



LUNDBY FÖRSAMLING

Kyrkorådet

Plats och tid	Biskopsgårdens kyrka, kl. 18.00-21.10		
Beslutande	Britt Ahlqvist (S), tjänstgörande ersättare Gudrun Ericsson (S) Conny Jervhäll (S), tjänstgörande ersättare Lillemor Jervhäll (S) Annika Johansson (ÖKA), ordförande Kristian Lillö, kyrkoherde Anna Svensson (POSK), tjänstgörande ersättare Kent Wikström (POSK)		
Övriga deltagande	Pontus Bäckström, biträdande kyrkoherde Ing-Marie Gustavsson, administrativ chef Jan Lilja, controller Sara Sandelin, utvecklingsledare Kajsa Törn, sekreterare		
Utses att justera	Lillemor Jervhäll		
Plats och tid för justering	Lundby församlingshem, Gamla Lundbygatan 35, 2016-03-15 kl 16.00		
Underskrifter	Sekreterare Kajsa Törn	Paragrafer 12-24	
	Ordförande Annika Johansson		
	Justerande Lillemor Jervhäll		

ANSLAG/BEVIS

Protokollet har justerats. Justeringen har tillkännagivits genom anslag på församlingens anslagstavla.

Organ	Lundby församling, kyrkorådet		
Sammanträdesdatum	2016-03-08		
Datum för anslags uppsättande	2016-03-17	Datum för anslags nedtagande	2016-04-07
Förvaringsplats för protokollet	Församlingsexpeditionen, Hisingsgatan 26, Göteborg		
Underskrift	 Kajsa Törn		

LUNDBY FÖRSAMLING

Kyrkorådet

§ 12

Anmälningar

Kyrkorådet beslutar

att anteckna följande anmälda handlingar.

1. Distriktsrådet i Biskopsgården, protokoll 2015-12-07
2. Distriktsrådet i Länsmansgården, protokoll 2016-01-06
3. Arbetsutskottet, protokoll 2016-01-19
4. Distriktsrådet i Biskopsgården, protokoll 2016-01-24
5. Distriktsrådet i Brämaregården, protokoll 2016-01-25
6. Distriktsrådet i Tolered, protokoll 2016-01-27
7. Kyrkonämnden, delegationsbeslut gällande flykt.mottagande 2016-02-03
8. Öppet Forum Biskopsgården, protokoll 2016-02-21

§ 13

Förändringsarbetet

Kyrkorådet samtalade om arbetet med strukturförändringen.

§ 14

Servicebyrån

Kyrkorådet beslutar

att teckna avtal med Servicebyrån enligt bilagor med undantag av 2.3 HR i bilaga 1.

§ 15

Enkät kring resursverksamheterna

Kyrkorådet beslutar

att svara på enkäten kring resursverksamheterna enligt bilaga.

§ 16

Döpta under 2015

Sara Sandelin lämnade information om döpta under 2015.

Ordförande 	Justerande 		Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

LUNDBY FÖRSAMLING

Kyrkorådet

§ 17

Konfirmerade under 2015 och konfirmander vid årsskiftet

Sara Sandelin lämnade information om konfirmerade under 2015 och konfirmander vid årsskiftet.

§ 18

Inträden och utträden under 2015

Sara Sandelin lämnade information om inträden och utträden under 2015.

§ 19

Medlemmar vid utgången av 2015

Sara Sandelin lämnade information om medlemmar vid utgången av 2015.

§ 20

Ekonomi

Jan Lilja lämnade information om kostnader och intäkter 2015 och bokslut 2015, samt anmäler detaljbudgeten för 2016.

§ 21

Verksamhetsberättelsen för 2015

Kyrkorådet beslutar

att avge verksamhetsberättelse för 2015 enligt bilaga.

§ 22

Val till distriktsråd i Biskopsgården

Kyrkorådet beslutar

att utse följande personer till distriktsråd i Biskopsgården under perioden 1 april 2016 till 31 mars 2017,

Britt-Marie Norrström
Jan Jervhäll

Ordförande 	Justerande 		Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

LUNDBY FÖRSAMLING

Kyrkorådet

Gösta Bågenholm
Lillemor Jervhäll
Bertil Olofsson
Maith Nohrstedt

§ 23

Ordföranden informerar

Annika Johansson lämnar information om:

- Firmateckning Stiftelsestyrelsen
- Heldag 24/4. Start kl. 9.00 på stiftskansliet. Middag kl. 19.00 på Posthotellet.
- 20 april Prostvisitation kl. 18.30–21.00
- Målningen i Lundby gamla kyrka
- Utdelning av Biskopsbrev om diakoni

§ 24

Kyrkoherden informerar

Kristian Lillö lämnar information enligt bilaga.

Ordförande 	Justerande 		Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

ÖVERGÅNGSAVTAL

om tillhandahållande av administrativa
tjänster inom Svenska kyrkan

mellan

Göteborgs stift och Lundby församling



DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			2(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	xxx	1.0

PARTER

Kund:	Lundby församling	Leverantör:	Göteborgs stift
	Adress		Box 11937
	+		404 39 Göteborg
Org. nr:	xxxxxx-xxxx	Org. nr:	252010-0088
Benämning:	"Enheten"	Benämning:	"Stiftet"

Gemensamt benämnda "Parterna" eller var för sig "Part"/"Parten".

1 BAKGRUND

- 1.1 Stiftelsen och Svenska kyrkans nationella nivå arbetar tillsammans för att skapa förutsättningar för en samordnad och ändamålsenlig administration inom Svenska kyrkan. Detta sker bl.a. genom att stiftelsen med stöd av nationell nivå tillhandahåller standardiserade administrativa tjänster till församlingar och pastorat. Målet med detta är att kunna tillhandahålla administrativa tjänster och därigenom frigöra resurser till församlingens grundläggande uppgift.
- 1.2 Detta avtal reglerar de avtalsrättsliga förhållandena mellan Stiftelsen som leverantör och Enheten som kund vid tillhandahållande och mottagande av de administrativa tjänster som omfattas av avtalet.

2 AVTALSDOKUMENT

- 2.1 Detta avtal består av detta avtal ("Huvudavtalet") och dess bilagor enligt 2.2 ("Avtalet").
- 2.2 Bilageförteckning
 - Bilaga 1: Tjänstebeskrivning med underbilagor för respektive delområde.
 - Bilaga 2: Ersättning och debiteringsmodell
 - Bilaga 3: Kontaktpersoner
 - Bilaga 4: Ersättning för Tilläggstjänster
- 2.3 Vid motsägelser mellan Huvudavtalet och dess bilagor ska vad som anges i Huvudavtalet äga företräde, om något annat inte särskilt reglerats.
- 2.4 Bilagorna har sinsemellan företrädesrätt i nummerordning, om något annat inte särskilt reglerats.

3 AVTALSTID

- 3.1 Detta avtal träder i kraft den 1 januari 2018 och gäller t.o.m. 2020-12-31 med en uppsägningstid 2019-12-31 på tolv månader. Om inte avtalet sägs upp då så gäller avtalet tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på tolv månader. Förberedelser sker under införandeåret som omfattar hela 2017 men som inte regleras i avtalet.

4 TJÄNSTERNA

Allmänt om Tjänsterna

- 4.1 De tjänster som omfattas av detta avtal framgår av Bilaga 1 med underbilagor ("Tjänster"/"Tjänsterna").
- 4.2 Av Bilaga 1 ska även framgå
 - a) vilka uppgifter som ska utföras av Enheten,
 - b) i förekommande fall när sådana uppgifter ska utföras,
 - c) de tekniska krav, t.ex. systemkrav, som gäller för Enhetens tillgång till Tjänsterna,

Sign: 

DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			3(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	xxx	1.0

- d) de särskilda samverkansformer (t.ex. strategiska och operativa styrgrupper) som ska gälla för Tjänsterna,
- e) startdag för Tjänsterna enligt punkten 4.3, och
- f) reglering av etableringsfasen för Tjänsterna.

Stiftets särskilda åtaganden

- 4.3 Stiftet ska från och med avtalad startdag tillhandahålla Enheten de Tjänster som framgår av *Bilaga 1*.
- 4.4 Tjänsterna ska utföras fackmannamässigt av kompetent personal med adekvat utbildning. Stiftet äger rätt att anlitat underleverantör för utförandet av Tjänsterna, dock att Stiftet svarar för arbete som sådan underleverantör utför såsom för Stiftets eget arbete.
- 4.5 Stiftet ska utan dröjsmål skriftligen meddela Enhetens kontaktperson om fel som upptäckts i de Tjänster Stiftet levererat.
- 4.6 Stiftet ansvarar för att inneha en adekvat ansvarsförsäkring och försäkring gällande förmögenhetsskada.

Enhetens särskilda åtaganden

- 4.7 Enheten ska tillhandahålla de uppgifter som Stiftet bedömer nödvändiga för Stiftets leverans av Tjänsterna och i övrigt uppfylla de åtaganden som framgår av *Bilaga 1*.
- 4.8 Enheten ska ge Stiftet de behörighetshandlingar (t.ex. fullmakter och behörigheter) som är nödvändiga för att Stiftet ska kunna leverera Tjänsterna.
- 4.9 Enheten ska omgående meddela Stiftet om beslut och förändringar som kan påverka Stiftets arbete med att leverera Tjänsterna.
- 4.10 Enheten ska även utan dröjsmål meddela Stiftets kontaktperson annan information som kan påverka Avtalet och som är av betydelse för Stiftet.

Tilläggstjänster

- 4.11 I mån av kompetens och resurser kan Stiftet, utöver Tjänsterna enligt *Bilaga 1*, även leverera andra tjänster, ("Tilläggstjänster").
- 4.12 För Tilläggstjänster ska en särskild bilaga för tjänstebeskrivning upprättas och undertecknas av Parterna.
- 4.13 De villkor som gäller för Tjänster i Huvudavtalet ska även gälla Tilläggstjänster, om något annat inte särskilt reglerats.

5 ERSÄTTNING OCH DEBITERINGSMODELL

- 5.1 Ersättning för Tjänsterna framgår av *Bilaga 2*. De belopp som där anges ska vara inklusive mervärdesskatt.
- 5.2 Belopp och principer för arvode och ersättning för Tilläggstjänster framgår av *Bilaga 4*, om något annat inte särskilt reglerats. De belopp som där anges ska vara inklusive mervärdesskatt.
- 5.3 Om Stiftet för att fullgöra leverans av Tjänsterna måste utföra arbete som inte omfattas av *Bilaga 1, 2* eller en särskild tjänstebeskrivning för Tilläggstjänster ("Merarbete") har Stiftet rätt till ersättning utöver vad som följer av *Bilaga 2 och 4* i enlighet med de principer som gäller för Tilläggstjänster enligt *Bilaga 4*, om Merarbete uppstår som en följd av att Enheten
 - a) inte fullföljt sina åtaganden enligt Avtalet (t.ex. försenad eller ofullständig materielleverans) eller
 - b) har lämnat felaktiga eller vilseledande uppgifter till grund för upprättandet av *Bilaga 1, 2 och 4* eller en särskild tjänstebeskrivning för Tilläggstjänster.

Sign:



DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			4(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	xxx	1.0

6 KONTAKTPERSONER

- 6.1 Parterna ska i Avtalet utse var sin kontaktperson, som ska ha behörighet att företräda parten i alla frågor avseende Avtalet utom ändring av Avtalet.
- 6.2 Byte av kontaktperson ska meddelas den andra parten skriftligen.

7 SAMARBETE

- 7.1 Parterna ska hålla möten för uppföljning av Avtalet vid minst ett tillfälle per kalenderår som Avtalet löper ("Uppföljningsmöte"). Ett första möte ska hållas senast sex (6) månader efter Avtalets ingående. Uppföljningsmöten enligt denna punkt ska sammankallas av Stiftets kontaktperson.
- 7.2 Part har rätt att när som helst genom skriftligt meddelande begära att ett Uppföljningsmöte ska hållas mellan Parterna. Ett Uppföljningsmöte som påkallas av en Part ska hållas vid en tidpunkt som Parterna överenskommer, dock senast inom en (1) månad efter att en begäran framställts.
- 7.3 På ett Uppföljningsmöte ska Parternas kontaktpersoner närvara.
- 7.4 Ett Uppföljningsmöte ska dokumenteras i särskild mall och dokumentationen ska översändas till Parterna.

8 ALLMÄNNA BETALNINGSVILLKOR

- 8.1 Betalning ska ske senast 30 dagar från fakturadatum, om något annat inte särskilt reglerats.
- 8.2 Stiftet har inte rätt att ta ut påminnelseavgift eller annan avgift som inte följer av lag.
- 8.3 Övriga betalningsvillkor framgår avseende Tjänster av *Bilaga 2* och Tilläggstjänster av *Bilaga 4*.

9 DRÖJSMAŁSRÄNTA

- 9.1 Betalar inte Enheten i rätt tid, har Stiftet rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen. Stiftet ska senast trettio (30) dagar från det att fordran förfallit till betalning framföra krav om dröjsmålsränta. Försummar Stiftet tidsfristen får denne endast dröjsmålsränta för tiden från och med dagen då krav om dröjsmålsränta framförts.
- 9.2 Enheten har rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen i de fall Stiftet ålagts att betala skadestånd och dröjer med detta. Enheten ska senast trettio (30) dagar från det att sådan fordran förfallit till betalning framföra krav om dröjsmålsränta. Försummar Enheten tidsfristen får denne endast dröjsmålsränta för tiden från och med dagen då krav om dröjsmålsränta framförts.
- 9.3 Part har inte rätt att ta ut påminnelseavgift eller annan avgift som inte följer av lag.

10 LEGALA OCH REGULATORISKA KRAV

Allmänt

- 10.1 Tjänsterna, Stiftets tillhandahållande av dessa och den verksamhet hos Enheten som Tjänsterna avser regleras delvis av olika lagar, förordningar, föreskrifter, anvisningar, rekommendationer och Svenska kyrkans bestämmelser ("Legala och Regulatoriska Krav").
- 10.2 Stiftet ansvarar för att Tjänsternas utformning och eventuell bakomliggande teknik uppfyller Legala och Regulatoriska Krav, såvida inte annat framgår av Avtalet.
- 10.3 Enheten ansvarar för att Enheten uppfyller de Legala och Regulatoriska Krav som åligger Enheten att följa. – Detta innebär exempelvis, men är inte begränsat till, att Enheten fortsatt ansvarar för att Enheten följer de krav som finns i Svenska kyrkans kyrkoordning.
- 10.4 Parterna ska hålla varandra uppdaterade om eventuella förändringar av Legala och Regulatoriska Krav eller tillkomst av nya sådana krav som Tjänsterna ska uppfylla.

Sign:



DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			5(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	xxx	1.0

Hantering och förvar av vissa handlingar

- 10.5 I enlighet med vad som följer av punkterna 10.1–10.4 ska avseende förvar av vissa handlingar följande gälla.
- 10.6 När Stiftet förvarar eller i övrigt hanterar en Svenska kyrkans handling eller en allmän handling ("Handling"/"Handlingar") för Enhetens räkning ska Stiftet uppfylla de krav som gäller för Enhetens förvaring eller hantering av en Handling enligt Legala och Regulatoriska Krav.
- 10.7 Om en begäran inkommit till Enheten om utlämnande av en Handling är Stiftet skyldigt att omedelbart tillgängliggöra den efterfrågade Handlingen så att Enheten kan uppfylla de skyldigheter som åligger Enheten enligt Legala och Regulatoriska Krav.
- 10.8 Enheten ansvarar ytterst för förvaring och övrig hantering av sina Handlingar samt ansvarar för diarium och arkiv i enlighet med Legala och Regulatoriska Krav, om något annat inte är särskilt reglerats.
- 10.9 De av Enhetens handlingar, oavsett slag, som Stiftet får del av för Enhetens räkning inom ramen för Avtalet får endast användas av Stiftet för att fullgöra ett åtagande enligt Avtalet. – Detta innebär exempelvis, men är inte begränsat till, att Stiftet inte får använda Enhetens handlingar inom sin övriga främjandeverksamhet eller sin tillsynsverksamhet enligt Svenska kyrkans kyrkoordination.

11 ÄNDRING OCH ÖVERLÅTELSE AV AVTALET

Allmänt

- 11.1 Ändring av Avtalet ska göras skriftligen för att vara bindande och undertecknas av respektive Parts behöriga ställföreträdare, med undantag av vad som följer av punkterna 11.2 och 11.3.
- 11.2 Ändring av pris/ersättning/arvode som beror på händelse utanför Parts kontroll, t.ex. ändring av Legala och Regulatoriska Krav, eller liknande omständigheter, får göras av Stiftet utan begränsning. En ändring enligt denna punkt ska meddelas Enheten skriftligen och överlämnas på det sätt som anges i punkten 15.2 a) vid ett Uppföljningsmöte enligt punkten 7.2. Ändringen träder ikraft trettio (30) dagar efter att meddelandet överlämnats.
- 11.3 Om en förändring i Tjänsterna enligt Stiftet är nödvändig på grund av nya eller ändrade Legala och Regulatoriska Krav, eller liknande omständigheter, får en ändring ske under förutsättning att Enheten meddelas förändringen skriftligen på det sätt som anges i punkten 15.2 a) vid ett Uppföljningsmöte enligt punkten 7.2 som hålls minst (30) dagar före ändringen träder ikraft. Om ändringen föräns av en dom, myndighetsbeslut eller liknande, får ändringen genomföras omedelbart varvid Enheten utan dröjsmål ska informeras skriftligen.

Omförhandling till följd av Merarbete

- 11.4 Part har rätt att under avtalstiden begära omförhandling av Bilaga 1, 2 och 4 eller en särskilt upprättad tjänstebeskrivning för Tilläggstjänster i det fall Stiftet enligt punkten 5.3 b) fakturerat för Merarbete i en omfattning som överstiger 25 procent av den totala ersättningen för Tjänsterna som skulle ha betalats över en period om tre (3) månader.
- 11.5 En begäran enligt punkten 11.4 ska meddelas skriftligen på det sätt som anges i punkten 15.2 a) vid ett Uppföljningsmöte enligt punkten 7.2.
- 11.6 En överenskommelse om ändring enligt punkten 11.4 ska upprättas skriftligen i enlighet med punkten 11.1.
- 11.7 Om Parterna inte nått en sådan överenskommelse som avses i punkten 11.6 inom sex (6) månader efter att meddelandet om omförhandling överlämnades till motparten ska meddelandet enligt punkten 11.4, trots vad som anges i punkten 15.1, istället betraktas som en uppsägning av Avtalet.

Sign: 

DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			6(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	xxx	1.0

Förfarandet vid en begäran från Enheten om ändring av Tjänsterna

- 11.8 Om Enheten under avtalstiden önskar ändra i Tjänsterna, dess karaktär, omfattning eller innehåll, ska sådant önskemål framställas skriftligen till Stiftet.
- 11.9 Vid Stiftets mottagande av önskemål om ändring enligt punkten 11.8, ska Stiftet inom skälig tid ge Enheten besked om hur ändringen påverkar Avtalet och Tjänsterna med avseende på pris, servicenivåer och eventuell annan kvalitetspåverkan. För att en sådan ändring ska träda ikraft ska ändringen dokumenteras skriftligen och undertecknas av Parterna i enlighet med punkten 11.1.

Överlåtelse

- 11.10 Avtalet får inte överlåtas.

12 FÖRTIDA UPPSÄGNING

- 12.1 Part äger rätt att, genom skriftligt meddelande till motparten, säga upp Avtalet till omedelbart upphörande:
- a) om den andra parten i väsentligt avseende åsidosätter sina skyldigheter enligt Avtalet och inte vidtar full rättelse inom trettio (30) dagar efter begäran genom skriftligt meddelande där om; eller
 - b) om den andra parten försätts i konkurs, inställer sina betalningar eller i övrigt kan anses ha kommit på obestånd.
- 12.2 Exempel på, men inte begränsat till, ett allvarligt åsidosättande av skyldigheterna enligt Avtalet enligt punkten 12.1 a) är att Part inte påbörjar avhjälpande av en påpekad brist eller fel i tjänsten inom rimlig tid.
- 12.3 Part ska skriftligen meddela motparten när Parten anser rättelse enligt punkten 12.1 a) har vidtagits.
- 12.4 Vid Stiftets uppsägning med anledning av Enhetens avtalsbrott ska Enheten hålla Stiftet skadeslös avseende samtliga de förpliktelser mot tredje man som Stiftet iklätt sig med anledning av Avtalet vid den tidpunkt när Avtalet upphör samt ersätta Stiftet för Stiftets eventuella övriga kostnader, skador eller förluster med anledning av avtalsbrottet.
- 12.5 Vid Enhetens uppsägning på grund av Stiftets avtalsbrott är Enheten berättigad till skadestånd med de begränsningar som följer av detta Avtal.

13 ANSVARSBEGRÄNSNING

- 13.1 Stiftet ansvarar med nedan angivna begränsningar för direkt skada som Stiftet orsakat Enheten genom försummelse, oavsett rättslig grund för Enhetens krav.
- 13.2 Stiftet ansvarar inte för skada förorsakad av
- a) att Enheten lämnat ofullständiga eller felaktiga uppgifter eller instruktioner,
 - b) en direkt följd av ett beslut som Enheten fattat, eller
 - c) följderna av en ändring av Legal och Regulatoriska Krav.
- 13.3 Stiftet ansvarar vidare inte under några omständigheter för Enhetens uteblivna intäkt, besparing eller goodwill, förlust på grund av ev. driftavbrott, förlust av data, Enhetens eventuella ersättningsskyldighet gentemot tredje man eller indirekt skada eller följdskada av vad slag det vara må.
- 13.4 Stiftets sammanlagda och totala ansvar under Avtalet avseende en eller flera händelser (oavsett om dessa har samband med varandra eller inte) ska inte i något fall överstiga ett hundra (100) procent av ett belopp motsvarande den sammanlagda ersättningen under ett år för Tjänsterna. Denna begränsning gäller dock inte om grov oaksamhet eller uppsåt föreligger.
- 13.5 Stiftet ansvarar inte för skada om inte Enheten reklamerat skriftligen till Stiftet senast trettio (30) dagar efter att Enheten upptäckt, eller bort ha upptäckt, den aktuella skadan eller förlusten, dock alltid senast (9) månader från det att skadan uppstod.

Sign:





DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			7(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	XXX	1.0

14 FORCE MAJEURE

- 14.1 Om Part på grund av myndighetsåtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad, naturkatastrof, brand eller annan olycka, naturkatastrof och störningar i tele- eller eldistribution eller annan händelse som han inte kan råda över ("Force majeure"), blir förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt detta avtal ska följande gälla.
- 14.2 Part som drabbats av Force majeure är skyldig att utan dröjsmål skriftligen underrätta motparten om detta och ge en detaljerad beskrivning av händelsen. Om sådan underrättelse lämnats utgör detta befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkten av parts prestation och befrielse från påföljd.
- 14.3 Ersättning för utebliven prestation reduceras i förhållande till i vilken grad Part inte kan fullgöra sina åtaganden.

15 FORMER FÖR UPPSÄGNING OCH ANDRA MEDDELANDEN

- 15.1 Uppsägning av avtalet ska ske skriftligen och ska sändas med rekommenderat brev till motpartens postadress. Uppsägningen ska anses ha kommit mottagaren tillhanda två (2) dagar efter avlämnande för postbefordran.
- 15.2 Utöver vad som anges i punkten 15.1 ska meddelanden under detta Avtal lämnas genom personligt överlämnande eller genom bud, post eller e-post till Parts postadress eller utsedda kontaktpersoners e-postadresser. Ett meddelande ska anses ha kommit den andra parten tillhanda
- a) vid personligt överlämnande eller genom bud: vid tidpunkten för överlämnandet;
 - b) med post: två (2) dagar efter avlämnande för postbefordran; och
 - c) med e-post: det datum som e-postmeddelandet skickades.

16 PERSONUPPGIFTER

- 16.1 Stiftet kan vid tillhandahållandet av Tjänsterna komma att behandla personuppgifter för vilka Enheten är personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde ("Enhetens Personuppgifter"). För sådana uppgifter är Stiftet personuppgiftsbiträde, och denna punkt ska utgöra skriftligt biträdesavtal i den mening som avses i 30 § personuppgiftslagen (1998:204).
- 16.2 Stiftet åtar sig att följa svensk lag vid behandling av Enhetens Personuppgifter.
- 16.3 Enheten är skyldig att se till att all insamling av Enhetens Personuppgifter sker i enlighet med personuppgiftslagen. Utan begränsning gäller att Enheten ensamt svarar för att samtliga fysiska personer som inkluderas i Enhetens Personuppgifter har mottagit all nödvändig information om Enhetens personuppgiftsbehandling samt att eventuella nödvändiga samtycken inhämtats.
- 16.4 Stiftet åtar sig att endast behandla Enhetens Personuppgifter i enlighet med Enhetens instruktioner. Enheten instruerar härmed Stiftet att behandla Enhetens Personuppgifter i den utsträckning som är nödvändig för att tillhandahålla Tjänsterna enligt Avtalet. Om och i den mån Enheten önskar lämna ytterligare instruktioner ska dessa meddelas skriftligen till Stiftet. Om sådana instruktioner medför merkostnader för Stiftet, äger Stiftet rätt till full ersättning för sådana kostnader.
- 16.5 Stiftet åtar sig att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda Enhetens Personuppgifter i enlighet med vad som anges i tjänstebeskrivningar.

17 SEKRETESS

- 17.1 Parterna förbinder sig att, under Avtalstiden eller därefter utan begränsning i tid, inte utan den andra Partens samtycke lämna ut uppgifter som Part har fått kännedom i samband med utarbetandet eller genomförandet av Avtalet.
- 17.2 Part ska genom tystnadspliktsförbindelse med personal eller genom andra lämpliga åtgärder se till att sekretess enligt punkten 17.1 iakttas även av anställda och av anlitad underleverantör samt dess anställda.

Sign:

DOKUMENT			SIDA
Övergångsavtal administrativa tjänster			8(8)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-01-19	xxx	1.0

- 17.3** Skyldighet att iaktta sekretess enligt punkterna 17.1 och 17.2 gäller inte när Part enligt lag eller Svenska kyrkans kyrkoordning är skyldig att lämna ut en uppgift.

18 TVISTER OCH TILLÄMPLIG LAG

- 18.1** Svensk rätt ska tillämpas på detta Avtal, inklusive skiljeklausulen.
- 18.2** En tvist enligt detta avtal ska i första hand lösas genom förhandling mellan Parterna.
- 18.3** Tvister som uppstår i anledning av detta Avtal ska slutligt avgöras genom skiljedomsförfarande administrerat av Stockholms Handelskammars Skiljedomsinstitut ("SCC").
- 18.4** Regler för Förenklat Skiljeförfarande ska tillämpas om inte SCC med beaktande av målets svårighetsgrad, tvisteföremålets värde och övriga omständigheter bestämmer att Skiljedomregler ska tillämpas. I sistnämnda fall ska SCC också bestämma om skiljenämnden ska bestå av en eller tre skiljemän. Skiljeförfarandets säte ska vara Stockholm. Språket för förfarandet ska vara svenska.
- 18.5** Oaktat vad som sägs ovan äger Part rätt att väcka talan vid allmän domstol inom vars domsaga Stiftet har sitt säte, om tvisteföremålets värde (exklusive eventuella motfordringar) vid tidpunkten för talans väckande inte överstiger tvåhundratusen (200 000) SEK.

Detta Avtal har upprättats i två likalydande originalexemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

För Göteborgs stift

För församling/pastorat

Göteborg, 2016-

Göteborg 2016-

Namn på behörig/a företrädare

Namn på behörig/a företrädare

Namn på behörig/a företrädare

Namn på behörig/a företrädare

Sign:



DOKUMENT			SIDA
Bilaga 1 Tjänstebeskrivning - Övergångsavtal administrativa tjänster			1(4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	XXX	1.1

BILAGA 1 TJÄNSTEBESKRIVNING

1 BILAGANS INNEHÅLL

Bilaga 1: Tjänstebeskrivning ("Bilagan")

- Underbilaga A: Processbeskrivning Ekonomi
- Underbilaga B: Processbeskrivning Tid/Lön
- Underbilaga C: Processbeskrivning HR
- Underbilaga D och E: Processbeskrivning Fastighet

Vid motsägelser mellan Bilagan och dess underbilaga, ska vad som anges i Bilagan äga företräde.

2 TJÄNSTEBESKRIVNING

Tjänsterna omfattar de tjänsteområden som anges nedan.

Enligt punkten 4.2 i Huvudavtalet ska också anges

- a) vilka uppgifter som ska utföras av Enheten,
- b) i förekommande fall när sådana uppgifter ska utföras,
- c) de tekniska krav, t.ex. systemkrav, som gäller för Enhetens tillgång till Tjänsterna,
- d) de särskilda samverkansformer (t.ex. strategiska och operativa styrgrupper) som ska gälla för Tjänsterna,
- e) startdag för Tjänsterna, och
- f) reglering av etableringsfasen för Tjänsterna.

2.1 Ekonomi

2.1.1 Tjänster inom tjänsteområdet enligt respektive avsnitt i

Underbilaga A:

- a) 1.1 Administrera budget
- b) 2.1 Bereda beslutsstöd
- c) 2.2 Leverera beslutsstöd
 - 1 Internt
 - 2 Beslutande organ
 - 3 Nationell nivå
 - 4 Externt
- d) 3.1 Hantera löpande redovisning
 - 1 Hantera elektroniskt faktureringshanteringsflöde EFH.
 - 2 Hantera leverantörsreskontra
 - 3 Fakturera kunder
 - 4 Hantera kundreskontra
 - 5 Hantera anläggningstillgångar
 - 6 Hantera övrig ekonomisk redovisning
- e) 3.2 Hantera moms och skatter
- f) 3.3 Hantera finansiella tillgångar
- g) 3.4 Upprätta bokslut

2.1.2 Systemkrav

Använda det systemstöd som ingår i GAS ekonomi

2.1.3 Startdag

Enligt huvudavtal.

