

Bilag 4

Opsummerende præsentation af organisering, opgaver og initiativer inden for de enkelte administrative områder

Campus- og bygningsområdet

Baggrund

Bygningsområdet, som samlet set omfatter bygningsdrift, vedligehold, om- og nybyggeri samt ejendomsadministration, er organisatorisk og opgavemæssigt blevet konsolideret igennem de senere år og blev fuldt samlet pr. 1. januar 2023 i Fællesadministrationen med reference til universitetsdirektøren. Tidligere lå bl.a. drifts- og vedligeholdsopgaver i enheder med reference til fakultetsdirektører.

Organisatoriske rammer og opgaver

Med forslaget vil områdets opgaver blive delt mellem en koncernenhed og de tre campusadministrationer. I koncernenheden placeres alle overordnede opgaver, der går på tværs af KU, såsom overordnet planlægning, bygningsjura, myndighedsgodkendelser, udarbejdelse af standarder, systemer m.v. De brugernære opgaver knyttet til drift og vedligehold samt en række andre brugernære services lægges i de tre administrationscentre.

Fuldt indfaset vil det samlede bygningsområde bestå af ca. 255 årsværk¹, hvoraf ca. 25% og 75% vil være placeret i henholdsvis koncernenheden og de tre administrationscentre.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Overordnet set fastholdes den aktuelle opgavefordeling mellem brugerne og den fælles administration på området. Der vil dog ske en styrkelse af samarbejdsfladerne.

Der forventes at være to typer partnere: Partnere koncernens planlægningsafdeling og partnere placeret i administrationscentrene. Partnerne skal tilsammen understøtte institutter, fakulteter og den samlede universitetsledelse i arbejdet med at udarbejde målplaner for bygningsmæssige behov, som også kan omfatte fx flytninger, samt beskrivelse og gennemførelse af mindre og større projektønsker. Det foreslås, at hver akademisk ledet enhed kun har én partner.

Processen for mindre byggeprojekter/indretningsprojekter planlægges smidiggjort.

Stabene vil have en rolle at spille på tre forskellige niveauer: Samtlige stabe vil skulle håndtere en række basisopgaver i relation til beredskab, arbejdsmiljø, administration af lokaler, gæster, nøgler mv. Hertil kommer opgaver, der relaterer sig til det at bestille og modtage tjenesteydelser fra bygningsområdet (f.eks. flytninger, service og logistik m.v.). Omfanget af denne opgave er aktivitetsbestemt og vil variere fra enhed til enhed. Endelig vil enheder med speciallokaler (typisk laboratorier) have en række stabsopgaver, som relaterer sig til samme, f.eks. specialiserede flytninger, ombygninger og specialiserede arbejdsmiljøopgaver relateret til stråling, kemikalier m.v.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Kvalitetsløftet handler især om forbedrede samarbejdsflader, større agilitet og tempo i beslutning og udførelse af projekter, lavere omkostninger bl.a. som følge af fravalg af

¹ Der skal her og på de efterfølgende sider gøres opmærksom på, at årsværkstallene tager afsæt i den baseline, som kortlægningen fra 2023 gav grundlag for. Justeringer i de konkrete årsværk sidenhen er ikke medtaget, hvilket betyder, at antallet af årsværk i praksis vil være anderledes.

eksterne rådgivere på en lang række projekter og indførelse af byggepartnere for akademiske ledelser.

Effektiviseringerne tænkes realiseret gennem primært to greb. Dels ved at omlægge ydelser, ensrette og simplificere processer samt i højere grad finde digitale løsninger. Dels ved at understøtte realisering af en fortætning af de administrative funktioners m²-forbrug. Fortætningen vil som hovedregel ikke betyde, at der opsiges m², men der vil frigjort m² til kerneopgaverne.

Fuldt indfaset vil bygningsområdet levere effektiviseringer for ca. 57 mio. kr., hvoraf ca. halvdelen udgøres af årsværksbesparelser (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for 39 mio. kr.

Forskningsadministration

Baggrund

Det forskningsadministrative område fungerer den nuværende organisation forskelligartet på forskellige områder.

