



Mødedato: 29. august 2019 kl. 9.45-11.00
Mødested: 1918-129 IT-Undervisningslokale
Mødeemne: LAMU/LSU møde Økonomi og Bygninger

LAMU deltagere: Niels Jørgen Rasmussen, Arne N. Skov, Esther S. T. Henriksen, Linda Udengaard, Anja Munch Larsen, Marianne Maria Larsen, Lars Bo Nørgaard

LSU deltagere: Niels Jørgen Rasmussen, Anette Svejstrup, Arne N. Skov, Charlotte Lyngholm, Henriette Sander Stær, Michael Hertzum Krattet, Anders Kragh Moestrup, Tanja Stride, Kristina Aabling

1. Godkendelse af dagsorden

2. Opfølgning på referat fra mødet den 23. maj 2019

Link til [referat af 23. maj 2019](#)

3. Arbejdsmiljøstatistik og sygefraværstatistik ØB

Drøftelse af arbejdsmiljøstatistik for 2. kvartal 2019 og sygefraværstatistik for ØB 2. kvartal 2019.

Status fra gruppen, som arbejder med sygefravær i ØB.

./.. Arbejdsmiljøstatistik 2. kvartal 2019, bilag 1 og 2

./.. Sygefraværstatistik Ø&B 2. kvartal 2019, bilag 3

4. Evaluering af MUS-samtalerne og opstart af 2019 MUS

Formål: Opfølgning på tiltag og aktiviteter aftalt på mødet den 23. maj 2019 og forberedelse af 2019 samtaler med afsæt i AU HR opstartsmateriale.

På mødet d. 23 maj blev det aftalt at arbejde videre med de 2 nedenstående forslag for at MUS i højere grad opleves at bidrage til medarbejdernes fortsatte udvikling.





1) Bedre opfølgning på MUS

Alle medarbejdere er forpligt på selv at genbesøg aftaleskemaet fra deres seneste MUS. Genbesøg skal ske i feb. og maj måned. Det kan evt. ske en drøftelse inden i det enkelte team eller enhed. Hvis de aftaler der fremgår af MUS-skemaet går som planlagt, behøver medarbejderen ikke at gøre noget. Hvis medarbejderen vurderer, at aftalerne fra MUS ikke er på sporet opfordres medarbejderen til at tage en drøftelse med nærmeste leder.

2) Bedre forberedelse til MUS

Før året MUS-runde skal der i alle enheder være en dialog og information om den forventede fremtidige udvikling og strategi. Dialogen bør omhandle udvikling, målsætninger og strategi for AU, enhedsadministrationen, Økonomi og Bygninger og den enkelte enhed.

I forlængelse af ovenstående laves der for alle enheder målbilleder, som viser særlige indsatsområder og aktiviteter for enheden de kommende år. Herunder kan indgå en forventning om, hvorledes de nuværende opgaver forventes at udvikle sig de kommende år.

I forbindelse med arbejdet med målbilleder, vil det også være relevant at afdekke de forventede fremtidige kompetencer i enheden.

I forbindelse med MUS og aftaler om kompetenceudvikling er det vigtigt at være opmærksom på, at ansøgningsprocessen for tilskud til kompetenceudvikling er ændret (jf. bilag og se mere her [Den Statslige Kompetencefond](#) og på [Kompetencesekretariatets hjemmeside](#)).

./. Opstart af MUS 2019

./. Mail vedr. kompetencefond

5. Opfølgning på APV

Formål:

1. Drøftelse af input til APV processen og status på ØB enhedernes handleplaner vedr. Psykisk APV.
2. Desuden skal LSU-LAMU foretage en evaluering af APV-processen medføre spørgeguide i vedhæftede bilag med tidsplan for APV-processen.
3. På møde i AAMU 1. juli er det besluttet, at AAMU og enhederne i enhedsadministrationen samler fokus på to hovedområder: "Støj, pladsproblemer og indeklima" samt "daglig ledelse, stress og forandringer": Administrationschefer og vicedirektører rapporterer og videndeler på LEA-møder. På den baggrund bør LAMU-LSU drøfte og beslutte om der i AU ØB bør tilføjes nye indsatser til arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø eller om de eksisterende handleplaner og indsatser er dækkende for fokus i AAMU.
4. På mødet vil NJR desuden give en status fra det første møde i den tværgående arbejdsgruppe for APV i AU ØB.

./. Tidsplan for APV og spørgeguide for evaluering.



./ Bilag: Udarbejdede handleplaner vedr. Psykisk APV

6. Eventuelt

Herunder evt. kommunikation til medarbejderne



Mødedato: 23. maj 2019 kl. 10.00-11.15
Mødested: 1918-129 IT-Undervisningslokale
Mødeemne: LAMU/LSU møde

LAMU deltagere: Niels Jørgen Rasmussen, Arne N. Skov, Esther S. T. Henriksen, Linda Udengaard, Anja Munch Larsen, Lars Bo Nørgaard
LSU deltagere: Niels Jørgen Rasmussen, Arne N. Skov, Charlotte Lyngholm, Henriette Sander Stær, Michael Hertzum Krattet, Anders Kragh Moestrup, Tanja Stride, Kristina Aabling
Afbud: Anette Svejstrup

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsorden blev godkendt

2. Opfølgning på referat fra møder den 24. januar og 11. april 2019

Referaterne blev godkendt uden bemærkninger

3. Arbejdsmiljøstatistik og sygefraværstatistik ØB

Sygefravær (Marianne Marie Larsen var med til behandling af punktet)

Der er et fald i sygefraværet i ØB fra 12,1 dage pr ansat i 2017 til 7,9 dage pr ansat i 2018; faldet er primært båret af et fald i det lange fravær.

Statistikken for 1. kvartal 2019 viser et fravær (inkl. langtidsfravær) på 2,8 dage pr ansat. Til sammenligning var fraværet på 3,6 dage i 1. kvartal 2018.

Statistikken er udarbejdet på baggrund af en relativ ny rapport, hvilket medfører, at der kun er data til rådighed fra og med 1. kvartal 2018.

Der var enighed om, at opgørelsen er god – og at ØB er kommet godt fra land i 2019 med et mindre sygefravær end den tilsvarende periode i 2018.

Niels Jørgen og Marianne

- *undersøger, om det er muligt at medtage 2017-tal i opgørelsen, dog med det forbehold at tallene ikke er fuldt ud sammenlignelige*
- *Søger at opgøre det samlede antal fraværsdage som en løbende sum af hensyn til målet om 800 dage.*

Status fra sygefraværgruppen

Niels Jørgen oplyste, at Fravær/Nærvær spillet afholdes den 11-06-2019, og der er udsendt invitation.

På næste møde vil gruppen kigge på regler og procedurer, herunder om der er behov for, at noget skal kommunikeres yderligere.

Mht. holdningen om, at "jeg er nød til at blive hjemme for ikke at smitte andre" vil Esther og Arne udarbejde information med gode råd.





4. Evaluering af MUS-samtalerne

Niels Jørgen oplyste, at ledergruppen besluttede, at alle områder i ØB skal udarbejde forslag til hvordan MUS kan forbedres. De indsendte input er vedlagt dagens mødematerialer.

Mødedeltagerne gennemførte, med afsæt i ØB-enhedernes input, gruppedialoger mht. konkrete forslag til forbedring af MUS.

Gruppe 1

- 1) I en MUS skal der aftales en plan for kompetenceudvikling. Dette skal gerne afstemmes med afdelingens mål.
- 2) Feedback er vigtig. I en MUS må der gerne være feedback på ens arbejde og arbejdssituation
- 3) Det vil være godt, at man forud for MUS har kendskab til afdelingens udvikling og mål. Man kan f.eks. afholde en GRUS og møder i teams inden der afholdes MUS.

Gruppe 2

- 1) Bedre opfølgning på MUS

Alle medarbejdere er forpligt på selv at genbesøg aftaleskemaet fra deres seneste MUS. Genbesøg skal ske i feb. og maj måned. Det kan evt. ske en drøftelse inden i det enkelte team eller enhed. Hvis de aftaler der fremgår af MUS-skemaet går som planlagt, behøver medarbejderen ikke at gøre noget. Hvis medarbejderen vurderer, at aftalerne fra MUS ikke er på sporet opfordres medarbejderen til at tage en drøftelse med nærmeste leder.

- 2) Bedre forberedelse til MUS

Før året MUS-runde skal der i alle enheder være en dialog og information om den forventede fremtidige udvikling og strategi. Dialogen bør omhandle udvikling, målsætninger og strategi for AU, enhedsadministrationen, Økonomi og Bygninger og den enkelte enhed.

I forlængelse af ovenstående laves der for alle enheder målbilleder, som viser særlige indsatsområder og aktiviteter for enheden de kommende år. Herunder kan indgå en forventning om, hvorledes de nuværende opgaver forventes at udvikle sig de kommende år.

I forbindelse med arbejdet med målbilleder, vil det også være relevant at afdekke de forventede fremtidige kompetencer i enheden.

Arne foreslog, at et tema for et fællesarrangement i ØB kan være, "hvor er AU, Enhedsadministrationen og ØB på vej hen?"

Niels Jørgen vil fremlægge dagens drøftelse for LØB og emnet vil blive taget op på LSU-mødet den 29-08-2019.

5. Opfølgning på APV

Niels Jørgen spurgte til status på arbejdet i områderne:

Linda oplyste, at der var mange punkter på tavlen. Arbejdet er startet op, og der er en del overlap til fællesindsatserne.

Anja nævnte, at de tre fællesindsatser er blevet drøftet med godt udbytte.



Tanja fortalte, at drøftelse af indsatser er påbegyndt.

Michael har oplevet en god drøftelse, hvor der var mange lighedspunkter, men der også nogle ting, der var meget individuelle.

Niels Jørgen oplyste, at LØB samler op på møde den 24-05-2019, herunder tilrettelæggelse af arbejdet med udarbejdelse af handleplaner.

Fællesgruppen skal vurdere, om der er behov for at iværksætte tværgående aktiviteter mht. de tre temaer.

6. Eventuelt

Intet til dette punkt.

