

**Drifts- og  
Administrationsafdelingen**

**Budget og  
Arbejdsplan**

**2012**



28. december 2011

<b>1. Administrationschefens redegørelse.....</b>	<b>side 3</b>
<b>2. Chef og Sekretariat.....</b>	<b>side 7</b>
<b>3. Sikringsteknik, Kommandørgården og Liselund.....</b>	<b>side 11</b>
<b>4. Personalekontoret.....</b>	<b>side 15</b>
<b>5. Budget og Regnskabskontoret.....</b>	<b>side 20</b>
<b>6. Publikumsservice.....</b>	<b>side 26</b>
<b>7. Sikring og Intern Service.....</b>	<b>side 33</b>
SIS ledelse og sekretariat.....	side 33
Servicegruppen.....	side 36
Rengøring.....	side 38
Vagten ved Nationalmuseet.....	side 41
<b>8. IT enheden.....</b>	<b>side 43</b>
<b>9. Bygningsdrift og Energihusholdning.....</b>	<b>side 49</b>
<b>10. Bilag.....</b>	<b>side 53</b>

# 1 Administrationschefens redegørelse

## 1.1 Drifts- og Administrationsafdelingens mission og vision

Drifts- og Administrationsafdelingen varetager en stor del af de administrative, bygnings-, sikrings-, og driftsmæssige opgaver på Nationalmuseet og fungerer i stor udstrækning som serviceorganisation for Nationalmuseets afdelinger, enheder og medarbejdere.

Drifts- og Administrationsafdelingen lægger stor vægt at sikre en løbende udvikling af afdelingens arbejdsopgaver. Bl.a. ved at inddrage brugerne i en løbende dialog omkring løsningen af afdelingens arbejdsopgaver. Med udgangspunkt i Nationalmuseets mission og vision, er brugerinddragelsen derfor et vigtigt omdrejningspunkt i Drifts- og Administrationsafdelingens mission og vision

*Drifts- & Administrationsafdelingens mission og vision:*

<p><i>Mission:</i> Drifts- og Administrationsafdelingen medvirker til at gennemføre Nationalmuseets overordnede målsætning, ved at sikre, at de nødvendige administrative, bygnings-, sikrings-, og driftsmæssige rammer er tilstede og ved at medvirke til at formidle museets viden og samlinger til publikum.</p> <p><i>Vision:</i> Drifts- og Administrationsafdelingen vil i samarbejde med afdelingens interessenter sætte nye kvalitetsstandarder og -mål for afdelingens virke, så brugerne oplever, at afdelingens varetagelse af arbejdsopgaverne løbende forbedres.</p>
--

Medarbejderne er afdelingens væsentligste aktiv. Drifts- og Administrationsafdelingen lægger vægt på, at medarbejderne trives og er involveret i såvel i udformningen som varetagelsen af arbejdsopgaverne i afdelingen.

Ledelse i afdelingen indebærer derfor, at der fokuseres på:

- Brugernes tilfredshed med afdelingens ydelser
- Involvering og udvikling blandt afdelingens medarbejdere
- Samarbejde med afdelingens partnere
- Udvikling af afdelingens strategier og ydelser i fællesskab med medarbejdere og brugere.

## 1.2 Drifts- og Administrationsafdelingens organisering og ledelse

Drifts- og Administrationsafdelingen er pr. 1.1.2012 sammensat af nedenstående seks enheder og et sekretariat:

Personalekontoret  
Budget- og Regnskabskontoret  
Publikumsservice  
Sikring og Intern Service (SIS)  
Bygningsdrift  
IT enheden.

Administrationschefen er afdelingens chef og leder afdelingen i samråd med lederne for afdelingens enheder.

### Afdelingens ledere

Afdelingens ledelse er pr. 1.1.2012 sammensat af følgende medarbejdere:

Administrationschef Jes Gjørup, afdelingens chef og leder af sekretariatet.

Leder af Sikringsteknik; John Fristeen

Leder af Personalekontoret; Jane Felding

Leder af Budget- og Regnskabskontoret; NN

Leder af Publikumsservice; Karin Andreasen

Leder af Sikring og Intern Service; museumsforvalter Jørgen Søndergaard-Møller

Leder af IT; Steen Weidemann

Leder af Bygningsdrift og Energihusholdning; driftsingeniør Jan Birk

**Møder i ledergruppen mv.**

Afdelingens arbejde koordineres bl.a. på møder i ledergruppen. Møderne afholdes månedligt. I disse møder deltager foruden afdelingens chef og enhedsledere endvidere sikringschefen, personalefuldmægtig, HR-medarbejder, budgetfuldmægtig og administrationschefens sekretær.

Afdelingens chef afholder herudover møde med de enkelte enheders ledere to gange i kvartalet og med alle medarbejdere i de enkelte enheder tre gange årligt.

Møde	Frekvens	Deltagere	Indhold/emner
Ledergruppemøder	Hver måned	Afd. chef, enhedsledere, sikringschefen, personalefuldmægtig, HR-medarbejder, budget-fuldmægtig og administrationschefens sekretær	Information og intern koordination
Enhedsledermøde	2 gange i kvartalet	Afd. chef og enhedsleder	Information og koordination. Målopfyldelse
Fremdriftsmøde	3 gange årligt	Afd. chef og enhedens medarbejdere	Information og koordination.

**1.3 Drifts- og Administrationsafdelingens arbejdsområder og hovedopgaver****Afdelingens basisopgaver**

Fordelt efter hovedformål varetager Drifts- og Administrationsafdelingen følgende opgaver:

*Generel ledelse og administration*

Drifts- og Administrationsafdelingen varetager Nationalmuseets centrale økonomistyrings-, regnskabs- og personaleadministrative opgaver og planlægning og sekretariatsbistand til direktionsmøderne. Afdelingen forvalter museets fælles udgifter og indtægter.

*Hjælpefunktioner*

Afdelingen varetager en række fælles hjælpefunktioner herunder:

driften af museets centrale IT-installationer,

Intern post og service,

Administratoropgaver for hele museets ESDH-system

AV-service, samt

administration og vedligeholdelse af telefonanlæg.

*Bygningsmæssig drift*

Det er afdelingens opgave at løse rengørings- og service- og mindre håndværksopgaver, samt at sørge for driften af de mange tekniske anlæg, der indgår i den meget store bygningsmasse (mere end 100.000 etage-m<sup>2</sup>). Endelig står afdelingen for den løbende vedligeholdelse af museets driftsbygninger og udendørs arealer.

*Formidling*

Afdelingen varetager drift og udvikling af museets mødecentervirksomhed, museumsbutik, informationskranke og tilstedeværelse i samlingerne.

*Registrering*

Afdelingen medvirker til at etablere grundlaget for den elektroniske genstandsdokumentation ved at udvikle og stille systemer til rådighed for museets samlingsforvaltende afdelinger

*Bevaring*

Afdelingen har ansvaret for sikringen af museets bygninger mod brand, indbrud og hærværk. Dette sikres ved såvel opsyns- og vagttjeneste, teknisk overvågning som skalsikring.

**Rammeaftale 2012 - 2015**

Målene, der forventes at blive fastlagt via museets rammeaftale 2012-2015, og som det forventes, at afdelingen realiserer eller deltager i realiseringen af, omhandler:

- Nye formidlingsplatforme og det Digitale Nationalmuseum.
- Hovedmuseumsrollen
- Bevaring – bygning af nye magasiner.

Ud over målene fra strategien er målene for Drifts- og Administrationsafdelingen i 2012 tilkommet via mål fra:

- Afdelingschefens kontrakt
- Museets interne projekter

Hertil kommer mål, der er opstillet udenfor ovenstående kontrakter på foranledning af direktøren eller af afdelingens chef, herunder resultatmål, der vedrører udviklingen af afdelingens basisopgaver og kvalitetsmålsætninger.

I forhold til den daglige ledelse af afdelingen kan initiativerne omsættes i følgende basisopgaver og mål, der gælder alle enheder og grupper:

## 1.4 Drifts- og Administrationsafdelingens planer for 2012

### 1.4.1 Mål fra afdelingschefkontrakten

Sags alias.	Mål	Frist	Output i 2012	Ansvar lig	Status v. planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
	Nye magasiner		Bevillingsmæssigt grundlag for byggeri	JGJ		
	Forbedring af ledelsesrapportering til direktionen		3 ledelses rapporteringer om året i form af fremdriftsrapporter til direktionen fra afdelingerne.			

### 1.4.2 Basisresultatmål/ kvalitetsmål

Sags alias.	Mål	Frist	Output i 2012	Ansvar lig	Status v. planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
9990xxxx	Rapportering til afdelingschefen 3 gange årligt afleverer alle enheder en fremdriftsrapport til afdelingschefen indeholdende: Kommenteret status for indfrielse af 1) resultat mål, 2) kvalitetsmål, 3) afspadserings-regnskab 4) fraværs- og ferie-status og 5) økonomi og forventet regnskab.	Rapporten afleveres senest 3 uger efter afslutningen af et kvartal. Rapporten danner herudover udgangspunkt for enheds- og gruppeledernes information til medarbejderne om arbejdsresultaterne i enheden	Tre fremdriftsrapporter fra hver enkelt enhedsleder i afdelingen.	Enhedsledere	Videreført fra sidste års arbejdsplan som planlagt.	

## Drifts- og Administrationsafdelingen planer opgjort i arbejdstid

### 1.4.3 Arbejdstid fordelt på afdelingens mål, projekter samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan	4.426			
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsledere)	6.205			
Kvalitetsmål	1.675			
<b>Mål i alt</b>	<b>12.306</b>			
Enhedens projekter	3.085			
Basisopgaver	181.864			
<b>I alt</b>	<b>197.225</b>			

## 1.4.4 Arbejdstid fordelt på afdelingens mål, projekter, basisopgaver samt formål i 2012

Timer	Formål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan	300			600			3.526			4.426
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsledere)	3.725	675	1.400				405			6.205
Kvalitetsmål	925				750					1.675
<b>Mål i alt</b>	4.950	675	1.400	600	750	3.931				12.306
Enhedens projekter	850		1.535		700					
Basisopgaver	45.000	19.004	44.576		26.068			47.216		181.864
<b>I alt</b>	50.800	19.679	47.511	600	27.518	3.931	47.216			197.255

**Drifts- og Administrationsafdelingens budget 2012**

Drifts- og Administrationsafdelingens budget for 2012 fordeler sig på en bevilling til lønudgifter på 44,388 mio. kr. opdelt på bevilling til løn fordelt til enhederne på 42,445 mio. kr. (inkl. pulje til lønforbedringer, resultatløns og timeløn) og 1,411 mio. kr. til rådighedsløn, kontorelev og pulje til godtgørelse af åremålskontrakter.

Afdelingen har en samlet driftsbevilling på 57,329 mio. kr. hvoraf 51,769 mio. kr. er særskilte bevillinger, til dækning af bl.a. ejendomsskatter forbrugsafgifter til el, vand og varme, selvforsikring mv., og 5,559 mio. kr. er til fordeling til de enkelte enheders driftsbevillinger til dækning af beklædning, kontorhold, kurser mv. Den samlede bevilling indeholder også en række supplerende finansieringskilder fra forretningsområderne

Afdelingen forventer indtægter på 12,399 mio. kr. i 2012, som kommer fra bl.a. butiksdrift, overhead, forpagtningsafgifter og huslejer. Heraf bidrager forretningsområderne med et overskud til fællesskabet.

**Afdelingsbudget 2011****Drifts- og administrationsafdelingen****Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter**

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1. Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	91.914	88.493	88.493	88.493
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	1.349	424	424	424
	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	2.313	2.313	2.313	2.313
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	95.575	91.230	91.230	91.230
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	40.810	41.752	41.752	41.752
Lønbudget i ø.	1.726	1.176	1.176	1.176
	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	6.090	5.658	5.658	5.658
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	45.335	41.352	41.352	41.352
Driftsbudget i ø.	375	0	0	0
I alt udgifter	94.335	89.937	89.937	89.937
Resultat 110. Almindelig virksomhed	1.240	1.293	1.293	1.293

## 2 Chef og Sekretariat – Drifts og Administrationsafdelingen

### 2.1 Chef og Sekretariats mission og vision

*Mission:*

Sekretariatet betjener administrationschefen og afdelingens ledelse i alle relevante sager.

*Vision:*

At sikre den stadige udvikling af en effektiv og stabil driftsorganisation, samt at fastholde og udvikle et godt samarbejdsforhold til afdelingens interessenter.

### 2.2 Chef og Sekretariats arbejdsområder og hovedopgaver

#### Hovedformålet Generel ledelse og administration

- Afdelingsledelse.
- Koordination af arbejdet med kvalitetsudvikling i afdelingen.
- Koordination af arbejdet med arbejdsmiljø og ydre miljø på museet.
- Koordination af sikringsarbejdet på museet.
- ESDH-journalarbejde for hele afdelingen.
- Administrator-opgaven for hele museets ESDH-system.
- Planlægning af bygningsrenoveringsarbejder i samarbejde med den kongelige bygningsinspektør.

#### Hovedformålet Bygningmæssig drift

- Vedligeholdelse af belysning i udstillings- og fællesområder.
- Bygningsvedligeholdelse af Liselund Slot og Kommandørgården.
- Arbejdsopgaver i forbindelse med drift og vedligeholdelse af museets tekniske anlæg vedrørende forsyning med el, varme, vand og ventilation efter aftale med Bygningsdrift.

#### Hovedformålet Bevaring

- Snedker sørger for vedligeholdelse af museets låse og dør-system. Tilsyn med brandadskillelser. Elektrikerne sørger for drift og vedligeholdelse af museets AIA, ABA, ITV og radioanlæg.

#### 2.2.1 Enhedens basisopgaver

##### Generel ledelse og administration

##### Basisaktiviteter

- Afdelingsledelse - Administrationschefen leder afdelingen i samarbejde med enhedsledere og samarbejdsudvalg, efter fælles strategi fastlagt i direktionen og forvalter direktionens beslutninger i afdelingen.
- Sekretariat for administrationschefen samt ESDH-journalansvarlig for afdelingen, og ESDH-administratoropgaven for hele museet.
- Kontakt til Kulturministeriets departement. Alle henvendelser fra departementet besvares hurtigst muligt og altid inden tidsfrist. Et godt samarbejde med departementet er meget højt prioriteret.
- Ledelse og koordination af arbejdet med arbejdsmiljø og ydre miljø på museet.