Organisatoriske rammer og opgaver

På det forskningsadministrative område sker dels en samling af medarbejdere i en koncernenhed og i administrationscentre, dels en placering af medarbejdere i stabe på institut- og fakultetsniveau. Medarbejderne fordeles i en ny koncernenhed, en fælles ph.d.-administration i ét administrationscenter samt i de tre administrationscentre til pre-award arbejde. Nogle medarbejdere placeres eller fastholdes i fakultets- og institutstabe i tæt relation til brugerne. Den fælles administration varetager opgaver vedr. forskningsfinansiering (pre-award), administration af forskningsprojekter (ikke-økonomisk post-award), forskningscompliance (f.eks. data management, informationssikkerhed, GDPR, kontraktjura), generel forskningsadministration og ph.d.-administration. I institutstabe er fokus på udvikling af lokal fundingstrategi for institutter såvel som individuelle forskere (scouting). Medarbejdere i fakultetsstabe vil varetage strategiske opgaver af særlig relevans for det enkelte fakultet, forskningsinfrastruktur, store centre uden opslag, prisindstillinger etc.

Fuldt indfaset vil Universitetsadministrationen på området bestå af ca. 115 årsværk. Ca. 30% af medarbejderne vil være placeret i koncernenheden, mens ca. 70% vil være placeret i de tre administrationscentre. Derudover vil der være ressourcer afsat til at arbejde med forskningsfinansiering (pre-award) i institut- og fakultetsstabe.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Koncernenheden og administrationscentre retter primært deres services direkte mod forskningsmiljøer og forskere. Derudover indbefatter opgaveporteføljen strategisk sparring med og betjening af den akademiske ledelse på alle niveauer.

For at sikre en fysisk tilstedeværelse og støtte til arbejdet med forskningsfinansiering på fakultets- og institutniveau placeres medarbejdere i stabe.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Den væsentligste besparelse hentes som resultat af et mindre koordinationsbehov, færre parallelkompetencer og stordriftsfordele. Kvaliteten skal løftes ved, at brugerne oplever en fælles indgang, sammenhængende procedurer og processer samt mulighed for højere specialisering hos medarbejderne.

Fuldt indfaset vil forskningsområdet levere effektiviseringer for ca. 19 mio. kr., hvilket udelukkende udgøres af årsværksbesparelser (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for ca. 14 mio. kr.

HR

Baggrund

HR-området blev reorganiseret i 2017, så der er en tværgående funktion (Fælles HR) med reference til universitetsdirektøren, og tre HR-centre, der hver især refererer til hhv. ledelsen på SCIENCE, ledelsen på SUND og ledelsen på SAMF (på vegne af de øvrige tørre områder).

Organisatoriske rammer og opgaver

Koncernenheden KU-HR vil varetage det overordnede, strategiske arbejde på HR-området ved at sætte rammerne og have ansvar for de HR-relaterede processer på universitetet og det forretningsmæssige ejerskab af systemunderstøttelsen af disse processer. Hertil vil KU-HR varetage nogle specialiserede funktioner. Administrationscentrene vil inden for disse rammer varetage hovedparten af de operationelle opgaver, som skal løses inden for HR området, tæt på brugerne. Derudover forankres HR partnerfunktionen i administrationscentrene. HR-området i administrationscentrene forventes overordnet organiseret i teams målrettet det enkelte institut og den enkelte fakultetsledelse.

Fuldt indfaset vil det samlede HR-område bestå af ca. 225 årsværk, hvoraf ca. 30% og 70% vil være placeret i henholdsvis koncernenheden og de tre administrationscentre.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Det styrende princip er, at alt den HR-faglige understøttelse på universitetet ligger i den fælles administration, herunder understøttelse af rekruttering, lønforhandlinger og andre personaleadministrative opgaver. Stabene vil have til opgave at understøtte den lokale enhed ift. for eksempel de konkrete ansættelsesbeslutninger, lokal onboarding af nye medarbejdere, opfølgning på APV og organisationsændringer. På institutniveau vil staben sekretariatsbetjene SU/AMU.