Sign:





DOKUMENT			SIDA
Bilaga 1 Tjänstebeskrivning - Övergångsavtal administrativa tjänster			2(4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	xxx	1.1

2.1.4 Hur etablering av tjänsten ska utföras

Beskrivs i separat ordning för införandeprocess.

2.2 Tid/Lön

2.2.1 Tjänster inom tjänsteområdet:

Underbilaga B:

a) 4.1 Tid

- 1 Rapportera tid
- 2 Hantera reseräkningar m.m.
- 3 Rapportera arvoden

b) 4.2 Lön

- 1 Arkivvård
- 2 Administrera lön och arvoden

c) 4.3 Uppföljning och extern rapportering

2.2.2 Systemkrav

Använda det systemstöd som ingår i GAS personal

2.2.3 Startdag

Enligt huvudavtal.

2.2.4 Hur etablering av tjänsten ska utföras

Beskrivs i separat ordning för införandeprocess.

2.3 HR

HR (Human Resources) är hanteringen av en organisations mänskliga resurser och hur man arbetar operativt och strategiskt med sin personal och sin organisation. Målet med ett modernt HR-arbete är styrning för att organisationen och dess medarbetare ska ha så bra förutsättningar som möjligt för att fungera och utvecklas.

Arbetsgrupper kräver ledning utifrån tre perspektiv: Organisationens målsättning, gruppens behov och individens förutsättningar.

Alla chefer med personalansvar utför HR-arbete - det är en del av att vara chef och ledare. Chefsrollen är ensam och det finns ett stort värde för en chef att ha en oberoende part med HR-kompetens som stöd både i det operativa och i det strategiska arbetet.

Oavsett om det finns en intern HR-funktion eller om en extern part stöttar cheferna i deras arbete med HR så behöver varje chef kunna hantera alla händelser som uppstår i relationen arbetsgivare och arbetstagare.

Både i det gemensamt styrande och ledande arbetet finns stora positiva effekter av helhetssyn. Svenska Kyrkan är en utpräglad kunskapsorganisation – vår viktigaste resurs är våra medarbetare. Därför finns stora fördelar i att låta HR-perspektivet utgöra denna helhetssyn.

DOKUMENT			SIDA
Bilaga 1 Tjänstebeskrivning - Övergångsavtal administrativa tjänster			3(4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	xxx	1.1

2.3.1 Tjänster inom tjänsteområdet:

Underbilaga C:

- a) 5.1 Strategifrågor
- b) 5.2 Organisationskultur
- c) 5.3 Ledarskap
- d) 5.4 Mångfaldsarbete
- e) 5.5 Jämställdhetsarbete
- f) 5.6 Rekrytering
- g) 5.7 Kompetensutveckling
- h) 5.8 Medarbetarsamtal
- i) 5.9 Arbetsmiljöarbete
- j) 5.10 Lönesättning
- k) 5.11 Omorganisation/Omplacering

2.3.2 Systemkrav

Använda de systemstöd som ingår i tjänsteutbudet från servicebyrån.

2.3.3 Samverkansformer

Det som i underbilaga C benämns tilläggstjänst ligger utanför avtal men servicebyrån bistår med beställarstöd.

2.3.4 Startdag

Enligt huvudavtal.

2.3.5 Hur etablering av tjänsten ska utföras

Beskrivs i separat ordning för införandeprocess

2.4 Fastighet

Servicebyrån tillhandahåller följande tjänster:

- **Teknisk förvaltning**
Tjänsten omfattar ett övergripande förvaltningsstöd från underhållsplanering till olika typer av besiktningar och projektledning.
- **Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning**
Tjänsten omfattar bland annat framtagning av underlag till budget, prognoser, underhåll, årsredovisning, försäkring, hyresavtal och lokalresursplan.
- **Energi- och miljötjänster**
Tjänsten omfattar energirådgivning, insamling och rapportering av driftstatistik samt miljöfrågor och tillgänglighetsinformation.
- **Beställarstöd och ramavtalstjänster**
Tjänsten omfattar två huvudsakliga delar, den första delen är beställarstöd till Enheten i projekt och upphandlingar. Den andra delen är ett antal ramavtalsupphandlade tjänster som servicebyrån tillhandahåller och som Enheten kan avropa.
- **Tjänsterna ovan täcker in de områden utifrån ett fastighetsägaransvar som fastighetsägaren ställs inför.**

DOKUMENT			SIDA
Bilaga I Tjänstebeskrivning - Övergångsavtal administrativa tjänster			4(4)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	XXX	1.1

2.4.1 Tjänster inom tjänsteområdet:

Underbilaga D och E:

- a) 6.1 Teknisk förvaltning
- b) 6.2 Fastighetsekonomi
- c) 6.3 Energi- och miljö
- d) 6.4 Beställarstöd och ramavtal
- e) 6.5 Beskrivning av enhetens m2-yta.

2.4.2 Systemkrav

Använda de systemstöd som ingår i tjänsteutbudet från servicebyrån

2.4.3 Startdag

Enligt huvudavtal

2.4.4 Hur etablering av tjänsten ska utföras

Beskrivs i separat ordning för införandeprocess

DOKUMENT			SIDA
Bilaga 2 Ersättning och debiteringsmodell - övergångsavtal administrativa tjänster			1(1)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	xxx	1.1

BILAGA 2 ERSÄTTNING OCH DEBITERINGSMODELL

1 ARVODE FÖR ADMINISTRATIVA TJÄNSTER

1.1 För tjänsterna såsom de beskrivs i Bilaga 1 ska ett arvode ersättas enligt nedan. Samtliga belopp inkluderar mervärdesskatt.

a) 2.1 Ekonomi

När det gäller delen ekonomi så delas den upp i volym och kvalitet.

Volym avser löpande bokföring, leverantör- och kundreskontra samt extern och intern rapportering.

För detta ska debiteras 1000 timmar med ett timpris på 450 kr inkl. moms

Kvalitet avser bereda och leverera beslutsstöd, anläggningstillgångar, moms och skatter samt upprätta bokslut

För detta ska debiteras 500 timmar med ett timpris på 640 kr inkl. moms

b) 2.2 Tid/Lön

För detta ska debiteras 400 timmar med ett timpris på 450 kr inkl. moms. Enligt beslut i stiftsstyrelse och stiftsfullmäktige ska detta inte debiteras utan Göteborgs stift står för denna kostnad. Om förändring av detta sker är det grund för justering av gällande avtal mellan parterna.

c) 2.3 HR

För detta ska debiteras 500 timmar med ett timpris på 640 kr inkl. moms.

d) 2.4 Fastighet

För detta ska debiteras ett pris inom intervallet 72 kr per år för varje m2 av enhetens beräknade fastighetsbestånd/yta. För tjänster inom Fastighet utgår ingen moms. Preliminär beräknad yta för enheten är 6 565 m2.

2 INDEXJUSTERING

2.1 Årlig justering av beloppen sker enligt Tjänsteprisindex (TPI). Timbeloppen avrundas till närmaste tiotal kr/timma uppåt. Första justering sker 2019-01-01.

a) Begäran om prisjustering ska meddelas Enheten skriftligen med underlag som styrker förändringen minst 30 dagar innan den är avsedd att träda i kraft. Retroaktiva prisjusteringar godkänns inte.

b) Basmånad för prisjustering är januari 2018

3 FAKTURERING

3.1 Fakturering sker kvartalsvis i slutet på respektive kvartal.

DOKUMENT			SIDA
Bilaga 3 Kontaktpersoner - övergångsavtal administrativa tjänster			1(1)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	xxx	1.1

BILAGA 3

Kontaktpersoner

17

DOKUMENT			SIDA
Bilaga 4 Ersättning för Tilläggstjänster - övergångsavtal administrativa tjänster			1(1)
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
	2016-02-17	XXX	1.1

BILAGA 4 ERSÄTTNING FÖR TILLÄGGSTJÄNSTER

1 ARVODE VID LEVERANS AV TILLÄGGSTJÄNSTER

Vid leverans av Tjänster utöver vad som framgår av Bilaga 1 debiteras följande för:

- | | |
|--|---|
| a) Volymtjänster | 500 kr/timme (inkl. moms) |
| b) Kvalitetstjänster | 750 kr/timme (inkl. moms) |
| c) Kvalitetstjänster, teknisk förvaltning och energi/miljö | 660 kr/timme (ingen debitering av moms) |
| d) Kvalitetstjänster, fastighetsekonomi och beställarstöd | 560 kr/timme (ingen debitering av moms) |

2 INDEXJUSTERING

2.1 Årlig justering av beloppen sker enligt Tjänsteprisindex (TPI). Timbeloppen avrundas till närmaste tiotal kr/timme uppåt. Första justering sker 2019-01-01.

- Begäran om prisjustering ska meddelas Enheten skriftligen med underlag som styrker förändringen minst 30 dagar innan den är avsedd att träda i kraft. Retroaktiva prisjusteringar godkänns inte.
- Basår för prisjustering är januari 2018.

3 FAKTURERING

3.1 Fakturering sker i kvartalsvis med fakturering i slutet på respektive kvartal.

4 INFORMATION

Av punkten 4.13 i Huvudavtalet regleras att det för samtliga Tilläggstjänster ska upprättas en särskild tjänstebeskrivning i särskild mall (avropskontrakt). Tjänstebeskrivningen ska undertecknas av Parterna. I den mån något inte har reglerats särskilt framgår av Huvudavtalet vilka villkor som gäller för Tilläggstjänster.

Fördelning av uppgifter för rollen UTFÖRARE i GAS-processer med LOKAL Controller

Samtliga roller och deras respektive uppgifter beskrivs i respektive processkarta (HUKI-schemata)

Underbilaga A

Delprocess	Aktivitet	Enhet	Servicebyrå	Period	Anm.
1.1 Administrera budget - inför första året i GAS	Ta fram ekonomiska budgetanvisningar	Controller		År	
	Beräkna personalkostnader	Controller/Kh		År	
	Ta fram budgetförslag för verksamheten utifrån mål	Kh/Chel		År	
	Beräkna preliminär kyrko- och begravningsavgift samt ekonomisk utjämning	Controller/Kh		År	
	Ta fram och sammanställa investerings- och underhållsplan	Controller/Kh		År	
	Simulera avskrivningar, internränta och kapitalbehov samt sammanställa övriga kostnader och intäkter	Controller		År	
	Importera budgetförslag i system	Controller		År	
	Sammanställa resultat- och balansbudget till budgetskrivelse	Controller		År	
	Ta fram ekonomiskt underlag för budgetdirektiv	Controller/Kh		År	
	Beräkna ml-kapital	Controller/Kh		Vart 4:e år	
2.1 Bereda beslutsföd	Utföra internkontroll	Controller		Löpande	
	Framställa och publicera/distribuera rapporter	Kh/Chel	Ekonomi/Lönehandl.	Mån./V.	
	Analysera och följa upp verksamheten enligt KO	Controller/Kh/Chel		År/Mån.	
	Analysera och följa upp kvartals- och årsboksut samt årsredovisning	Controller/Kh/Chel		År/Mån.	
	Hantera beslutshandlingar	Kyrkoherde		Löpande	
	Fördrta budgetanvisningar inför verksamhetsplanering	Controller/Kh		År	
	Ge råd och rapportera ekonomi och statistik, t.ex. till Kyrkobyggnadsregistret	Controller	Ekonom	Löpande	
	Genomföra MBL - förslag till ettårsbudget och ekonomisk plan	Kyrkoherde		Årlig	
	Bistå vid kvalificerad revision av boksut och årsredovisning	Controller	Ekonomi/Ek.ass./Löness.	År	
	Bestäta om fullmakter och andra behörighetshandlingar	Ordt./Kh		Löpande	
2.2 Leverera beslutsföd	Förredra ekonomiskt budgetförslag för kyrkoråd som godkänner budgetförslag	Controller		År	
	Förredra budget för kyrkolulmläkige som beslutar om budget	Controller		År	
	Förredra boksut och årsredovisning för beslutande organ	Controller		År	
	Förredra aktuella stiftelselrägor i beslutande organ	Controller		Löpande	
	Rapportera kyrkoavgift till nationell nivå		Ekonom	Årlig	
	Rapportera begravningsavgift och begravningsbudget till nationell nivå		Ekonom	Årlig	
	Ge information till begravningsombud	Kyrkoherde	Ekonom	Årlig	
3.1 Hantera löpande redovisning	Skanna och tolka faktura		Skann.-lev	Löpande	
	Läsa in fakturabunt, ankomstregistrera och fördela fakturor		Ekonomiass.	Löpande	
	Sakgranska och mottagningsstestera faktura	Ordt./Kh/Chel/Inköp./Adm. m.ll		Löpande	
	Kontrollera faktura	Inköpare		Löpande	
	Beslutsstestera faktura	Ordt./Kh/Chel/Verks. ansv.		Löpande	
	Kontrolltestera faktura	Ordt./Kh/Chel		Löpande	
	Arkivera pappersfaktura		Skann.-lev	Löpande	
	Arkivera digital faktura		Nationell nivå	Löpande	
	Upprätthålla leverantörsregister		Ekonomiass.	Löpande	
	Bokföra leverantörsakulder		Ekonomiass.	Löpande	
3.1 Hantera löpande redovisning	Betaka betalingsdatum		Ekonomiass.	Löpande	
	Betala faktura inklusive bokföra den		Ekonomiass.	Löpande	
2. Hantera leverantörsreskontra	Slämma av reskontra		Ekonomiass.	Månad	

278

Fördelning av uppgifter för rollen UTFÖRARE i GAS-processer med LOKAL Controller

Samtliga roller och deras respektive uppgifter beskrivs i respektive processkarta (HUKI-schema)

Underbilda A

Delprocess	Arbetsbetydelse	Enhet	Servicebetydelse	Period	Anm.
3.1 Hantera löpande redovisning - 3. Fakturera kunder	Lägga in order i ordersystem för gravskötsel respektive bokningar	Administratör		Löpande	
	Skapa manuell fakturaunderlag	Administratör		Löpande	
	Föra över order till faktureringsystem och fakturera		Ekonomiass.	Löpande	
	Fakturera manuell - övriga faktureringsunderlag		Ekonomiass.	Löpande	
3.1 Hantera löpande redovisning - 4. Hantera kundreskontra	Skicka faktura för distribution		Ekonomiass.	Löpande	
	Uppdatera kundreskontra. Bokföra kundfordringar/fakturer		Ekonomiass.	Löpande	
	Upprätta kundregister		Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera inbetalningar inklusive bokföra dem		Ekonomiass.	Löpande	
3.1 Hantera löpande redovisning - 5. Hantera anläggningsstillgångar	Leverera betalningsinformation kopplad till order i grav- respektive bokningssystem		Ekonomiass.	Löpande	
	Bevaka kundfordringar och skicka påminnelser samt hantera krav		Ekonomiass.	Löpande	
	Stämna av reskontra		Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera investeringar och aktivera dessa		Ekonomiass.	Löpande	
3.1 Hantera löpande redovisning - 6. Hantera övrig ekonomisk redovisning	Underhålla anläggningsregister		Ekonomiass.	Löpande	
	Bokföra avskrivningar och internränta		Ekonomiass.	Löpande	
	Inventera och upprätta inventarietäckning		Ekonomiass.	Löpande	
	Utränga anläggningar	Administratör	Ekonomiass.	Löpande	
3.2 Hantera moms och skatter	Stämna av anläggningsregister mot bokföring	Inköpare	Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera utbetalning av kollekt till interna mottagare samt externa organisationer, t.ex. Amnesty	Administratör	Ekonomiass.	Löpande	
	Bokföra lönebidrag		Ekonomiass.	Löpande	
	Skapa kassajournal och upprätta bokföringsorder	Inköp./Adm.	Ekonomiass.	Löpande	
3.3 Hantera finansiella tillgångar	Bokföra bokföringsorder	Administratör	Ekonomiass.	Löpande	
	Redovisa kollekt i KOB		Ekonomiass.	Löpande	
	Administrera övriga in- och utbetalningar från församlingens konto		Ekonomiass.	Löpande	
	Stämna av balanskonto		Ekonomiass.	Löpande	
3.4 Upprätta bokslut	Göra arbetsgivardeklaration (kalkyl och sociala avgifter) och betala		Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera inkomstdeklaration	Ordf./Kh	Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera momspliktig verksamhet inklusive momsdeklaration		Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera frivillig skattskyldighet för fastighetsmoms		Ekonomiass.	Löpande	
3.3 Hantera finansiella tillgångar	Hantera skattekonto		Ekonomiass.	Löpande	
	Bevaka att likvida medel finns på aktuella konton		Ekonomiass.	Löpande	
	Ta fram och analysera likviditetsrapport	Controller	Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera kortfristiga placeringar	Kyrkoherde/Controller	Ekonomiass.	Löpande	
3.4 Upprätta bokslut	Hantera långfristiga placeringar	Kyrkoherde/Controller	Ekonomiass.	Löpande	
	Hantera siffrisemedel	Kyrkoherde/Controller	Ekonomiass.	Löpande	
	Ta fram bostjulsanvisningar		Ekonomiass.	Löpande	
	Upprätta månadsrapporter och årsbokslut		Ekonomiass.	Löpande	
3.4 Upprätta bokslut	Upprätta siffrisemedel		Ekonomiass.	Löpande	
	Skapa verksamhetens textunderlag till årsredovisning	Controller/Ordf./Kh	Ekonomiass.	Löpande	
	Upprätta årsredovisning - Församling - Siffrisemedel		Ekonomiass.	Löpande	
	Redovisa statistik till SCB		Ekonomiass.	Löpande	

124

Underbilaga B

Delprocess	Aktivitet	Enhet	Servicebyrå	Period	Anm.
4.1-1 Rapportera tid, ansöka om frånvaro samt attesterera tid och frånvaroansökan	Registritera grundschema - standardisschema, personligt schema		Lönehandl.	Anställt.	
	Justera dagschema	Schemajusterare		Löpande	
	Tidrapportera	Rapportör		Dagligen	
	Ansöka om frånvaro	Rapportör		Löpande	
	Attestera tidrapport och frånvaroansökan	Ordf./Kh./Chef Rapportör		Löpande	
4.1-2 Hantera reseräkningar och övriga utlägg	Registritera reseräkningar, utlägg och övriga ersättningar			Löpande	
	Attestera reseräkningar, utlägg och övriga ersättningar	Ordf./Kh./Chef Rapportör		Löpande	
4.1-3 Rapportera arvoden	Rapportera arvoden, tjänstgöring samt eventuella ersättningar			Månad	
4.2-1 Utföra personal- och arvodesadministration	Attestera arvodeljansigöring/ersättningar	Ordf./Kh./Chef		Löpande	
	Administrera akter/register (anställda med avtal)		Lönehandl.	Löpande	
	Administrera sjukfrånvaro	Kh./Chef	Lönehandl.	Löpande	
	Administrera register samt nya arvodesprinciper för förtroendevälda och övriga arvodisier	Administratör		Löpande	
	Registritera uppgifter om förtroendevälda och övriga arvodisier i lönesystem		Lönehandl.	Löpande	
4.2-2 Administrera löner och arvoden	Ansöka om ersättning för bidragsansättningar		Lönehandl.	Månad	
	Administrera löneberäkning, även retroaktiva och slutlön med mera		Lönehandl.	Månad	
	Beräkna löner och arvoden samt uppdatera semester		Lönehandl.	Månad	
	Skapa bokföringsunderlag, arbetsgivardeklaration och övriga journaler/rapporter för arkivering		Lönehandl./Ekonom	Månad	
	Betalta löner och arvoden		Lönehandl.	Månad	
4.3-3 Följa upp och rapportera löne- och arvodes-administration	Distribuera lönebesked		Lönehandl.	Månad	
	Skapa bokföringsfil		Lönehandl.		
	Arkivera dokumentation från lönebearbetningar		Lönehandl.	Månad	
	Ta fram underlag för årsredovisning		Lönehandl.	År	
	Ta fram kontrolluppgifter		Lönehandl.	År	
	Utföra inkomstkrytlig rapportering till Kyrkans Pensionskassa inklusive avstämning		Lönehandl.	År	
	Rapportera lönesummor mm till FORA, KPA inklusive avstämningar		Lönehandl.	År	
	Rapportera statistik till arbetsgivarorganisationen via SCB		Lönehandl.	År	
	Beräkna FÅP (förmånsbestämd ålderspension) för underlag till bokslut		Ekonom	Månad	

478

Underbilaga C

Fördelning av uppgifter för rollen utförare i HR-processer

Delprocess	Aktivitet	Lagkrav	Enhet	Servicebyrå	Period	Tillägg	Anm.
5.1 Strategifrågor	Verksamhetsplanering		Kh/Kyrkoråd	År			Proaktivt arbete
	Budgetarbete		Kh/Kyrkoråd	År			Proaktivt arbete
	Löpande ledningsgruppsarbete		Kh/Kyrkoråd	N/A			Proaktivt/Reaktivt
	Kompetensförsörjning		Kh/Kyrkoråd	N/A		X	Proaktivt arbete
	Målarbete		Kh/Kyrkoråd	År			Proaktivt arbete
5.2 Organisations-kultur	Nedbrytande av mål från organisation till grupp och individ		Kh/chef	År/oftare			Proaktivt arbete
	Analys av behov av funktionella och personella resurser för att uppnå mål		Kh/chef	År			Proaktivt arbete
	Extern och intern kommunikation - framtagande av strategi och strukturer	Ja	Kh/chef	HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
	Teamutveckling		Kh/chef	HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
	Medarbetarundersökning		Kh/chef	HR-konsult	År	X	Proaktivt arbete
	Intern kommunikation - framtagande av strategi och strukturer		Kh/chef	HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
	Värdegrundarbete	Ja	Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	N/A		Proaktivt arbete
	Identifiera och utveckla/förändra normer och attityder	Ja	Kh/chef	N/A			Proaktivt arbete
	Ledarutveckling		Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
	Medarbetarskapsutveckling		Kh/chef	HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
5.3 Ledarutveckling	Skapande av delaktighet i aktiviteter och beslut (utöver MBL)		Kh/chef	N/A			Proaktivt arbete
	Psychosocialt arbetsmiljöarbete	Ja	Kh/chef	N/A			Proaktivt arbete
	Introduktion av nya medarbetare	Ja	Kh/chef	N/A			Reaktivt arbete
	Ledarskapskurser			HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
	Löpande chefsstöd	Ja		HR-konsult	N/A		Proaktivt arbete
	Extern och intern kommunikation - framtagande av strategi och strukturer		Kh/chef	HR-konsult	N/A	X	Proaktivt arbete
	Utbildning i chefskap			HR-konsult	År/oftare	X	Proaktivt arbete
	Utbildning i att leda ideella		Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	År/oftare	X	Proaktivt arbete
	Utveckling av ledarskapsmodeller och material			HR-konsult	N/A		Proaktivt arbete
	Chefs-försörjning		Kh/Kyrkoråd	N/A			Proaktivt arbete
5.4 Mångfaldsarbete	Konflikthantering	Ja	Kh/chef	HR-konsult	N/A		Reaktivt arbete
	Utveckling av mångfald i organisationen		Kh/Kyrkoråd	N/A			Proaktivt arbete
	Mångfaldsperspektiv i rekrytering	Ja	Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	N/A		Proaktivt/Reaktivt
	Mångfaldsperspektiv i ledarskap	Ja	Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	N/A		Proaktivt/Reaktivt
	Intern kommunikation		Kh/chef	N/A			Proaktivt arbete
5.5 Jämställdhets-arbete	Utbildning i diskriminering/mångfald		Kh/chef	HR-konsult	År/oftare	X	Proaktivt arbete
	Rapportering och statistik		Kh/chef	HR-konsult	År		Proaktivt arbete
	Arbete med arbetsgivarvarumärket		Kh/chef	HR-konsult	N/A		Proaktivt arbete
	Utveckling av jämställdhet		Kh/Kyrkoråd	N/A			Proaktivt arbete
	Jämställdhetsperspektiv i Rekrytering	Ja	Kh/chef	HR-konsult	N/A		Proaktivt/Reaktivt
	Upprättande av jämställdhetspolicy	Ja	Kh/chef	HR-konsult	År		Proaktivt arbete
	Upprättande av jämställdhetsplan	Ja	Kh/chef		År		Proaktivt arbete
	Operativt jämställdhetsarbete		Kh/chef		N/A		Reaktivt arbete

14 A

Underbilaga C

5.6 Rekrytering	Intern kommunikation	Kh/chef	N/A		Proaktivt arbete
	Utbildning för medvetenhet				
	Rapportering och statistik	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Arbete med arbetsgivarvarumärket	Kh/chef	HR-konsult	År	Proaktivt arbete
			HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Kvalitetssäkring				
	Intern kommunikation	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Framtagande/uppdatering/implementering av checklistor och mallar		HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Utbildning i rekrytering		HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Beslut om headcount	Kh/Kyrkoråd			
	Beslut om eventuellt externt stöd	Kh/Kyrkoråd			
	Hantering av återanställningsrätt	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Diskrimineringsfrågor under rekryteringsprocessen	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Fackliga kontakter och förhandlingar	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Upprättande av kravprofil	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
5.7 Kompetensutv.	Annonsskrivande	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Annonsering i lämpliga kanaler	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Urval	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Kommunikation med kandidater under hela processen	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Kallelse till intervjuer	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Genomförande av intervjuer	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Uppföljning av intervjuer	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Eventuell testning av kandidater	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Kontroll av lönenivåer internt och externt	Kh/chef			
	Anställningserbjudande samt kommunikation av detta	Kh/chef			
	Framtagande av anställningsavtal med bilagor	Kh/chef			
5.8 Medarbetarsamtal	Kompetenskartläggning/inventering	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Koppling till verksamhetsplan/mål	Kh/chef	År		Proaktivt arbete
	Intern kommunikation	Kh/chef			
	Beslut om att äga/köpa kompetens	Kh/chef			
	Introduktion av nya medarbetare	Kh/chef			
	Skapande/genomförande av interna utbildningar	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Reaktivt arbete
	Inköp av externa utbildningar	Kh/chef	HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Medarbetarsamtal	Kh/chef			
	Individuella utvecklingsplaner	Kh/chef			
	Koppling till lönesättning, lönerrevision och eventuella förmåner	Kh/chef	År/oftare		Proaktivt/Reaktivt
	Skapande av forum för organisatoriskt lärande	Kh/chef	År		Proaktivt arbete
	Kvalitetssäkring				
	Intern kommunikation	Kh/chef	HR-konsult	År	Proaktivt arbete
	Framtagande/uppdatering/implementering av checklistor och mallar		HR-konsult	N/A	Proaktivt arbete
	Koppling till verksamhetsplan och mål	Kh/chef		År/mer sällan	Proaktivt arbete

17 A

Underbilaga C

5.9 Arbetsmiljö	Genomförande av samtal	Ja	Kh/chef	År/oftare	Proaktivt arbete
	Sammanställning av resultat		Kh/chef	År	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Upprättande av handlingsplan	Ja	Kh/Kyrkoråd	År	Proaktivt/Reaktivt
	Upprättande av beskrivning av SAM på arbetsplatsen	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Upprättande av arbetsmiljöpolicy	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av arbetsmiljöplan	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Tillgång till gällande lagar och AFSar	Ja	Kh/chef	År	Proaktivt arbete
	Intern kommunikation		Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Anslutning till företagshälsövård	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tecknande av särskild arbetsskade försäkring	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Tillgång till eventuell skyddsutrustning	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av friskvårdspolicy	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Upprättande av policy vid sexuella trakasserier	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av policy vid kränkande särbehandling	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Upprättande av alkohol- och drogpolicy	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av rehabiliteringspolicy	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Upprättande av policy för distansarbete	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av respolicy	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetsmiljö	Tillse att alla medarbetare har anställningsavtal och befattningsbeskrivning	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt/Reaktivt
	Tillse att personalhandbok finns och är uppdaterad	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt/Reaktivt
5.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Upprätta rutiner för SAM	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillse att samverkan sker	Ja	HR-konsult	N/A	Proaktivt/Reaktivt
5.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Tillse att SAM är en naturlig del i verksamheten	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt/Reaktivt
	Löpande undersökning av fysisk arbetsmiljö	Ja	Kh/chef	År/oftare	Proaktivt arbete
5.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Löpande undersökning av psykosocial arbetsmiljö	Ja	Kh/chef	År/oftare	Proaktivt arbete
	Tillse att arbetsmiljö diskuteras i lämpliga forum	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt/Reaktivt
5.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Upprätta rutin för riskbedömning	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Genomföra riskbedömning löpande	Ja	Kh/chef	År	Proaktivt arbete
5.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Genomföra riskbedömning vid förändring av verksamhet	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Upprätta handlingsplaner utifrån riskbedömning	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Genomföra åtgärder	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Uppföljning, rapportering och statistik	Ja	HR-konsult	År	Proaktivt arbete
5.9 Delegering/Arbetsmiljöorg.	Utse arbetsmiljöorganisation	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillse att kännedom om organisationen finns	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Delegering/Arbetsmiljöorg.	Eventuella skriftliga delegeringar	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillse att alla chefer känner till sitt arbetsmiljöansvar	Ja	Kh/Kyrkoråd	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Delegering/Arbetsmiljöorg.	Tillse rätt information om förebyggande av olycksfall och ohälsa	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillse att rätt befogenheter finns	Ja	Kh/Kyrkoråd	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Delegering/Arbetsmiljöorg.	Tillse att tillräckliga resurser finns	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Utse skyddsombud	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete

LR A

Underbilaga C

	Tillse att skyddsombudet har rätt utbildning	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Utse skyddskommitté	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillse att skyddskommittén har rätt utbildning	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillse att skyddsombud/kommitté har möjlighet att medverka i SAM	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Introduktion av nya medarbetare	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Olycksfall & tillbud	Rapportering av olyckor och tillbud	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Utredning av tillbud och olyckor	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Skapande av rutiner för rapportering till FK och AMV	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
	Årlig rapportering och statistik	Ja	Kh/chef	HR-konsult År	Proaktivt arbete
5.9 Första hjälpen & krishantering	Utse krisgrupp	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Skapa beredskapsplan	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	X Proaktivt arbete
	Ta fram krispärm	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	X Proaktivt arbete
	Upprätta lista över närmast anhöriga	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Diskriminering	Upprättande av diskrimineringspolicy	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av rutiner för hantering av diskriminering	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
	Operativt arbete	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
5.9 Sjukfrånvaro	Upprätta rutiner för sjuknämnan	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Uppföljning av individer med återkommande korttidsjukfrånvaro		Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Uppföljning av individer med långtidsjukfrånvaro		Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Rapportering och statistik		Kh/chef	HR-konsult År/oftare	Proaktivt arbete
	Proaktivt arbete för att få ner sjuktalet		Kh/chef	HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
5.9 Arbetstid	Upprättande av eventuellt arbetstidsavtal	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
	Upprättande av tidsrapporteringssystem	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
	Tillsyn av tidsrapporteringssystem	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Tillsyn av eventuell flexibel arbetstid	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.9 Rehabilitering	Uppföljning av upprepade korttidsjukfrånvaro	Ja	Kh/chef	Månad	Proaktivt arbete
	Uppföljning av långtidsjukfrånvaro	Ja	Kh/chef	Månad	Proaktivt arbete
	Ha kontroll över omfattningen av sjukfrånvaro	Ja	Kh/chef	HR-konsult Månad	Proaktivt arbete
	Ha uppsikt över medarbetares psykiska hälsa	Ja	Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
	Ta initiativ till rehabiliteringsrutin	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Ta kontakt med den sjuke senast andra sjukdagen		Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Ha kontinuerlig kontakt (minst 1 gr/v) med den sjuke		Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Deltagande i planering av åtgärder	Ja	Kh/chef	HR-konsult N/A	Reaktivt arbete
	Utröda möjlighet till omplacering	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Anpassning av arbetsuppgifter och arbetsplats	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Ordna med arbetsträning, utbildning med mera	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Stöd till chef		Kh/Kyrkoråd	HR-konsult N/A	Reaktivt arbete
	Dokumentation för lärande och statistik	Ja		HR-konsult N/A	Reaktivt arbete
	Kvalitetssäkring av rehabiliteringsarbetet			HR-konsult N/A	Proaktivt arbete
	Intern kommunikation		Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete

44

Underbilaga C

Externa kontakter med t.ex. försäkringskassa					
5.10 Lönekartläggning	Information till medarbetare	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Organisering av projektet		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Utse projektledare och samverkansgrupp		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Utse värderingsgrupp		Kh/chef	År/mer sällan	Proaktivt arbete
	Ta fram faktorer och nivåer		Kh/chef	År/mer sällan	Proaktivt arbete
	Insamling av information från medarbetare		Kh/chef	År/mer sällan	Proaktivt arbete
	Värdering av arbetsbeskrivningar		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Eventuell viktning av faktorer		Kh/chef	År/mer sällan	Proaktivt arbete
	Analys	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Insamling av underlag lön		Kh/chef	År/mer sällan	Proaktivt arbete
	Jämförelse av värdering och löneläge	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
5.10 Lönerrevision	Definition av ansvar i lönervisionsprocessen		Kh/chef	År	Proaktivt arbete
	Stöd till chefer i budgetering och beräkning		Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	Proaktivt/Reaktivt
	Koppling till utvecklingssamtal		Kh/Kyrkoråd	År/oftare	Proaktivt arbete
	Koppling till centralt avtal		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Genomgång av befintlig lönestruktur på arbetsplatsen		Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Planering av processen		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Information till medarbetare		Kh/chef	År	Reaktivt arbete
	Information till facklig organisation		Kh/chef	År	Reaktivt arbete
	Lönesamtal		Kh/chef	År	Reaktivt arbete
	Eventuell avstämning/förhandling med facklig organisation		Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Lönebesked		Kh/chef	År	Reaktivt arbete
	Eventuell retroaktiv utbetalning		Kh/chef	År	Reaktivt arbete
	Utvärdering av processen		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
5.10 Lönesättning	Analys av löneläget		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Befattningsvärdering		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Värdering av eventuella förmåner		Kh/chef	N/A	Proaktivt arbete
5.11 Omorganisation/ Omplacering	Utbildning av chefer i rättigheter och skyldigheter	Ja	Kh/Kyrkoråd	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Utbildning av medarbetare i rättigheter och skyldigheter		Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt arbete
	Formulering av eventuell förhandlingsframställan	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Riskbedömning	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Konsekvensanalys	Ja	Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Eventuell arbetsförmågebedömning		Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Intern kommunikation		Kh/chef	N/A	Reaktivt arbete
	Samverkan/förhandling med facklig part	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Proaktivt/Reaktivt
	Hantering av anställnings upphörande på grund av arbetsbrist	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Hantering av anställnings upphörande på grund av personliga skäl	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Hantering av avsked	Ja	Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete
	Genomförande av avslutssamtal		Kh/chef	HR-konsult	Reaktivt arbete

1125

Detta dokument är framtaget för att ge en generell beskrivning av de tjänster som Servicebyrån erbjuder. Varje tjänst är kopplad till en funktion som ska uppnås, när den anses vara uppnådd och hur det ska mätas att det är uppnådd. Detta för att ge en transparens i vad Enheten betalar för gentemot vad Servicebyrån utför.

Specifika skrivningar bör diskuteras i samråd mellan Enheten och Servicebyrån i det fall funderingar uppstår.

27 A

DOKUMENT

Underbilaga D – Översikt av fastighetsanknutna tjänster

6 Översikt av Fastighetsanknutna tjänster

Detta dokument beskriver de olika tjänsteområdena för fastighetsanknutna tjänster som Servicebyrån erbjuder Enheten. Skrivelser i överordnade rubriker gäller för varje underordnad rubrik.

Tjänsteområden

TF	Teknisk förvaltning	FF	Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning
TFA1	Fastighetsförvaltning	FFA1	Fastighetsekonomi
TFA1.1	Planering och styrning av underhåll	FFA1.1	Fastighetsekonomisk administration
TFA1.1.1	Underhållsplanering	FFA1.1.1	Underlag till årsbokslut och årsredovisning
TFA1.1.2	Genomförande av underhållsplanering	FFA1.1.2	Underlag till fastighetsdeklaration
TFB1	Myndighetskrav	FFB1	Upprättande av avtal
TFB1.1	Egenkontroller	FFB1.1	Ändringar, omförhandling och uppsägning
TFB1.1.1	Tillgänglighetsinformation	FFB1.2	Bevakning
TFB1.1.2	Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	FFB1.3	Tolkningar och tvister
TFB1.1.3	Brandtekniska installationer	FFB2	Stöd vid lagfartsärenden och fastighetsreglering
TFB1.2	Myndighetsbesiktningar	FFC1	Fastighetsekonomisk styrning och uppföljning
TFB1.3	Kyrkospecifika besiktningar	FFC1.1	Underlag till fastighetsbudget
TFC1	Bevakning	FFC1.2	Budgetprognoser
TFC1.1	Tillträdesskydd	FFC1.3	Projektekonomisk uppföljning och rapportering
TFC1.1.1	Behörighetsadministration	FFC1.4	Administration av fastighetsförsäkringar
		FFD1	Lokalresurspl. & lokalförsörjningspl.
		FFE1	Fastighetsekonomisk rådgivning
		FFF1	Stöd för kyrkoantikvarisk ersättning (KAE)
EM	Energi- och miljötjänster	BR	Beställarstöd och ramavtalstjänster
EMA1	Energi- och miljöarbete	BRA1	Medverkan i projekt
EMA1.1	Energioptimering	BRA1.1	Planering och projektering
EMA1.1.1	Energi- och miljöutbildning	BRA1.2	Genomförande av projekt
EMA1.2	Energirapportering	BRA1.3	Projekta avslut
EMB1	Styr- och övervakningssystem	BRB1	Upphandling
EMC1	Inomhusklimatfrågor	BRB1.1	Strategi och upphandling
EMC1.1	Utredning	BRB1.2	Avtalsförvaltning
EMC2	Miljöprogram	BRC1	Tillhandahållande av ramavtal
		BRD1	Felanmälan / kundtjänst
		BRD1.1	Hantering av felanmälan
		BRE1	IT-stöd
		BRF1	Uppföljning av fastighetsanknutna tjänster
		BRF2	Driftrapportering





Definitioner

I denna bilaga gäller definitioner enligt Aff-definitioner 15, framtagna av Aff – Avtal för fastighetsförvaltning. Nedan angivna definitioner är av särskild relevans för avtalet.

Akut åtgärd

Teknisk eller administrativ åtgärd som behöver utföras utan dröjsmål.

Å-pris

Pris för enhet av arbete.

Avhjälpare underhåll

Underhållsåtgärder som utförs när funktionen på ett objekt nått en oacceptabel nivå.

Fel

Avvikelse som innebär att del av en entreprenad inte utförts eller inte utförts på avtalsenligt sätt.

Funktion

Användbarhet eller för användbarhet nödvändig egenskap som normalt konstateras genom mätning, provning eller nyttjande.

Hjälpmedel

Resurser som utöver arbetsprestationer behövs för att utföra ett arbete utan att ingå som en del av arbetsresultatet.

Kontrakt

Handling som undertecknats av parterna och som utvisar parternas överenskommelse.

Kontraktsarbete

Arbete som enligt kontraktshandlingarna ingår i leverantörens åtagande.

Kontraktshandlingar

Kontrakt jämte handlingar som är fogade till detta eller som i någon av dessa är angivna som gällande för kontraktsarbetena.

Objekt

Fysiskt eller abstrakt föremål för arbetets utförande.

Optimering

Tekniska och administrativa åtgärder i syfte att förbättra funktion och att få bästa möjliga samverkan mellan objekt.

Planerat underhåll

Underhållsåtgärder som är planerade till tid, art och omfattning.

Resurs

Konkret eller abstrakt enhet som erfordras för att åstadkomma ett resultat.

Skadegörelse

Uppsåtligen eller genom vårdslöshet orsakad sakskada.

Skadebesiktning

Undersökning av ett objekt på vilket skada inträffat med syftet att fastställa skadans orsak och omfattning.

Statuskontroll

Undersökning som syftar till att fastställa tillstånd och funktion hos ett objekt eller en tjänst.

Slutanvändare

Person som berörs av eller nyttjar resultatet av entreprenaden.

Underhållsbesiktning

Kontroll med syfte att bestämma ett objekts behov av underhåll.

Tilläggsarbete

Arbete som tillkommer utöver kontraktsarbete.

Ändring

Förändring av krav eller utförande.

27A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

TF Teknisk förvaltning**TFA1 Fastighetsförvaltning****OBJEKT** Fastigheter som omfattas framgår av objekt- och volymbeskrivning.**FÖRUTS.** SB ombesörjer de administrativa delarna av den tekniska förvaltningen. Enheten ansvarar för operativ drift av fastigheterna.

SB kan vara stöd i upphandling av drift och tillhandahåller ett antal ramavtal inom drift som Enheten kan avropa. Se tjänsten Beställarstöd och ramavtalstjänster.

Enheten bör medverka vid samtliga besiktningar som genomförs och ska medverka då SB finner det nödvändigt, exempelvis vid underhållsbesiktningar.

SB ska kommunicera vilken information som Enheten ska tillhandahålla genom dokumentation eller tillgång till olika typer av system. Det är en förutsättning för SB:s arbete att Enheten ger den information som efterfrågas.

SB administrerar inhyrning av maskiner och hjälpmedel inom ramarna för abonnemanget, men hyreskostnaden betalas av Enheten.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Ombesörja att leveranser och tjänster för förvaltningsobjektets <u>underhåll</u> genomförs så att följande krav uppfylls: - Arbetet sker med beaktande målsättningar för fastigheterna, - Förvaltningsobjekten ger ett välvärdat intryck, - Förvaltningsobjektens avsedda funktioner upprätthålls, - Förvaltningsobjektens livslängd blir optimal, - Skador på förvaltningsobjekten undviks, - Risk för människors hälsa inte uppkommer, - Trivsel och trygghet upprätthålls, - Verksamheten inte onödigtvis störs, - Förvaltningsobjektens negativa miljöpåverkan minimeras. - Förvaltningsobjekten är tillgängliga	Arbetet ska sträva mot att följa Enhetens vision för fastigheter. Om sådan inte finns ska arbetet sträva mot att följa SB:s vision.	SB	F
2	Ombesörja sakattest av fakturor för tjänster som beställts för enhetens räkning. Enheten ansvarar för slutattest och att ge SB tillgång till fakturor för sakattest.	Dokumenterad sakattestering. Mätmetod: Stickprovskontroll.	SB	F

DA

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

TFA1.1 Planering och styrning av underhåll**OBJEKT** Fastigheter som omfattas framgår av objekt- och volymbeskrivning.**FÖRUTS.** Med underhållsbesiktning avses här den genomgång som görs i syfte att kartlägga det underhållsbehov som ett objekt har. Underhållsbesiktning kan ske i syfte att ta fram eller uppdatera en plan över ett antal år framöver, eller endast kommande år.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Sköta underhållsplanering på ett sådant sätt att den överensstämmer med Enhetens målsättning för fastigheten.	'Kräver att Enheten visar sin målsättning för fastigheten, exempelvis i en lokalresursplan.	SB	F
2	Tillse att genomförande av underhåll sker enligt underhållsplan och statusbesiktningar.	Löpande.	SB	F

TFA1.1.1 Underhållsplanering**OBJEKT** Fastigheter som omfattas framgår av objekt- och volymbeskrivning.**FÖRUTS.** Nedan används benämningen underhållsplan för en flerårig plan över planerat underhåll och reinvesteringar. Underhållsplaneringen visas i 10-, 5-, 3- och 1-årsplaner. 10- och 5-årsplanerna innehåller övergripande kostnadsestimeringar. 3- och 1-årsplanerna innehåller mer detaljerade kalkyler, konkretisering av underhållsplanen samt förslag till genomförande.

Inför framtagningen av en underhållsplan genomförs en underhållsbesiktning i syfte att kartlägga det underhållsbehov som ett objekt har.

SB administrerar upprättande av vård och underhållsplaner av exempelvis fast inredning och bemålade ytor som omfattas av Kyrkoantikvarisk ersättning. Se även FFF1.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Genomföra underhållsbesiktning som underlag för flerårig underhållsplan.	Vid behov.	SB	F
2	Aktualisera befintlig underhållsplan eller upprätta en ny underhållsplan vid behov. Underhållsplanen ska omfatta 10-, 5-, 3- och 1-år och avse mark/byggnader/installationer/annat.	Årligen, färdigställd senast april månad.	SB	F
3	Upprätta kostnadsestimering (10- och 5 årsplan) och kostnadskalkyler (3- och 1-årsplan). Kostnadskalkyler i 1- och 3-årsplanerna upprättas endast om kostnadsestimeringen överstiger 200 000 SEK, i annat fall gäller kostnadsestimeringen. Enheten kan som tilläggstjänst begära kostnadskalkyler på specifika åtgärder under beloppsgräns vid behov, se punkt 8.	Årligen, färdigställd senast april månad.	SB	F

27A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

4	Förslag på årlig budget för akut underhåll på Enhetens fastigheter.	Ärligen, färdigställd senast april månad.	SB	F
5	Uppdatering av 1-årsplan med avseende på förslag till genomförande av underhållsåtgärder det kommande budgetåret.	Ärligen, färdigställd senast april månad.	SB	F
6	Underhållsbehov som uppkommer under året (akut underhåll) redovisas omgående och ställs mot underhållsplanen för genomförande.	Utan dröjsmål.	SB	F
7	Tillse att det finns resurser som kan utföra avhjälpande underhåll på objekten.	Löpande. Utförs genom tjänsteområdet "Beställarstöd och ramavtalstjänster".	SB	F
8	Utföra kostnadskalkyler för specifika underhållsprojekt utöver underhållsplan efter särskild beställning från B.	Specificeras i beställning	SB	R (TILLÄGG)
9	SB uppför vård- och underhållsplan för fast inredning och bemålade ytor (KAE).	Upprättat avropskontrakt (ramavtal).	SB	R (TILLÄGG)

TFA1.1.2 Genomförande av underhållsplanering

OBJEKT Fastigheter som omfattas framgår av objekt- och volymbeskrivning.

FÖRUTS. Under denna rubrik beskrivs hur SB ska ombesörja att underhåll sker samt styra och leda den som genomför det.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Tillse att underhåll utförs i enlighet med Enheten beslutad budget baserad på underhållsplan.	Löpande.	SB	F
2	Tillse att underhållet utförs på ett sådant sätt att störningar för verksamheten minimeras.	Löpande.	SB	F
3	Tillse att avhjälpande underhåll utförs i enlighet med de behov som uppkommer. Detta kan ske genom avrop från underhållsavtal/ramavtal, genom att ta in offerter från flera leverantörer. Ramavtal ska användas i första hand.	Löpande.	SB	F
4	För avhjälpande underhåll som beräknas överstiga 200 000 SEK ska offerter från fler leverantörer tas in. Enheten ska besluta om att anta en offert.	Dokumenterad upphandlingsprocess.	SB	F

17A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

5	SB utför vid behov avsyn på avhjälpande och planerat underhåll innan åtgärd samt besiktning av åtgärd efter utförande.	Upprättat avsynsprotokoll samt besiktningsprotokoll.	SB	F
6	Kontrollera att resultatet av avhjälpande och planerat underhåll är tillfredsställande i avseende på kvalitet, kvantitet, kostnad och leveranstid samt att utförandet genomförs med minimala störningar för verksamheten.	Löpande.	SB	F

TFB1 Myndighetskrav

OBJEKT Fastigheter som omfattas framgår av objekt- och volymbeskrivning.

FÖRUTS. *Lagar, regler och föreskrifter innehåller ett antal myndighetskrav som åvilar fastigheten. Kraven finns i huvudsak inom följande områden;*
- Avfallshantering, Brand, Buller, Byggnad och tomt, Cisterner, Elanläggning, Elektriska och magnetiska fält, Energi, Fukt och mikroorganismer, Hissar och motordrivna anläggningar, Kemiska, brandfarliga och explosiva produkter, Köldmedia, Legionella, PCB, Radon, Skadedjur och ohyra, Störande lukt, Systematiskt brandskyddsarbete, Temperatur och drag, Ventilation, Tryckkärl, Tillgänglighet, Värmeanläggning, Varmvattenberedare m.m.

En del av dessa myndighetskrav tillgodoses genom att en dokumenterad besiktning utförs, en s.k. myndighetsbesiktning, medan andra tillgodoses genom egenkontroller.

Servicebyrån kan administrera alla myndighetsbesiktningar och egenkontroller på myndighetskrav för Enheten.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	För att säkerställa att fastigheterna uppfyller gällande myndighetskrav: - Sammanställa de myndighetskrav som är applicerbara på varje fastighet - Planera och kostnadsestimera erforderliga åtgärder. - Ombesörja att de åtgärder som krävs för att fastigheten/fastigheterna uppfyller samtliga myndighetskrav genomförs. - Ombesörja egenkontroll i syfte att säkerställa efterlevnad av kraven. - Bevaka förändringar i myndighetskrav och rapportera om detta till Enheten.	Ärligen erhållen plan över myndighetskrav med kostnadsbedömning och tidsintervall.	SB	F

27 A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ
förvaltning

TFB1.1 Egenkontroller

OBJEKT Fastigheter som omfattas framgår av objekt- och volymbeskrivning.**FÖRUTS.** En fastighetsägare är ansvarig för hyresgästernas hälsa och säkerhet och behöver därför bedriva ett systematiskt arbete med egenkontroll enligt Miljöbalken. Egenkontrollen ställer krav på:

- Kunskap om verksamheten
- Inventering av risker
- Identifiera lagkrav
- Ansvarsfördelning
- Rutiner
- Utföra kontroller
- Uppdatera egenkontrollen kontinuerligt

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB upprätthåller Enhetens egenkontrollsystem med avseende på myndighetskrav.	Dokumenterat egenkontrollsystem, uppdateras löpande.	SB	F
2	Enheten ansvarar för utförande av egenkontroller.	Egenkontrollerna är initierade av SB. Enheten återrappporterar.	E	-

TFB1.1.1 Tillgänglighetsinformation

OBJEKT Tillgänglighetsinformation, rådgivning**FÖRUTS.** SB tillhandahåller ett tillgänglighetssystem för att dokumentera och bevaka tillgänglighetsinformation.*SB kan administrera upprättande av tillgänglighetsinformation.**SB kan administrera uppdatering av tillgänglighetsinformation vid ombyggnation eller åtgärder som permanent påverkar fastighetens tillgänglighet.*

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ger rådgivning till Enheten i tillgänglighetsfrågor.	Löpande.	SB	F
2	SB uppdaterar Tillgänglighetsinformation i samband med projekt som påverkar fastighetens tillgänglighet. Budgeteras i projektet.	Löpande.	SB	R (TILLÄGG)
3	SB upprättar tillgänglighetsinformation ett objekt.	Tillgänglighetsinformationen sammanställd i tillgänglighetssystem.	SB	R (TILLÄGG)
4	SB tillhandahåller på begäran en rapport angående Enhetens tillgänglighetsinformation.	Överlämnad tillgänglighetsrapport till Enheten.	SB	R (TILLÄGG)

27A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

TFB1.1.2 Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

OBJEKT Fastigheter som omfattas enligt objektbeskrivning.**FÖRUTS.** SB ger stöd till Enheten i deras Systematiska Brandskyddsarbete (SBA) som ska upprättas enligt lagen om skydd mot olyckor (SFS 2004:778).

SB erbjuder endast hantering av det SBA-system som SB har valt. Önskar Enheten en annan typ av SBA-system så hanteras det som ett tillägg till detta avtal.

Följande roller finnas på Enheten och specificeras i Bilaga "Kontaktpersoner":

- Brandskyddsansvarig
- Brandlarmsansvarig

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB administrerar all kommunikation med Räddningstjänsten kopplat till Enhetens Systematiska Brandskyddsarbete.	Dokumenterad kommunikation. Mätmetod: Stickprovskontroll.	SB	F
2	SB administrerar och styr Enhetens Systematiska Brandskyddsarbete.		SB	F
3	Enheten ansvarar för utförande av tillsyn, skötsel och avhjälpande underhåll på brandtekniska installationer efter uppdrag från SB.	Enheten återkopplar efter slutförd uppgift.	E	-
4	SB ger vid behov rådgivning och beställarstöd till Enheten vid utförande av tillsyn, skötsel och avhjälpande underhåll av brandtekniska installationer.	Upprätthålla funktionen av brandtekniska installationer.	SB	F
5	SB ansvarar för att upprätta och uppdatera utrymningsplaner vid behov.	Dokumenterad plan.	SB	F

TFB1.1.3 Brandtekniska installationer

OBJEKT Underhåll, Tillsyn, Skötsel**FÖRUTS.** SB dokumenterar vilka brandtekniska installationer som finns i respektive fastighet.

SB bevakar förändringar i lagar och regelverk och kommunicerar dessa till Enheten.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB planerar och administrerar underhåll av brandtekniska installationer.	Med i underhållsplan.	SB	F
2	Enheten utför tillsyn och skötsel av brandtekniska installationer.		E	R (TILLÄGG)



TFB1.2 Myndighetsbesiktningar**OBJEKT** Besiktningspliktiga objekt, senaste besiktning**FÖRUTS.** Med myndighetsbesiktningar avses besiktningar som krävs enligt lag, förordning och föreskrift samt besiktningar som krävs för att uppfylla försäkringskrav med mera. Sådana besiktningar kan till exempel avse:

- Hissar
- Kyl- och värmepumpanläggningar
- Ventilation (OVK)
- Brandlarm, sprinkler, brandsyn
- Handbrandsläckare (verksamheten)
- Maskindrivna portar (verksamheten)
- Tryckkärl (verksamheten)
- Elsäkerhet
- Skyddsrum
- Säkerhetsbesiktning av ögon- och nödduschar (verksamheten)
- Lekplatser (verksamheten, kan bli SB i framtiden via ramavtal)

För att arbetsuppgiften ska vara kalkylerbar bör lista på samtliga besiktningar som ingår bifogas. För ett större förvaltningsuppdrag så är objektsbeskrivning på ingående objekt i fastigheten som är besiktningspliktiga en alternativ redovisning.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Hantera myndighetsbesiktningar för ingående objekt enligt arbetsuppgifter nedan.	Löpande.	SB	F
2	Upprätta och uppdatera plan för bevakning av myndighetsbesiktningar. Beakta tidpunkter och upphandla eller avropa de besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter och ansvara för att de blir genomförda.	Ingår i plan för myndighetskrav.	E	-
3	Medverka vid besiktningar som krävs enligt lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter i den utsträckning som erfordras.	Löpande.	SB	F
4	Tillhandahålla erforderliga underlag för myndighetsbesiktningar.	Löpande.	SB	F
5	Ta emot och hantera dokumentation (protokoll) över genomförda myndighetsbesiktningar.	Löpande.	SB	F
6	Gå igenom påpekanden och icke godkända punkter i myndighetsbesiktningar, analysera dem och föreslå åtgärder med kostnadsförslag. Beställa åtgärder enligt B:s godkännande.	Utan dröjsmål.	SB	F

27 A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ
förvaltning**TFB1.3 Kyrkospecifika besiktningar****OBJEKT** Klocktorn, kyrkklockor, tornur, tak, utsmyckningar**FÖRUTS.** Säkerhetsbesiktningar utförs för att förebygga olyckor. Säkerhetsbesiktningarna utförs genomförs på ett rullande schema som spänner över flera år, se nedan.*Klocktorn, tornur, tak och utsmyckningar besiktas utvändigt. Kyrkklockor besiktas endast invändigt.**SB upprättar en lista över vilka objekt som besiktigas.*

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB tillser att lift och liknande hjälpmedel finns tillgängligt vid utförande av kyrkospecifika besiktningar.	Vid behov.	SB	R (TILLÄGG)
2	Utför säkerhetsbesiktning av klocktorn enligt upprättad plan.	Utförs en (1) gång var tionde år enligt en löpande tioårsplan. Mätmetod: Leverans av protokoll.	SB	F
3	Utför säkerhetsbesiktning av tornur (exkl. urverk) enligt upprättad plan.	Utförs (1) gång var tionde år enligt en löpande tioårsplan. Mätmetod: Leverans av protokoll.	SB	F
4	Utför säkerhetsbesiktning av kyrkklockor enligt upprättad plan.	Utförs en (1) gång var tredje år enligt en löpande treårsplan. Mätmetod: Leverans av protokoll.	SB	F
5	Utför taköversyn med avseende på drift, underhåll och säkerhet.	Utförs en (1) gång per år. Mätmetod: Leverans av protokoll.	SB	R (TILLÄGG)

TFC1 Bevakning**OBJEKT** Tekniska bevakningssystem.**FÖRUTS.** Tjänster som syftar till att ge skydd mot fysiskt intrång, stöld, obehörigt tillträde. SB tillhandahåller lösning och administrerar denna i dialog med Enheten.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB bistår med rådgivning gällande skydd mot fysiskt intrång eller stöld.	Vid behov. Se TFC1.1 för beställarstöd vid anskaffning av bevakningssystem.	SB	F

27
A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

TFC1.1 Tillträdesskydd

OBJEKT Inbrottslarm, kombilarm, passersystem och integrerade system.

FÖRUTS. SB och Enheten för dialog gällande tillsyn, skötsel och avhjälpande underhåll av tekniska bevakningssystem.

SB erbjuder endast hantering av det bevakningssystem som SB har valt. Önskar Enheten en annan typ av bevakningssystem så hanteras detta som ett tillägg till detta avtal.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ger beställarstöd angående Enhetens tekniska bevakningssystem.	Vid behov. Utförs som tilläggstjänst via avropskontrakt.	SB	R (TILLÄGG)
2	Enheten ansvarar för funktion samt utförande av tillsyn, skötsel och avhjälpande underhåll av tillträdesskydd.	Enheten återkopplar efter slutförd uppgift.	E	-

TFC1.1.1 Behörighetsadministration

OBJEKT Passersystem inklusive nycklar och kort, register, databaser m.m.

FÖRUTS. Detta avsnitt omfattar hantering, kvittering och utlämning av nycklar och passerkort.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Kontinuerligt uppdatera register över personer som utkvitterat nycklar och passerkort till förvaltningsobjekten och handha eventuella panter.	Löpande hantering av nycklar och passerkort.	E	-

LF
A

FF Fastighetsek. och adm. förvaltning**FFA1 Fastighetsekonomi**

OBJEKT -

FÖRUTS. Detta avtal reglerar endast fastighetsrelaterad ekonomi. Kopplat till detta sker även uppföljning, ekonomisk bevakning och rådgivning.