### 2.3 D&A's sekretariats arbejdsområder og hovedopgaver

#### 2.3.1 Mål fra Nationalmuseets rammeaftale/handlingsplan

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status v. planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. målopfyldelse
99901021	Magasinbyggeri:		Igangsættelse af byggeri. Bistand vedr. byggesags økonomi til BA. I samarbejde med B&R.	D&A/JGJ	Videreført	

## 2.3.2 Mål fastsat af direktion/afdelingschef

Sags alias.	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status v. planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
?	Flytning af musikmuseet		Bistand vedr. økonomi og byggesag. I samarbejde med B&R	JGJ	Påbegyndt i efteråret 2011	
?	Omorganisering af arbejdsmiljøorganisationen i forhold til ny arbejdsmiljølov		Organisation og udvalg er operative (fungerer allerede)	JGJ	Påbegyndt efterår 2011	

## 2.3.3 Mål fra Nationalmuseets rammeaftale/handlingsplan

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projektansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen

## 2.3.4 Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsledere)

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projektansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen

## 2.3.5 Kvalitetsmål i relation til basisopgaver

Sags alias	(Del-) Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse).	Bemærkninger vedr. mål opfyldelsen
8100-16	Kvalitetsmål for arbejdsmiljøarbejdet. Hurtig og kompetent opfølgning på alle rapporterede sikkerhedshændelser	løbende	Telefoniske henvendelser og mails besvares senest efterfølgende arbejdsdag (ved komplicerede sager vil et endeligt svar følge senere). Anmeldelser af arbejdsskader behandles inden for 3 arbejdsdage (såfremt daglig arbejdsmiljøkoordinator har alle relevante oplysninger. Målet gælder for Nationalmuseet interne sagsbehandling).	ysa	videreført	

## 2.4 D&amp;A's sekretariats planer opgjort i arbejdstid

Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)				
Kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>				
Enhedens projekter				
Basisopgaver	4.884			
<b>I alt</b>	<b>4.884</b>			



## 2.4.1 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

Timer	Hovedformål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan										
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)										
Kvalitetsmål										
Mål i alt										
Enhedens projekter										
Basisopgaver										4.884
<b>I alt</b>										<b>4.884</b>

## 2.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Administrationschef Jes Gjørup	1.628			
Kontorfuldmægtig Noe Qureshi	1.628			
Arbejdsmiljøkoordinator Yngve Asplund	1.628			
<b>Total</b>	<b>4.884</b>			

## 2.6 Chef og Sekretariats budget 2012

Sekretariatet i Drifts- og Administrationsafdelingen har i 2012 en bevilling til løn på 1.813.160. Enheden har en driftsbevilling på i alt 522.274 kr. Puljerne til lønforbedringer og resultatløns ligger under administrationschefens budget. Administrationschefen har besluttet at lave en reserve pulje til at dække uforudsete udgifter i afdelingen ved at inddrage enkelte overførsler fra 2009 og 2010, puljen udgør 545.493 kr. Drift i alt for enheden bliver derfor 1.067.767 kr.

Enheden administrerer en række særskilte bevillinger (fælles midler), 40.880 kr. som dækker over museets udgifter til arbejdsmiljø, 204.400 kr. til netværksordning, 1.787.129 kr. til sikring, 1.268.185 kr. til direktionens øremærkede udgifter, 1.533.000 kr. til selvforsikring og 3.684.617 kr. til bygningsvedligeholdelse.

Hertil skal lægges en overførsel fra 2010 på 279.905 kr. til udskudte bygningsvedligehold.

**Enhedsbudget 2012****4011****Enhed Chef og Sekretariat****Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter**

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	11.527	11.772	11.772	11.772
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	11.527	11.772	11.772	11.772
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	1.568	1.813	1.813	1.813
Lønbudget i ø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	1.052	1.052	1.052	1.052
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	8.907	8.907	8.907	8.907
Driftsbudget i ø.	0	0	0	0
I alt udgifter	11.527	11.772	11.772	11.772
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

<b>4011 Enhed Chef og Sekretariat</b>		<b>Budget 2012</b>
	(i 1.000 kr.)	
Sag		
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	1.568
	Direktionens lønbevilling til timeløn	0
	Direktionens bevilling til driftsudgifter	1.052
	Fællesudgifter	8.907
	Direktionens bevillinger i alt	11.527
	Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn:	
		0
		0
		0
	Bevillinger med bindende tilsagn i alt	11.527
	Til rådighed for udgiftsbudgettet i alt	11.527
	<b>Udgiftsbudget</b>	
	<b>Lønbudget</b>	
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	1.568
	Direktionens lønbevilling til timeløn	0
		1.568
	Lønbudget i ø.: Supplerende finansieringskilder m./uden bindende tilsagn:	0
		0
	Løn i alt	1.568
	<b>Driftsbudget</b>	
	<i>Direktionens bevilling til driftsudgifter:</i>	
	Udgifter til anskaffelser af IT	0
	Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	0
	Udgifter til øvrig drift	1.052
	Direktionens bevilling til driftsudgifter i alt	1.052
	<i>Fællesudgifter:</i>	8.907
	<i>Driftsbudget i ø. (finansieret af kilder m/u bindende tilsagn):</i>	
	Udgifter til anskaffelser af IT	0
	Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	0
	Udgifter til øvrig drift	0
	Driftsbudget i ø. i alt	0
	Drift i alt	9.959
	<b>Udgifter ialt</b>	<b>11.527</b>
	<b>Resultat</b>	<b>0</b>

### 3 Sikringsteknik og Liselund

#### 3.1 Sikringsteknik og Liselund mission og vision

*Mission:*

Sikringsteknik betjener administrationschefen med alle relevante sikringstekniske arbejder samt almindelig drift af Liselund.

*Vision:*

At sikre den stadige udvikling af en effektiv og stabil driftsorganisation, samt at fastholde og udvikle et godt samarbejdsforhold til afdelingens interessenter.

#### 3.2 Sikringsteknik og Liselunds arbejdsområder og hovedopgaver i 2012.

**Hovedformålet Bygningmæssig drift**

- Vedligeholdelse af belysning i udstillings- og fællesområder.
- Bygningsvedligeholdelse af Liselund Slot.

**Hovedformålet Bevaring**

- Snedker sørger for vedligeholdelse af museets låse og dør-system. Tilsyn med brandadskillelser.
- Elektrikerne sørger for drift og vedligeholdelse af museets AIA, ABA, ITV og radioanlæg.

*Bygningmæssig drift*

- Elektrikerne vedligeholder belysning i udstillings- og fællesområder.
- Snedkerne deltager i mindre vedligeholdelsesarbejder i udstillings- og fællesområder
- Sikringschefen har det daglige driftsmæssige ansvar for vedligeholdelse af bygninger, herunder interiør, og haveanlæg på Liselund Slot, ændringer eller tilføjelser til bygninger eller haveanlæg mv. løses i samarbejde med Danmarks Nyere Tid.

*Bevaring*

- De sikringstekniske medarbejdere varetager drift og tilsyn med museets sikringsmæssige installationer, herunder kontakten til museets leverandør af sikrings- og overvågningsmæssige ydelser.
- Information af museets medarbejdere om sikringsforhold (enkeltvis arrangementer).
- Afholdelse af brandbekæmpelseskurser og undervisning i sikringsmæssige forhold på museet. Ændringer eller tilføjelser til bygninger eller haveanlæg mv. løses i samarbejde med Danmarks Nyere Tid.
- Sikringschefen rådgiver i sikrings spørgsmål vedrørende udlån af museets genstande og yder rådgivning til museer i forbindelse med sikringsmæssige spørgsmål. Sikringschefen varetager herudover tilsynet med Liselund Slot, herunder det sikringsmæssige ansvar og ledelsen af det tilknyttede personale.

#### 3.3 Sikringsteknik og Liselunds planer for 2012

Sags alias	(Del-) Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status v. A-planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
4012-1	Løbende udskiftning af lyskilder Alle defekte lyskilder i udstillingerne skal så vidt muligt skiftes inden for en til to arbejdsdag efter at opsynsgrupperne har meddelt defekten. Alle defekte indbygningsslamper (nød- og panikbelysning) repareres inden for to arbejdsdage efter defekten er meddelt.	løbende	Overholdelse af kvalitetsmål		Videreført	

	Alle defekte lyskilder i øvrige områder skal skiftes inden for to arbejdsdage efter at afdelingen har meddelt defekten.					
<b>4012-2</b>	<i>Løbende vedligeholdelse af AIA og ABA anlæggene.</i> Alle alarmanlæg skal være afprøvet og serviceret i løbet af kalenderåret. Alle defekte komponenter skal udskiftes inden for et arbejdsdøgn efter at defekten er konstateret	Løbende	Overholdelse af kvalitetsmål		Videreført	
<b>4012-3</b>	<i>Døre og låse.</i> Alle døre og låse skal være afprøvet og serviceret i løbet af et kalenderår. Alle defekte låse og døre skal udskiftes inden for et arbejdsdøgn efter defektens konstatering	Løbende	Overholdelse af kvalitetsmål		Videreført	
<b>4014-2</b>	<i>Drift- og vedligeholdelse af bygninger og haveanlæg på Liselund</i>	løbende	Overholdelse af kvalitetsmål		Videreført	

### 3.3.1 Enhedens basisopgaver

Driftsarbejder og publikumsbetjening på Liselund. Vedligeholdelse af belysningsanlæg, alle alarmsystemer, samt alt låsearbejde på museets bygninger i hovedstadsområdet.

### 3.3.2 Kvalitetsmål i relation til basisopgaver

Daglig konstant daglig opfølgning på basisopgaver. Vedligeholdelse af alle anlæg ifølge plan.

## 3.4 Sikringstekning og Liselunds planer opgjort i arbejdstid

### 3.4.1 Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaverår 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)				
<b>Kvalitetsmål</b>	0			
<b>Mål i alt</b>	0			
Enhedens projekter				
Basisopgaver	15.676			
<b>I alt</b>	<b>15.676</b>			

### 3.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Sikringschef John Fristeen	1.628			
Elektriker Niels Poul Spenner	1.628			
Elektriker Perry Elgård Jensen	1.628			
Elektriker Niels V. Bundgaard	1.628			
Snedker Anders Nielsen	1.628			
Snedker Lars Kiehn	1.628			
Servicemedarbejder Gunner Steen Nielsen (L)	244			
Servicemedarbejder Poul Abel (F)	1.628			
<b>Liselund</b>				
Forvalter Bo Feldvoss	1.628			
Specialarbejder Erling Larsen	814			
Kenneth Petersen (F)	814			
Omvisere Liselund	780			
<b>Total</b>	<b>15.676</b>			

### 3.6 Sikringstekniks budget 2012

Sikringsteknik har i 2012 en bevilling til løn på 2.742.643 kr. og en bevilling til drift på i alt 342.546 kr.

Enheden administrerer en særskilt bevilling (fælles midler) på 108.654 kr. til sikring af Musikmuseet, dette beløb er en del af den samlede bevilling til sikring som findes under administrationschefens enhed.

#### Enhedsbudget 2012

4012

Enhed Sikringservice

#### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	3.086	3.086	3.086	3.086
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	3.086	3.086	3.086	3.086
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	2.743	2.743	2.743	2.743
Lønbudget iø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	343	343	343	343
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	3.085	3.085	3.085	3.085
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

### 3.7 Liselunds budget 2012

Liselund har i 2012 en bevilling til løn på 587.019 kr. og en bevilling til timeløn på 117.072 kr. Enheden har en driftsbevilling på i alt 349.118 kr. Enheden har en driftsbevilling fra Vordingborg kommune på 374.535 kr. I alt har enheden en driftsbevilling på 723.653 kr. Liselund afleverer indtægter svarende til 5.000 kr. til fælles kassen.

#### Enhedsbudget 2012

4014

Enhed Liselund

#### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	1.053	1.053	1.053	1.053
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	546	171	171	171
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	5	5	5	5
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	1.604	1.229	1.229	1.229
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	704	704	704	704
Lønbudget i ø.	171	171	171	171
Direktionens bevillinger til drift	349	349	349	349
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget i ø.	375	0	0	0
I alt udgifter	1.599	1.224	1.224	1.224
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	5	5	5	5

## 4 Personalekontoret

### 4.1 Personalekontorets mission og vision

*Mission:*

Personalekontoret varetager museets løn- og personaleadministration og deltager i formuleringen og udmøntningen af museets personale-, kompetenceudviklings- og lønpolitik.

*Vision:*

Personalekontoret skal servicere sine brugere professionelt og medvirke til at gøre museet til en attraktiv arbejdsplads.

### 4.2 Personalekontorets arbejdsområder og hovedopgaver

- Personalekontoret varetager museets løn- og personaleadministration samt visse kompetenceudviklingsaktiviteter
- Personalekontoret bistår endvidere afdelingerne/enhederne med råd og vejledning på samme områder.
- Personalekontoret medvirker til at formulere og udmønte museets personalepolitik og lønpolitik.

