



STATENS ADMINISTRATION

Velkommen til Forum for lønansvarlige i staten

11. november 2020



Dagsorden

01

Indledning

v/ Per Helmer Roos, konstitueret direktør i Statens Administration

02

Driftsstatus fra Statens Administration – Løn og refusion

v/ Birthe Madsen, teamleder i Statens Administration

03

Præsentation af ny standard på løn og refusion

v/ Christian Nielsen, kontorchef i Statens Administration

04

Pause

05

Nyt fra Økonomistyrelsen

v/ Victor Moore Tresgallo, teamleder i Økonomistyrelsen

06

Ny måde at arbejde på i Statens Administration – Løn

v/ Pia Sommergreen Bengtsen, teamleder i Statens Administration

07

Beregning af feriepengeforpligtigelsen og øvrige årsafslutningsaktiviteter

v/ Anette Thomsen, teamleder i Statens Administration

08

Spørgsmål og afrunding

v/ Per Helmer Roos, konstitueret direktør i Statens Administration





STATENS ADMINISTRATION

Indledning

v/ konstitueret direktør Per Helmer Roos

11. november 2020



Status i Statens Administration

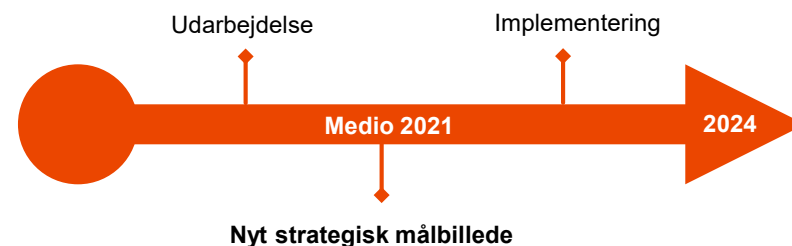
Trolle Klitgård Andersen fratrådte sin stilling som direktør i Statens Administration den 1. september 2020.

Per Helmer Roos er konstitueret direktør i perioden frem mod ansættelse af ny direktør.

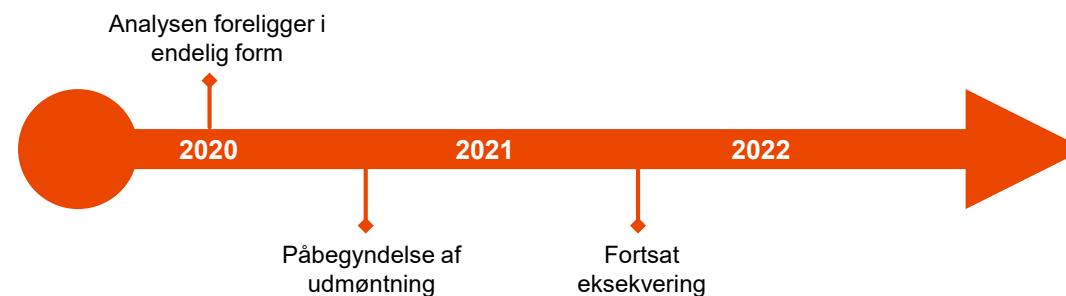
Personaletilpasning i Statens Administration er gennemført i efteråret 2020 som resultat af budgetanalyse.

Udarbejdelsen af ny strategi afventer ny direktør og processen udskydes til 2021.

Ny strategi for Statens Administration 2020-2024



Budgetanalyse



Skærpet fokus på Statens Administrations formål

- understøtte en mere effektiv offentlig sektor



Statens Administration gennemførte ved ekstern bistand fra PricewaterhouseCoopers en **budgetanalyse**, der forelå i endelig form i marts 2020



3-årig plan for implementering af budgetanalysens 9 effektiviseringsinitiativer



Potentiale for effektiviseringer løber op i over **25 mio. kr.** i perioden

Budgetanalysens 9 effektiviseringsinitiativer

Initiativ	Beskrivelse	Besparelse udgør over DKK 25 mio.
1 <i>Standardisering</i>	<ul style="list-style-type: none">Standardisering af afvigelser og specifikationer på tværs af kunder	75 %
2 <i>Automatisering</i>	<ul style="list-style-type: none">En kvalitativ og kvantitativ vurdering af besparelspotentialet fra eksisterende og kommende RPA-projekter (Robot)	
3 <i>Én indgang</i>	<ul style="list-style-type: none">En forsimplet kontakthjælpe pr. mail og telefonisk, der forbedrer og effektiviserer sagsstyring samt kundernes serviceoplevelse	
4 <i>Væsentligheds- og risikobetragtninger</i>	<ul style="list-style-type: none">Effektivisering af opgaveløsningen ud fra et risiko-/væsentlighedsperspektiv	
5 <i>Organisatoriske snitflader</i>	<ul style="list-style-type: none">Nye organisatoriske snitflader vedrørende strategiske projekter, udviklingsprojekter og strategisk kundekontakt – herunder den tilhørende fordeling af ansvar og mandater	
6 <i>Ny to-be-proces i Løn</i>	<ul style="list-style-type: none">En ny to-be-proces i Løn, der gør, at opgaven løftes skærm-til-skærm, og åbner op for en række effektiviseringsinitiativer på længere sigt	25 %
7 <i>Portobesparelse</i>	<ul style="list-style-type: none">En anbefalet tilgang til at digitalisere debitorprocessen hos regnskabskunder, der ikke er gået over til digital post	
8 <i>Justeret tidsregistrering</i>	<ul style="list-style-type: none">En forsimplet tidsregistreringsmetode, der reducerer den anvendte tid på tidsregistrering	
9 <i>Øvrige driftsomkostninger</i>	<ul style="list-style-type: none">En reduktion af omkostninger og tid til uddannelse, således at Statens Administrations forbrug stemmer bedre overens med forbruget blandt andre SSC'er	

Et nyt professionaliseret Statens Administration

- med afsæt i budgetanalysen

Statens Administration oplever et paradigmeskifte: fra manuel sagsbehandling til automatisering og værdiskabelse, fx rådgivning end-to-end

- Med skiftet opstår nye potentialer i opgavevaretagelsen samtidig med, at kundeværdien øges i varetagelsen af kerneopgaverne
- Der er dermed grobund for nye kunder og opgaver i Statens Administration
 - den nye strategi skal understøtte dette!
- Strategiprocessen iværksættes med ansættelsen af ny direktør i Statens Administration



Resultaterne fra årets kundetilfredshedsundersøgelse

Svarprocenten var i år igen høj **82,7 pct.**

På en skala fra 1- 5 er den gennemsnitlige tilfredshed **3,9**, hvor sidste års resultat var 3,8