Godkendt 14-06-2019



Mødedato: [Dato]
Møde: Møde i [Navn]
Punktejer: [Fulde navn]
Gæst: [Fulde navn]

Beslutningspunkt (sæt kryds)
Drøftelsespunkt (sæt kryds)
Meddelelsespunkt (sæt kryds)

Lukket punkt (sæt kryds)

Emne

AU's Arbejdsmiljøstatistik Q1-Q4 2019

Resumé

Arbejdsmiljøstatistikken for Aarhus Universitet Q1-Q4 2019 indeholder data om sygefravær, arbejdsulykker og om anvendelse af psykologisk rådgivning.

Indstilling

Det indstilles, at arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg på fakulteter og institutter anvender arbejdsmiljøstatistikken som grundlag for den forebyggende arbejdsmiljøindsats. Herunder, at man arbejder på at nedbringe antallet af arbejdsulykker, sygefraværsdage og samt reducere årsagerne til, at medarbejdere på Aarhus Universitet har brug for psykologisk rådgivning

Sagsfremstilling

AU's Arbejdsmiljøstatistik indgår i den forebyggende og opfølgende indsats i arbejdsmiljø- og samarbejdsudvalg. Arbejdsmiljøstatistikken indeholder arbejdsmiljønøgletal for sygefravær, arbejdsulykker og om psykologisk rådgivning.

Den **kvartalsopdelte** arbejdsmiljøstatistik er et øjebliksbillede, af de data der foreligger inden for de tre områder, ved udgangen af hvert kvartal. Inden for alle tre områder sker der efter anmeldelser og efterregistreringer. De data der præsenteres ved udgangen af et kvartal, kan således være ændrede ved den endelige opgørelse ved årets udgang. Ligeledes kan data for f.eks. første kvartal være ændret, hvis der sker en efterregistrering i tredje kvartal

Statistikken giver et billede af tilstanden af dele af arbejdsmiljøet, men det lokale kendskab til det daglige og nære arbejdsmiljø er vigtigt for at analysere udviklingen og hermed danne grundlag for forebyggende tiltag.

Kommunikation

Udvalg på fakultets- og institutniveau har ansvaret for, at formidle arbejdsmiljøstatistikken til alle relevante fora inden for eget område.

Sagsbehandler

Udviklingskonsulent Martin Keis Kristensen, AU HR

Involvering

Ledelse, arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg i overensstemmelse med lokale aftaler.

Bilag

- Arbejdsmiljøstatistik Q1-Q4 2019

Arbejdsmiljøstatistik 1. - 4. kvartal 2019

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

Introduktion til den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik

I den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik præsenteres data for de tre områder:

- Sygefravær
- Arbejdsulykker
- Psykologisk rådgivning

Den kvartalsopdelte arbejdsmiljøstatistik er et øjebliksbillede af de data, der foreligger inden for de tre områder ved udgangen af hvert kvartal.

Inden for alle tre områder sker der efteranmeldelser og efterregistreringer. De data, der præsenteres ved udgangen af et kvartal, kan således være ændrede ved den endelige opgørelse ved årets udgang. Ligeledes kan data for f.eks. første kvartal være ændret, hvis der sker en efterregistrering i tredje kvartal.

Ved læsning af de enkelte tabeller henledes opmærksomheden på, at alle data i celler med overskriften "2019" er akkumulerede data for Q1-Q4.

I præsentationen af kvartalsdata følges samme model for præsentationen som i årsstatistikken. Dog indgår følgende opgørelser **ikke** i kvartalsstatistikkerne:

Arbejdsulykker

- Opgørelse af anmeldte og registrerede arbejdsulykker pr. 100 medarbejdere.

Psykologisk rådgivning

- Opgørelse over afsluttede rådgivningsområder fordelt på rådgivningsområder.
- Opgørelse af påbegyndte rådgivningsforløb pr. 100 medarbejdere.

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

1. Sygefravær Q1-Q4 2019 - Institut-/Enhedsniveau

| Arts | Antal sygedage pr. ansat | | | | | Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær | | | | |
|-------------------|--------------------------|-----|----|----|-------|--|-----|----|----|-------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* |
| Institut/Enhed | | | | | | | | | | |
| DPU | 1,7 | 1,0 | | | 2,7 | 1,3 | 0,6 | | | 1,9 |
| IKK | 1,9 | 2,0 | | | 3,9 | 1,2 | 0,9 | | | 2,1 |
| IKS | 1,3 | 1,1 | | | 2,4 | 0,7 | 0,6 | | | 1,3 |
| CUDIM | 0,7 | 0,7 | | | 1,4 | 0,7 | 0,7 | | | 1,4 |
| Øvrige | 0,9 | 0,0 | | | 0,9 | 0,9 | 0,0 | | | 0,9 |
| Gennemsnit | 1,6 | 1,4 | | | 3,0 | 1,0 | 0,7 | | | 1,7 |

| Aarhus BSS | Antal sygedage pr. ansat | | | | | Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-----|----|----|-------|--|-----|----|----|-------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* |
| Institut/Enhed | | | | | | | | | | |
| Center for Undervisning og Læring | 2,4 | 0,0 | | | 2,4 | 2,4 | 0 | | | 2,4 |
| Forretningsudvikling | 0,4 | 0,2 | | | 0,6 | 0,4 | 0,2 | | | 0,6 |
| Jura | 2,1 | 1,5 | | | 3,6 | 0,7 | 0,5 | | | 1,2 |
| Psykologi | 2,5 | 1,7 | | | 4,2 | 1,2 | 1,1 | | | 2,3 |
| Statskundskab | 1,8 | 0,4 | | | 2,2 | 0,9 | 0,4 | | | 1,3 |
| Virksomhedsledelse | 1,1 | 0,6 | | | 1,7 | 0,5 | 0,3 | | | 0,8 |
| Økonomi | 1,0 | 0,7 | | | 1,7 | 0,6 | 0,3 | | | 0,9 |
| Øvrige | 1,4 | 0,7 | | | 2,1 | 1,4 | 0,7 | | | 2,1 |
| Gennemsnit | 1,5 | 0,8 | | | 2,3 | 0,8 | 0,5 | | | 1,3 |

| Health | Antal sygedage pr. ansat | | | | | Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær | | | | |
|-------------------|--------------------------|-----|----|----|-------|--|-----|----|----|-------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* |
| Institut/Enhed | | | | | | | | | | |
| Biomedicin | 1,8 | 1,4 | | | 3,2 | 0,7 | 0,6 | | | 1,3 |
| Folkesundhed | 1,0 | 0,7 | | | 1,7 | 0,7 | 0,2 | | | 0,9 |
| HE Centre m.m. | 4,0 | 2,6 | | | 6,6 | 0,3 | 0,3 | | | 0,6 |
| Klinisk Medicin | 0,9 | 0,7 | | | 1,6 | 0,2 | 0,3 | | | 0,5 |
| IOOS | 1,8 | 1,7 | | | 3,5 | 1,3 | 0,9 | | | 2,2 |
| Retsmedicin | 2,0 | 1,8 | | | 3,8 | 1,0 | 0,5 | | | 1,5 |
| Øvrige | 0,0 | 0,1 | | | 0,1 | 0,0 | 0,1 | | | 0,1 |
| Gennemsnit | 1,3 | 1,1 | | | 2,4 | 0,6 | 0,4 | | | 1,0 |

| Øvrige | Antal sygedage pr. ansat | | | | | Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær | | | | |
|-------------------|--------------------------|-----|----|----|-------|--|-----|----|----|-------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* |
| Institut/Enhed | | | | | | | | | | |
| Advanced Studies | 0,5 | 0,4 | | | 0,9 | 0,5 | 0,4 | | | 0,9 |
| Øvrige | 0,0 | 4,0 | | | 4,0 | 0,0 | 4,0 | | | 4,0 |
| Gennemsnit | 0,5 | 0,9 | | | 1,4 | 0,5 | 0,9 | | | 1,4 |

*Man kan opleve, at kolonnen "2019" ikke stemmer, når man summerer de pågældende kvartaler. Årsagen kan være, at fravær går på tværs af kvartaler, at der udregnes gennemsnit på tværs af kvartaler, hvor personaletallet løbende ændrer sig, samt evt. afrundinger.

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

1. Sygefravær Q1-Q4 2019 - Institut-/Enhedsniveau

| Science & Technology Institut/Enhed | Antal sygedage pr. ansat | | | | | Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær | | | | |
|--|--------------------------|-----|----|----|-------|--|-----|----|----|-------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* |
| Agroøkologi | 1,2 | 0,8 | | | 2,0 | 1,0 | 0,6 | | | 1,6 |
| Bioscience | 1,8 | 1,5 | | | 3,3 | 1,3 | 0,7 | | | 2,0 |
| Datalogi | 0,6 | 0,2 | | | 0,8 | 0,6 | 0,2 | | | 0,8 |
| Dekanat, ST | 1,2 | 1,0 | | | 2,2 | 1,2 | 1,0 | | | 2,2 |
| Fysik og Astronomi | 0,9 | 0,5 | | | 1,4 | 0,9 | 0,4 | | | 1,3 |
| Geoscience | 1,5 | 1,0 | | | 2,5 | 1,0 | 0,5 | | | 1,5 |
| Husdyrvidenskab | 3,1 | 1,8 | | | 4,9 | 1,3 | 0,7 | | | 2,0 |
| Ingeniørhøjskolen AU | 1,0 | 0,7 | | | 1,7 | 0,7 | 0,5 | | | 1,2 |
| Ingeniørvidenskab | 1,2 | 1 | | | 2,2 | 0,6 | 0,4 | | | 1,0 |
| Fødevarer | 1,4 | 1,7 | | | 3,1 | 0,7 | 0,6 | | | 1,3 |
| Interdisciplinær Nanotek | 1,2 | 0,2 | | | 1,4 | 0,7 | 0,2 | | | 0,9 |
| Kemi | 1,2 | 1,3 | | | 2,5 | 0,6 | 0,4 | | | 1,0 |
| Matematik | 0,8 | 0,3 | | | 1,1 | 0,8 | 0,3 | | | 1,1 |
| Miljøvidenskab | 3 | 2,1 | | | 5,1 | 2,2 | 1,1 | | | 3,3 |
| Molekylærbiologi og Genetik | 1,3 | 1,6 | | | 2,9 | 0,6 | 0,4 | | | 1,0 |
| Science Museerne | 1,4 | 0,8 | | | 2,2 | 1,4 | 0,8 | | | 2,2 |
| Øvrige | 1,6 | 1,0 | | | 2,6 | 1,6 | 1,0 | | | 2,6 |
| Gennemsnit | 1,5 | 1,1 | | | 2,6 | 1,0 | 0,6 | | | 1,6 |

