Aabenraa
Kommune

Politisk og administrativ organisering

Opdateret 28. september 2026

1. Indledning **2**

Mission 2

Vision 2

2. Den politiske organisation **3**

2.1 Økonomiudvalget 3

2.2 Plan- og Boligudvalget 4

2.3 Teknik- og Landdistriktsudvalget 5

2.4 Kultur- og Fritidsudvalget 6

2.5 Børne- og Undervisningsudvalget 7

2.6 Social- og Seniorudvalget 8

2.7 Sundheds- og Forebyggelsesudvalget 10

2.8 Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget 10

2.9 Borgerrådgiver 12

3. Den administrative organisation **13**

3.1 Organisering 13

3.2 Staben 17

3.3 Byråds- og Direktionssekretariatet 21

3.4 Head of PtX Development 23

3.5 Børn og Kultur 24

3.6 Social & Sundhed 29

3.7 Jobcenter og Borgerservice 34

3.8 Plan, Teknik & Miljø 38

1. Indledning

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

Grundlaget for den politiske og administrative organisering er missionen og visionen for Aabenraa Kommune.

Mission

Aabenraa Kommunes mission er:

- Det Gode Liv

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

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

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

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

Vision

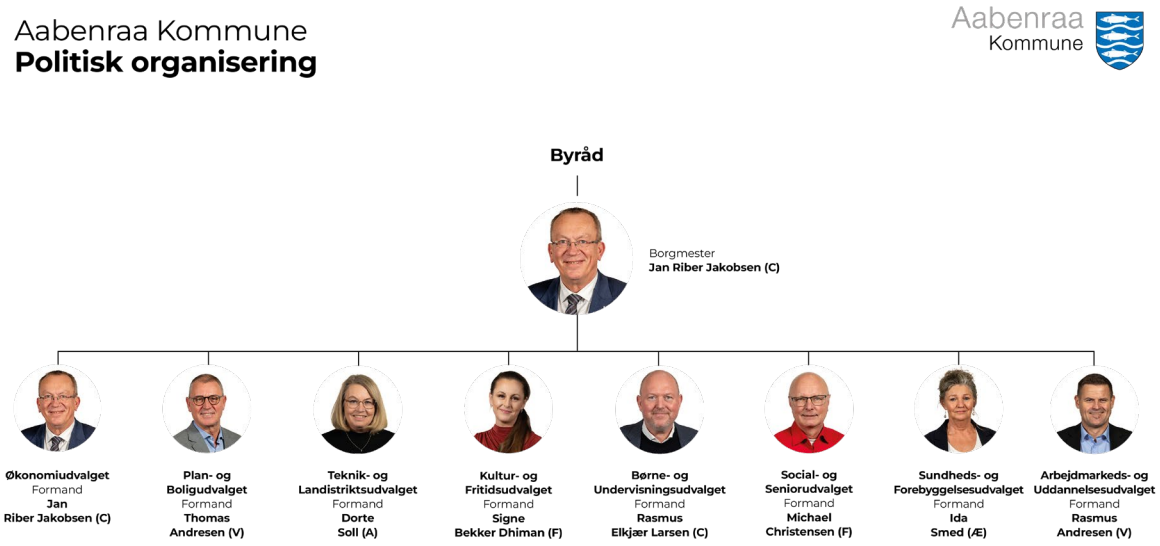
Aabenraa Kommunes vision er, at kommunen vil være:

- Et aktivt og sundt fællesskab
- Drivkraft for bæredygtig udvikling

2. Den politiske organisation

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

<u>Organisationsdiagram for den politiske organisation</u>



Der er nedsat et økonomiudvalg samt syv stående udvalg.

2.1 Økonomiudvalget

Økonomiudvalget har i alt ni medlemmer.

- Formand: Jan Riber Jakobsen (C)
- Næstformand: Thomas Andresen (V)
- Øvrige medlemmer:
  - Theis Kylling Hommeltoft (A)
  - Hans-Christian Gjerlevsen (O)
  - Ida Smed (Æ)
  - Kurt Asmussen (S)
  - Michael Christensen (F)
  - Teis Hedemand (I)
  - Simon Bødker Egholm (B)

Økonomiudvalget varetager følgende opgaver:

- Den umiddelbare forvaltning af de anliggender, der er underlagt det i medfør af styrelseslovens §§ 18 og 21 og kapitel V
- Den umiddelbare forvaltning af løn- og personaleforhold inden for ethvert af kommunens administrationsområder
- Regler for borgmesterens og administrationens behandling af personalesager
- Kommunens økonomiske planlægning og udarbejdelse af forslag til årsbudget
- Koordinerer kommuneplanlægningen og andre strategiske planlægningsopgaver

- De overordnede strategiske og planlægnings- og udviklingsopgaver, herunder udarbejdelse af Kommuneplanstrategi, udarbejdelse af Kommuneplan, udarbejdelse af erhvervsstrategi og udmøntning heraf, bosætningsstrategi og udmøntning heraf, ejerstrategier, arealudviklingsselskaber og beredskabsplanlægning
- Fastlægger de fælles planforudsætninger og bistår de stående udvalg med tilvejebringelse af det nødvendige grundlag for udvalgenes planlægningsopgaver. Fastsætter generelle forskrifter for planernes tilvejebringelse og drager omsorg for udarbejdelse af økonomiske konsekvensvurderinger af de udarbejdede planforslag og foretager indstilling til Byrådet om planforslagene. Økonomiudvalgets erklæring indhentes om enhver sag, der vedrører kommunens planlægningsopgaver, inden sagen forelægges Byrådet til beslutning
- Grundsalg, herunder køb og salg af ejendomme og jord til erhvervs- og boligformål
- Pantsætning af fast ejendom
- Forsikringer
- Indkøb og udbud
- Generelle erhvervspolitiske forhold
- Erhvervsudvikling
- Erhvervsservice og detailhandel
- Samarbejder over landegrænser
- Kommunale samarbejder (strategisk niveau)
- IT, kommunikation og branding
- Alkoholbevillinger og udvidede åbningstider
- Whistleblowerordning
- Drift af kommunale ejendomme, som ikke ved Byrådets beslutning er henlagt under andre udvalg
- Valg af udbudsform og tildelingskriterier ved større byggeopgaver.
- Forslag og foretager indstilling til Byrådet om kommunens kasse- og regnskabsregulativ, jf. styrelseslovens § 42, stk. 7
- Projektforslag, forprojekt og hovedprojekt for bygge- og anlægsarbejder vedrørende kommunale bygninger og anlæg, som ikke ved denne vedtægt eller Byrådets beslutning er henlagt under noget andet udvalgs område
- Forhandler i fornødent omfang med et stående udvalg inden iværksættelsen af foranstaltninger af væsentlig betydning for det pågældende udvalg
- Fastsætter regler om indberetninger fra den kommunale administration med henblik på udvalgets udøvelse af budget- og bevillingskontrol, jf. § 15, i hvilket omfang kommunens værdier skal forsikres, samordning af kommunens indkøbs- og udbudsfunktioner og arkivmæssige forhold
- Tilsyn med, at forvaltningen af de økonomiske midler sker i overensstemmelse med Byrådets beslutninger og i øvrigt på forsvarlig måde, at forvaltningen af kommunens kasser og kommunens regnskabsføring er forsvarlig, at de på årsbudgettet meddelte bevillinger og rådighedsbeløb samt de ved særlig beslutning bevilgede beløb ikke overskrides uden Byrådets samtykke, løn- og ansættelsesforhold for personale i selvejende institutioner som kommunen har overenskomst med, jf. styrelsesloven, at selvforvaltende områder overholder de af Byrådet fastsatte regler for selvforvaltning og økonomisk decentralisering, arealer og bygninger, som hører under Økonomiudvalgets område og, at kommunens arkivalier opbevares på betryggende måde

2.2 Plan- og Boligudvalget

Plan- og Boligudvalget har i alt syv medlemmer.

- Formand: Thomas Andresen (V)
- Næstformand: Teis Hedemand (I)
- Øvrige medlemmer:
  - Dorte Soll (A)
  - Erwin Andresen (S)
  - Carina F. Davidsen (V)

    - Leo Lund (C)
    - Lucas Lind (A)

Plan- og Boligudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver inden for plan, og boligudviklingsområdet, herunder opgaver vedrørende:
- Administration af planlovgivningen
- Støttet boligbyggeri
- Byfornyelseslovgivningen
- Boligforbedring
- Byggesagsbehandling og BBR, herunder vejnavne
- Miljøvurdering af planer og projekter inden for Plan- og Boligudvalgets område
- Kommunens ejendomme og anlæg, som ikke ved denne vedtægt er henlagt under andet udvalgs område
- Afgiver høringssvar inden for Plan- og Boligudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg, undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Plan- og Boligudvalgets område
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt for bygge- og anlægsarbejder inden for Plan- og Boligudvalgets område
- Udarbejder forslag og foretager indstilling til Byrådet om politikker
- Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis
- Strategisk byudvikling og byomdannelser
- Miljøvurdering af planer og projekter inden for Plan- og Boligudvalgets øvrige opgaver
- Takster inden for Plan- og Boligudvalgets område, samt
- Lokalplanlægning for udfyldning af rammerne i kommuneplanlægningen
- Byggemodning af bolig- og erhvervsarealer
- Bolig- og byggeprogram
- Arkitekturpolitik, herunder højhuspolitik

2.3 Teknik- og Landdistriktsudvalget
Teknik- og Landdistriktsudvalget har i alt syv medlemmer.
- Formand: Dorte Soll (A)
- Næstformand: Søren Frederiksen (V)
- Øvrige medlemmer:
    - Erik Uldall Hansen (A)
    - Kurt Asmussen (S)
    - Kim Andkjær Doberck (O)
    - Claus Bruun Jørgensen (V)
    - Leo Lund (C)

Teknik- og Landdistriktsudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver inden for teknik og landdistriktsudvikling, bæredygtig udvikling, natur og miljø, samt turisme herunder opgaver vedrørende:
- Anlæg, drift og vedligeholdelse af veje og cykelstier
- Trafikplanlægning, herunder myndighedsbehandling for offentlige og private/fælles veje
- Kollektiv trafik, herunder færgeri
- Kommunale havne
- Flyvepladser
- Landdistriktsudvikling
- Områdefornyelse i landdistrikter
- Sommerhus og campingreglement
- Tomme og faldefærdige bygninger
- Kommunens rekreative arealer og grønne områder

- Drift af badestrande
- Offentlige legepladser
- Cykelstier
- Bæredygtig udvikling, herunder bæredygtighedsstrategi og udmøntning heraf
- Klimaplan, herunder Klimaalliancen
- Klimatilpasning og kystbeskyttelse
- Naturbeskyttelse og naturfredning
- Naturkvalitet, herunder biodiversitet
- Myndighedsopgaver vedrørende vandforsyning, drikkevands-, spildevands-, affalds- og varmeområdet
- Husdyrbrug
- Råstoffer
- Myndighedsopgaver og vedligeholdelse af vandløb
- Vandplanlægning
- Naturplanlægning
- Miljøbeskyttelse
- Kommunens naturarealer (plantager, skove og lignende)
- Turisme og kommunale campingpladser
- Friluftsliv og vandreliv
- Miljøvurdering af planer og projekter inden for Teknik- og Landdistriktsudvalgets område
- Afgiver høringssvar inden for Teknik- og Landdistriktsudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Teknik- og Landdistriktsudvalgets område og
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for Teknik- og Landdistriktsudvalgets område
- Udarbejder forslag og foretager indstilling til Byrådet om politikker
- Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis
- Forslag og foretager indstilling til Byrådet om arealomlægningsplaner, eksempelvis som en del af Grøn Trepart
- Forsyningsplaner (Spildevand, Vand, Varme og Affald)
- Takster inden for Teknik- og Landdistriktsudvalgets område

2.4 Kultur- og Fritidsudvalget

Kultur- og Fritidsudvalget har i alt syv medlemmer.