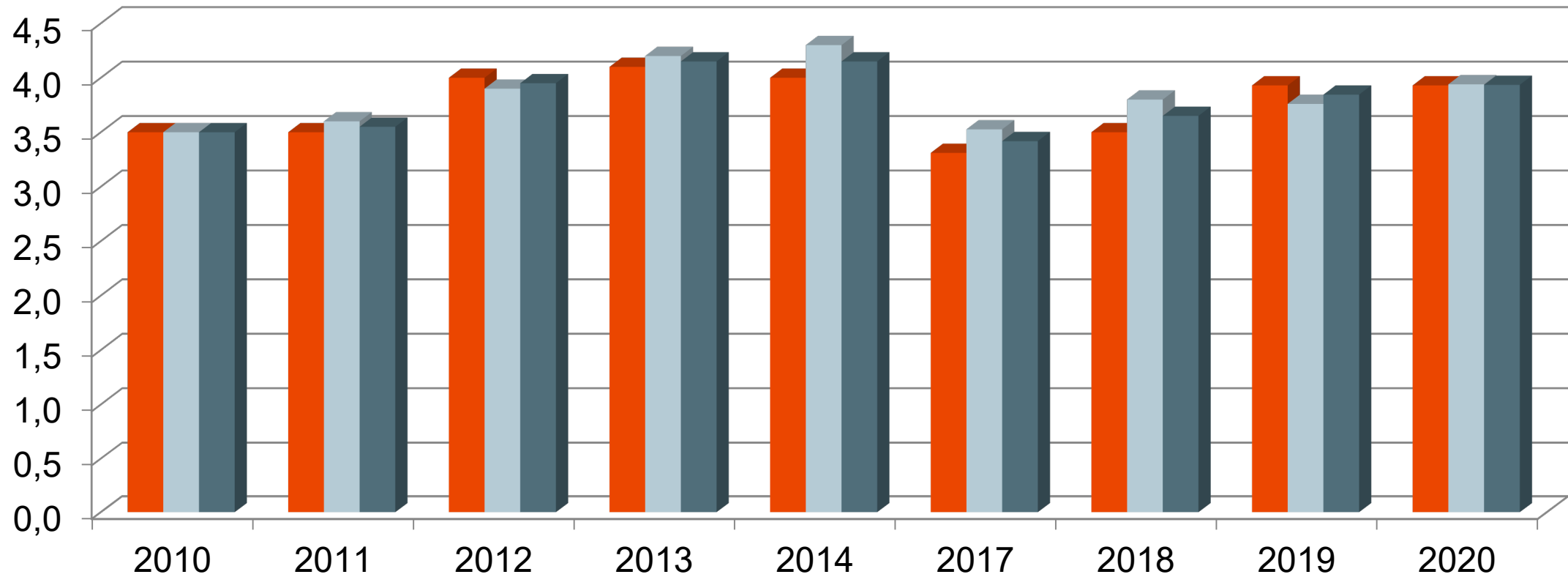
- Resultat for SAM Løn og Refusion var i gennemsnit **3,94**
- Resultat for SAM Regnskab var i gennemsnit **3,93**



Udvikling i perioden 2010 – 2020

KTU 2020

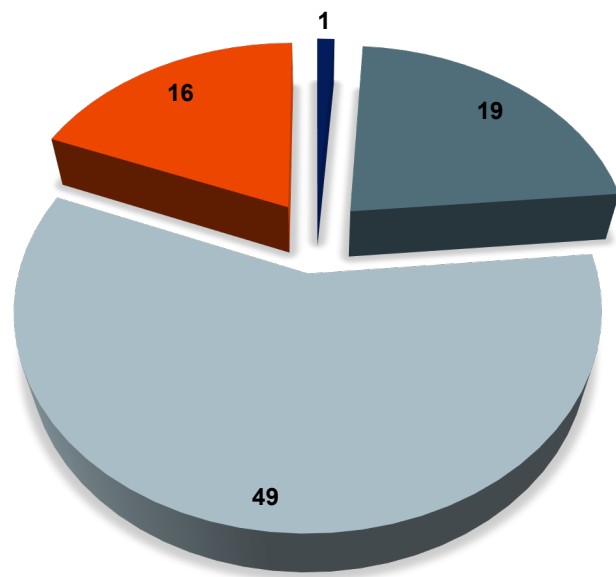
■ Regnskab ■ Løn ■ Gennemsnit



Resultater i kundetilfredshedsundersøgelsen

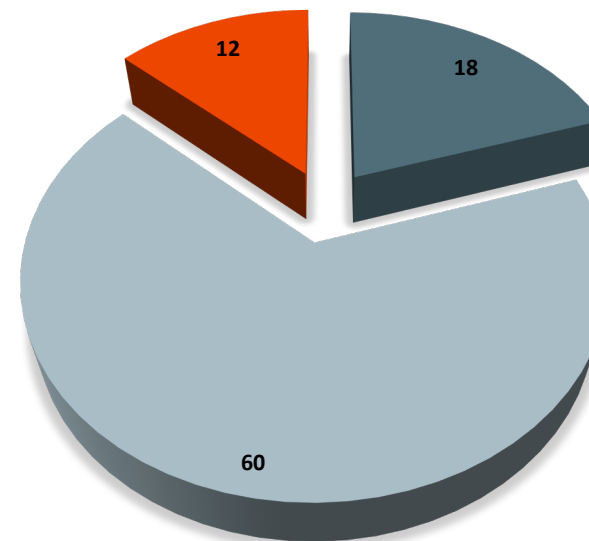
- Fordeling af karakterer på løn og regnskab

Løn



Karakterer ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5

Regnskab



Karakterer ■ 3 ■ 4 ■ 5

Områder som er forbedret – generelt

Tilfredshed med områder, som nu håndteres af robotløsninger

Generel tilfredshed med formatet af den nye regnskabs-erklæring og at historikken er med

Positive og hjælpsomme medarbejdere

Ønsker til forbedringer – generelt

Flere kundemøder
– flere kunder
giver udtryk for, der
ikke er afholdt
kundemøder i flere
år

Hurtigere
svartider på
mails og
henvendelser i
øvrigt

Ønske om
telefonsupport i
Servicedesk samt
udvidet telefon tid om
fredagen i løn og
regnskab

Oplevelse af
uensartet
kompetenceniveau

Forbedring af portaler og
informationskanaler
– mere brugervenligt
samt single sign on

Regnskabserklæringen
- kommer for sent og
matcher ikke de
forretningsmæssige
behov

Drejebogen
anvendes ikke altid
i forbindelse med
forståelsen af den
enkelte kundes
særlige behov

Formålet med Statens Administrations fokus på standardisering



Tidsbesparelse

- Mere effektiv sagsbehandling
- Minimering af tidsforbrug
- Fjernelse af aktiviteter, der ikke skaber merværdi for jer



Bedre grundlag for automatisering

- Standardprocesser muliggør automatisering
- Automatisering sparer tid og minimerer risikoen for manuelle fejl
- Automatisering frigør ressourcer til kerneopgaver



Reduktion af risiko for fejl

- Standardprocesser reducerer risikoen for fejl i sagsbehandlingen
- Sårbarheden i forhold til den enkelte medarbejder minimeres
- Større fleksibilitet til opgavevaretagelse blandt medarbejdere

I fuld gang med standardiseringen

Statens Administration har igangsat standardisering på mere end 90 pct. af regnskabskunderne

Fra læring til strategi

- Komprimerede forløb med korte deadlines
- Kræver godt forarbejde fra begge parter og et godt samarbejde
- Indsigt og nye løsninger på tværs af kunderne
- Fokus på dialog og oplevede gevinster hos kunderne
- Ambitionsniveauet har været højt både fra Statens Administration og kunderne





STATENS ADMINISTRATION

Driftsstatus fra Statens Administration – Løn og refusion

v/ Birthe Madsen,
teamleder i Statens Administration

11. November 2020



Ny organisering fra den 9. november 2020

3 **teamledere** i stedet for 4

3 **lønteam**

Anette er ansvarlig for Lønteam 3, Birthe for Lønteam 2 og Pia for Lønteam 1. Lønteam 1 består af 1 gruppe. Lønteam 2 og 3 af 2 grupper