| Enhedsadministrationen Institut/Enhed | Antal sygedage pr. ansat | | | | | Antal sygedage pr. ansat uden langtidsfravær | | | | |
|--|--------------------------|-----|----|----|-------|--|-----|----|----|-------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019* |
| Administrationscenter Arts | 2,8 | 1,6 | | | 4,4 | 2,1 | 0,9 | | | 3,0 |
| Administrationscenter BSS | 2,9 | 1,9 | | | 4,8 | 2,0 | 1,1 | | | 3,1 |
| Administrationscenter Health | 2,6 | 1,5 | | | 4,1 | 1,6 | 0,7 | | | 2,3 |
| Administrationscenter ST | 3,6 | 3,2 | | | 6,8 | 1,9 | 1,0 | | | 2,9 |
| AU Forskning og Eks. Rel. | 3,3 | 1,8 | | | 5,1 | 2,1 | 1,1 | | | 3,2 |
| AU HR | 1,1 | 1,4 | | | 2,5 | 1,1 | 1,4 | | | 2,5 |
| AU IT | 3,4 | 2,6 | | | 6,0 | 1,7 | 1,2 | | | 2,9 |
| AU Uddannelse | 2,3 | 1,6 | | | 3,9 | 1,6 | 1,0 | | | 2,6 |
| AU Økonomi og Bygninger | 2,9 | 1,4 | | | 4,3 | 2,4 | 0,7 | | | 3,1 |
| Universitetsledelsens Stab | 1,5 | 1,3 | | | 2,8 | 1,5 | 0,4 | | | 1,9 |
| Øvrige | 0,0 | 0,0 | | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | 0,0 |
| Gennemsnit | 2,9 | 2,0 | | | 4,9 | 1,9 | 1,0 | | | 2,9 |

*Man kan opleve, at kolonnen "2019" ikke stemmer, når man summerer de pågældende kvartaler. Årsagen kan være, at fravær går på tværs af kvartaler, at der udregnes gennemsnit på tværs af kvartaler, hvor personaletallet løbende ændrer sig, samt evt. afrundinger.

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2019 – Institut-/Enhedsniveau

| Science & Technology | Arbejdsulykker | | | | |
|---|----------------|----------|----|----|-----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Anmeldte | 4 | 3 | | | 7 |
| Registrerede | 9 | 1 | | | 10 |
| Total | 13 | 4 | | | 17 |
| Anmeldte og registrerede arbejdsulykker | | | | | |
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Agroøkologi | 1 | | | | 1 |
| Bioscience | 2 | 2 | | | 4 |
| Datalogi | | | | | |
| Dekanat | | | | | |
| Fysik og Astronomi | | | | | |
| Geoscience | 1 | | | | 1 |
| Husdyrvidenskab | 3 | | | | 3 |
| Ingeniørhøjskolen AU | | | | | |
| Ingeniørvidenskab | | | | | |
| Fødevarer | 1 | | | | 1 |
| Interdisciplinær Nanotek. | | 1 | | | 1 |
| Kemi | | | | | |
| Matematik | | | | | |
| Miljøvidenskab | | | | | |
| Molekylærbiologi og Genetik | 5 | | | | 5 |
| Science Museerne | | | | | |
| Nat. ctr. for Miljø og Energi | | 1 | | | 1 |
| Øvrige | | | | | |
| Total | 13 | 4 | | | 17 |

| Science & Technology | Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværperioder (forventet fravær*) | | | | |
|----------------------|--|----------|----|----|-----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Under 1 dag | 10 | 1 | | | 11 |
| 1-3 dage | 1 | 2 | | | 3 |
| 4-6 dage | 1 | | | | 1 |
| 7-13 dage | | 1 | | | 1 |
| 14-20 dage | 1 | | | | 1 |
| 21-29 dage | | | | | |
| 1-3 måneder | | | | | |
| 3-6 måneder | | | | | |
| Total | 13 | 4 | | | 17 |

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2019 Institut-/Enhedsniveau

| Enhedsadministrationen | Arbejdsulykker | | | | |
|--|----------------|----------|----|----|-----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Anmeldte | 3 | 2 | | | 5 |
| Registrerede | 2 | 4 | | | 6 |
| Total | 5 | 6 | | | 11 |
| Anmeldte og registrerede arbejdsulykker | | | | | |
| Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Administrationscenter Arts | | 2 | | | 2 |
| Administrationscenter BSS | 1 | 1 | | | 2 |
| Administrationscenter Health | | 1 | | | 1 |
| Administrationscenter ST | 4 | 1 | | | 5 |
| AU Forskning og Eks. Rel. | | | | | |
| AU HR | | | | | |
| AU IT | | | | | |
| AU Uddannelse | | | | | |
| AU Økonomi og Bygninger | | 1 | | | 1 |
| Universitetsledelsens Stab | | | | | |
| Øvrige | | | | | |
| Total | 5 | 6 | | | 11 |

| Enhedsadministrationen | Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*) | | | | |
|------------------------|---|----------|----|----|-----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Fraværsperioder | | | | | |
| Under 1 dag | 2 | 5 | | | 5 |
| 1-3 dage | | | | | |
| 4-6 dage | 1 | | | | 1 |
| 7-13 dage | 2 | | | | 2 |
| 14-20 dage | | 1 | | | 1 |
| 21-29 dage | | | | | |
| 1-3 måneder | | | | | |
| 3-6 måneder | | | | | |
| Total | 5 | 6 | | | 11 |

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2019

Institut-/Enhedsniveau

| ARTS | Arbejdsulykker | | | | |
|--|----------------|----------|----|----|----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Anmeldte | 1 | | | | 1 |
| Registrerede | 1 | | | | 1 |
| Total | 2 | 0 | | | 2 |
| Anmeldte og registrerede arbejdsulykker | | | | | |
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| DPU | | | | | |
| IKK | 1 | | | | 1 |
| IKS | 1 | | | | 1 |
| CUDIM | | | | | |
| Øvrige | | | | | |
| Total | 2 | 0 | | | 2 |

| ARTS | Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*) | | | | |
|----------------|---|----------|----|----|----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Fraværsperiode | | | | | |
| Under 1 dag | 1 | | | | 1 |
| 1-3 dage | | | | | |
| 4-6 dage | | | | | |
| 7-13 dage | | | | | |
| 14-20 dage | 1 | | | | 1 |
| 21-29 dage | | | | | |
| 1-3 måneder | | | | | |
| 3-6 måneder | | | | | |
| Total | 2 | 0 | | | 2 |

| Health | Arbejdsulykker | | | | |
|--|----------------|----------|----|----|-----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Anmeldte | 2 | 1 | | | 3 |
| Registrerede | 5 | 2 | | | 7 |
| Total | 7 | 3 | | | 10 |
| Anmeldte og registrerede arbejdsulykker | | | | | |
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Biomedicin | 4 | | | | 4 |
| Folkesundhed | | 1 | | | 1 |
| HE Centre m.m. | 1 | 2 | | | 3 |
| Klinisk Medicin | | | | | |
| IOOS | | | | | |
| Retsmedicin | 2 | | | | 2 |
| Øvrige | | | | | |
| Total | 7 | 3 | | | 10 |

| Health | Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*) | | | | |
|-----------------|---|----------|----|----|-----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Fraværsperioder | | | | | |
| Under 1 dag | 5 | 3 | | | 8 |
| 1-3 dage | 1 | | | | 1 |
| 4-6 dage | | | | | |
| 7-13 dage | | | | | |
| 14-20 dage | 1 | | | | 1 |
| 21-29 dage | | | | | |
| 1-3 måneder | | | | | |
| 3-6 måneder | | | | | |
| Total | 7 | 3 | | | 10 |

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2019 Institut-/Enhedsniveau

| BSS | Arbejdsulykker | | | | |
|--|----------------|----------|----|----|----------|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Anmeldte | | 1 | | | 1 |
| Registrerede | | | | | |
| Total | 0 | 1 | | | 1 |
| Anmeldte og registrerede arbejdsulykker | | | | | |
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Center for Undervisning og Læring | | | | | |
| Forretningsudvikling og Teknologi | | | | | |
| Jura | | | | | |
| Psykologi | | 1 | | | 1 |
| Statskundskab | | | | | |
| Virksomhedsledelse | | | | | |
| Økonomi | | | | | |
| Øvrige | | | | | |
| Total | 0 | 1 | | | 1 |

| BSS | Anmeldte og registrerede arbejdsulykker på AU og tilhørende fraværsperioder (forventet fravær*) | | | | |
|----------------|---|----------|----|----|----------|
| Fraværsperiode | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Under 1 dag | | 1 | | | 1 |
| 1-3 dage | | | | | |
| 4-6 dage | | | | | |
| 7-13 dage | | | | | |
| 14-20 dage | | | | | |
| 21-29 dage | | | | | |
| 1-3 måneder | | | | | |
| 3-6 måneder | | | | | |
| Total | 0 | 1 | | | 1 |

(*forventet fravær, er det fravær det opgives med anmeldelsen af ulykken)