SB ska ha tillgång till Enhetens ekonomiska underlag via IT-stöd eller dylikt.

FFA1.1 Fastighetsekonomisk administration

OBJEKT -

FÖRUTS. SB ombesörjer Enhetens fastighetsrelaterade ekonomiadministration.

SB tillhandahåller och utför tjänsten genom upphandlade eller ögda stödverktyg.

Enheten bistår med uppgifter och statistik genom utdrag från, eller behörighet till, deras egna IT-stöd eller dylikt i de fall det är nödvändigt för SB:s arbete.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Funktionen ekonomiadministration ska upprätthållas enligt de förutsättningar som anges i FFA1.1.1- FFA1.1.2.	Löpande avstämning på kontraktsmöten.	SB	F

FFA1.1.1 Underlag till årsbokslut och årsredovisning

OBJEKT Verksamheter, Bolag

FÖRUTS. SB lämnar underlag till fastighetsrelaterade delar av årsbokslut och årsredovisning till Enheten. Fastställning av dessa dokument utför Enheten.

Underlaget som lämnas behandlar till exempel komponentavskrivning och redovisar för uppdelningen av åtgärder gällande underhåll eller investering.

Underlaget ska upprättas enligt gällande lag och god redovisningssed samt ge en rättvisande bild av företags ställning och resultat.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Upprätta underlag till fastighetsrelaterade delar av årsbokslutet för Enhetens räkning.	Överlämnat underlag under första kvartalet eller enligt överenskommelse.	SB	F
		Underlaget för fastighetsrelaterade delar av årsbokslutet ska ge en rättvisande bild av Enhetens ställning och resultat.		

47
A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ
förvaltning

FFA1.1.2 Underlag till fastighetsdeklaration

OBJEKT Fastighetsdeklaration

FÖRUTS. Denna tjänst omfattar endast Fastighetsdeklaration.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB upprättar på förfrågan från Enheten underlag till Enhetens fastighetsdeklaration.	Överlämnat underlag senast två veckor före den sista inlämningsdagen till Skatteverket.	SB	F
2	SB bistår Enheten vid inlämnande av förändrade typkoder för Enhetens fastigheter.	Löpande.	SB	F

FFB1 Upprättande av avtal

OBJEKT Hyresavtal, Arrendeavtal

FÖRUTS. SB tillhandahåller stöd gällande avtal för uthyrning/inhyrning/arrendering/utarrendering av lokal/mark till extern part.

SB har via Svenska Kyrkans nationella avtal med Fastighetsägarna tillgång till deras kompetensdatabas angående upprättande av avtal. Hyresavtal upprättas enligt mall från Fastighetsägarna.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Ombesörja upprättande av hyresavtal med avseende på hyresrättsliga aspekter.	Överlämnat utkast till Enheten.	SB	R (TILLÄGG)
2	Ombesörja upprättande av arrendeavtal med avseende på juridiska aspekter.	Överlämnat utkast till Enheten.	SB	R (TILLÄGG)
3	SB ombesörjer utskrift av fastställt avtal.	Överlämnat avtal till Enheten.	SB	R (TILLÄGG)

FFB1.1 Ändringar, omförhandling och uppsägning

OBJEKT Hyresavtal, Arrendeavtal

FÖRUTS. SB tillhandahåller stöd vid ändringar, omförhandling och uppsägning av avtal.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ger rådgivning vid avtalsförändringar.	Löpande.	SB	R (TILLÄGG)

14 A

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

FFB1.2 Bevakning

OBJEKT Hyresavtal, Arrendavtal

FÖRUTS. SB tillhandahåller och ombesörjer IT-stöd för avtalsbevakning.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Ombesörjer Enhetens avtalsinformation.	Överlämnat utdrag från bevakningssystem kvartalsvis.	SB	F
2	Enheten är ansvarig för att utföra eller initiera åtgärder.	-	E	-

FFB1.3 Tolkningar och tvister

OBJEKT Hyresavtal, Arrendavtal

FÖRUTS. SB bistår som rådgivare vid tolkningar och tvister av avtal.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB bistår i tvister gällande hyresavtal och arrendavtal.	Vid uppkomst.	SB	R (TILLÄGG)

FFB2 Stöd vid lagfartsärenden och fastighetsreglering

OBJEKT Förvärv, avyttring.

FÖRUTS. Denna tjänst avser stöd vid lagfartsärenden och fastighetsregleringar.

SB tillhandahåller rådgivning av lagfartsärenden (fastighetsförvärv eller försäljning) genom egen kompetens eller upphandlad kompetens. Vid utförande bör gränsdragningslista mellan juridisk expertis, Enhetens personal och Servicebyrån upprättas.

SB administrerar och styr de processer som uppkommer vid reglering av fastighetens gränser eller ändamål. Exempel på processer är upprättning av ansökan för detaljplansändringar och lantmäteriförrättningar.

Omfattningen av tjänsten är beroende av projektets art och komplexitet och beställs som tilläggstjänst.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ger Enheten stöd genom hela processen av lagfartsärenden.	Löpande.	SB	R (TILLÄGG)
2	SB ger Enheten stöd vid fastighetsreglering.	Vid uppkomst.	SB	R (TILLÄGG)

L7 A

FFC1 Fastighetsekonomisk styrning och uppföljning

OBJEKT -

FÖRUTS. SB bistår Enheten i ekonomisk styrning och uppföljning av fastighetsrelaterade ekonomifrågor.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB bistår Enheten i ekonomisk styrning och uppföljning.	Hantering av data och uppgifter sker på ett strukturerat sätt som möjliggör uppföljning av avtalets fastighetsområden.	SB	F

FFC1.1 Underlag till fastighetsbudget

OBJEKT Driftbudget, Investeringsbudget.

FÖRUTS. SB lämnar underlag för budget gällande drift och investeringsprojekt. Uppdelning av budget är till exempel akut underhåll, planerat underhåll, avskrivningar, internränta och löpande kostnader.

SB upprättar underlag per objekt.

SB kan även bistå med budgetrådgivning, till exempel med avseende på prioriteringar. Se FFE1, "Fastighetsekonomisk rådgivning".

Enheten bistår vid behov med nödvändigt underlag för SB:s arbete.

Upprättning på budget ska ske på ett sådant sätt som möjliggör uppföljning av beräknat utfall.

Uppföljning av budgeten och revideringar sker i allmänhet genom att prognoser upprättas över förväntat utfall. Se FFC1.2 "Prognoser".

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB tar fram underlag till budget för Enhetens räkning.	Budgeteringen ska vara utförd så att den visar Enhetens ekonomiska ställning/resultat/likviditet för specificerade budgetområden och angiven budgetperiod. Överlämnande sker årsvis inom andra kvartalet eller enligt överenskommelse. Mätmetod: Överlämnat förslag på budget.	SB	F
2	SB upprättar budget enligt särskild uppdelning på begäran från Enheten.	Budgeteringen ska vara utförd så att den visar Enhetens ekonomiska ställning/resultat/likviditet för specificerade budgetområden och angiven budgetperiod.	SB	R (TILLÄGG)

4/ A

FFC1.2 Budgetprognoser**OBJEKT** Akut underhåll, Planerat underhåll och Investeringsprojekt**FÖRUTS.** Med budgetprognoser avses prognoser som syftar till att fånga upp förändrade intäkter och kostnader under budgetperioden och på så sätt få en bättre bild av vad resultatet kan bli.

SB lämnar kvartalsvis prognoser för aktuell budget gällande akut underhåll, planerat underhåll och övergripande projektprognos (ej att förväxla med individuell projektuppföljning).

SB upprättar prognos för Enhetens totala bestånd. (objektsnivå?)

SB kan även bistå med rådgivning, till exempel med avseende på oväntade förändringar eller stora differenser mellan budget och prognos. Se FFA3.5 "Fastighetsekonomisk rådgivning".

Enheten bistår vid behov med nödvändigt underlag för SB:s arbete.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB upprättar prognoser för objekt ovan.	Prognoserna ska vara upprättade så att de ger överblick över Enhetens ekonomiska ställning/resultat/likviditet för specificerade prognosområden och prognosperioder. Överlämnande sker kvartalsvis eller enligt överenskommelse. Mätmetod: Överlämnad prognos.	SB	F
2	SB upprättar prognos enligt särskild uppdelning på begäran från Enheten.	Prognoserna ska vara upprättade så att de ger överblick över Enhetens ekonomiska ställning/resultat/likviditet för specificerade prognosområden och prognosperioder.	SB	R (TILLÄGG)

FFC1.3 Projektekonomisk uppföljning och rapportering**OBJEKT** Betalningsplan, Nyckeltal, Årsrapport.**FÖRUTS.** SB ombesörjer sammanställning, analys och överföring av ekonomisk information till Enheten.

SB levererar betalningsplaner i samband med projekt vilket ger underlag till likviditetsplanering.

SB sammanställer en årsrapport som bland annat redogör för pågående projekt, avslutade projekt, planerade projekt, upplupna kostnader.

SB tillhandahåller nyckeltalsstatistik till Enheten utifrån de projekt som bedrivits av SB i syfte att ge Enheten möjlighet att sätta sina kostnader i relation till normalfall. Används i utvecklingssyfte.

Nyckeltal finns bland annat för medieförbrukning, planerat underhåll, akut underhåll, specifika projekttyper.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB granskar projektspecifika betalningsplan i samband med projekt.	Överlämnas till Enheten i samband med genomförande av projekt.	SB	F



DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

		Betalningsplan ska ge en rättvis bild av Enheten med avseende på kommande utbetalningar i projektet och agera underlag för Enhetens likviditetsplanering.	-	-
2	SB upprättar en årsrapport för Enhetens projekt.	Överlämnas till Enheten under första kvartalet.	SB	F
3	SB ombesörjer insamling, sammanställning och analys av nyckeltalsstatistik.	Lämnas på begäran av Enheten.	SB	R (TILLÄGG)
		Redovisade nyckeltal ska vara beräknade så att de kan jämföras över tid och användas för jämförelser med uppsatta mål samt analyser av utfall, trender och avvikelser.		

FFC1.4 Administration av fastighetsförsäkringar

OBJEKT Försäkringar, Skadestatistik

FÖRUTS. Omfattar enbart fastighetsanknutna försäkringar.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB erbjuder rådgivning och tar fram underlag inför förhandling och omförhandling av försäkringar.	Dokumenterad och färdigställd process.	SB	F
2	Enheten bistår med nödvändig information på begäran från SB.	Överlämnad information.	E	-
3	Enheten har slutgiltigt ansvar för tecknande av fastighetsrelaterade försäkringar.	Kommunicerar försäkringsinformation till SB.	E	-

FFD1 Lokalresursplan & lokalförsörjningsplan

OBJEKT Lokalresursplan, Lokalförsörjningsplan

FÖRUTS. Lokalresursplanen är det strategiska underlaget för Enhetens fastighetsbestånd. Upprättandet av lokalresursplan förutsätter att Enheten har en verksamhetsplan på minst 3 år och bokningsstatistik.

Lokalförsörjningsplanen redogör för de åtgärder som ska utföras och bildar målen för det framtida fastighetsbeståndet.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB bistår i aktualisering av planer.	Aktualiserade planer överlämnade till Enheten.	SB	R (TILLÄGG)
2	SB ombesörjer upprättande av planer.	Upprättade planer överlämnade till Enheten.	SB	R (TILLÄGG)

Handwritten signature

DOKUMENT

Underbilaga D – Fastighetsekonomisk och administrativ förvaltning

FFE1 Fastighetsekonomisk rådgivning

OBJEKT Timmar

FÖRUTS. Tjänsten omfattar rådgivning, information och utredningar av fastighetsekonomiska frågor.

Omfattningen kan vara svår att kalkylera i förväg och bör därför utföras mot särskild ersättning.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB tillgodoser enhetens behov av ekonomisk rådgivning genom specifika insatser.	Uppfyllt krav enligt tilläggsbeställning via avropskontrakt.	SB	R (TILLÄGG)

FFF1 Stöd för kyrkoantikvarisk ersättning (KAE)

OBJEKT Fastigheter berättigade till kyrkoantikvarisk ersättning.

FÖRUTS. SB är uppdaterade gällande Svenska Kyrkans villkor för Kyrkoantikvarisk ersättning (KAE).

Ansökan om kyrkoantikvarisk ersättning till stiftet får endast gälla ett objekt.

Om församlingen vill söka ersättning för flera olika åtgärder ska en ansökan lämnas in per åtgärd.

Kostnadsberäkningen ska redovisa projektets totala kostnader och olika delkostnader inom projektet, exempelvis antikvarisk kontroll, projektering, dokumentation och konservering.

Projektet får inte vara påbörjat när ansökan lämnas in. Om åtgärder har akut karaktär kontaktas stiftsantikvarien.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB lämnar ansökansförslag till Enheten för de projekt som omfattas av KAE.	Beslut från kyrkoråd.	SB	F
2	SB upprättar en komplett ansökan för KAE till följd av kyrkorådets beslut.	Enheten godkänner ansökan. SB erhåller kopia på inlämnad ansökan.	SB	F

47
A

EM Energi- och miljöjänster

EMA1 Energi- och miljöarbete

OBJEKT Fastigheter som omfattas enligt objektbeskrivning.

FÖRUTS. Energi- och miljöjänster omfattar endast det administrativa arbetet och styrningen av delarna i detta tjänsteområden.

SB tillhandahåller ett flertal digitala verktyg som underlättar i Enhetens arbete med energi och miljö.

Enheten tillhandahåller uppgifter, information och statistik som är nödvändiga för SB:s utförande av energi- och miljöjänster.

EMA1.1 Energioptimering

OBJEKT Energiuppföljning, styr och reglerprogram

FÖRUTS. Energioptimering betyder ett systematiskt arbete med mätning, uppföljning, analys och förslag till förändring. Det innebär också en samverkan med Enhetens drift och förvaltning.

Att utföra energioptimering innebär att lära känna respektive byggnad och därefter aktivt prova ut lämpliga lösningar.

Enheten tillhandahåller uppgifter, information och statistik som är nödvändiga för SB:s utförande av energioptimering.

Arbetet med energioptimering ska ske systematiskt och innehålla samordning av det administrativa och det tekniska arbetet. Det innebär att följande sker:

- Genomgång av objektets befintliga tekniska förutsättningar
- Genomgång av hur installationerna samverkar för att identifiera motverkande system
- Övergripande genomgång av dimensionering av installationssystem
- Uppföljning av att drifttider är lämpliga och tillse att förändring sker vid behov

FUNKTIONSKRAV

ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD

ANSVAR

ERSÄTTNING

- | | FUNKTIONSKRAV | ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD | ANSVAR | ERSÄTTNING |
|---|---|-----------------------------|--------|-------------|
| 1 | Tillse att fastigheterna uppnår optimal energiprestanda efter sina förutsättningar. | Löpande. | SB | R (TILLÄGG) |

EMA1.1.1 Energi och miljöutbildning

OBJEKT Utbildning på plats, Samordnad utbildning

FÖRUTS. SB utför platsbesök hos Enheten eller samordnar utbildning till flera Enheter i hur den dagliga verksamheten kan minska sin energianvändning.

FUNKTIONSKRAV

ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD

ANSVAR

ERSÄTTNING

- | | FUNKTIONSKRAV | ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD | ANSVAR | ERSÄTTNING |
|---|--|-----------------------------|--------|------------|
| 1 | SB genomför informationsinsatser på plats hos Enheten gällande energianvändning. | Informationsmöte på plats. | SB | F |

47
A

EMA1.2 Energirapportering**OBJEKT** Energirapport, åtgärdsförslag, Bevakning**FÖRUTS.** SB dokumenterar energioptimeringsarbetet och sammanställer det i rapporter som levereras med specificerat intervall.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB upprättar en bevakningsrapport om Enhetens energianvändning med åtgärdsförslag.	Överlämnas kvartalsvis till enheten. Identifiering av energibesparingsåtgärder sker och dokumenteras. Dokumentation innehåller: - Analys om åtgärd är lönsam genom investeringskalkyl med pay-off-tid - Hur åtgärdsförslaget kan samordnas med underhåll - Förslag till genomförande	SB	F
2	SB upprättar en Energirapport för Enhetens bestånd med avseende på energiförbrukning, utförda åtgärder, planerade åtgärder och status i pågående projekt.	Överlämnas i första kvartalet.	SB	F

EMB1 Styr- och övervakningssystem**OBJEKT** DDC, Webbserver med portalgränssnitt, Platsbesök.**FÖRUTS.** Tjänsten omfattar avläsning av Enhetens styr- och övervakningsinstallationer.

Underhåll av dessa system utför SB. Enheten utför tillsyn och skötsel av systemen med tillgång till rådgivning och stöd från SB.

SB tillhandahåller ramavtal för service av styr- och övervakningssystem, se "Beställarstöd och ramavtalstjänster".

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ombesörjer fjärravläsning på de objekt där de tekniska förutsättningarna finns.	SB tillhandahåller data.	SB	F
2	SB utför, alternativt Enheten själva, avläsning på plats.	SB tillhandahåller data.	SB/E	R (TILLÄGG)
3	SB dokumenterar utförda mjukvaruåtgärder i IT-stödets loggbok eller dylikt.	Möjlighet till dokumenterad uppföljning på åtgärder i mjukvara.	SB	F
4	SB assisterar vid implementering av fjärrövervakningssystem i samband med projekt.	Uppfyllda krav enligt tillägsbeställning i avropskontrakt.	SB	R (TILLÄGG)

47
X

DOKUMENT

Underbilaga D – Energi- och miljötjänster

5	Enheten hanterar larm från styr- och övervakningssystem samt initiering av åtgärd. SB kan erhålla stöd för avhjälpande av fel som tilläggstjänst.	Fastighetsansvarig erhåller dokumenterad information.
---	---	---

E

-

EMC1 Inomhusklimatfrågor**OBJEKT** Rådgivning vid miljö-, temperatur-, ventilation- och fuktfrågor.**FÖRUTS.** Vid uppkomst av miljöfrågor i Enhetens fastigheter kan SB medverka som rådgivare.

Vid frågor kontaktas SB:s energi- och miljöansvarige eller SB:s kundtjänst.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ger rådgivning vad inomhusklimatfrågor.	Beslut om vidare utredning, se EMC1.1 "Utredning", eller åtgärd.	SB	F

EMC1.1 Utredning**OBJEKT** Utredning av miljö-, temperatur-, ventilation- och fuktfrågor.**FÖRUTS.** Vid uppkomst av inomhusklimatsfrågor utreder SB uppkomsten till problemet och föreslår åtgärder.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB, eller upphandlad expertis, utreder inomhusklimatfråga till följd av uppkomna problem.	Beslut om åtgärd eller uppstart av projekt, se BRA1 "Medverkan i projekt".	SB	R (TILLÄGG)

EMC2 Miljöprogram**OBJEKT** Miljöprogram, Byggvarubedömning, Projekt- och entreprenadskeden.**FÖRUTS.** SB upprätthåller miljöprogram för de byggprojekt som utförs av Enheten. SB tillhandahåller IT-stöd för byggvarubedömningssystem.

SB ger rådgivning angående efterlevnad och uppföljning av miljöprogram.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB upprättar generellt miljöprogram för byggprojekt.	Dokumenterat miljöprogram.	SB	F
		Uppföljning av efterlevnad av miljöprogram budgeteras i respektive projekt.		

28
★

BR Beställarstöd och ramavtalstjänster**BRA1 Medverkan i projekt****OBJEKT** Små projekt, Stora projekt, Avropskontrakt.

FÖRUTS. Medverkan i projekt innebär att SB driver projekt som Enheten har budgeterat för. Att SB driver projektet kan innebära att SB är projektledare men finns behov av ett större stöd inom exempelvis projektledning är detta en tilläggstjänst som avropas. I avropet bör klargöras i vilken omfattning sidokonsulten (SK) och SB förväntas medverka samt en beskrivning av projektorganisationen.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄT METOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB medverkar som beställarstöd i samtliga projekt om inget annat överenskommes.	Uppfyllda krav enligt	SB	F
2	För varje projekt ska en beskrivning av projektets omfattning och projektorganisation upprättas. SB fungerar som projektledare om inget annat överenskommes.	Upprättad projektbeskrivning innan projektets start.	SB	F
3	För projekt som estimerats eller beräknas överstiga 100 000 SEK ska en sidokonsult upphandlas som projektledare om inget annat överenskommes.	Upprättat avropskontrakt för tilläggstjänster (se avropsmall).	SB	R (TILLÄGG)

BRA1.1 Planering och projektering**OBJEKT** Aktuella projekt .

FÖRUTS. Enheten är ansvarig för att budgetera för samtliga projekt som Enheten avropar samt medverka i erforderliga möten.

Servicebyrån driver generellt planering/projektering men vid behov måste sakkunniga sidokonsulter (se TFA2), projektledare, projekterare och liknande upphandlas. Vid upphandling av dessa ansvarar SB för upphandlingen men avtalet skrivs mellan Enheten och SK. Se tjänsten Beställarstöd och ramavtalstjänster.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄT METOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB lämnar underlag och förslag på budget för projektet till Enheten.	Leverans av budget innan projektstart.	SB	F/R
2	Medverka i planering/projektering och vara sakkunnig i frågor som rör drift och förvaltning. SB:s medverkan i är beroende på projektets omfattning. Exempel på arbetsuppgifter som ingår i detta är: - Medverka i nödvändigt programarbete för projekt. Detta avser inte arbete i planprocessen. - Vara behjälplig i planering av projekt genom att ta fram och överlämna befintliga handlingar, svara på frågor m.m. - Beakta att perspektivet drift och förvaltning tas med i val av	Löpande.	SB	F/R



utförande och tekniska lösningar.
- Delta på erforderliga möten och kunna redogöra för hur befintliga system blir påverkade.

BRA1.2 Genomförande av projekt

OBJEKT Aktuella projekt .

FÖRUTS. Enheten är ansvarig för löpande uppföljning av projektet.

Servicebyrån driver generellt genomförande av projekt men vid behov måste sakkunniga sidokonsulter (se TFA2), projektledare, entreprenörer och liknande upphandlas. Vid upphandling av dessa ansvarar SB för upphandlingen men avtalet skrivs mellan Enheten och SK. Se tjänsten Beställarstöd och ramavtalstjänster.

Vid genomförande av projekt använder SB ett digitalt projektstöd för kommunikation och transparens mot Enheten.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Samordna drift och förvaltning med pågående projekt för att minimera störningar för verksamheten.	Löpande.	SB	F
2	Företräda/Bistå Enheten som beställare i projekt och rapportera till Enheten. Enheten bör själv medverka i så stor utsträckning som möjligt.	Löpande.	SB	F
3	Enheten ska vid behov vara tillgänglig för medverkan i projekt.	-	E	-
4	SB utför löpande redovisning av projektbudget.	Utförs i gång i månaden om ej annat angivet i tilläggsavtal.	SB	F

BRA1.3 Projektavslut

OBJEKT Aktuella projekt .

FÖRUTS. *Servicebyrån driver generellt avslutsfasen men vid behov måste sakkunniga sidokonsulter (se TFA2) upphandlas. Vid upphandling av dessa ansvarar SB för upphandlingen men avtalet skrivs mellan Enheten och SK. Se tjänsten Beställarstöd och ramavtalstjänster.*

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	Bevaka att relationshandlingar tas fram och kommer förvaltningsorganisationen tillhanda. Införliva dessa i förvaltningshandlingarna enligt rutin.	I samband med slutbesiktning.	SB	F
2	Bevaka att drift- och underhållsinstruktioner tas fram och överlämnas till driftorganisationen.	I samband med slutbesiktning.	SB	F

HA

DOKUMENT

Underbilaga D – Beställarstöd och ramavtalstjänster

3	Bevaka att utbildning av driftpersonalen sker för nyinstallerade/förändrade system.	I god tid innan driftsättning.	SB	F
4	Bevaka att utlånade handlingar återlämnas.	Löpande.	SB	F
5	Bevaka att handlingar som visar vilken tillsyn och skötsel som ska ske av entreprenören under garantitiden överlämnas. Bevaka att denna tillsyn och skötsel sker plan enligt. Tillse att L/driftprenör inte utför åtgärder under garantitiden som äventyrar garantierna.	I samband med slutbesiktning.	SB	F
6	SB utför en ekonomisk slutredovisning av projektet.	Inom sex månader efter slutbesiktning eller enligt överenskommelse. Dokumenterad.	SB	F

BRB1 Upphandling

OBJEKT Beställarstöd.

FÖRUTS. Servicebyrån erbjuder beställarstöd vid enskilda upphandlingar utanför ramavtalens omfattning. För ramavtal, se BRC1 "Tillhandahållande av ramavtal".

BRB1.1 Strategi och upphandling

OBJEKT Förarbete vid upphandling, upphandlingsprocessen fram till och med kontraktsskrivning.

FÖRUTS. Servicebyrån erbjuder beställarstöd till Enheten där Servicebyrån medverkar som expertrådgivare vid Enhetens upphandling.

Omfattningen av tjänsten är beroende av projektets art och komplexitet och beställs som tilläggstjänst.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB tillhandahåller beställarstöd så att enheten får stöd genom hela upphandlingen i syfte att säkerställa att enhetens behov uppfylls.	SB uppfyller de krav som ställts enligt avropskontrakt.	SB	R (TILLÄGG)

12
A

BRB1.2 Avtalsförvaltning**OBJEKT** Avtal för varor eller tjänster.**FÖRUTS.** Med avtalsförvaltning avses bevakning, uppföljning och utveckling av befintliga avtal. Det kan exempelvis omfatta kontraktsmöten, kvalitetsmätningar eller ekonomisk uppföljning.

Servicebyrån tillhandahåller expertstöd där Servicebyrån kan medverka vid enstaka möten eller hålla i utvalda delar av avtalsförvaltningen.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB tillhandahåller beställarstöd så att enheten får stöd i utpekade delar av avtalsuppföljningen.	SB uppfyller de krav som ställts enligt avropskontrakt.	SB	R (TILLÄGG)

BRC1 Tillhandahållande av ramavtal**OBJEKT** Ramavtal, avropsadministration**FÖRUTS.** Med tillhandahållande av ramavtal avses en möjlighet för Enheten att använda ramavtal som Servicebyrån har handlat upp.

Servicebyrån kan administrera Enhetens förfrågningar om att avropa tjänster ramavtalet.

De områden som Servicebyrån tillhandahåller ramavtal inom avser de generella behoven för fastighetstjänster till alla pastorat/församlingar. Servicebyrån tillhandahåller ramavtal inom följande områden: **entreprenörer [förtydliga], förbrukningsmedier, konsulter, projekt- och bygglösning, serviceleverantörer, förbrukningsmaterial, larmbord, jourtjänster samt beredskap.**

Lista över aktuella ramavtal finns på (hemsida/internwebb). SB avser på sikt att koppla listan till ramavtalslista på nationell nivå.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB tillhandahåller ramavtal för Enheten samt administrerar av Enheten förfrågade avrop.	Tillhandahåller minst ett ramavtal per område.	SB	F

BRD1 Felanmälan / kundtjänst**OBJEKT** Kundtjänst, telefonsupport, delegera Inkommande samtal.**FÖRUTS.** Roller och rutiner kring hur en felanmälan skall göras samt utföras är under utveckling.

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	-	-	-	-

BRD1.1 Hantering av felanmälan**OBJEKT** Felanmälanmodul.**FÖRUTS.** SB tillhandahåller felanmälanhantering genom en modul till fastighetssystemet.12
A

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB ombesörjer uppföljning av felanmälan.	Kvartalsvis levererad statistik.	SB	F
		Årsvis levererad statistik i samband med kontraktsmöten.		

BRE1 IT-stöd

OBJEKT	Fastighetssystem, fastighetsdatabas, underhållsplanering, energiuppföljning, styr- och övervakning, brandskyddskontroll, tillgänglighetsinformation, projektportal, lagfarter, hyresadministration och ritning.
FÖRUTS.	IT-stöd enligt objekt ovan är en förutsättning för att SB ska leverera de tjänster som finns i dessa tjänstebeskrivningar med god kvalitet.
	Löpande dialog gällande Enhetens åtkomst till IT-stöd bedrivs under avtalets löptid.
	En lista av gällande IT-stöd finns på SB:s hemsida.

BRF1 Uppföljning av fastighetsanknutna tjänster

OBJEKT

Uppföljningsmöte, Uppföljningsrapport.

FÖRUTS.