1 **refusionsteam**

Pia er også ansvarlig for refusionsteamet

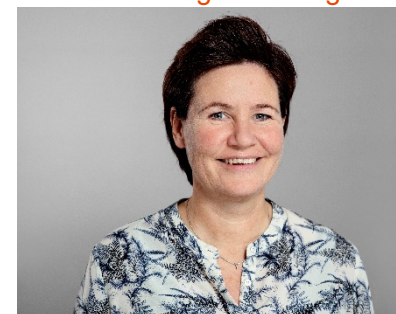
Anette Thomsen



Birthe Madsen

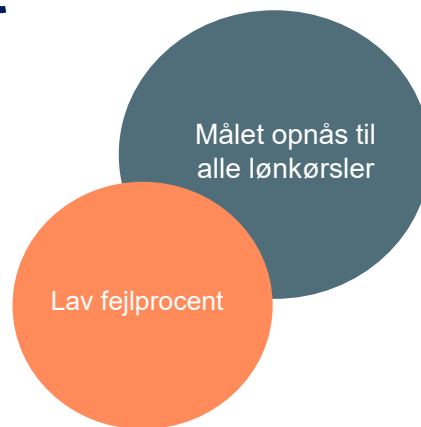


Pia Sommergreen Bengtsen



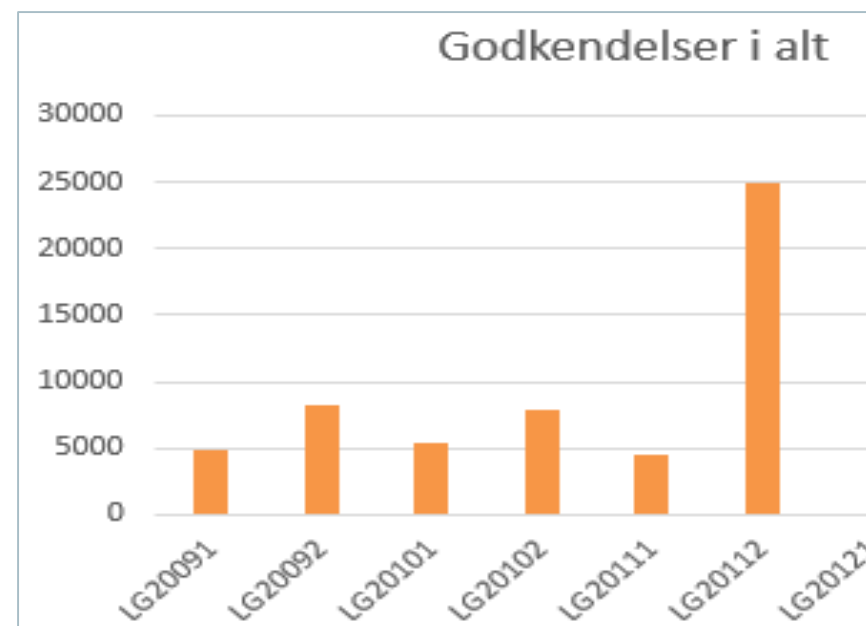
Fokus på sikker drift

Målsætning om at nå alle rettidigt indsendte og korrekte bestillinger til lønkørslen



Januar - oktober 2020	Antal
Antal modtagne blanketter	35.477
Antal modtagne fejlblanketter	352
Ikke SAM-fejl	74
SAM-fejl	278
Heraf med lønkonsekvens	196
Heraf uden lønkonsekvens	67

Lønkørsel med overførsel af oplysninger til Fonden for lønmodtagernes Feriemidler



Anbefaling

Følg med i nyhedsbrevene fra Statens Administration og Økonomistyrelsen

Nye opgaver



Forberedende grunduddannelse - FGU



Eksempler på typer af tilkøbsopgaver

Ferieafregning til fratrådte

Udbetaling af mer-/overarbejde

Ferietræk

Ferieårets afslutning

Regulering af ferie ift. beskæftigelsesgrad

Administration af sygdom

Barselsadministration og -rådgivning

Sikkerhedsgodkendelser





STATENS ADMINISTRATION

Præsentation af ny standard på løn og refusion

v/ Christian Nielsen,
kontorchef i Statens Administration

11. November 2020



Baggrund for standardiseringen

Finanslovsformål

- Statens Administrations formål er **at bidrage til udvikling af en effektiv administration i den offentlige sektor** og i selvejesektoren
- Dette indebærer at sikre den **fortsatte udvikling og effektivisering af den løn- og regnskabsadministration**, som Statens Administration varetager som shared service-center

Rigsrevisionens Lønberetning

- Digitalisering – Større fokus på digitalisering og effektivisering
- Kritik af manglende overholdelse af opgavesplit
- Hjemtagning af varige opgaver for time- og honorarlønnede

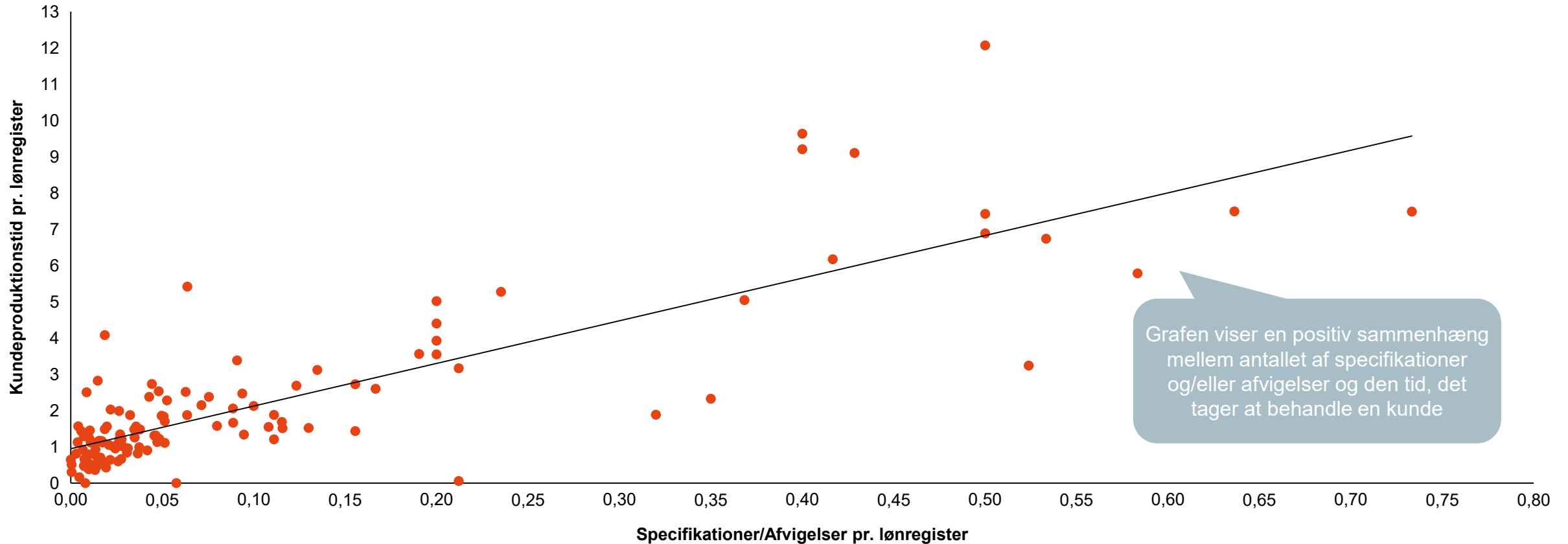
Statens HR

- Mere ensartet løn- og personaleadministration på tværs af staten
- Blanketter flyttes løbende fra Lønportalen til SHR
- Rammesætter opgavesplit
- Ensretter dataflow til Statens Administration samt muliggør digitalisering