HR-partnerne vil have ansvaret for at udføre og koordinere centrale HR-relaterede opgaver lokalt og vil altid kunne kontaktes ifm. rådgivning, herunder at finde frem til rette løsninger på problemstillinger. Partnerfunktionen på HR-området planlægges udviklet sammen med økonomipartnerfunktionen.

I relation til hjælp til almindelige HR-relaterede problemstillinger, fx personalemæssige ændringer såsom op/ ned i tid, ændring af arbejdssted, samt langt de fleste rekrutteringer, som ikke kræver særskilt dialog med partnerduo, tænkes dette typisk og mest enkelt at ske direkte til HR-centret i campusenheden primært, hvor sager dagligt visiteres til rette institutrettede teams i HR-centrene, så direkte hjælp kan leveres herfra. Som nævnt vil man altid kunne tage fat i partneren, hvis man er i tvivl om, hvem der tager sig af forskellige problemstillinger.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Området er i dag særligt kendetegnet ved en relativt lav grad af digital understøttelse, en relativt begrænset udviklingskapacitet samt en vis uensartethed i praksis.

Derfor henter HR de fleste besparelser ved at effektivisere, forenkle og digitalisere administrative processer. Derudover foreslås bedre driftsunderstøttelse gennem øget brug af eksisterende systemer og procesunderstøttende skabeloner og værktøjer. Der er særligt fokus på rekrutteringsprocessen, ferie- og fraværsregistrering samt refusionshåndtering. På enkelte områder samles faglige miljøer for at skabe større robusthed og bedre kvalitet i opgaveløsningen.

Fuldt indfaset vil HR-området levere effektiviseringer for 36 mio. kr., hvoraf ca. 34 mio. kr. udgør besparelser på årsværk (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for 12 mio. kr.

Innovationsadministrationen

Baggrund

Innovationsadministrationen fungerer i dag under forskellige organiseringer på fakultets- og institutniveau, ligesom der i 2023 blev etableret en tværgående enhed i Fællesadministrationen.

Organisatoriske rammer og opgaver

Alle medarbejdere samles i én koncernenhed. Hovedopgaverne vil være at drive KU's fælles innovationscenter og kommercialiseringsindsats, herunder sekretariatsbetjening af KU's innovationsudvalg, forsknings- og IP-juridisk støtte (samlet for KU), IP-administration samt facilitering af innovation, kommercialisering af forskningsresultater og entreprenørskab for både VIP og studerende. Endelig understøtter koncernenheden administrative opgaver i forhold til eksterne relationer og samarbejder med eksterne partnere inden for innovation og erhvervssamarbejde.

Den nye koncernenhed vil have en vigtig understøttende og udførende rolle både ift. den enkelte VIP, institutterne og fakulteterne. Fakulteterne vil derudover have et vigtigt input ift. det rammesættende arbejde.

Fuldt indfaset vil Universitetsadministrationen på innovationsområdet bestå af ca. 45 årsværk, hvoraf 100 pct. vil være placeret koncernenheden.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Innovationsadministrationen leverer serviceydelser direkte til VIP og studerende. I innovationscenteret vil der være fokus på udviklingsaktiviteter rettet mod støtte til innovation, entreprenørskab og kommercialisering af forskning. Der etableres en partnermodel, som leverer administrativ støtte til eksterne samarbejder og partnerskaber samt forretningsudviklere primært rettet mod institutter. Endelig introduceres en fast kontaktpersonsordning i Jura og IP-administrationen for institutter med mange IPR-relaterede sager, der bl.a. udarbejder samarbejdsaftaler og tilbyder herudover en hotline for alle institutter.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Effektiviseringer og kvalitetsforbedringer opnås bl.a. ved at konsolidere administrativ understøttelse inden for entreprenørskab og forretningsudvikling, optimere juridiske processer relateret til IPR og øget brug af digitale værktøjer. Tilsammen skal tiltagene sikre en sammenhængende og effektiv administrativ understøttelse til innovation, entreprenørskab, kommercialisering, og erhvervssamarbejde ved at fremme synergieffekter gennem fælles udvikling og læring samt reduktion i koordination og overlap i arbejdsprocesser og aktiviteter. Hovedbesparelserne kommer fra effektiviseringer, som opnås ved synergier i innovations- og entreprenørskabsaktiviteter, bedre ledelsessupport i eksterne samarbejder og optimeret IPR-administrationen.

