

MADS BO BOJESEN | GRIBSKOV KOMMUNE

# MERE FOR PENGENE

VED STRATEGISK NYTÆNKNING AF  
DEN KOMMUNALE EJENDOMSDRIFT

# DISPOSITION

- RESULTAT – 3 NIVEAUER
- BAGGRUND: "BYGHERREPROJEKTET"
- DEN KOMMUNALE UDFORDRING
- HVAD ER FM?
- KOMMUNERNE OG FM
- EN PROFESSIONEL, STRATEGISK FORANKRET FM-FUNKTION
- PROCES ...
- REFLEKTIONER OG ERFARINGER

# RESULTAT

Herre i eget hus

- Hovedrapporten (opslagsværk med link til nøglepersoner)
- Sammendrag (strategiske aspekter)
- Pjecen ” Mere for pengene ” (4 eksempler)

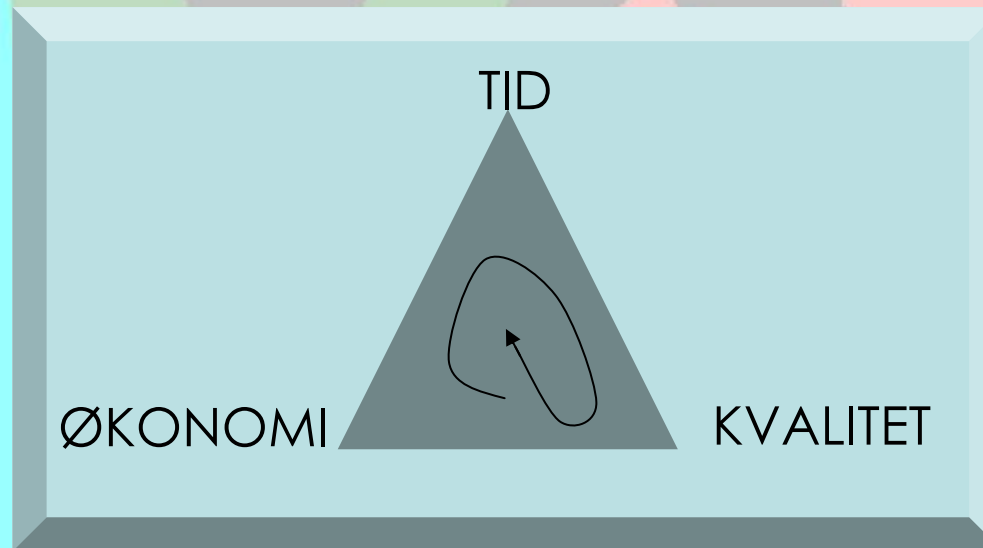
*Hvis man er ”herre i eget hus”, har man fokus på ejendommens faciliteter og drift. Man har indgående kendskab til, hvad der foregår i den enkelte ejendom og prioriterer indsatsen på en sådan måde, at ejendommen til enhver tid nøje opfylder behovene under skyldig hensyntagen til brugerne, tid og økonomi.*

*Arbejdsgruppens indsats har påvist et uudnyttet potentiale i kommunerne og forsøger i rapporten at give inspiration til, hvordan kommunerne bliver herre i eget hus .*

# RESULTAT

Konklusion:

En ændret organisering, baseret på Facilities Management, vil kunne udløse både økonomiske, styringsmæssige og kvalitetsmæssige gevinster til gavn for kommunernes primære aktiviteter. Det kan hjælpe kommunerne med at opfylde deres formål – og give mere tilfredse borgere og medarbejdere.



