
  - Kursusadministration
  - DPO-funktion

## Økonomi

Kontor	Opgave (frekvens)	Opgavebeskrivelse	[afgivende institution] gør	[modtagende institution] gør	SAM gør	Systemunderstøttelse
	Budgetopfølgning (måned og kvartal)	Opfølgning på løn, øvrig drift og indtægter i -alle kontorer i <b>[modtagende institution]</b> med udgangspunkt i ÅTD afvigelser og forecast for resten af året. Afrapporteres i standardskabeloner (VBO = Virksomhedsbudgetopfølgning og UO = Udgiftsopfølgning)				
	Ledelsesinformation					
	Finanslovsarbejde	Indtastning i SB Udarbejdelse af FFL bidrag				
	Grundbudget (GB)	Udarbejdelse af grundbudget for i <b>[afgivende institution]</b> s koncern				
	Udgiftsopfølgning (UO)	Udarbejdelse af udgiftsopfølgning [x] for 2024 for <b>[afgivende institution]</b> s koncern				
	Finansiell controlling	Månedlig gennemgang af regnskabstal i Navision bogført på driftskonti og anlægsaktiver. Controllingen omfatter bl.a. kontrol af: - Anvendelse af korrekte finanskonti - Håndtering af moms - Periodisering af indtægter og udgifter - Aktivering af udgifter og kontrol af anlægsaktiver.				
	Regnskabsgodkendelse i SKS	Regnskabet godkendes månedligt samt kvartalsvist af <b>[ansvarligt kontor]</b> via Statens Koncern System (SKS), jf. <b>[afgivende institution]</b> s ministerie- og regnskabsinstruks.				

## HR

Kontor	Opgave (frekvens)	Opgavebeskrivelse	[afgivende institution] gør	[modtagende institution] gør	SAM gør	Systemunderstøttelse
	Ansættelse af nye medarbejdere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stillingsopslag</li> <li>- Lønforhandle</li> <li>- Afholde ansættelsessamtaler</li> <li>- Søge stillingsnumre (hvis relevant)</li> <li>- Forelægge sag for regeringens ansættelsesudvalg (hvis relevant)</li> <li>- Udarbejdelse af kontrakt</li> <li>- Oprettelse i Statens HR</li> <li>- Indberetning af løn</li> <li>- Bestilling af PC, brugeradgange mv.</li> <li>- Oprettelse i tidsregistreringssystem</li> <li>- Journalisering af al materiale vedr. ansættelsen</li> <li>- Indhentelse af sikkerhedsgodkendelser</li> <li>- Sikkerhedsvurdering</li> </ul>				Statens HR, Lønportalen, Statens IT, Tidsregistreringssystem , HR-løn
	Intern rokering, udnævnelser, tildeling af kvalifikationstillæg mv. samt øvrige ændringer i medarbejderes ansættelse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ændringer i diverse systemer</li> <li>- Intern udmelding om rokeringer, udnævnelser, tildeling af tillæg mv.</li> </ul>				Tidsregistreringssystem , HR-løn, Statens HR og SIT, HR-løn
	Fratrædelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indhentelse af pensionsretlig udtalelse fra MEDST (hvis relevant)</li> <li>- Indberetning til PENSAB (hvis relevant)</li> <li>- Bekræftelse på opsigelse sendes til medarbejderen</li> <li>- Lukning af adgange, løn mv.</li> <li>- Ferieafregning</li> <li>- Journalisering af al materiale</li> <li>- Intern udmelding om fratrædelser</li> </ul>				Tidsregistreringssystem , Statens HR og SIT, PENSAB, SLS.