Mange afvigelser giver længere sagsbehandlingstid

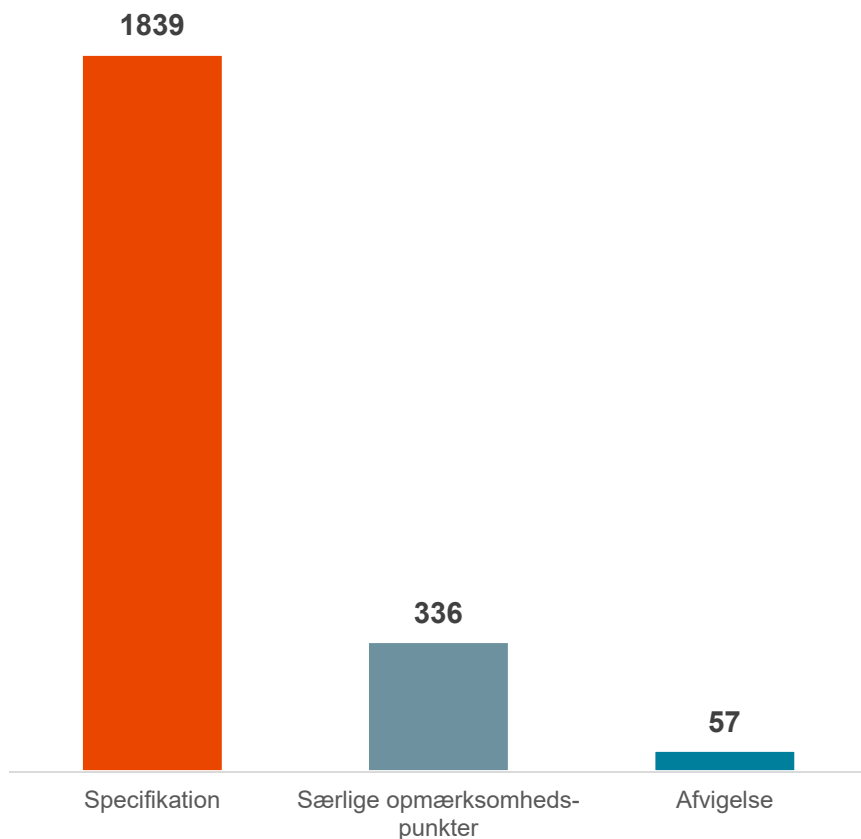
– i langt de fleste tilfælde kan afvigelserne fjernes

Sammenhæng mellem antal afvigelser/specifikationer og kundeproduktionstid



Over 2000 afvigelser, specifikationer og særlige opmærksomhedspunkter på tværs af kunder

Afvigelser/specifikationer; alle kunder i Løn



Afvigelser (skal stå i kundeaftalen)

En afvigelse vedrører hvem (i henhold til Epicentret), der har ansvaret for at udføre opgaven og *ikke*, hvordan den udføres.

Eks. Kunden foretager selv DDI kreditoroprettelser ved acontoubetalinger

Specifikationer (skal stå i drejebogen)

En specifikation vedrører *ikke* hvem, der løser en given opgave, men hvordan Statens Administration skal løse opgaven, såfremt det ligger uden for den på forhånd definerede standard.

Eks. Frokostordning = LKO: 9000 kr. 465,00, txt 1 = Frokostordning

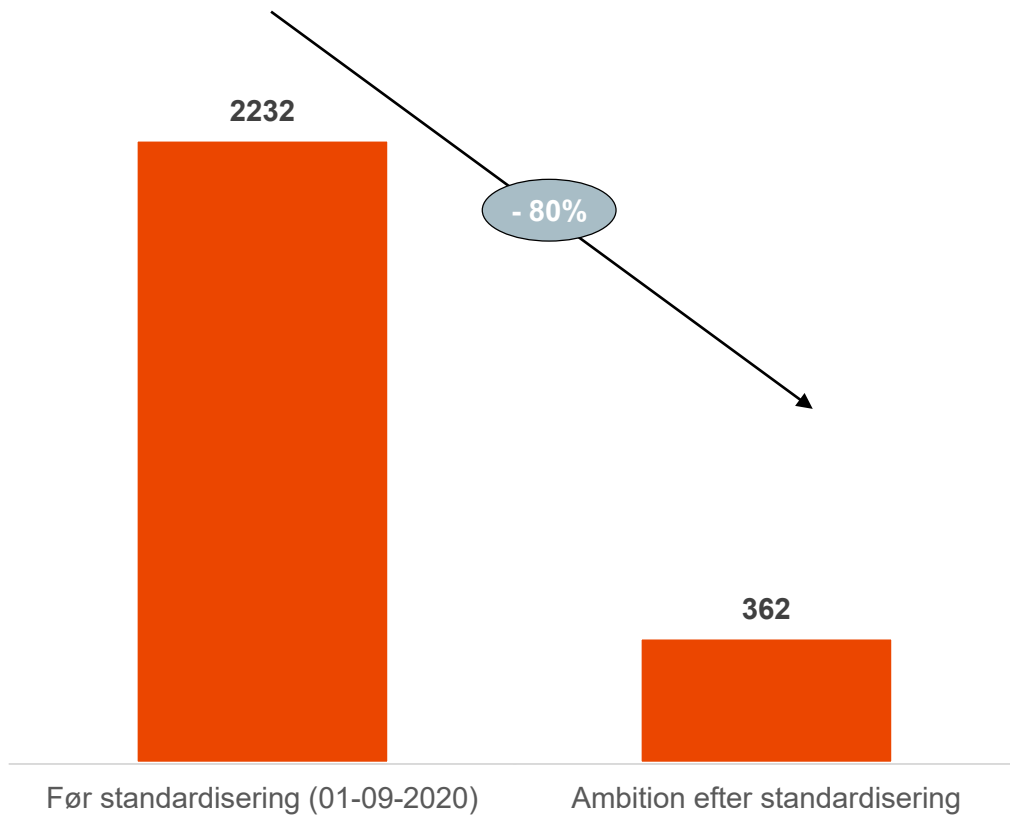
Særlige opmærksomhedspunkter

Foruden specifikationer i drejebogen, findes der også særlige opmærksomhedspunkter og bilag hertil, der fx kan indeholde vejledning til lønkoder, telefonlister, vejledninger, satser, mv.