**HVEM?**

**ANBEFALINGER FRA ET UDVIKLINGS-  
SAMARBEJDE MELLE 16 KOMMUNER,  
REGION NORD OG DFM-NETVÆRK**

**DANSK FACILITIES MANAGEMENT NETVÆRK  
BOLIGFONDEN KUBEN**

# BYGHERREPROJEKTET

"Organisering af kommunale bygherreopgaver og ejendomsforvaltningsopgaver", juni 2006

17 kommuner deltog og beskrev 4 principmodeller for organisering af aktiviteterne:

- KOMMUNALE EJENDOMME
- UDVALGSSTYRE - MODELLEN
- FORRETNINGSFØRER - MODELLEN
- SELVFORVALTNINGS - MODELLEN

Fordele og ulemper og ledelsesudfordringer men ingen anbefaling af bedste model, men FM som strategisk værktøj

# DEN KOMMUNALE VIRKSOMHED

## LEDELSESANSVAR

Ansvaret og varetagelse af ejendomsdriften og de tilhørende støttefunktioner kan være placeret i øst og vest, som hos de private...

## BESTYRELSESSTRUKTUR

Den kommunale bestyrelse (den politiske ledelse) er organiseret i en række fagudvalg med vidtgående indflydelse og interesse på langt mere end strategi og økonomi.

# NYE UDFORDRINGER

- Kommunalreformen – nye organisationer
- Kvalitetsreformen – 6 områder:
  - Klar besked om service og resultater
  - Fokus på kvalitet gennem åbenhed og innovation
  - Brugerindflydelse og frit valg
  - Bedre organisering og sammenhæng i servicetilbuddene
  - Prioritering af de offentlige opgaver og personligt ansvar
  - Bedre motivation og medinddragelse af medarbejdere



# NYE UDFORDRINGER<sub>2</sub>

## Strukturreformen: Kodeks for god offentlig topledelse

*Det er vigtigt at de organisatoriske rammer gør det enkelt og nemt for den enkelte medarbejder at påtage sig et ansvar for, at borgerne oplever en sammenhængende service.*

*Gode fysiske rammer er også vigtigt for god service. Både fordi de fysiske rammer påvirker medarbejdernes trivsel og arbejdsmiljø. Og fordi de fysiske rammer påvirker mulighederne for at imødekomme borgernes forventninger til de offentlige institutioners fysiske standard og tilgængelighed...*

## Kvalitetsreformen : Ni principper for god offentlige service

*... "De organisatoriske og fysiske rammer skal understøtte god service."*

# HVAD ER FM?

DFM-netværk:

*"Facilities Management er koordineret styring af alle former for fysisk og teknologisk støtte til virksomhedens primære arbejdsprocesser: Ejendomme og lokaler, informationsteknologi og interne services".*



# HVAD ER FM?<sub>2</sub>

INVESTERINGS-FORVALTNING	FINANSIEL/ADMINISTRATIV FORVALTNING	AREAL FORVALTNING	DRIFTS FORVALTNING	SERVICE FORVALTNING
--------------------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------	---------------------

## MÅLSÆTNING

Ejerskifte  
 Forrentning  
**STRATEGIER**  
 markedsstrategi  
 økonomisk strateg  
 juridisk strateg  
 teknisk strateg  
 miljøstrategi  
 image strateg  
 KØB OG SALG  
 NYBYGNING/MODERNISERING  
 DRIVNING

## FINANSIERING

BUDGETTER  
 REGNSKABER  
 SKATTER  
 KAPITAL/SØGEMARKNING  
 FORSKNING  
 KONTRAKTER  
 sikringsindtæ  
 INDVUDLEJNING

## AREAL FORVALTNING

SPACE MANAGEMENT  
 AREAL UDNYTTELSE  
 INDRETNINGER  
 Isoler  
 arbejdssteds  
 FLYTNINGER  
 INVENTAR

