

Nationalmuseet
Museumsdirektørens og Direktionens
Budget og Arbejdsplan
2012



1	Museumsdirektørens redegørelse	3
1.1	Nationalmuseets mission og vision	3
1.1.1	Museets ledelsesmæssige indsats	3
1.2	Nationalmuseets organisering og ledelse	3
1.3	Nationalmuseets arbejdsområder og hovedopgaver	5
1.3.1	Nationalmuseets mål 2012 - 2015:	6
1.4	Nationalmuseets planer for 2012	7
1.4.1	Nationalmuseets projekter	7
2	Direktionens arbejdsplan	10
2.1	Direktionens mission og vision	10
2.2	Direktionens arbejdsområder og hovedopgaver	10
2.2.1	Direktionens sammensætning	10
2.2.2	Direktionens basisopgaver	10
2.2.3	Større tidsbestemte opgaver	11
2.3	Mål fra Nationalmuseets rammeaftale 2012 - 2015	11
2.3	Personalepolitiske initiativer	11
3	Direktøren	12
3.1	Sekretariatets mission og vision	12
3.2	Direktørens arbejdsområder og hovedopgaver i 2012	12
3.3	Direktørens planer for 2012	12
3.3.1	Mål fra museumsdirektørkontrakten	12
3.3.2	Enhedens basisopgaver	12
3.3.3	Enhedens basisopgaver	13
3.4	Direktørens planer opgjort i arbejdstid	13
3.4.1	Arbejdstid fordelt på museets mål, samt basisopgaverår 2012-2015	13
3.4.2	Arbejdstid fordelt på enhedens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012	13
3.5	Personaleoversigt	14
3.6	Direktørens Afdelings budget 2012	14
4	Bilag	16
4.1.1	Direktionens repræsentation i eksterne bestyrelser, råd, nævn m.v. v.	16
4.1.2	Hovedsamarbejdsudvalgets sammensætning	18
4.1.3	Opgaver og Sammensætning for museets faste tværgående udvalg pr. 1. januar 2011	18
4.1.4	Nationalmuseets sikkerhedsorganisation pr. 1. januar 2012	19

1 Museumsdirektørens redegørelse

1.1 Nationalmuseets mission og vision

Mission:

Nationalmuseet rummer og udvikler forudsætningerne for, at alle kan få indsigt i kulturhistorien

Vision for strategiperioden:

Ved strategiperiodens udgang er Nationalmuseet anerkendt:

- ***for at kunne omsætte viden om kulturhistorien til oplevelser for alle***
- ***som et af Danmarks førende museer, hvad angår digital formidling***
- ***for sin rolle som hovedmuseum***

Strategien, som kan realisere Nationalmuseets vision, omfatter alle museets arbejdsprocesser, produkter og samarbejdsflader, og kan sammenfattes således:

God, effektiv og pålidelig kommunikation mellem museet og omverdenen sikrer, at der er overensstemmelse mellem begge parter forventninger – med værdsættelse som resultat.

1.1.1 Museets ledelsesmæssige indsats

Ledelse på Nationalmuseet indebærer, at der fokuseres på:

- Brugernes tilfredshed med Nationalmuseets ydelser
- Involvering og udvikling blandt Nationalmuseets medarbejdere
- Samarbejdet med Nationalmuseets partnere
- Udvikling af Nationalmuseets strategier og ydelser i fællesskab med medarbejdere og brugere

Museet indsamler systematisk oplysninger om interessenters og medarbejders opfattelse, behov og forventninger, bl.a. gennem brugerundersøgelser. Siden 2001 har museet således gennemført en lang række brugerundersøgelser blandt interne og eksterne interessenter.