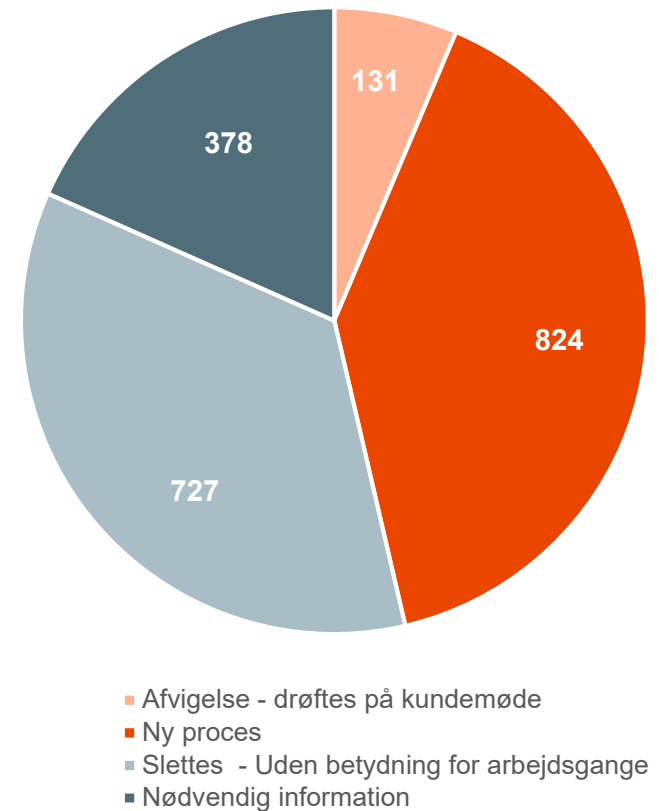
Eks. Vejledninger til Mtime eller telefonlister

Ambitionen er at fjerne ~ 80% af afvigelser og specifikationer for en effektiv opgavevaretagelse

Ambitionsniveau pr. ministerområde



Fordeling af potentiale



Det forestående arbejde består i at gennemgå afvigelser og specifikationer samt implementere nye standarder

Forberedende arbejde

■ Gennemført ■ Forestående



Forestående arbejde



Præcisering af standarder i Løn

Standarder som implementeres samtidig hos alle lønkunder

Præcisering af indleveringsfrister til lønkørsler

Præciseret proces for håndtering af fejl forårsaget af Statens Administration

Standardpakker til uddata

Præcisering af proces for flytning af ferietotaler og særlige feriedage

Ny blanket for masseindberetninger

Ny blanket for indberetning af FRAV

Statens Administration udsender **nyhedsbrev** med yderligere information

Uddrag af standardisering i Løn

Løbende og varige ydelser for time- og honorarlønnede

- 1 Statens Administration vil fremadrettet løse denne opgaven, dog skal de HR-relaterede opgaver stadig varetages af kunden

Overdragelse af udvidet opgavesplit

- 1 Enkelte kunder ved Statens Administration indberetter stadig via HR-Løn

- 2 Opgaven overdrages i forbindelse med standardiseringsprojektet

Tilføjelse af kundespecifik information på bestillinger er kundens ansvar

- 1 Eks. I forbindelse med oprettelser, Løn påsætter kun jubilæumsdatoer som standard

- 2 Afvigende løntekster – kunden skal indsende anden løntekst på bestillingen

Uddrag af standardisering i Løn

Præciseret standarder for uddata og afrapportering

- 1 Standard uddatapakke som udsendes til alle kunder
- 2 Standard afrapporteringsskema anvendes på alle kunder
- 3 Standard afrapportering til ikke-regnskabskunder
- 4 Kunden skal selv trække erindringslister i HR-Løn eller via LDV-rapport

Præciseret standarder for ferie

- 1 Standard proces for flytning af ferietotaler – ensrettet proces for alle kunder
- 2 Ferieafregning – blanketten skal altid anvendes og vedhæftede filer vil ikke blive sagsbehandlet
- 3 Løn beregner altid feriepengeforpligtelsen, såfremt metoden for gennemsnitsberegning anvendes

Uddrag af standardisering i Refusion

Bagatelgrænser for differencer

Statens Administration vil udmelde officielle bagatelgrænser for afklaring af differencer og for efterregulering

Faste deadlines

Faste deadlines for indmeldelse af fuldtidssyge, delvis sygdom samt graviditetsbetinget fravær

Indberetningspligt for personlig assistance

Det er kundernes pligt at indsende det faktiske timeforbrug

Eksempel på standardisering af fejlrettelser i Løn

Før standardisering

- Ved fejlfinding ved uddatakontrollen forårsaget af Statens Administration kontaktes kunden for godkendelse inden en acontoubetaling eller standsning af løn.
- Uhensigtsmæssigt tilbageløb til kunden.

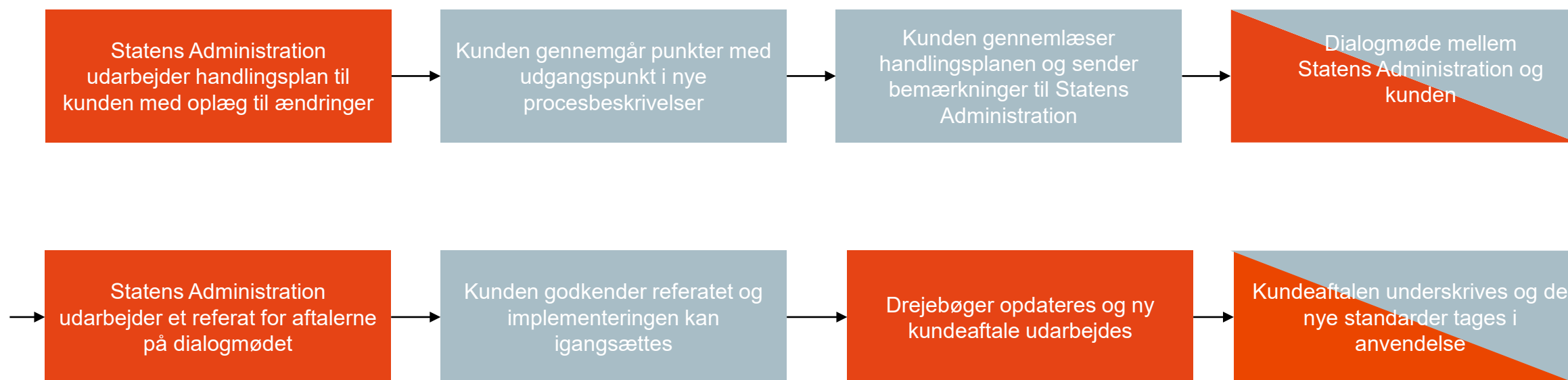
Efter standardisering

- Ved fejlfinding i sagsbehandlingen forårsaget af Statens Administration skal kunden ikke indsende ny blanket
- Løn anvender den originale blanket til fejlretning
- Statens Administration vil udarbejde beløbsgrænser og processer for acontoubetaling, samt standsning af løn.

Den kundeorienterede standardisering

Handlingsplanen som udgangspunkt for dialog

Forklaring



Statens HR – synergi til standardiseringen

- Påvirker snitflader mellem Statens Administration og kunden
- Påvirker de interne processer
- Ensretter kundernes bestillinger

Implementeringsplan

2020 /2021

Kunder, som er del af pilot 1 og 2, bølge 1 og 2 i Statens HR, har gennemført standardisering af processer, inkl. ændring af opgavesplit.