- Formand: Signe Bekker Dhiman (F)
- Næstformand: Hans-Christian Gjerlevsen (O)
- Øvrige medlemmer:
  - Søren Frederiksen (V)
  - Christian Panbo (C)
  - Carina F. Davidsen (V)
  - Rasmus Juhl (Æ)
  - Daniel Jensen (C)

Kultur- og Fritidsudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver på kultur- og fritidsområdet, herunder:

- Samarbejde med offentlige myndigheder samt private og selvejende institutioner inden for udvalgets område
- Folkeoplysning generelt
- Elite og breddeidræt
- Kunst og kultur
- Events
- Biblioteker

- Lokalhistoriske arkiver
- Museumsforhold
- Musikskoler og andre musikaktiviteter
- Teater- og biografforhold
- Aktivitets-, medborger- og forsamlingshuse
- Lokal kulturarv
- Regionale kulturaftaler
- Kultur- og idrætspriser
- Idræts- og svømmehaller samt idrætsanlæg
- Grænseoverskridende kultur- og fritidssamarbejde
- Offentlige skøjtebaner
- Venskabsbyer
- Godkendelse af vedtægtsændringer for institutioner inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område
- Fastlægger regler for udlån og udleje af lokaler til folkeoplysende aktiviteter i Kommunale ejendomme, og for tilskud til foreninger m.v.
- Afgiver høringssvar inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område og
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende anlægs- og byggeopgaver inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område
- Udarbejder forslag og foretager indstilling til Byrådet om politikker
- Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis
- Takster inden for Kultur- og Fritidsudvalgets område

2.5 Børne- og Undervisningsudvalget

Børne- og Undervisningsudvalget har i alt syv medlemmer.

- Formand: Rasmus Elkjær Larsen (C)
- Næstformand: Simon Bødker Egholm (B)
- Øvrige medlemmer:
  - Erik Uldall Hansen (A)
  - Eivind Underbjerg Hansen (V)
  - Rasmus Andresen (V)
  - Daniel Jensen (C)
  - Jette Julius Kristiansen (O)

Børne- og Undervisningsudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver vedrørende:

- Daginstitutioner og dagpleje
- Folkeskolen herunder specialskoler skolefritidsordninger, fritids- og ungdomsklubber
- Ungdomsskolen
- Opgaver i forbindelse med Ungdommens Uddannelsesvejledning
- Særlig tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU)
- Forberedende grunduddannelse (FGU)
- Samarbejde mellem skole-social-politi (SSP)
- Godkendelse af vedtægtsændringer for institutioner mv. inden for Børne- og Undervisningsudvalgets område
- Godkender mellemkommunale takster og takster til private institutioner
- Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)
- Rådgivning, vejledning og tilsyn – børn og unge
- Integration – børn
- Støtteforanstaltninger – børn og unge
- Handicap/misbruger/psykiatri – børn og unge

- Lettilgængelige tilbud til børn- og unge med psykisk mistrivsel og symptomer på psykisk lidelse
- Familierådgivning
- Døgninstitutioner for børn og unge
- Den kommunale ungeindsats
- Behandling af Ankestyrelsens undersøgelser af kommunens praksis, jf. § 79 a, stk. 1, i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område inden for Børne- og Undervisningsudvalgets område
- Afgiver høringssvar inden for Børne- og Undervisningsudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Børne- og Undervisningsudvalgets område og
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for Børne- og Undervisningsudvalgets område
- Udarbejder forslag til og foretager indstilling til Byrådet om politikker
- Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis
- Forslag og foretager indstilling til Byrådet om takster via brugerbetaling for Børne- og Undervisningsudvalgets område

2.6 Social- og Seniorudvalget

Social- og Seniorudvalget har i alt syv medlemmer.

- Formand: Michael Christensen (F)
  Næstformand: Rasmus Elkjær Larsen (C)
- Øvrige medlemmer:
  - Dorrit Knudsen (A)
  - Susanne Provstgaard (V)
  - Claus Bruun Jørgensen (V)
  - Jette Julius Kristiansen (O)
  - Lucas Lind (A)

Social- og Seniorudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver på social- og seniorområdet, herunder:

- Opgaver beskrevet i servicelovens afsnit V om hjælp og støtte og afsnit VI om hjælpemidler mv., herunder:
  - Samarbejde med de frivillige organisationer og foreninger og give tilskud til frivilligt socialt arbejde
  - Midlertidigt husly til husvilde
  - Tilbud om gruppebaseret hjælp og støtte
  - Tilbud om individuel tidsbegrænset socialpædagogisk hjælp og støtte
  - Sociale akuttilbud
  - Hjemmehjælp og madservice
  - Rehabiliteringsforløb
  - Afløsning og aflastning til pårørende
  - Bostøtte
  - Genoptræning og vedligeholdelsestræning
  - Borgerstyret personlig assistance
  - Ledsagelse og kontaktpersonordninger
  - Dækning af nødvendige merudgifter
  - Tilbud om beskyttet beskæftigelse
  - Aktivitets- og samværstilbud
  - Tilbud om midlertidigt eller længerevarende ophold i botilbud
  - Tilbud om midlertidigt ophold på kvindekrisecentre og forsorgshjem
  - Drift af bofællesskaber til borgere med væsentlig nedsat funktionsevne
  - Hjælpemidler og forbrugsgoder

    - Støtte til bil
    - Boligindretning
    - Støtte til individuel befordring
    - Hjælp og støtte til borgere med hastigt fremadskridende sygdom
    - Vederlag til pasning af nærtstående med handicap eller alvorlig sygdom samt døende
    - Hjælp til sygeplejeartikler og lign. til døende og
    - Forsyningsansvar for tilbud efter serviceloven
  - Opgaver beskrevet i ældreloven, herunder:
    - Helhedspleje i form af et sammenhængende og rummelige pleje- og omsorgsforløb med personlig pleje, praktisk hjælp og genoptræning af fysisk funktionsnedsættelse forårsaget af sygdom, herunder rehabilitering
    - Drift af plejehjem
    - Madlevering og madordning
    - Afløsning og aflastning til pårørende
    - Midlertidigt ophold
    - Generel forebyggende indsats for ældre borgere, herunder f.eks. forebyggende hjemmebesøg
    - Samarbejde med og give tilskud til frivillige organisationer og foreninger på ældreområdet
    - Pasning af døende
    - Forsyningsansvar for tilbud efter ældreloven
  - Opgaver beskrevet i sundhedslovens afsnit IX om kommunale sundhedsydelser, herunder:
    - Sygepleje
    - Genoptræning efter genoptræningsplan
  - Rådgivning og vejledning inden for Social- og Seniorudvalgets område
  - Drift og vedligeholdelse af bygninger, anlæg og arealer under Social- og Seniorudvalgets område
  - Samarbejde med andre offentlige og private aktører på sundhedsområdet lokalt, regionalt og nationalt
  - Godkendelse af vedtægtsændringer for institutioner mv. inden for Social- og Seniorudvalgets område
  - Behandling af Ankestyrelsens undersøgelser af kommunens praksis, jf. § 79 a, stk. 1, i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område inden for Social- og Seniorudvalgets område
  - Afgiver høringssvar indenfor Social- og Seniorudvalgets område
  - Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Social- og Seniorudvalgets område
  - Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for Social- og Seniorudvalgets område.
  - Udarbejder forslag og foretager indstilling til Byrådet om politikker
  - Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis
  - Forslag og foretager indstilling til Byrådet om serviceinformationer og kvalitetstandarder inden for Social- og Seniorudvalgets område
  - Betaling for benyttelse af sociale institutioner og ordninger m.v. inden for Social- og Seniorudvalgets område, jf. § 41 a i lov om kommunernes styrelse
  - Øvrige takster inden for Social- og Seniorudvalgets område
  - Regler for anvisning til ældreboliger og plejeboliger
  - Rammeaftaler mv. på det sociale område og på det almene ældreboligområde
  - Sundhedsaftaler
  - Sundhedsberedskab

2.7 Sundheds- og Forebyggelsesudvalget
Sundheds- og Forebyggelsesudvalget har i alt syv medlemmer.
- Formand: Ida Smed (Æ)
- Næstformand: Eivind Underbjerg Hansen (V)
- Øvrige medlemmer:
  - Arne Leyh Petersen (O)
  - Kim Petersen Wandahl (C)
  - Erwin Andresen (S)
  - Dorrit Knudsen (A)
  - Christian Mutwa Christensen (F)

Sundheds- og Forebyggelsesudvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver inden for sundheds- og forebyggelsesområdet, herunder:
- Udarbejde revideret tværgående sundhedspolitik for Aabenraa Kommune
- Koordinere og følge op på kommunens tværgående sundhedspolitik og sundhedsmæssige indsats
- Udarbejde kommunal nærsundhedsplan som kommunal udmøntning på de kommende sundhedsråds nærsundhedsplaner
- Etablere forebyggende og sundhedsfremmende tilbud til borgere
- Etablere tilbud om patientrettet forebyggelse indtil den 1. januar 2027
- Koordinere og følge op på kommunens kronikerplan
- Sikre kommunal implementering af de kommende kronikerpakker
- Sikre kommunal implementering af den kommende folkesundhedslov
- Følge op på Aabenraa Kommunes sundhedsprofiler
- Udmønte kommunens sundhedsfremmemidler
- Uddele kommunens sundhedsfremmemærke
- Opgaver beskrevet i sundhedslovens afsnit IX om kommunale sundhedsydelser:
  - Sundhedspleje
  - Kommunal tandpleje, herunder børne- og ungetandpleje, omsorgstandpleje, specialtandpleje og social tandpleje
  - Vederlagsfri fysioterapi
  - Behandling af alkoholmisbrug og lægesamtaler og lægelig stofmisbrugsbehandling
- Opgaver beskrevet i servicelovens afsnit V om hjælp og støtte
  - Stofmisbrugsbehandling
- Følge op på samarbejdet med Region Syddanmark om behandling til borgere med samtidig psykiatrisk sygdom og rusmiddelmisbrug
- Følge op på aktivitetsbestemt medfinansiering indtil den 1. januar 2029
- Sikre samarbejdet med alle interne og eksterne aktører, der beskæftiger sig med sundhedsfremme og forebyggelse.
- Rådgivning og vejledning inden for Sundheds- og Forebyggelsesudvalgets område
- Drift og vedligeholdelse af bygninger, anlæg og arealer under Sundhed- og Forebyggelsesudvalgets område
- Samarbejde med andre offentlige og private aktører på sundhedsområdet lokalt, regionalt og nationalt
- Afgiver høringssvar indenfor Sundhed- og Forebyggelsesudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Sundheds- og Forebyggelsesudvalgets område
- Udarbejder forslag og foretager indstilling til Byrådet om politikker
- Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis