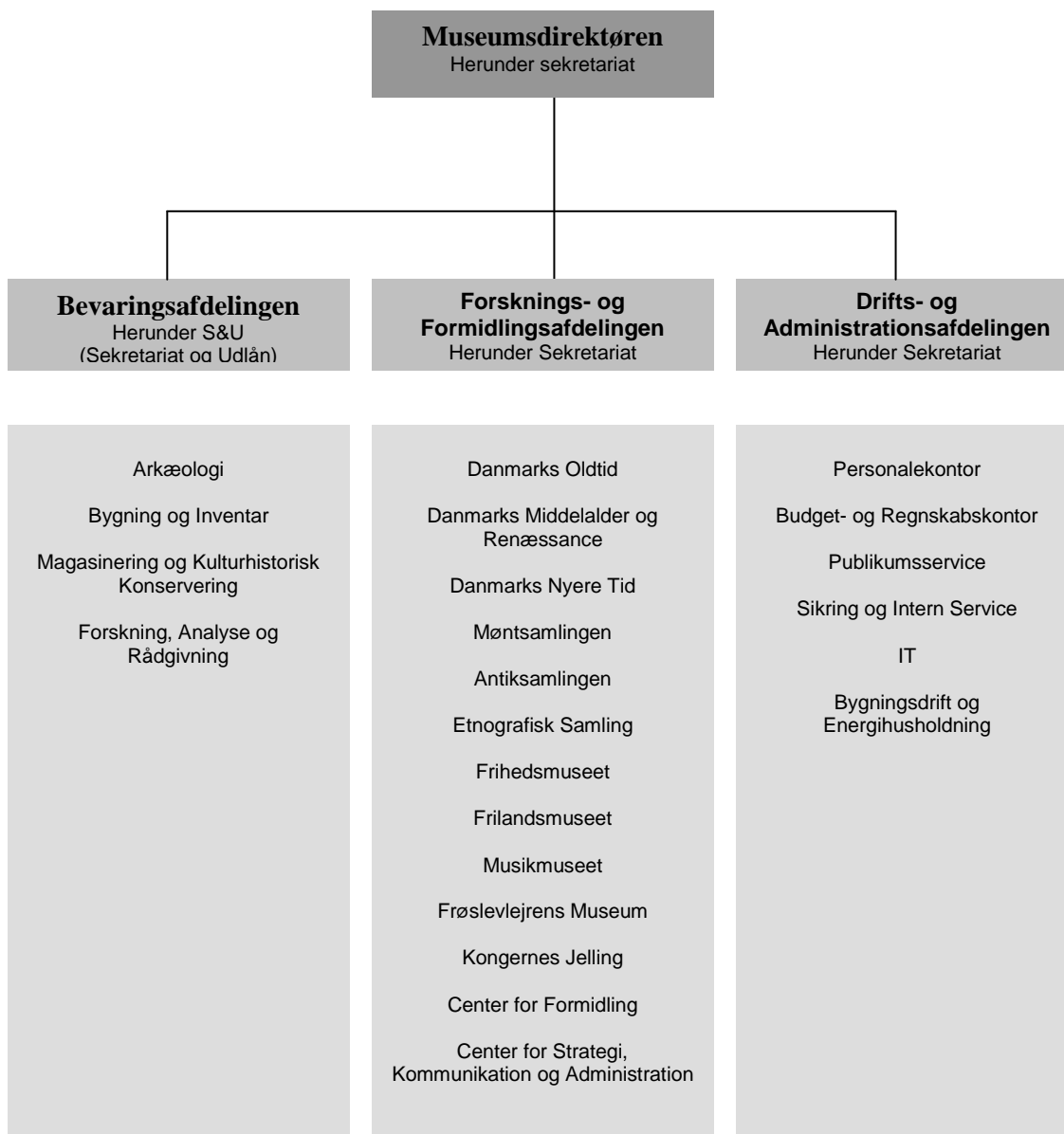
Nationalmuseet baserer udformningen af museets fælles målsætninger for 2012 på indholdet i omverdensanalysen og strategi.

1.2 Nationalmuseets organisering og ledelse

Nationalmuseets organisering:

Nationalmuseet er organiseret med en direktør og 3 afdelinger: Forsknings- & Formidlingsafdelingen, Bevaringsafdelingen samt Drifts- & Administrationsafdelingen. Nationalmuseets organisering på direktør, afdelinger og enheder pr. 1.1. 2012 er illustreret i nedenstående organisationsdiagram:

Organisationsdiagram



Nationalmuseets ledelse:

Nationalmuseets ledelse består pr. 1.1. 2012 af følgende medlemmer:

- Museumsdirektør Per Kristian Madsen
Nationalmuseets øverste chef og leder af direktørens sekretariat
- Museumschef Lene Floris
Chef for Forsknings- & Formidlingsafdelingen
- Administrationschef Jes Gjørup
Chef for Drifts- & Administrationsafdelingen og leder af afdelingens sekretariat
- Bevaringschef Jesper Stub Johnsen

- Chef for Bevaringsafdelingen

Direktionsmøder m.m.

Nationalmuseets arbejde koordineres og styres bl.a. på direktionsmøder (der så vidt muligt afholdes hver 2. uge, bortset fra ferieperioder), og møder i Hovedsamarbejdsudvalget samt på direktionens fredagsmøder.

Tabel 1. Møder på Nationalmuseet med relation til ledelsessystemet

Møde	Frekvens	Deltagere	Indhold/Emnekreds
Direktionsmøder	Ca. hver 2. Uge	Per Kristian Madsen; Jes Gjørup; Lene Floris; Jesper Stub Johnsen. Herudover deltager direktionssekretær Torben Skytte Raahede	Direktionsmøderne er museets øverste formelle beslutningsforum. Møderne følger en fast dagsorden efter museets hovedformål. Emner/sager til dagsorden skal formuleres som indstillinger efter et fast skriftligt paradigme.
Møder i Hovedsamarbejdsudvalget (HSU)	Ca. 6-8 gange om året.	<i>Ledelsen</i> Per Kristian Madsen (formand); Lene Floris; Jes Gjørup; Jesper Stub Johnsen; Jane Felding <i>Medarbejdere</i> Birgitte Faurhøj(næstformand); Yngve Asplund; Linda Wittchen; Lars Kiehn; Pernille Bronée; Niels Bonde, Bjarne Petersen, Mie Maagaard. Herudover deltager Maria Kapsali-Ibsen som sekretær for udvalget.	På HSU-møderne tager ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter i fællesskab stilling til sager af principiel og overordnet karakter. Møderne følger en fast dagsorden.
Fredagsmøder for direktionen	Fredage i uger hvor der ikke er direktionsmøde	Per Kristian Madsen; Lene Floris; Jes Gjørup; Jesper Stub Johnsen.	Fredagsmøderne har til formål at skabe et fast forum for fri dialog direktionens medlemmer imellem, uden dagsorden. På møderne udveksles informationer og emner/sager drøftes uformelt.
Styregrupper		Per Kristian Madsen; Lene Floris; Jes Gjørup; Jesper Stub Johnsen.	Direktionens medlemmer deltager som medlemmer eller formænd for styregrupper på en lang række projekter ved museet

1.3 Nationalmuseets arbejdsområder og hovedopgaver

Nationalmuseet er en statsinstitution under Kulturministeriet. Museets virke er overordnet fastsat i Museumsloven – jf. LBK1505 14/12 2006. Der er fastlagt retningslinjer for museets forskning i Lov om forskning ved arkiver, biblioteker, museer mv. - lov nr. 224 af 27. marts 1996. Og museet varetager kirkeantikvariske opgaver i henhold til Lov om folkekirkens kirkebygninger og kirkegårde - jf. LBK 77 2. februar 2009.