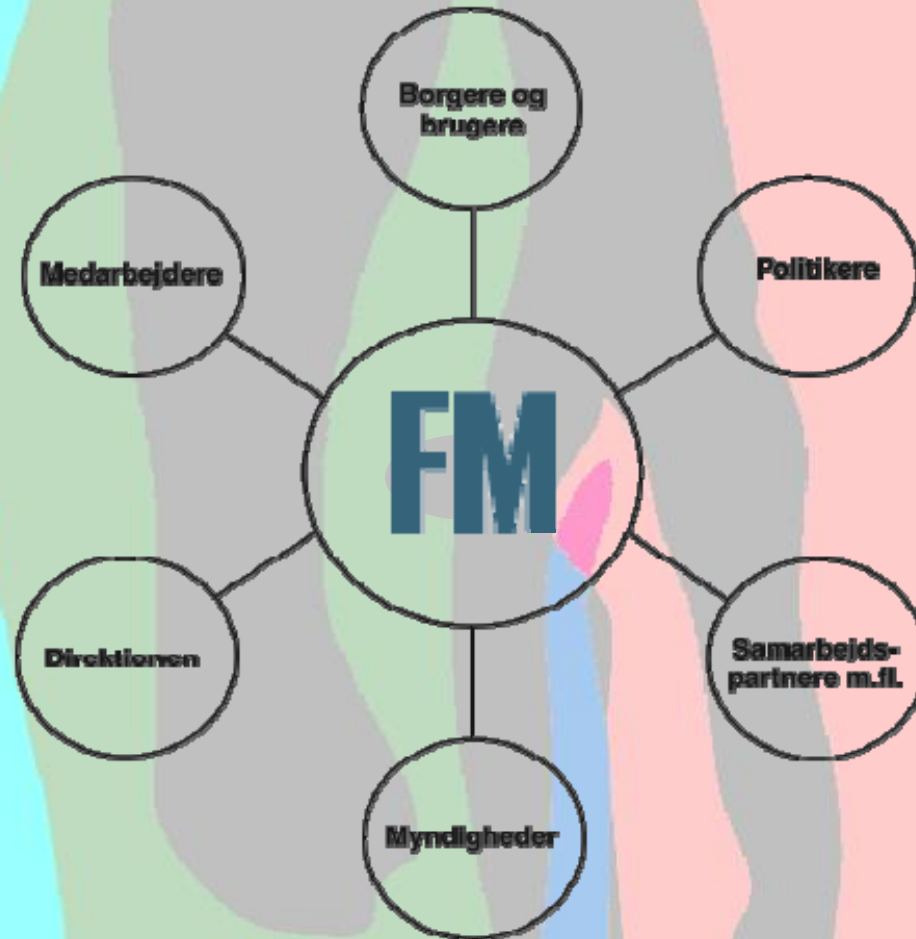
## DRIFTS FORVALTNING

VEDLIGEHOLD  
 Døtten  
 Bygning udv  
 Bygning indv  
 Bygningsindv  
 inventar  
 FORSYNING  
 varme  
 el  
 vand  
 affald  
 renovation  
 REHABILITATION  
 udv Døtten  
 udv Bygning  
 indvendig  
 vinduesrensning  
 FÆLLES DRIFT  
 driftsansvar  
 materialer, værktøj, maskiner  
 service - ekstra hjælp  
 ekstra konsulentassistance  
 MLU

## SERVICE FORVALTNING

PROJEKTER/ENTRERISER  
 RØB  
 datamat  
 telefon  
 IT-værktøjer  
 internet  
 SIKKERHED OG VACHT  
 ARBEJDSMILJØ  
 KANTINE  
 RECEPTION  
 INTERN POST  
 KONTORSERVICE

# KOMMUNERNE OG FM



# KOMMUNERNE OG FM<sub>2</sub>

Interessenter/roller	Behov	Behovsopfyldelse	FM's bidrag til behovsopfyldelse
Politikerne og direktion	At skabe en bæredygtig kommune	God service til kommunens borgere og virksomheder	Gode og veldrevne fysiske rammer, som understøtter de politiske intentioner. Gode serviceydelser til støtte for kerneydelserne.
	Overholde økonomiske rammer	God prioritering, planlægning og styring	Overblik over ejendomsporteføljen og værdier. Overblik over aktiviteter. Oversigt over interne og eksterne aftaleforhold. Helhed i opgaveløsningen. Forslag til kvalitetsforbedringer og effektivisering.
	Tiltrække, fastholde og udvikle gode medarbejdere	Gode trivsels-skabende vilkår for medarbejdere	Gode og veldrevne fysiske rammer. God intern service. God information og kommunikation.