*Personalekontoret medvirker til at gennemføre museets udviklingsprojekter inden for personaleområdet.*

### 4.3 Personalekontorets planer for 2012

#### 4.3.1 Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsledere)

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkning er vedr. målopfyldelsen
4021-1	Alle personalesager oprettet i ESDH	2012		Lene Pedersen	Videreført fra 2011	
4021-2	Evaluering og evt. revision af personalepolitikker	2012	Evaluering og evt. revision af Kompetenceudviklingsstrategien	Charlotte Toftedal og Maria Kapsali-Ibsen	Videreført fra 2011	Gennemføres i samarbejde med Kompetenceudvalget
4021-3	Evaluering og evt. revision af personalepolitikker	2012	Evaluering og evt. revision af Kommunikationspolitikken	Charlotte Toftedal og Maria Kapsali-Ibsen		Gennemføres i samarbejde med Forbedringsudvalget
4021-4	Evaluering og evt. revision af personalepolitikker	2012	I løbet af 2012 skal følgende politikker evalueres og evt. revideres: Den overordnede personalepolitik Politik om fleksibelt arbejdsliv Rygepolitikken Politik mv. om sygefravær Kompetenceudviklingspolitik	Jane Felding og Charlotte Toftedal	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med Personalepolitisk Styregruppe
4021-5	Strategiarbejde Gennemførelse af aktiviteter vedr. fokusområdet "generationsskifte"	2012		Jane Felding og Charlotte Toftedal	Videreført fra 2011	Gennemføres i samarbejde med Personalepolitisk Styregruppe
4021-6	Ledelseskonference	2012	Afholdes i september 2012	Jane Felding og Charlotte Toftedal	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med arbejdsgruppen

						om ledelsesudvikling
4021-7	Revision af ”God ledelse på Nationalmuseet”	2012		Jane Felding og Charlotte Toftedal	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med arbejdsgruppen om ledelsesudvikling
4021-8	Udarbejdelse af Lederudviklingssamtale koncept	2012		Jane Felding og Charlotte Toftedal	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med arbejdsgruppen om ledelsesudvikling
4021-9	Evaluering og evt. revision af MUS-konceptet	2012		Jane Felding og Charlotte Toftedal	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med Personalepolitisk Styregruppe
4021-10	Opfølgning på Trivselsundersøgelse	2012		Jane Felding, Charlotte Toftedal og Maria Kapsali-Ibsen	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med Forbedringsudvalget
4021-11	Gennemførelse af projekt ”Udvikling af projektkulturen”	2012		Charlotte Toftedal og Maria Kapsali-Ibsen	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med Kompetenceudvalget
4021-12	Evaluering af projekthåndbogen	Opstart ultimo 2012/primo 2013	Projekthåndbogen skal evalueres og evt. revideres	Charlotte Toftedal	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med Forbedringsudvalget
4021-13	Projektledelse i forbindelse med projekt Udvikling af museumsvært-rolle	2012	Projektet gennemføres i samarbejde med Niels Brock	Charlotte Toftedal	Videreført fra 2011	Gennemføres i samarbejde med Publikumsservice
4021-14	Fokus på e-læring	2012	Implementeringen af Campus har givet nye muligheder for brug af e-læring	Charlotte Toftedal og Maria Kapsali-Ibsen	Nyt mål	Gennemføres i samarbejde med Kompetenceudvalget
4021-15	Intranet	2012	Det kommende Intranet skal have relevante oplysninger om personalepolitikker, personaleadministration mv.	Jane Felding + relevante medarbejdere i kontoret	Nyt mål	
4021-16	Revision af personalehåndbogen	2012	I forbindelse med indførelse af Intranet bør Personalehåndbogen revideres	Jane Felding og Maria Kapsali Ibsen	Nyt mål	

#### 4.3.2 Enhedens basisopgaver

##### Hovedformål: Generel ledelse og administration

Personalekontoret varetager museets overordnede personale- og lønadministration. Personalekontoret varetager endvidere den daglige personaleadministration for Museumsdirektøren, Forsknings- og Formidlingsafdelingen, Bevaringsafdelingen samt Drifts- og Administrationsafdelingen. Med hensyn til de opgaver, som vedrører museets regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse henvises til museets regnskabsinstruks og løninstruks.

- Sagsbehandling vedrørende løn og personaleforhold  
Ansættelser, stillingsændringer, løbende lønanvisning (timer, ydelse, tillæg/fradrag) enten via ØSC eller HR-løn, afskedigelser, beskæftigelsesordninger, orlov, fraværsregistreringer mv.
- Bistand til ledere  
Personalekontoret bistår afdelingschefer, enheds- og gruppeledere med at udføre deres personaleledelsesfunktion gennem information og konkret bistand i forbindelse med løsning af personalesager. Personalekontoret vil sikre, at museets ledere til stadighed er orienteret om



relevante regler, politikker mv. Dette vil bl.a. ske ved afholdelse af 2 halvårslige informationsmøder for museets ledere.

- **Ny løn**  
Personalekontoret forestår i samarbejde med afdelingerne implementering af ny løn og bistår ved forhandlinger om tillæg. Personalekontoret bistår direktionen og afdelingerne, således at der opnås en hensigtsmæssig styring af pulje- og øvrige lønsumsmidler.
- **Lønpolitik**  
Personalekontoret deltager aktivt i forbindelse med udmøntning af museets lønpolitik og de lokale lønftaler.
- **Samarbejde mellem museets tillidsrepræsentanter og Personalekontoret**  
Afholdelse af informationsmøder for museets tillidsrepræsentanter om personaleadministrative og – retlige emner samt andre aktuelle emner efter behov.
- **Personalepolitik**  
Personalekontoret bidrager til udviklingen af museets personalepolitik. Det sker bl.a. ved, at Personalekontoret i samarbejde med Personalepolitisk Styregruppe udarbejder oplæg til Hovedsamarbejdsudvalget om personalepolitiske emner samt deltager i gennemførelsen og implementeringen heraf.
- **Kompetenceudvikling**  
Personalekontoret bidrager til den overordnede koordinering og idéudvikling af kompetenceudviklingen på museet og har desuden ansvar for at yde faglig bistand, processtøtte og coaching til ledere, enheder og medarbejdere som et led i medarbejderudviklingen på museet. Kontoret varetager endvidere arrangement og administration af interne kurser i Campus i samarbejde med Kompetenceudvalget under HSU.
- **Kvalitetsarbejde**  
Personalekontoret bidrager med analyser og sammenligninger (benchmark) af trivselsundersøgelser og ledervurderinger på museet. Personalekontoret bidrager med opfølgning af resultaterne af Trivselsundersøgelser/LV.
- **Hovedsamarbejdsudvalget**  
Personalekontoret varetager sekretariatsfunktionen for Hovedsamarbejdsudvalget.
- **Museets kolleganetværk**  
Personalekontoret bistår styregruppen for kolleganetværket med sekretariatsopgaver. Personalekontorets leder og HR-konsulent er medlemmer af styregruppen. Abonnement hos Falck Healthcare (sagsalias ) og 40.000 kr. til øvrige personalepolitiske aktiviteter – i alt 195.000 kr. (fællesudgift).

#### *Formidling*

Personalekontoret varetager web-redaktionen af afdelingens web-sider på museets hjemmeside.

#### 4.4 Personalekontorets planer opgjort i arbejdstid

##### 4.4.1 Arbejdstid fordelt på enhedens resultatmål, projekter samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål fra NM's resultatkontrakt/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)	1800	1800	1800	1800
Kompetenceudvikling	300	300	300	300
Basismål/kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>	2100	2100	2100	2100
Enhedens projekter				
Basisopgaver	10.449	9.496	9.496	9.496
<b>I alt</b>	12.549	11.596	11.596	11.596

##### 4.4.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2011

Timer	Hovedformål										I alt
	10	20	30	40	50	60	70	80	90		
Mål fra NM's resultatkontrakt/handlingsplan											
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)	1800										
Kompetenceudvikling	300										
Basismål/kvalitetsmål											
<b>Mål i alt</b>	2100										
Enhedens projekter											
Basisopgaver	10.449										
<b>I alt</b>	12.549										

#### 4.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Leder af Personalekontoret Jane Felding	1628			
Fuldmægtig Maria Kapsali-Ibsen	1628			
HR-konsulent Charlotte Toftedal	1628			
Kontorfuldmægtig Karsten Wittchen	1628			
Ekspeditionssekretær Kirsten Dalby	1628			
Kontorfuldmægtig Dorthe Varnike	1628			
Kontorfuldmægtig Lene Pedersen	1628			
Kontorelev Martha Riis Pedersen	1153			
Timelønnede	200			
<b>Total</b>	<b>12.549</b>	<b>11.596</b>	<b>11.596</b>	<b>11.596</b>

#### 4.6 Personalekontorets budget 2012

Personalekontoret har i 2012 en bevilling til løn på 3.401.320 og timeløn på 10.635 kr. i alt 3.411.955 kr. Enheden har en driftsbevilling på i alt 76.500 kr. Enheden administrerer ikke særskilte bevillinger (fælles midler).

##### Enhedsbudget 2012

4021

Enhed Personalekontoret

##### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	3.488	3.488	3.488	3.488
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	3.488	3.488	3.488	3.488
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	3.412	3.412	3.412	3.412
Lønbudget i ø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	76	76	76	76
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget i ø.	0	0	0	0
I alt udgifter	3.488	3.488	3.488	3.488
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

## 5 Budget og Regnskab

### 5.1 Budget- og Regnskabskontorets mission og vision

**Mission:**

Budget- og Regnskabskontoret støtter ledelsen i den overordnede økonomistyring af Nationalmuseet. Kontoret har det administrative ansvar for Nationalmuseets bevillinger, regnskaber og økonomisystemer og yder vejledning og bistand til museets afdelinger/ enheder i alle økonomiske spørgsmål.

**Vision:**

Budget- og Regnskabskontoret varetager en effektiv administration af Nationalmuseets økonomi, som opfylder kravene om korrekt information om Nationalmuseets økonomiske forhold til museets ledelse, Kulturministeriet, Rigsrevisionen og Økonomistyrelsen.

### 5.2 Budget- og Regnskabskontorets arbejdsområder og hovedopgaver

- Udarbejdelse af bidrag til de årlige bevillingslove.
- Ansvar for at regnskabsførelsen sker efter de i love og cirkulærer givne regler.
- Økonomisk vejledning og bistand til enhederne.
- Udarbejdelse af museets overordnede budgetter, foretage overordnede budgetopfølgninger i overensstemmelse med gældende bevillinger på finansloven og resultatkontrakt.
- Sekretariatsbetjening af direktionen i.fb.m. udarbejdelsen af museets årsrapport.
- Ansvarlig for udarbejdelse af museets retningslinjer for udformningen af det årlige arbejdsplanssystem samt varetagelse af den overordnede koordination heraf mellem afdelingerne. Kontoret koordinerer desuden D&A's - samt museumsdirektørens og direktionens budget- og arbejdsplaner i samarbejde med relevante enheder.
- Udarbejdelse af oplæg til direktionen om økonomistyringen af museets økonomi, herunder oplæg til beslutninger om disponering af museets bevillinger til likviditet og omkostninger.
- Sekretariatsbetjening af direktionen i.fb.m. forberedelse og forhandling af Nationalmuseets rammeaftale samt opfølgning herpå.
- Sekretariatsbetjening af direktionens arbejde, mødeplanlægning, udarbejdelse af dagsordener og referater til direktionens møder m.v.
- Besvarelse af henvendelser fra andre offentlige myndigheder, herunder specielt Kulturministeriets departement (folketingsspørgsmål etc.).
- Vejledning i form af kursustilbud til enheder/medarbejder om den økonomiske forvaltning.
- Ansvarlig for samarbejde med ØSC angående økonomisystem og videreformidler relevant information fra ØSC.
- Er ansvarlig for administrationen af museets e-flowsystemer (IndFak), rejseafregningssystem (RejsUd) og ØS-LDV.
- Forvalte aftaler om ejendomsadministration.

Budget- og Regnskabskontoret yder generel økonomisk vejledning til enhederne. Det konkrete ansvar og arbejde med udarbejdelse af budgetter og arbejdsplaner samt bidrag til årsrapport og formålsrapporter ligger i enhederne/ afdelingerne. Ansvar for den daglige planlægning og afrapportering er enhedernes ansvar.

### 5.3 Budget og Regnskabskontorets planer for 2012

Budget og Regnskabskontoret har i 2011 sagt farvel til en medarbejder, samtidig med at enheden fortsat skulle implementere nye systemer i form af IndFak og RejsUd. 2012 vil derfor, i hovedsagen, gå med at konsolidere implementeringen af disse nye systemer, herunder oplæring og support af enhederne i brugen af disse.

Enheden har meldt en ny sagsfordelingsliste ud til hele huset, som følge af nedskæringen. Denne skal evt. justeres i løbet af 2012, således at arbejdsfordelingen bliver optimal internt i enheden og eksternt overfor museets enheder og afdelinger.

Enheden skal i 2012 stå for en del af arbejdet omkring udarbejdelse af aktstykker i forbindelse med magasinsagen og afhændelse af Vestarealet (trekantgrunden, Landbrugsmuseet og Virumgård) ved Frilandsmuseet, som en del af finansieringen af det nye magasinbyggeri. Herudover deltager enheden også i arbejdet omkring Musikmuseets flytning med administrativ bistand i form af rådgivning, fremskaffelse af baggrundsmateriale for adressen Åbenrå, regnskab mv.

Enheden vil i 2012 have fokus på udviklingen af ledelsesinformation og budgetopfølgning. Dette vil ske både overfor de enkelte enheder, således at økonomien kan følges tættere i de enkelte enheder og således at direktionen får et endnu bedre overblik over økonomien og nøgletal ved museet.