På baggrund af de lovfæstede forpligtelser i museumslov mv. udfører Nationalmuseet en række centrale opgaver på landsplan inden for især følgende hovedområder: arkæologi (klassisk, forhistorisk og middelalder) etnologi, historie, numismatik, etnografi, naturvidenskab, bevaring og formidling. Nationalmuseet udfører bygningsantikvarisk virksomhed vedrørende landets kirker og sagsbehandling af danefæ (jf. museumslovens § 30), og museet har ansvaret for driften af en lang række bygninger i København og omegn samt landet over.

Med udgangspunkt i prioriteringerne inden for museets hovedydelse, har Nationalmuseet valgt at fokusere sin udviklingsindsats i rammeaftaleperioden 2012 – 2015 med henblik på at opnå synlige effekter på følgende områder:

- Nationalmuseet vil udvikle sine formidlingsaktiviteter på alle platforme, så museet kommer i dialog med et endnu bredere publikum.
Midlet vil være at udnytte og videreudvikle de styrkepositioner, som museets forskellige udstillingssteder har i forhold til forskellige brugergrupper, samt at skabe ”Det digitale Nationalmuseum” i sammenhæng med ”Det fysiske Nationalmuseum”.
- Nationalmuseet vil udvikle rollen som Danmarks kulturhistoriske hovedmuseum.
Midlet vil være at opbygge strategiske partnerskaber nationalt og internationalt med henblik på vidensopbygning og øget vidensdeling af national betydning.
- Nationalmuseet vil målrette indsatsen for at alle museets genstande bevares i en tilstand og under forhold, hvor de til enhver tid kan anvendes til formidling eller i forskningen.
Midlet til at nå dette mål er at bygge nye magasiner, der er egnet til magasinering af kulturarven, sikre en tilstrækkelig registrering af genstandene samt at hæve genstandenes konserveringstilstand til et forsvarligt niveau.

Oversigt over Nationalmuseets hovedmål.

I forhold til den daglige ledelse af Nationalmuseet kan initiativerne omsættes i følgende mål, basisopgaver og projekter, der gælder for hele museet:

1.3.1 Nationalmuseets mål 2012 - 2015:

- ***Mål fastsat af direktion/afdelingschef herunder museets handlingsplan 2012-2015***
Nationalmuseet vil på grundlag af strategien og omverdensanalysen udarbejde interne projekter for 2012-2015. Alle mål i strategien vil blive indeholdt i museets interne arbejdsplaner. Udover disse mål, indeholder mål fastsat af direktion/afdelingschef også mål for særudstillinger og andre tværgående mål fastsat af direktionen.
- ***Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/rammeaftale***
Nationalmuseet har siden 1992 indgået 4-årige resultatkontrakter/rammeaftaler med Kulturministeriet. Den nuværende rammeaftale er udformet for årene 2012-2015 og består af en række konkrete mål, der er grupperet inden for de 3 hovedformål, som Nationalmuseet særligt vil arbejde med i kontraktperioden.
- ***Mål fra afdelingschefkontrakten***
Direktøren indgår hvert år en resultatlønskontrakt med hver af afdelingscheferne.

Der henvises til afdelingernes arbejdsplaner for en præsentation af de konkrete mål fra afdelingschefkontrakterne for 2012.
- ***Mål fra enhedslederkontrakter***
Afdelingscheferne indgår hvert år en resultatlønskontrakt med de respektive afdelingers enhedsledere.
Der henvises til afdelingernes/enhedernes arbejdsplaner for en præsentation af de konkrete mål fra enhedslederkontrakterne for 2012.
- ***Nationalmuseets basismål/ kvalitetsmål***
Der henvises til afdelingernes arbejdsplaner.

- **Nationalmuseets projekter (Større overordnede/tværgående projekter)**
Nedenfor er gengivet de største af museets overordnede/tværgående projekter. Herudover henvises til afdelingernes arbejdsplaner.
- **Bygning af nye magasiner**
Som led i regeringens initiativ ”Flere i beskæftigelse – lavere ledighed” fra marts 2004 afsatte regeringen i alt 40 mio. kr. på finansloven for 2004 og 2005 med henblik på at fremrykke påbegyndelsen af en løsning af Nationalmuseets magasinproblemer. I Finanslovsforslaget for 2012 står der; ”Nationalmuseet iværksætter i 2012 nyt magasinbyggeri. Byggeriet finansieres bl.a. ved frasalg af ministeriets eksisterende ejendomme samt omlægning af eksisterende anlægsbevilling”. Museet har igangsat et forprojekt for magasinbyggeriet, således at udbud af rådgivningsentreprise kan ske i starten af 2012. Rammerne for byggeriet er 12.000 basis kvm. og 107 mio. kr. Dette indebærer salg af Vestarealet ved Frilandsmuseet, som museet afhænder til FREJA.