Inför uppföljningsmöten ska SB sammanställa en rapport avseende perioden sedan det förra uppföljningsmötet. Rapporten ska behandla kontraktsmässiga frågor avseende;

- uppföljning
- kommunikation och samverkan
- utvecklingsmöjligheter

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB upprätta ett utkast på en uppföljningsrapport.	Överlämnas till Enheten minst 2 veckor innan uppföljningsmöte.	SB	F
2	SB kallar till, och leder, uppföljningsmöte av entreprenaden.	Kallelse minst 2 veckor innan föreslaget datum.	SB	F
3	SB dokumenterar uppföljningsmötet.	Överlämnad dokumentation för justering av Enheten senast 2 veckor efter uppföljningsmöte.	SB	F

17
A

BRF2 Driftrapportering**OBJEKT** Felanmälanmodul.**FÖRUTS.** SB sammanställer och levererar driftrapporter till Enheten.*Driftrapporten behandlar bland annat följande delar:*

- Energibevakning
- Felanmälanstatistik
- Budgetprognoser

	FUNKTIONSKRAV	ACCEPTANSKRITERIER/MÄTMETOD	ANSVAR	ERSÄTTNING
1	SB skapar möjlighet till uppföljning av drift.	Kvartalsvis levererad driftrapport om ej annat överenskommit.	SB	F

47
A

Enhet: Lundby församling

Objekt- och volymbeskrivning									
Objekt- eller kostnads- ställe nr	Objekt/Byggnadsbenämning	Församling eller gemensamt objekt	Kategori (sifferkod i tabell)	Egen eller (sifterkod i hyrd (E/H))	Åldersklass (A-D enligt tabell)	Senaste ombyggs- nad/reno v. År	Bruksarea kvm BRA som ingår i avtalet	Max antal personer i lokalerna (kapacitet)	Övrigt
2501	Biskopsgårdens kyrka	Lundby församling	32	E	D		703	300	
2612	Brämaregårdens fd prästgård	Lundby församling	36	E	C		357		
2601	Brämaregårdens kyrka	Lundby församling	32	E	C		1 090	150	
2111	Lundby församlingshem	Lundby församling	36	E	D		1 128	150	
2102	Lundby gamla kyrka	Lundby församling	31	E	A		198	160	
2101	Lundby nya kyrka	Lundby församling	32	E	D		1 763	440	
2502	Länsmansgårdens kyrka	Lundby församling	32	E	D		606	200	
2103	Toleredskyrkan	Lundby församling	32	E	D		720	200	
Summa							6 565	1 600	

21

Kommentar

Byggnadskategorier	Ålderskategorier
31 Kyrkor	A – Byggt före 1500
32 Kyrkor och församlingshem i samma byggnad	B – Byggnadsår 1501 - 1849
35 Kapell	C – Byggnadsår 1850 - 1939
36 Församlingshem	D – Byggnadsår 1940 - 2006
37 Hyrda verksamhetslokaler	
42 Egna förvaltningslokaler	
44 Hyrda förvaltningslokaler	
46 Egna hyresfastigheter	
47 Prästgårdar	
48 Församling/domkyrkas fastighet	

45
8

Göteborg 2016-02-15

Frågor om den gemensamma diakonala verksamheten

I förankringsgruppen finns en särskild arbetsgrupp som bereder frågor angående "den gemensamma diakonala verksamheten". Det är verksamheter och bidrag som idag finansieras gemensamt i samfälligheten. Anslagen är på tillsammans över 50 miljoner och av dessa är knappt 6 miljoner i stiftsbidrag. (Det är enbart sjukhuskyrkorna och kriminalvårdsprästerna som är föremål för strukturbidrag.)

Arbetsgruppen ska:

- Identifiera de behov av de nu bedrivna verksamheterna som de nio enheterna upplever sig ha i framtiden.
- I vilken grad är de olika enheterna beredda att bidra till verksamheternas finansiering i framtiden.

Arbetsgruppen har därför bestämt sig för att göra ett utskick till IDAU och de tre kyrkoråden för att fråga vilka verksamheter de nio nya enheterna vill vara med och bekosta. I det förberedande arbetet har gruppen gjort en gruppering av de verksamheter som drivs med centrala anslag.

- **Fortsatt gemensamt ansvar med stöd i kyrkoordningen**
(dvs verksamheter som finns angivna i kyrkoordningen och som idag drivs som resursverksamheter i Göteborg)
- **Resursverksamheter som blir de enskilda pastoratens/församlingarnas frågor** (dvs resursverksamheter som det blir pastoratens/församlingarnas ansvar att avgöra om man ska driva vidare på egen hand inom sitt område)
- **Resursverksamheter som kan vara ett gemensamt ansvar med frivilligt åtagande** (dvs resursverksamheter där arbetsgruppen särskilt vill få prövat om de nio enheterna har ett behov att fortsätta driva gemensamt)
- **Verksamhetsdrivande stiftelser**
(är också verksamheter där arbetsgruppen särskilt vill få prövat om de nio enheterna har ett behov att fortsätta driva dessa gemensamt)
- **Anslag till andra organisationer**
(dvs organisationer som idag får ekonomiskt stöd från samfälligheten och som själva ansvarar för att söka stöd eller teckna avtal med de nio enheterna)

2K J

Nedan följer en förteckning över hur verksamheterna preliminärt har fördelats enligt den nämnda grupperingen. (Inom parentes anges vilken församling som har ansvaret idag och eventuellt blivande pastorat för resursverksamheterna. Nuvarande budget redovisas i en bilaga efter frågorna):

Fortsatt gemensamt ansvar med stöd i kyrkoordningen

Sverige-Finska verksamheten (Oscar Fredriks församling - Carl Johans pastorat)

Teckenspråksverksamhet (Masthuggs församling – Carl Johans pastorat)

Resursverksamheter - Enskilda pastorats/församlingars frågor

Bokningscentral Domkyrkan (Domkyrko församlingen – Domkyrko pastoratet)

Bokningscentral Hisingen (Lundby församling)

Bokningscentral, Östra Göteborg (Örgryte församling – Örgryte pastorat)

Bokningscentral Älvsborg (Västra Frölunda församling – V. Frölunda pastorat)

Kyrka arbetsliv (Torslanda-Björlanda församling)

Skolkyrkan (Haga församling – Domkyrko pastoratet)

Integrationsarbete (Lundby församling)

Tillsammans (Angereds församling – Nylöse pastorat)

Polispräst (Domkyrko församlingen – Domkyrko pastoratet)

Gemensamt ansvar med frivilligt åtagande

Kyrkan i högskolan (Haga församling – Domkyrko pastoratet)

Sjukhuskyrka Annedal (Annedals församling – Domkyrko pastoratet)

Sjukhuskyrka Härlanda (Härlanda församling – Örgryte pastorat)

Sjukhuskyrka Högsbo (Högsbo församling – Carl Johans pastorat)

Kriminalvårdspräst (Backa församling – Backa pastorat)

Handikappverksamhet (Annedals församling – Domkyrko pastoratet)

Verksamhetsdrivande stiftelser

Stiftelsen Kyrkans Familjerådgivning i Göteborg (ingen geografisk lokalisering)

Stiftelsen Kyrkans Jourtjänst (ingen geografisk lokalisering)

Anslag till andra organisationer

Göteborgs kyrkliga stadsmission -

Bräcke diakoni -

S:t Lukas i Göteborg -

Sjömanskyrkan i Göteborg -

Göteborgs kristna samarbetsråd -

27 

Arbetsgruppens frågor

Vilka av de nedan angivna resursverksamheterna och stiftelserna har er enhet (pastorat/församling) intresse att vara med och finansiera gemensamt. (Frågan är inte bidande och fördelning av eventuell kostnad ska diskuteras senare.)

Verksamhet	Ange ja eller nej	Ev. kommentar
Kyrkan i högskolan	Nej	Arbetet sker ute i församlingarna.
Sjukhuskyrka	Ja	Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas..
Kriminalvårdspräst	Ja	Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas.
Handikappverksamhet (Annedal)	Ja	Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas.
Kyrkans Familjerådgivning	Ja	Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas.
Kyrkans Jourtjänst	Ja	Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas.
Sverige-Finska verksamheten	Ja	Inte i nuvarande omfattning. Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas.
Teckenspråksverksamhet	Ja	Inte i nuvarande omfattning. Bör finansieras genom avtal och utifrån antal medlemmar i församling/pastorat som bas.

Handwritten signature and initials

Instämmer er enhet (pastorat/församling) i bedömningen att följande resursverksamheter är respektive enhets eget ansvar?

Verksamhet	Ange ja eller nej	Ev. kommentar
Bokningscentral	Ja	
Kyrka arbetsliv	Ja	
Skolkyrkan	Ja	
Integrationsarbete	Ja	
Tillsammans (handikappverksamhet i Angered)	Ja	
Polispräst	Ja	

PK
A



Är er enhet (pastorat/församling) intresserade av att fortsätta med verksamheten i egen regi eller tillsammans med någon annan församling eller annat pastorat? (Det vill säga fortsätta verksamheten även om det inte blir en gemensam verksamhet för hela Göteborg.)

Verksamhet	Ange ja eller nej	Ev. kommentar
Kyrkan i högskolan	Nej	Egen lokal verksamhet.
Sjukhuskyrka	Nej	Enbart gemensamt med alla.
Kriminalvårdspräst	Nej	Enbart gemensamt med alla.
Handikappverksamhet (Annedal)	Nej	Enbart gemensamt med alla.
Kyrkans Familjerådgivning	Ja	Tillsammans med några andra
Kyrkans Jourtjänst	Ja	Tillsammans med några andra
Sverige-Finska verksamheten	Ja	Tillsammans med några andra
Teckenspråksverksamhet	Ja	Tillsammans med några andra
Bokningscentral	Nej	Vi har haft kontakt med berörda parter i Bokningscentralen Hisingen. Utifrån deras önskemål slutför vi avtalet till och med 2017-12-31. Därefter tar varje ekonomisk enhet eget ansvar för verksamheten. Vi är inte intresserade av att samverka med någon annan Bokningscentral utan anser att denna form av samverkan ska ske lokalt nära.
Kyrka arbetsliv	Nej	Lokalt
Skolkyrkan	Nej	Arbetet bör ske i församlingen
Integrationsarbete	Nej	Arbetet bör ske i församlingen
Tillsammans (handikappverksamhet i Angered)	Nej	Lokalt
Polispräst	Nej	Lokalt - se Kyrka-Arbetsliv

27 A

Behövs det samordning/gemensamt avtal för bidrag till någon av dessa organisationer?

Verksamhet	Ange ja eller nej	Ev. kommentar
Göteborgs kyrkliga stadsmission	Nej	Aktören förväntas ta initiativ och kontakt med varje ekonomisk enhet.
Bräcke diakoni	Nej	Aktören förväntas ta initiativ och kontakt med varje ekonomisk enhet
S:t Lukas i Göteborg	Nej	Aktören förväntas ta initiativ och kontakt med varje ekonomisk enhet
Sjömanskyrkan i Göteborg	Nej	Aktören förväntas ta initiativ och kontakt med varje ekonomisk enhet
Göteborgs kristna samarbetsråd	Nej	Aktören förväntas ta initiativ och kontakt med varje ekonomisk enhet

För vilken enhet har ni svarat?

Lundby församling

Namn på kontaktperson:

Kristian Lillö, kyrkoherde

Ert svar kan skickas till

Göteborgs kyrkoförvaltning
Box 1526
401 50 Göteborg

Eller via e-post till

gbg.kyrkoforvaltning@svenskakyrkan.se

Eventuella frågor om enkäten kan besvaras av Martin Ingvarsson, sammankallande i arbetsgruppen: martin.ingvarsson48@gmail.com

Arbetsgruppen önskar ert svar senast 14 mars 2016.

27
A

Verksamhetsberättelse 2015 för Lundby församling

Innehåll

Kommentar till årets resultat.....	4
Årets resultat	4
Kostnader.....	4
Intäkter	5
Översiktlig församlingsbeskrivning	5
Resursanslag	5
Verksamhetsidé	6
Måluppfyllelse	6
Framtiden	6
Strategiskt utvecklingsarbete, kompetensförsörjning, lokaler och växande	7
Gudstjänstlivet.....	7
Gudstjänstlivet i Biskopsgården	8
Gudstjänstlivet i Brämaregården	8
Gudstjänstlivet i Kyrkbyn - Älvstranden	9
Gudstjänstlivet i Länsmansgården	10
Gudstjänstlivet i Tolered	10
Kyrkliga handlingar	10
Inriktningsmål	10
Dop	12
Vigsel.....	13
Begravning	13
Musik	13
Musik i Biskopsgården	14
Musik i Brämaregården.....	14
Musik i Kyrkbyn – Älvstranden.....	15
Musik i Länsmansgården	15
Musik i Tolered.....	15
Barnverksamhet.....	16
Barnverksamhet i Biskopsgården.....	16

Barnverksamhet i Brämaregården	17
Barnverksamhet i Kyrkbyn - Älvstranden	17
Barnverksamhet Länsmansgården	17
Barnverksamhet i Tolered	18
Ungdomsverksamhet	18
Förskola	19
Konfirmandverksamhet	20
Inriktningsmål	20
Resultatmål	20
Måluppfyllelse och kommentarer	21
Det fortsatta arbetet	21
Vuxen/äldreverksamhet	22
Vuxen/äldreverksamhet i Biskopsgården	22
Vuxen/äldreverksamhet i Brämaregården	23
Vuxen/äldreverksamhet i Kyrkbyn - Älvstranden	23
Vuxen/äldreverksamhet i Länsmansgården	23
Vuxen/äldreverksamhet i Tolered	24
Diakoni	24
Övrig verksamhet	25
Uppdrag medmänniska	25
Palliativt arbete	25
Samtalsmottagningen	26
Sorgegrupp	26
Fondsökarträffar	26
Hjälp med ekonomiska medel	26
Generell information	27
Integrationsarbete	27
Samverkan med SDF/SDN, andra myndigheter och organisationer	28
Samverkan med andra församlingar/samfund	29
Information	29
Kyrkorådet	30
Distriktsorganisation	30
Ideellt arbete	33
Systematiskt arbetsmiljöarbete	34

4 A

Jämställdhet/Mångfald	35
Fastigheter	35
Tillgänglighet.....	36
Övrig generell information.....	37
Skapelseansvar och miljöarbete	38
Resursanslag 1	38
Bokningscentralen Hisingen	39
Kommentar till årets resultat Bokningscentral Hisingen (resursanslag).....	39
Resursanslag 2	39
Integrationssamordnaren	39
Kommentar till årets resultat Integrationsarbete (resursanslag)	39

22
A

Kyrkorådets ordförande: Annika Johansson
Kyrkoherde: Kristian Lillö

Kommentar till årets resultat

Årets resultat

Årets ekonomiska resultat blev ett underskott på 3 211 tkr (8,5 %) jämfört med definitiva budgetramar. Det var i linje med kyrkorådets ekonomiska plan. Jämfört med den senast lämnade prognosen blev det ekonomiska resultatet ett överskott på 449 tkr (1,1%). Avvikelsen jämfört med budgetramen kan delas upp i en kostnadsökning med 3 331 tkr (7,3 %) och en intäktsökning med 120 tkr (1,4 %).

För åren 2016-2017 har församlingen antagit en budget för att återställa balanserat underskott vid utgången av 2017 då församlingen blir en egen ekonomisk enhet.

Kostnader

Kostnaderna, exklusive personalkostnader, blev totalt 4 555 tkr högre än budgeterat. Det var i linje med kyrkorådets ekonomiska plan. En generell budgetjustering, ej på detaljerad verksamhetsnivå, gjordes för att anpassa församlingens budget till definitiva budgetramar. Här kommenteras enskilda större avvikelser i den direkta verksamheten jämfört med detaljerad budget i verksamheten.

Kostnadsökningar exklusive personalkostnader jämfört med budget återfinns inom expedition/administration, ökat 96 tkr, i huvudsak beroende på ökade kostnader för kontorsmaterial och att övergången till ny telefonioperatör inte gett de besparingar församlingen budgeterade 2015. Fastighetskostnader, ökat 939 tkr. De ökade kostnaderna är en kombination mellan fördyringar och underhåll utöver vad som planerats. De största kostnaderna avser ny vikvägg då den gamla vikväggen innebar risker och inte var ändamålsenligt planerad samt målning i Toleredskyrkan, renovering av köken i Lundby församlingshem, ny golvbeläggning i Lundby församlingshem och ny brandtrappa samt altandörrar i Brämaregårdens prästgård. Renoveringarna har delvis bekostats av medel från stiftelser. Förskolan i Länsmansgården överskred budgeten med 66 tkr på grund av extra målningsarbete och kostnader för platsannonsering då förskolan sökte efter en ny tjänst efter pensionsavgång. Musikverksamheten överskred budgeten med 115 tkr vilket huvudsakligen är relaterat till konsertverksamheten i distrikt Kyrkbyn-Älvstranden varav ca 100 tkr av avvikelsen avsåg en julkonsert med *Orsa spelmän* vilken finansierades med entréavgifter.

Kostnadsminskningar exklusive personalkostnader jämfört med budget återfinns inom kommunikation och information, minskat 177 tkr, på grund av lägre kostnader för inköp av reklammaterial och köpta tjänster inom kommunikationsstrategi/media beroende på omprioriteringar. Budgeterad kostnad 100 tkr för delfinansiering av projektering av *Länsmanstorget* har ej utnyttjats efter avslag från *Boverket* på resterande kostnader/finansiering. Konfirmandundervisningen och ungdomsverksamheten har minskat sina kostnader med 485 tkr jämfört med budget, då bland annat antalet konfirmander inte nådde upp till målen och att den planerade konfirmationen i Sälen på temat outdoor inställdes. Vuxenverksamheten har minskat 265 tkr, främst beroende på att *livsnära temakvällar* med externa föreläsare inte genomförts detta år i Lundby nya kyrka. *Fas 3-programmet Uppdrag Medmänniska* avvecklades efter första halvåret vilket gjorde att kostnaderna blev 324 tkr lägre än budgeterat.

Personalkostnaderna totalt underskred budget med 1 224 tkr (3,4 %). Antal årsanställda har i snitt minskat med ca 2,0 jämfört med budget, huvudsakligen på grund av att en komministertjänst och en församlingsassistenttjänst inte har återbesatts då innehavarna slutade i församlingen i början av året.

Intäkter

Församlingen har en långsiktig ambition att öka de externa intäkterna. Målet 2015 var 6 136 tkr. De externa intäkterna 2015 uppgick till 4 762 (år 2014 var de externa intäkterna 5 166 tkr) och nådde således inte årets mål. Avvikelsen kan i huvudsak förklaras av att *fas 3-programmet Uppdrag Medmänniska* avvecklades efter första halvåret vilket gjorde att intäkterna blev 868 tkr lägre än budgeterat. Det har dock kompenseras av högre intäkter än budgeterat för exempelvis clearingintäkter för begravningsgudstjänster och kommunala bidrag från förskoleverksamheten.

De totala intäkterna (interna och externa) blev 120 tkr (1,4 %) högre än budgeterat. De interna intäkterna blev 1 495 tkr (82,8 %) högre än budgeterat och det bidrar till att totala intäkter ökat trots minskade externa intäkter. De största interna ej budgeterade intäkterna kommer från uthyrning av egen personal (controller 20 % till samfälligheten och församlingspedagog 60 % som ordförande för fackföreningen *Vision*) samt intäkt för komministertjänst (100 %) som placerats i församlingen från samfälligheten, totalt 725 tkr. From 2015 infördes intern clearing inom samfälligheten gällande dop, vigsel, begravning och konfirmation. Då det var svårt att beräkna nettoeffekten av interna intäkter/kostnader så utelämnades den posten i budget 2015 enligt försiktighetsprincipen . Utfallet blev interna intäkter på 516 tkr och ett netto överskott på 208 tkr.

Översiktlig församlingsbeskrivning

Lundby församling bildades 2010 i sin nuvarande form. Lundby stadsdel och en mindre del av Västra Hisingens stadsdel utgör tillsammans det geografiska området för församlingen.

Det bor ca 78 400 personer inom församlingen, varav ca 33 400 (43 %) är medlemmar i *Svenska kyrkan*. De som bor här är Hisingbor sedan flera generationer, människor inflyttade från andra delar av Sverige och nya svenskar. De sociala förutsättningarna varierar från grupper i stor utsatthet till väldigt resursstarka grupper av människor. Församlingen står därför alltid i ett integrationsarbete. Bebyggelsen, som också återspeglar detta, består främst av flerbostadshus, miljonprogramhus och nybyggda bostadsrätter, men också av en del villor. Det finns ca 16 300 hushåll i församlingen.

Delar av församlingen präglas av snabb inflyttning, helt nya områden växer upp och andra förtätas. Folkmängden inom församlingens område kommer att fortsätta att växa genom en omfattande nybyggnation de kommande åren. Några större områden som planeras och projekteras är *Östra Kvillebäcken (Backplan)* och *Frihamnen*.

I församlingen finns ett stort antal arbetsplatser, utbildningsinstitutioner och några kommersiella centra (ca 2 700 företag). Det gör att många människor som inte har sin bostad i församlingen ändå tillbringar en avsevärd del av sitt liv inom den.

Resursanslag

Lundby församling har resursanslag, det vill säga medel från samfälligheten utöver ordinarie budgetramar, för *Bokningscentralen Hisingen* och *Integrationssamordnaren* (för mer information se

rubriken Resursanslag längre fram). Resursanslagen utgör 3,7 % av församlingens totala budgetanslag, det vill säga 1 450 tkr av 39 189 tkr.

Verksamhetsidé

Lundby församlings verksamhetsidé är att skapa synliga, attraktiva och öppna mötesplatser där var och en som bor eller vistas i Lundby församling kan möta sig själv, möta andra och möta Gud, och där det finns utrymme för lärande i kristen tro och mänskligt växande.

Måluppfyllelse

Processen med en tydligare målstyrning har fortsatt under 2015. Halvårsuppföljning genomfördes för andra gången. Utvärderingen från första året med halvårsuppföljning gav att det var värdefullt att hela arbetslaget var med. På det sättet genomfördes halvårsuppföljningarna denna gång. Förutom att diskutera och utvärdera *Verksamhetens mål* och *Aktiviteter* lyftes också frågan om hur distriktet har arbetat för att församlingen ska nå resultatmålet för kyrkliga handlingar. I några fall justerades målen.

Utvärderingarna av verksamhetsplanerna som skrivs vid årets slut av respektive verksamhetsansvarige bildar underlaget för församlingens verksamhetsberättelse. Måluppfyllelsen är 70 %. De mål som inte har nåtts redovisas under respektive rubrik nedan. Några områden kräver en särskild förklaring kring den låga måluppfyllelsen. Flera av målen i Länsmansgården gick inte att uppfylla då målet var att hålla igång verksamheten varje vecka. Detta kunde inte genomföras då kyrkan fick stänga under om- och tillbyggnationen. Målen för bokningscentralen fick skjutas på framtiden då personalstyrkan hastigt förändrades och arbetet att introducera de nya fick prioriteras. Ekonomi är ytterligare ett område där yttre faktorer påverkade måluppfyllelsen. Målen att använda intranätet för ekonomisk information/mallar/instruktioner och dokumentera rutiner för hur informationen alltid ska hållas aktuell, höja kompetensen och förståelsen för ekonomifrågor i församlingen och förbättra och förenkla månadsrapporterna har inte kunnat uppfyllas. Controllern har hyrts ut till samfällighetens ekonomiavdelning. En del av de arbetsuppgifter controllern förväntades arbeta med där var närbesläktade de för församlingen uppsatta målen. När arbetsuppgifterna på samfälligheten förändrades fanns inte möjlighet att kunna nå målen. Om dessa mål bortsågs skulle måluppfyllelsen vara 73 %. I utvärderingarna konstaterades att en del mål var alldeles för högt satta och mer att betrakta som inriktningsmål än resultatmål, inte minst gällde detta flera av målen för vuxenverksamheten i Biskopsgården. Genom sådana utvärderingar blir också målarbetet ett pågående lärande av själva målarbetet.

Framtiden

Lundby församling är *platsen och tiden* för Guds inbrytande i människors liv. Det långsiktiga arbetet att ge plats för ännu fler människors engagemang ska fortsätta. Att doptrenden i Lundby församling sedan i höstas vänder uppåt är ett gott tecken och visar tydligt hur allas delaktighet och kreativitet ger frukt. Arbetet att analysera vad som ska göras, hur det kan göras kostnadseffektivt och med stor glädje, är många delaktiga i och på olika sätt.

År 2015 var historiskt genom att *Stiftsstyrelsen* den 23 april fattade beslutet att när *Göteborgs kyrkliga samfällighet* upplöses ska det bli nio enheter här i Göteborg. Detta gäller från och med 1

januari 2018. Redan under andra hälften av 2015 inleddes det därmed nödvändiga förändringsarbetet i olika konstellationer med hjälp av personalen på *Kyrkoförvaltningen* och förtroendevalda och personal från Göteborgs nuvarande och kommande enheter. Som ett led i förändringsarbetet har varje nuvarande enhet färdigställt en riskbedömning och konsekvensanalyser. För Lundby församling kommer mycket att bli sig likt. Församlingen har redan inför 2010, då dåvarande tre församlingar gick samman till Lundby församling, gjort den resa som väldigt många andra förtroendevalda, medarbetare och församlingar nu står inför.

Men allt kommer inte att bli sig likt efter 2018.

Den stora tillgång vi nu har i alla resurser på *Kyrkoförvaltningen* kommer inte att vara kvar på samma sätt, för att bara nämna en viktig förändring. Församlingens egen administration kommer att behöva växa med det större egna ansvaret. Relationerna till till exempel *Resursverksamheter* och andra kyrkliga aktörer kommer också att förändras. Ett gediget arbete med att finna den rätta balansen och dimensioneringen mellan egen administration och de tjänster som upphandlas hos *Stiftets Servicebyrå*, liksom den framtida organisationens utformning inom den församlingsvårdande delen påbörjades redan under hösten. I december anställde församlingen en *administrativ chef* för att ingå i detta arbete och för att församlingen än bättre ska svara upp mot människors och Guds förväntningar på denna plats och tid.

Strategiskt utvecklingsarbete, kompetensförsörjning, lokaler och växande

Det strategiska arbetet med att förtydliga och fördjupa verksamhetsmålen intensifierades under 2014 och under 2015 fortsatte detta samtidigt som genomförandet utvecklades i dialog med arbetslagen. De under 2014 införda halvårsuppföljningarna har under 2015 fått större genomslagskraft bland annat genom förankringsarbetet och tidigareläggandet av dem till slutet av kvartal två. Kyrkoherde, utvecklingsledare och controller kallar till dessa uppföljningsmöten. Halvårsuppföljningarna ingår i helheten av individuella utvecklingssamtal för samtliga anställda (kvartal tre), uppföljningsarbete med de övergripande och enskilda verksamhetsplanerna för samtliga verksamhetsansvariga (kvartal fyra) samt lönesamtalen (kvartal ett). Analysen vid halvårsuppföljningarna har medfört att kompletterande verksamhetsplaner har utarbetats i några fall.

En målrelaterad kompetensförsörjning är avgörande för att uppnå verksamhetsmålen och för att en god arbetsmiljö ska främjas. Verksamhetsplanernas olika typer och nivåer av mål ger tillsammans med ifyllningsfältet *Aktiviteter* ett verktyg för en hållbar och mindre sårbar kompetensförsörjning. För framtiden innebär det att en större beredskap och flexibilitet kommer att skapas, för att målsatt verksamhet ska kunna genomföras även när villkoren ändras. Att församlingen är en plats för alla och som ger glädje och kraft åt ideella medarbetare och anställda ska förbli i fokus. Arbetet med att tillgodose församlingens behov av ändamålsenliga lokaler underlättas också genom den framförhållning som uppmuntras genom verksamhetsplanerna.

Gudstjänstlivet

I Lundby församling firas varje vecka gudstjänster på både vardagar och söndagar. Under 2015 firades ca 910 gudstjänster av olika slag med ca 16 330 deltagare (förutom kyrkliga handlingar).

Under 2014 påbörjades arbetet med ett *Gudstjänstprogram* under ledning av biträdande kyrkoherden Pontus Bäckström. *Gudstjänstprogrammet* ligger i linje med inriktningsmålet för

gudstjänstlivet, inriktningsmålen för kyrkliga handlingar och barnperspektivet. Det är grundat i ett djupare samtal kring vad föreställningen att gudstjänsten är centrum får för konsekvenser, hur påverkar den föreställningen uppfattningen om andra verksamheter och i ljuset av det minskade gudstjänstdeltagandet, vår självbild och identitet som Kristi kropp? *Gudstjänstprogrammet* handlar om enkelhet, musiken, gestaltning, inklusivt språk/tillgänglighet, kultur och rörelse i kyrkorummet. Visionen är att gudstjänst ska rymma en igenkänning för var och en, och en aning om något mer, möte med helighet. Under 2015 har arbetet med *gudstjänstprogrammet* inte kunnat prioriteras på grund av vakanser och arbetet med övernattningsboendet för flyktingar på väg. Framöver kommer därför också utvecklingsledaren att till viss del knytas till programmet.

Vid 27 tillfällen har det firats gemensamma gudstjänster på olika ställen i församlingen. Förutom de nio tillfällen då kyrkan i Länsmansgården varit stängd för ombyggnation är alla tillfällen utom ett, gudstjänster i samband med de stora helgerna. Fyra gånger under året har Brämaregårdens distrikt firat gemensam gudstjänst med *Rambergskyrkan (Equmeniakyrkan)* enligt samverkansavtalet mellan Lundby församling och Rambergskyrkans församling. I år firades tre av gudstjänsterna i *Rambergskyrkan*.

Enligt inriktningsmålet ska alla gudstjänster vara inkluderande, relevanta och ge plats för människors liv och behov. Då behövs många människors erfarenhet och uttryck både i processen kring gudstjänstens utformning och synligt i kyrkorummet. Distriktet har på olika sätt fortsatt arbeta för att skapa möjlighet för människor att bli delaktiga i det konkreta gudstjänstarbetet. I flera distrikt har det rekryterats nya gudstjänstvärdar under året.

En viktig del av gudstjänstlivet i församlingen är alla de gudstjänster som firas på äldreboenden, dagcentral och som andakter i samband med verksamheter och samlingar.