# KOMMUNERNE OG FM<sub>3</sub>

Interessenter/roller	Behov	Behovsopfyldelse	FM's bidrag til behovsopfyldelse
Borgerne og brugere	Godt og problemfrit dagligliv	God og dækkende service	Tilgængelige og indbydende fysiske rammer i kommunale institutioner. Let adgang til kommunens primære service (hardware/software). God service fra FM-frontpersonalet (rådhusbetjenten, receptionisten etc.).
Medarbejdere	Trivsel og udvikling i arbejdslivet	Godt fysisk, psykisk og udviklende arbejdsmiljø	Fysiske rammer og intern service, som understøtter deres arbejdsindsats.
Myndigheder	Varetagelse af samfundets tarv	Opfyldelse af krav	Opfyldelse og dokumentation for overholdelse af kravene indenfor FM-relaterede områder (bygninger, teknik, terræn, energiforbrug, hygiejne etc.).

# KOMMUNERNE OG FM<sub>4</sub>

Interessenter/roller	Behov	Behovsopfyldelse	FM's bidrag til behovsopfyldelse
Eksterne samarbejdspartnere	At drive en rentabel virksomhed	Gode kundeforhold	Skabe grundlag for indgåelse af vind-vind aftaler.

# KOMMUNERNE OG FM<sub>5</sub>

INFORMATIONSTEKNOLIGI....

2. Generations ejendomsdatabaser (SES-projekt)

**Rådhusvej 3**  
BD areal: 2.545 m<sup>2</sup>  
Funktionalitetsniveau: A  
Rengøringsvenlighed B  
Tilgængelighed: D  
Salgbarhed: C

Drift og Vedligehold ->  
Brugedatabase ->

**Rådhusvej 3**  
Drift og Vedligehold | DBD

2008:

**Klimaskærm:**  
*Maling af vinduer bygn. 2 øst*

**Teknik:**  
*Udskiftning af kedel*

Indvendigt:

**Terræn:**  
*Ny belægning på p-plads vest*

**Særlige forhold:**  
*Service på mekaniske døre skal i udbud i 2009*

Tegninger ->  
Tofoarkiv ->

e-BASE



# KOMMUNERNE OG FM<sub>6</sub>

INFORMATIONSTEKNOLIGI....

2. Generations ejendomsdatabaser ANALYSER:



e-BASE

# EN PROFESSIONEL, STRATEGISK FORANKRET FM-FUNKTION

## FORUDSÆTNINGER FOR MODELLEN:

- Opgaverne bør løses af dem, der har den fornødne viden
- Der skal opnås synergi i højest muligt omfang
- Der skal opnås kvalitet for pengene
- Der skal være sammenhæng i opgaveløsningerne
- Der skal være fuld oversigt over aktiver m.m.
- Opgaverne skal være prioriteret
- Der skal være klar sammenhæng mellem ansvar og beføjelser for ledelse og medarbejdere