1.4 Nationalmuseets planer for 2012

Nationalmuseets mål for 2012 er overordnet at sætte det forberedende arbejde angående nye magasiner i gang. Etablere en ny hjemmeside som et af de første delmål i strategien om det Digitale Nationalmuseum og fortsætte med at udvikle rollen som hovedmuseum bl.a. via tæt samarbejde med ministeriet, KUAS og med landets øvrige kulturhistoriske museer.

Derudover skal året bruges til en konsolidering af museets økonomi og udarbejdelse af delhandlingsplaner i forhold til rammeaftalen for 2012 – 2015.

1.4.1 Nationalmuseets projekter

Her henvises til omtalen under de enkelte afdelinger/enheder på museet.

Nationalmuseets planer opgjort i arbejdstid

Sættes ind når alle arbejdsplaner er godkendt i endeligt udkast.

	F&F	BA	D&A	Dir	I alt
Mål fra Nationalmuseets resultatkontrakt/handlingsplan	16.331		4.426		20.757
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	2.921				2.921
Mål fra afdelingschefkontrakten			6.205		6.205
Basismål/kvalitetsmål	13.399	87.814	1.675		102.888
Mål i alt	32.651	87.814	12.306	0	132.771
Enhedens projekter	63.600		3.085		66.685
Basisopgaver	159.599	53.350	181.864	4.576	399.389
I alt	255.850	141.164	197.255	4.576	598.845

Tabel 1.4.2. Arbejdstid fordelt på afdelingens mål, projekter, basisopgaver samt hovedformål i 2012

Timer	Hovedformål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
Mål/projekter/basisopgaver	0	0	0	0	200	0	5.360	306	0	5.866
Mål fra Nationalmuseets rammeaftale	300	0	0	8.917	5.197	0	4.052	725	0	19.191
Mål fastsat af direktion/afdelingschef	3.425	0	1.300	0	869	715	405	37	0	6.751
Mål fra afdelingschefkontrakten	300	675	0	0	0	0	0	0	0	975
Mål fra enhedslederkontrakter	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
Basismål/kvalitetsmål	1.589	74	0	2.340	9.204	545	298	87.769	1.069	102.888
Mål i alt	5.614	749	1.400	11.257	15.470	1.260	10.115	88.837	1.069	135.771
Enhedens projekter	1.300	0	1.535	36.391	25.322	0	3.045	1.700	5	69.298
Basisopgaver	95.741	20.995	54.882	14.716	81.059	2.122	11.492	92.904	19.865	393.776
I alt	102.655	21.744	57.817	62.364	121.851	3.382	24.652	183.441	20.939	598.845

Nationalmuseets budget 2012

Budget 2012 på delregnskab 1 giver et forventet mindreforbrug på 3,250 mio. kr. som vil blive lagt til museets reserver.

	Budget 2012
Delregnskab 1: Almindelig virksomhed	(1.000 kr.)
Finansiering af udgiftsbudgettet	
Bevillinger givet af direktionen	191.353
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	10.139
	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	5.321
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	206.812
Udgiftsbudget	
Direktionens bevillinger til løn	118.632
Lønbudget iø.	12.109
	0
Direktionens bevillinger til drift	19.489
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	52.026
Driftsbudget iø.	1.307
I alt udgifter	203.563
Resultat Delr 1: Almindelig virksomhed	3.250

Delregnskab 8: Indtægtsdækket virksomhed	
Finansiering af udgiftsbudgettet	
Salg af varer og tjenesteydelser med tilsagn	13.291
Salg af varer og tjenesteydelser uden tilsagn	6.007
Overført fra forrige år	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	19.298
Udgiftsbudget	
Lønninger	13.917
Driftsudgifter	5.278
I alt udgifter	19.195
Resultat Delr 8 Indtægtsdækket virksomhed	103

Delregnskab 3: Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	

Finansiering af udgiftsbudgettet	
Bevillinger med tilsagn	18.871
Bevillinger uden tilsagn	0
Overført fra forrige år	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	18.871
Udgiftsbudget	
Lønninger	16.787
Driftsudgifter	2.084
I alt udgifter	18.871
Resultat delr 3 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed	0

Delregnskab 4: Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	
Finansiering af udgiftsbudgettet	
Bevillinger m. tilsagn	2.932
Bevillinger u. tilsagn	0
Overført fra forrige år	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	2.932
Udgiftsbudget	
Lønninger	2.435
Driftsudgifter	497
I alt udgifter	2.932
Resultat delr 4. Tilskudsfinansierede aktiviteter	0

Der kommer løbende bevillinger ind og ændringer til budgetterne på delregnskab 3,4 og 8. Ovenstående 3 delregnskaber består derfor af de kendte bevillinger i de enkelte enheder ved arbejdsplanens udarbejdelse. Som udgangspunkt skal disse 3 delregnskaber gå i nul.

2 Direktionens arbejdsplan

2.1 Direktionens mission og vision

Mission: At udøve den overordnede ledelse af Nationalmuseet

Vision: At skabe et internationalt fremtidsorienteret Nationalmuseum.

2.2 Direktionens arbejdsområder og hovedopgaver

2.2.1 Direktionens sammensætning

Nationalmuseets direktion består af Museumsdirektør **Per Kristian Madsen**, som rådgives af en direktion bestående af de tre afdelingers chefer; Museumschef **Lene Floris** fra Forsknings- og Formidlingsafdelingen, Bevaringschef **Jesper Stub Johnsen** fra Bevaringsafdelingen og Administrationschef **Jes Gjørup** fra Drifts- og Administrationsafdelingen.