### 5.3.1 Enhedens basisopgaver

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status v. planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
	Bidrage til styringen af udstillingsprojekterne i samarbejde med centrene i F&F og de projektansvarlige.	31.12.2015		Lene Floris	Videreført	
	Bidrage til styringen af magasinprojektet			Jesper S. Johnsen	Ny	
	Bidrage til styringen af Musikmuseumsprojektet			Lene Floris	Videreført	
	Udvikling af et ledelsesinformationssystem og koncept.			JGJ, JTA, TRA	Ny	

- **Regnskabsførelse**  
Arbejdsområdet er reguleret i love og cirkulærer, ligesom kontorets regnskabsinstruks giver regler for regnskabsførelsen. Enhedslederen har ansvaret for regnskabsførelsen på Budget- og Regnskabskontoret, som dækker hele museet regnskabsområde. Ansvar for at unøjagtigheder påtales skriftligt og afhjælpes.  
Afstemninger og kontroller
- Økonomisk vejledning og bistand til enhederne – herunder kvalitetssikring af økonomidata inden afsendelse til ØSC.
- **Budgetter og opfølgning**  
Udarbejdelse af museets overordnede interne og eksterne budgetter – dvs. udarbejdelse af museets bidrag til de årlige bevillingslove samt udarbejdelse af museets overordnede budget og drifts- og anlægsbudgetter på afdelingsniveau. Der foretages budgetopfølgning og årsafslutning, samt udarbejdelse af regnskabsmæssige forklaringer. Kontoret udarbejder endvidere museets bidrag til de årlige bevillingslove og varetager sekretariatsbetjening for direktionen i.fb.m. udarbejdelsen af museets Årsrapport.
- **Rammeaftale med Kulturministeriet**  
Kontoret varetager sekretariatsbetjening for direktionen i.fb.m. forberedelsen og forhandlingen af museets Rammeaftale med Kulturministeriet. Endvidere varetager kontoret sekretariatsbetjening for direktionen i.fb.m. opfølgning på rammeaftalen, herunder i.fb.m. udarbejdelse af Årsrapporten og forberedelsen af det årlige virksomhedsmøde med Kulturministeriet.
- **Sekretariatsbetjening af direktionen**  
Kontorets fuldmægtig bistår direktionen i det daglige arbejde i form af mødeplanlægning, indsamling og kvalitetssikring af materiale til direktionens møder samt referatskrivning fra disse møder.
- **Interne arbejdsplaner**

Kontoret forestår i samarbejde med afdelingernes koordinatore udarbejdelse og opfølgning på retningslinjerne for museets arbejdsplansystem og koordinerer den overordnede udarbejdelse af museets samlede arbejdsplaner.

Kontoret koordinerer udarbejdelsen af D&A's - samt museumsdirektørens budget- og arbejdsplaner i samarbejde med de relevante enheder.

- **Besvarelse af henvendelser fra andre offentlige myndigheder**  
Kontoret forestår besvarelsen af henvendelser fra andre offentlige myndigheder i sager, der vedrører museets administrative og økonomiske forhold, bortset fra forhold vedrørende personaleforhold.  
Kontoret forestår endvidere museets bidrag til Kulturministeriet i forbindelse med besvarelse af folketingsspørgsmål, eller i andre lignende henvendelser.
- **Deltagelse i styregrupper for særudstillinger m.v.**  
Kontoret repræsenterer Drifts- og Administrationsafdelingen i styregrupper vedrørende særudstillinger samt andre større udstillinger på museet.
- **Udvikling af administrative EDB-systemer**  
Kontoret deltager i udviklingen af administrative EDB-systemer, internt på NM og i relation til de systemer, der stilles til rådighed af ØSC. Kontoret administrerer brugerrettigheder til økonomi- og forvaltningssystemer.
- **Ejendomsadministration**  
Kontoret forvalter indgåede aftaler om udlejning af museets bygninger og haver samt bortforpagtning af museets restauranter.
- **Administration af fællesudgifter og -indtægter**

### 5.3.2 Kvalitetsmål i relation til basisopgaver

Sags Alias	(Del-) Mål	Frist	Output i 2012	Projekt-ansvarlig	Status v. planårets begyndelse	Bemærkninger vedr. mål opfyldelsen
	Årlig revision af regnskabs-instruksen	31.12.12	Opdateret og godkendt instruks	Jens	Videreført	
	Opdatering/revision af arbejds- og procesbeskrivelser for Nationalmuseet på økonomiområdet	Løbende	Udarbejdelse af økonomihåndbog iht. procedurer fastlagt iht. "ØSC"	Linda	Videreført	
	Kvalitetsmål: Afholdelse af kurser inden for følgende emner: økonomiforvaltning, økonomisystemet, rejseafregning, indkøbsforvaltning, ØS-LDV samt Indfak.	Løbende	Der afholdes kurser når der er tilmeldinger til de enkelte kurser eller efter behov.	Respektive regnskabs medarbejdere/ Jens	Videreført	
	Kvalitetsmål: Kontakt med enhedslederne.	Løbende	Løbende kontakt med enhedslederne.	Respektive regnskabs medarbejdere/ Jens	Videreført	

#### 5.3.2.1 Enhedens projekter i relation til almindelig drift (delr. 1)

Sags Alias	(Del-) Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
	Konsolidering af nye økonomisystemer ØS-LDV og Indfak			Jens	Systemerne er udrullet til alle enhedsledere og brugere af IndFak	
	Konsolidering af			Linda	Systemerne er	

	RejsUd				udrullet til alle enhedsledere	
	Opfølgning på Rigsrevisionens anbefalinger.	30.06. 12	Fortsat tilpasning af arbejdsgange i forhold til Rigsrevisionens bemærkninger. Ny skabelon til fremdriftsrapporter er taget i brug i 2. halvår 2010. skal evalueres i 2011 og endelig skabelon foreligge forår 2012.	Jens og Torben	Videreført	
	MUS-samtaler	3. kvartal 2012	Afvikling af MUS-samtaler inkl. gennemgang af IT-sikkerhedsbestemmelser og sikringsbestemmelser.	Jens	Videreført	

## 5.4 Budget og Regnskabs planer opgjort i arbejdstid

### 5.4.1 Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål fra Nationalmuseets rammeaftale/handlingsplan	900	900	900	900
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	1.625	1.625	1.625	1.625
Basis resultatmål/kvalitetsmål	925	925	925	925
<b>Mål i alt</b>	<b>3.450</b>	<b>3.450</b>	<b>3.450</b>	<b>3.450</b>
Enhedens projekter	850	850	850	850
Basisopgaver	10.685	10.481	10.481	10.481
<b>I alt</b>	<b>14.985</b>	<b>14.781</b>	<b>14.781</b>	<b>14.781</b>

### 5.4.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

	2012									
	Hovedformål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
Mål fra Nationalmuseets rammeaftale/handlingsplan	300	0	0	600	0	0	0	0	0	900
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	1.625	0	0	0	0	0	0	0	0	1.625
Basis resultatmål/kvalitetsmål	925	0	0	0	0	0	0	0	0	925
<b>Mål i alt</b>	<b>2.850</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.450</b>
Enhedens projekter	850	0	0	0	0	0	0	0	0	850
Basisopgaver	10.685	0	0	0	0	0	0	0	0	10.685
<b>I alt</b>	<b>14.385</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.985</b>

## 5.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Økonomichef NN.	1.628			
Ekspeditionssekretær Linda Wittchen	1.628			
Fuldmægtig/ direktionssekretær Torben Skytte Raahede	1.628			
Kontorfuldmægtig Mie Maagaard	1.628			
Kontorfuldmægtig Karin Mygdal Andreasen	1.628			
Kontorfuldmægtig Susanne E. Hansen	1.628			
Kontorfuldmægtig Hanne Magnussen	1.628			
Kontorfuldmægtig Jane Guldborg	1.628			
Kontorfuldmægtig Kirsten Celinder Hansen	1.628			
Elev Martha Riis Pedersen	204			
Timeløn	129			
<b>Total</b>	<b>14.985</b>	<b>14.781</b>	<b>14.781</b>	<b>14.781</b>

## 5.6 Budget og Regnskabskontoret budget 2012

Budget- og Regnskabskontoret har i 2012 en bevilling til løn på 3.986.130 kr. og til timeløn på 12.665, i alt 3.998.795. Enheden har en driftsbevilling på i alt 76.381 kr.

Enheden administrerer en række særskilte bevillinger (fælles midler) på 11.380.277 kr. til ejendomsskatter, 857.989 kr. til husleje til Musikmuseet, 607.955 kr. til husleje til Klunkehjemmet, 76.205 kr. leje af magasinplads til nitratfilm, 408.800 kr. leje af div. magasiner, 3.922.719 kr. til udgifter til økonomisystem og ydelser fra ØSC, 71.455 forbrugsudgifter boliger i Brede, 127.663 kr. til administration af lejeboliger i Brede, 2.680.618 kr. arbejdsmiljøafgifter, AER, AES, FLEXJOB mv., 123.185 kr. til Ladbyskibet og 255.495 til Æbelholt klostermuseum. I alt særskilte bevillinger tilknyttet 2012 på 20.512.361 kr. Disse modsvares for en dels vedkommende af indtægter på i alt 6.905.000 fra forpagtningsafgifter huslejer og overhead.

### Enhedsbudget 2012

4031

### Enhed Budget og Regnskab

#### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	26.450	26.716	26.716	26.716
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	-7.393	-7.393	-7.393	-7.393
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	19.057	19.323	19.323	19.323
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	3.999	4.265	4.265	4.265
Lønbudget iø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	76	76	76	76
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	22.375	22.375	22.375	22.375
Driftsbudget iø.	-7.393	-7.393	-7.393	-7.393
I alt udgifter	19.058	19.323	19.323	19.323
<b>Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed</b>	0	0	0	0



<b>4031 Enhed Budget og Regnskab</b>		<b>Budget 2012</b>
(i 1.000 kr.)		
Sag		
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	3.986
	Direktionens lønbevilling til timeløn	13
	Direktionens bevilling til driftsudgifter	76
	Fællesudgifter	22.375
	Direktionens bevillinger i alt	26.450
	Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn: Forpagtningsafgifter, huslejer og overhead.	-7.393 0
		-7.393
	Bevillinger med bindende tilsagn i alt	19.057
	Til rådighed for udgiftsbudgettet i alt	19.057
	<b>Udgiftsbudget</b>	
	<b>Lønbudget</b>	
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	3.986
	Direktionens lønbevilling til timeløn	13
		3.999
	Lønbudget i ø.: Supplerende finansieringskilder m./uden bindende tilsagn:	0
		0
	Løn i alt	3.999
	<b>Driftsbudget</b>	
	<i>Direktionens bevilling til driftsudgifter:</i>	
	Udgifter til anskaffelser af IT	0
	Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	0
	Udgifter til øvrig drift	76
	Direktionens bevilling til driftsudgifter i alt	76
	<i>Fællesudgifter:</i>	22.375
	<i>Driftsbudget i ø. (finansieret af kilder m/u bindende tilsagn):</i>	
	Udgifter til anskaffelser af IT	0
	Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	0
	Udgifter til øvrig drift	-7.393
	Driftsbudget i ø. i alt	-7.393
	Drift i alt	15.059
	<b>Udgifter ialt</b>	<b>19.058</b>
	<b>Resultat</b>	<b>0</b>

## 6 Publikumsservice

### 6.1 Publikumsservices mission og vision

*Mission:* Publikumsservice sætter gæsten i centrum og yder høj service gennem dialog og personlig kontakt samtidig med, at der er fokus på sikring af museets genstande og gæsternes sikkerhed.

*Vision:* Med afsæt i museets samlinger og formidling medvirker Publikumsservice til at løfte gæstens samlede museumsoplevelse ved at inspirere og overraske.

### 6.2 Publikumsservices arbejdsområder og hovedopgaver

- Modtagelse, vejledning og servicering af gæsterne i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet (museumsværtsfunktion)
- Drift og udvikling af Publikumsinformation i forhallen i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet
- Sikring af samlingerne i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet mod brand, tyveri og hærværk
- Rengøring af samlingerne i Prinsens Palæ
- Serviceopgaver og rengøring af publikumsarealer, kontorer og magasiner på Frihedsmuseet
- Vedligeholdelse af publikumsfaciliteter i Prinsens Palæ (konto på fællesmidler)
- Besøgsstatistikker for alle udstillingssteder på Nationalmuseet
- Drift og udvikling af museumsbutikkerne i Prinsens Palæ og på Frilandsmuseet samt e-butikken
- Udvikling og drift af mødecentervirksomhed i Prinsens Palæ
- Intern lokaleadministration i Prinsens Palæ
- Teknisk drift af AV-udstyr og –installationer inkl. service og rådgivning på alle museets udstillingssteder
- Vedligehold af indhold (lyd og billeder) i AV-installationer i museets udstillinger (særsomt budget hertil vedr. Brede Værk)
- Udvikling, produktion og klargøring af AV-formidling til museets udstillinger inden for de beløbsrammer, der afsættes hertil på udstillingernes budgetter
- AV-formidling i tilknytning til publikumsaktiviteter i Prinsens Palæ
- Publikumsundersøgelser

### 6.3 Publikumsservices planer for 2012

#### 6.3.1 Enhedens basisopgaver

##### **Generel ledelse og administration (10):**

- Enhedslederen er medlem af driftsgruppen for Prinsens Palæ og Frihedsmuseet
- Enhedslederen er medlem af bestyrelsen og driftsgruppen for Kulturnatten

##### **Hjælpfunktioner (20):**

- Enheden (Mødecenter) har ansvaret for den interne lokaleadministration af festsal, biograf, forhal, U2 og Guldbergsalen
- Enheden (AV) har ansvar for teknisk service og rådgivning af museets AV-udstyr, vedligehold af indhold i AV-installationer samt servicering af AV-løsninger i udstillinger og publikumsarealer (dog undtagen daglig drift af Brede Værk)
- To medarbejdere i enheden er it-superbrugere for hhv. medarbejderne på Bondeloftet i Prinsens Palæ, Etnografisk Samling, håndværkere i Prinsens Palæ samt Vagt 2 og for medarbejdere på Frihedsmuseet

##### **Bygningsmæssig drift (30):**

- Enheden (Informationen) varetager vedligeholdelsen af museets publikumsfaciliteter i Prinsens Palæ

- Enheden (Opsynsgruppen og museumsbetjent) medvirker til, at museets samlinger (Prinsens Palæ og Frihedsmuseet) er rengjorte og tilgængelige for publikum (indvendig rengøring af monterer udføres i samarbejde med Bevaringsafdelingen og samlingshavende enheder)
- D&A på Frihedsmuseet varetager serviceopgaver og rengøringen af publikumsarealer, kontorer og magasiner, internt flyttee arbejde, eftersyn af brandmateriel og renholdelse af udendørsarealer samt vedligeholder Frihedsmuseet grønne arealer i atriumgården
- D&A på Frihedsmuseet har kontakt til politi/brandvæsen, G4S og fremmede håndværkere f.s.v.a. Frihedsmuseet

**Formidling (50):**

Enheden har ansvaret for

- at modtage, vejlede og yde høj service til gæsterne i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet
- drift og udvikling af Informationen i forhallen i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet
- indsamle og rapportere besøgsstatistikker for hele Nationalmuseet
- gennemføre publikumsundersøgelser
- drift og udvikling af museumsbutikkerne i Prinsens Palæ, på Frilandsmuseet og e-butikken
- bogsalg på Frihedsmuseet for Frihedsmuseets Venner og Forlag
- udvikling og drift af Nationalmuseets Mødecenter
- udvikling, produktion og klargøring af AV-formidling til museets udstillinger inden for de beløbsrammer, der afsættes hertil på udstillingernes budgetter