Fuldt indfaset vil innovationsområdet levere effektiviseringer for ca. 4 mio. kr., hvilket udgøres primært af besparelser på årsværk (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for ca. 2 mio. kr.

It

Baggrund

It-området blev samlet i 2017, hvorfor basis-it i væsentligt omfang er konsolideret, men på øvrige dele af it-området er der fortsat et potentiale i en bedre håndtering af it og digitaliseringsopgaver.

Organisatoriske rammer og opgaver.

Koncernenheden har ansvaret for digital transformation, den it-strategiske retning, basis-it, it-infrastrukturen, KU's overordnede it-sikkerhed, alle it-systemer, som ikke er specialiserede i en grad, der kræver, at de varetages i forskningsmiljøerne, samt for den samlede supportoplevelse. Koncernenheden har en drivende rolle i at digitalisere KU's administration, og den skal i tæt samspil med institutter og fakulteter kunne levere understøttelse af specialiserede it-behov til forskere og KU's enheder, der bedriver virksomhed som fx laboratorier, klinikker og museer.

Brugernære it-supportopgaver organiseres i servicedeske, der indgår i administrationscentrene og placeres på campusområderne.

Fuldt indfaset vil det samlede it-område bestå af ca. 315 årsværk, hvor af ca. 90% og 10% vil være placeret i henholdsvis koncernenheden og de tre administrationscentre.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Nærhedsprincippet understøttes af servicedeske og en samarbejds- og leverancemodel, som bl.a. indeholder en it-partner, som har fokus på serviceoplevelsen og binder samarbejder sammen på tværs af KU. Partneren er primært fysisk til stede i fakulteternes stabe og er i dialog med stabe, ledelser, forskere og øvrige brugere, hvor der er behov. Der vil ske en forbedring og tydeliggørelse af den måde, hvorpå VIP og TAP kan få hjælp fra KU-IT ift. forsknings-it.

I designet lægges vægt på sammenhængende processer, formulering af en klar strategisk retning samt klarhed over ledelses- og beslutningsstrukturer. Samtidig styrkes fokus på digitaliseringens muligheder, forretningsbehov, brugeren og den samlede værdiskabelse. Det vil også styrke mulighederne for trivsel og udvikling for de administrative it-medarbejdere.

Der er ud over stabenes basisopgaver behov for løbende dialog mellem fakultetsstabe og koncernenheden om overordnede prioriteringer og kommende større initiativer forskningsprojekter samt koordinering omkring evt. it-sikkerhedshændelser og beredskab på it-området. IT-partneren vil også være indgangen for institutternes spørgsmål på disse områder.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Effektiviserings- og forbedringstiltagene retter sig særligt mod professionalisering af systemejerskab, herunder konsolidering af it-systemer og effektivisering af kontraktstyring af it-systemer; optimering af brugeradministration og support bl.a. gennem automatisering og

digitalt supportunivers; understøttelse af forskernes særlige it-behov og tilhørende sikkerhed, herunder afregningsmodel for kommende eksternt finansierede forskningsprojekter; optimering af databevaring og arkivering (storage), bedre udnyttelse af nationale forskningse-infrastrukturer, standardisering af it-arbejdspladsen samt optimering af it on/off-boarding.

Fuldt indfaset vil it-området levere effektiviseringer for 38 mio. kr., hvoraf ca. 5 mio. kr. udgør besparelser på årsværk (inkl. følgeomkostninger). Eksempler på typer af driftsbesparelser fremgår ovenfor. I første fase skal området effektivisere for ca. 22 mio. kr.

Kommunikation

Baggrund

Kommunikationsopgaver løses i dag med mange involverede medarbejdere i alle niveauer og dele af administrationen – med tyngdepunkter i kommunikationsafdelinger i Fællesadministrationen og på fakulteter.