Gudstjänstlivet i Biskopsgården

I Biskopsgården firas gudstjänst varje söndag kl 16. På så sätt kan samma arbetsgrupp ansvara för både gudstjänsten i Länsmansgården och Biskopsgården. Det gör också att gudstjänstlokalen kan hyras ut till *Pingstförsamlingen Livskraft*. På lördagar används gudstjänstlokalen till eritreansk gudstjänst. Samtal om delaktighet, gudstjänstens mål, gudstjänsttid och hur distriktet kan vara kyrka på plats hålls hela tiden levande och aktuella. Arbetslaget i Biskopsgårdens och Länsmansgårdens båda distrikt har fortsatt att verka för goda kontakter med *Monsunen* och *Svartedalens äldreboende* och ansvarar för gudstjänster på båda äldreboendena varje vecka. I början av året spelades fyra tv-gudstjänster, *I stenig jord hittar vi en källa*, *VarDagsmässan*, *I mig växer kärlek* och *Mässa för de minsta*, in i Biskopsgårdens kyrka. Dessa sändes sedan av SVT i början av mars. Distriktet firade då gudstjänsterna med hjälp av stor bildskärm på plats i Biskopsgårdens kyrka.

I distriktet arbetas det aktivt med att lära känna gudstjänstdeltagarna, ett mål att vara varsam inför då det också finns de som vill värna sin integritet.

Målet att använda texter/sånger från andra länder och kulturer är inte helt uppfyllt. I gudstjänsterna skulle detta kunna bli ännu mer tydligt, i konserter och annat har det varit en större variation.

Gudstjänstlivet i Brämaregården

Formerna för söndagens gudstjänst i Brämaregården är genomgående enkla. Övertygelsen att alla människor är lika inför Gud och omfattas av samma kärlek är utgångspunkten för en öppen,

inkluderande hållning där var och en möts med respekt och där olikheter betraktas som en rikedom. Gudstjänstdeltagarna är i många olika åldrar med en del familjer som återkommande deltagare.

Arbetet med barnperspektivet i gudstjänsten har fortsatt och har varit extra tydligt under vissa söndagsgudstjänster och dessutom vid *Små och stora-gudstjänsterna* som återinförts efter utvärdering.

Ett av målen för året var att göra kyrkan (evangeliet) synligt och konkret närvarande genom människor bland annat genom att öka delaktigheten i gudstjänsten. *Timmen innan* ändrade form och kombinerades med gudstjänstvärdar vilket gav bättre stabilitet samtidigt som möjligheten att vara delaktig här och nu finns kvar.

Mässa på andra våningen firas varje torsdagskväll. Den bygger på stor delaktighet och utformas tillsammans av de som är där just då.

Under 2014 planerades för en undersökning av hur gudstjänstdeltagare upplevde gudstjänsten. Den undersökningen genomfördes inte. Under våren fick distriktet återkoppling på annat sätt, bland annat i samband med *Samtala tillsammans* och genom mer reflekterade samtal under kyrkkaffet. Tillsammans med utvecklingsledaren och kyrkoherden beslutades vid halvårsuppföljningen att istället prioritera andra uppgifter. En annan typ av undersökning, för att lära om och av de människor som flyttat in i närområdet, påbörjades dock inom projekt Kvillebäcken.

Gudstjänstlivet i Kyrkbyn - Älvstranden

Distriktet arbetar för att gudstjänsten alltid ska vara en mötesplats och att dessa mötesplatser ska bli än mer möjliga och attraktiva för möten mellan Gud och människor. Varje söndag erbjuds *söndagsskola* i Lundby nya kyrka och distriktet har arbetat för att barns delaktighet ska öka i varje gudstjänst. Som en vidareutveckling av detta mål gjordes under slutet av året konkreta planer för hur det arbetet skulle kunna fortsätta under 2016. I Lundby gamla kyrka firas varannan söndagskväll en enklare meditativ mässa. Kyrkan är den mest önskade kyrkan till kyrkliga handlingar, nästan 70 % av de kyrkliga handlingarna som sker i församlingens lokaler sker i Lundby gamla kyrka.

Målen att arbeta för ökad delaktighet i planering och utvärdering både när det gäller gudstjänstdeltagarna och medarbetarna har inte helt nåtts. Framför allt behöver det tillskapas bättre rutiner så att detta sker regelbundet och att den tänkta struktur som finns används. Arbetet med *Små och stora-gudstjänsterna* är förebild och strukturen har tillämpats vid en del andra gudstjänster under året. Satsningen från 2014 med *Kyrk&kör* (onsdagen innan *Små och stora-gudstjänsterna* övar barnkörerna tillsammans med föräldrar och syskon) fortsatte under året och är en del av arbetet med ökad delaktighet.

I arbetet med utformningen av gudstjänsterna har bilden som kommunikationsmedel använts mer genomtänkt. Teknikproblemen med bildkanonen har minskat bland annat genom att vaktmästarna har haft internutbildning. Även hur gudstjänstrummet används har varit en del av arbetet med utformningen av gudstjänsterna. Påskens gudstjänster planerades tillsammans som en helhet så att den röda tråden mellan dem skulle bli tydlig.

Kyrkkaffe erbjuds efter söndagens förmiddagsgudstjänst. Det uppskattas att gudstjänstens gemenskap på detta sätt får en fortsättning i kyrkkaffet.

Distriktet har rekryterat flera nya gudstjänstvärdar.

Gudstjänstlivet i Länsmansgården

I Länsmansgården firas gudstjänst varje söndag kl 11. Samma personal ansvarar sedan för gudstjänsten i Biskopsgården kl 16. På eftermiddagen firar *EFS Hisingen* gudstjänst i Länsmansgårdens kyrka. Onsdagsmässorna är ett viktigt inslag för gudstjänstlivet i distriktet. Några gånger per termin görs lite större satsningar på onsdagsmässorna till exempel temagudstjänster.

I distriktet arbetas det aktivt med att lära känna gudstjänstdeltagarna, ett mål att vara varsam inför då det också finns de som vill värna sin integritet.

Målet att använda texter/sånger från andra länder och kulturer är inte helt uppfyllt. I gudstjänsterna skulle detta kunna bli ännu mer tydligt, i konserter och annat har det varit en större variation.

Gudstjänstlivet i Tolered

Distriktet arbetar med att öka delaktigheten i gudstjänsten. Under året har en grupp med anställda och ideella arbetat med gudstjänsternas innehåll och utformning. Målet med att starta en gudstjänstgrupp för att planera söndagens gudstjänst fick istället en bredare inriktning att arbeta med gudstjänstutveckling. Några nya gudstjänstvärdar har rekryterats. Målet att öka gudstjänstdeltagandet med åtta personer konstaterades på halvårsuppföljningen var väl högt satt på grund av den orimligt stora procentuella ökningen det skulle innebära. Målet omformulerades därför till att öka gudstjänstdeltagandet med i snitt två personer vilket också uppnåddes.

Under hösten ansvarade *ungdomsteamet* för veckomässorna. På hösten bytte ungdomsmässorna lokal och då tog distriktet över ansvaret för veckomässorna samtidigt som mässan bytte dag från torsdag till onsdag.

Under om- och tillbyggnationen i Länsmansgården firar *EFS Hisingen* gudstjänst i Tolered på söndagseftermiddagarna.

Kyrkliga handlingar

Inriktningsmål

De kyrkliga handlingarna, dop, konfirmation, vigsel och begravning, är ett prioriterat område i församlingens arbete. Kyrkorådet har fattat beslut om följande inriktningsmål för församlingens arbete med dop, vigsel och begravning;

- Människor vill med förtroende vända sig till Lundby församling i livets gränsskeden.
- Församlingen blir känd för god kvalitet, god service och professionellt och kärleksfullt bemötande av alla.
- Arbetet med de kyrkliga handlingarna ska uppmuntra till en hög grad av delaktighet – även när det gäller planering och förberedelse.

Mål för konfirmandarbetet och uppföljning av det arbetet redovisas under rubriken Konfirmandverksamhet.

2015	Antal handlingar församlingsbor	Antal handlingar utförda i församlingen
<i>Dop</i>	283	207
<i>Konfirmation</i>	59	72
<i>Vigsel</i>	116	42
<i>Kyrklig välsignelse</i>	0	0
<i>Begravning</i>	355	299
Totalt	813	620

2014	Antal handlingar församlingsbor	Antal handlingar utförda i församlingen
<i>Dop</i>	279	198
<i>Konfirmation</i>	68	49
<i>Vigsel</i>	112	53
<i>Kyrklig välsignelse</i>	7	3
<i>Begravning</i>	383	356
Totalt	849	659

Inriktningsmålet att ge människor god service har under verksamhetsåret 2015 bland annat lyfts genom att höstens präst- och musikersamlingar hade begravningsgudstjänsten som tema. Under våren 2016 kommer temat att vara dopgudstjänsten. Inom Gudstjänstutvecklingsprogrammet som påbörjats under året utgör de kyrkliga handlingarna en viktig del. För de kyrkliga handlingarna handlar det om en växande medvetenhet om kraven på Gestaltning, Inklusivt språk/tillgänglighet, Kultur och Rörelse i kyrkorummet.

Lundby församling har varit remissförsamling för förslaget till ny kyrkohandbok (gudstjänsthandbok). Församlingen har använt sig av möjligheten att fortsätta med de nya ordningar för dop, vigsel och begravning som förslaget till ny handbok innehåller. Detta i linje med att församlingen i sitt remissyttrande till *Kyrkostyrelsen* anger att det som är bra med förslaget är en öppenhet i ordningen och i böner, att språket är inkluderande och att det ges utrymme åt församlingens delaktighet. Det är motiveringar som stämmer väl överens med församlingens verksamhetsidé och ökar förverkligandet av inriktningsmålen för de kyrkliga handlingarna. Under första delen av 2016 är Lundby församling återigen remissförsamling, nu för det reviderade förslaget.

Församlingen har ökat servicenivån genom att erbjuda fler tider och öppna alternativ vad gäller kyrkliga handlingar på helger, under hösten utökades antalet boxar så att även förmiddagarna blev bokningsbara.

Genom *Bokningscentralen Hisingen* är det lätt att nå församlingen för att boka tid för kyrkliga handlingar. I samtal i samband med exempelvis *Liten och Stor*, *Rytmikverksamheten* och *Gemenskapsträffar* nämns ofta hur nöjda människor varit med gudstjänst och bemötandet vid kyrkliga handlingar.

Dop

Resultatmål

Förutom de nämnda inriktningsmålen har när det gäller dop även angetts ett resultatmål av kyrkorådet. För 2015 gällde att antalet döpta i Lundby (församlingsbor och andra) skulle uppgå till 297 personer.

Måluppfyllelse och kommentarer

Varje lördag döps flera barn i församlingen. Det är framför allt i Lundby gamla kyrka som det firas barndop. Dop sker företrädesvis på lördagar men församlingen har också öppnat upp för fasta doptider på andra dagar, till exempel fredagar. Genom *Drop-in-Dopen* inbjuder församlingen till dop även på veckodagar. Församlingen har arbetat för att göra fler kyrkor än Lundby gamla attraktiva för dop. Under året finns kontinuerligt boxar inlagda på söndagar i alla andra kyrkor. Under året har fler tider med möjlighet för dop tillskapats. Det har gjort att församlingen har haft goda möjligheter att erbjuda enskilt dop till dem som önskat det. Ibland har det inte varit tillgången till doptider som gjort att dopfamiljer har fått leta efter lediga tider utan tillgången till lokal.

I Brämaregården erbjuds vuxenundervisning och nästan varje år döps några vuxna. De flesta av dem har hittat sin väg till dopet genom *Mässa på andra våningen*, den gemenskap och de samtal som förs därefter.

Under 2013 döptes 236 personer och 2014 döptes 198 personer. Under 2015 döptes 207 personer. Detta innebär att församlingen inte nådde upp till målet 297 döpta.

Mycket arbete har under året bedrivits för att arbeta för det uppsatta målet. Eftersom kyrkliga handlingar är allas ansvar men inte alltid sker i distrikten har det varit lätt för arbetslagen att tappa bort inriktningsmålen och känna ansvar för dem. På halvårsuppföljningen lyftes därför frågan om vad arbetslagen gjorde för att arbeta för målet. Mycket arbete blev på så vis synliggjort för flera i arbetslaget och idéer för framtiden byttes. Under hösten genomfördes några av dessa. Det har till exempel bloggats om *Drop-in Dop*, dop din docka blev ett event kring församlingens medverkan på en torgdag, dop synliggjordes bland annat genom att hänga fram dopdräkter vid valda tillfällen, döpta barn under året blev inbjudna till särskilda gudstjänster.

Arbetet med *Drop-in Dop*, dop som inte bokas i förväg, har gjort att samtalen om dopet och kyrkans synlighet ökat i församlingen. Utvärdering har visat att *Drop-in Dop* lika gärna kan vara en välplanerad högtid för de närmaste som ett bokat dop. Vid några tillfällen har till exempel familjer hört av sig i förväg, till och med månader i förväg, för att boka dopdräkt. Församlingen har förberett för att under 2016 kunna fira de anställdas dopdagar i samband med storsamlingarna. Även detta har ökat medvetandegraden av att vi är en döpande kyrka, en kyrka som döper i hoppet på ett liv i Kristi anda. Det har också visat sig att det kan vara mycket svårt att få fram sin dopdag.

Det fortsatta arbetet

Undersökningar som har gjorts tidigare år visar att dopföräldrar är mycket nöjda med de kontakter och de upplevelser de haft i samband med dop. Församlingen har dock identifierat vissa åtgärder som kan vidtas för att ytterligare stärka kontakterna mellan församling och dopfamiljer, några av dessa har påbörjats arbete kring:

- Församlingens strategi för att följa upp dop behöver ses över, detta arbete kopplas även till rutiner och strategier för inbjudan till dop.
- De barn i församlingen som döpts bjuds in till en gudstjänst då de i några av distrikten dessutom får en gåva. I samband med ett-årsdagen och två-årsdagen för dopet skickas ett brev till barnets föräldrar. Det är en uppföljning av den dopinbjudan som skickas ut i samband med ett barns födsel. Alla 4-åringar i församlingen får inbjudan att hämta sin bibel i samband med Gudstjänst med små och stora som firas distriktvis. Innehållet i dessa olika brev behöver ses över. Detta arbete kommer att prioriteras under 2016.
- Relationen till de människor och familjer som har valt dopet är avgörande för församlingens liv. Kommunikationen med dem måste därför prioriteras i ännu högre grad.

Vigsel

Det är i första hand Lundby gamla kyrka som efterfrågas till vigslar. De flesta vigslar sker på lördagar. Några bokar lokal för bröllopsmottagning men det är inte så vanligt. Det sker i huvudsak när brudparet vill ha en kortare mottagning direkt i samband med vigseln för att sedan åka vidare. Lokalernas tidstillgänglighet har ibland varit ett hinder.

Begravning

Lundby församling erbjuder två begravningsstider på förmiddagen och två på eftermiddagen varje helgfri vardag förutom onsdag då det bara erbjuds eftermiddagstider för att hålla en halvdag fri för planeringsmöten och personalutbildning. Begravning på lördagar erbjuds vid förfrågan men efterfrågas vid ytterst få tillfällen. Lundby gamla är framför allt den kyrka som efterfrågas vid begravingar, under 2015 var där nästan 240 begravingar som jämförelse kan nämnas Lundby nya med ca 80 begravingar.

Musik

Kyrkomusiken i Lundby församling skapar synliga och attraktiva musikaliska mötesplatser. Mötesplatserna präglas av både tradition, förnyelse och musik från hela världen, så kallad världsmusik. Musiken speglar kyrkoåret och gestaltar evangeliet. Detta gäller både den liturgiska musiken och konsertmusiken. I församlingen erbjuds en stor bredd i musikverksamheten både gällande ålder, genre och form av musicerande. Några nedslag i hela församlingens utbud under året får visa på bredden i församlingen: L&L Whirled Wide Percussion, Det urgamla korset – sångspel med barnkörer, Lunchkonsert: Toner & tystnad - pianoimprovisationer, Konsert med musik av Grieg och Telemann bl a Telemanns Oboekonsert i f-moll, Releasekonsert för Malena Furehills (musiker i församlingen) andra skiva, Orgelsandwich, Jesus Christ Superstar, Kammarjazz med Johan Björklund Trio, Meditativ barockmusik med ensemble på tidstrogna instrument, Psalmer i hänryckningens tid med Fem vise män, Orgelkonsert med Riccardo Gnudi, Sol, vind och vatten – mässa med bröderna Gärdestads musik och texter, Raha - konstmusik, traditionell musik och sufisk musik från Persien, Gudstjänst med Daniel Lemma, Stainer: Crucifixion, Mässa med dansbandsmusik och Mässa för de minsta.

I församlingen finns flera duktiga sångförfattare och kompositörer. I början av året synliggjordes detta i fyra tv-gudstjänster, där både hela mässor och andra musikstycken skrivits/komponerats av ideella eller anställda. Mycket fin respons kom församlingen till del där inte minst musiken och arbetet kring

musiken uppmärksammades. Årets kampanjlåt för *konfagbg* (=konfirmandkampanjen), "Så ett frö", är ytterligare exempel på musik som spridits vidare från Lundby församling.

Musik i Biskopsgården

I distriktet finns en vision om att Biskopsgårdens kyrka ska uppfattas som en spännande mötesplats för världsmusik och gehörs- och improvisationsbaserad musik. Deltagandet i *Planeta-festivalen* (festival för musik och dans från hela världen) är ett sådant tillfälle. Att bredda instrumentbeståndet är också en del i det arbetet, i år har till exempel kalimba (tumpiano) och tombak (persisk trumma) köpts in. Ett önskemål är att hitta lokala musiker att samarbeta med. Många musiker av annan kulturell, etnisk eller religiös bakgrund har inte bilden av att kyrkan kan vara en samarbetspartner. Konserten med det persiska bandet *Reha* var ett mycket lyckat lokalt samarbete då kyrkan var fylld till bristningsgränsen. Samarbetet har också gett andra möten i helt andra sammanhang. Julkonserten med *Internationella kören* gav efterklang – folk ville inte gå hem utan ville stanna kvar för att sjunga och spela. Förutom dessa sammanhang måste också tv-gudstjänsterna och *Jesus Christ Superstar* nämnas som höjdpunkter under året.

Arbetet med att musikaliskt medverka i integrations- och religionsdialogsammanhang finns med som bakgrund i nästan allt som görs. Det kräver mycket långsiktigt, tålmodigt arbete att skapa kontakter och förtroenden. Fortfarande ser inte folkhögskolan någon möjlighet till språk- och musikträning inom sitt ordinarie schema.

Målet att fortsätta att etablera kören *Multivox* (blandad kör) kan inte ses som uppfyllt. Arbetet med tv-gudstjänsterna och *Jesus Christ Superstar* medförde mycket positivt men har haft en baksida att några ur kärnkören fallit bort och inte kunnat vinnas tillbaka.

Varje månad arrangeras en konsert. Arrangemangen når både människor i närområdet och utanför. Vid konserterna samlas det in en frivillig gåva till musikverksamheten i Biskopsgården. Målet att nå nya grupper av människor för att komplettera ordinarie konserter med musik för att hämta andan i stillhet och meditationen är inte helt uppfyllt. Konserttypen har prövats både i Biskopsgården och i Lundby nya kyrka och det har varit positiva erfarenheter. Arbetet med att hitta bästa form för detta kommer att fortsätta.

I distriktet finns *Sparkling* (barnkör i mellanstadieåldern) och *Multivox* (blandad vuxenkör). Projektkören *Vardagskören* uppstår emellanåt och i år hörde det samman med tv-gudstjänsterna. Ungefär en gång i månaden erbjuds öppna rytmikstunder.

Musik i Brämaregården

Distriktets mål är att musiken ska finnas med som en röd tråd i många av distriktets verksamheter istället för att vara något som lever sitt eget liv vid några tillfällen. Det innebär bland annat sångstund på *Liten och stor*, sånger på *Öppet hus* såväl som musikalisk gestaltning på söndagsgudstjänsterna. Distriktets ambition är att låta musiken ta större plats i gudstjänsterna istället för att ha renodlade konserttillfällen, att musiken får fördjupa, förklara och förstärka ordet, spegla kyrkoåret och gestalta dess olika karaktärer. Målet att vara en väg för gränsöverskridande (ålder, språk, kultur, kön, funktion etcetera) genom att musiken går utöver det medvetna och verbala är inte helt uppfyllt. Arbetet med att använda olika genre och musikstilar skulle kunna göras ännu bredare.

Under året har *ungdomsmusikgruppen* (öppen musikgrupp för ungdomar) fått en plats i Brämaregården. I distriktet finns också *Tonprickarna* (barnkör i lågstadieåldern), *Tonfiskarna* (barnkör

i mellanstadieåldern), *Vox Rosae* (damkör) och *Psalmorkestern* (musikgrupp för blandade åldrar). Dessutom finns två rytmikgrupper och en öppen rytmikgrupp.

Musik i Kyrkbyn – Älvstranden

Distriktet erbjuder mycket musik i gudstjänster och konserter. Varannan söndag året runt inbjuds till konserter varav några är större kör- och orkesterkonserter. Distriktet satsar också mycket på barnmusiksammanhang med rytmikgrupper och barnkörer. *Gudstjänster för små och stora* innehåller barndans, barnsång och barnspel. Till dessa gudstjänster kommer många deltagare. Konceptet *Kyrk&kör* som startade under hösten 2014 (onsdagen före *Små och stora-gudstjänsterna* övar barnkörerna tillsammans med föräldrar och syskon) har utvecklats ännu mer under året och är ett uppskattat tillfälle för barn och föräldrar att få musicera tillsammans. Musiker till kompgrupp har ibland kunnat hämtas ur denna grupp.

I samarbete med Biskopsgårdens distrikt gjordes en större projektsatsning på *Jesus Christ Superstar*. En projektkör med stomme i två av församlingens körer bildades. Resultatet blev två fulla konserttillfällen och dessutom ett öppet genrep. Projektsatsningen gav mycket positivt men det fanns också baksidor och nya större projektsatsningar behöver tydligare planeras både vad gäller tid, kostnader och ansvar.

I distriktet finns *Kör på gång* (kör för barn i lågstadieåldern), *Kör på fötter* (kör för barn i mellanstadieåldern), *Lundbykören* (blandad kör för vuxna), *Lundby Motettkör* (blandad kör för vuxna) och *Lundbysymfonikerna* (symfoniorkester). Det finns också rytmikundervisningen för barn i olika åldrar. Under våren fanns 18 grupper och under hösten 13.

Musik i Länsmansgården

Distriktet arbetar medvetet med att använda sekulär musik i kyrkans sammanhang för att kunna berätta livsberättelsen. Under året har en del instrument och musikutrustning kompletterats för att kunna bedriva musikverksamheten i den andan. Musiklivet strävar efter att förena och stärka människor och ska kännetecknas av att alla kan och att alla får vara med. Delaktigheten och mötet mellan människor är viktigt. Vid några onsdagsmässor och söndagsgudstjänster har det till exempel varit öppet för vem som helst att vara med och musicera.

I distriktet finns *Stars* (kör för barn i lågstadieåldern) och dessutom samlas *Skrammelorkestern* (musikgrupp för blandade åldrar) ibland. *Sång och lek* är en öppen sång och rytmikstund för barn i förskoleåldern. Frågan över hur det tydligare ska nå ut att stunden är öppen för alla behöver uppmärksammas mer. I dagsläget är det framför allt barnen på förskolan Båten som deltar i sångstunden.

Musik i Tolered

Gudstjänsterna i Tolered berikas ofta med instrumentalister som spelar ideellt. Flera söker sig till kyrkan som övningslokal och vill då också bidra till musiklivet på gudstjänsterna. Distriktet har länge verkat för att få en digital och flexiblare orgel på plats och glädjer sig över att kyrkorådet har bifallit detta önskemål och beslutat att gå vidare med ärendet.

I *Musikalverksta'n* (barn i låg- och mellanstadieåldern) vill distriktet ge möjlighet till barnens eget skapande exempelvis genom egenproducerade musikalerna. I distriktet finns också *Tolered's Toner* (blandad kör för vuxna).

Målet att etablera *Tolereds toner* på Facebook har inte uppfyllts. Det behöver arbetas mer med att förankra målet innan det går att genomföra.

Barnverksamhet

Barnverksamheten i Lundby församling ska fungera som mötesplats för både barn och vuxna. Det mesta av verksamheterna sker i distrikten, till detta kommer några arrangemang och fortlöpande saker som är övergripande i församlingen. En fråga som väcktes under halvårsuppföljningen var hur det kan bli självklart att alla arbetar med barn på samma sätt som att det är självklart att alla arbetar med vuxna.

Tillsammans med *Hyresgästföreningen*, *Stena fastigheter* och *SDN Lundby* anordnas en öppen verksamhet för flickor i åldrarna 6-12 år i bostadsområdet Fyrklöversgatan. Verksamheten är inriktad på att möta och se varje barn som kommer och försöka skapa goda samtal genom olika sorters skapande verksamhet till exempel pyssel och bakning. Under en av dagarna på terminsloven erbjuds istället *dagläger*. Då pågår verksamheten under lite längre tid och är öppen för både pojkar och flickor.

Under sommaren arrangerades *Kulturplaneten* i Fyrklöversområdet. I år utökades arbetet till att omfatta två omgångar, en i juni och en i augusti. I *Kulturplaneterna* arbetar *Rädda Barnen* med att bygga upp samverkan mellan kommunens förvaltningar och att få kunskap om barnfattigdom i kommunen för att kunna förändra barnens villkor och erbjuda bra fritidsutbud. I Göteborg samarbetade *Lundby stadsdelsförvaltning* med församlingen i detta arbete. *Hyresgästföreningen* och *Stena fastigheter* fanns också med i denna samverkan.

Under några dagar i början av sommaren anordnas ett familjeläger som i första hand vänder sig till familjer med barn och ungdomar. Även i år var det många deltagare, ca 120 st och trycket när anmälan öppnade var stort.

Alla 4-åringar i församlingen inbjuds till gudstjänster med bibelutdelning i de olika distrikten. Inbjudan görs distriktsvis och samordnas för hela församlingen.

Målet att erbjuda studiebesök i samband med kyrkans högtider och att vid önskemål finnas tillgängliga för lektionsmedverkan har inte uppfyllts. Arbetet med att förändra arbetet riktat till skolor har påbörjats men tyvärr avstannat på grund av att det funnits mindre resurser och då har annat prioriterats.

Barnverksamhet i Biskopsgården

Varannan vecka erbjuds öppna rytmikstunder. Under hösten anställdes en präst med barn- och ungdomsinriktning. Planläggning för att starta någon ny barn/ungdoms-verksamhet har påbörjats. I distriktet finns också barnkören *Sparkling*, en kör som vänder sig till barn i 10-14-årsåldrarna.

Varken målet att vara behjälpliga med resurser, aktiviteter, språkträning, stöd eller liknande på *Ryaskolan* eller att starta kyrkfritids för låg- och mellanstadiebarn har uppfyllts, de har inte hunnits med. Inför 2016 vill arbetslaget prioritera dessa uppgifter.

Barnverksamhet i Brämaregården

Rytmiigrupperna fungerar som en del av dopuppföljningen och föräldrar och barn får lära sig nya ramsor och sånger. Det har funnits tre grupper, en för barn som är 2-5 månader, en för barn som är 6-9 månader och en öppen rytmigrupp för barn 1,5-5 år. Den öppna rytmigruppen träffas fyra gånger per år och ingen föransmälning krävs.

Liten och stor och *babycaféet* vänder sig till föräldrar med små barn och fungerar som en mötesplats. Distriktet arbetar för att skapa långvariga kontakter med familjerna genom att bjuda in dem till eftermiddagsöppet, pysselkvällar, midsommarfest och liknande även när barnen börjat på förskola.

Under året återinfördes *Gudstjänster med små och stora*. Förhoppningen är att ändå inte tappa bort barnperspektivet i de andra söndagsgudstjänsterna. *Söndagsskola* erbjuds alla söndagar och några gånger per termin delas *söndagsskolan* upp i två grupper och erbjuder en *söndagsklubb* för de lite äldre barnen.

I distriktet finns också barnkören *Tonprickarna* som övar varje vecka.

Alla distriktets verksamheter för barn präglas av att många olika yrkesgrupper är involverade.

Barnverksamhet i Kyrkbyn - Älvstranden

I Kyrkbyn - Älvstranden erbjuds *Liten & Stor* (öppen förskola), *söndagsskola*, rytmikundervisning, kör för lågstadiesbarn och kör för mellanstadiesbarn.

Liten & stor är en mötesplats för familjer som bor eller vistas i närområdet. Vid varje tillfälle är det sångstund, lek, pyssel och fika. Varje söndag erbjuds *söndagsskola*. Deltagarantalet varierar från gång till gång men några nya barn har tillkommit under året.

I distriktet finns det en stor plantskola för musikverksamheten genom rytmikundervisningen för barn i olika åldrar. Varje dag erbjuds flera *rytmigrupper* (under våren 18 stycken och under hösten 13 per vecka, med minst tolv barn i varje grupp). Det finns grupper för alla förskoleåldrar. Den stora efterfrågan även för grupper för äldre barn talar för att kvaliteten på verksamheten upplevs som hög. Många föräldrar berättar att de genom rytmiken fått en större förståelse för vad kyrkan gör och att de därför valt att fortsätta vara medlemmar. Många av rytmigruppernas barn och föräldrar deltar i *Små och stora-gudstjänsterna* och de uppskattade rytmikavslutningsshowerna varje termin. Rytmikverksamheten i församlingshemmet har en egen facebook-sida; *Rytmikkällan*.

Församlingen erbjuder läxhjälp på tisdag eftermiddag i Lundby nya kyrka. Ungdomsteamets pedagoger har ansvar för *Pluggstugan* med stöd av personal från Kyrkbyn - Älvstranden samt unga och vuxna ideella.