Q2 2021

Kunder, som er del af bølge 3 i Statens HR, har gennemført standardisering af processer, inkl. ændring af opgavesplit

Q4 2021

Kunder, som er del af bølge 4 i Statens HR, har gennemført standardisering af processer, inkl. ændring af opgavesplit

Fokuseret samarbejde om standardisering af processer

Opsamling

- Statens Administration har orienteret om standardiseringsprojektet
- Kort præsentation af de præciserede standarder for både Løn og Refusion – som håndteres forskelligt fsva. implementering
- Introduktion til handlingsplanen og medfølgende materiale
- Introduktion til tidsplan og den fremadrettede proces

Næste skridt

- Statens Administration indkalder til individuelle dialogmøder omkring handlingsplanerne ved decentral HR vil der være et fælles opstartsmøde
- Statens Administration tager kontakt for planlægning af møderne



Pause

Vi er tilbage

kl. 14:45



Forum for lønansvarlige i staten

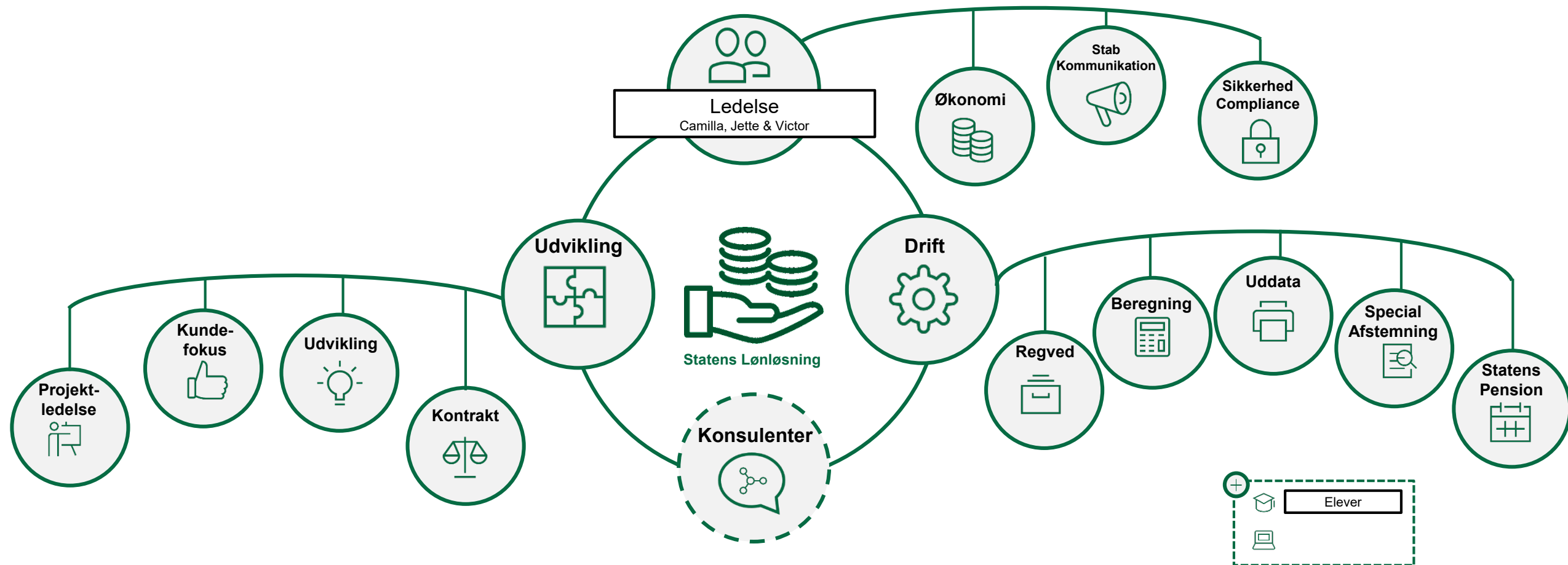
November 2020



Dagsorden

- 1 **Ny organisering i Statens Lønløsning (SL)**
- 2 **Ny ferielov**
- 3 **Ny lønseddel**
- 4 **Udvikling på den korte bane**
- 5 **Udbud og fremtid**
- 6 **Nyhedsbreve**

Team Statens Lønløsning – ny organisering pr. 1. juli 2020



Ny ferielov - status

- Overgangsordning slut og proces for endelig opgørelse er sat i gang
LKO 227 og 228, samt U827
 - Ny ferielov implementeret i systemet
LKO 5001 og 5011, samt nye ferieregnskaber i FRAV
 - Ny afregningsmetode til FerieKonto

Fællesafregningen udfases og erstattes af automatisk indbetaling som fx A-skat

Ny lønseddel - status

- I gang med præsentation af prototype for udvalgte kunder
Har foretaget præsentation for FMs KoncernHR, Københavns Universitet og Roskilde og Stenhus Gymnasiefællesskaber.
- Har afleveret den nye lønseddel til eBoks de sidste 3 måneder for to-tre personer. De nye lønsedler ligger allerede nu i lønarkivet.
- Arbejder med webside, herunder FAQ, som skal understøtte oplysningerne på den nye lønseddel og indgå som link på denne.
- Udvikling af et nyt indrapporteringsafsnit i BSL, som på løngruppe-niveau skal kunne håndtere:
 1. Kontaktoplysninger
 2. Til-/fravalg af visning af fraværsoplysninger på lønsedlen
 3. Mulighed for fritekst – x antal karakterer/linier – datostyret eller nulstillet efter hver kørsel
- Fortsat arbejde med den engelske version af den nye lønseddel

Ny lønseddel - eksempel

Lønseddel

Test Testesen
Lønnummer 111111-1111 001
4/06/2020

IT-Administrator
Test Testesen
Test Alle 23

Ansæt hos
Statens It
Lautruphøj 002
2750 Ballerup
Telefon 72310000

DK-2222 Testør

Nettoløn til disposition 30/05/2020 via Nemkonto 26.443,09

Lønoplysninger

Kode	Lønart	Antal enh	Sats	Indtægt	Fradrag
Vedr. Maj 2020					
2000	Løn			28.943,50	
3821	Kvalifikationstillæg, pensg.			2.629,38	
3891	Personligt tillæg, pensg.			7.685,88	
7045	ATP Pension, sats A				94,67
9848	AM-bidrag				3.133,00
9850	A-skat				9.588,00
				Ydelser i alt	Fradrag i alt
				39.258,76	12.815,67

Skatteoplysninger

Skattekort
Fradrag Træk %
9.396 36

Ansættelseoplysninger

Personalkategori 238 IT-medarbejdere
Lønramme 51 IT-medarbejdere - løngruppe 2
Trin 5
Skalatrín 99

Pension

Pensions betaling	Procent	Brutto pens	Indbetalt pens
15% pensionsbidrag		5.888,82	
Heraf 1/3 eget bidrag		1.962,92	
Sendt til Sampension			5.888,82

Lønseddel

Test Testesen
Lønnummer 111111-1111 001

Beleb oplyst til elndkomst	2020	År til dato	Perioden
Felt 13 A-indkomst		200.244,12	39.164,09
Felt 15 Skat		48.493,00	9.588,00
Felt 16 AM.bidrag		16.020,00	3.133,00
Felt 46 ATP A		1.420,05	284,01
Felt 147 Lønmodtager pension		9.765,34	1.962,92
Felt 148 Arbejdsgiver pension		19.530,86	3.925,90
Felt 200 Løntimer		801,65	160,33