2.2.2 Direktionens basisopgaver

Direktionen fastlægger rammerne og er ansvarlig for museets virksomhed – herunder væsentlige sager af faglig, (museums)politisk, strategisk, økonomisk eller tværinstitutionel/-museal karakter.

Forvaltning af museets interne, tværgående virksomhed:

- *Udstikker og implementerer museets overordnede strategier og handlingsplan og mål fra rammeaftalen*
- *Følger løbende op på museets faglige, personalemæssige og økonomiske resultater herunder godkender afdelingernes fremdriftsrapporter*
- *Vedtager og implementerer museets årlige budget- og arbejdsplan.*
- *Sikrer udvikling af museets politikker og strategier på konkrete områder*
- *Sikrer en løbende udvikling og tilpasning af museets overordnede budgetter samt budgetter for større tværgående projekter*
- *Evaluerer og nedsætter faste udvalg på baggrund af et vedtaget kommissorium samt godkender disses arbejdsplan*
- *Fastlægger handlingsplan for lederudvikling af hele ledergruppen*
- *Deltager i styregrupper*

Direktionen forestår:

- *to årlige dialogmøder med alle enhedsledere*
- *"nyt fra museumsdirektøren"*
- *"mød direktionen" 2 møder årligt i dialog med museets medarbejdere*

Eksterne relationer og samarbejde

- *Varetager samarbejdsaftaler og partnerskaber og initiere nye.*
- *Er i løbende dialog med KUM, KUAS, de lokale museer samt internationale samarbejdspartnere*
- *Foranlediger afrapportering af arbejdsplanen, formålsrapporter samt den generelle afrapportering til Kulturministeriet*
- *Varetager koordinationen af museets større fondsansøgninger*
- *Har løbende fokus på museets omverden og interessenter*

2.2.3 Større tidsbestemte opgaver

- Sikrer nye magasiner til Nationalmuseet klar til indflytning i 2016
- Gennemfører GPS - genstande på plads
- Gennemfører flytning af Musikhistorisk Museum og etablering af "Det Klingende Museum".
- Omsætter Nationalmuseets overordnede mål og strategi bliver implementeret i arbejdsplaner og projekter.
- Implementering af projektorganisation på Nationalmuseet.

2.3 Mål fra Nationalmuseets rammeaftale 2012 - 2015

Direktionen forestår udarbejdelse af handlingsplaner med udgangspunkt i den nye rammeaftale for perioden 2012-2015.

Målene i handlingsplanen skal være grupperet i overensstemmelse med de strategiske sigtelinjer og hovedmål, som er opstillet i museets Rammeaftale 2012-2015.

2.3 Personalepolitiske initiativer

Nationalmuseet har nedenstående *medarbejdervision*:

Hver medarbejder bidrager til at gøre kulturarven til et aktiv for hele befolkningen		
Vi er:	Vi har:	Vi sætter handling bag vores ord ved at:
<ul style="list-style-type: none">• Kompetente medarbejdere under stadig udvikling• Inspirerende og engagerende ledere	<ul style="list-style-type: none">• En faglig og menneskeligt berigende arbejdsplads• Frihed og selvstændigt ansvar i arbejdet• En åben dialog mellem medarbejdere og ledere	<ul style="list-style-type: none">• Tiltrække, fastholde og udvikle højt kvalificerede medarbejdere• Give plads til mangfoldighed, tværfaglighed og samarbejde• Sørge for balance mellem mål og ressourcer• Fremme kommunikation og videndeling• Arbejde kreativt og eksperimenterende

Nationalmuseet søger at opfylde medarbejdervisionen via en række personalepolitiske initiativer, herunder formulering og efterlevelse af konkrete personalepolitikker såsom lønpolitik, seniorpolitik, orlovspolitik m.v. Med baggrund i de afholdte strategidage i 2010 og den i 2011 vedtagne strategi vil museet gennemføre følgende overordnede personalepolitiske initiativer i 2012:

- 1) Fokus på gennemførelse af trufne beslutninger og øget oplysning omkring trufne beslutninger – en lederopgave.
- 2) Lægge vægt på museets strategi for 2012 til 2015 og omsætte strategiens mål indenfor personale til handleplaner for generationsskifte, samarbejde på tværs og den effektive arbejdsplads.

3 Direktøren

3.1 Sekretariatets mission og vision

Mission: At yde en effektiv og professionel service samt understøttelse og betjening af museumsdirektøren, museets direktion samt in- og eksterne samarbejdspartnere.

Vision: At videreudvikle understøttelsen til fremme af museets overordnede mål.

3.2 Direktørens arbejdsområder og hovedopgaver i 2012

Museumsdirektøren har det overordnede ansvar for alle forhold på Nationalmuseet herunder den indgåede rammeaftale med Kulturministeriet. Museumsdirektørens nærmeste samarbejdspartnere er direktionens øvrige tre medlemmer. Museumsdirektøren skal lede og videreudvikle museet i samarbejde med direktionen, internt mht. arbejdsforhold, forretningsgange samt leder- og medarbejderudvikling og eksternt med fonde, nationale samt internationale kontakter, erhvervslivet, Kulturministeriet samt andre myndigheder.