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2019 – Årsager

| Aarhus Universitet | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|----|----|-----------|
| Årsager fordelt på kvartaler 2019 | | | | | |
| Årsager | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Andet | 3 | 2 | | | 5 |
| Brud på materialer | | | | | |
| Dyr | | 3 | | | 3 |
| Elektrisk strøm | | | | | |
| Fald | 6 | 2 | | | 7 |
| Faldende genstand | | 2 | | | 1 |
| Flydende stoffer | 2 | 1 | | | 3 |
| Gas/damp | | | | | |
| Gribning | | | | | |
| Håndværktøj | | | | | |
| Løfte/bære | 3 | 1 | | | 4 |
| Maskine | | | | | |
| Skarp/spids/grov/ru genstand | 9 | 1 | | | 10 |
| Skub/træk | | | | | |
| Stødt på | 1 | 1 | | | 2 |
| Sætte fra sig/bøje sig | 1 | | | | 1 |
| Transportmiddel | | | | | |
| Træde forkert/forvråde glide | | | | | |
| Udslip af stoffer | | | | | |
| Ukoordineret/utilsigtet bevægelse | 2 | 1 | | | 3 |
| Vridning/drejning | | | | | |
| Ulykker total | 27 | 14 | | | 41 |

| ARTS | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------|----|----|----------|
| Årsager fordelt på kvartaler 2019 | | | | | |
| Årsager | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Andet | 1 | | | | 1 |
| Fald | 1 | | | | 1 |
| Ulykker total | 1 | 0 | | | 2 |

| BSS | | | | | |
|------------------------------------|----------|----------|----|----|----------|
| Årsager fordelt på kvartaler 2019 | | | | | |
| Årsager | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Ukoordineret /utilsigtet bevægelse | | 1 | | | 1 |
| Ulykker total | 0 | 1 | | | 1 |

| HEALTH | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------|----|----|-----------|
| Årsager fordelt på kvartaler 2019 | | | | | |
| Årsager | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Andet | 1 | 1 | | | 2 |
| Brud på materialer | | | | | |
| Dyr | | 2 | | | 2 |
| Elektrisk strøm | | | | | |
| Fald | | | | | |
| Faldende genstand | | | | | |
| Flydende stoffer | | | | | |
| Gas/damp | | | | | |
| Gribning | | | | | |
| Håndværktøj | | | | | |
| Løfte/bære | 1 | | | | 1 |
| Maskine | | | | | |
| Skarp/spids/grov/ru genstand | 5 | | | | 5 |
| Skub/træk | | | | | |
| Stødt på | | | | | |
| Sætte fra sig/bøje sig | | | | | |
| Transportmiddel | | | | | |
| Træde forkert/forvråde glide | | | | | |
| Udslip af stoffer | | | | | |
| Ukoordineret/utilsigtet bevægelse | | | | | |
| Vridning/drejning | | | | | |
| Ulykker total | 7 | 3 | | | 10 |

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

2. Arbejdsulykker Q1-Q4 2019 – Årsager

| ENHEDSADMINISTRATIONEN | Årsager fordelt på kvartaler 2019 | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------|----|----|-----------|
| Årsager | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Andet | | | | | |
| Brud på materialer | | | | | |
| Dyr | | | | | |
| Elektrisk strøm | | | | | |
| Fald | 2 | 2 | | | 3 |
| Faldende genstand | | 2 | | | 1 |
| Flydende stoffer | | | | | |
| Gas/damp | | | | | |
| Gribning | | | | | |
| Håndværktøj | | | | | |
| Løfte/bære | 1 | | | | 1 |
| Maskine | | | | | |
| Skarp/spids/grov/ru genstand | | 1 | | | 1 |
| Skub/træk | | | | | |
| Stødt på | 1 | 1 | | | 2 |
| Sætte fra sig/bøje sig | 1 | | | | 1 |
| Transportmiddel | | | | | |
| Træde forkert/forvride/glide | | | | | |
| Udslip af stoffer | | | | | |
| Ukoordineret/utilsigtet bevægelse | | | | | |
| Vridning/drejning | | | | | |
| Ulykker total | 5 | 6 | | | 11 |

| SCIENCE & TECHNOLOGY | Årsager fordelt på kvartaler 2019 | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|----------|----|----|-----------|
| Årsager | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Andet | 1 | 1 | | | 2 |
| Brud på materialer | | | | | |
| Dyr | | 1 | | | 1 |
| Elektrisk strøm | | | | | |
| Fald | 3 | | | | 3 |
| Faldende genstand | | | | | |
| Flydende stoffer | 2 | 1 | | | 3 |
| Gas/damp | | | | | |
| Gribning | | | | | |
| Håndværktøj | | | | | |
| Løfte/bære | 1 | 1 | | | 2 |
| Maskine | | | | | |
| Skarp/spids/grov/ru genstand | 4 | | | | 4 |
| Skub/træk | | | | | |
| Stødt på | | | | | |
| Sætte fra sig/bøje sig | | | | | |
| Transportmiddel | | | | | |
| Træde forkert/forvride/glide | | | | | |
| Udslip af stoffer | | | | | |
| Ukoordineret/utilsigtet bevægelse | 2 | | | | 2 |
| Vridning/drejning | | | | | |
| Ulykker total | 13 | 4 | | | 17 |

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

3. Psykologisk Rådgivning Q1-Q4 2019 Institut-/Enhedsniveau

| ARTS | | Påbegyndte rådgivningsforløb | | | | |
|------------------|----------|------------------------------|----|----|-----------|--|
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 | |
| DPU | 2 | | | | 2 | |
| IKK | 5 | 5 | | | 10 | |
| IKS | | 6 | | | 6 | |
| CUDIM | | 1 | | | 1 | |
| Øvrige | | | | | | |
| Total | 7 | 12 | | | 19 | |

| BSS | | Påbegyndte rådgivningsforløb | | | | |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------|----|----|-----------|--|
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 | |
| Center for Undervisning og Læring | | | | | | |
| Forretningsudvikling og Teknologi | | | | | | |
| Jura | | | | | | |
| Psykologi | 1 | 1 | | | 2 | |
| Statskundskab | 4 | 1 | | | 5 | |
| Virksomhedsledelse | 1 | 3 | | | 4 | |
| Økonomi | 4 | | | | 4 | |
| Øvrige | | 2 | | | 2 | |
| Total | 10 | 7 | | | 17 | |

| Enhedsadministrationen | | Påbegyndte rådgivningsforløb | | | | |
|------------------------------|-----------|------------------------------|----|----|-----------|--|
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 | |
| Administrationscenter Arts | 1 | | | | 1 | |
| Administrationscenter BSS | 3 | 1 | | | 4 | |
| Administrationscenter Health | 1 | | | | 1 | |
| Administrationscenter ST | 3 | 2 | | | 5 | |
| AU Forskning og Eks. Rel. | 3 | | | | 3 | |
| AU HR | | | | | | |
| AU IT | 1 | 1 | | | 2 | |
| AU Uddannelse | 2 | 3 | | | 5 | |
| AU Økonomi og Bygninger | 2 | 1 | | | 3 | |
| Universitetsledelsens Stab | 1 | 2 | | | 3 | |
| Total | 17 | 10 | | | 27 | |

| Health | | Påbegyndte rådgivningsforløb | | | | |
|------------------|-----------|------------------------------|----|----|-----------|--|
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 | |
| Biomedicin | 4 | 2 | | | 6 | |
| Folkesundhed | 3 | 1 | | | 4 | |
| HE Centre m.m. | - | | | | - | |
| Klinisk Medicin | 6 | 2 | | | 8 | |
| IOOS | 2 | 1 | | | 3 | |
| Retsmedicin | 1 | 1 | | | 2 | |
| Øvrige | 2 | 1 | | | 3 | |
| Total | 18 | 8 | | | 26 | |

Arbejdsmiljøstatistik 2019 - Kvartaler

3. Psykologisk Rådgivning Q1-Q4 2019 Institut-/Enhedsniveau

| Science & Technology | Påbegyndte rådgivningsforløb | | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-----------|----|----|-----------|
| Institut / Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Agroøkologi | 3 | | | | 3 |
| Bioscience | 6 | 3 | | | 9 |
| Datalogi | 3 | 1 | | | 4 |
| Dekanat, ST | | | | | |
| Fysik og Astronomi | 1 | 1 | | | 2 |
| Geoscience | | 2 | | | 2 |
| Husdyrvidenskab | 1 | | | | 1 |
| Ingeniørhøjskolen AU | | | | | |
| Ingeniørvidenskab | 1 | 3 | | | 4 |
| Fødevarer | | | | | |
| Interdisciplinær Nanotek | 2 | | | | 2 |
| Kemi | | 1 | | | 1 |
| Matematik | | 1 | | | 1 |
| Miljøvidenskab | 2 | 1 | | | 3 |
| Molekylærbiologi og Genetik | 2 | 3 | | | 5 |
| Science Muséerne | | | | | |
| Øvrige | | | | | |
| Total | 21 | 16 | | | 37 |

| Øvrige | Påbegyndte rådgivningsforløb | | | | |
|------------------|------------------------------|----------|----|----|----------|
| Institut/Enhed | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | 2019 |
| Advanced Studies | | | | | 0 |
| Øvrige | | 1 | | | 1 |
| Total | 0 | 1 | | | 1 |



AARHUS
UNIVERSITET

**Modtager(e):** LAMU/LSU Økonomi og Bygninger**Sygefraværstatistik for Økonomi og Bygninger 2. kvartal 2019**

Nedenstående sygefraværstatistik er et sammendrag af HR's kvartalsvise arbejdsmiljøstatistik, hvor 12 mdr. rapporten er anvendt til opgørelse af sygefraværet. Samme rapport er anvendt til udarbejdelse af statistikker til enhederne i Økonomi og Bygninger.

Da rapporten er forholdsvis ny, er data i 2018 opgjort ift. den nye rapport, og data fra 2017 er opgjort ift. den tidligere rapport.