Organisatoriske rammer og opgaver

Der etableres ét egentligt samlet kommunikationsområde fordelt på en koncernenhed samt enheder i hvert administrationscenter.

Organiseringen bygger på a) samling af specialistfunktioner og kommunikationsressourcer rettet mod eksterne målgrupper i koncernenheden og b) opbygning af kommunikationsteams i administrationscentrene, der understøtter medarbejdere og ledelser på institutter og fakulteter med kommunikationsrådgivning, intern kommunikation, ledelseskommunikation, events og web. Medarbejderne følger ensartede processer og koordinerer opgaverne i dialog med fagmiljøer og ledelser.

Fuldt indfaset vil det samlede kommunikationsområde bestå af ca. 115 årsværk, hvoraf ca. 55% og 45% pct. vil være placeret i henholdsvis koncernenheden og de tre administrationscentre.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

I administrationscentrene og i koncernenheden vil der være partnere, der har tilknytning til institutter og fakulteter, rektorat og øvrige administrative enheder. Det forventes, at stabe understøtter den nære ledelseskommunikation med støtte – afhængig af behov – fra partneren i administrationscenteret.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Hovedparten af besparelsen opnås gennem en reduktion af bemanningen på alle områder. Samling af kommunikationsmedarbejdere muliggør, at løsningen af den enkelte opgave mere effektiv. Desuden skal opgaveindtaget prioriteres i forhold til strategiske mål, rådgivning af ledere og VIP samt på webområdet via det igangværende opgraderingsprojekt med skabeloner og fælles standarder. Der er også en mindre besparelse knyttet til insourcing af oversættelses- og distributionsopgaver. Derudover skal der i dialog med Bladudvalget ses på, hvorledes også Uniavisen kan bidrage med en andel af besparelserne.

Teamstrukturen giver den enkelte kommunikationsmedarbejder mulighed for at indgå i fagligt fællesskab med mulighed for daglig sparring, udvikling og specialisering som et led i et kompetenceløft, der – gennem systematisk kontakt til de faglige miljøer – skal muliggøre et kvalitativt løft og koordination af hele området.

Fuldt indfaset vil kommunikationsområdet levere effektiviseringer for 18 mio. kr., som primært udgøres af besparelser på årsværk (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for 14 mio. kr.

Uddannelsesadministration

Baggrund

På JUR, SAMF, SUND og TEO er uddannelsesadministrationen samlet på fakultetsniveau, mens der på HUM og SCIENCE i forskelligt omfang også er uddannelsesadministration på institutniveau.

Uddannelsesområdet er præget af omfattende drift. Implementeringen vil foretages gradvist for at sikre support og sikker drift for studerende og fagmiljøer. En proces, der ud over involvering af studerende og fagmiljøer også skal tage hensyn til krav om varsling i forhold til lovgivning og retssikkerhed.

Organisatoriske rammer og opgaver

Uddannelsesadministrationen vil bestå af en koncernenhed samt enheder i alle administrationscentre. Der vil ikke være uddannelsesadministration i stabe.

Koncernenheden tager sig af de opgaver, der vedrører KU's samlede profil i forhold til eksterne samarbejdspartnere, herunder uddannelsespolitiske forhold, rammer og regler samt ansvar for de uddannelsesadministrative processer på universitetet og det forretningsmæssige ejerskab af systemunderstøttelsen af disse processer. Derudover er enkelte specialiserede driftsopgaver placeret i koncernenheden, herunder koordinering af Studieundersøgelsen, fælles lokalebooking og fælles understøttelse af censorformandskaber.

Administrationscentrene er de primære indgange for studerende og fagmiljøer. Med lokalkendskab til uddannelserne tager de sig af de højfrekvente opgaver såsom studievejledning og -miljø, understøttelse af uddannelsesudvikling og studieordningsarbejde, studienævnsbetjening, undervisning og eksamen, individuel sagsbehandling samt læringsenheder. Administrationscentrene understøtter således også fakultetsledelsernes daglige uddannelsesorienterede arbejde.