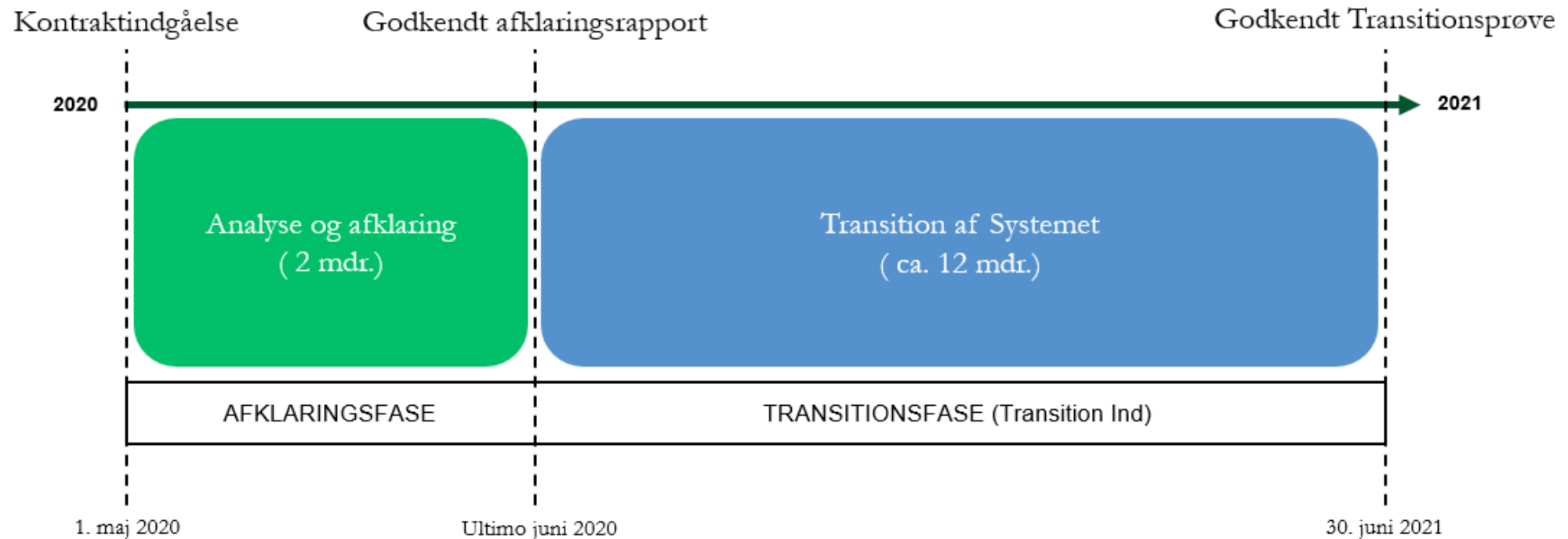
www.modst.dk/systemer/foenudbetaling

Udvikling på den korte bane

- SSO i SL
 - Næste generation af digital post
- Hjemtagelse af lønsedler fra eBoks
 - Ny integrationsplatform

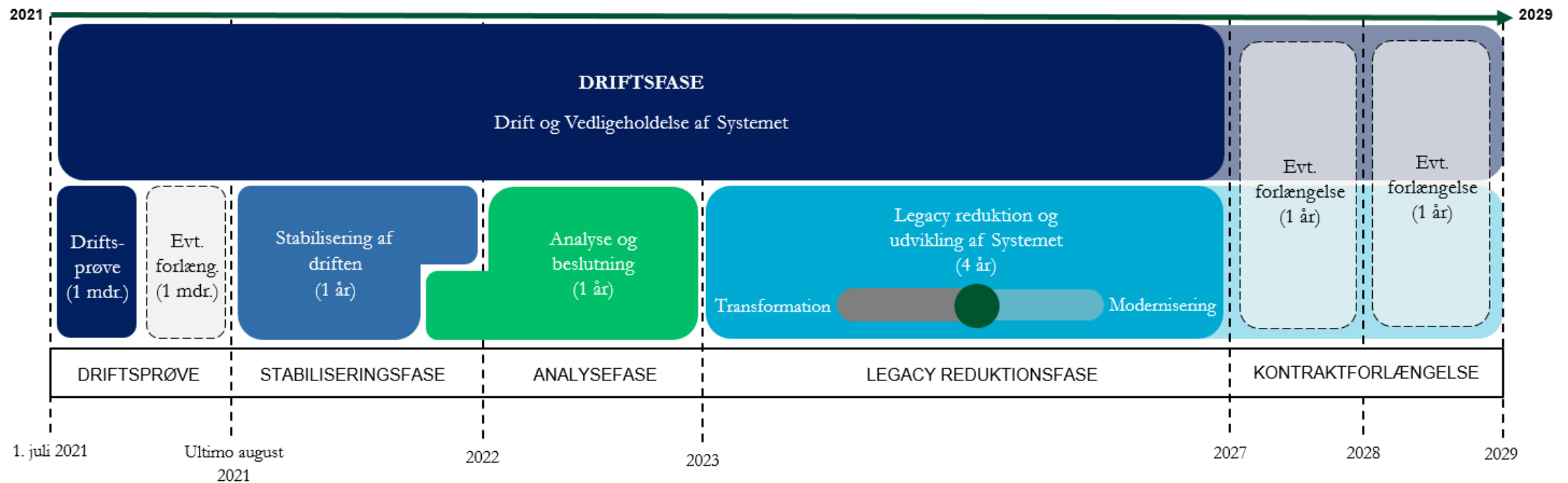
Udbud og fremtid – Udbud - tidsplan

Tidsplan frem til godkendt Driftsprøve



Udbud og fremtid – Udbud - tidsplan

Tidsplan efter transition



Nyhedsbreve

Tilmeld faglige nyhedsbreve

Aktuelt om systemer og fagområder.

For at tilmelde dig Økonomistyrelsen faglige nyhedsbreve skal du sætte kryds ud for de nyhedsbreve du ønsker at abonnere på.

Vælg hvilke nyhedsbreve du vil abonnere på:

- Aktuelt fra IndFak
- Aktuelt fra LDV
- Aktuelt fra Navision Stat til selvejende
- Aktuelt fra Navision Stat til statsinstitutioner
- Aktuelt fra RejsUd
- Aktuelt fra SKS
- Aktuelt fra Statens Budgetsystem
- Aktuelt fra Statens HR
- Aktuelt fra Statens Lønløsning
- Løninformation fra Statens Lønløsning
- Nyhedsbrev fra Center for Systemer
- Nyt om indkøb af juridiske tjenesteydelser
- Nyt om Regnskab
- Nyt om ØAV
- Nyt om Økonomistyring
- Projektnyt fra Tilskudssystemet
- Projektnyt om Budgetsystemet

<https://oes.dk/nyheder/tilmeld-nyhedsbrev/tilmeld-faglige-nyhedsbreve/>



STATENS ADMINISTRATION

Ny måde at arbejde på i Statens Administration – Løn

v/ Pia Sommergreen Bengtsen, teamleder i
Statens Administration

11. November 2020



Digitalisering og automatisering

- Digitalisering henover natten
- ”Lægger brædderne, mens vi går”
- Vi stopper ikke her...



Nye arbejdsmetoder



Lean



Tidsstudier

Samarbejde med Økonomistyrelsen

Velkommen Freja Brandt!

Mig

Helpdesk

Værktøjer

Øvrige moduler

APPS



HR-
serviceanmodninger



- Statens HR
- HR SAG I og II

Lønportalen

2 systemer
på nuværende
tidspunkt

Tilpasning af
funktionalitet

Ændring af
blanketter

Login

Klik på knappen herunder for at logge på med din NemID. Der åbner et nyt vindue.