Table 1 – Antal sygedage pr. ansat i Enhedsadministrationen (inkl. langtidsfravær)

| Institut/Enhed | Q1 | | | Q2 | | | Q3 | | | Q4 | | |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------|------------|------------|------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Administrationscenter Arts | 4,1 | 4,6 | 2,8 | 2,6 | 3,0 | 1,6 | 3,2 | 2,2 | | 3,8 | 3,3 | |
| Administrationscenter BSS | 3,7 | 2,6 | 2,9 | 2,4 | 2,0 | 1,9 | 2,2 | 2,0 | | 2,5 | 2,3 | |
| Administrationscenter Health | 3,8 | 2,3 | 2,6 | 2,5 | 2,0 | 1,5 | 3,1 | 1,9 | | 3,0 | 1,9 | |
| Administrationscenter ST | 3,6 | 3,7 | 3,6 | 2,8 | 3,2 | 3,2 | 2,1 | 3,1 | | 3,3 | 3,1 | |
| AU Forskning og Eks. Rel. | 2,7 | 2,1 | 3,3 | 2,3 | 1,0 | 1,8 | 1,8 | 1,5 | | 1,9 | 2,6 | |
| AU HR | 1,5 | 4,0 | 1,1 | 0,8 | 1,9 | 1,4 | 1,9 | 0,5 | | 2,1 | 1,2 | |
| AU IT | 2,3 | 2,8 | 3,4 | 1,6 | 1,2 | 2,6 | 1,4 | 0,8 | | 2,1 | 2,5 | |
| AU Uddannelse | 2,8 | 2,5 | 2,3 | 1,8 | 2,1 | 1,6 | 2,1 | 2,6 | | 1,9 | 2,5 | |
| AU Økonomi og Bygninger | 3,5 | 3,6 | 2,9 | 2,9 | 1,2 | 1,4 | 2,5 | 0,9 | | 3,1 | 2,1 | |
| Universitetsledelsens Stab | 1,5 | 3,9 | 1,5 | 1,9 | 1,7 | 1,3 | 1,7 | 1,0 | | 3,1 | 2,6 | |
| Øvrige | 0,0 | 0,1 | 0,0* | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,5 | | 0,0 | 0,3 | |
| Gennemsnit | 3,3 | 3,1 | 2,9 | 2,3 | 2,2 | 2,0 | 2,3 | 2,0 | | 2,8 | 2,5 | |

* 22/8-19: ajourført fra 1.6 til 0,0 jf. ny statistik fra HR. HR undersøger om der er fejl i den nye statistik.

En langvarig deltidssygemelding tæller i statistikken som langtidsfravær, når summen af fraværet overskrider 21 dage. I forhold til refusion er det antallet af kalenderdage, der afgør, hvornår det er langtidsfravær.



Tabel 2 – Antal sygedage pr. ansat i Enhedsadministrationen (uden langtidsfravær)

| Institut/Enhed | Q1 | | | Q2 | | | Q3 | | | Q4 | | |
|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------|------------|------------|------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 | 2017 | 2018 | 2019 |
| Administrationscenter Arts | 2,8 | 2,7 | 2,1 | 1,7 | 1,9 | 0,9 | 1,1 | 1,4 | | 1,6 | 1,6 | |
| Administrationscenter BSS | 2,3 | 2,1 | 2,0 | 1,4 | 0,8 | 1,1 | 1,3 | 1,1 | | 1,7 | 1,4 | |
| Administrationscenter Health | 2,0 | 1,5 | 1,6 | 1,0 | 0,8 | 0,7 | 0,9 | 0,8 | | 1,4 | 1,1 | |
| Administrationscenter ST | 2,6 | 2,2 | 1,9 | 1,5 | 1,3 | 1,0 | 1,1 | 1,5 | | 2,2 | 1,6 | |
| AU Forskning og Eks. Rel. | 1,7 | 2,1 | 2,1 | 1,4 | 1,0 | 1,1 | 1,5 | 1,3 | | 1,9 | 2,0 | |
| AU HR | 1,0 | 2,5 | 1,1 | 0,8 | 1,3 | 1,4 | 1,3 | 0,5 | | 1,6 | 1,2 | |
| AU IT | 1,8 | 2,2 | 1,7 | 1,3 | 1,0 | 1,2 | 1,2 | 0,8 | | 1,0 | 1,7 | |
| AU Uddannelse | 2,1 | 2,4 | 1,6 | 1,6 | 1,3 | 1,0 | 1,3 | 1,6 | | 1,7 | 1,5 | |
| AU Økonomi og Bygninger | 3,1 | 2,6 | 2,4 | 1,7 | 1,2 | 0,7 | 1,9 | 0,9 | | 2,1 | 2,1 | |
| Universitetsledelsens Stab | 1,5 | 1,4 | 1,5 | 1,9 | 0,9 | 0,4 | 0,8 | 1,0 | | 1,6 | 1,1 | |
| Øvrige | 0,0 | 0,1 | 0,0* | 0,0 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,5 | | 0,0 | 0,3 | |
| Gennemsnit | 2,3 | 2,2 | 1,9 | 1,4 | 1,2 | 1,0 | 1,2 | 1,2 | | 1,7 | 1,5 | |

* 22/8-19: ajourført fra 1.6 til 0,0 jf. ny statistik fra HR. HR undersøger om der er fejl i den nye statistik.

Tabel 3 – Antal sygedage pr. ansat i Enhedsadministrationen pr. år

| Institut/Enhed | Inkl. langtidsfravær | | | Uden langtidsfravær | | |
|------------------------------|----------------------|-------------|------------|---------------------|------------|------------|
| | 2017 | 2018 | 2019** | 2017 | 2018 | 2019** |
| Administrationscenter Arts | 13,7 | 13,0 | 4,4 | 6,9 | 7,1 | 3,0 |
| Administrationscenter BSS | 11,4 | 9,0 | 4,8 | 6,1 | 4,9 | 3,1 |
| Administrationscenter Health | 12,8 | 8,3 | 4,1 | 4,9 | 4,0 | 2,3 |
| Administrationscenter ST | 11,8 | 13,1 | 6,8 | 7,2 | 6,2 | 2,9 |
| AU Forskning og Eks. Rel. | 8,7 | 7,3 | 5,1 | 6,4 | 6,5 | 3,2 |
| AU HR | 6,5 | 7,6 | 2,5 | 4,7 | 5,1 | 2,5 |
| AU IT | 7,6 | 7,4 | 6,0 | 5,2 | 5,5 | 2,9 |
| AU Uddannelse | 8,6 | 9,9 | 3,9 | 6,6 | 6,1 | 2,6 |
| AU Økonomi og Bygninger | 12,1 | 7,9 | 4,3 | 8,0 | 6,7 | 3,1 |
| Universitetsledelsens Stab | 8,2 | 9,5 | 2,8 | 6,0 | 4,1 | 1,9 |
| Øvrige | 0,0 | 1,2 | 0,0* | 0,0 | 1,2 | 0,0* |
| Gennemsnit | 10,8 | 10,0 | 4,9 | 6,4 | 5,7 | 2,9 |

* 22/8-19: ajourført fra 1.6 til 0,0 jf. ny statistik fra HR. HR undersøger om der er fejl i den nye statistik.

** Sum er år-til-dato

Summen for hele året kan variere fra en summering af de pågældende kvartaler. Årsagen kan være, at fravær går på tværs af samt at der udregnes gennemsnit på tværs af kvartaler, hvor personaletallet løbende ændrer sig, samt evt. afrundinger.

Tabel 4 – Antal sygedage i Økonomi og Bygninger (inkl. langtidsfravær)

| År/Kvartal | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Total |
|------------|--------|--------|--------|--------|----------|
| 2017 | 499,68 | 417,21 | 368,64 | 443,38 | 1.728,91 |
| 2018 | 542,60 | 177,70 | 132,23 | 310,79 | 1.163,32 |
| 2019 | 430,02 | 201,68 | | | 631,70 |

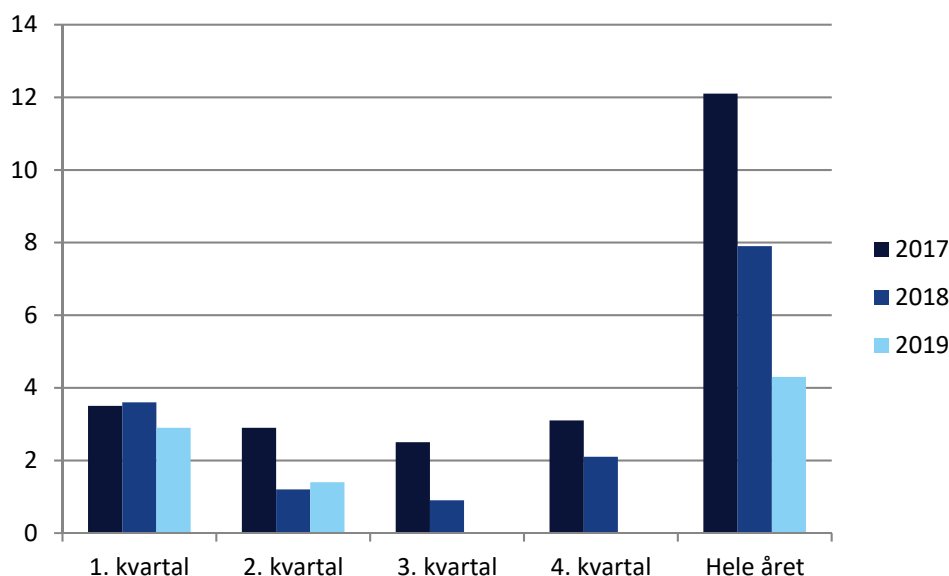
Tabel 5 – Antal sygedage i Økonomi og Bygninger (uden langtidsfravær)

| År/Kvartal | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Total |
|------------|--------|--------|--------|--------|----------|
| 2017 | 385,68 | 219,21 | 217,64 | 262,38 | 1.084,91 |
| 2018 | 385,51 | 177,70 | 131,41 | 283,51 | 978,13 |
| 2019 | 335,68 | 101,75 | | | 437,43 |