2.8 Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget
Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget har i alt syv medlemmer.
- Formand: Rasmus Andresen (V)

- Næstformand: Dorrit Knudsen (A)
- Øvrige medlemmer:
  - Arne Leyh Petersen (O)
  - Kim Petersen Wandahl (C)
  - Susanne Provstgaard (V)
  - Rasmus Juhl (Æ)
  - Christian Mutwa Christensen (F)

Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget har ansvaret for kommunens opgaver vedrørende beskæftigelses-, arbejdsmarkeds- og Borgerserviceområdet, samt uddannelsesopgaver inden for ungdoms- og videregående uddannelser, herunder:

- Borgerservicecentre
- Kontrolgruppe/socialt bedrageri
- Vielsesområdet
- CSR
- Sygedagpenge
- Kontanthjælp
- Dagpenge
- Førtidspension
- Ressourceforløb, indtil den 1. februar 2026
- Jobafklaringsforløb, indtil den 1. januar 2027
- Fleksjob
- Ledighedsydelse
- Revalidering, indtil den 1. februar 2026
- Veteranindsats
- Uddannelsesopgaver, eksempelvis interessevaretagelse i forhold til ungdomsuddannelser og partnerskabsaftaler mm.
- Fastholdelse og tiltrækning af uddannelser
- Virksomhedskontakt og samarbejde med erhvervsliv om arbejdskraft
- Integrationspolitik, herunder danskundervisning for voksne
- Rammeaftale for danskuddannelse
- Andre sundhedsudgifter, personlige tillæg og boligstøtte
- Godkende vedtægtsændringer for institutioner mv. inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område
- Behandling af Ankestyrelsens undersøgelser, jf., § 79 a, stk. 1, i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område
- Afgiver høringssvar inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område
- Gennemførelse af bygge- og anlægsopgaver vedrørende bygninger og anlæg undtaget de indledende faser ved udbud jf. § 13, stk. 9, samt drift og vedligeholdelse af kommunens ejendomme inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område
- Vedtagelse af projektforslag, forprojekt og hovedprojekt vedrørende bygge- og anlægsopgaver inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område
- Udarbejder forslag og foretager indstilling til Byrådet om politikker
- Udarbejder strategier og eventuelle planer og forelægger for Byrådet, hvor det følger af lovgivningen eller af Aabenraa Kommunes praksis
- Indstilling til Byrådet om Beskæftigelsesplan inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område
- Takster inden for Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalgets område

2.9 Borgerrådgiver

Byrådet har etableret en borgerrådgiverfunktion. Borgerrådgiverfunktionen er uafhængig og Byrådet ansætter og afskediger borgerrådgiveren.

Formålet med borgerrådgiverfunktionen er at styrke dialogen mellem borgerne og kommunen og borgerrådgiveren skal gennem tillidsbaseret samarbejde og sparring med forvaltningen bidrage til, at henvendelser fra borgerne bruges konstruktivt til forbedringer af kommunens sagsbehandling og borgerbetjening.

Borgerrådgiveren hjælper borgerne med:

- at forstå kommunens information, breve, e-mails og afgørelser
- at finde vej i den kommunale organisation og henvise til rette afdeling og rette medarbejder
- at deltage i møder som mægler eller som observatør for at sikre eller skabe en konstruktiv dialog mellem borgeren og kommunen
- at give information og rådgivning om, hvordan borgeren kan klage over kommunens afgørelser
- at modtage og følge op på klager over kommunens sagsbehandling, sagsbehandlingstider og personalets optræden

3. Den administrative organisation

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

3.1 Organisering

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

Niveau 1[1] vedrører alene forvaltningsniveauet og varetages af direktionen og direktørerne. Direktionen og direktørerne løser strategiske opgaver, hvor fokus er på fastlæggelse og tilpasning af rammerne for organisationen i forhold til interne og eksterne aktiviteter. Det kan eksempelvis være arbejdet med udviklingsstrategien Det Gode Liv, hvor direktionen er involveret i hele processen fra udvikling til fastlæggelse og tilpasning af de overordnede strategier, eller de enkelte forvaltningers strategier, som direktionen prioriterer en fælles drøftelse af. Direktionen drøfter og beslutter endvidere de overordnede principper for dialogbaseret aftalestyring. Direktionen og direktørerne har desuden ansvaret for økonomi, principielle driftsspørgsmål, personale- og organisationsudvikling og den overordnede koordinering af opgavevaretagelsen imellem forvaltningerne.

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

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

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

Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet er støttefunktioner til de fire forvaltninger og medvirker til at fastsætte rammer via Byrådet, Økonomiudvalget og direktionen. Staben og Byråds- og Direktionssekretariatet har endvidere til formål at yde højt kvalificeret service til alle forvaltninger. Forvaltningerne varetager hovedsageligt den direkte

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

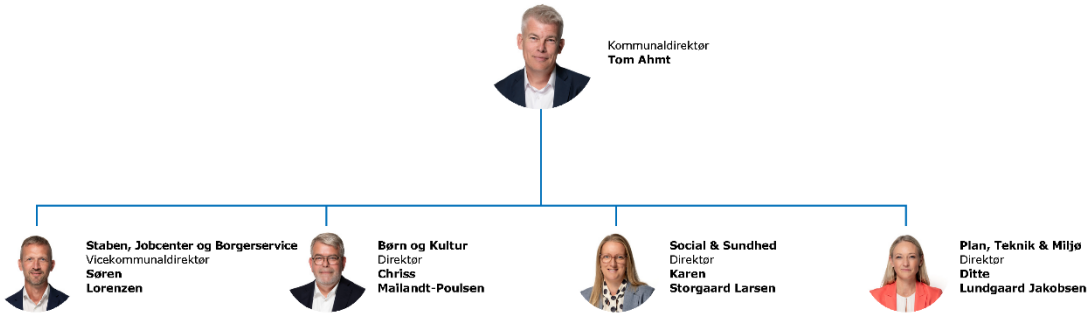
borgerkontakt. Funktionen som Head of PtX Development er oprettet med det formål at udnytte de strategiske muligheder, der følger af etableringen af PtX-anlæg i Aabenraa Kommune. Fokus er på tiltrækning af energi- og følgevirksomheder. Det sker i tæt samarbejde med Plan, Teknik & Miljø og understøttet af Byråds- og Direktionssekretariatet.

På forvaltningsniveau er der 18 afdelinger. Staben og hver forvaltning har en direktør, som afdelingscheferne refererer til. Afdelingschefen i Byråds- og Direktionssekretariatet og Head of PtX Development refererer direkte til kommunaldirektøren.

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

Direktionen består af fem direktører.

Organisationsdiagram for den administrative organisation



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

Direktionens ansvarsområder er overordnet:
- Planlægning og strategi
- Personale- og organisationsudvikling
- Økonomi

- Strategier, politikker og planer
- Overordnede principielle driftsspørgsmål
- Ledelsesudvikling
- Kommunikation
- Koordinering af opgavevaretagelsen imellem forvaltningerne

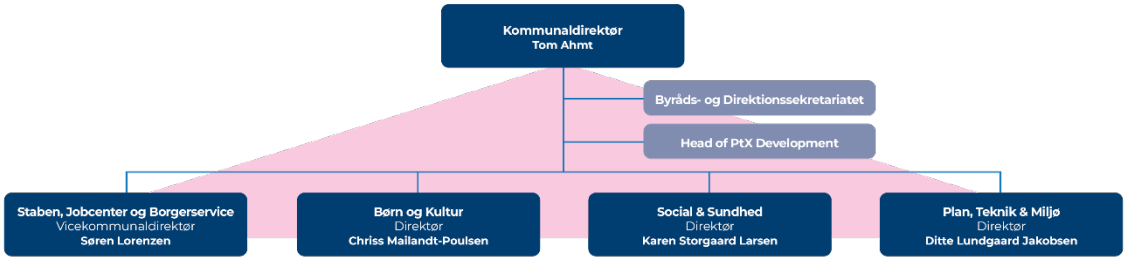
Direktionen vil opleves som en enhed, der:

- har fokus på de strategiske opgaver. Direktionen arbejder med udvikling af og opfølgning på strategier, herunder den overordnede kommunale udviklingsstrategi Det Gode Liv. Direktionen har løbende strategiske drøftelser af ambitionerne i Det Gode Liv. Direktionen formulerer derudover årligt en række strategiske arbejdsfelter, der skal understøtte fælles drøftelser af muligheder og problemstillinger, som direktionen ønsker at påtage sig den indledende rammesætning af, eller drøftelse af temaer, der ikke oplagt bringes ind i direktionen via fagforvaltningerne. Direktionen arbejder endvidere med udvikling af og opfølgning på andre tværgående strategier som Strategi for Bæredygtig Udvikling i Aabenraa Kommune og Aabenraa Kommunes Bosætningsstrategi 2025. Endelig har direktionen fælles drøftelser af forvaltningernes strategier:

- afvejer helhedens interesser. Direktionen har et fælles ejerskab for driften af Aabenraa Kommune, for økonomien, ligesom den samlede direktion overvejer, drøfter og beslutter de sager, der lægges op fra forvaltningerne, eller som direktionen efterspørger. Direktionen prioriterer indledende og retningsgivende drøftelser af sager, hvor direktionens samlede indsigt bruges til at komme rundt om et aktuelt emne, inden én eller flere forvaltninger arbejder videre med sagen, eller sagen indgår i en politisk proces. Direktionen prioriterer endvidere det tværgående samarbejde og dialogen med ledere på alle niveauer i organisationen, hvilket også er med til at styrke den løbende afvejning af helhedens interesser.

- er rollemodel for ledelsesgrundlaget og de personalepolitiske værdier. Direktionen går endvidere med afsæt i Det Gode Liv forrest og sætter en tydelig retning for Aabenraa Kommune. Direktionen er således ambassadører for den politiske vedtagne udviklingsstrategi Det Gode Liv, herunder strategiens mission og vision.