Hovedformålet generel ledelse og administration

- *Museumsdirektøren leder Nationalmuseet*
- *Ledelse af Nationalmuseet i samarbejde med direktionen*
- *Ledelse af direktionen*
- *Ledelse af museumsdirektørens sekretariat*
- *Ledelse og koordinering af arbejdet i bestyrelser og fonde, som formand eller medlem iht. oversigt for museumsdirektøren*
- *Varetagelse af relationer til fonde*
- *Varetagelse af partnerskaber med erhvervslivet og andre partnerskaber*
- *Varetagelse af nationale og internationale kontakter*
- *Redaktion og udgivelse af "Nationalmuseets Arbejdsmark"*

Basisopgaver

- *Sekretariat for museumsdirektøren*
- *Sekretariat for Nationalmuseets fonde*
- *Kontakt til Kulturministeren og Kulturministeriets Departement*
- *Koordinering af sagsbehandling ifm. Kulturværdiudvalgssager*
- *Arkiv- og journalansvarlig for museumsdirektøren*

3.3 Direktørens planer for 2012

3.3.1 Mål fra museumsdirektørkontrakten

Fra og med 2005 har direktørkontrakten haft målopfyldelsen af museets resultatkontrakt/rammeaftale som grundlag.

3.3.2 Enhedens basisopgaver

Ledelse af Museumsdirektørens Sekretariat samt ledelse af og samarbejde med museets direktion

Museumsdirektøren holder:

- *direktionsmøder ca. hver anden tirsdag (uden for ferieperioder), hvortil direktionssekretæren udsender dagsorden og referat med bilag.*
- *uformelle fredagsmøder uden referat, i de uger hvor der ikke er direktionsmøder.*
- *medarbejderudviklingssamtaler med museets direktionsmedlemmer*
- *medarbejderudviklingssamtaler med personalet i Sekretariatet*

Eksternt samarbejde

Museumsdirektøren forestår:

- det strategiske samarbejde med store fonde og erhvervslivet
- det strategiske samarbejde med internationale museer og med ambassadører
- det strategiske arbejde, som formand for eller medlem af mange bestyrelser
- arbejdet med Nationalmuseets fonde
- det strategiske arbejde med udvikling af partnerskaber

Samarbejde med Kulturministeriet og departementet

- Museumsdirektøren har løbende kontakt og samarbejde med Kulturministeriet vedr. økonomi og strategiske problemstillinger samt udarbejdelse og afrapportering af museets rammeaftale
- Museumsdirektøren er én gang årligt, i foråret, til direktørsamtale hos departementschefen

Museumsdirektørens Sekretariat

- Direktørens Sekretariat er sekretariat for museumsdirektøren, og Nationalmuseets fonde, hvor der indkaldes til møder, og udsendes dagsorden, referat og bilag. Sekretariatet koordinerer fonsarbejdet med Danske Forvaltning
- Sekretariatet er arkiv- og journalansvarlig for museumsdirektøren
- Sekretariatet koordinerer sagsbehandlingen, der foregår i museets faglige enheder, ifm. Kulturværdiudvalgssager
- Sekretariatet arrangerer receptioner ifm. arrangementer hos museumsdirektøren

3.3.3 Enhedens basisopgaver

At bistå direktøren.

3.4 Direktørens 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)				
Kvalitetsmål				
Mål i alt				
Enhedens projekter				
Basisopgaver	4.576			
I alt	4.576			

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

Timer	Hovedformål									
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	I alt
Mål fra NM's rammeaftale/handlingsplan										
Mål fastsat af direktion/afdelingschef (og enhedsleder)										
Kvalitetsmål										
Mål i alt										
Enhedens projekter										
Basisopgaver	4.576									
I alt	4.576									

3.5 Personaleoversigt

Navn	Årlig arbejdstid			
	2012	2013	2014	2015
Direktør Per Kristian Madsen	1.628			
Chefsekretær Lis Brock	1.320			
Vagtmester Franck Senje	1.628			
Timeløn				
Total	4.576			

3.6 Direktørens Afdelings budget 2012

Direktøren har i 2012 en samlet bevilling til løn på 1.990.848 fordelt på bevilling til fast løn 1.843.161 (inkl. bevilling til lønforbedringer) og timeløn 147.687 kr. Direktøren har en driftsbevilling på i alt 329.878 kr. Afdelingen administrerer en særskilt bevilling på 255.500 kr. til Det Danske Institut i Athen.

Enhedsbudget 2012

1011-1019

Direktørens Afdeling

Samlet oversigt over budgetterne for indtægter og udgifter

	Budget 2012	Budget 2013	Budget 2014	Budget 2015
Delr. 1 Almindelig virksomhed (1.000 kr.)				
Finansiering af udgiftsbudgettet				
Bevillinger givet af direktionen	2.576	2.576	2.576	2.576
Supplerende finansieringskilder med bindende tilsagn	0	0	0	0
Supplerende finansieringskilder uden bindende tilsagn	0	0	0	0
I alt til rådighed for udgiftsbudgettet	2.576	2.576	2.576	2.576
Udgiftsbudget				
Direktionens bevillinger til løn	1.991	1.991	1.991	1.991
Lønbudget iø.	0	0	0	0
Direktionens bevillinger til drift	330	330	330	330
Direktionens bevillinger til fællesudgifter	256	256	256	256
Driftsbudget iø.	0	0	0	0
I alt udgifter	2.576	2.576	2.576	2.576
Resultat delr. 1 Almindelig virksomhed	0	0	0	0