Tabel 6 – Antal sygedage i Økonomi og Bygninger de seneste 4 kvartaler

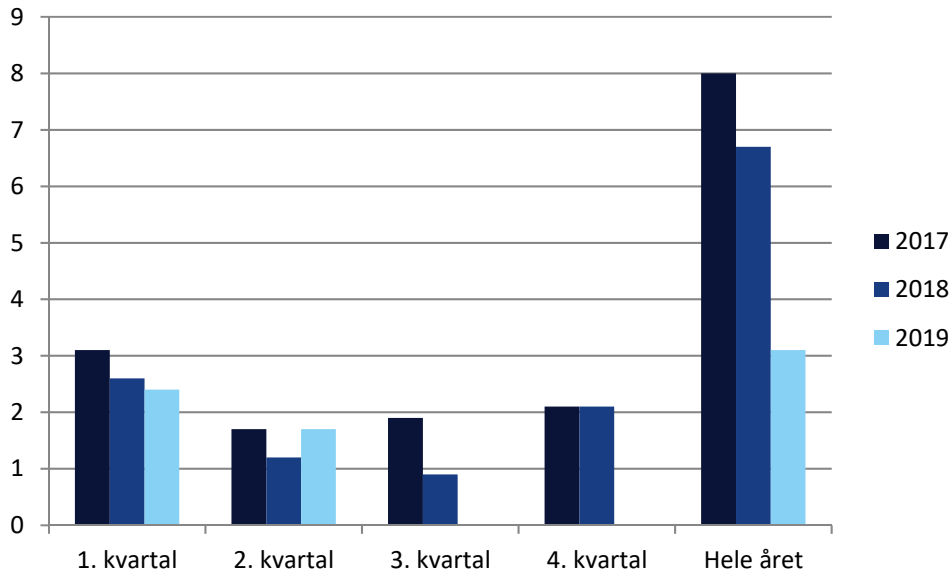
| År/Kvartal | Q3, 2018 | Q4, 2018 | Q1, 2019 | Q2, 2019 | Total |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Inkl. langtidsfravær | 132,23 | 310,79 | 430,02 | 201,68 | 1.074,72 |
| Uden langtidsfravær | 131,41 | 283,51 | 335,68 | 101,75 | 852,35 |

Figur 1 – Antal sygedage pr. ansat i Økonomi og Bygninger (inkl. langtidsfravær)





Figur 2 – Antal sygedage pr. ansat i Økonomi og Bygninger (uden langtidsfravær)



Pkt. 4 Bilag 1

OPSTARTAF ÅRETSMUS I LSU

AU

AARHUS
UNIVERSITET

OPSTART AF ÅRETS MUSPÅ DAGSORDENEN LSU I AUG 2019

Formål: At sikre en dialog/drøftelse af den lokale opstart af MUS

Udbytte: At sikre at aktuelle dagsordener forankres i MUS, evt. som tillægsspørgsmål, og at det drøftes om der er noget i den eksisterende praksis, der ønskes optimeret til de kommende MUS.

Proces: Drøftelse/dialog i udvalget evt. ud fra oplæg/inspirationsspørgsmål.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL DRØFTELSEN

- ▶ Hvordan ser jeres MUS APV data ud? – Giver tallene anledning til særlige opmærksomheder i forhold til udvikling af de kommende MUS?
- ▶ Er der, udover de faste temaer, særlige aktuelle temaer I ønskes der drøftes på de kommende MUS?
- ▶ Er der særlige ting omkring jeres eksisterende praksis omkring MUS, som I ser et behov for at optimere/gøre anderledes til de kommende MUS?
- ▶ Hvordan sikrer I, at I får det ønskede udbytte og værdi af de kommende MUS?

AU

AARHUS
UNIVERSITET

Niels Jørgen Rasmussen

Fra: Vicedirektør HR
Sendt: 8. august 2019 15:14
Til: #Institutsekretariatsledere netværket Tværs; Ole Jensen; Anne Bækby Johansen; Nikolaj Harbjerg; Niels Damgaard Hansen; John Westensee; Peter Bruun Nielsen; Kristian Thorn; Niels Jørgen Rasmussen; Steen Harrit Jakobsen
Cc: AU Universitetsdirektør; Henrik Philipp Vestergaard; Anne Lindholm Behnk; Birgit Honoré; Birgit Rohde Roesen; Carsten Bæhrenz; Dorthe M. Andersen; Majbrit Lund Gottrup; Steen Weisner; Tim Strandgaard Laursen; Trine Bjerregaard Larsen
Emne: Nyt om Den Statslige Kompetencefond

Kære leder,

Fra september 2019 kan alle ansatte på Aarhus Universitet søge om penge fra Den Statslige Kompetencefond til individuel kompetenceudvikling. Der åbnes for ansøgninger til de overenskomstmidler, der over de næste to år skal omsættes til kurser, efteruddannelse mv. for statens ansatte. Støtten skal være et supplement til øvrig kompetenceudvikling på arbejdspladsen.

I modsætning til tidligere skal man søge støtte direkte hos [Den Statslige Kompetencefond](#) og ikke via AU. Fonden administreres af Kompetencesekretariatet i samarbejde med de statslige overenskomstparter. Kriterier, beløbsgrænser og støttede aktiviteter varierer efter, hvilken overenskomst man er ansat under.

Ansøgningsprocedure

Man kan søge støtte fra den 4. september 2019 og de kommende to år via et digitalt ansøgningskema. Der er ingen faste ansøgningsfrister, så man kan løbende søge fonden. Ansøgningerne skal godkendes af nærmeste budgetansvarlige leder. Når en medarbejder har ansøgt om støtte, bliver lederen automatisk anmodet om at godkende ansøgningen. Først derefter behandles ansøgningen. Når kompetenceudviklingsaktiviteten er gennemført, skal du som leder igen godkende og bekræfte, at forløbet er afsluttet og angive udgifter i forbindelse med aktiviteten.

Udbetaling af støtte

Fondens udbetaling af støtten vil altid ske efter, at kompetenceudviklingsaktiviteten er afholdt. Udgifter indtil da, skal afdelingen selv lægge ud for.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til Den Statslige Kompetencefond, kan du finde svar på [Kompetencesekretariatets](#) hjemmeside eller kontakte AU HR, Henrik Philipp Vestergaard på hpv@au.dk eller tlf. 26 28 23 61.

Med venlig hilsen

Anne Lindholm Behnk

Vicedirektør, HR

Tlf: 2942 5990

E-mail: albe@au.dk

<http://au.dk/da/albe@adm>

AU HR

Jens Baggesens vej 53
(bygning 5220, lokale 117)

8200 Aarhus N

Tlf.: 8715 0000



Pkt. 5 Bilag 1

Titel: Feedback**Generelt**

Eksternt

Feedback og kontakt i det hele taget vil ændre sig med den nye projektmodel.

Problembeskrivelse

Der er en risiko for, at især udviklerne mister føling med brugerne og dermed værdien af BI-indsatserne, idet analyseteamet fremover kommer til at stå for hovedparten af kontakten og kommunikationen udadtil.

Internt

Derudover er der øget behov for udvikler til udvikler interaktion og feedback, nu hvor grænserne mellem forretningsområderne brydes ned og alle kan løse opgaver på alle områder.

| | |
|------------------|----------------------------|
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Daglig ledelse |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1701 Business Intelligence |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Det skal sikres at:

- udviklerne får feedback fra eksterne (brugere og de vi samarbejder med)
- langsigtede planer og prioriteringer, formålet med indsatserne samt baggrund, mål, formål, strategier mv. for en opgave formidles til hele gruppen

Løsningsbeskrivelse

Der skal være kontinuerlig sparring og review mellem udviklere:

- Der laves aftaler på de daglige stå-op møder, hver gang en opgave er afsluttet.
- Når en story er færdig, skal den som udgangspunkt demoes på et enhedsmøde

Der skal opsættes en skærm, som kan bruges til "Jira-tavle" på de daglige stå-op møder.

| | |
|---|-------------|
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |

Ansvarlig

Deadline

Påmindelse

Når deadline overskrides

Status for løsningen

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning

Midtvejsevaluering 1.11.2019

Ansvarlig

Udføres senest

2019-11-15

Påmindelse

Når deadline overskrides

Status for opfølgning

Titel: Balance mellem tid og opgaver

Generelt

Opgavehop:

For mange forskellige opgaver ad gangen giver en usammenhængende arbejdsdag. Det er belastende for den enkelte, men også ineffektivt, da der går tid med omstilling til ny opgave hver gang.

Problembeskrivelse

Pres udefra:

Selvom vi længe har haft en model med kun én produktejer, der kan bringe ønsker ind, er der alt for mange opgavestillere, der lægger pres på udviklerne direkte for at få det, de har brug for.

Det gør det svært for den enkelte at prioritere ud fra de overordnede prioriteringer.

| | |
|------------------|----------------------------|
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1701 Business Intelligence |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Opgavehop:

1)Vi støtter forslaget om en stillekupé. Et lokale, hvor man kan sætte sig hen, når man har brug for fordybelse og ikke vil forstyrres
 2)Der vil blive eksperimenteret med at trække konkrete medarbejdere ud til at løse konkrete opgaver i længere perioder. Aktuelt vil det ske ifm. projektet Nyt Framework
 Erfaringerne herfra skal herefter bruges til at beslutte, om det skal udbredes som arbejdsmetode.

Løsningsbeskrivelse

Pres udefra:

Der implementeres ny projektmodel fra og med august 2019. Et analyseteam skal fremover håndtere de mange ønsker, analysere og beskrive opgaverne, inden de deles ud til udviklerne.