**Bevaring (80):**

- Enheden (Opsynsgruppen) varetager sikrings- og sikkerhedsopgaver efter det fastsatte niveau i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet
- Enheden (Opsynsgruppen) har til opgave at løse de daglige opsynsopgaver i forhal og samlinger i Prinsens Palæ og på Frihedsmuseet samt ved særarrangementer udenfor åbningstiden. Bemanding af særudstillinger i Egmonthallen og mindre særudstillinger aftales særskilt for hver særudstilling

**6.3.2 Kvalitetsmål i relation til basisopgaver**

Sags alias	(Del-) Mål	Frist	Output i 2012	Projekt-ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
	Videreudvikling af nyt butiks- og kassesystem	2012	Endelig integration af det nye kassesystem (senest 1/3). Overblik over alle nye procedurer. Debitormodul og følgeseddel. Workshop om systemets finesser v. NaviPartner. e-shop integration.	Jonna Hørning	Videreført	
	Udvikling af koncept for logovarer til Museumsbutikken (PP og FLM) inkl. firmagaver	2012	Koncept er udviklet og nye logovarer evt. i produktion	Berit Heine Bettina Køppe	Forsinket	I samarbejde med Mødecenter vedr. firmagaver.
	Nyindretning af Butik og Information i Frilandsmuseets forhal	Forår 2012	Nyindretning er gennemført	Bettina Køppe	Nyt mål	I samarbejde med Frilandsmuseet (inkl. økonomi)
	Nyudvikling af profil til Museumsbutikken på Frilandsmuseet	2012	Ny profil foreligger	Bettina Køppe	Nyt mål	
	Beskrivelser til smykker i nyt design	2012	Beskrivelser foreligger	Pirita Taskinen	Videreført	
	Fortsættelse af museumsværtuddannelsen	2013	Kurser hos Niels Brock, kendskab	BRO/DPL/KAN	Videreført	

	(det gode værtskab)		til museets samlinger m.m.			
	Drift af særudstillingen <i>Europa møder Verden</i>	Første halvår 2012		MBJ	Nyt mål	
	Udvikling af AV-løsninger til kommende udstillinger og særudstillinger . Powwow (åbning september 2012) . Vikingedstilling (åbning sommer 2013) . Musikmuseet (åbning 2013)	2012	AV-løsninger forefindes	MBJ	Delvist videreført	I overensstemmelse med beslutninger truffet i de enkelte udstillingers projektgrupper
	Produktion af introduktionsvideo til nyansatte medarbejdere på Nationalmuseet	April 2012	Video	MBJ	Nyt mål	På opdrag af Personalepolitisk styregruppe og i samarbejde med CFF og CSA
	Videreudvikling af indhold til info-board i forhallen	2012		DPL	Videreført	I samarbejde med CFF/Tegnestuen
	Udarbejdelse af en evakueringsplan for Prinsens Palæ samt gennemførelse af øvelse	Forår 2012		BRO	Nyt mål	Skal ske i samarbejde med SIS/Vagten og Sikringschef

### 6.3.3 Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaver år 2012-2015

#### Arbejdstid fordelt på MÅL/projekter/basisopgaver i perioden 2011-2014

Enhed 4041-4049

Timer	Budget	Overslag	Overslag	Overslag
	2012	2013	2014	2015
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt	0	0	0	0
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	0	0	0	0
Basisresultatmål/kvalitetsmål	0	0	0	0
<b>Mål i alt</b>	<b>750</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Enhedens projekter	0	0	0	0
Basisopgaver	0	0	0	0
<b>I alt</b>	<b>55.331</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 6.3.4 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

Enhed 4041-4049

	2012									
	Hovedformål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Basisresultatmål/kvalitetsmål	0	0	0	0	750	0	0	0	0	0
<b>Mål i alt</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>750</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>750</b>
Enhedens projekter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Basisopgaver	50	2.303	4.060	0	26.068	0	0	22.100	0	0
<b>I alt</b>	<b>50</b>	<b>2.303</b>	<b>4.060</b>	<b>0</b>	<b>26.818</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22.100</b>	<b>0</b>	<b>55.331</b>

## 6.4 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Enhedsleder Karin Andreassen	1.628			
<b>Mødecenter</b>				
Arrangementskoordinator Rikke Tjørnehøj	1.628			
Arrangementskoordinator Annette Nielsen	1.628			
<b>Informationen</b>				
Grubeleder, informationsmedarbejder/museumsvært Dorthe P. Langkilde	1.320			
Informationsmedarbejder/museumsvært Lars Lindved	801			
<b>AV</b>				
Grubeleder, AV-tekniker Michael Bjørn	1.628			
AV-tekniker Morten Jul Larsen	1.628			
AV-tekniker Mikkel Hjorth Hansen	1.320			
<b>Museumsbutik</b>				
Bettina Yvonne Køppe	1.254			
Berit Heine	1.628			
Axel Pedersen	1.628			
Jonna Hørning Ronit	1.320			
Leif Olsen	1.628			
Pirita Johanna Taskinen	1.320			
Timeløn Museumsbutik	1.800			
Timeløn Information	2.200			
<b>Total</b>	<b>24.359</b>			
<b>Opsyn/Museumsvært</b>				
Grubeleder Birthe Rostgaard	1.628			
Jacob Tue Larsen	660			
Mark William Lauberg	660			
Bjarne Ulf Petersen	1.628			
Lizet Baré	660			
Susanne Vivi Baagø Juhl	1.384			
Henrik Holst-Andersen	1.628			
David Winther Hansen	660			
Karen Qvist	1.628			
Bente Susanne Tarnow	660			
Robert Egishevich Tsaturyan	1.628			
NN	660			
Mogens Blichfeldt	1.056			
Janne Oxholm Madsen	1.465			
Mete Vural	1.628			
Thomas Otte Stensager	660			
Anna Merete Merrild Jensen	660			
NN	660			
Museumsbetjent Jørgen Peter Berensen	1.628			
Rengøringsassistent Mercedita Beronio Hansen	660			
Timeløn	9.071			
<b>Total</b>	<b>30.972</b>			

## 6.5 Publikumsservices budget 2012 (særskilt budget for opsyn i næste afsnit)

Publikumsservice (med undtagelse af opsyn) har i 2012 en bevilling til løn på 2.621.000 og timeløn på 437.000 kr. i alt 3.058.000 kr. Enheden har en driftsbevilling på i alt 432.500 kr. Enheden aflønner en del af sit personale via butiksdrift og indtægter fra bookingen.

Enheden administrerer en særskilt bevilling (fælles midler) på 204.400 kr. til publikumsfaciliteter og gulvvedligehold i Prinsens Palæ.

### Enhedsbudget 2012

4041-4046

Enhed Publikumsservice

#### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	3.695	3.491	3.491	3.491
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	1.556	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	7.140	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	12.391	3.491	3.491	3.491
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	3.058	3.058	3.058	3.058
Lønbudget i ø.	2.540	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	433	0	0	0
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	204	0	0	0
Driftsbudget i ø.	4.600	0	0	0
I alt udgifter	10.835	3.058	3.058	3.058
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	1.556	433	433	433

4041-4046	Enhed Publikumsservice	Budget 2012
	(i 1.000 kr.)	
Sag		
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	2.621
	Direktionens lønbevilling til timeløn	437
	Direktionens bevilling til driftsudgifter	433
	Fællesudgifter	204
	Direktionens bevillinger i alt	3.695
	Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn:	
	Indtægter Mødecentre og AV	1.068
	Indtægter butik, rengøring, husleje mv.	488
		1.556
	Bevillinger med bindende tilsagn i alt	5.251
	Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn:	
	Salg i øvrigt museumsbutikken mv.; drift	4.600
	Salg i øvrigt museumsbutikken mv.; løn	2.540
	Bevillinger uden bindende tilsagn i alt	7.140
	Til rådighed for udgiftsbudgettet i alt	12.391

<b>Udgiftsbudget</b>	
<b>Lønbudget</b>	
Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	2.621
Direktionens lønbevilling til timeløn	437
	3.058
Lønbudget i ø.: Supplerende finansieringskilder m./uden bindende tilsagn:	2.540
	2.540
Løn i alt	5.597
<b>Driftsbudget</b>	
<i>Direktionens bevilling til driftsudgifter:</i>	
Udgifter til anskaffelser af IT	
Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	433
Udgifter til øvrig drift	
Direktionens bevilling til driftsudgifter i alt	433
<i>Fællesudgifter:</i>	204
<i>Driftsbudget i ø. (finansieret af kilder m/u bindende tilsagn):</i>	
Udgifter til anskaffelser af IT	0
Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	0
Udgifter til øvrig drift	4.600
Driftsbudget i ø. i alt	4.600
Drift i alt	5.237
<b>Udgifter ialt</b>	<b>10.835</b>
<b>Resultat</b>	<b>1.556</b>

### 6.1 Opsyns budget 2012

Opsynet er fra midten af 2011 overflyttet fra SIS til Publikumsservice. I den forbindelse er der flyttet driftsbevilling til beklædning mv. fra SIS til Opsyn på i alt 146.000 kr. Lønbudgettet for 2012 er til fast løn på i alt 3.853.000 og til timeløn på i alt 1.957.000 kr. inkl. 35.000 til rengøring af Lille Mølle og 120.000 kr. ekstra til timeløn på Frihedsmuseet jf. indgået aftale med F&F. Hertil skal lægges udgifter til løn som bliver helt eller delvist refunderet i forbindelse med løntilskud eller flexjob.

**Enhedsbudget 2012** **4043** **Enhed Publikumsservice Opsyn**  
**Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter**

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	5.957	5.957	5.957	5.957
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	550	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	6.507	5.957	5.957	5.957
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	5.811	5.811	5.811	5.811

Lønbudget iø.	550	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	146	146	146	146
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	6.507	5.957	5.957	5.957
<hr/>				
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

<b>4043 Enhed Publikumsservice Opsyn</b>		<b>Budget 2012</b>
(i 1.000 kr.)		
Sag		
Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn		3.853
Direktionens lønbevilling til timeløn		1.957
Direktionens bevilling til driftsudgifter		146
Fællesudgifter		
Direktionens bevillinger i alt		5.957
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn:		
		550
		0
		550
Bevillinger med bindende tilsagn i alt		6.507
Til rådighed for udgiftsbudgettet i alt		6.507
<b>Udgiftsbudget</b>		
<b>Lønbudget</b>		
Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn		3.853
Direktionens lønbevilling til timeløn		1.957
		5.810
Lønbudget iø.:		
Supplerende finansieringskilder m./uden bindende tilsagn:		550
		550
Løn i alt		6.360
<b>Driftsbudget</b>		
<i>Direktionens bevilling til driftsudgifter:</i>		
Udgifter til anskaffelser af IT		
Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.		146
Udgifter til øvrig drift		
Direktionens bevilling til driftsudgifter i alt		146
<i>Fællesudgifter:</i>		0
<i>Driftsbudget iø. (finansieret af kilder m/u bindende tilsagn):</i>		
Udgifter til anskaffelser af IT		0
Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.		0
Udgifter til øvrig drift		0
Driftsbudget iø. i alt		0
Drift i alt		146
<b>Udgifter ialt</b>		<b>6.507</b>
<b>Resultat</b>		<b>0</b>



## 7 Sikring og Intern Service (SIS)

### 7.1 Sikring og Intern Service mission og vision

*Mission:*

Sikring og Intern Service leverer kerneydelser inden for rengøring, vagt og service på basis af museets retningslinjer.

*Vision:*

Vi vil kendes på en bred fleksibilitet, dyb professionalisme og et højt serviceniveau.

### 7.2 Ledelse og Sekretariat arbejdsområder og hovedopgaver

#### 7.2.1 Målsætning for SIS ledelse og sekretariat

At sikre en ledelsesform præget af frihed under ansvar inden for uddelegerede rammer.

#### 7.2.2 Arbejdsområder og hovedopgaver

##### **Generel ledelse og administration**

Koordinering af arbejdsledelsen inden for

- Sikring via vagtstuerne i Brede og Prinsens Palais.
- Rengøring i Mølleområdet, Lille Mølle og Prinsens Palais.
- Intern service i Brede, Frihedsmuseet og Prinsens Palais.

#### 7.3 Ledelse og sekretariat planer for 2012

##### 7.3.1 Enhedens basisopgaver

##### **Ledelse (10)**

Ledelse af enhedens arbejdsledere og sekretariat. Administrative funktioner og mødeaktiviteter indenfor enhedens arbejdsområder og hovedopgaver. Koordinering af opgaveløsning med enhedens vagtmestre og museets øvrige enheder. Personaleansvarlig. Uddannelsesplanlægning. Opfølgning på budget og regnskab indenfor drift og løn

##### *Sekretariatsfunktioner*

Daglig assistance til enhedens arbejdsledelse. Indberetning af arbejdsulykke. Varetagelse af administrative funktioner i sikringsmæssigt regi. Referatopgaver i flere fora. Supervisor til museets telefonbrugere samt overordnet telefonadministration. Øvrige sekretariatsopgaver

##### **Bygningsmæssig drift (30)**

##### *Rengøring*

Enheden opretholder den rengøringsstandard, museet har fastsat. På baggrund af udvikling af moderne principper for arbejdsmetodik og miljø holdes et konstant højt kvalitetsniveau.

##### **Hjælpefunktioner (20)**

##### *Telefonadministration*

Administration af museets telefonanlæg i samarbejde med IT. Bestillinger på oprettelse/ændringer af telefonfaciliteter modtages og gennemføres i samarbejde med såvel interne som eksterne teknikere. Kontaktperson til eksterne teleleverandører.

##### *Postfunktionen*

På ugens hverdage kan museets afdelinger benytte sig af postfunktionen (jf. Servicegruppens basisopgaver).