Barnverksamhet Länsmansgården

Lovverksamheten i Länsmansgården (liksom *dagläger* på Fyrväplingen) ska ses som en del i ett arbete att ge möjlighet till meningsfulla aktiviteter vid loven för barn i framför allt mellanstadiesbarn i områden där barnfattigdomen är stor. Målet är att skapa platser där barn blir sedda och själva får ta plats. Personal från alla distrikt samverkar och arbetsledaren för *ungdomsteamet* ansvarar för planering i samverkan med distriktschef.

I Länsmansgårdens kyrka erbjuds en gång i veckan under terminerna *Kyrkfritids*, en öppen verksamhet för låg- och mellanstadiesbarn. Verksamheten betonar gemenskapens betydelse och övar

både fantasi och tålmod. Träffarna innehåller skapande verksamhet (pyssel och bakning), spel, lek, fika och gemensamma aktiviteter.

Sång och lek, en form av rytmikstund som erbjuds varannan vecka, är en öppen verksamhet med förskolan *Båtens* barn som stomme. I distriktet finns dessutom barnkören *Stars*.

Ett inriktningsmål för arbetet med barn och unga i Länsånggården är att förmedla trygghet, hopp och tro och ge förutsättningar för barnens växande och glad gemenskap.

Barnverksamhet i Tolered

Två dagar i veckan erbjuds *Liten & Stor* (öppen förskola). Gemensamma aktiviteter är sångsamling och andakt. Vid ytterligare ett tillfälle i veckan erbjuds *Pappa-barn*.

En eftermiddag per månad bjuds barn, som börjat förskolan, och deras föräldrar in till *After Dags* för att församlingen ska kunna bibehålla kontakten med familjerna.

En gång i veckan är det *Kyrkfritids* och *Musikalverksta'n*. Båda grupperna har varit involverade i musikalbyggandet, *Musikalverksta'ns* barn står för sjungandet och spelandet och *Kyrkfritids* har arbetat med andra skapande-bitar. Målet att utöka antalet barn i åldrarna 9-12-årsåldern har inte uppfyllts. En tanke är att senarelägga *Musikalverksta'n* för att möjliggöra för fler i mellanstadieåldern att kunna delta. Det skulle också skapa fler möjligheter att öka antalet ideella ledare, ett mål som inte heller har uppnåtts.

Församlingen erbjuder läxhjälp på måndag eftermiddag i Toleredskyrkan. Ungdomsteamets pedagoger har ansvar för *Pluggstugan* med stöd av personal från Tolered samt unga och vuxna ideella.

En gång per vecka träffas scouterna. Det finns tre scoutgrupper i olika åldrar, *Upptäckarna*, *Äventyrarna* och *Spårarna*. Ledarkåren består uteslutande av ideella. Scouterna medverkar vid en gudstjänst per år då de också har scoutinvigning. Scouterna är anslutna till *EFS Salt* och verksamheten sker i samarbete med *Lutherska missionskyrkan*. I somras var några av de äldre scouterna på *Jamboree* i Japan.

Ungdomsverksamhet

Efter förfrågan från skolan har församlingen erbjudit läxhjälp på tisdag eftermiddag i Lundby nya kyrka. Ungdomsteamets pedagoger har haft ansvar för *Pluggstugan* med stöd av personal från Kyrkbyn - Älvstranden och unga och vuxna ideella.

Arbetet med *unga ledare* växer i både form och antal och bytte under året namn till *unga ideella* för att också visa att det finns möjlighet att vara ideell på flera olika sätt. Under året har det funnits ca 35 unga ideella.

Genom *Pilgrimsprojektet* erbjuds ungdomarna möjlighet att själva få vara och växa i sin tro. En pilgrimsvandring genomfördes under Kristi Himmelsfärdshelgen.

Varje vecka under terminerna firas ungdomsmässa där ungdomarna få utrymme både som deltagare och medarbetare. *Ungdomsmusikgruppen* övar i anslutning till mässan och är också ofta med och

spelar och sjunger. Under våren firades den torsdagar i Toleredskyrkan. På hösten bytte den tid och plats till tisdagar i Brämaregården.

Ungdomsgruppen samlar ungdomar i åldrarna 13-25 år från i stort sett hela församlingen. Deltagarantalet varierar mellan 10 och 40 per gång. Av dessa ungdomar är en del konfirmander eller *unga ideella* medan andra inte har något formellt uppdrag i församlingen. I Lundby församling finns en lokalavdelning till *Svenska kyrkans unga* med en styrelse i första hand från *ungdomsgruppen*. Periodvis har styrelsen även ansvarat för viss programstyrning av torsdagskvällarna.

I mellandagarna genomfördes den årliga skidresan till Sälen. En buss full med ungdomar åkte till *Försgården* för att åka skidor på dagarna och fira andakt, mässa och uppleva god gemenskap på kvällar (och nätter). Många av ungdomarna kände varandra innan men flera var nya.

Målet att finnas representerad på församlingens samtliga högstadieskolor har inte uppnåtts och kommer att utvärderas. Under året har det saknats resurser för att täcka samtliga högstadieskolor. För att skapa mötesplatser med skolan och mellan skolor inbjuds till skolfrukostar. Det är framförallt elevvårdande personal som kommer. Vid utvärdering framkom att flera tycker att det är viktiga träffar men att de har legat på fel dag då flera skolor haft fredagar som konferensdagar. En ny veckodag valdes inför 2016 tillsammans med de närvarande skolorna. *Bräckeskolan, Jättestensskolan, Drottning Blankas gymnasieskola, Vuxengymnasiet* och *Göteborgs folkhögskola* har haft studiebesök i församlingen.

Lovverksamheten i Länsmansgården är en del i ett arbete att ge möjlighet till meningsfulla aktiviteter för barn i framför allt mellanstadieåldrarna i områden där barnfattigdomen är stor. Målet är att skapa platser där barn blir sedda och själva får ta plats. Personal från alla distrikt samverkar och arbetsledaren för *ungdomsteamet* ansvarar för planering i samverkan med distriktschef.

Förskola

Lundby församling erbjuder en heltidsförskola med kristen livssyn, Förskolan *Båten*. Förskolan finns i lokaler i Länsmansgårdens kyrka och använder regelbundet kyrksalen för stilla stund. Förskolan har plats för 16 barn, i början av hösten skolades sex nya barn in på förskolan efter de som slutat genom att ha flyttat eller börjat i skolan. I slutet av året flyttade ett barn och ett nytt barn skolades in vid årsskiftet. Många familjer i närområdet känner till att förskolan finns genom att de föräldrar som har eller har haft sina barn på förskolan är nöjda och talar väl om den i olika sammanhang. Information sprids också genom BVC och stadsdelen *Västra Hisingens* hemsida. I dagsläget finns 13 olika språkgrupper på förskolan.

Arbetet på förskolan sker utifrån läroplanen och lyder under skollagen. Regelbunden tillsyn utförs i enlighet med skollagen av kommunen. Förskolan arbetar tematiskt. Förutom återkommande teman som handlar om miljö/återvinning, året (årstidsväxlingar och högtider) har temana varit bokstavskul och kroppen med fokus på vart maten tar vägen.

Under året har både ute- och inommiljön förändrats. En arkitektpedagog arbetade tillsammans med barn och personal för att komma fram till hur gården skulle se ut. Resultatet har blivit en gård som alla är glada och stolta över och där kreativiteten sprudlar. Inomhus har ett rum gjorts om med enkla

medel till ett naturrum. Här finns bland annat ett stort träd på väggen där årstidsväxlingarna kan följas.

Personalen fortbildades i miljökunskap genom *Grundkurs i giftfri förskola*. Fortbildningen resulterade i att personalen har sett över material och leksaker som används och börjat att införskaffa nytt godkänt lekmaterial.

Förskolan *Båten* är en synlig och öppen mötesplats för framtidstro.

Konfirmandverksamhet

I maj 2015 konfirmerades ungdomar från tre veckogrupper och i början av juli konfirmerades ungdomarna i *Berlingruppen*, vars långläger låg i Berlin sommaren 2015. I slutet av juli konfirmerades ungdomarna i en språkresekonfirmandgrupp. Denna grupp ingick inte i Lundby församlings verksamhet. Det var ingen som anmälde sig till någon vuxenkonfirmandgrupp och därför har det inte funnits någon sådan.

Även i år deltog Lundby församling i samfällighetens gemensamma *Konfirmandkampanj, konfagbg*. Årets kampanjlåt var skriven av en av församlingens konfirmandmedarbetare.

Inriktningsmål

Konfirmandarbetet är, liksom arbetet med övriga kyrkliga handlingar, ett prioriterat område. Kyrkorådet har beslutat om följande inriktningsmål för konfirmandarbetet:

- Konfirmandverksamheten ska förmedla bilden av Gud som kärleksfull och som ständigt vill gott för sin skapelse och varje individ.
- Konfirmandverksamheten ska präglas av och vara känd för ett kärleksfullt och respektfullt bemötande av alla konfirmander.
- Konfirmandverksamheten ska hjälpa konfirmanderna att hitta en relation till en församlingsgemenskap efter konfirmandtiden.
- Konfirmandverksamheten ska vara attraktiv och tillgänglig för många. Många ska vilja delta i konfirmandverksamheten.

Resultatmål

För konfirmandarbetet gällde 2015 följande resultatmål, avsedda att knyta an till inriktningsmålen:

- En enkätundersökning ska under 2015 genomföras vid slutet av konfirmandtiden med frågor om konfirmanderna upplever sig bekräftade i konfirmandverksamheten och om de är nöjda med konfirmandverksamheten. Svarsfrekvensen ska uppgå till minst 70 %. (Resultatmål 1-2)
- En undersökning av andelen konfirmander som fortsätter som Unga ledare eller har fortsatt kontakt med sina konfirmandledare efter konfirmandtiden ska genomföras under 2015. (Resultatmål 3a)

- En undersökning ska genomföras av hur många av fjolårets konfirmander (konfirmerade 2014) som deltagit i ungdomsgrupp eller i någon annan gruppverksamhet inom församlingen under vårterminen 2015. (Resultatmål 3b)
- En undersökning ska genomföras av hur många av fjolårets konfirmander (konfirmerade 2014) som deltagit i någon annan gruppverksamhet inom de andra Hisingsförsamlingarna under vårterminen 2015. (Resultatmål 3c)
- Antalet konfirmander som är inskrivna i verksamheten ska vid slutet av året uppgå till 72. (Resultatmål 4)

Måluppfyllelse och kommentarer

Liksom tidigare år har en enkätundersökning genomförts (Resultatmål 1). 100 % av konfirmanderna deltog i enkäten (Resultatmål 2). 94 % är nöjda med konfirmandtiden vilket är samma resultat som året innan. På frågan om konfirmanden känner sig sedd i sin grupp ligger resultatet på 94 % (90 % 2014). På frågan om konfirmanden tycker att de ämnen som behandlats var intressanta svarar 71 % (70 % 2014) att de upplever det. En ny fråga för årets undersökning är huruvida de unga ledarna varit viktiga för konfirmanden vilket 73 % anser. Frågan om hur konfirmanden fått reda på möjligheten att delta i konfirmandverksamheten gav lite annorlunda svar än föregående år (fjolårets resultat inom parentes), föräldrar berättade 46 % (41 %), brev hem 37 % (30 %), kompisar pratade om det 35 % (52 %), jag känner en fadder 11 %.

Av årets 43 konfirmander har 23 valt att fortsätta som *Unga ideella* eller i ungdomsgruppen (Resultatmål 3a). Ledarna har kontakt med i stort sett alla årets konfirmander. Förutom möten i ungdomsgruppen eller när ungdomarna är *Unga ideella* hålls kontakt bland annat via nätet, möten på skolor eller som samtal. Vissa samtal har karaktären av stödsamtal och själavård. Ett av målen med flytten av ungdomsteamets kontor till församlingshemmet var att skapa större möjligheter för samtal.

Av de 48 ungdomar som konfirmerades våren 2014 fortsatte under våren 2015 tio personer som *Unga ideella* eller deltog i ungdomsverksamheten (Resultatmål 3b). *Kyrksam* har inte kunnat användas på det planerade sättet för exakta uppföljningar då verktyget ännu inte används fullt ut i församlingar. De kontakter som tagits med andra Hisingsförsamlingar har dock inte visat att några av de ungdomar som konfirmerades i Lundby under våren 2014 har deltagit i någon gruppverksamhet i de andra Hisingsförsamlingarna.

Det avslutande resultatmålet på 72 inskrivna konfirmander vid 2015 års utgång uppnåddes inte. Vid årsskiftet var 52 konfirmander inskrivna i verksamheten (Resultatmål 4).

Det fortsatta arbetet

De utvärderingar som gjorts tidigare och de som gjorts nu visar att församlingens konfirmandarbete håller en innehållsmässigt hög kvalitet. Deltagarna ger arbetet ett gott betyg. Konfirmandarbetet bedrivs på ett sådant sätt att det förmedlar bilden av Gud som kärleksfull och som ständigt vill gott för sin skapelse och varje individ, och arbetet präglas av ett kärleksfullt och respektfullt bemötande av alla konfirmander.

Årets uppföljning tyder liksom den som gjordes 2014 på att de som konfirmerats i församlingen i stor utsträckning fortsätter att ha en relation till någon gemenskap inom Lundby församling. Det är ett viktigt resultat med tanke på att det är dessa ungdomar som redan nu bygger framtidens kyrka.

HA

Arbetet som gjorts för att bredda möjligheten för unga människor att vara ideella är ytterligare en möjlighet att erbjuda möjlighet till engagemang och gemenskap.

För att även uppnå den långsiktigt viktiga ambitionen att fler ska vilja delta i konfirmandverksamheten är det nödvändigt att både fortsätta ansträngningarna att göra konfirmandverksamheten känd och söka vägar att bygga relationer till nya barn och ungdomar.

Vuxen/äldreverksamhet

Varje år inbjuds de som bor i Lundby församling och som under året fyller 70, 80, 90 eller 100 år till fest. *Födelsedagsfesten* pågår under samma dag i de olika distrikten. Inbjudan är gemensam och de inbjudna får välja i vilket distrikt de vill bli firade. I samband med *födelsedagsfesten* når många människor som församlingen annars inte kommer i kontakt med och ofta händer det att människor vill fortsätta i någon verksamhet eller engagera sig ideellt.

Under sommaren anordnades fem *Buss i det blå*, bussresor mot okända mål. *Buss i det blå* är en uppskattad verksamhet mitt i en tid på året som kan upplevas som ensam då många verksamheter och träffpunkter inom olika sammanhang i samhället inte är igång som vanligt. Av samma skäl fortgår mycket av församlingens caféverksamhet även under sommaren.

Under hösten planerades det för att kunna sjsätta en ny verksamhet i början av 2016, *Bjud hem en präst*. Verksamheten har hämtat inspiration från *home parties*.

Vuxen/äldreverksamhet i Biskopsgården

Biskopsgårdens distrikt vill uppfattas som en välkomnande plats där det finns utrymme för de livsfrågor var och en kommer med. I distriktet erbjuds *Torsdagssoppa* och *Fredagscafé* varje vecka. Tillsammans med biblioteket arrangeras också *Språkcafé* i bibliotekets lokaler. Till denna verksamhet har församlingen bidragit med en samtalsledare. En dag i veckan erbjuds också *Syjjuntan* som en mötesplats. På våren arrangerades den traditionsenliga *Vårsalongen*.

Under våren hade församlingen möjlighet att inbjuda rumänska EU-migranter till träffar med samhällsutbildning. Utbildningen berörde både rättigheter och skyldigheter i Sverige och i Rumänien. Två omgångar av utbildningen genomfördes. Under tre månader kunde församlingen upplåta plats för en husvagn på parkeringen utanför Lundby församlingshem.

Tre mål har inte uppfyllts. Vid utvärdering har det konstaterats att två var alldeles för högt satta; att genomföra en diakonal inventering och fördjupad omvärldsanalys där en teologisk och ideologisk reflektionsprocess ingår och att profilera Biskopsgårdens kyrka som ett växthus där lärande och växande erbjuds genom föredrag och erfarenhetsutbyte för och med människor som arbetar med människor. Något steg i det andra målets riktning har tagits genom att anordna en träff om asylrättsjuridik med hjälp av *Föreningen för asyl- och flyktingrådgivning* för arbetande i området och församlingsmedarbetare. Målet att arbeta strategiskt för att kyrkan i högre grad ses som en självklar och inbjudande mötesplats i området och på torget har inte helt uppfyllts. Ambitionerna att vara mer öppna och ha fler aktiviteter ute har inte fungerat till fullo. Ett sätt att arbeta vidare med målet är att vara tydligare med öppettider och verksamheter och synliggöra dessa mera.

Vuxen/äldreverksamhet i Brämaregården

Distriktet vill vårda och utveckla en varm, välkomnande och öppen gemenskap som det är lätt att känna sig hemma i. I Brämaregårdens distrikt erbjuds varje vecka *Öppet hus*, en stunds gemenskap kring en måltid med början i en andakt för alla som vill. Gruppen har kommit att fungera som en "leva vidare grupp" då många söker måltidsgemenskapen efter att de mist sin partner. Kring *Öppet hus* finns en frivilliggrupp kopplad.

I samband med *Mässa på andra våningen* erbjuds *Samtal på andra våningen* alternativt *Lärande på andra våningen*.

En eftermiddag i veckan samlas samtalsgruppen *Samtala tillsammans*. Dialoggruppen *Abrahams döttrar* har träffats några gånger per termin. I gruppen möts kvinnor i olika åldrar från de tre abrahamitiska religionerna, judendom, kristendom och islam. En gång i månaden erbjuds *bokträffar på Café Elena*.

Förutom de mer regelbundna verksamheterna har *Förvalta paradiset*, *midsommarfest*, *distriktsläger*, *ljusstöpning*, *adventsmarknad*, och *julspel* genomförts. Dessa *årsdagar* samlar människor i alla åldrar vilket distriktet strävar efter.

Stilla dag (dagretreat) har genomförts vid två tillfällen, ena tillfället i samarbete med *Rambergskyrkan*.

Vuxen/äldreverksamhet i Kyrkbyn - Älvstranden

Distriktet vill erbjuda samtal och attraktiva verksamheter, skapa mötesplatser där var och en kan känna sig välkommen och delaktig och vägleda människor till en fördjupad relation med den treenige Guden, sig själv och andra människor. Distriktet erbjuder gemenskapsträffar i anslutning till *Mat och prat* varje tisdag. Onsdagar och fredagar är det *Öppen kyrka* i Lundby nya kyrka. Samtidigt som det är *Öppen kyrka* håller *second hand-affären* öppet och *Liten och stor* träffas. Dessa mötesplatser blir på så sätt även en mötesplats för människor i alla åldrar. Intäkterna från *Öppen kyrka* och *Second hand* går till *Svenska kyrkans internationella arbete*. I genomsnitt besöks *second hand* av ca 30 personer varje gång.

Samtalsgruppen på äldreboendena (Byalagsgatan 3 äldreboende och Fyrväpplingsgatan 5 äldreboende, fd Kyrkbyhemmet och Fyrväpplingens äldreboende) har ersatts av samtal vid kyrkkaffet i samband med gudstjänsterna. Varje vecka träffas studiecirkeln *Färg och fantasi*. Gruppen är mycket uppskattad och det finns personer som står i kö till gruppen. En *bibelstudiegrupp* har träffats under året.

Målet att arrangera *Livsnära temakvällar* har inte uppfyllts. Dessa kvällar söker sig nya vägar men har inte funnit formen för detta än. Distriktet har arrangerat *påskmarknad* och *julmarknad*. Intäkterna vid dessa tillfällen gick till *Svenska kyrkans internationella arbete*. *Julmarknaden 2015* var mer inriktad på familj och barn än tidigare. Detta var mycket uppskattat. Till nästa år vill medarbetarna fundera mer över syftet med *julmarknaden* och planera den så att det blir mer enhetligt. På julafton inbjöds till *Jul tillsammans*.

Vuxen/äldreverksamhet i Länsmansgården

Distriktet vill att Länsmansgårdens kyrka ska vara en plats för gemenskap och ett möte med andra, en plats att möta sig själv och Gud och en plats för lärande och mänskligt växande. Länsmansgårdens

kyrka ska vara tillgänglig och präglas av mångfald. I Länsmansgårdens distrikt erbjuds varje vecka *Tisdagslunch* och *Torsdagscafé*. Dessa mötesplatser hölls även öppna under sommaren. Från och med november har dessa mötesplatser inte kunnat hållas öppna eftersom kyrkan stängde på grund av ombyggnation. Därmed kunde inte målet uppfyllas helt. I samband med *Torsdagscafé* var målet att gå ut på torget och bjuda in till caféet. Detta mål har inte uppfyllts. I samband med *Torsdagscafé* har en *meditativ andakt* erbjudits vilket har varit mycket uppskattat. *Torsdagscafé* fortsatte även under sommaren.

Varje onsdag är det *Onsdagskväll i Länsman*, mässa och fika utökas en gång i månaden till en helkväll med inbjudna gäster eller utbyggd mässa med musik. Målet att genomföra *Onsdagskväll i Länsman* under perioden januari till maj samt september till december kunde inte uppfyllas helt på grund av att kyrkan stängde i november för ombyggnation.

På initiativ av församlingsbor nystartade en språk-grupp, *Prata svenska*. I distriktet finns även en *Bibelgrupp*. Före påsk och jul genomfördes *påsk-* och *julmarknad*. Intäkterna gick till *Svenska kyrkans internationella arbete*.

Målet att samverka med *Dagdroppen*, dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta, har inte uppfyllts. De personer som har kontakt med *Dagdroppen* har ett väl upparbetat stöd från kommunen. Det har gjort att arbetet med *Dagdroppen* inte har prioriterats.

Vuxen/äldreverksamhet i Tolered

Distriktet vill skapa synliga, attraktiva och öppna mötesplatser. I Tolered distrikt erbjuds *Gemenskapsträffar* varannan vecka. Andakt, servering och föredrag står på programmet. Varannan vecka erbjuds *Caféöppet* med musikunderhållning.

Under året avvecklades *Sykretsen*, på grund av att deltagarna blev färre och färre. Varannan vecka träffas en grupp för bibelsamtal kring hur Bibelns texter kan bli levande i vår tid.

Vid några tillfällen per termin erbjuds *Lördagsfrukostar* med målgruppen för dem mitt i livet. Deltagarantalet på *Lördagsfrukostarna* har ökat något.

Målet att nå ut till människor som inte brukar gå till kyrkan och få fler deltagare till verksamheterna har inte uppfyllts. Deltagarantalet har istället minskat något när det gäller både *Caféöppet* och *Gemenskapsträffarna*.

Diakoni

I Lundby församling är inte diakoni en avgränsad verksamhet. I församlingen ses diakoni istället som ett förhållningssätt där respekten för varje människas unika värde utgör grunden. Detta diakonala perspektiv ska genomsyra alla mötesplatser i Lundby församling. Det handlar om att ge omsorg och respekt, lyssna till varandras livsberättelser, frigöra den kraft som människor och grupper har till att ta ansvar och att värna det liv som vi människor får del av. I linje med detta sätt att se på diakoni, som ett förhållningssätt som ska prägla församlingslivet i alla dess delar, redovisas diakoni under ett flertal rubriker i verksamhetsberättelsen.

Övrig verksamhet

Uppdrag medmänniska

Under våren 2015 fasades *Uppdrag medmänniska* ut och avslutades siste maj. *Uppdrag medmänniska* drevs som ett projekt inom jobb- och utvecklingsgarantin. Målet med *Uppdrag medmänniska* var en stabil verksamhet där det fanns meningsfull och individuellt anpassad sysselsättning för långtidsarbetslösa personer. Det långsiktiga målet i själva verksamheten var att de arbetssökande genom meningsfull sysselsättning skulle få erfarenheter, stärkt självförtroende och dagliga rutiner. Verksamheten följde upprättade avtal mellan församlingen och arbetsförmedlingen.

Tre förhållanden låg bakom att beslutet om utfasning fattades i slutet av 2014:

- den osäkerhet som rådde gällande tidsperspektivet för hur länge sysselsättningsfasen, fas 3, skulle finnas kvar,
- förändrade villkor från arbetsförmedlingen gällande kraven på församlingen som anordnare, tidigare kvar på meningsfull sysselsättning ersattes av krav på jobbcoaching,
- förändrad längd på deltagarnas placering, från början två år till, i slutet, sex månader.

Sedan starten 2009 har 120 personer deltagit i *Uppdrag medmänniska* i Lundby församlings regi. Majoriteten av deltagarna har varit över 50 år och de flesta åren var det mest kvinnor som sökte sig till verksamheten men under sista året var det lika många kvinnor som män som deltog. Den vanligaste orsaken att deltagarna befann sig i jobb- och utvecklingsgarantin var att företaget dragit ner på personal eller lagt ner. Fysiska skador, låg utbildning eller svårigheter med svenska språket var vanligt. Förutom Sverige har deltagare haft rötter i flera olika europeiska, asiatiska och afrikanska länder. I slutet av 2014 började en deltagare som hade erfarenhet av att lära ut svenska. Detta innebar att flera deltagare fick hjälp med att utveckla sina språkkunskaper. De flesta månader har deltagarantalet varit 26. Som mest var det 30 deltagare och som minst 14 (våren 2014). Under våren 2015 var genomsnittet 21 deltagare. Av de 120 deltagarna gick de flesta vidare till någon annan anordnare inom jobb- och utvecklingsgarantin när deras placeringstid tog slut, elva gick till arbete, sju till utbildning och åtta gick i pension.

Besöksverksamheten, besök på äldreboende och i enskilda äldre personers hem, har hela tiden varit navet i *Uppdrag medmänniskas* verksamhet. Förutom besöksverksamheten har deltagare stöttat en del av de öppna verksamheterna i Lundby och Backa församlingar. Deltagarna har också fått genomgå en grundkurs, haft kontinuerliga utvecklingssamtal och andra gemensamma kompetenshöjande aktiviteter. Grundkursen utvecklades under hela projektiden och blev uppskattad även av andra utförare inom Svenska kyrkan som köpte platser till sina deltagare.

För att kunna dra nytta av erfarenheterna av arbetet med *Uppdrag medmänniska*, både för församlingen och för andra eventuellt intresserade församlingar/pastorat, har en rapport skrivits om projektet av projektledaren och kyrkoherden.

Palliativt arbete

För att människor i Lundby församling, som får avancerad sjukvård i hemmet, vid behov ska få tillgång till kyrkans stöd och själavård sker samverkan med palliativt team. Arbetet vänder sig även till anhöriga som både kan ta del av enskilt stöd men också inbjudes till *anhörigträffar*. Efter en

omorganisation där ett palliativt team har ett större arbetsområde inleddes under 2012 ett samarbete med andra berörda församlingar (framför allt Backa och Tuve-Säve). Lundby församling är kontaktorgan för detta samarbete mot *ASIH-teamet* (Avancerad Sjukvård I Hemmet). En av diakonerna från sjukhuskyrkan i Högsbo fungerar som kontaktperson i arbetet.

Under året har diakoner från Hisingen haft fyra soppluncher med sjuksköterskorna från *ASIH-teamet*. På så sätt upprätthålls en kontakt så att sjuksköterskorna kan hänvisa patienter till kyrkan och förmedla kontakt när intresse finns. Hembesök hos sjuka har skett under året.

Samtalsmottagningen

Lundby församling vill erbjuda människor möjlighet till enskilda kostnadsfria samtal med hög kvalitet, för att ge stöd till att hantera livet i relation med sig själv, andra och Gud. För att underlätta sådana samtal har församlingen samordnat resurser till en samtalsmottagning. Att det endast finns ett telefonnummer till *Samtalsmottagningen* underlättar alla kontakter med vårdcentraler och utformningen av information i broschyrer och på hemsidan. Kontakten med vårdcentraler och BVC fungerar bra. Under året hörde också *Ungdomsmottagningen* av sig och har numera med *Samtalsmottagningen* i sin information. Målet att samverka med relevanta verksamheter i församlingen kan inte ses som helt uppfyllt. Medarbetarna i distrikten behöver bättre känna till *Samtalsmottagningens* roll så att församlingen tydligare kan erbjuda möjligheten i olika sammanhang. *Samtalsmottagningen*, som församlingens resurs, behöver också finnas med i introduktionen av ny personal.

Jämfört med några år tillbaka är det något färre som söker sig till *Samtalsmottagningen*. Förr var det också fler som kom på rekommendation från vårdcentralen än vad det varit under året. Antalet personer som letar rätt på *Samtalsmottagningen* genom hemsidan ökar däremot från år till år.

Samtalsmottagningen hade kontakt med 41 personer under året (2014 var det 44). Majoriteten av de som söker samtal är 20-70 år och huvuddelen av dem är kvinnor. Relationssvårigheter, depression, ångest och existentiella frågor är de huvudsakliga skälen för samtalen.

Sorgegrupp

En särskild form av samtalsstöd är *sorgegrupp*, i vilken människor som förlorat en närstående erbjuds samtalsstöd i grupp. Under 2015 genomfördes två sådana grupper.

Fondsökarträffar

Genom *Fondsökarträffar* vill Lundby församling ge människor handledning och hjälp att söka ekonomiskt stöd från stiftelser och fonder. Upplägg och metodik syftar till att uppmuntra och stödja eget ansvarstagande. Fyra tillfällen har genomförts under året med mellan 40 och 100 deltagare på varje träff.