1011 1019	Direktørens Afdeling (i 1.000 kr.)	Budget 2012
Sag		
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	1.843
	Direktionens lønbevilling til timeløn	148
	Direktionens bevilling til driftsudgifter	330
	Fællesudgifter	256
	Direktionens bevillinger i alt	2.576
	Til rådighed for udgiftsbudgettet i alt	2.576
	Udgiftsbudget	
	Lønbudget	
	Direktionens lønbevilling til fastansatte på md. løn	1.843
	Direktionens lønbevilling til timeløn	148
		1.991
	Lønbudget i ø.: Supplerende finansieringskilder m./uden bindende tilsagn:	0
		0
	Løn i alt	1.991
	Driftsbudget	
	<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	330
	Direktionens bevilling til driftsudgifter i alt	330
	<i>Fællesudgifter:</i>	256
	<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	585
	Udgifter ialt	2.576
	Resultat	0

4 Bilag

4.1.1 Direktionens repræsentation i eksterne bestyrelser, råd, nævn m.v. v.

Per Kristian Madsen, formand for flg. bestyrelser og råd mv.:

Bjørklehns Fond
Elisabeth Munksgaard Fonden
Emil Schous Fond
Erik Westerby-Fondet
Frilandsmuseets Grundkøbsfond
Førkristne kultpladser
Jellingprojektet
Jens Ydes Mindefond
Jernalderen i Nordeuropa
Johanne og Einar Flach-Bundegaards Fond
Kulturklubben for København
Nordlige Verdener
Robert og Erna Niensens Fond
Sofie Elisabeth og Aage Rothenborgs Fond
Terkelskovudvalget
Tilsynsrådet Danmarks Kirker
Vikingeudstillingen
Aage Rold Lundbys Fond

Per Kristian Madsen, medlem af flg. bestyrelser og råd mv.:

Arbejdermuseet & Arbejderbevægelsens Bibliotek og arkiv (observatør)
Arbejdsgruppen om folkekirkens kirker, der helt eller delvis tages ud af brug
CATS – Centre for Art Technological Studies and Conversation
Danevirkegården
Danewerkbeirat
Det Danske Institut Athen
Dr. Margrethe II's Arkæologiske Fond
Eilschou Holms Legat
Farumgaard Fonden
Fonden Kongernes Jelling
Frilandsmuseets Venner
Furesø-Møllestrøm I/S
Fællesrådet
Granjeans Hæderslegat
Gösta Enboms Fond
Handels- og Søfartsmuseet
Howden-Rønnenkamp-Holck'ske Fond
ICOMOS – Den Danske Nationalkomité
Jellingeprojekt - administrativ styregruppe for Vejle Kommunes Jellingeprojekt
Jellingeprojekt – politisk styregruppe for Vejle Kommunes Jellingeprojekt
Jysk Arkæologisk Selskab
Knud Rasmussen Fonden
Kulturarvsportal
Kulturværdiudvalget
Moesgård Museum
Ejendomsselskabet Moesgård A/S
Nationalhistorisk Museum på Frederiksborg Slot

NMs Eksterne Forskningsudvalg (tilforordnet)
P. L. Jørgensens Mindefond
Præsidiets vedr. Reformationsjubilæet i 2017
Rundetaarns bestyrelse
Rådet for ABM-samarbejde – RUNAS
SAXO-Instituttets Strategiske Råd
SEDIRK – Sektorforskningens Direktørkollegium
Trelleborg styregruppe
VL-gruppe 48 (virksomhedsledelse)

Lene Floris, formand for flg. Bestyrelser, styregrupper og råd mv.:
Fonden til fordel for Nationalmuseets Danske Samlinger efter 1660
Fonden til fordel for Holbæk Museum
Nationalmuseets interne forskningsudvalg
Tranquebar initiativet
Ghana initiativet

Lene Floris, medlem flg. bestyrelser og råd mv.:
Danmarks Kirkers Tilsynsråd – medlem
Dansk Landbrugsmuseums Komité – medlem
Det Danske Kulturinstitut – medlem af repræsentantskabet
Frilandsmuseets Venner – medlem
Fuursø-Møllestrøms Interessentskab – medlem
Fulton Stiftelsen
Gösta Enboms Fond – medlem
Jellingprojektet – medlem af styregruppen
Kulturklubben for København, medlem.
Nationalmuseets eksterne forskningsudvalg – tilforordnet
Robert og Erna Nielsens Fond – medlem
Skibsbevaringsfonden – medlem
Skalk/Wormianum – medlem
Årets museum i Norge - jurymedlem

Jesper Stub Johnsen, medlem af flg. bestyrelser og råd mv.:
Det danske Institut i Damaskus
Kvalifikationsnævnet for Konservatoruddannelsen
Robert og Erna Nielsens Fond
Repræsentantskabet for Teknisk Museum
Bestyrelsen for Organisationen Danske Museer (ODM)
ODM's repræsentant i Landsforeningen til Bevarelse af Fotografier og Film (LFF)
KDAK's bestyrelse (Kunstakademiet for Arkitektur, Design og Kultur)
CEN, kulturarvsstandarder, formand for Working Group IV

Jes Gjørup, medlem af flg. bestyrelser og råd mv.:
Frilandsmuseets Grundkøbsfond
Komiteen for Dansk Jagt- og Skovbrugsmuseum.
Robert og Erna Nielsens Fond
Tilsynsrådet Danmarks Kirker
Furesø-Møllestrøm I/S

4.1.2 Hovedsamarbejdsudvalgets sammensætning

Medlemmerne af Nationalmuseets Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) fremgår af tabellen nedenfor. Museet direktør er formand for HSU. Næstformanden vælges blandt museets tillidsrepræsentanter. Direktøren udpeger ledelsesrepræsentanterne til udvalget, mens museets fællesklub vælger 5-7 medlemmer blandt tillidsrepræsentanterne.