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



Direktionen går i dialog med ledere på alle niveauer i Aabenraa Kommune gennem en række etablerede fora som Chefforum, Lederforum og Lederkonference og gennem den daglige ledelse af den administrative organisation. Direktionen leder gennem dialogen med lederne og bruger de etablerede fora til at kommunikere direktionens beslutninger,

hvilket supplerer den enkelte direktørs klassisk hierarkiske ledelse af egen forvaltning. Direktionen bruger endvidere dialogen til at øge samspillet med hele ledelseslaget i organisationen og realisere potentialet i det tværgående samarbejde.

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

Direktionen mødes tre gange årligt med niveau 2 og 3 lederne i Lederforum for at sikre fælles viden om tværgående strategiske temaer og aktuelle dagsordner, således at der sættes en fælles retning sammenhæng på tværs af organisationen.

Direktionen samler ledere på niveau 2 og 3 samt udvalgte niveau 4 ledere til en årlig Lederkonference i form af et døgnseminar med henblik på at understøtte den organisatoriske dialog, og direktionens ambition om at være en synlig kulturbærer for udviklingsstrategien Det Gode Liv og værdigrundlaget. Det årlige møde er inddragende og temabaseret, hvor direktionen afsøger aktuelle og relevante emner.

Direktørernes ansvar og samarbejdet mellem direktørområderne
Den enkelte direktør har følgende ansvarsområder:

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

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

- Ungeindsatsen
- Sundhed
- Strategi for bæredygtig udvikling
- Bosætningsstrategi

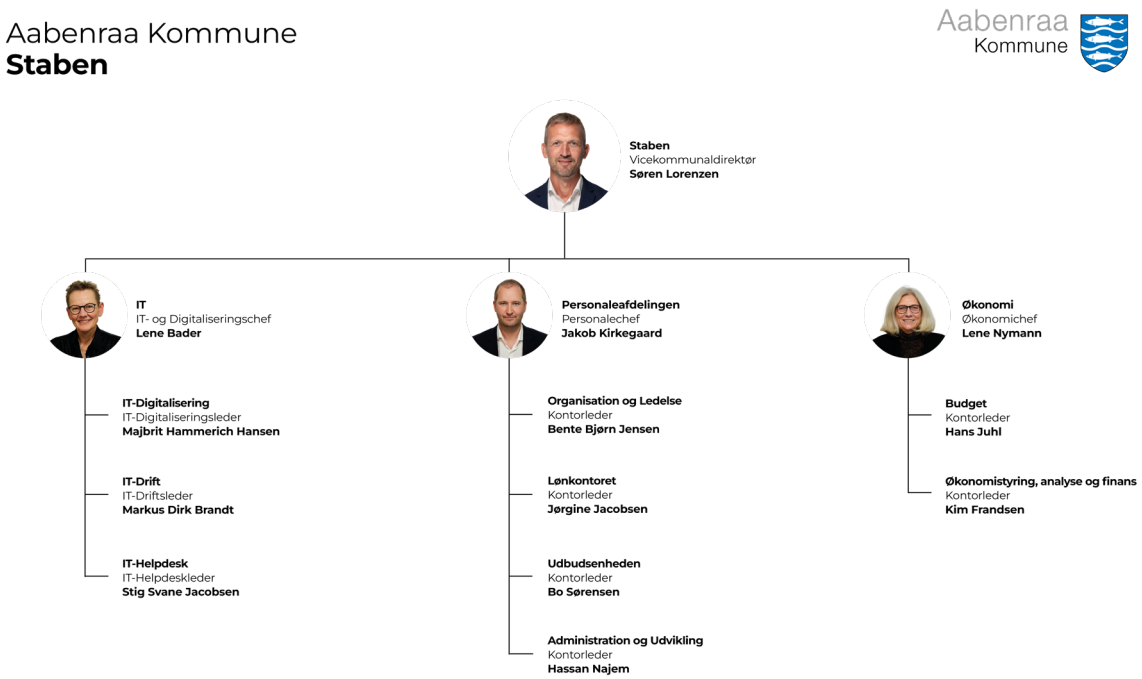
Ovenstående eksempler på opgaver og indsatser går på tværs af mindst tre forvaltninger, således at Ungeindsatsen går på tværs af Jobcenter og Borgerservice, Social & Sundhed og Børn og Kultur, mens de øvrige tre opgaver og indsatser går på tværs af alle fire forvaltninger. Det skal bemærkes, at de tværgående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

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

3.2 Staben

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

<u>Organisationsdiagram for Staben</u>



IT

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

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

Hovedopgaver:
IT-Digitalisering

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

IT-Drift

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

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

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

Personale
Personaleafdelingen består af fire kontorer, hhv. Administration og Udvikling, Lønkontoret, Udbudsenheden samt Organisation og Ledelse. Personaleafdelingen varetager den daglige drift af løn- og personaleadministrative funktioner samt rådgivning af chefer og ledere, som har ansvaret for løn- og personaleadministrative funktioner. Derudover varetager Personaleafdelingen blandt andet opgaver vedrørende Arbejdsmiljø og MED, arbejdsskader, kontorelever og rekruttering. Personaleafdelingen varetager også den overordnede udbudskoordination, og håndterer kommercielle og juridiske forhold omkring indkøb af varer og tjenesteydelser i kommunen, der er omfattet af udbudsplanen.

Administration og Udvikling
Administration og Udvikling understøtter med ledelsesinformation indenfor HR- og indkøbsområdet, udvikler og kvalitetssikrer afdelingens interne kommunikation til ledere og medarbejdere samt varetager sekretariatsopgaver i forbindelse med HMU.

Hovedopgaver:
- Udvikling og ajourføring af Ledelsesinformation på HR- og indkøbsdata
- Sekretariat for Hoved–MED-udvalget (HMU)
- Ansvarlig for Personaleafdelingens kommunikation til ledere og medarbejdere gennem bl.a. nyhedsbreve og intranet.
- Administration af organisationsstruktur ift. AD
- Administration af sygefraværssystemet Evovia og analyseværktøjet Defgo
- Udarbejdelse af årligt HR-regnskab
- Gennemførelse af strategiske analyser inden for HR og personaleadministration i samarbejde med organisationen.

Lønkontoret
Lønkontoret varetager den daglige drift af lønadministrative funktioner med ansvaret for korrekt udbetaling af løn og giver faglig rådgivning til ledere og medarbejdere inden for løn- og overenskomstforhold.

Hovedopgaver:
- Klargøring, indberetning, lønproduktion og efterfølgende kontrol af lønudbetaling
- Rådgivning om overenskomster, arbejdstidsregler og arbejdsgange for indberetninger til lønproduktion
- Administration af ferie/ fravær
- Beregninger og udbetalinger af tjenestemandspensioner

- Afregninger og afstemninger (refusioner, A-skat, AUB, AES, ATP, AKUT, pensioner, årsopgørelser m.fl.)
- Efter aftale med de kontraktstyrede enheder udfærdige ansættelsesbreve og lønindplacering
- Ajourføring og adgangsstyring i henhold til SD-Organisationsstruktur ift. SOFD/AD og af skabeloner i SD. Undervisning i SD-Personaleweb og SD-Tjenestetid til brugere af SD
- Rådgivning omkring arbejdstidsregistrering
- Vejledning og rådgivning omkring lokalaftaler

Organisation og Ledelse
Organisation og Ledelse varetager den personalejuridiske rådgivning og vejledning over for forvaltninger og institutionsledere og understøtter organisationens arbejde med Arbejdsmiljø og MED, arbejdsskader, lederudvikling og rekruttering.

Hovedopgaver:
- Personalejuridisk rådgivning og vejledning over for forvaltninger og institutionsledere
- Vejledning i lønforhandling og forhandlinger med de faglige organisationer
- Retningslinjer, vejledninger og politikker på personaleområdet
- Socialt kapitel, seniorordninger samt Strategi for MED-og arbejdsmiljø
- Udvikling og drift af Aabenraa Kommunes projektmodel
- Udvikling og planlægning af opgaver omkring arbejdsmiljø, MED-organisationen og sundhedsordning
- Planlægning af årlig MED- og arbejdsmiljøkonference
- MED-undervisning
- Lederrekrutteringer samt varetagelse af lederudvikling med Masterclass, Ny leder-forløb, Mentorordning og Førlederafklaringsforløb og særligt tilrettelagte undervisningsforløb.
- Administration af E-rekrutteringssystemet, Signatur
- Tovholder på sygefraværsindsatser og systemunderstøttelse gennem Evovia
- Administration og planlægning af punktpraktikforløb for professionsbachelorer, socialrådgiverpraktikanter, ansættelse og uddannelse af kontorelever, samt erhvervspraktikanter fra folkeskolen og handelsskolernes grundforløb
- Registrering og anmeldelse af arbejdsskader og voldsskader samt arbejdsgiverregres
- Tilrettelæggelse og afvikling af trivselsundersøgelser og lederevalueringer
- Bistand til rekruttering ved særlige strategiske rekrutteringsudfordringer

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

Hovedopgaver:
- Koordinering og gennemførsel af udbudsplan i henhold til kommunens Udbuds og Indkøbspolitik
- Rådgivning om udbud og indkøb til organisationen
- Koordination og projektledelse på udbud
- Opfølgning og analyse på brugen af indkøbsaftaler
- Implementering og vedligeholdelse af indkøbssystemer og E-handelsplatform
- Drift, implementering og controlling af kommende og eksisterende aftaler
- Markedsafdækning og markedsdialog med eksterne leverandører
- Drift og vedligehold af Dynamiske Indkøbs Systemer (DIS)

Økonomi
Økonomiafdelingen består af to kontorer; Budget samt Økonomistyring, Analyse og Finans.

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

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

Hovedopgaver:
Budget

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

Økonomistyring, analyse og finans

- PRISME – drift, vedligehold og undervisning i kommunens økonomisystem
- Vedligehold af kontoplan
- BI-strategi, herunder udarbejde og udvikle ledelsesinformation Min Portal
- Ansvarlig for kommunens ledelsesinformationssystemer (KMD Insight)
- Interne økonomiske analyseopgaver, nøgletal og statistikker
- Befolkningsprognoser
- Tilskud, udligning og skatteindtægter - indtægtsanalyser
- Udarbejde regnskab/årsberetning
- Interne revisionsopgaver
- Kontakt til kommunens eksterne revision herunder koordinering af revisionsberetninger
- Vedligeholdelse af kasse- og regnskabsregulativet
- Moms, herunder rådgivning til afdelinger og institutioner
- Bogholderiopgaver herunder ind- og udbetalinger til banken
- Kontakt til pengeinstitut (daglige bankforretninger)
- Forskudskasser
- Betalingsløsninger herunder MobilePay, AabenraaPay, betalingskort.
- Likviditetsstyring
- Finansiel strategi og politik, herunder lånerammer og lånoptagelse
- Garantistillelser generelt (dog ikke almene boliger)
- Afregning af toldmoms, fondsmoms og EU moms samt kirkeskatter
- Debitorsystem intern undervisning
- Opkrævning, oversendelse af restancer til Gældsstyrelsen
- Approbationer (skelændringer m.m.)
- Administration af ejendomsbidrag, ejerfortegnelse, fritagelser for grundskyld.