Fuldt indfaset vil det samlede uddannelsesadministrative område bestå af ca. 510 årsværk, hvoraf ca. 70% vil være fordelt i de 3 administrationscentre, mens ca. 30% vil være placeret i koncernenheden.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Samling af al uddannelsesadministration i den fælles universitetsadministration sker parallelt med en velfungerende partner- og samarbejdsstruktur, der udvikles i samskabelse og med forståelse for brugernes behov.

Principperne for partner- og samarbejdsmodellen baseres på: Tidlig involvering, faste kontaktpersoner og hyppig dialog, tydelig ansvarsfordeling via velbeskrevne årshjul, proaktiv administration, fysisk tilstedeværelse samt tydelige og enkle indgange.

Der etableres en partnerstruktur med én indgang for prorektor, prodekaner, VILU'er, studieledere og uddannelsesledelse i øvrigt og en struktur for samarbejdet mellem undervisere og administrationen.

I forhold til de studerende er der designet efter princippet én indgang (digitalt så vel som telefonisk), så meget som muligt 'selvhjælp' og fremskudt vejledning med forskellige tematikker (f.eks. SU, udveksling).

Effektiviseringer og kvalitetsløft

Designet har fokus på fire overordnede tiltag: Organisering/samling af opgaveløsningen; standardisering og regelforenklning; procesoptimering; samt systemunderstøttelse og digitalisering.

KU står overfor en udskiftning af det studieadministrative system, der rummer data på KU's 40.000 studerende samt dimittender. Det nye system, der udvikles sammen med seks andre universiteter, bliver implementeret fra ca. 2027 og er afgørende for at kunne indfri målet om effektiviseringer og kvalitetsløft.

Fuldt indfaset vil uddannelsesområdet levere effektiviseringer for ca. 61 mio. kr., hvilket udgøres af besparelser på årsværk (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for ca. 21 mio. kr.

Økonomi

Baggrund

KU er med en driftsøkonomi på knap 11 mia. kr. en meget stor offentlig organisation med en kompleks økonomi på tværs af finanslovsmidler, stigende eksterne bevillinger, og andre indtægter. Det stiller krav til en moderne økonomistyring på et højt niveau – både i forhold til en strategisk og faglig stærk koncernøkonomifunktion og en professionel økonomistyring af de enkelte budgetenheder på universitetet.

Økonomiområdet er i dag organiseret på forskellig vis. På regnskabsområdet er opgavevaretagelsen centraliseret på fakultetsniveau. På området for ordinær (DR10) og hhv. indtægtsdækket og ekstern virksomhed (DR30/50/60) varetages opgaverne enten i centraliserede økonomicentre (HUM og SAMF), i et centralt økonomidriftscenter (ekstern virksomhed) med lokal forankring af DR10 og DR30 (SUND) på institutter eller fuldt ud lokalt på institutter og centre (SCIENCE).

Organisatoriske rammer og opgaver

Koncernenheden KU-Økonomi vil have ansvar for tværgående ansvarsområder knyttet til den samlede økonomistyring, regnskabsafklæggelse og indkøb. Som led heri vil KU-Økonomi have ansvar for de økonomiske processer på universitetet og systemunderstøttelsen af disse.

Administrationscentrene vil inden for de rammer servicere og understøtte fakulteter, institutter, rektoratet og den fælles administration med økonomiopgaver relateret til ordinær, indtægtsdækket og ekstern virksomhed. Administrationscentrene organiseres i teams målrettet det enkelte fakultet, institut eller øvrig enhed og bemandedes med projektkonompokpartnere og økonomipartnere, så der sikres en sammenhængende styring på tværs af delregnskaber. Der er i dimensioneringen af teams bl.a. taget højde for kompleksitet og ledelsesspænd.

Fuldt indfaset vil det samlede økonomiområde bestå af ca. 245 årsværk, som vil være nogenlunde ligeligt fordelt henholdsvis i koncernenheden og i de tre administrationscentre.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Det styrende princip er, at alt den økonomifaglige understøttelse på universitetet ligger i den fælles administration, herunder i forhold til budgetlægning (inkl. sparring med ledelsen), budgetfordeling, budgetopfølgning, prognostisering, udarbejdelse af budgetnotater til mål- og handleplansprocessen, ansøgningsbudgetter, styring af bevillingsbudgetter, herunder omposteringer og slutrapportering.