Log ind

Revisoradgang

Felt
48, 147 og 148

Autorisation af revisor

Ændring af revisorautorisation for SE-nummer 35418164

Vejledning

System(er) uden revisorautorisation	Tast revisors SE-nr.	Ønsker at tilmelde
Autoriser IT-leverandør til eIndkomst	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Autoriser IT-leverandør til ES stamoplysninger	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Angivelse af A-skat og arbejdsmarkedsbidrag mv.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Indberetning til/forespørgsel på eIndkomst/LetLøn	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



STATENS ADMINISTRATION

Beregning af feriepenge- forpligtigelsen og øvrige årsafslutningsaktiviteter

v/ Anette Thomsen, teamleder i
Statens Administration

11. November 2020



Årsafslutning i Løn



- HR-løn
- Lønportal
- Indmelding af fejl
- Lønkalender
- Årsafslutning



Statens Administration

Fokus på kvalitet, effektivitet og værdiskabelse med fælles løsninger



Nem og hurtig adgang til

Gå direkte til de mest brugte værktøjer i Statens Administration:

- > [Kundeportalen](#)
- > [Serviceportalen](#)
- > [Lønportal](#)
- > [Epicenter](#)
- > [HR-Løn](#)

Seneste nyt

Servicebeskrivelser beskriver services og værdiskabelse hos kunden

Kontakt

Dit team



Der vil løbende fremgå opdateringer på vores hjemmeside www.statens-adm.dk



Beregning af feriepengeforpligtigelse

Statens Administration tilbyder at beregne feriepengeforpligtelsen efter NY metode



Formularen skal sendes til samraploen@statens-adm.dk
senest mandag den 4. januar 2021

Beregningerne vil blive udsendt
senest den 11. januar 2021

LÆS
mere

Der henvises yderligere til Statens Administrations seneste nyhedsbrev samt til [Økonomistyrelsens nye vejledning af september 2020](#), hvori det beskrives, hvorledes feriepengeforpligtelsen i henhold til den nye ferielov og forpligtelsen for den indefrosne ferie skal håndteres i regnskabet fremadrettet.

Blanket til bestilling af feriepengeforpligtigelse

CVR nr. _____
Nævnt i lov nr. 201 _____
Arbejdsgiver: _____
Måned/år - start/stop: _____

4-6 feriepengeforpligtelsesperioder opdelt på deltagere, særlige påkræver på deltagere

Deltagers navn	Deltagers CVR nr.	Deltagers adresse

2. Der medarbejdere, som har været ansat, men ikke længere er ansat i oplysningen, angives de her (afkrydset kan sættes en tilsvarende dato, der ikke ændres vedlagt)

CVR nr.	Navn

Overensværende med feriepenge og ansættelse

eller Statens Administration
1013 København Ø, 1454 Rødovre

Statens Administration
1013 København Ø, 1454 Rødovre

Tidspunkt for indsendelse af oplysninger er 2. januar 2020.
Denne bestilling skal sendes til samraploen@statens-adm.dk (med angivelse kun i januar måned)
Heri skal angives navn og institution indsendt dato, senest senest modtaget.

FAQ

- SLS uddata 827
- Ny vejledning og LDV rapport fra Økonomistyrelsen
- Estimeret tid på udregning



Spørgsmål og afrunding v/ konstitueret direktør Per Helmer Roos

11. november 2020

Statens Administrations databehov

- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Situationen i dag

Hvilke behov og udfordringer oplever brugerne af SAMs data?..... s. 4

Hvad vil vi gerne vil kunne

Muligheder inden for SAMs forretningsområder..... s. 5

At være en datadrevet organisation

Kultur, organisering og kompetence..... s. 6

Business management

Planlægning og styring af data – hvornår skal vi have SAMs data?..... s. 7

Nye typer potentielle og data

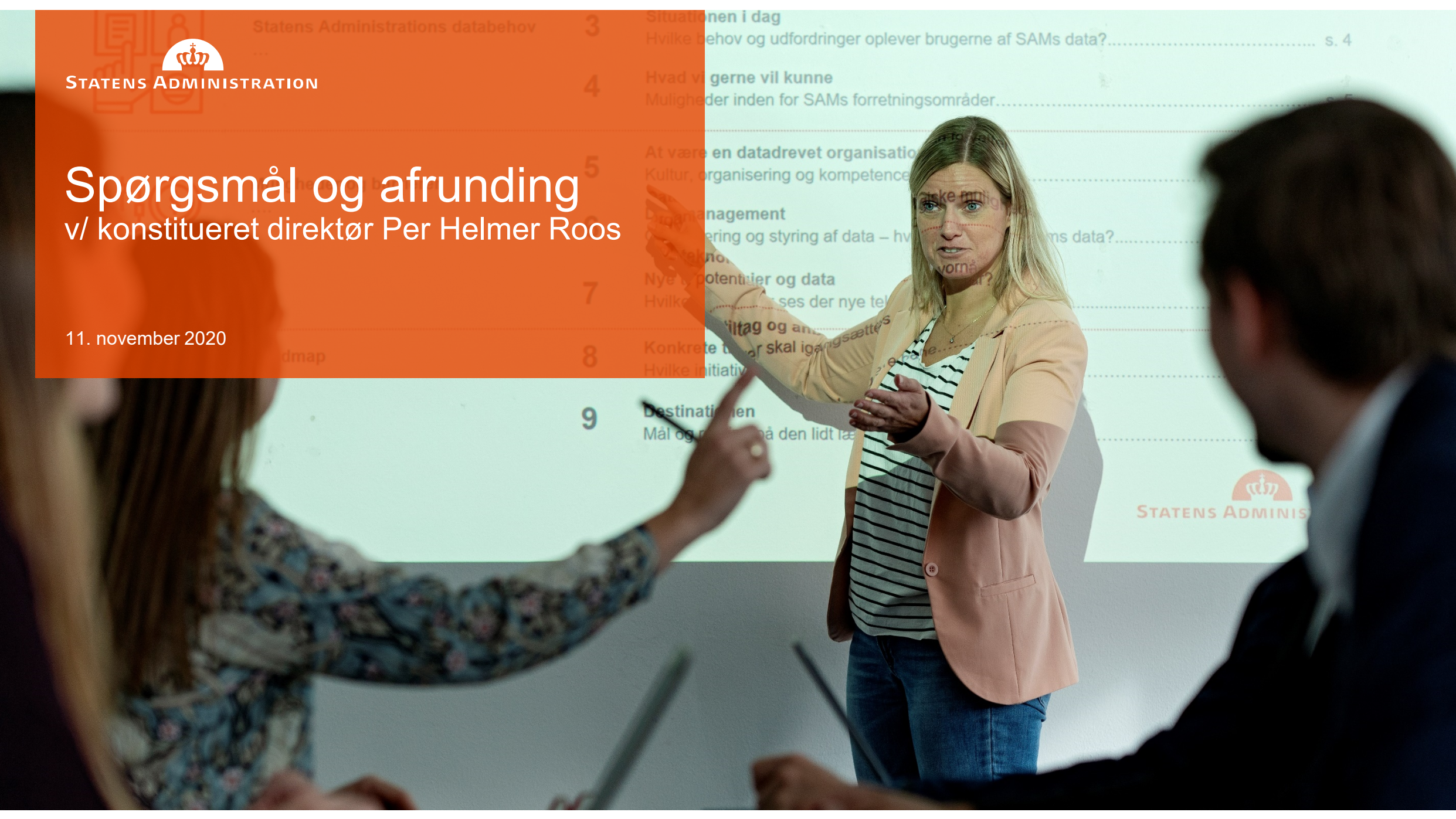
Hvilke data skal indsamles der nye typer data?..... s. 8

Konkrete tiltag og aktiviteter

Hvilke tiltag og aktiviteter skal igangsættes?..... s. 9

Destinationen

Mål og resultater på den lidt længere sigt..... s. 10



Spørgsmål?

Servicebeskrivelser

Statens Administration har i løbet af 2020 udarbejdet en række servicebeskrivelser, der beskriver den service der leveres inden for hver af Statens Administrations fagområder



Du finder servicebeskrivelserne på www.statens-adm.dk

Næste møde

Foråret 2021