##### *Servicebetjentfunktionen*

- Der ydes assistance til museets aktiviteter, herunder opsætning og nedtagning af udstillinger, flytteopgaver, praktiske opgaver for afdelingerne, vedligeholdelsesarbejder, renhold af udendørs arealer og pleje af grønne arealer i Prinsens Palais. Enheden er ansvarlig for bærbart brandbekæmpelsesudstyrs placering og vedligehold. Og bemanning af varemottagelsen i hverdage mellem kl. 8 og 10.

### **Bevaring (80)**

#### *Vagt*

Enheden varetager sikring af museets samlinger og bygninger på grundlag af museets sikringsmanual og i dialog med de museumsfaglige afdelinger og sikringschefen. Fysisk varetages opgaverne af vagtbetjentene på vagtstuerne i Prinsens Palais og i Brede. Enhedens øvrige medarbejdere indgår aktivt i museets sikringsopgaver.

#### *7.3.1.1 Basismål/ kvalitetsmål*

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projektansvarlig	Status	Bemærkninger
	Processer, der knytter sig til enhedens kerneydelser, skal ligge som konkret arbejdsprocesbeskrivelse.	ult	Godkendelse af procesbeskrivelse	SIS Mestergruppen.	Videreført	Samtlige procesbeskrivelser opbevares centralt, fordelt under respektive grupper.

## **7.4 Ledelse og sekretariat planer opgjort i arbejdstid**

### *7.4.1 Arbejdstid fordelt på enhedens resultatmål, projekter samt basisopgaver år 2012-2015*

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål/projekter/basisopgaver				
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef				
Mål fra afdelingschefkontrakten				
Mål fra enhedslederkontrakter				
Basismål/kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>				
Enhedens projekter				
Basisopgaver	3.256	3.256	3.256	3.256
<b>I alt</b>	<b>3.256</b>	<b>3.256</b>	<b>3.256</b>	<b>3.256</b>

### *7.4.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012*

Timer	Hovedformål										I alt
	10	20	30	40	50	60	70	80	90		
Mål/projekter/basisopgaver											
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan											
Mål fastsat af direktion/afdelingschef											
Mål fra afdelingschefkontrakten											
Mål fra enhedslederkontrakter											
Basismål/kvalitetsmål											
<b>Mål i alt</b>	<b>0</b>										
Enhedens projekter											
Basisopgaver											3.256
<b>I alt</b>											<b>3.256</b>

## 7.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Museumsforvalter Jørgen Søndergaard-Møller	1.628			
Kontorfuldmægtig Ramona Laila Szafranska	1.628			
<b>Total</b>	<b>3.256</b>	<b>3.256</b>	<b>3.256</b>	<b>3.256</b>

## 7.6 SIS Ledelse og Sekretariats budget 2012

SIS Ledelse og Sekretariat har i 2012 en bevilling til løn på 934.398 kr. og til timeløn på 91.430, i alt 1.025.828. Enheden har en driftsbevilling på i alt 954.650 kr. Enheden har overført driftsmidler til andre enheder i forbindelse med omstruktureringer ved museet, således at en del af enhedens tidligere driftsbevilling er flyttet med Opsyn over i publikumsservice, og med de 2 servicemedarbejdere der er flyttet over til Frilandsmuseet.

Enheden administrerer en række særskilte bevillinger (fælles midler) på 631.512 kr. til renovation, 317.113 kr. til rengøring af vinduer og tagrender, og 231.330 kr. til porto for hele museet. I alt særskilte bevillinger på 1.179.954 kr.

### Enhedsbudget 2012 4051 Enhed SIS Ledelse og Sekretariat

#### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	3.160	3.160	3.160	3.160
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	3.160	3.160	3.160	3.160
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	1.026	1.026	1.026	1.026
Lønbudget iø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	955	955	955	955
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	1.180	1.180	1.180	1.180
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	3.160	3.160	3.160	3.160
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

## SIS Servicegruppen

### 7.7 SIS Servicegruppens mission og vision

*Mission:* Servicegruppen leverer praktiske ydelser til understøttelse af museets øvrige funktioner.

*Vision:* Vi vil kendes på bred fleksibilitet, dyb professionalisme og et højt serviceniveau.

#### 7.7.1 Arbejdsområder og hovedopgaver

#### Hovedformålet hjælpefunktioner

- Ansvarlig for værdi- og varemottagelse til Prinsens Palais.
- Intern service og posthåndtering.

### 7.8 Servicegruppen i Prinsens Palais planer for 2012

#### 7.8.1 Enhedens basisopgaver

##### Hjælpefunktioner (20)

- Bemanning af Varemottagelsen i Prinsens Palais mandag-fredag kl. 8.00-10.00. Herefter fjernbetjenes ekspeditionen fra Vagt I med hjælp fra servicegruppens "runner".
- Postsortering
- Værdi- og posttransport for museet.

##### Intern service:

Via e-mail eller Helpdesk rekvireres serviceopgaver, eksempelvis:

- assistance i forbindelse med udstillinger,
- flytteopgaver og andre praktiske opgaver for afdelingerne,
- indvendig vedligeholdelsesarbejder, der ikke kræver håndværkerbistand.

##### Renhold:

Specialrengøring efter

- kontorflytning
- udstillingsskift
- i kælderarealer.

##### Pleje af udendørsarealer.

Pasning af grønne arealer, indre gårde, tagrengerensning, snerydning i en vagtordning, samt affaldshåndtering med henblik på genbrugsordninger og renhold af containerpladser, fortove og indgangspartier. Mindre graffiti-afrensning.

##### Brandbekæmpelsesudstyr:

Kontrol af Falck Tekniks årlige eftersyn og service af alt bærbart brandslukningsudstyr på museet.

##### Bookingopgaver:

Deltagelse i møder samt opsætning af eget såvel lejet udstyr og nedtagning af samme.

##### Rampestyring:

Ansvarlig for disponering af pladsanvendelsen på Rampen.

### 7.9 Servicegruppen for Prinsens Palais planer opgjort i arbejdstid

## 7.9.1 Arbejdstid fordelt på enhedens resultatmål, projekter samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål/projekter/basisopgaver				
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef				
Mål fra afdelingschefkontrakten				
Mål fra enhedslederkontrakter				
Basismål/kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>				
Enhedens projekter				
Basisopgaver	8.140	8.140	8.140	8.140
<b>I alt</b>	<b>8.140</b>	<b>8.140</b>	<b>8.140</b>	<b>8.140</b>

## 7.9.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

Timer	Hovedformål										I alt
	10	20	30	40	50	60	70	80	90		
Mål/projekter/basisopgaver											
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan											
Mål fastsat af direktion/afdelingschef											
Mål fra afdelingschefkontrakten											
Mål fra enhedslederkontrakter											
Basismål/kvalitetsmål											
<b>Mål i alt</b>											
Enhedens projekter											
Basisopgaver			8.140								8.140
<b>I alt</b>			<b>8.140</b>								<b>8.140</b>

## 7.10 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Servicebetjent Claus Peter Pliniussen	1.628			
Servicebetjent Henning Martin Nørlem Sørensen	1.628			
Servicebetjent Jan Junge Haugaard	1.628			
Vagtmester Kim Carstensen	1.628			
Servicebetjent Victor Segundo Quevedo Espinoza	1.628			
<b>Total</b>	<b>8.140</b>			

## 7.11 SIS Serviceenhedens budget 2012

SIS serviceenheden har en bevilling til løn på i alt 1.738.951 kr., hvoraf ca. 172.000 kr. skal dækkes ind ved salg af timer fra enheden i forbindelse med arrangementer ved museet solgt af mødecenteret. Bevilling til timeløn og drift findes under enhed 4051 SIS Ledelse og Sekretariat.

**Enhedsbudget 2012****4053****Enhed SIS Service****Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter**

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	1.567	1.567	1.567	1.567
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	172	172	172	172
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	1.739	1.739	1.739	1.739
<b>Udgiftsbudget</b>				

Direktionens bevillinger til løn	1.567	1.567	1.567	1.567
Lønbudget iø.	172	172	172	172
Direktionens bevillinger til drift	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	1.739	1.739	1.739	1.739
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

## 7.12 Rengøring arbejdsområder og hovedopgaver

### 7.12.1 Målsætning for Rengøring

*Mission: Professionel rengøring baseret på kreativitet og innovation.*

*Vision: Vi vil kendes på bred fleksibilitet, dyb professionalisme og et højt serviceniveau.*

### 7.12.2 Arbejdsområder og hovedopgaver

#### Hovedformålet Bygningsmæssig drift

Rengøringsgruppen fungerer som medstyrende grupper og varetager rengøringen af kontor- og fællesarealer i Prinsens Palais, Frilandsmuseet og Brede.

## 7.13 Rengørings planer for 2012

### 7.13.1 SIS Rengørings basisopgaver

#### Bygningsmæssig drift (30)

- Rengøringsopgaver ud fra fastlagte rutiner og arbejdsplaner (under ferie og sygdom vil der dog være tale om en reduceret rengøringsindsats).
- Arealer underlagt myndighedskrav skal rengøres alle hverdage. Skadedyrsbekæmpelse i samarbejde med Bevaringsafdelingen.
- Renhold under bookingarrangementer.

## 7.14 SIS Rengøring planer opgjort i arbejdstid

### 7.14.1 Arbejdstid fordelt på enhedens resultatmål, projekter samt basisopgaver år 2011-2014

Timer	Budget 2011	Overslag 2012	Overslag 2013	Overslag 2014
Mål/projekter/basisopgaver				
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef				
Mål fra afdelingschefkontrakten				
Mål fra enhedslederkontrakter				
Basismål/kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>				
Enhedens projekter				
Basisopgaver	32.148			
<b>I alt</b>	<b>32.148</b>			

## 7.14.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2011

Timer	Hovedformål										I alt
	10	20	30	40	50	60	70	80	90		
Mål/projekter/basisopgaver											
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan											
Mål fastsat af direktion/afdelingschef											
Mål fra afdelingschefkontrakten											
Mål fra enhedslederkontrakter											
Basismål/kvalitetsmål											
Mål i alt											
Enhedens projekter											
Basisopgaver						32.148					32.148
<b>I alt</b>						<b>32.148</b>					<b>32.148</b>

## 7.15 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Vagtmester Gitte Hartvig	1.628			
Rengøringsassistent Graciela Alulong	1.628			
Rengøringsassistent Teresita Eliassen	1.430			
Rengøringsassistent Erlinda Garcia	1.430			
Rengøringsassistent Cynthia de la Fuente	1.430			
Rengøringsassistent Carmen Hølse Knudsen	1.430			
Rengøringsassistent Angelita Jensen	1.430			
Rengøringsassistent Encarnita Andersen (36 t/u)	1.584			
Rengøringsassistent Julia Tating Olesen (32½ t/u)	1.430			
Rengøringsassistent Emilie Werborg	1.430			
Rengøringsassistent Maruja Beltran	1.430			
Rengøringsassistent Alfreda Alulong	1.628			
Rengøringsassistent Gudelia Lara Petersen	1.628			
Rengøringsassistent Hajnalka Lantos	1.628			
Rengøringsassistent Benita Lorica	1.430			
Rengøringsassistent Ingelise Kalmar (flexjob)	275			
Rengøringsassistent Huriye Kantur	1.628			
Rengøringsassistent Heidi Lykke Omel	1.276			
Rengøringsassistent Lis M. Rasmussen	1.628			
Rengøringsassistent Susanne Schlichter	1.628			
Rengøringsassistent Marilynn Singh (30 t/U)	1.320			
Timelønnede:	1.800			
<b>Total</b>	<b>32.148</b>			

## 7.16 Rengøringsenhedens budget 2012

SIS Rengøringsenheden har en bevilling til løn på i alt 5.848.666 kr. og bevilling til timeløn på 296.784 kr. og bevilling til ulempetillæg 44.854 kr. i alt 6.190.304 kr., hvoraf 225.000 kr. skal dækkes ind ved salg af timer fra enheden i forbindelse med arrangementer ved museet solgt af mødecenteret. Bevilling til drift findes under enhed 4051 SIS Ledelse og Sekretariat.

### Enhedsbudget 2012

4055

Enhed SIS Rengøring

### Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	5.966	5.966	5.966	5.966
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	253	253	253	253
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	225	225	225	225
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	6.444	6.444	6.444	6.444
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	5.965	5.965	5.965	5.965
Lønbudget i ø.	478	478	478	478
Direktionens bevillinger til drift	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget i ø.	0	0	0	0
I alt udgifter	6.443	6.443	6.443	6.443
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	1	1	1	1

## 7.17 Vagtstuen i Prinsens Palais arbejdsområder og hovedopgaver

### 7.17.1 Målsætning

*Mission: Vagtgruppen forebygger utilsigtede sikringsmæssige hændelser.*

*Vision: Vi vil kendes på bred fleksibilitet, dyb professionalisme og et højt serviceniveau.*

### 7.17.2 Arbejdsområder og hovedopgaver

#### Bevaring:

- Fysisk og elektronisk sikringsmæssig overvågning af museet.
- Adgangskontrol.

## 7.18 Vagtstuen i Prinsens Palais planer for 2012

### 7.18.1 Mål fra enhedslederkontrakten

Proj.nr.	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt-ansvarlig	Status	Bemærkninger
	<u>Personaleledelse</u> Teambuilding	Ultimo 2012	Opfølgende individuelle samtaler sammen med HR-medarbejder.	JNI	Nyt mål	Det er nødvendigt, da gruppen aldrig er samlet under eet.
	<u>Gruppens resultat</u> Ny vagtordning.	Primo 2012	Evaluering.	JNI	Nyt mål.	Baseret på vagternes og ledelsens erfaringer.
	<u>Udvikling</u>	Medio 2012	Gennemførelse af uddannelserne.	JNI	Nyt mål	I henhold til de individuelle



	Gennemførelse af uddannelsesplan ifølge matrix.					samtaler fra 2011.
--	---	--	--	--	--	--------------------

### 7.18.2 Enhedens basisopgaver

#### Bevaring (80)

Opgaverne løses i overensstemmelse med museets sikringsmanual. Foruden egentlige bevogtningsopgaver udføres adgangskontrol. Vagtstuen er kontrolcenter i forbindelse med alarmer fra PP, Frihedsmuseet, Lille Mølle og Mølleåområdet. Vagten samarbejder med politi, brandvæsen og eksterne sikringsleverandører.