Stabene vil have en rolle i forhold til strategisk rådgivning af den lokale ledelse/organisation omkring f.eks. budget- og ressourcefordelinger. Hertil vil stabene/lederne have nogle konkrete opgaver knyttet til tilvejebringelse af oplysninger, som kun findes lokalt (f.eks. forventede ansættelser som input til lønprognosticeringen), løbende godkendelser vedr. eksterne bevillinger og kontrol af om indkøbte aktiver forefindes.

Der etableres en partnermodel med to partnertyper. En partnertype, der primært understøtter VIP og ledere, som har ansvar for EV-bevillinger og behov for at kunne styre og følge op på disse. En partnertype, der har fokus på DR10 og primært samarbejder med de budgetansvarlige ledere og/eller disses stabsmedarbejdere.

Den foreslåede model ændrer ikke de forskellige ledelsesniveaues budgetansvar.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

KUs organisering, systemunderstøttelse og styringsredskaber på økonomiområdet bærer i dag præg af stor fragmentering med forskellige budgetmodeller, mange lokale løsninger, varierende serviceniveauer og et fravær af transparens og fælles løsninger på tværs af hele KU. Potentialet i at skabe et styrket og ensartet serviceniveau og en mere effektiv administration i en fælles økonomiadministration vurderes at være stort.

De væsentligste besparelser hentes gennem standardisering af metoder, der understøtter bedre og mere omkostningseffektiv forvaltning, optimering og automatisering af processer samt digitalisering. Det indebærer et meget omfattende implementeringsarbejde over flere år, som bl.a. omfatter tværgående standardiseret understøttelse af budgetlægning og budgetopfølgning med dertilhørende ledelsesinformation samt standardisering af budgetmodeller og ressourceallokeringsmodeller.

God og forbedret understøttelse af fakulteter og institutter samt øvrige enheder opretholdes og højnes ved at samle opgavevaretagelse på ordinær, indtægtsdækket og ekstern virksomhed inden for samme team. Udover at sikre en bedre forretningsforståelse for den enkelte enheds aktiviteter og tæt koordinering på tværs af delregnskaber giver samlingen af fagligheder i administrationscentrene også gode muligheder for fokuseret kompetenceudvikling og faglig sparring via kolleger på tværs af teams. Samlingen af fagligheder bidrager ligeledes til, at fx revisionsanmærkninger lettere kan adresseres tværgående og med et tæt fokus fra den samlede administration. Der arbejdes også med forbedret understøttelse af afregningerne i Rejs-Ud.

Fuldt indfaset vil økonomiområdet levere effektiviseringer for 48 mio. kr., hvilket udgøres af besparelser på årsværk (inkl. følgeomkostninger). I første fase skal området effektivisere for ca. 25 mio. kr.

Stabe ("lokale administrationer")

Baggrund

Stabe understøtter på universitets-, fakultets- og institutniveau strategiske og tværgående ledelsesopgaver, herunder også ledelsens ansvar for udvikling og kvalitetsarbejde.

Organisatoriske rammer og opgaver

De kommende stabe vil generelt være mindre end de nuværende stabe, da mange administrative opgaver løftes af den fælles administration.

Alle akademiske enheder vil have en stab. Stabens størrelse og opgaver vil afhænge af kompleksiteten af den akademiske enhed, og de vil bemannes efter en konkret ledelsesvurdering. Stabene vil udføre sekretariatsunderstøttelse, projektledelse af faglige og organisatoriske projekter inden for instituttet/fakultetet/rektoratet samt administrativ understøttelse af en række opgaver, som er specifikke for det enkelte institut/fakultet og rektoratet².

I beskrivelsen af de øvrige administrative områder ovenfor er der eksempler på opgaver i stabene. Hertil kan nævnes, at staben vil assistere institutledelsen med mødebetjening og -forberedelse af råd, nævn og udvalg samt strategisk udvikling. Derudover vil staben sikre den daglige drift: Post, journalisering, praktisk on- og off-boarding, håndtere adgange etc.