# EN PROFESSIONEL, STRATEGISK FORANKRET FM-FUNKTION<sub>2</sub>

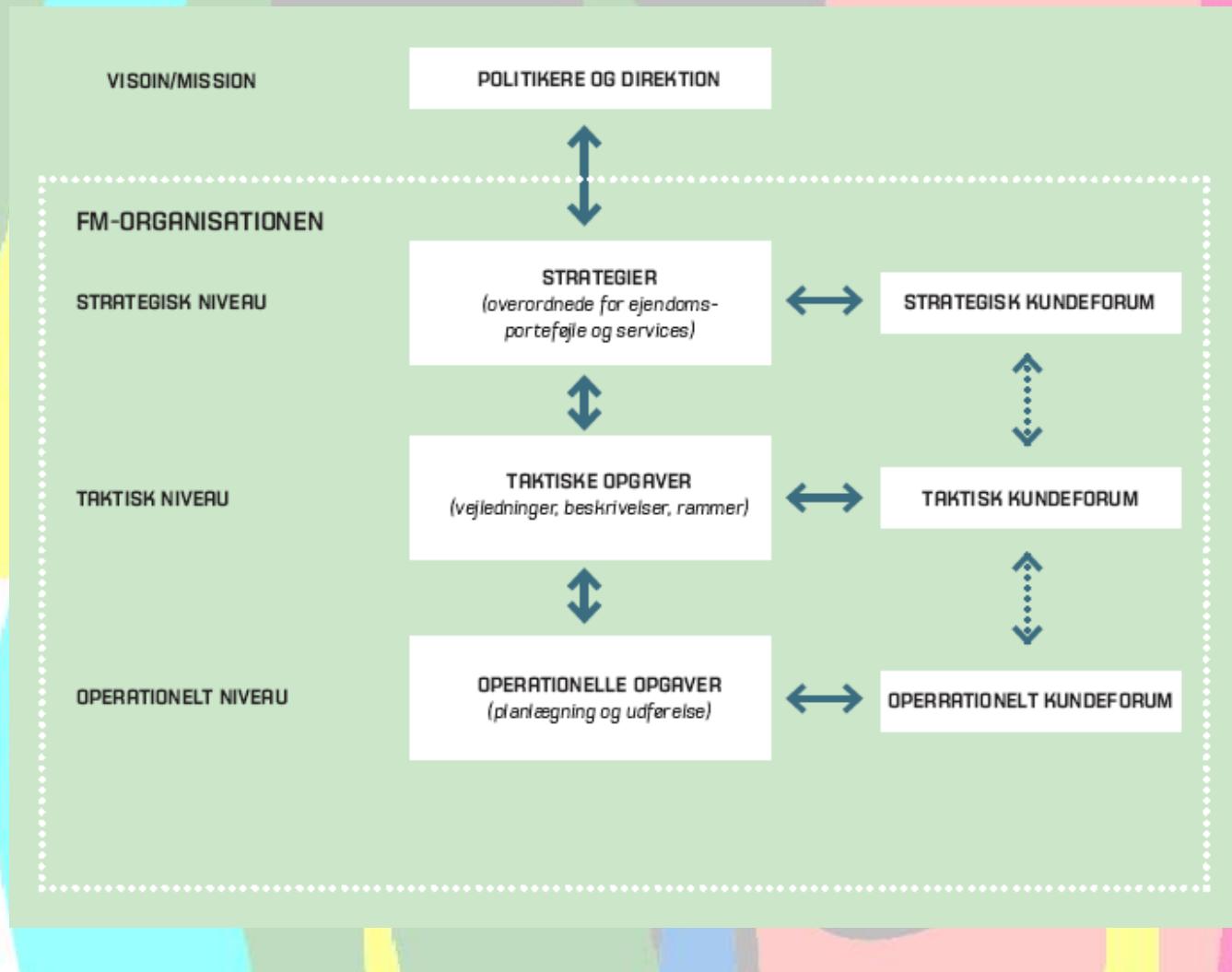
Professionel betyder mulighed for,

- at tilrettelægge sin virksomhed ud fra rationelle, langsigtede og totaløkonomiske principper, (drift ≠ anlæg)
- at anskue de kommunale ejendomsværdier på tværs af forvaltninger og anvendelser,
- at tænke i nye baner i forhold til brugerinddragelse og kundeorientering.

Strategisk forankret indebærer,

- at funktionen organisatorisk refererer til kommunens øverste ledelsesniveau,
- at den i sine visioner og virke tager afsæt i kommunens værdier og politisk fastlagte mål.

# EN PROFESSIONEL, STRATEGISK FORANKRET FM-FUNKTION<sub>3</sub>



# EN PROFESSIONEL, STRATEGISK FORANKRET FM-FUNKTION<sub>3</sub>

## STRATEGISKE OPGAVER:

- Vision, mission, værdier og mål for FM organisationen
- Et strategisk planlægningssekretariat med fuld oversigt over ejendomsporteføljen etc.
- Kommunikation og informationsstrategier

## TAKTISKE OPGAVER:

- Købe, sælge, leje og udleje ejendomme
- Planlægning og gennemførelse af byggeprojekter
- Vejledninger, beskrivelser, rammer etc.