Sammen med ny prioriteringsmodel via LEA er det forventningen, at presset udefra kan håndteres tilfredsstillende.

| | |
|---|-------------|
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |

Ansvarlig

Deadline

Påmindelse

Når deadline overskrides

Status for løsningen

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning

Evalueret i maj 2020

Ansvarlig

Udføres senest

2020-05-31

Påmindelse

Når deadline overskrides

Status for opfølgning

Pkt. 5 Bilag 2

Titel: Strategi, mål og rollefordeling

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Medarbejdere ønsker større indsigt i strategi, mål og formål for BYG. |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Daglig ledelse |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 6050 Byggeri og Planlægning |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|--|
| Løsningsbeskrivelse | <p>Afholdelse af temadag med emnerne</p> <ul style="list-style-type: none"> •Strategi/målbilleder •BYG's formål •Kunder/aftagere •Opgaver/opgaveområder •Samarbejde på tværs af opgaver/ fagområder i BYG •Feedback <p>Løbende dialog ved afdelingsmøder, 1:1, teammøder mv.</p> |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Charlotte Lyngholm |
| Deadline | |
| Påmindelse | Når deadline overskrides |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | |
| Ansvarlig | Charlotte Lyngholm |
| Udføres senest | 2019-10-31 |
| Påmindelse | Når deadline overskrides |

Status for opfølgning

Titel: Faglig ensomhed, ressourceprioritering og feedback

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Medarbejdere efterlyser mulighed for sparring/vidensdeling med kolleger og prioritering af ressourcer og feedback på opgaveløsning. |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Daglig ledelse |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 6050 Byggeri og Planlægning |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |
| Eventuelle noter | |

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> • Afholdes af GRUS-samtale som supplement til MUS • Løbende 1:1 samtaler med nærmeste leder • Herunder opmærksomhed på mulige erfa-grupper, sparringsmuligheder og fora for den enkelte medarbejder |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Charlotte Lyngholm |
| Deadline | |
| Påmindelse | Når deadline overskrides |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende - 1:1 og MUS/GRUS |
| Ansvarlig | Charlotte Lyngholm |
| Udføres senest | 2019-11-01 |
| Påmindelse | Når deadline overskrides |

Status for opfølgning

Pkt. 5 Bilag 3

Titel: Systemstress**Generelt**

Problembeskrivelse Reducere "systemstress" gældende for IT systemer og printer. Hurtigere og stabile IT systemer og printer -> reducerede svartider -> reduktion af arbejdspress

| | |
|------------------|---------------------|
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Andet |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 2359 Debitorgruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse

- Bedre svartider for:
 - Navision/server
 - Outlook
 - Internet
 - Workzone (ustabil og lange svartider)
- Bedre svartider for Excel. Vurdering af om der er tilstrækkelig kapacitet på medarbejdernes computere, eller om der er brug for en ny eller ekstra kapacitet
- Hurtigere hjælp fra AU IT. Problemstillingen skal konkretiseres og videregives til AU IT
- Uklarhed i snitflader mellem AU IT og Systemenheden giver forlænget sagsbehandlingstid. Konkretiseres med praktiske eksempler og videregives til Systemenheden og AU IT.

Værktøj: en mere overskuelig oversigt, der viser, hvem der er ansvarlig for postkasser, E-mails mm.

- Funktionsdygtig/stabil printer på 2. sal
 - Printeren er ofte ude af drift og står stille, eller papir sidder fast. Der går tid med fejlmelding/omkobling og afhentning fra anden printer på 3. sal.
 - Der er ofte kø ved printeren; ventetid
 - Der skal findes en løsning, så spildtid undgås mht. kø.
 - Slå energifunktionen fra
- Mere brugerinddragelse inden igangsætning af systemændringer, så uhensigtsmæssigheder undgås
- Reparation af computer/levering/afhentning tager tid. Der skal findes en mere optimal løsning.

Evt. midlertidig løsning

Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske Intet valgt

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
| Deadline | |
| Påmindelse | 8 uger før deadline |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning

| | |
|----------------|--------------------------|
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
| Udføres senest | 2020-06-30 |
| Påmindelse | Når deadline overskrides |

Status for opfølgning

Titel: Omgangstone

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Krænkende adfærd/sociale relationer/ håndtering af konflikter: Der skal være en bedre omgangstone i gruppen, og der skal hurtigt gribes ind, hvis der opstår konflikter |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Krænkende adfærd |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 2359 Debitorgruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> •Åbenhed – tør sige fra •Det skal være legalt at gøre en kollega opmærksom på en fejl, man har lavet, uden at det bliver personligt •Anerkende forskellighed •Involvere gruppen hvis synlig konflikt mellem nogle gruppemedlemmer -> obs på konfliktrappen •Behandle andre, som man selv vil behandles •Vær bedre til at sige "tak for hjælpen" og anerkende hinanden •Positiv tone og ingen brok -> god omgangstone. Tiltag: Workshop den 21. juni vedr. "Kollegialt sammenhold" og fokus på emnet "god omgangstone". Når negativitet er undervejs – spørg: "Er der en panda til stede?" •Mere humor – fortæl gerne en god historie fx til fælles kaffemøde •Dele positive og succeshistorier + fejre succeser •Hjælpsomhed og mere opmærksomhed for hinanden -> respekt og forståelse. Tiltag: Flere sociale arrangementer •Man skal ikke være for stolt til at sige undskyld, hvis man har været for hård i tonen til en medarbejder •Inspiration fra eksterne foredragsholdere til håndtering af dette. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
| Deadline | |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |

| | |
|----------------------|--|
| Status for løsningen | |
|----------------------|--|

Opfølgning

Beskrivelse af opfølgning

| | |
|-----------|--------------------------|
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
|-----------|--------------------------|

| | |
|----------------|------------|
| Udføres senest | 2019-11-30 |
|----------------|------------|

| | |
|------------|--------------------------|
| Påmindelse | Når deadline overskrides |
|------------|--------------------------|

Status for opfølgning

Titel: Fremtidsudsigter

Generelt

Problembeskrivelse Fremtidsudsigter herunder bedre kommunikation af plan og strategier/ fastansættelse på AU. Det skal tydeligere kommunikeres ud, hvilke mål og fremtidsplaner, som AU har, så medarbejderne ved, hvor vi i fællesskab skal hen. Herved opnås også større tryghed i ansættelsen.

| | |
|------------------|---------------------|
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 2359 Debitorgruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse

- Mange rokeringer giver uklarhed/utryghed. Tiltag: Være mere tydelig om årsagen hertil
- Utryghed hvis man tvinges til at rokere. Tiltag: Leder skal tydeliggøre årsagen
- Hvorfor er vi her, og hvor er vi på vej hen? Tiltag: "Genoplive" fællesmøder + regnskabschef fortæller om fremtidsudsigter
- Formål med efter- og videreuddannelser. Tiltag: Det skal tydeliggøres hvilke kompetencer, der er behov for og til hvilke opgaver -> målrettede uddannelser -> MUS
- Der skal være mulighed for at prøve nye opgaver, så man bliver udfordret rent intellektuelt -> MUS samtaler
- Motivation og engagement hænger sammen med viden om, hvad vores fælles mål er -> hvor skal vi hen?
- Tidlig information om vigtige ændringer -> husk inddragelse af medarbejdere
- Bedre MUS samtaler + løbende opfølgning. Tiltag: Ledelsen er ved at kigge på problemstillingen, og der nedsættes en gruppe, der skal kigge på det.

| | |
|---|--------------------------|
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
| Deadline | |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |

| | |
|----------------------|--|
| Status for løsningen | |
|----------------------|--|

Opfølgning

| | |
|---------------------------|---------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende |
|---------------------------|---------|

| | |
|-----------|--------------------------|
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
|-----------|--------------------------|

| | |
|----------------|------------|
| Udføres senest | 2020-06-30 |
|----------------|------------|

| | |
|------------|--------------------------|
| Påmindelse | Når deadline overskrides |
|------------|--------------------------|

Status for opfølgning

Titel: Forebyggelse af stress

Generelt

| | |
|--------------------|--|
| Problembeskrivelse | Forebyggelse af stress - balance mellem tid og opgaver/hjælpsomhed. Der skal ske en reduktion i antallet af stressrelaterede sygdommeldinger og bedre planlægning i grupperne, der resulterer i mindre arbejdspress |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 2359 Debitorgruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|--|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> • Tydelig prioritering af arbejdsopgaver via dialog mellem leder og medarbejder • Sammenhæng mellem tid og opgaver - Tiltag: foredrag med fx Martin Lynderup og Christel Shelle om mental sundhed • Bedre planlægning op til spidsbelastninger/deadlines -> bedre tid til oplæring af ekstra ressourcer • Bedre dialog i grupperne i form af tavlemøder i hver gruppe/morgenmøder • Se hinandens arbejdsliste - kan andre udføre opgaven? • Forudse hvornår der er brug for hjælp fra andre grupper vha. ressourceudregning i skema. Antallet af opgaver, faste opgaver, tidsforbrug, ressourcer i bemanning osv. i excel-skema • Det er acceptabelt at sige fra • 1 til 1 samtaler hver anden måned overvejes, så der fås en bedre fornemmelse af medarbejderens arbejdspress/trivsel/ sparring • Bedre til at bede om hjælp, når det brænder på • Færre møder, bedre fordelt og planlægges uden for spidsbelastningsperiode fx månedsafslutning • Bedre mailkultur. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
| Deadline | |
| Påmindelse | 2 uger før deadline |

| | |
|----------------------|--|
| Status for løsningen | |
|----------------------|--|

Opfølgning

| | |
|---------------------------|---------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende |
|---------------------------|---------|

| | |
|-----------|--------------------------|
| Ansvarlig | Ketty Svarre Christensen |
|-----------|--------------------------|

| | |
|----------------|------------|
| Udføres senest | 2019-12-01 |
|----------------|------------|

| | |
|------------|---------------------|
| Påmindelse | 2 uger før deadline |
|------------|---------------------|

Status for opfølgning

Pkt. 5 Bilag 4

Titel: Kompetencekortlægning**Generelt**

| | |
|--------------------|--|
| Problembeskrivelse | Ønske om synliggørelse af kompetencer i afdelingen |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Enhed |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1614 Indkøb |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | Det skal undersøges, hvordan der kan arbejdes med kompetencekortlægning og hvilke potentielle gevinster der er forbundet med dette. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | |
| Deadline | |
| Påmindelse | Ingen |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende |
| Ansvarlig | |
| Udføres senest | 2019-12-01 |
| Påmindelse | Ingen |

Status for opfølgning

Pkt. 5 Bilag 5

Titel: Aktivt pleje de værdifulde styrker i teamet, der er kommet frem i APV 2019

Generelt

Den kultur og de styrker i teamet som arbejdsplads, der fremgår af APV 2019, skabes af medarbejderne og opstår ikke af sig selv eller selvfølgelig, og at udpege en bevarende indsats vurderes lige så vigtigt for arbejdspladsen i fremtiden som en korrigerende og problemløsende indsats.

| | |
|------------------|---------------------|
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Enhed |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1239 Servicegruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse

- Der vil fortsat være en aktiv bevidsthed i teamet om den enkeltes ansvar for andres og egen trivsel og gevinsten ved denne.
- Høj kvalitet i opgaveløsningen er i fælles interesse, og når fejl eller mangler nævnes mellem kolleger, leveres og modtages det som en hjælp frem for kritik.
- Fællesskabet dyrkes ved fælles faglige og sociale tiltag.

| | |
|---|-----------------------|
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Deadline | |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende opfølgning |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |

Pkt. 5 Bilag 6

Titel: Planer og strategier

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Sikre relevant kommunikation omkring planer og strategier i hverdagen |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Daglig ledelse |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 6010 Økonomisekretariatet |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse

- Afsætte mere tid i hverdagen til den løbende kommunikation omkring strategi/planer og relevante beslutninger i UL og Bestyrelsen - fokus på at 'oversætte' og gøre det konkret og nærværende for medarbejderne
- Medarbejdere skal stille spørgsmål til strategi/planer og forstå sammenhæng til egne opgaver.

| | |
|---|---------------------|
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Deadline | |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | ØS-møder og Teammøder |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Udføres senest | 2019-12-31 |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |

Status for opfølgning



Tids- og procesplan for status på APV-opfølgingsarbejdet og evaluering

- 8. maj 2019:** LEA-møde.
- 20. maj 2019:** Fælles AAMU/ASU-møde m. drøftelse af APV-resultater
- 13. september 2019:** Frist for administrationscentres og vicedirektørområders indsendelse af max. 1 A4-side med evaluering af APV-processen på baggrund af nedenstående fælles spørge-ramme for fakulteterne og Enhedsadministrationen:

Evaluering af spørgeskemaet, rapportformatet og den generelle information om APV (fx valg af spørgsmål, mulighed for specifikke spørgsmål, rapportering, kommunikation og information, handleplansmodul, workshops og kurser om APV m.m).