- Administration af forsikringsaftaler og forsikringsskader
- Administration af fonde og legater

3.3 Byråds- og Direktionssekretariatet
Byråds- og Direktionssekretariatet er organisatorisk forankret under kommunaldirektøren ledet af en sekretariatschef. Byråds- og Direktionssekretariatet består af et kontor for Sekretariat og Jura ledet af en kontorleder samt to teams, henholdsvis Kommunikation og Udvikling.

Byråds- og Direktionssekretariatet servicerer Byrådet og Direktionen og udarbejder dagsordener og protokoller for Aabenraa Kommunes Byråd og Økonomiudvalget, samt varetager sekretærfunktioner for borgmester, kommunaldirektør, vicekommunaldirektør og direktion. Derudover understøtter Byråds- og Direktionssekretariatet Head of PtX Development med at forfølge de strategiske muligheder, der følger af etableringen af PtX-anlæg i Aabenraa Kommune.

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

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

Neden for skitseres Byråds- og Direktionssekretariatets hovedopgaver fordelt på:

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

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

Udvikling
- Udarbejdelse og koordinering af opfølgning på Det Gode Liv og planer til direktion og Byråd, herunder kommunens planstrategi

- Planlægning af temamøder i Byrådet, samt direktionens seminarer og temamøder
- Forberedelse og facilitering af drøftelser af strategisk karakter i Chefforum og direktion
- Udviklingsopgaver af specifik og løbende karakter, herunder ejerstrategier vedrørende kommunalt ejede selskaber og andre eksterne samarbejder
- Strategisk konsulentarbejde for borgmester, kommunaldirektør og øvrige direktører, herunder varetagelse af tovholderfunktion for direktionens strategiske arbejdsfelter
- Udarbejdelse af notater om emner af strategisk interesse
- Planlægning og afholdelse af Aabenraa Kommunes årlige Lederkonference
- Planlægning, koordinering og afholdelse af øvrige større events for direktion og Byråd, herunder kongehusbesøg
- Udvikling og vedligeholdelse af et samlet, bredtfavnende brand, der brander Aabenraa Kommune som et attraktivt sted at bo, besøge, arbejde og drive virksomhed i.
- Rådgivning om brandingkampagner, markedsføringstiltag og events til hele organisationen
- Udvikling, vedligeholdelse og rådgivning om overholdelse af kommunens visuelle udtryk, som tager udgangspunkt i Aabenraa Kommunes designmanual.
- Projektledelse og koordinering i forbindelse med udvikling af de bynære havnearealer, Nørreport og Ensted Erhvervshavn.
- Understøttelse af Head of PtX Development at indfri potentialerne i forbindelse med etablering af PtX anlæg i Aabenraa Kommune.

3.4 Head of PtX Development

Byrådet har prioriteret en fokuseret indsats i form af en erhvervs- og interessevaretagelsesindsats for at udnytte de strategiske muligheder, der følger af etableringen af PtX-anlæg i Aabenraa Kommune og indfri potentialerne for værditilvækst både i form af øget produktion, beskæftigelse, uddannelsesmuligheder og bosætning.

I den forbindelse er der oprettet en funktion som Head of PtX Development, der organisatorisk er forankret med direkte reference til kommunaldirektøren.

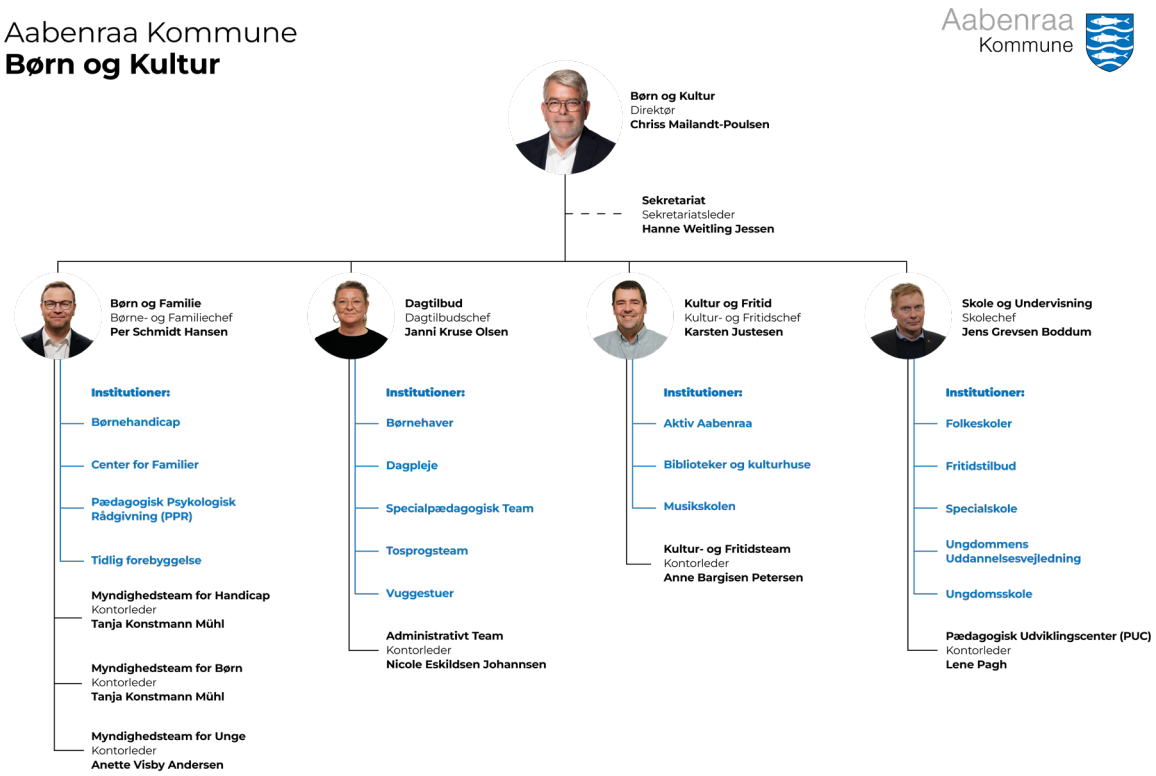
Head of PtX Development fokuserer på at tiltrække partnere, investorer, følgevirksomheder, nye arbejdspladser og uddannelsesmuligheder til kommunen, og der er derfor en høj grad af virksomhedskontakt samt mange interne kontaktflader til de andre forvaltninger i Aabenraa Kommune. Særligt er der et tæt samarbejde og koordinering med Plan, Teknik og Miljø. Hertil kommer et tæt samarbejde med Byråds- og Direktionssekretariatet, som understøtter Head of PtX Developments mål med konsulentbistand, politisk betjening, kommunikation, branding, events, koordinering, formidling med mere.

3.5 Børn og Kultur

Forvaltningen Børn og Kultur består af fire afdelinger: Børn og Familie, Dagtilbud, Skole og Undervisning samt Kultur og Fritid. Derudover er der et fælles sekretariat.
Forvaltningen Børn og Kultur har det overordnede ansvar for at udmønte Aabenraa Kommunes sammenhængende børne-, unge- og familiepolitik, Sund Opvækst, og Kultur- og Fritidspolitikken, Sammen om det gode liv.
Begge politikker understøtter udmøntning af kommunens udviklingsstrategi – Det Gode Liv.
Børn og Kultur arbejder inden for rammerne af og har ansvaret for udmøntning af lovgivning på forvaltningens område. Forvaltningen har det overordnede ansvar for drift, udvikling og styring på børne- og kulturområdet, herunder ansvaret for at have et tværgående fokus.
Forvaltningens ansvarsområder er kendetegnet ved et stort antal decentrale institutioner.

Servicering af politiske udvalg
Forvaltningen udvalgsbetjener Børne- og Uddannelsesudvalget samt Kultur- og Fritidsudvalget.

Organisationsdiagram for Børn og Kultur



Sammen med kommunens overordnede udviklingsstrategi, Det Gode Liv, sætter den sammenhængende børne-, unge- og familiepolitik, Sund Opvækst, og kultur- og fritidspolitikken, Sammen om det gode liv, retningen for arbejdet på hhv. områderne Børn og Familie, Dagtilbud og Skole og Undervisning samt Kultur og Fritid.
Koordineringen af Ungeindsatsen er ligeledes placeret under Børn og Kultur.

Børn og Familie

Børn og Familie arbejder inden for rammerne af og har ansvaret for udn
barnets lov om forebyggelse og anbringelse inden for børne- og ungeområdet.

Barnets lov samler alle reglerne for støtte til børn og unge, uanset om deres støttebehov har afsæt i sociale problemer, en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller andre udfordringer. I loven er der gennemgående fokus på at styrke børn og unges rettigheder og retten til at blive hørt og inddraget i egen sag uanset alder.

Sund indsats er en forandringsstrategi, der har sit afsæt i Sund Opvækst, Aabenraa Kommunes sammenhængende børne-, unge- og familiepolitik. Forandringen skal skabes sammen med børn, unge, deres familier og netværk. Det betyder, at der i Sund Indsats er nye initiativer og måder at arbejde på, både på myndighed- og på institutionsområdet, for at understøtte forandringerne endnu mere. Det faglige fundament for Sund Indsats bygger på de fire strategiske spor i Børn og Familie:

- (Tidlig) Forebyggelse
- Inddragelse og netværksinddragelse
- Kvalitet i sagsbehandlingen
- Effektfulde indsatser

Børn og Familie består af fem enheder. Det er myndighedsafdelingen samt institutionerne Center for Familier, Børnehandicap, Tidlig Forebyggelse og PPR.

Myndighedsafdelingen
Afdelingen har ansvaret for at sikre myndighedsbehandling af børn og unge. Afdelingen varetager modtagelse af underretninger, udarbejdelse af børnefaglige undersøgelser og handleplaner til iværksættelse og opfølgning på foranstaltninger, f.eks. støtte i hjemmet.

Myndighedsafdelingen er opdelt i tre teams:
Handicapteam - Myndighedsarbejde på børnehandicapområdet 0-18 år.
Børneteam - Myndighedsarbejde vedr. børn fra 0-12 år med undtagelse af børnehandicapområdet.
Ungeteam – Myndighedsarbejde vedr. 13-18-årige med undtagelse af Børnehandicapområdet samt efterværn for 18-23-årige.