## OPERATIONELLE OPGAVER:

- Drift af et callcenter
- Bygningsdrift og tilhørende services

# EN PROFESSIONEL, STRATEGISK FORANKRET FM-FUNKTION<sub>4</sub>

## KUNDEFORAER:

- For at sikre den bedste match mellem de politiske udmeldinger og den virkelighed, borgerne oplever
- For at sikre opdateret viden om kundernes behov og udfordringer nu og i fremtiden
- For at sikre det bedste match mellem kundernes forventninger og de leverede services
- For at sikre den bedste match mellem den leverede og den oplevede service
- For at sikre, at de ansatte i institutionerne føler et ejerskab for de aktiviteter, de selv er ansvarlige for
- For at skabe og drive netværk mellem personer med specielle opgaver i de forskellige institutioner

# REFLEKTIONER OG ERFARINGER

MEDARBEJDERE (måske særligt for det kommunale)

Hvis medarbejderne skal med kræver det tid og,

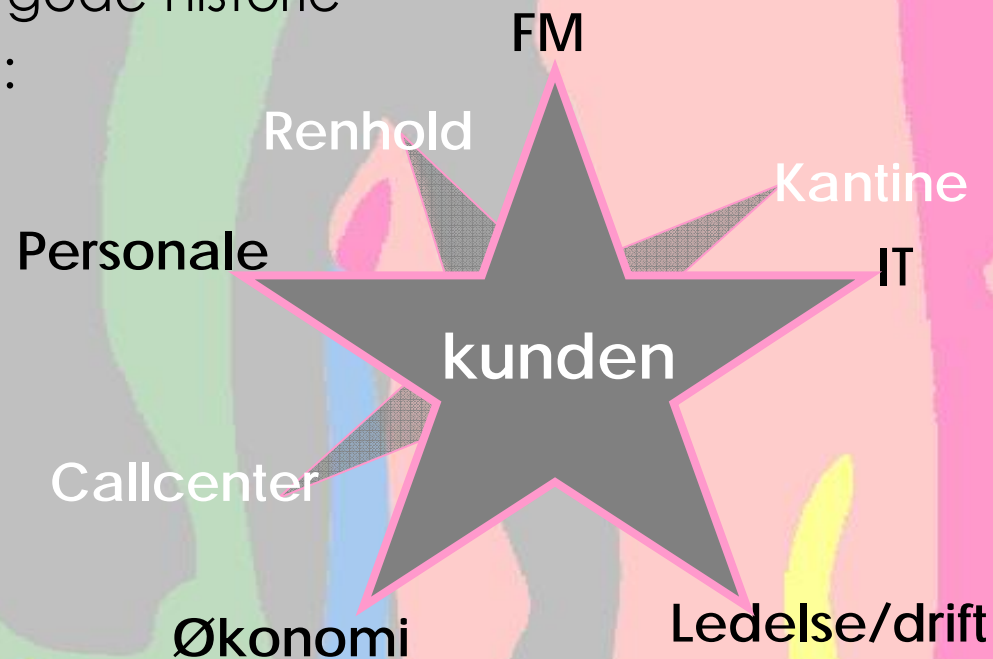
- at de har kendskab til virksomhedens mission, vision og værdier,
- at de har medvirket til udarbejdelsen af - eller som minimum har kendskab til - FM-afdelingens ditto,
- at de er veluddannede og trygge i deres ansættelse
- at de har forståelse for, hvad service er og agerer i en servicekultur,
- at de tager ejerskab af opgaverne,
- at der foreligger klare beskrivelser af, hvilke rammer medarbejderne arbejder indenfor.