- Hvad fungerede godt og ønskes bibeholdt i næste APV?
- Hvad er fakultetets/enhedsadministrationens vigtigste anbefaling(er) til en kommende APV?

- 18. september 2019:** Administrationscentre og vicedirektørområder informerer mundtligt på et LEA-møde om de emner, man lokalt har valgt at fokusere på og de initiativer, der er sat i værk eller planlægges at blive sat i værk. Hvor det er muligt, gerne med videndeling om, hvorvidt gennemførte indsatser opleves virkningsfulde.
- 4. oktober 2019:** Fælles AAMU/ASU-møde, hvor der gøres status over opfølgingsarbejdet i ENH, behov for eventuelle tværgående temaer i ENH drøftes, og APV-processen evalueres.
- 7. november 2019:** Fælles HAMU/HSU-møde, hvor der ligeledes gøres status over opfølgingsarbejdet, behov for eventuelle tværgående AU temaer drøftes, og APV-processen evalueres.



Titel: Omgangstone

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Vi skal sikre og bidrage til en god omgangstone i AU ØB |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 6010 Økonomisekretariatet |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> • Genbesøge materiale fra workshopdagen om 'God omgangstone' • Genbesøge oplæg om 'God mail kommunikation' |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Deadline | |
| Påmindelse | 2 uger før deadline |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Udføres senest | 2019-10-01 |
| Påmindelse | 2 uger før deadline |

Status for opfølgning

Titel: Balance opgaver og tid

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Sikre et bedre overblik over drift- og udviklingsopgaver med fokus på dialog omkring prioritering |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 6010 Økonomisekretariatet |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|--|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> •Planlægning: Sikre et bedre overblik over teamets drift- og udviklingsopgaver med fokus på tidsplan og ressourceforbrug •Fleksibilitet: Sikre og vedligeholde fleksibilitet i forhold til opgaveløsningen – teamsamarbejde kan minimere personafhængighed •Prioritering: Sikre prioritering af opgaver og ressourcer gennem en løbende, åben og ærlig dialog mellem medarbejder, team og leder. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Deadline | |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | MUS og GRUS samtaler |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Udføres senest | 2019-12-31 |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |

Status for opfølgning

Titel: Anerkendelse af det udførte arbejde

Generelt

| | |
|--------------------|--|
| Problembeskrivelse | Medarbejderne skal opleve at få konkret feedback og anerkendelse fra leder, kolleger og samarbejdspartnere |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Daglig ledelse |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 6010 Økonomisekretariatet |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> •Fejring af milepæle/afslutning af større projekter •Huske at sige "Tak for hjælpen" til din kollega i hverdagen - gælder for stort og småt •Sikre at konkret feedback/evaluering sker for både drift og udviklingsopgaver - gerne i en fast struktur |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Deadline | |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | |
| Ansvarlig | Anette Svejstrup |
| Udføres senest | 2019-12-31 |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |

Status for opfølgning

Udføres senest 2020-03-01

Påmindelse 4 uger før deadline

Status for opfølgning

Titel: Fortsat fokus på den gode omgangstone

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Organisationen fungerer i kraft af kommunikationen mellem medarbejderne, og alle skal komme på arbejde og opleve anerkendelse, respekt, fællesskab. |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Enhed |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1239 Servicegruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | <ul style="list-style-type: none"> • Afholdelse af temadag i Regnskab om bl.a. god tone og arbejdsglæde i forlængelse af afdelingsseminar om rådgivende service. • Vi bruger ordentlighed og en god omgangstone over for hinanden og andre. Vi vil tale til andre, som vi selv ønsker at blive talt til, og herunder hører, at vi har modet og overskuddet til på en god måde at gøre andre opmærksom på dårlig omgangstone, hvis den opstår. • Vi har format til at indrømme en fejl. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Deadline | |
| Påmindelse | Ingen |
| Status for løsningen | Løsning udført |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende opfølgning |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Udføres senest | 2019-08-01 |
| Påmindelse | Ingen |

Status for opfølgning

Opfølgning udført

Titel: Mulighed for at udføre sit arbejde i en kvalitet, man er tilfreds med

Generelt

Problembeskrivelse Kvalitet og effektivitet er vigtige parametre, og de rammer, der skabes vedr. opgavemængde og tid, skal give mulighed for at levere begge dele i tilstrækkelig grad.

| | |
|------------------|---------------------|
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1239 Servicegruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

Løsningsbeskrivelse

- Der fastholdes rutiner for fælles, realistisk langtidsplanlægning i teamets to grupper for at planlægge den nødvendige bemanning og så vidt muligt undgå uforudset belastende travlhed ifm. de forudsigelige sæsonudsving.
- Der er fokus i grupperne på løbende oplæring og videndeling, så tilstrækkeligt mange kan løse de enkelte opgaver.
- Det vægtes at italesætte og gøre synligt, at førsteprioritet i det daglige er brugerne og effektiv drift.
- Forudser man fremtidige udfordringer med at nå opgaver inden for tidsrammen, foregribes de i dialog mellem medarbejder/grupperne og Bente.
- Alle har et aktivt fokus på løbende udvikling af viden og kompetencer.

| | |
|---|-----------------------|
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Deadline | |
| Påmindelse | Ingen |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende opfølgning |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Udføres senest | 2020-01-01 |
| Påmindelse | 4 uger før deadline |

Status for opfølgning

Titel: Bedre feedback og kommunikation af overordnede planer og strategier

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Alle skal opleve at have kendskab til organisationens overordnede retning og strategiske pejlemærker. |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Daglig ledelse |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1239 Servicegruppen |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|--|
| Løsningsbeskrivelse | Der informeres i højere grad om organisationens strategiske tanker og tiltag på teammøder, hvor BWB også i højere grad vil sætte ord på ledelsens aktiviteter mhp. bedre indblik i fremtidsudsigterne og bevidsthed om teamets rolle og placering i organisationen. Forventningerne til hvilke vilkår og aktiviteter der vil gøre sig gældende i fremtiden præsenteres i teamet ved Arne Skov. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Deadline | |
| Påmindelse | Ingen |
| Status for løsningen | Løsning udført |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Beskrivelse af opfølgning | Løbende opfølgning |
| Ansvarlig | Bente Wissing Brøndum |
| Udføres senest | 2019-08-20 |

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Påmindelse | Ingen |
| Status for opfølgning | Opfølgning udført |

Titel: Effektiv arbejdsdag og mødekultur

Generelt

| | |
|--------------------|---|
| Problembeskrivelse | Ønske om at udvikle en mere effektiv mødekultur og skarpere prioritering af tid |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1614 Indkøb |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|---|
| Løsningsbeskrivelse | <p>Der arrangeres kursus via AUHR i effektive arbejdsvaner/brug af Outlook i efteråret 2019.</p> <p>Indkøb drøfter mulighed for at lave struktur omkring arbejdstid, herunder evt. mødefri dage/stilletid el. lign i forbindelse med kontormøde.</p> <p>Indkøb drøfter på et kontormøde mødekultur, herunder hvordan der evt. kan arbejdes med begrænsning af mødeaktivitet, effektive møder m.v.</p> <p>Tidsplan drøftes på kontormøde i oktober 2019.</p> |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | |
| Deadline | |
| Påmindelse | Ingen |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|------------|
| Beskrivelse af opfølgning | |
| Ansvarlig | |
| Udføres senest | 2019-12-01 |
| Påmindelse | Ingen |

Status for opfølgning

Titel: Afdelingsseminar

Generelt

| | |
|--------------------|--|
| Problembeskrivelse | Ønske om at sætte mere fokus på fremtidsudsigter, fælles mål og udviklingsmuligheder |
| Hovedtema | Psykiske forhold |
| Psykiske forhold | Arbejdssituation |
| Fysiske forhold | |
| Afdeling | 1614 Indkøb |
| Oprettet af | Lars Bo Nørgaard |

Eventuelle noter

Løsning

| | |
|---|--|
| Løsningsbeskrivelse | <p>Temaer for seminar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Langsigtede målsætninger -Overblik og udvælgelse af konkrete indsatser på kortere sigt og arbejde med konkrete målsætninger i forhold til dette. -Snitflader mellem teams -Kvalitative overvejelser i forhold til opgavevaretagelse. |
| Evt. midlertidig løsning | |
| Sandsynligheden for at sygdom eller arbejdsulykke vil ske | Intet valgt |
| Konsekvens hvis det sker | Intet valgt |
| Ansvarlig | |
| Deadline | |
| Påmindelse | Ingen |
| Status for løsningen | |

Opfølgning

| | |
|---------------------------|------------|
| Beskrivelse af opfølgning | |
| Ansvarlig | |
| Udføres senest | 2019-09-30 |
| Påmindelse | Ingen |

Status for opfølgning