Ungeindsatsen er en koordineret indsats sammen med UU, Jobcentret og Visitation & Rehabilitering. Samarbejdet er særligt knyttet til de unges overgang fra barn til voksen, herunder uddannelse/beskæftigelse og forsørgelse.

Center for Familier
Døgn- og aflastningstilbud på institution og i plejefamilier, samvær, samt anden ambulant støtte til børn, unge og familier.

Børnehandicap
Døgntilbud, dagtilbud og aflastningstilbud til handicappede børn og unge

Tidlig Forebyggelse
Familier med børn i alderen 0– 17 år kan henvende sig til Tidlig Forebyggelse, der tilbyder rådgivning og vejledning til familier med barnets perspektiv i fokus.

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)
Pædagogisk, psykologisk rådgivning, vejledning, undervisning og lettere behandling ift. 0-18-årige børn og unge. Arbejdet relaterer sig primært til lovgivningen om specialundervisning og specialpædagogisk bistand samt sundhedslovgivningen omkring lettere behandling.
PPR's ydelser og samarbejde retter sig mod alle afdelinger og institutioner i Børn og Kultur.

Dagtilbud

Dagtilbud arbejder inden for rammerne af og har ansvaret for udmøntning af dagtilbudsloven med dagtilbudsområdets formål, regler for optagelse, tilskud og forældrebetaling i dagtilbud m.m.
Dagtilbud er en samlet betegnelse for tilbud til børn i alderen fra 0 år og indtil skolestart, men kan være etableret på flere forskellige måder.
Kommunen har pligt til at anvise en plads i et alderssvarende dagtilbud til alle børn i alderen fra 26 uger og indtil barnets skolestart.

Den styrkede pædagogiske læreplan giver et fælles lovgivningsmæssigt og pædagogisk værdigrundlag for alle dagtilbud og indeholder seks læreplanstemaer. Læreplaner udgør dermed rammen for det pædagogiske arbejde i dagtilbud i Aabenraa Kommune.

Dagplejen
Er et tilbud, hvor børnene bliver passet i hjemligt miljø af en dagplejer, der kan have op til 5 børn. Kommunen anviser pladser hos de enkelte dagplejere.

Daginstitutioner
Er en fællesbetegnelse for vuggestuer (0-2 år), børnehaver (3-5 år) og integrerede institutioner (0-5 år). Kommunen anviser pladser i institutionerne.
Daginstitutioner kan etableres og drives i forskellige former.

- Kommunale daginstitutioner. Kommunen anviser pladser.
- Selvejende daginstitutioner, der drives af private leverandører på baggrund af en indgået driftsaftale med kommunen. Kommunen anviser pladser.

Private tilbud
Kommunen giver et tilskud til børn i private tilbud. Det er de private tilbud, der træffer beslutning om, hvilke børn der optages i tilbuddene.

- Pasning af egne børn: Kommunen tilbyder forældre et tilskud til at passe deres egne børn mellem 24 uger og op til skolestart i stedet for at få en plads i et dagtilbud.
- Private pasningsordninger: Ordninger, hvor forældre modtager et økonomisk tilskud fra kommunen til brug for ansættelse af en privat børnepasser.
- Private daginstitutioner: Privatinstitutioner er institutioner, der drives af private leverandører på baggrund af en godkendelse fra kommunalbestyrelsen.

I Aabenraa Kommune er der følgende institutioner:

- Dagplejen (kommunal)
- 2 vuggestuer (selvejende)
- 3 børnehaver (2 kommunale/1 selvejende)
- 15 integrerede daginstitutioner (5 kommunale/10 selvejende)
- 6 børneuniverser (kommunale)
- 18 privatinstitutioner.

Derudover er der i Dagtilbud:

- Specialpædagogisk Team
- Tosprogsteam
- Pladsanvisningen

Skole og Undervisning
Skole og undervisning arbejder inden for rammerne af og har ansvaret for udmøntning af folkeskoleloven. Det fremgår af folkeskoleloven, at eleverne skal blive fagligt dygtige, og skolen skal forberede dem til deres fremtid som demokratiske medborgere.
Folkeskolen er den offentlige grundskole og består af en obligatorisk børnehaveklasse og 1. – 9. klasse samt mulighed for 10. klasse. Børn begynder som udgangspunkt i folkeskolen i august i det kalenderår, de fylder seks år.

I Aabenraa Kommune arbejder forvaltningen og folkeskolerne efter seks strategiske mål frem mod 2025:

1. Med fokus på den enkelte elevs progression skal alle elever blive så dygtige, de kan, til dansk og matematik, så de bliver klar til videre uddannelse og Det Gode Liv.
2. Eleverne i Aabenraa Kommune er en del af grænselandet, og derfor skal deres kendskab til tysk sprog og kultur fremmes år for år. I 2025 opnår eleverne på 9. klassetrin et højere karaktergennemsnit i deres standpunktskarakterer end i 2020.
3. Flere elever er en del af stærke læringsfællesskaber i almenområdet i 2025 end i 2020.
4. Alle elever skal trives og have en sund skoledag.
5. IT og digitalisering er et vilkår i den moderne verden. Derfor skal eleverne i skolen tilegne sig fremtidens kompetencer.
6. Alle elever arbejder i løbet af et skoleår aktivt med bæredygtig udvikling gennem FN's verdensmål.

Udover folkeskolen er der følgende opgaver:

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

I Skole og Undervisning er der følgende institutioner:

- 20 folkeskoler, heraf én 10-klassesskole
- 1 specialskole
- 1 ungdomsskole
- 2 naturskoler
- Ungdommens Uddannelsesvejledning.

Kultur og Fritid

Kultur og Fritid administrerer midler, der skal understøtte kultur- og fritidslivet i Aabenraa Kommune. Midlerne fordeles til foreninger, råd og samarbejdspartnere gennem politisk godkendte tildelingskriterier, f.eks. folkeoplysning, pulje til kultur- og fritidspolitikken, eventpuljen og halpuljen.

Kultur- og Fritidspolitikken, Sammen om det gode liv, danner rammen for arbejdet på kultur- og fritidsområdet. Politikken beskriver tre indsatsområder: "Stjerner at se op til", "Kultur- og fritidslivet som samlingspunkt" og "Aktive fællesskaber".

De grundelementer, der skal fokuseres særligt på, og som skal præge alle indsatsområder under Kultur- og Fritidspolitikken, er:

- Frivillighed, engagement og rammerne for det gode fællesskab
- Bæredygtighed: Socialt, økonomisk og miljømæssigt
- Oplevelser der inspirerer
- Fælles fortælling og synlighed.

I Kultur og Fritid er der følgende institutioner:

<u>Aktiv Aabenraa</u>
Er de kommunale idrætsfaciliteter i form af haller og svømmehaller.

<u>Musikskolen</u>
Tilbyder undervisning i musik til alle børn og unge op til 25 år i kommunen.
Musikskolen drives i henhold til lov om musik.

Aabenraa Biblioteker og Kulturhuse
Biblioteker skal fremme viden og være rammen for oplysning, uddannelse og kulturel aktivitet for alle borgere. Biblioteket drives efter lov om biblioteksvirksomhed. Institutionen består derudover af kulturhuse og lokale museer.

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

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

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

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

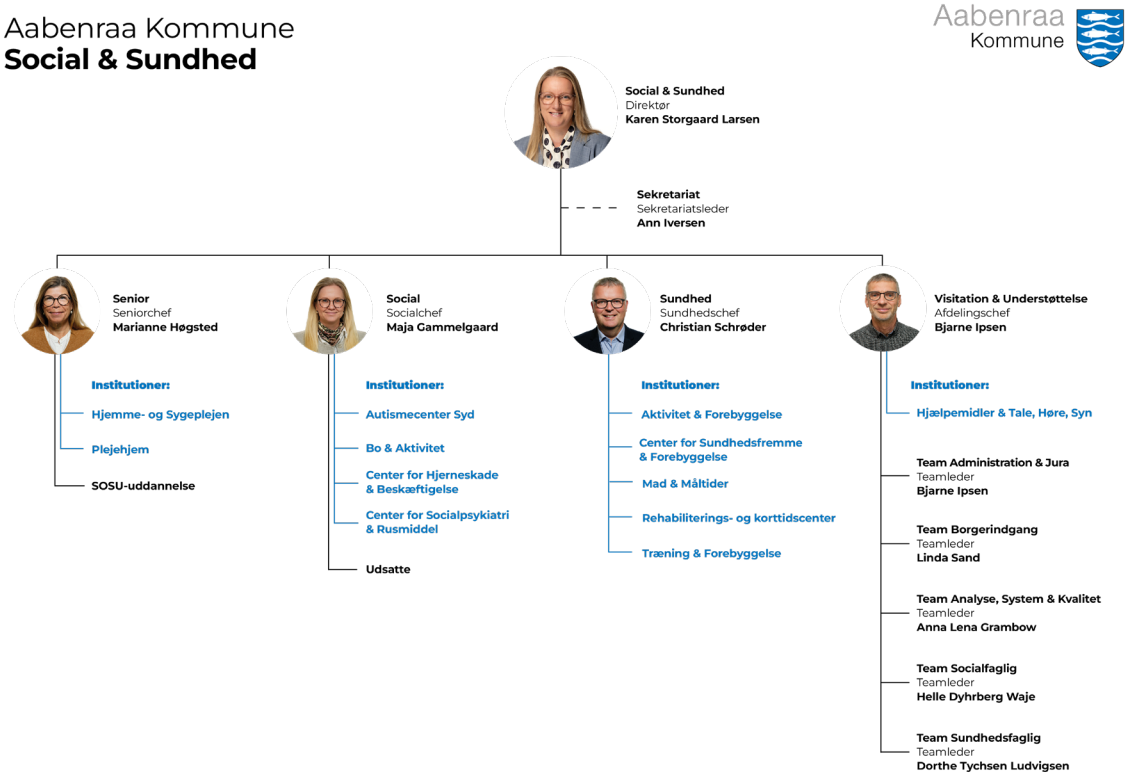
Forvaltningen har det overordnede ansvar for at sikre effektiv drift, udvikling og styring af kommunens aftalestyrede enheder på ældreområdet (Hjemmeplejen, Sygeplejen og Plejehjem) på socialområdet (Autismecenter Syd, Bo & Aktivitet og Center for Hjerneskade & Beskæftigelse) samt på sundheds-, forebyggelses-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

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

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

<u>Servicering af politiske udvalg</u>
Forvaltningen udvalgsbetjener Social- og Seniorudvalget og Sundheds- og Forebyggelsesudvalget.

Organisationsdiagram for Social & Sundhed:



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

Sekretariatet er endvidere ansvarlig for opgaver relateret til eksterne samarbejdsparter; herunder sundhedsaftalen og rammeaftalen på det sociale område, samarbejde med region, sygehuse og praksissektor m.v., samt eksterne samarbejdsrelationer, partnerskaber og dialogaktiviteter lokalt og regionalt.

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

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

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

Under Senior er placeret følgende aftalestyrede enheder:
- Hjemme- og Sygeplejen
- Plejehjem

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

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

Under Social er placeret følgende aftalestyrede enheder:
- Autismecenter Syd
- Bo & Aktivitet
- Center for Hjerneskade & Beskæftigelse
- Center for Socialpsykiatri & Rusmiddel

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

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

Under Sundhed er placeret følgende aftalestyrede enheder:
- Center for Sundhedsfremme & Forebyggelse
- Rehabiliterings- og Korttidscenter
- Træning & Forebyggelse
- Aktivitet & Forebyggelse
- Mad & Måltider

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

Visitation & Understøttelse er organiseret i 5 teams:
- Team Analyse, Effekt & Administration
- Team Borgerindgang
- Team Kvalitet & IT
- Team Sundhedsfaglig
- Team Socialfaglig

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

Hovedopgaver i Team Kvalitet & IT:
- Drift og udvikling af forvaltningens IT-systemer, herunder bl.a. Dialog-NET
- Indberetning af visitationsoplysninger m.v. til centrale myndigheder og statistikker

- Tværgående understøttelse af kvalitetssikring og kvalitetsudvikling i Social & Sundhed
- Tværgående understøttelse af kompetenceudvikling i Social & Sundhed
- Tilsynsopgaver, bl.a. i forhold til leverandører af personlig og praktisk hjælp

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

Under Visitation & Understøttelse er placeret følgende aftalestyrede enheder:
- Hjælpemidler & Tale, Høre, Syn, der varetager myndigheds- og driftsopgaver inden for hjælpemiddelområdet samt tværgående opgaver vedr. velfærdsteknologi.

.

3.7 Jobcenter og Borgerservice

Jobcenter og Borgerservice er organisatorisk opdelt i fagområderne Jobcenter Aabenraa og Borgerservice, samt Ledelsessekretariatet og JB-sekretariatet. Forvaltningen har en central rolle i kommunens borger- og virksomhedsrettede indsats og varetager myndigheds-, service- og udviklingsopgaver.

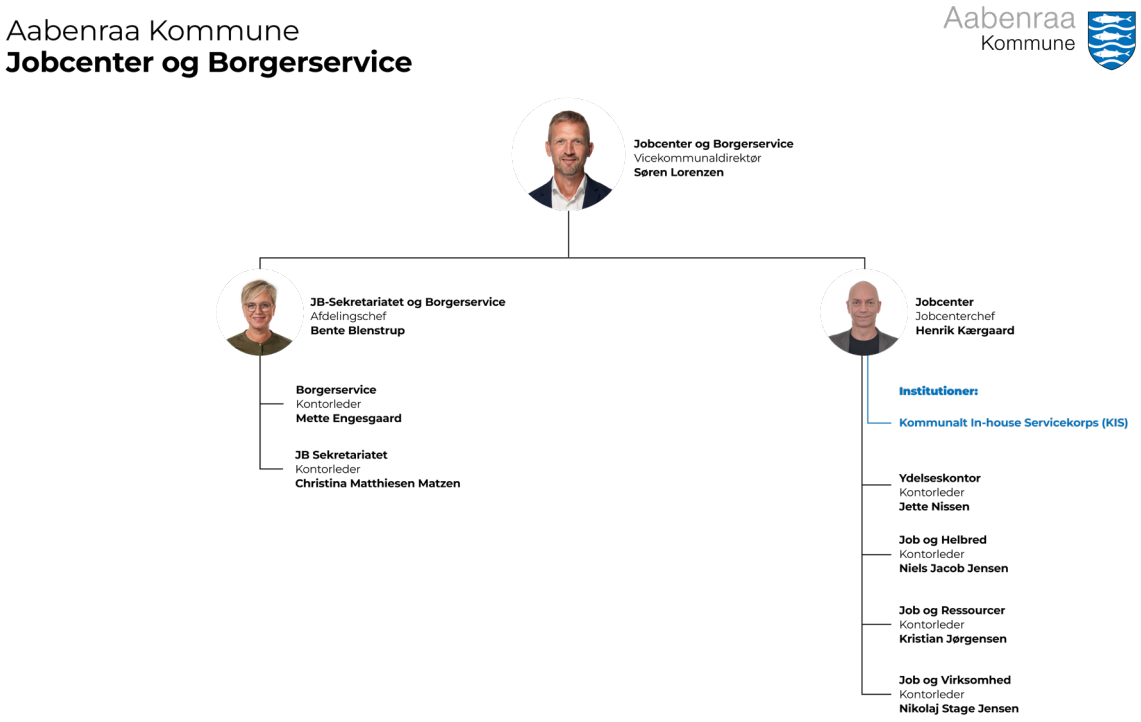
Jobcenter Aabenraa har ansvaret for planlægning, koordinering og gennemførelse af Aabenraa Kommunes beskæftigelsesindsats. Jobcentret understøtter borgere i den erhvervsaktive alder i forhold til beskæftigelse og uddannelse og tilbyder virksomheder rådgivning og assistance i forbindelse med rekruttering, fastholdelse og brug af beskæftigelsesordninger. Indsatsen tilrettelægges med fokus på at matche borgernes kompetencer med arbejdsmarkedets behov.
Borgerservice er en del af kommunens ansigt udadtil og yder vejledning, service og sagsbehandling i forbindelse med centrale borgerforhold. Borgerservice håndterer blandt andet folkeregister, pas, kørekort og MitID, samt hjælper borgere med anvendelse af digitale selvbetjeningsløsninger.

Ledelsessekretariatet betjener Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget og understøtter stabs- og arbejdsmarkedsdirektøren, samt forvaltningens ledelse. Sekretariatet bidrager til strategiske og udviklingsorienterede opgaver, udarbejder ledelsesinformation og analyser, og varetager opgaver på uddannelsesområdet under Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget.

JB-sekretariatet varetager forvaltningens administrative og økonomiske opgaver, samt understøtter og varetager forvaltningens digitalisering og IT-projekter og opgaver. Sekretariatet har desuden ansvar for kommunens kontaktcenter, som er en central del af den telefoniske og personlige borger- og virksomhedskontakt.

Forvaltningen arbejder med en helhedsorienteret tilgang til borgerne gennem koordinerede indsatser internt i forvaltningen og på tværs af kommunens øvrige områder, fx sygedagpenge, arbejdsfastholdelse og ungeindsatsen. Jobcenter og Borgerservice samarbejder desuden med eksterne aktører, herunder offentlige myndigheder, regioner, andre kommuner, virksomheder og organisationer.

Organisationsdiagram for Jobcenter og Borgerservice



Borgerservice
Borgerservice beskæftiger ca. 25 medarbejdere og udgør en vigtig del af kommunens ansigt udadtil. Vi yder rådgivning til og besvarer spørgsmål fra kommunens borgere. Derudover hjælper vi med vejledning i brugen af digitale selvbetjeningsløsninger til kontakt med kommunen og andre offentlige myndigheder.

Ud over de kommunale opgaver løser Borgerservice også eksterne opgaver for eksterne instanser, eksempelvis Politi og Skat. Det betyder at borgerne kan nøjes med at henvende sig ét sted. Målet er, at borgere og virksomheder oplever en enkelt, overskuelig og effektiv sagsbehandling.

Borgerservice og sekretariat varetager blandt andet:

- Person- og folkeregister
- Hjælp til selvbetjening
- Pension, boligstøtte, familieydelser – hjælp til selvbetjening
- Bevilling og udbetaling af
    - Personlige tillæg
    - Helbredstillæg/udvidet helbredstillæg
    - Beboerindskudslån
- Pas og kørekort
- Sygesikringsydelser
    - Kørsel til egen læge og speciallæge
- MitID
- Grænsegængere
    - Udlandssikrede
- Kommunale begravelser

- Kørselskontor
- Sydtrafik
- Kontrolgruppen
- Brevstemmer til valg
- Vielser
- Grundlovsceremonier
- Digital inklusion

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

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

Jobcentret beskæftiger ca. 120 medarbejdere, som inden for hvert af deres specialiserede områder står klar til at hjælpe og besvare spørgsmål fra borgere og virksomheder. Virksomheder kan få hjælp til formidling og rekruttering af arbejdskraft. Ledige kan få hjælp og vejledning til jobsøgning og opkvalificering. Jobcentret videreformidler også uddannelsessøgende til rådgivning om valg af uddannelse.

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

Jobcentrets beskæftigelsesrettede indsats er målrettet:
- Forsikrede ledige
- Kontanthjælpsmodtagere
- Sygedagpengemodtagere og administration af ydelser i henhold til Lov om Sygedagpenge
- Flygtninge og indvandreres integration på arbejdsmarkedet
- Personer tilkendt fleksjob herunder ledighedsydelsesmodtagere

Desuden kan private og offentlige virksomheder få hjælp til og rådgivning omkring:
- Formidling af arbejdskraft indenfor:
    - Det ordinære arbejdsmarked
    - Det rummelige arbejdsmarked
- Arbejdsfastholdelse
- Ansættelse af personer i:
    - Fleksjob
    - Job med løntilskud
    - Job med løntilskud til førtidspensionister
- Etablering af:
    - Virksomhedspraktikker
    - Voksenlærlingeaftaler
    - Mentorordninger

Ydelseskontoret i Jobcentret varetager bl.a. følgende opgaver:
- Kontanthjælp
- Sygedagpenge

- Enkeltydelse
- Ledighedsydelse
- Løntilskud til personer i fleksjob

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

Sekretariat
Sekretariatet beskæftiger godt 18 medarbejdere og betjener Arbejdsmarkeds- og Uddannelsesudvalget Sekretariatet er opdelt i et ledelsessekretariat og et JB-Sekretariat. Sekretariatet understøtter Jobcenter og Borgerservice i forhold til administrative og udviklingsorienterede opgaver såsom udarbejdelse af ledelsesinformation til de forskellige ledelsesniveauer samt til det politiske niveau. Ledelsesinformationen danner grundlag for en rettidig økonomisk styring af organisationen.