# REFLEKTIONER OG ERFARINGER<sub>2</sub>

KULTUR – MALMÖ (Serviceforvaltningen):

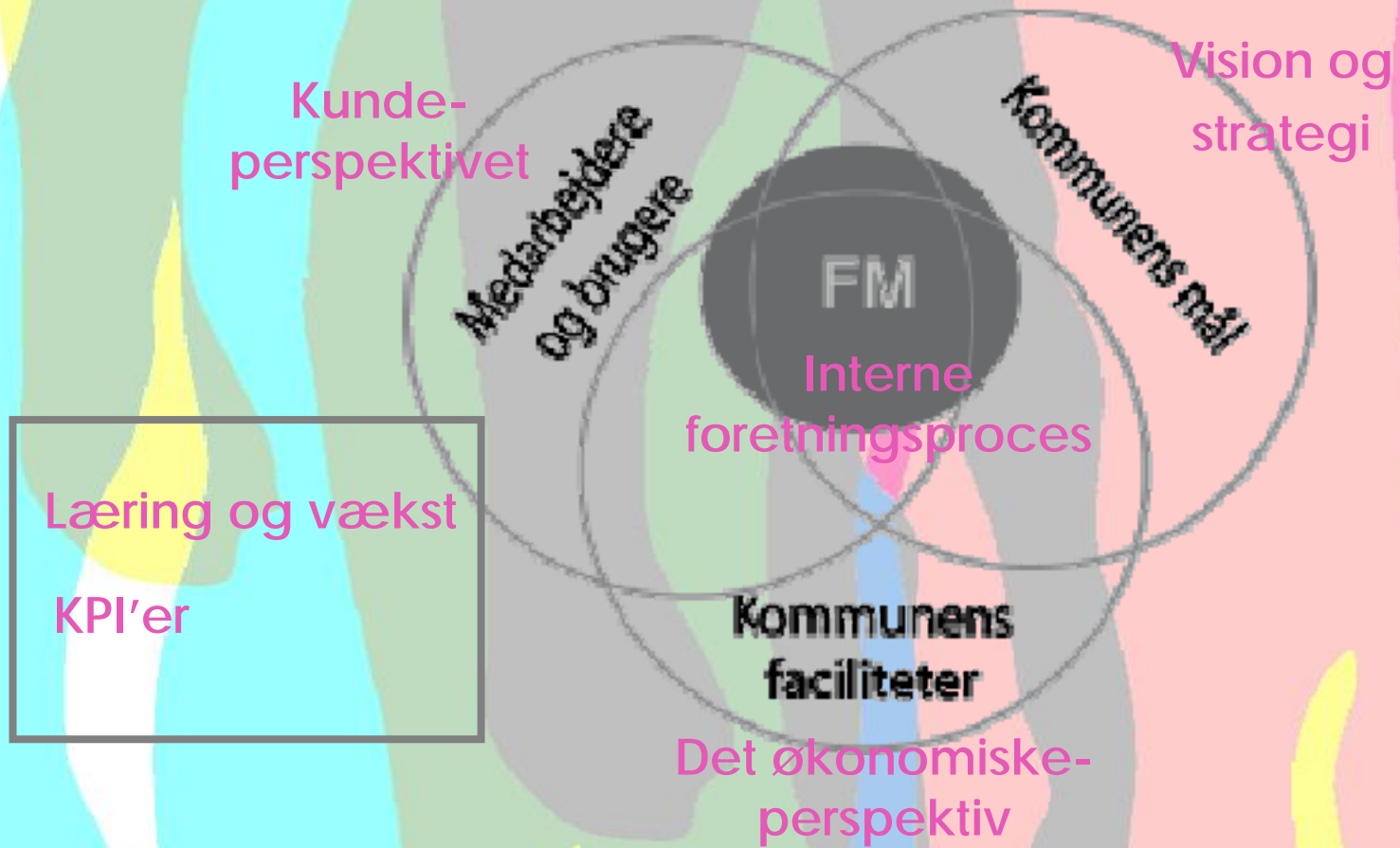
- Ting tager tid !!
- Storytelling – den gode historie

KNUDEN I CENTRUM :





# BSC



# TAK

Poul Henrik Due

DANSK FACILITIES MANAGEMENT NETVÆRK

BOLIGFONDENKUBEN



DEM



KØGE KOMMUNE



BALLERUP

BORNHOLMS  
REGIONSKOMMUNE



FREDERICIA  
KOMMUNE



KØBENHAVNS KOMMUNE



Sponsorer: