

Eksempel på årsplan til indsamling af ledelsesinformation

Ledelsesinformationsrapporten – årsplan 2015

Ledelsesinformationsrapporter udarbejdes i Bakkedal Kommune hver måned. Desuden udarbejdes dagligt og ugentligt sagsoverblik til sagsbehandlere og teamledere, som ikke indgår i nedenstående beskrivelse, da indsamlingen af denne information følger en særskilt proces.

Indsamlingen af ledelsesinformationen til de månedlige rapporter koordineres gennem en samlet proces på tværs af fagområder. Processen understøtter, at indsamlingen og fremsendelsen af rapporterne til de relevante modtagere sker koordineret til aftalt tid.

Der udarbejdes tre forskellige versioner af ledelsesinformationsrapporten (version 1, 2 og 3) på området for børn og unge med særlige behov. Version 1 tilgår fagudvalget, mens version 2 og 3 alene tilgår de administrative ledelsesniveauer.

Indholdet i ledelsesinformationen er fastlagt ud fra modtagernes ønsker og behov. Eksempler på temaer for indholdet i de tre versioner fremgår af tabellen nedenfor.

Som det fremgår af tabellen, udarbejdes der tre gange årligt en ledelsesinformationsrapport til fagudvalget – version 1. Informationen til det administrative niveau er fordelt på to rapporter, hvor version 2 fokuserer på myndighedsområdet, mens version 3 fokuserer mere bredt på børn og unge med særlige behov på tværs af fagområder.

Tabellen giver desuden overblik over, hvem der er ansvarlig for indsamlingen af indholdet. Eventuelt kan overblikket suppleres med navnet på den ansvarlige i den relevante organisatoriske enhed.

Ledelsesinformation: Hvordan indsamles ledelsesinformationen?

Tabel: Eksempel på overblik over versioner, tidsplan, indhold og ansvarlige i ledelsesinformationen

Version 1: Ledelsesinformation til fagudvalg.		Version 2: Ledelsesinformation til administration.		Version 3: Ledelsesinformation til administration.	
Udarbejdes januar, august, november.		Udarbejdes februar, april, juni, september, december.		Udarbejdes marts, maj, oktober.	
Indhold	Ansvarlig	Indhold	Ansvarlig	Indhold	Ansvarlig
Opfølgning på mål (politik, budget mv.)	Fællessekretariat	Andel sager med manglende registrering i DUBU	Børn og familie	Refusion af særlig dyre enkeltsager	Økonomi
Forventet regnskab	Økonomi	Anbringelser fordelt på alder og målgruppe	Børn og familie	Kompetenceudviklingsratio	Personale
Fordeling foranstaltning/anbringelse	Økonomi	Lukkede og åbnede sager	Børn og familie	Antal aktindsigter	Børn og familie
Resultatdokumentation	Børn og familie	Andel sager, som ikke overholder tidsfrister	Børn og familie	Støtte til fritidstilbud	Kultur
Skolefravær	Skole	Antal underretninger	Børn og familie	Sygefravær	Personale

Processen for forberedelse og drøftelse af ledelsesinformationsrapporten tager sit udspring i chef- og teamlederniveauet i Børn og Familier i Bakkedal Kommune. Herefter drøftes ledelsesinformationen på chef- og direktørniveauet på fælles møder for fagområder på børne- og ungeområdet. Ledelsesinformationsrapporterne, som alene er til administrativt niveau, dvs. version 2 og 3, stopper her. Version 1 til fagudvalget drøftes først på det forberedende møde med udvalgsformanden og efterfølgende i fagudvalget. De fire mødeniveauer fremgår i overblik i figuren nedenfor. Pilene til højre illustrerer mødeforberedelsesgangen. Til højre for mødeaktiviteten fremgår deadline for fremsendelsestidspunkter.

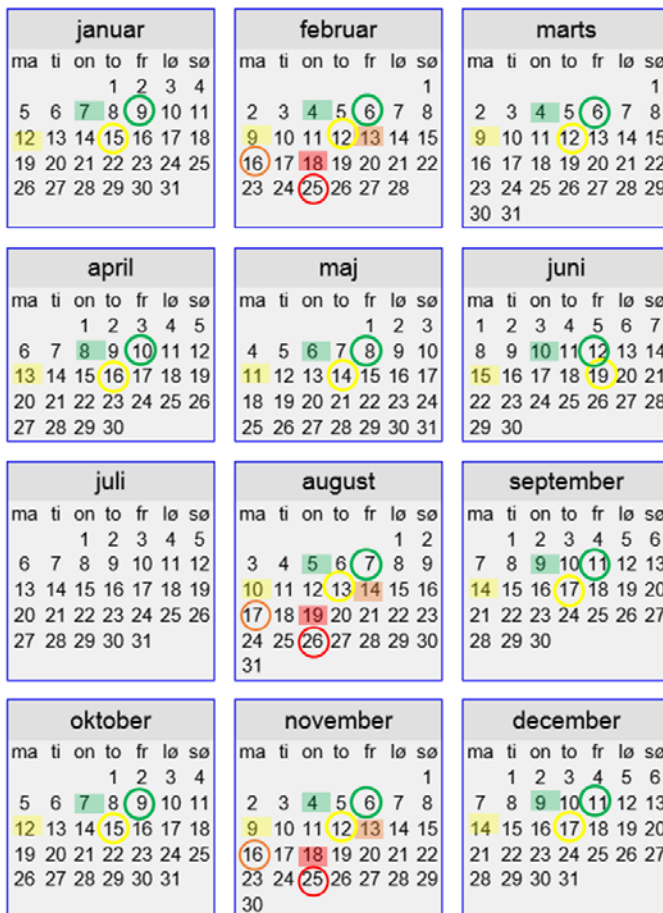
Ledelsesinformation: Hvordan indsamles ledelsesinformationen?

Figur: Tidsplan for fremsendelse af materiale til de forskellige mødeniveauer

Aktivitet	Materiale fremsendes
Chef-/teamledermøde i Børn og Familier	2 hverdage inden mødet kl. 10
Direktør-/chefmøde i Børn, Unge og Kultur	3 hverdage inden mødet kl. 14
Udvalgsformandsmøde	Fredag inden mødet kl. 12
Fagudvalgsmøde	1 uge inden mødet kl. 9

Årsplanen over mødetidspunkter og deadlines for fremsendelse af mødemateriale fremgår af kalenderen nedenfor. Tidspunkterne fremgår med farver, som er anvendt i overblikket over modtagere og fremsendelsestidspunkter. Tidspunktet for mødeaktiviteten er markeret med en cirkel og fremsendelsen med en firkant. De anvendte farvekoder afspejler de enkelte mødefora, som fremgår af figuren ovenfor.

Figur: Kalender med deadlines for fremsendelse af materialer



Kilde: Med inspiration fra Aarhus Kommune.