Sekretariatet i Jobcenter og Borgerservice varetager blandt andet følgende opgaver:

- Sekretariatsfunktion i forhold til vicekommunaldirektør, ledelse og udvalg herunder:
    - Sagsforberedelse, sagsfremstilling og politiske oplæg
    - Analyser og beslutningsoplæg
    - Business case og pre-implementeringsanalyser
    - Arbejdsgangsanalyser
    - Projektkoordinering og tovholderfunktion
    - Juridisk udredning og kvalitetssikring
    - CSR
- Kontaktcenter (Omstilling, telefonrobot og Borgerguide)
- Klagesager og aktindsigt
- Fakturering, bogføring og statusopgørelser, herunder administrative opgaver i forbindelse med bonusafregninger
- Drifts- og ledelsesinformation, herunder:
    - Udvikling og kørsel af rapporter, statistikker mv.
    - Overvågning og verificering af fag- og datasystemer
- IT- og Digitalisering understøtter forvaltningen i en række digitaliserings opgaver, og skaber sammenhæng mellem informationssikkerhed, IT-arkitektur og forretningsprocesser, f.eks.
    - Overblik over forvaltningens IT-systemer
    - Koordinere tværgående digitaliseringsindsatser og strategier
    - WEB, IT-driftsopgaver, projektkoordinering
    - Tovholderfunktion i forbindelse med implementering af nye IT-releases og systemer

3.8 Plan, Teknik & Miljø
Plan, Teknik & Miljø er opdelt i fire afdelinger.

Forvaltningen er indgangen for erhvervsliv, borgere og tilflyttere, der ønsker at bygge, udvikle området og etablere sig. Forvaltningens fokus er erhvervslivets muligheder samt borgernes fritidsliv.

Forvaltningen varetager blandt andet planlægning og udvikling af kommunens byer og erhvervsarealer samt dialog og samarbejde med landbrugsaktører og forsyningsvirksomheder som f.eks. Arwos, fjernvarme- samt drikkevandsselskaber. Forvaltningen varetager ligeledes opgaver indenfor kommunens infrastruktur, herunder blandt andet kollektiv trafik og udbygning af vejnettet, samt vedligeholdelsen af kommunens veje og grønne områder.

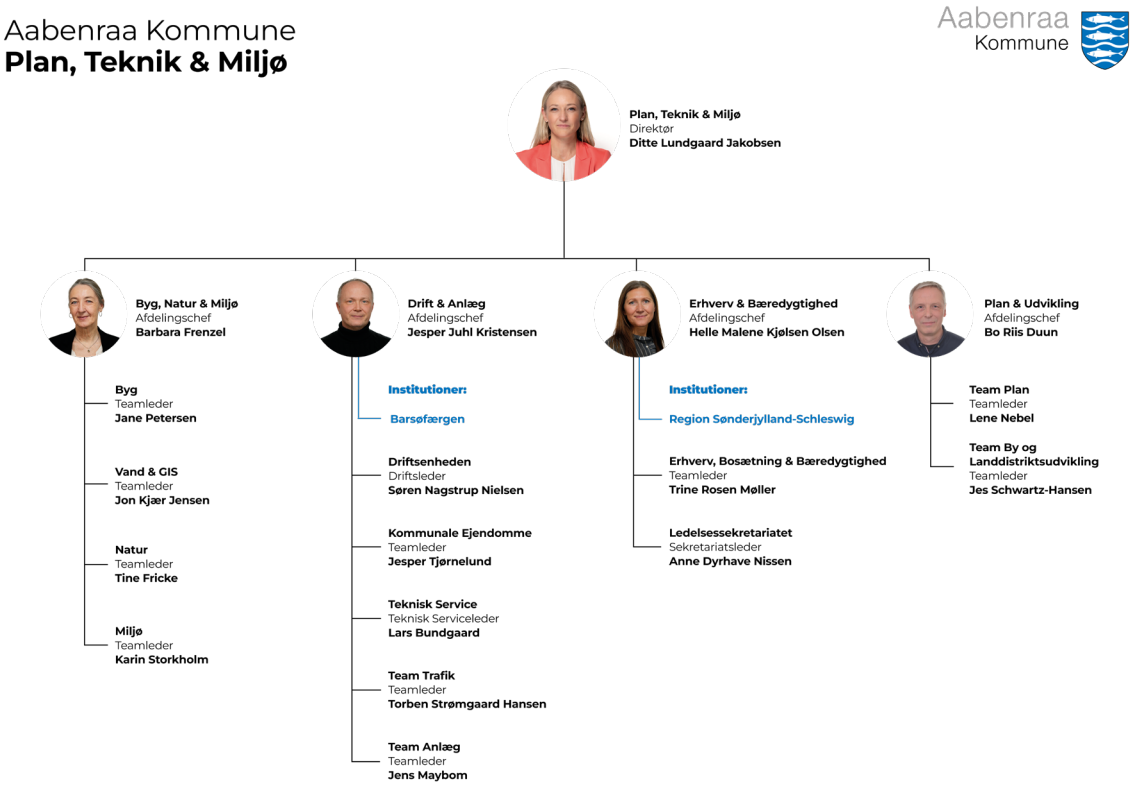
Den bæredygtige dagsorden er et gennemgående element i forvaltningens arbejde og vil præge flere af de partnerskaber, vi indgår med både borgere og virksomheder. Fordi vi ønsker det gode liv, som vi skaber sammen.

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

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

<u>Servicering af politiske udvalg</u>
Forvaltningen udvalgsbetjener Plan- og Boligudvalget og Teknik- og Landdistriktsudvalget.

Organisationsdiagram for Plan, Teknik & Miljø:



Byg, Natur & Miljø
Afdelingen er indgangen for erhvervslivet til myndighedsområdet og varetager alle myndigheds-, planlægnings- og bestilleropgaver inden for sine fagområder.
Den tværgående GIS-funktion er placeret i afdelingen.
Afdelingen har mange erhvervs- og borgerkontakter og tæt samarbejde med de øvrige afdelinger.

Hovedopgaver:
- Erhvervskonsulenterne – virksomheders indgang til myndighedsprocesser
- Vejledning af frivillige vedrørende arrangementer og byggetilladelser
- Byggesagsbehandling
- Administration af lokalplaner (m.v. ifm. byggesager)
- BBR
- Adressering og vejnavngivning
- Bopælspligt og helårsbeboelse i sommerhuse
- Landzoneadministration
- Campingreglement
- Ejendomsavancebeskatning
- Udstykningssager
- Skorstensfejning og brandpræventivt tilsyn
- Terrænændringer i bebyggede områder
- Miljøgodkendelse og -tilsyn af husdyrbrug
- Administration og miljøgodkendelser af virksomheder
- Jordforurening, olietanke

- Udtalelse til råstofsager til regionen
- Spildevand- administration og -planlægning
- Grundvand og drikkevand - administration og -planlægning
- Markvandingstilladelser
- Varmeforsyning – administration og planlægning
- Affald – administration og planlægning
- Skadedyrskontrol
- Miljøvagt
- Vandløbsvedligeholdelse og -administration
- Natur- og vandplaner – handleplaner og implementering
- Projekter ifm. Grøn Trepart
- Klimatilpasningsplan og -projekter
- Fredninger – administration og tilsyn vedrørende natur og landskab
- Naturpleje og skovdrift på kommunalt ejede arealer
- Landskabsvurderinger
- Blå Flag – administration, aktiviteter og badevandsanalyser
- Fortidsminder
- Bade- og bådebroer
- Beskyttet natur
- Natura 2000
- Beskyttelseslinjer
- Fredninger
- Bjørneklobekæmpelse
- Sektorplanbidrag til kommuneplan (f.eks. Grønt Danmarkskort)
- Naturformidling
- Løbende udvikle og optimere kommunens GIS samt optimere mulighederne for borgerens adgang til kort via hjemmesiden.

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

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

I afdelingen er tilknyttet følgende institution:
- Barsø Færgeri.

Erhverv & Bæredygtighed
Afdelingen varetager den strategiske udvikling inden for erhverv, bosætning og bæredygtighed samt den tværorganisatoriske udmøntning heraf. Derudover varetager afdelingen sekretariatsbetjening af politiske udvalg samt direktører og afdelingschefer.

Hovedopgaver:
- Erhvervsudvikling, herunder udarbejdelse af erhvervsstrategi og tovholder for udmøntning
- Salg af kommunale erhvervsgrunde
- Bosætning, herunder udvikling af bosætningsstrategi og tovholder for udmøntning
- Bosætningsservice, hvor tilflyttere kan få vejledning som ny borger I kommunen
- Salg af kommunale parcelhusudstykninger og storparceller samt kommunale bygninger
- Bæredygtighed, herunder opfølgning på og udmøntning af bæredygtighedsstrategi
- Klimaplan, herunder tovholder for udmøntning
- Erhvervs- og turismeområdet, herunder udviklingen af Hærvejen
- Samarbejde over grænsen, herunder kontakten til Region Sønderjylland-Schleswig og Grænsetrekanten og øvrige samarbejdspartnere i grænseområdet.
- Intern koordinering med enheder, der har ansvaret for aftaler med partnere inden for turisme-, detailhandels-, bosætning- og erhvervsområdet m.fl. såsom Business Aabenraa, Destination Sønderjylland og Sekretariatet for Hærvejen.
- Udviklingsopgaver (analyse, strategi og politik)
- Politisk betjening af Plan- og Boligudvalget og Teknik- og Landdistriktsudvalget
- Sekretær- og sekretariatsbetjening af direktør, herunder MED-udvalg
- Sekretariatsbetjening af afdelinger i forvaltningen
- Forvaltningens kommunikation og information
- Superbrugerfunktion (ESDH) i forvaltningen, tværgående ESDH
- Ejerskab til specifikke IT systemer, hvor ejerskab ikke ligger i Stabens IT-afdeling
- Digitaliseringskoordinering, plus overordnet ansvar
- IT/webkoordinering
- Forvaltningens personaleadministration og kompetenceudvikling
- Sekretariatsbetjening af Beboerklagenævn, Huslejenævn og Hegnssyn
- Boligadministration af kommunale udlejningsejendomme og almennyttige boliger og plejehjem
- Arkiv
- Regnskab og fakturering
- Forpagtning af landbrugsarealer og lejekontrakter vedrørende afdelingens arealer
- Koordination af tinglysning for forvaltningen
- Støttet boligbyggeri

Plan & Udvikling
Afdelingen medvirker til at udvikle Aabenraa Kommune som et dynamisk kraftcenter igennem en koordinerende planlægning med øvrige forvaltninger i forhold til kommuneplanlægning og anden overordnet fysisk planlægning, sektorplanlægningen samt udvikling af vedvarende energiprojekter
Hovedopgaver:
- Kommuneplanlægning – herunder Kommune plan
- Koordination og afvejning af interesser jf. kommuneplankataloget
- Planlægning for VE projekter
- Detailhandelsplanlægning
- Lokalplanlægning
- Udviklingsplaner (ex Fremtidens Købstad, Rødekro bymidte, Padborg Torvecenter)
- Udviklingsperspektiver for de mindre byer
- Miljøvurdering af planer
- VVM
- Arkitektur- og højhuspolitik

- Bygningsbevaring/fredede bygninger
- Byfornyelse – herunder områdefornyelse, bygningsbevaring/fredede bygninger
- Landdistriktsudvikling herunder udviklingsplaner og områdefornyelser i de mindre byer
- Grøn Pulje
- Agenda 21