Hovedsamarbejdsudvalgets sammensætning pr. 1. januar 2012	
Ledelsen	Medarbejdere
Per Kristian Madsen (formand)	Birgitte Faurhøj (næstformand)
Jes Gjørup	Yngve Asplund
Lene Floris	Linda Wittchen
Jesper Stub Johnsen	Birgitte Faurhøj
Jane Felding	Lars Kiehn
	Niels Bonde
	Pernille Bronée

4.1.3 Opgaver og Sammensætning for museets faste tværgående udvalg pr. 1. januar 2011

Udvalg	Opgaveområde	Medlemmer
Forskningsudvalget	Rådgivning af direktionen om overordnede forskningsspørgsmål for at sikre et optimalt udbytte af forskningsindsatsen på museet samt en profilering af denne.	<i>Fødte medlemmer:</i> Museumschefen for Forsknings- og Formidlingsafdelingen (formand - født medlem). <i>Øvrige medlemmer:</i> Fire medarbejdere fra Forsknings- og Formidlingsafdelingen og to medarbejdere fra Bevaringsafdelingen.
Digitaliserings- og Web udvalg	Udvalget udarbejder forslag til visioner, strategier og politikker indenfor digitaliserings- og webarbejde til Direktionen, og koordinerer sagsbehandlingen og ressourceindsatsen på tværs af museet i forbindelse med digitalisering og webarbejdet.	Tre medarbejdere fra Forsknings- og Formidlingsafdelingen, en medarbejder fra Drifts- og Administrationsafdelingen, to medarbejdere fra Bevaringsafdelingen.
Samlings- og Registreringsudvalget	Udvalget udarbejder forslag til visioner, strategier og politikker indenfor samlings- og registreringsarbejdet til Direktionen, og koordinerer sagsbehandlingen og ressourceindsatsen på tværs af museet i forbindelse med samlingsarbejdet.	Tre medarbejdere fra Forsknings- og Formidlingsafdelingen, en medarbejder fra Bevaringsafdelingen, en medarbejder fra Drifts- og Administrationsafdelingen.

4.1.4 Nationalmuseets sikkerhedsorganisation pr. 1. januar 2012

ARBEJDSMILJØORGANISATION I PRINSENS PALAIS

Ledelsesrepræsentant	Arbejds miljørepræsentant	Dækker flg. Enheder./grupper
Michael Andersen	Else Rasmussen	F&Fs centre, Middelalder, Bibliotek, DMR, Møntsamlng
Poul Otto Nielsen Lisbet Torp Birthe Rostgaard Steen Weidemann	Orla Hylleberg Eriksen Ture Bergstrøm Jørgen Berensen Karsten Wittchen	Oldtid (NNU), DNT, Antik, ES, Arktisk.C. Musikmuseet Frihedsmuseet Dir./Adm./Pers+ Regnskabsk. /IT/Publserv./Bondeloftet/Bygningsdrift
Jørgen Søndergaard-Møller Jørgen Søndergaard-Møller Jesper Nielsen	Victor Espinoza Bjarne Petersen Lars G. Andersen	Service/SIS/Rengøring Opsyn Vagt
Henrik Skov Kristensen		Frøslevlejren
Hans Ole Matthiesen	Irma Braae	Kongernes Jelling

ARBEJDSMILJØUDVALG I PRINSENS PALAIS

Formand: Steen Weidemann

Arbejds miljøkoordinator: Yngve Stig Asplund

Jørgen Søndergaard-Møller
Michael Andersen

Karsten Wittchen
Else Rasmussen

Suppleant 1: Jesper Nielsen.
Suppleant 2: Birthe Rostgaard

Suppleant: Orla Hylleberg Eriksen
Suppleant: Bjarne Petersen

ARBEJDSMILJØORGANISATION I MØLLEÅOMRÅDET

Ledelsesrepræsentant	Arbejds miljørepræsentant	Dækker flg. Sektioner/grupper
Peter Henningsen Peter Henningsen Søren Augustesen	Frilandsmuseet Inge Mette Petersen Janus Jacobsen Dan Jul Hansen	Administration Håndværkere Opsyn, service, demonstranter, rengøring, gartner
Ingegerd Marxen Jørgen Grann Maria-Louise Jacobsen Rikke Bjarnhof Mads Christensen Jan Brøndsted	Brede Birgit Nielsen Mogens Hald Karen Stemann Petersen Conny Hansen Janne Winsløw Frank Dall	Magasin og Logistik Service /Vagt/Bygningsdrift/Rengøring Arkæologi Bygning og Inventar F.A.R. Sekretariat/indkøb

ARBEJDSMILJØUDVALG I MØLLEÅOMRÅDET

Formand: Rikke Bjarnhof
Peter Henningsen

Arbejds miljøkoordinator Yngve Stig Asplund

Conny Hansen
Dan Jul Hansen

Suppleant 1: Janne Winsløw
Suppleant 2: Janus Jacobsen

HOVEDARBEJDSMILJØUDVALGET

Formand: Jes Gjørup
A: John Fristeen og Steen Weidemann

Arbejds miljøkoordinator Yngve Stig Asplund
B: Karsten Wittchen og Conny Hansen