Sygdom	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udsendelse af mailagenter ved sygemelding</li> <li>- Orientering af [afgivende institution] ved sygdom på 21 dage eller derover</li> <li>ift. ansøgning om refusion</li> <li>- Besvarelse af spørgsmål fra medarbejdere</li> <li>- Betaling af lægeerklæringer</li> <li>- Plejeorlov/tabt arbejdsfortjeneste</li> </ul>				Tidsregistreringssystem, RejsUd/Indfak, lønportalen.
Ferie, afspadsring mv.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tjek om hovedferie er afholdt inden for ferieperioden</li> <li>- Besvarelse af spørgsmål fra medarbejdere</li> <li>- Indberetning af ferie til AFF</li> <li>- Anmeldelse af tjenestefrihed</li> </ul>				Tidsregistreringssystem , HR-løn
Barsel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indberetning af barsel i Statens HR</li> <li>- Anmeldelse af barsel</li> <li>- Registrering af barsel</li> <li>- Refusion af løn under barsel</li> <li>- Journalisering</li> <li>- Rådgivning til barselsteamet i SAM</li> </ul>				Statens HR, Tidsregistreringssystem , Udbetaling Danmark
Udbetaling af engangslønde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fx over-/merarbejde, løntræk ved ferieafholdelse uden løn, tjenestefrihed uden løn, ferielønsregulering, udbetaling af timeløn til studenter, ulempe tillæg, weekendgodtgørelse</li> </ul>				Tidsregistreringssystem og HR-løn
- Personalejuridisk rådgivning og sagsbehandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalejuridisk rådgivning</li> <li>- Udarbejdelse af rammer for adfærd, handlingsplaner, partshøringsbreve, afgørelser og fratrædelsesaftaler</li> <li>- Udarbejdelse af juridiske vurderinger, herunder beslutningsark og vurderingsnotater</li> <li>- Journalisering af relevant materiale</li> </ul>				
- Afholdelse af medarbejderudviklingssamtale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opsætning af systemer</li> <li>- Indledende sager om medarbejder- og udviklingssamtaler</li> <li>- Introduktion til ledere</li> <li>- Introduktion til medarbejdere</li> </ul>				

## Fysiske løsninger

Kontor	Opgave (frekvens)	Opgavebeskrivelse	[afgivende institution] gør	[modtagende institution/styrelse] gør	SAM gør	Systemunderstøttelse
	Inventar (inden fysisk flytning)	Indtil en flytning gennemføres udlåner [afgivende institution] følgende inventar for de medarbejdere som skal flytte, men som er placeret i [afgivende institution]:- Kontorarbejdspladsen (skriveborde, kontorstole, lamper, reoler og skabe) - Mødemøbler - Printere - Kaffemaskine - AV-udstyr				
	Serviceydelser og bygningsdrift	Leverandørstyring og flerbrugerejendomme: - Administration af huslejekontrakt og facility-aftale med BYGST - Bestillinger og fakturahåndtering til kontordrift - Øvrige administration (fx abonnementer) samt diverse ad hoc-opgaver vedr. daglig drift - Kommunikation med BYGST om serviceydelser				
	Effekter (efter fysisk flytning)	Ressortomlagte medarbejdere skal orienteres om, hvordan de skal håndtere effekter (pc, telefon, ergonomiudstyr mv.)				
	Abonnementer og licenser	*Liste over eksisterende licenser og abonnementer				
	Parkering	Parkeringsaftaler				

**Kommunikation**

Kontor	Opgave (frekvens)	Opgavebeskrivelse	[afgivende styrelse] gør	[modtagende institution/styrelse] gør	SIT gør	Systemunderstøttelse
	Website	Drift af websitet Statistikdata og monitorering af website				Fælles Web
	Nyhedsbreve	Drift og udvikling af nyhedsbrevsløsning vedr. nyhedsbreve for [modtagende styrelse]			Ikke relevant	
	Intranet	Drift af intranet for [modtagende styrelse] i perioden				
	Video og billeder	Drift og udvikling af videoplatform samt billeddatabase			Ikke relevant	
	Dokumentskabeloner	Drift og udvikling af koncernfælles skabelonløsning			Ikke relevant	
	Andre KOM ydelser	Sparring vedr. Design og grafik Sparring vedr. WCAG (webtilgængelighed) og GDPR i forhold til kommunikation mv. [Evt. andre ydelser]			Ikke relevant	

**ESDH-løsninger**

Kontor	Opgave (frekvens)	Opgavebeskrivelse	[afgivende institution] gør	[modtagende institution/styrelse] gør	SAM gør	Systemunderstøttelse
	Systemforvaltning	Support, vedligehold, brugeroprettelser mv.				

**Øvrigt**

Kontor	Opgave	Opgavebeskrivelse	[afgivende styrelse] gør	[modtagende institution/styrelse] gør	Systemunderstøttelse
	Kursusadministration	Løbende administration af eksisterende kurser under Digitaliseringsakademiet.			Campus
	DPO-funktion	Varetagelse af koncernfælles DPO-funktion i [afgivende institution].			