Fuldt indfaset vil stabene ved fakulteter og institutter bestå af ca. 320 årsværk. Hertil kommer de administrative medarbejdere, der arbejder med kerneopgaver i samarbejde med det lokale videnskabelige personale og andre særskilte, lokale administrative opgaver.

Rektoratets stab består af ca. 30 årsværk og vil udover stabsopgaverne også løse opgaver vedr. generel jura, analyser, ledelsesinformation og administrationsudvikling.

Samarbejde med brugerne og opgavesnit

Brugerne af stabe er først og fremmest institut- og fakultetsledelser og rektorat. Stabe indgår i samarbejde med den fælles administration om forskellige opgaver som beskrevet ovenfor, herunder ikke mindst med de relevante partnere fra Universitetsadministrationen, som i hverdagen vil fungere som tætte kolleger for stabsmedarbejderne.

Effektiviseringer og kvalitetsløft

I forhold til den oprindelige baseline, der var baseret på kortlægningen i 2023 af årsværk til stabsopgaver i snæver forstand, har der i designforløbet vist sig at være behov for at tilføje yderligere årsværk for at sikre, at stabene kan løse de stabsopgaver, der er forudsat i samspillet med den fælles administration. Samlet set leverer stabsområdet derfor ikke effektiviseringer ift. den baseline, der blev fastlagt i 2023 – heller ikke når bemanningen er fuldt indfaset ved udgangen af 2027.

Det er dog besluttet, at der fortsat skal gennemføres tiltag til effektivisering af arbejdet, og at dette betyder, at stabenes reduceres fra startniveauet i 2025 og til udgangen af 2027. Det

² I udgangspunktet inkluderer dette også administrative opgaver, der er direkte finansieret af eksterne bevillinger.

bemærkes, at stabene allerede fra starten vil være mindre end i dag, da opgaver, der i dag løses i stabe, fremadrettet løses af Universitetsadministrationen.

Nogle af effektiviseringer kommer af en forenkling af mål- og handleplansprocessen. Hertil vil der arbejdes med at nedbringe antallet og omfanget af møder og mødemateriale på tværs af universitetet. I samarbejde med de øvrige designspor er snitflader og opgavedelinger afklaret i stort omfang. Selvom dette arbejde ikke er tilendebragt, vil der være en generel, større kvalitativ forbedring i en større tydelighed, i hvor opgaver bliver løst, og hvem der har ansvaret for hvilke processer.

Samlet reduceres stabene med 25 mio. kr. frem til udgangen af 2027. Derudover indgår en besparelse på 5 mio. kr. knyttet til opgaverne i rektoratets stab omkring ledelsesinformation, analyse, porteføljestyring etc.

Tværgående initiativer

Der indgår to initiativer, der går på tværs af de administrative områder.

Før det første foreslås særskilte besparelser på den del af de administrative driftsbudgetter, som ikke er løn. Besparelserne vil skulle udmøntes lokalt, men forventes konkretiseret som besparelser på udvalgte omkostningstyper som fx konsulentydelse (ekskl. it), rejser for administrative ledere og medarbejdere og intern mødeforplejning. Udgifter til kompetenceudvikling kan ikke indgå i besparelserne. Der lægges op til besparelser i størrelsesordenen 28 mio. kr. årligt.

Der udestår en konkretisering af baseline for besparelsen. Men det kan oplyses, at KU's udgifter til tjenesteydelser afholdt på DR10 var 462 mio. kr. i 2023. Dermed vil 28 mio. kr. svare til 6% af udgiften i 2023.

For det andet foreslås, at der også realiseres besparelser på de administrative opgaver, som gennemføres af medarbejdere, hvis hovedopgave er knyttet til kerneopgaverne, men som også i vist omfang udfører administrative opgaver, som er omfattet af administrationsreformen. De administrative opgaver, der løses af disse medarbejdere, er omfattet af de effektiviseringsinitiativer, der er udarbejdet på tværs af designprojekterne, og på den baggrund forventes der indfriet besparelser på disse årsværk svarende til ca. 20 mio. kr. årligt.