Uden for museets åbningstid alarmerer vagten tilkaldevagt for teknik ved alarm på CTS-anlæg.

Vagtstuen er døgnbemandet hele året.

## 7.19 Vagtstuen i Prinsens Palais planer opgjort i arbejdstid

### 7.19.1 Arbejdstid fordelt på enhedens resultatmål, projekter samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål/projekter/basisopgaver				
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef				
Mål fra afdelingschefkontrakten				
Mål fra enhedslederkontrakter				
Basismål/kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>				
Enhedens projekter				
Basisopgaver	25.116			
<b>I alt</b>	<b>25.116</b>			

### 7.19.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2011

Timer	Hovedformål										I alt
	10	20	30	40	50	60	70	80	90		
Mål/projekter/basisopgaver											
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan											
Mål fastsat af direktion/afdelingschef											
Mål fra afdelingschefkontrakten											
Mål fra enhedslederkontrakter											
Basismål/kvalitetsmål											
<b>Mål i alt</b>											
Enhedens projekter											
Basisopgaver								25.116			25.116
<b>I alt</b>								<b>25.116</b>			<b>25.116</b>

**7.20 Personaleoversigt**

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Vagtmester Jesper A. Nielsen	1.628			
Museumsbetjent Vakant (Afløser for Jacob Hostrup Henriksen)	660			
Museumsbetjent Michael Juhl	1.628			
Museumsbetjent Berit Susanne Kimose	1.628			
Museumsbetjent Martin Askholm	1.628			
Museumsbetjent Gunner Grønbek Nielsen	1.628			
Museumsbetjent Bo Vennerberg	1.628			
Museumsbetjent Svend Egon Stokholm	1.628			
Museumsbetjent Lars Guldman Andersen	1.628			
Museumsbetjent Henrik Ejvind Jensen	1.628			
Museumsbetjent Søren Fjeldsted Eriksen	660			
Museumsbetjent Jan Johansen	660			
Museumsbetjent Jørn Svend-Aage Vistisen	1.628			
Museumsbetjent Anne Grethe Ismail	1.628			
Museumsbetjent Gert Christensen	1.628			
Timelønnede	3.200			
<b>Total</b>	<b>25.116</b>			

**7.21 Vagten ved Nationalmuseets budget 2012**

Vagten ved Nationalmuseet har en bevilling til løn på i alt 4.247.631 kr. og en bevilling til timeløn og ulempetillæg på 1.249.374 kr. i alt 5.497.005 kr. Driftsbudgettet ligger i bevillingen til SIS sekretariat.

**Enhedsbudget 2012**

4056

Enhed SIS Vagten

**Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter**

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	5.497	5.497	5.497	5.497
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	5.497	5.497	5.497	5.497
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	5.497	5.497	5.497	5.497
Lønbudget iø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	0	0	0	0
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	5.497	5.497	5.497	5.497
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

## 8 IT-enheden

### 8.1 IT-enheds mission og vision

*Mission:*

IT-enheden sørger for teknisk udvikling og vedligeholdelse af museets IT-systemer.

*Vision:*

IT-enheden sikrer museets medarbejdere stabil adgang til tidssvarende fælles IT-ressourcer

### 8.2 IT-enheds arbejdsområder og hovedopgaver

#### Generelle hovedopgaver

IT-enheden medvirker sammen med museets stående udvalg til at udarbejde og implementere fælles strategier, standarder og procedurer inden for IT-området.

#### Hovedformålet hjælpefunktioner

IT-enheden har ansvaret for den daglige drift og videreudvikling af museets centrale edb-installation, herunder servere, netværk og backup, samt varetagelse af museets implementering og vedligeholdelse af DS 484. IT-enheden understøtter gennem en superbrugerorganisation de nettilsluttede brugere.

IT-enheden rådgiver brugerne vedrørende IT-anskaffelser og varetager museets indkøb og installation af hardware indenfor rammene af de vedtagne standarder og procedurer.

#### Hovedformålet registrering

IT-enheden udvikler og vedligeholder IT-systemer der anvendes til genstandsregistrering, samt systemer der understøtter den museumsfaglige forskning, formidling og administration af genstandene, herunder udstillings-, konserverings- og placeringssystemer.

### 8.3 IT-enheds planer for 2012

#### 8.3.1 Mål fra Nationalmuseets rammeaftale/handlingsplan

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
99901010	Genstands-registreringssystem – Det nationale registreringssystem		Samarbejde med KUAS vedr. udviklingen af det Nationale Registreringssystem.	SAW		Samarbejdet er etableret med NM's interne arbejdsgruppe og repræsentant i KUAS
99901016	Udstillingsdatabase - Det nationale registreringssystem		Samarbejde med KUAS vedr. udviklingen af det Nationale Registreringssystem.	SAW		Samarbejdet er etableret med NM's interne arbejdsgruppe og repræsentant i KUAS
99901011	Intern konsolidering: Placeringsystem (PladsKons)		Hovedfunktioner har været i: Sandkasse-test Teknisk pilot Organisatorisk pilot	SAW		Hovedfunktioner fremgår milepælsplanen

99901015	Intern konsolidering: Konserverings-system. (PladsKons)		Hovedfunktioner har været i: Sandkasse-test Teknisk pilot Organisatorisk pilot	SAW		Hovedfunktioner fremgår milepælsplanen
99901014	Intern konsolidering: Udlånsdatabase (PladsKons)		Hovedfunktioner har været i: Sandkasse-test Teknisk pilot Organisatorisk pilot	SAW		Hovedfunktioner fremgår milepælsplanen

### 8.3.2 Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsledere)

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
99901017	Klimakontrolsystem – udbygning af CTS-systemet		Udbygning af CTS-systemet er afsluttet	SAW		Efterfølgende skal Climate Note Book systemet udfases (2013)
x	Magasinbyggeri		Programledelse	SAW		
x	Intern Konsolidering: Placerings- og konserveringssystem. (PladsKons)		Hovedfunktioner har været i: Sandkasse-test Teknisk pilot Organisatorisk pilot	SAW		Hovedfunktioner fremgår milepælsplanen.
x	Telefonisystem		Testet og i drift	SAW		

### 8.3.3 Enhedens basisopgaver

#### Registrering og formidlingsprojekter

- Rådgivning, udvikling, vedligehold og brugeradministration i forbindelse med de fælles databasesystemer til museets forskning, formidling og administration af samlingerne.
- Rådgivning og vedligehold i forbindelse med dataindholdet i databaser og andre IT-produktioner, herunder hjælp i forbindelse med korrektur og omlægning af data.
- Rådgivning, udarbejdelse af kravspecifikationer og projektledelse i forbindelse med eksternt udviklede IT-projekter.

#### Hjælpefunktioner

- Drift og udvikling af netværk, servere samt fælles applikationer.
- Drift og udvikling af museets informationssikkerhed, herunder virusscanning og håndtering af kompromittering, samt vedligeholdelse af DS 484 (årsplanen).
- Drift af supportorganisationen, herunder support til og uddannelse af superbrugerne samt administration af helpdesksystemet.
- Central indkøbsfunktion for Pc'er og servere og standardprogrammer, mv.
- Administration af Microsoftlicenser og serviceaftaler for netværksudstyr og servere.
- Administration af museets telefonsystem.

## 8.3.4 Kvalitetsmål i relation til basisopgaver

**Basismål:**

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
x	Cumuluskoncept		Konceptet implementeret	SAW		
x	Infrastruktur til formidling via nettet		Politik og teknisk konceptbeskrivelser vedtaget vedr. netformidling af materiale fra NM's databaser og Cumulus.	BQV		
x	Telefonisystem		Testet og i drift	JMA		
x	Intranetsystem		Anskaffet og videndeling og projektrum er implementeret	SAW		
99901017	Klimakontrolsystem		Udbygning af CTS-systemet er afsluttet	SAW		Efterfølgende skal Climate Note Book systemet udfases (2013)
x	Trådløst netværk		Plan for udbygning udarbejdet. Udvalgte magasin- og udstillingsområder er dækket.	KON		
x	Central distributionskilde for personoplysninger		Der er udarbejdet en teknisk løsning og en plan for etablering af en central kilde for distribution af personoplysninger til alle museets it-systemer.	KON		Der er tale om personoplysninger til en række formål, f.eks.: vagten, kontaktoplysninger på hjemmesiden ol.

## 8.4 IT-enhedens planer opgjort i arbejdstid

### 8.4.1 Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaver 2012-2015

#### Arbejdstid fordelt på MÅL/projekter/basisopgaver i perioden 2011-2015

Timer	Budget	Overslag	Overslag	Overslag
	2012	2013	2014	2015
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt	3.526	0	0	0
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	1.080	0	0	0
Basisresultatmål/kvalitetsmål	0	0	0	0
<b>Mål i alt</b>	<b>4.606</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Enhedens projekter	1.485	0	0	0
Basisopgaver	8.561	0	0	0
<b>I alt</b>	<b>14.652</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 8.4.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

	2011										2012	2013	2014
	Hovedformål												
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt			
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt	0	0	0	0	0	0	3.526	0	0	3.526	0	0	0
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	0	675	0	0	0	0	405	0	0	1.080	0	0	0
Basisresultatmål/kvalitetsmål	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Mål i alt</b>	<b>0</b>	<b>675</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3.931</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4.606</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Enhedens projekter	0	1.080	0	0	0	0	405	0	0	1.485	0	0	0
Basisopgaver	0	7.608	0	0	0	0	953	0	0	8.561	0	0	0
<b>I alt</b>	<b>0</b>	<b>9.363</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.289</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14.652</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 8.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
IT medarbejder Jane Madsen	1628			
IT medarbejder Steen Pedersen	1628			
IT medarbejder Gert Nørgaard-Nielsen	1628			
IT medarbejder Knud O. Nielsen	1628			
IT medarbejder Bodil Qvistgaard	1628			
Vakant ( afløser for Freddie Olesen)	1628			
IT medarbejder Kristian Møhl	1628			
IT medarbejder Klaus Støttrup Jensen	1628			
IT-chef Steen Weidemann	1628			
<b>Total</b>	<b>14.652</b>			

## 8.6 IT enhedens budget 2012

IT enheden har i 2012 en bevilling til løn på i alt 4.001.931 kr. Enheden har en driftsbevilling på i alt 2.401.000 kr. Enheden aflønner delvist en af sine medarbejdere via ekstern finansiering.

Enheden administrerer en række særskilte bevillinger (fælles midler) på 439.579 kr. til Telefonudgifter, som er overført fra 2010 til 2012, 190.539 til servicekontrakt overført fra 2010 til 2012, 768.431 kr. div. overførsler fra 2009 til 2012 til telefoni mv., 911.212 kr. overført fra 2009 til 2012 IT investeringer, i alt overførsler fra tidligere år på 2.309.761 kr.

Hertil skal lægges særskilte bevillinger i 2012 på 627.331 kr. telefonudgifter, 148.404 telefon, IT mv. 692.916 kr. IT mv. I alt særskilte bevillinger tilknyttet 2012 på 1.468.650 kr.

Enhedsbudget 2012		4061		Enhed IT	
Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter					
		Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b>		(1.000 kr.)			
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>					
Bevillinger givet af direktionen		10.181	6.445	6.445	6.445
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn		0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn		355	355	355	355
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet		10.537	6.800	6.800	6.800
<b>Udgiftsbudget</b>					
Direktionens bevillinger til løn		4.002	4.044	4.044	4.044
Lønbudget i ø.		355	355	355	355
Direktionens bevillinger til drift		2.401	2.401	2.401	2.401
Direktionens bevillinger til fællesudgifter		3.778	0	0	0
Driftsbudget i ø.		0	0	0	0
I alt udgifter		10.536	6.800	6.800	6.800
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed		0	0	0	0

4061 Enhed IT		Budget 2012
(i 1.000 kr.)		
Sag		
Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn		4.002
Direktionens lønbevilling til timeløn		
Direktionens bevilling til driftsudgifter		2.401
Fællesudgifter		3.778
Direktionens bevillinger i alt		10.181
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn:		
		0
		0
		0
Bevillinger med bindende tilsagn i alt		10.181
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn:		
		355

	0
Bevillinger uden bindende tilsagn i alt	355
Til rådighed for udgiftsbudgettet i alt	10.537
<b>Udgiftsbudget</b>	
<b>Lønbudget</b>	
Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	4.002
Direktionens lønbevilling til timeløn	0
	4.002
Lønbudget i ø.: Supplerende finansieringskilder m./uden bindende tilsagn:	355
	355
Løn i alt	4.357
<b>Driftsbudget</b>	
<i>Direktionens bevilling til driftsudgifter:</i>	
Udgifter til anskaffelser af IT	2.401
Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	
Udgifter til øvrig drift	
Direktionens bevilling til driftsudgifter i alt	2.401
<i>Fællesudgifter:</i>	3.778
<i>Driftsbudget i ø. (finansieret af kilder m/u bindende tilsagn):</i>	
Udgifter til anskaffelser af IT	0
Udgifter til andre anskaffelser med værdi over 50.000 kr.	0
Udgifter til øvrig drift	0
Driftsbudget i ø. i alt	0
Drift i alt	6.179
<b>Udgifter ialt</b>	<b>10.536</b>
<b>Resultat</b>	<b>0</b>



## 9 Bygningsdrift

### 9.1 Bygningsdrifts mission og vision

Udfyldes af enheden/sektionen. Se eksemplet fra M&R.

*Mission:*

*Stabil og økonomisk drift og vedligeholdelse af museets tekniske anlæg og bygningsmasse.*

*Vision:*

*Trimmede tekniske anlæg i smukke og velholdte bygninger, som danner en indbydende klimamæssig stabil ramme om de nationale samlinger.*

### 9.2 Bygningsdrifts arbejdsområder og hovedopgaver

- Drift og vedligeholdelse af museets mange tekniske anlæg vedrørende forsyning med el, varme, vand og ventilation i Prinsens Palæ, Brede Værk, Frilandsmuseet, magasinerne i Ørholm, Frihedsmuseet, Lille Mølle og museets lejeboliger.
- Ansvarlig for opretholdelse af det med Bevaringsafdelingen aftalte klima i udstillinger og magasiner og for afrapportering af klimadata til Bevaringsafdelingens klimalaboratorium.
- Forvaltning af museets fællesudgifter til reparation og vedligeholdelse af ovennævnte tekniske anlæg samt kvalitetsmæssig kontrol og daglig kontakt med den eksterne entreprenør, som udfører forebyggende vedligeholdelse.
- Rådgiver i tekniske sager og deltager i arbejdsgrupper for nye udstillinger og om-/tilbygninger
- Forvaltning af museets fælles energiudgifter til el, vand og varme.
- Planlægning og gennemførelse af energibesparende foranstaltninger.
- Gennemfører bygningsyn sammen med Den Kgl. Bygningsinspektør. Deltager sammen med Den Kgl. Bygningsinspektør og museets administrator i budgetlægning og planlægning af årets større bygningsmæssige anlægs- og genopretningsopgaver. Deltager i de kvartalsvise opfølgingsmøder på byggesagerne med Den Kgl. Bygningsinspektør, og er dennes daglige kontaktperson til museet i alle byggesager på museet.
- Planlægger, projekterer, udarbejder økonomisk overslag, udbyder og fører tilsyn på reparations-, renoverings- og vedligeholdelsesarbejder på museets bygningsmasse for mindre byggesager, der ikke overdrages til Den Kgl. Bygningsinspektør.
- Opbygger og vedligeholder af et digitalt tegningsarkiv for tekniske installationstegninger og bygningstegninger.
- Hovedopgaven for malerne er vedligeholdelse af museets udstillings- og fællesområder. I museets øvrige kontor og magasinområder m. m. udføres malerarbejder i det omfang, der er tid tilovers. Ellers rekvireres eksterne malere og der ydes rådgivning til disse om museets krav til farver og malingskvaliteter.

### 9.3 Bygningsdrifts planer for 2012

#### 9.3.1 Mål fra Nationalmuseets rammeaftale/handlingsplan

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
4071-1	Nyt Magasin	2012	Bidrag og rådgivning ved projektering og udbud.	SAW	Summarisk Byggeprogram foreligger	

#### 9.3.2 Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsledere)

Sags alias	Mål	Frist	Output i 2012	Projekt ansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
4071-2	Byggesag Rosenørns Allé 22 (Det gamle Radiohus)	2012	Formand for hele byggesagens Styregruppe. Planlægger og leder møder med totalrådgiver og rep. Fra de 4 institutioner som skal flytte ind i det nyindrettede hus.	Jan Birk	Byggeprogram for Musikmuseet og Dansk Sprognævn foreligger. Der er afholdt EU-udbud for totalrådgiver delen.	
4071-3	Byggesag Musikmuseet	2012	Musikmuseet byggesagsrep. i projekterings- og byggefasen. Rådgiver udstillingsarkitekterne ved deres projektering om grænsefladen til byggesagen.	Jan Birk	Byggeprogram bygningsstandsættelses- og Udstillingsprojektet for Musikmuseet foreligger	
4071-4	Klimakontrol	2010	Udbygning af klimaovervågning i alle museets magasiner og udstillinger med dataoverførsel til CTS-systemet. Nedlæggelse af Climate Notebook i BA.	SAW	Program for udbud er under udarbejdelse.	
4071-5	Brede Vandværk ANL19/2710 (2010)	2012	Brede Vandværk skal totalrenoveres for at overholde de nye miljøkrav. Styrer rådgiverkontrakt og fører tilsyn under byggesagens udførelse	Jan Birk		
4071-6	Brede skorsten	2012	Byggesag: Stålkerner i	Jan Birk	Skorstenen er TV-inspiceret og	

			skorstenen skal udskiftes/fores. Sagen skal forhandles med E.ON.		stålkernene (3 stk.) er fundet utætte. Utætheden bevirker opfugtning af den murede skorsten med frostsprængning til følge.	
ANL8/2010	Brede Værk udstilling styring af Lys/AV færdiggøres med nye brugerflader på CTS og PC`ere.	April 2012	Brede Værk udstilling styring af Lys/AV færdiggøres med nye brugerflader på CTS og PC`ere	JBI/BBS	Styringen fungerer.	

#### 9.3.2.1 Enhedens projekter i relation til almindelig drift (delr. 1)

Sags Alias	(Del-) Mål	Frist	Output i 2012	Projektansvarlig	Status (v. A-planårets begyndelse)	Bemærkninger vedr. målopfyldelsen
4071-7	Termografirapport skal gennemgås og energiforbedringsprojekter skal identificeres.	Maj 2012	Projekter budgetteres til 2013.	SMD	Termografirapport foreligger.	

## 9.4 Bygningsdrifts planer opgjort i arbejdstid

### 9.4.1 Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaver år 2012-2015

Timer	Budget 2012	Overslag 2013	Overslag 2014	Overslag 2015
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan				
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)				
4071-1 Nyt Magasin	200			
4071-2 Byggesag Rosenørns Allé 22	400			
4071-3 Byggesag Musikmuseet	200			
4071-4 Klimakontrol	100			
4071-5 Brede Vandværk	200			
4071-6 Brede skorsten	100			
ANL8/2010	100			
Kvalitetsmål				
<b>Mål i alt</b>				
Enhedens projekter				
4071-7 Termografirapport	100			
Basisopgaver	8368			
<b>I alt</b>	9768			

## 9.4.2 Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

Timer	Hovedformål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
4071-1 Nyt Magasin			200							
4071-2 Byggesag Rosenørns Allé 22			400							
4071-3 Byggesag Musikmuseet			200							
4071-4 Klimakontrol			100							
4071-5 Brede Vandværk			200							
4071-6 Brede skorsten			100							
ANL8/2010			100							
Kvalitetsmål										
Mål i alt										
Enhedens projekter										
4071-7 Termografirapport			100							
Basisopgaver			8368							
<b>I alt</b>			<b>9768</b>							

## 9.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Enhedsleder Jan Eldor Birk	1.628			
Servicetekniker Brian Bo Simonsen	1.628			
Ny Servicetekniker (efter Frank Hansen)	1.628			
Bygningstekniker Stig Bo Madsen	1.628			
Maler Michael Kent Christensen	1.628			
Servicetekniker Torben Lindberg Poulsen	1.628			
<b>Total</b>	<b>9.768</b>			

## 9.6 Bygningsdrifts budget 2012

Bygningsdrift har i 2012 en bevilling til løn på i alt 2.643.924 kr. Enheden har en driftsbevilling på i alt 258.808 kr.

Enheden administrerer en række særskilte bevillinger (fælles midler) på 5.829.758 kr. til EL udgifter i Mølleåområdet, 365.316 kr. til El, varme, vand mv. Musikmuseet, 4.176.033 kr. varmeudgifter i PP og Mølleåområdet, 4.742.993 kr. servicekontrakter (Skanska) plus reparationer af tekniske anlæg, 1.168.639 kr. til vandafgift. I alt særskilte bevillinger tilknyttet 2012 på 16.282.738 kr.

## Enhedsbudget 2012

4071

## Enhed Bygningsdrift

## Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
<b>Delr. 1 Almindelig virksomhed</b> (1.000 kr.)				
<b>Finansiering af udgiftsbudgettet</b>				
Bevillinger givet af direktionen	19.185	19.256	19.256	19.256
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	19.185	19.256	19.256	19.256
<b>Udgiftsbudget</b>				
Direktionens bevillinger til løn	2.644	2.714	2.714	2.714
Lønbudget iø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	259	259	259	259
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	16.283	16.283	16.283	16.283
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	19.185	19.256	19.256	19.256
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

## 10 Bilag

*Nationalmuseets repræsentation i eksterne bestyrelser, råd, nævn m.v. ved medarbejdere fra afdelingen kan ses i Direktørens arbejdsplan.*

### *Lokalsamarbejdsudvalgets sammensætning*

Lokalsamarbejdsudvalget består (pr. 1.1.2012) af Jes Gjørup (formand), Mie Maagaard (næstformand), fra ledelsesside endvidere: Jane Felding, Jørgen Søndergaard-Møller, Karin Andreasen, Bjarne Petersen og Gitte Hartvig, samt fra medarbejderside endvidere: Leif Norén, Linda Wittchen, Perry Elgaard, Yngve Asplund og Graciela Alulong. Ramona Szafranska er sekretær for samarbejdsudvalget.

### *Sammensætning af afdelingens arbejdsmiljøorganisation*

Følgende medarbejdere i afdelingen er repræsenteret i hhv. arbejdsmiljøorganisationen for Prinsens Palæ, arbejdsmiljøorganisationen for Mølleåområdet og Museets hovedarbejdsmiljøudvalg.

### *For Prinsens Palæ:*

Birthe Rostgaard, Jørgen Berensen, Steen Weidemann, Karsten Wittchen, Jørgen Søndergaard-Møller, Victor Espinoza, Bjarne Petersen, Jesper Nielsen og Lars Guldmann Andersen.

### *Hovedsikkerhedsudvalget*

Jes Gjørup og Karsten Wittchen

Ramona Szafranska er sekretær for arbejdsmiljøorganisationen.

### *Afdelingens repræsentanter i Hovedsamarbejdsudvalget*

Afdelingen er i repræsenteret af følgende medarbejdere i Hovedsamarbejdsudvalget:

Jes Gjørup og Jane Felding fra ledelsesside. Fra medarbejdersiden repræsenteres afdelingen af Linda Wittchen, Yngve Asplund og Lars Kiehn. Personalefuldmægtig Maria Kapsali-Ibsen er sekretær for udvalget.

### *Medlemmer af Kolleganetværk i Drifts- og Administrationsafdelingen*

Følgende medarbejdere er netværkspersoner i Drifts- og Administrationsafdelingen:

Linda Wittchen	Budget & Regnskab	lokal 3809
Jes Gjørup	Sekretariatet	lokal 3600
Niels Spenner	Sekretariatet/Sikringsteknik	lokal 3756
Leif Jacobsen	Publikumsservice (Opsyn PP)	lokal 3737
Susanne Juhl	Publikumsservice (Opsyn PP)	lokal 3737
Yngve Asplund	IT	lokal 3651

### *Repræsentation i faste tværgående udvalg v. medarbejdere fra afdelingen*

Følgende medarbejdere fra afdelingen er repræsenteret i museets faste tværgående udvalg:

1. Udstillings- Undervisnings- og Aktivitetsudvalget (medlem: Karin Andreasen)
2. Samlings- og Registreringsudvalget (medlem: Steen Weidemann)
3. Driftsgruppen for Prinsens Palais og Frihedsmuseet (formand: Jørgen Søndergaard-Møller)
4. Driftsgruppen for Mølleåområdet (formand: Jan Birk)
5. Hovedarbejdsmiljøudvalget (formand: Jes Gjørup, medlem: Karsten Wittchen, Steen Weidemann. Arbejdsmiljøkoordinator Yngve Asplund fungerer som sekretær for udvalget).
6. Sikringsudvalget (formand Jes Gjørup, medlem: John Fristeen og Steen Weidemann)
7. IT-sikkerhedsudvalget (formand Jes Gjørup, medlem: John Fristeen og Steen Weidemann)

**Bilag 2 Oversigt over hovedformål i Nationalmuseets kontoplan**

Hovedformål	Underformål
<b>10 Generel ledelse og administration</b>	11 Generel ledelse og administration 12 Sekretariatsfunktioner 13 Økonomi-, løn- og personaleadministration 14 Intern koordination  15 Fælles servicefunktioner  16 Administration, tilrettelæggelse og afholdelse af eksterne møder 17 Sikkerhedsarbejde 18 Faglig ledelse og administration 19 Efteruddannelse med henblik på administration
<b>20 Hjælpefunktioner</b>	21 Intern edb-drift 22 Kopicentralen i PP 23 Intern AV-service 24 EDB-superbruger 25 Vedligeholdelse af diverse udstyr 26 Telefoner 28 Faglig ledelse og administration 29 Efteruddannelse med henblik på hjælpefunktioner
<b>30 Bygningsmæssig drift</b>	31 Drift af bygninger og arealer 32 Vedligeholdelse af bygninger 38 Faglig ledelse og administration 39 Efteruddannelse med henblik på bygningsmæssig drift
<b>40 Forskning</b>	41 Forskning 42 Intern faglig konsultation 43 Faglig konsultation og forespørgsler 44 Faglig opdatering 47 Publicering 48 Faglig ledelse og administration 49 Efteruddannelse med henblik på forskning
<b>50 Formidling</b>	51 Etablering af udstillinger 52 Løbende ændring og fornyelse i eksisterende udstillinger 53 Faglig konsultation og forespørgsler 54 Faglig opdatering 55 Lokaleadministration 56 Publikumsinformation, kulturelle arrangementer, omvisning og undervisning 57 Publicering og elektronisk formidling 58 Faglig ledelse og administration 59 Efteruddannelse med henblik på formidling
<b>60 Indsamling</b>	61 Undersøgelse og indsamling 64 Faglig opdatering 68 Faglig ledelse og administration 69 Efteruddannelse med henblik på indsamling
<b>70 Registrering</b>	71 Registrering og indføring 72 Kartoteker og dokumentation 73 Arkiver og biblioteker 74 Faglig opdatering 75 Udlån og uddeponering 78 Faglig ledelse og administration 79 Efteruddannelse med henblik på registrering
<b>80 Bevaring</b>	81 Bevaring og vedligeholdelse 84 Faglig opdatering 85 Genstandstransport 86 Magasiner 87 Sikring 88 Faglig ledelse og administration 89 Efteruddannelse med henblik på bevaring
<b>90 Antikvarisk Arbejde</b>	91 Undersøgelser og antikvarisk bygningsarbejde 92 Kartoteker/dokumentation (herunder registrering), og arkiver og biblioteker 93 Faglig konsultation og forespørgsler (både intern og eksternt) 94 Faglig opdatering 95 Kirkekonsulentvirksomhed 96 Bevaring og vedligeholdelse 97 Danefæadministration 98 Faglig ledelse og administration 99 Efteruddannelse med henblik på antikvarisk arbejde