Hjälp med ekonomiska medel

Ekonomiska medel från Lundby församlings fonder och stiftelser överförs till *Stadsmissionens Rådgivningsbyrå*. Byrån gör ekonomiska utredningar och i förekommande fall beviljar den bidrag till personer som bor och vistas i Lundby församling. Uppföljning och avstämning med *Rådgivningsbyrån* görs årligen. Samarbetet har fungerat mycket bra och alla medel som överförs går vidare till personer som bor och vistas i Lundby församling. *Rådgivningsbyrån* har gjort förändringar i sitt arbete men har ändå fortsatt avtalet med Lundby församling.

En del medel från fonderna och stiftelserna avsätts för att kunna subventionera deltagande i verksamheter och läger. Särskild hänsyn tas då för att barn ska ges möjlighet att delta i verksamheter och att stötta föräldrar. Eventuellt överskott av dessa medel överförs till *Rådgivningsbyrån*. Under 2015 blev det inget sådant överskott.

Under året har diakongruppen arbetat med frågorna om och hur asylsökande, "gömda" personer och EU-migranter skulle kunna stödjas. Det resulterade i ett samarbete med *Ebbes Hörna* (*Stadsmissionens second hand affär*). Församlingens diakoner kan skriva rekvisitioner till *Ebbes hörna*. Var sjätte månad kan en rekvisition på 500 kr lämnas ut per person.

Generell information

Integrationsarbete

Lundby församling vill bidra till ömsesidig integration genom samverkan med individer, grupper och samhällsaktörer. Detta har bland annat skett genom olika verksamheter.

Flera olika verksamheter har haft språket i fokus. I samarbete med biblioteket i Biskopsgården har *Språkcafé* bedrivits i bibliotekets lokaler. En språkträningsgrupp har startats upp efter förfrågan av församlingsbor. En av församlingens musikpedagoger möter relativt nyanlända barn på svenska 2-lektioner på *SvaLan* (Svartedals- och Landamäreskolan) en gång i veckan för att sjunga begreppssånger med eleverna och tonsätta deras dikter. I mitten av hösten var språk temat för &-konceptet under cirka en månad.

Målet att utveckla temakvällar kan bara delvis sägas vara uppfyllt. I Länsmansgårdens kyrka har flera temakvällar som blivit till viktiga mötesplatser anordnats, fler sådana mötesplatser skulle dock behövas i Biskopsgården.

I början av året genomfördes manifestationen *Stärka banden* tillsammans med *Göteborgs moské*. Mellan moskén och Brämaregårdens kyrka bildades en mänsklig kedja för att stå upp för fredsbudskapet mellan religioner.

Under våren hade församlingen möjlighet att inbjuda rumänska EU-migranter till träffar med samhällsutbildning. Utbildningen berörde både rättigheter och skyldigheter i Sverige och i Rumänien. Under tre månader kunde församlingen upplåta plats för en husvagn på parkeringen utanför Lundby församlingshem.

Under hösten startade ett övernattningsboende för flyktingar på väg i prästgården vid Brämaregårdens kyrka. Det visade sig snart att det fanns ett mycket stort intresse för att arbeta med boendet och många nya kontakter knöts, både ideella som ville bidra med sitt engagemang och företag som ville sponsra boendet på olika sätt. 285 volontärer fanns uppskrivna på volontärlistan för boendet. Informationen kring övernattningsboendet spreds framför allt med hjälp av en facebook sida som gillas av 1407 personer. I början av december stängde boendet efter att stått tomt några dygn och efter dialog med *Refugees welcome* och *Social resurs*. Tio av volontärerna fortsatte sitt engagemang som volontärer i Backa församlings arbete på Dalagärde ankomstboende för nyanlända. Ett arbete pågår nu inom församlingen för att försöka ge utrymme till volontärernas engagemang även efter att övernattningsboendet inte behövs.

Under året drabbades *Odlarföreningen* av att redskapsboden brann upp. Föreningen har trots det fortsatt att bära frukt i dubbel bemärkelse. Här odlas vänskapskontakter och grödor sida vid sida. När *Odlarföreningen* en gång startades fanns Lundby församling med som en av grundarna, numera står föreningen mer på egna ben men stöttas av församlingen.

Fora och former för ökad interreligiös dialog har fortsatt att sökas på olika sätt och de kontakter som redan funnits har hållits vid liv, både lokala och andra. Viktiga nya samarbetspartners i integrationsarbetet under hösten blev *Refugees Welcome* och *Social Resursförvaltning*. Några andra större sammanhang som Lundby församling finns med i är *Interreligiösa rådet* och *Göteborgs Interreligiösa Center*, *Kyrka mot rasism*, *FBHO (Framtiden Bor Hos Oss)* och *Föreningen för juridisk rådgivning i asyl och flyktingfrågor i Västsverige*.

Inte heller i år har målet att göra en översyn av integrationsarbetet inom församlingen prioriterats. För andra gången har den person som planerats att arbeta med uppgiften fått annan tjänst och slutat i församlingen och Biskopsgårdens distrikt innan arbetet har genomförts. Under hösten prioriterades arbetet med övernattningsboendet i prästgården och hur arbetet med EU-migranter kunde fortsätta med de ändrade förutsättningar som blev. Hur integrationsarbetet kan fortsätta att vara hela församlingens angelägenhet kommer även nästa år att vara en angelägen fråga men arbetet behöver formeras.

Samverkan med SDF/SDN, andra myndigheter och organisationer

Lundby församling samverkar med flera aktörer som är verksamma inom församlingen. Samverkan kan ske på olika sätt genom personalens kontakter in i enheter och organisationer, samverkan kring arrangemang, spridande av information och genom ekonomiskt stöd till verksamheter. Lundby församling arrangerar. Samverkan sker med flera olika enheter inom både *Lundby stadsdelsförvaltning* och *Västra Hisingens stadsdelsförvaltning* (t ex socialtjänst och kultur- och fritidsförvaltningen), med *Brämaregårdens BVC*, *Backa läkarhus BVC*, psykosociala teamet på *Brämaregårdens vårdcentral*, områdespolisen, närradion, *Pantrarna*, *Sensus*, *Hyresgästföreningen*, *Rädda Barnen*, *Röda Korset*, *Kyrkans familjerådgivning*, *El Sistema*, *Göteborgs Folkhögskola*, *Chalmers Tekniska Högskola*, *Ester Mosessons skola*, *Lindholmens tekniska skola*, *Bräckegymnasiet*, *Vuxengymnasiet*, *Drottning Blankas gymnasium*, *Svartedalen* och *Landamäraskolan*, *Sjumilaskolan*, *Ryaskolan*, *Jätttestensskolan*, *Toleredsskolan*, *Brandströmska Förskolan* *Livskraft*, *Sehlstedts gatan 12 äldreboende* (fd Bjurslättis äldreboende), *Byalagsgatan 3 äldreboende* (fd Kyrkbyhemmets äldreboende), *Fyrväplingsgatan 5 äldreboende* (fd Fyrväplingens äldreboende), *Sockenvägen 28 äldreboende* (fd Fogdegårdens äldreboende), *Svartedals gatans äldreboende*, *Träffpunkt Monsunen*, *Odlarföreningen i Biskopsgården*, *Föräldravården*, *Volontärbyrå*, *Arbetsförmedlingen*, *Göteborgs Interreligiösa Center*, *Föreningen för asyl- och flyktingrådgivning*, *Kyrka mot rasism*, *Stadsmissionen* och *EKHO (Ekumeniska gruppen för kristna hbtq-personer)*. Under våren fanns också samverkan med *Gatljuset*, *Stadsmissionens* mötesplats för människor som lever i akut hemlöshet, under hösten flyttade den verksamheten tillfälligt till *S:t Johanneskyrkan*.

Samverkan med följande olika kulturevenemang har skett: *West Pride*, *Kulturfestivalen*, *Lundby kulturmånad*, *Kulturnatta* och *Planeta-festivalen*.

Lundby församling är dessutom medlem i *Länsmanstorgets företagarförening*.

Samverkan med andra församlingar/samfund

Samverkan med övriga Hisingförsamlingar inom *Svenska kyrkan* (Backa, Torslanda-Björlanda och Tuve-Säve) sker genom nätverk och gemensamma utbildningar samt genom *Bokningscentralen* som är gemensam för hela Hisingen. Viss samverkan sker också med Öckerö församling som också finns med i Hising kontrakt. Samverkan med den teckenspråkiga verksamheten inom stiftet sker också genom den teckenspråkiga barnverksamheten i Prästgården.

Genom *Uppdrag Medmänniska* fanns samverkan med andra församlingar som också arbetade med jobb- och utbildningsgarantin (Backa, Björkekärr, Fässberg, Västra Frölunda och Kungälv-Ytterby församlingar).

Lundby församling har samverkansavtal med *EFS Hisingen* och *Rambergskyrkans församling (Equmeniakyrkan)*. Samverkan sker också med *Göteborgs moské, Islamiska kulturrådet* (moskén vid Friskvåderstorget), *Hisingskåren (Frälsningsarmén)*, *Pingstförsamlingen Livskraft, Rambergskyrkan (Equmeniakyrkan)*, *S:t Matteus församling (Equmeniakyrkan)* och en eritreansk förening i Biskopsgården.

Information

Kommunikationsenheten inom Lundby församling är en stödfunktion till församlingens kärnverksamhet. *Kommunikationsenheten* använder olika medier (hemsida, sociala medier, annonser, utskick, affischer, flyers och tidskrift) för att kommunicera församlingens identitet och värden. Målet är att informationen om församlingens gudstjänstliv och verksamheter ska vara lättillgänglig.

Under året har *kommunikationsenheten* fortsatt att utveckla kampanj-tänket kring kommunikation i samband med högtider. I "kommunikations-kampanjerna" används många olika medier och flera olika verksamheter kopplas samman med kampanjen. Format som används är trycksaker, gatupratere, Youtube-klipp, musiklistor på *Spotify*, quiz, bloggar och nyskriven psalm.

Två relativt omfattande kommunikationsinsatser under året var *Stärka banden* (manifestation tillsammans med *Göteborgs moské*) och övernattningsboendet i Prästgården. Ingen av dessa var planerade i förväg men är goda exempel på att lyckad kommunikation utgår ifrån sådant som är aktuellt och angeläget för människor och media. Inför 2016 har därför tid avsatts för oförutsägbara händelser.

Tidningen & har kommit ut med två nummer; &blod samt &jul. Dessutom har &språk varit tema i cirka en månad som ett led i utvecklandet av &-konceptet. Det finns tre bloggar knutna till församlingen; *Prosten Lillös blogg, Pontus Bäckströms blogg* och *Mässmakarna*.

Församlingens intranät blev i början av året tillgängligt för alla anställda. Intranätet används nu i huvudsak för den interna informationen. Många policydokument finns redan här men intranätet behöver fortsätta att byggas ut.

Målet att ha informationsbildskärmar i anslutning till alla kyrkor i församlingen är inte uppfyllt. Det har beslutats att invänta ombyggnationer. Idag finns informationsbildskärmar i Brämaregården och Lundby nya. Under året utvärderades målet att göra en "look book" för Lundby församling och det beslöts att inte göra en look book utan istället använda andra befintliga kanaler för att nå ett liknande resultat. Målen om att streama vissa föredrag/konserter/gudstjänster och att kompetensutbilda personal i sociala medier och digitala officeverktyg har inte uppnåtts då andra saker har prioriterats.

Kyrkorådet

Kyrkorådet är församlingens styrelse. Rådet har tre huvuduppgifter: att ange övergripande mål och inriktning för församlingens arbete, att i grova drag bestämma hur församlingens pengar ska användas och att ansvara för kyrkoherdens anställning. Konkret har detta under året inneburit att Kyrkorådet har fortsatt att utveckla arbetet med Distriktsråd kring varje kyrka genom träff med Distriktsrådsordföranden samt gemensam utbildningsdag för Distriktsråd och Kyrkoråd. Kyrkorådet reste en helg till Tofta herrgård för att bland annat fira mäsasom en del av församlingens gudstjänstutvecklingsprogram samt lära sig mer om ungdomsarbetet i församlingen.

En viktig del av kyrkorådets arbete under året har varit att arbeta med den strukturförändring som sker i Göteborg i och med avskaffandet av *Göteborgs Kyrkliga Samfällighet*. Kyrkorådet har deltagit i presidiekonferens och olika informationsträffar och finns även representerat i olika samverkansgrupper, allt för att säkerställa att Lundby församling, likväl som alla församlingar i Göteborg, får en god start som egna enheter. Kyrkorådets målsättning är att gudstjänstfirande och kristen gemenskap runt om i församlingen ska kunna fortsätta utan att påverkas av strukturförändringen. Därför är information, öppenhet och tydlighet viktiga ledord i förändringsarbetet.

Kyrkorådet har tillsammans med representanter från *Svenska Kyrkans Unga i Lundby församling* och unga ledare i församlingen deltagit på *Ideellt forums Idédagar* som i år hölls i Umeå. Deltagarna fick inspiration kring ideellt engagemang och lekmannadeltagande samtidigt som de kunde känna stolthet över Lundby församling.

Under 2015 sammanträdde kyrkorådet vid sex tillfällen. Sammanträdena är förlagda till församlingens olika församlingshem och pågår i cirka tre timmar. De inleds med bön, innehåller ibland diskussion i smågrupper kring ett ärende eller bibelställe och avslutas med andakt. Varje sammanträde förbereds av arbetsutskottet som består av tre personer ur kyrkorådet och har fem anställda som adjungerade. På årets kyrkorådsmöten har bland annat externa intäkter, dopuppföljning, budget, arbetsmiljö och investering av orgel diskuterats.

Kyrkorådet har även i år satt mål för

- Miljöarbete
- Konfirmandarbete
- Dop, vigsel, begravning
- Arbetsmiljö

Kyrkofullmäktige har under 2015 sammanträtt en gång, då i Biskopsgårdens kyrka. Fullmäktige valde bland annat att inrätta valnämnd samt att anta församlingsinstruktionen i enlighet med förslag från kyrkorådet. Församlingsinstruktionen med barnkonsekvensanalys antogs senare av *Göteborgs domkapitel*.

Distriktsorganisation

I församlingen finns fem distrikt. Huvuddelen av församlingens verksamhet är organiserad med utgångspunkt i distrikten. I varje distrikt finns ett Distriktsråd. Under året har det hållits *Öppet forum* i

samtliga distrikt då församlingsbor fått möjlighet att framföra förslag och synpunkter. Kyrkorådet beslutade i början av året om en ny instruktion för Distriktsråd och *Öppet forum*.

Personalen har varit organiserad i fyra distriktsarbetslag (Biskopsgårdens och Länsmansgårdens distrikt har ett gemensamt arbetslag). Förutom dessa arbetslag ingår *Serviceenheten*, *Ungdomsteamet*, *Bokningscentralen/Expeditionen*, *Kommunikationsenheten* och övrig administration i organisationen.

Biskopsgårdens distrikt

Arbetet i Biskopsgårdens och Länsmansgårdens distrikt är nära förknippat med varandra genom att arbetslaget är detsamma för båda distrikten. Distriktet vill stå för och förmedla framtidstro och hopp, att gestalta evangeliet på den här platsen i den här tiden och bidra till en kultur som har både fötter och rötter, det vill säga dels mån om historia och ursprung, dels öppen för nya möten och nya initiativ. Viktigt för distriktet är att bidra till ökad integration, tolerans och mångfald i lokalsamhället. Ett ledord för arbetet i distriktet är tillsammans - tillsammans olika yrkesgrupper, ideella och med olika externa aktörer. *Vårsalongen* är en viktig mötesplats och där distriktets synsätt genomsyrar arbetet.

Målet att bidra till möten över olika former av gränser är ett levande mål i distriktet. Flera saker som engagemanget i språkcaféet och kontakterna med moskén i området har bidragit till måluppfylleslen men mer hade behövts. Att verka för att kyrkan uppfattas som mer öppen och tillgänglig för fler grupper och individer i samhället har också arbetats med. TV-gudstjänsterna bidrog till att göra kyrkan synlig på ett ovanligt sätt men distriktet behöver arbeta mer medvetet med språk på flera olika sätt för att målet ska kunna nås.

Något distriktet vill arbeta vidare med är arbetet med EU-migranter.

Brämaregårdens distrikt

Brämaregårdens distrikt vill att kyrkans liv i distriktet ska böttna i uppdraget att vara kyrka och gestalta evangeliet i den omvärld och tid som är nu. Distriktet arbetar för en öppen, inkluderande hållning där var och en möts med respekt och där olikheter betraktas som en rikedom utifrån övertygelsen att alla människor är lika inför Gud och omfattas av samma kärlek. Arbetet i Brämaregården har två orienteringspunkter: ett långsiktigt arbete som bygger på individens relationer till kyrkan och ett medvetet arbete för att vara en aktiv del av närsamhället. I arbetet med årsdagar (temadagar som återkommer år efter år) har hela detta förhållningssätt lyfts in. Arbetet med årsdagarna sker tillsammans, med varandra – ideella och anställda.

Målet att förändra ute- och innemiljön har skjutits på framtiden. Ekonomiska medel för detta finns inte nu. Inför en förändring av innemiljön behöver en större utvärdering och planering av hur lokalerna används och ska användas göras. Detta arbete kommer att påbörjas.

Något distriktet vill arbeta vidare med är dop, dop av vuxna och arbetet med *andra våningen*.

Kyrkbyn – Älvstrandens distrikt

Kyrkbyn – Älvstrandens distrikt har fokus på barn- och musikperspektiv. I distriktet finns flera verksamheter som samlar ett stort antal människor men inte sällan är verksamheterna separerade från varandra och drivs av enskilda medarbetare. Distriktets utmaning är att hitta tid och utrymme för det som sker i mellanrummen, gemensamt och i samverkan. Detta påverkas av att verksamheten sker i tre lokaler, Lundby nya kyrka, församlingshemmet och Lundby gamla kyrka. Förutom distriktets

verksamheter i Lundby gamla kyrka används den i mycket stor utsträckning till olika kyrkliga handlingar vilket också gör den till hela församlingens kyrka där alla präster och musiker tjänstgör regelbundet. Distriktet har också en framträdande roll i gudstjänstutvecklingsprogrammet.

Under 2015 genomfördes ett stort gemensamt projekt, Jesus Christ Superstar, också tillsammans med Biskopsgårdens distrikt. Kyrkorna fylldes vid tre tillfällen.

Något distriktet vill arbeta vidare med är någon form av öppen kvällsverksamhet och veckomässa.

Länsmansgårdens distrikt

Arbetet i Biskopsgårdens och Länsmansgårdens distrikt är nära förknippat med varandra genom att arbetslaget är detsamma för båda distrikten. Distriktet vill stå för och förmedla framtidstro och hopp, att gestalta evangeliet på den här platsen i den här tiden och bidra till en kultur som har både fötter och rötter, det vill säga dels mån om historia och ursprung, dels öppen för nya möten och nya initiativ. Viktigt för distriktet är att bidra till ökad integration, tolerans och mångfald i lokalsamhället. Ett ledord för arbetet i distriktet är tillsammans - tillsammans olika yrkesgrupper, ideella och med olika externa aktörer. Onsdagsmässorna är en viktig mötesplats i distriktet. I ett område med stor barnfattigdom är *förskolan, kyrkfritids och lovverksamhet* mycket viktig verksamhet. Under året gjordes *förskolans* utegård om. I slutet av året startade den efterlängtrade om- och tillbyggnationen av distriktets lokaler.

Målet att se över prioriteringar i arbetslaget utifrån de kompetenser och de mål som finns är inte helt uppfyllt men har påbörjats.

Något distriktet vill arbeta vidare med är förnyelsen av *Länsmansstorget*.

Tolereds distrikt

Distriktets målord är helighet, delaktighet, lyhördhet och glädje. Dessa ledord vill distriktet ska genomsyra verksamheten genom att spegla Guds kärlek, välkomna delaktighet och engagemang och vara lyhörda för deltagares och besökares olika behov. Ledorden framträder tydligt i distriktets stora barnverksamhet. Inte minst i scoutverksamheten, som i stort sett helt bedrivs av ideella, synliggörs delaktigheten och engagemanget.

Målet att få bättre fysiskt och estetiskt utformade lokaler är delvis uppfyllt. Tre av de punkter som listades inför 2015 har åtgärdats, tre av punkterna prioriterades gemensamt om till annan arbetsmiljöåtgärd.

Ungdomsteamet

Ungdomsteamet arbetar med konfirmander, ungdomsgrupp, annan ungdomsverksamhet, stödjer Svenska kyrkans ungas lokala styrelse och ansvarar för att planera lovverksamheten. Under året har arbetet med de unga och ideella utvecklats till att även kunna omfatta andra uppdrag än konfirmandledaruppdraget.

Intern service (numera Serviceenheten)

Församlingens *interna service* har två funktioner; dels att underlätta och möjliggöra för andra delar av församlingens anställda att nå församlingens gemensamma mål, dels att själva vara synliga, öppna och attraktiva mötesplatser då människor möter församlingen genom dessa funktioner. Arbetslaget arbetar för att vara flexibelt, erbjuda god service och skapa tydliga och effektiva rutiner. För att möjliggöra en god service i alla distrikt gjordes i början av hösten en omorganisation av

husvärdstjänsterna då de flesta övergick till distriktens arbetslag. En husvärd med mer övergripande ansvar bland annat miljösamordning finns kvar i enhetens arbetslag.

Under året har arbetslagets kompetens höjts vad gäller ljud, data, bild och miljö. Att skapa kvalitativa möten med ökat medarbetarinflytande har inte kunnat hållas under 2015. En planering för våren 2016 är därför redan gjord och övriga arbetslag har informerats om vikten av att enheten kan använda sin planeringstid. Målet tillgänglighet och säkerhet är delvis uppfyllt. Tillgängligheten har varierat under året. Antalet kyrkliga handlingar påverkar tillgängligheten i hög grad. Det har också berott på att flera nyrekryteringar behövt göras. Under året har några otrygga situationer uppstått. Medarbetarna behöver tillsammans öva mer på att veta när det är dags att trycka på larmknappen.

Under slutet av hösten planerades idén att byta namn på enheten då den många gånger förkortas till de inledande bokstäverna i de två ingående orden. I början av 2016 slogs namnbytet och enheten heter numera *Serviceenheten*.

Bokningscentralen/expeditionen och Kommunikationsenheten

Det går att läsa mer om *Bokningscentralen/expeditionen* och *Kommunikationsenheten* i avsnitten om *Resursanslag 2 Bokningscentralen Hisingen* och *Information*.

Ideellt arbete

Lundby församling vill att församlingens anställda och ideella medarbetare ska verka sida vid sida för att utveckla församlingssamfundet. Det är denna inställning som är grunden för arbetet med ideella i församlingen. I arbetet är de tre värdeorden, öppenhet, sammanhang och ansvar viktiga. En av storsamlingarna under året var vikt för ämnet men mer behöver göras för att de ska vara basen i allt arbete.

När *ÖMSA-projektet* nu är avslutat har arbetet med ideella formerat sig genom att en anställd har tid avsatt i sin tjänst för ett övergripande samordningsansvar samt att det finns en kontaktperson i varje distrikt och en för unga ideella. Dessa bildar tillsammans en samordningsgrupp. Målet att rekrytera ideella till att vara kontaktperson för andra ideella har inte kunnat uppnås.

Antalet ideella i Lundby församling har under 2015 varit 197 + 229 (korister och instrumentalister). Under kort tid anmälde sig 285 personer som volontärer till övernattningsboendet i prästgården. En del av dessa var redan ideella i församlingen men många nya kom till. Det visar att slutsatserna av *SKOP-intervjuerna* från 2012 fortfarande är aktuella. Två tredjedelar av de intervjuade personerna i Göteborg svarade då att de anser att det viktigaste är kyrkans sociala arbete med hemlösa, flyktingar, äldre samt stöd vid kriser och katastrofer. Engagemang för Svenska kyrkan uttrycks således inte bara genom gudstjänstfirande och deltagande i olika verksamheter i församlingen. Därför måste arbetet för att ge plats för medlemmarnas vilja till ideellt arbete i församlingen fortsätta. Ett arbete pågår nu inom församlingen för att försöka ge utrymme till volontärernas engagemang även efter att övernattningsboendet inte behövs. Tio av volontärerna valde att fortsätta sitt engagemang som volontärer i Backa församlings arbete på Dalagårde ankomstboende för nyanlända.

Ideella medarbetare samt samordnaren, kontaktpersonen för unga ideella och kyrkoherden deltog vid *Ideellt Forums Idédagar* i Umeå. Olika nätverk i Göteborg bidrar också till att stärka det ideella medarbetarskapet.

Målet att tillämpa rutiner för rekrytering, introduktion, utbildning och uppmuntran kan sägas vara delvis uppfyllt. I det snabbt växande antalet ideella i samband med arbetet med övernattningsboendet tappades många av dessa rutiner bort. Ett lärande nu är att se hur de rutiner som arbetats fram kan tillämpas när antalet ideella så fort ökar.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Kyrkorådet har för 2013-2015 beslutat om följande Inriktningsmål för församlingen:

- Församlingen ska uppfylla arbetsmiljölagstiftningens krav.
- Församlingens arbetsmiljö ska bidra till glädje, motivation och hälsa i arbetet.

Ett resultatmål har också angetts nämligen att församlingen ska delta i personalenkäten *Akka* varje år och att församlingens MI-värde enligt *Akka* ska ligga på minst 70.

Arbetet har bedrivits i enlighet med det första inriktningsmålet, att uppfylla arbetsmiljölagstiftningens krav, bland annat genom tillbuds- och olycksfallsrapportering och åtgärdsbevakning. Fysiska skyddsronder genomförs normalt årligen i samtliga fastigheter men tyvärr genomfördes aldrig någon sådan under 2015 bland annat för att det under året åtgärdades ett flertal av de byggnadstekniska lokalproblem som tidigare påtalats av skyddsombuden. Samtalen med de fackliga organisationerna är också viktiga i det systematiska arbetsmiljöarbetet. För att förbättra arbetsmiljön har flera höj- och sänkbara skrivbord köpts in under året, vikväggen i Toleredskyrkan, som innebar klämrisk, har också åtgärdats. I slutet av året påbörjades också den efterlängtrade om- och tillbyggnationen i Länsmansgårdens kyrka.

Enligt det andra inriktningsmålet ska församlingens arbetsmiljö bidra till glädje, motivation och hälsa i arbetet. Detta är något som står i centrum på de återkommande arbetsplatsträffarna i distrikten, i samtal mellan medarbetare och deras respektive chefer och på de så kallade Storsamlingarna för personalen. Särskilt dessa senare lämpar sig för utbildningsmoment och för att odla glädjen i att "Tillsammans är vi mycket mer". Alla medarbetare har getts möjlighet att delta i arbetet kring riskbedömning i det förändringsarbete som pågår i och med att *Göteborgs samfällighet* avskaffas.

Akka-undersökningen som genomfördes under 2015 gav församlingen ett MI-värde (medarbetarindex) på 77, vilket överstiger kyrkorådets beslutade resultatmål om MI 70. För 2014 var motsvarande värde 76. Enligt verktyget är MI 60-100 ett bra resultat som tyder på att, som det står i den förklarande texten till *Akka*-manualen, det finns "förutsättningar att arbeta på ett framgångsrikt och effektivt sätt". De samtal som kyrkoherden har med samtliga arbetslag är en systematisk uppföljning av *Akka*-undersökningen och hörnpelare i arbetsmiljöarbetet. Här finns möjligheter för analys och självkritik utifrån ett statistiskt material. Utvecklingsområden som framkom i *Akka*-undersökningen var medarbetarsamtal, hjälp och stöd vid hög arbetsbelastning och att ta pauser, arbetsmiljön och personalutrymmena är tillfredsställande. Det bör samtidigt noteras att alla utvecklingsområden hade ett resultat över medel i betyg.

Målet att arbeta med tillämpliga delar av arbetsmiljöhandboken i respektive arbetslag är inte helt uppfyllt. Genom att återkoppla till handboken i *Lilla chefsgruppen* kan cheferna blir bättre på att använda sig av detta hjälpverktyg. Församlingens introduktionsprogram har inte använts fullt ut vid nyrekryteringar. En översyn av det har påbörjats där bland annat en introduktionsdag gemensam för nyanställda planeras ingå.

Jämställdhet/Mångfald

Församlingens jämställdhets- och mångfaldsarbete följer samfällighetens planer för detta. Akkaundersökningen visar ett något lägre resultat för jämställdhet än vad som varit de senaste åren (runt fyra på en femgradig skala). Församlingens mångfaldsgrupp kommer att arbeta vidare med den frågan. Så långt det är möjligt ska församlingens övergripande arbetslag, distriktens arbetslag och ledarteam bestå av både kvinnor och män. Detta beaktas särskilt i samband med konfirmand- och ungdomsläger. Församlingens *mångfaldsgrupp* träffas några gånger per termin och har till uppgift att identifiera sådant som förhindrar mångfald och tillgänglighet samt, om möjligt, ge förslag på åtgärder. *Mångfaldsgruppen* har en informell funktion och bidrar med tankar och reflektioner inom området.

Fastigheter

Församlingen disponerar för sin verksamhet åtta fastigheter, varav sex är kyrkor, om sammanlagt 6 269 kvadratmeter. Internhyran, på sammanlagt 5 984 tkr, redovisas per fastighet i nedanstående tabell. Energiförbrukningen, i megawattimmar för fjärrvärme och el per byggnad, redovisas också i tabellen.

	Yta (kvm)	Internhyra (tkr)	Fjärrvärme MWh)			Elförbrukning (MWh)		
			2013	2014	2015	2013	2014	2015
Biskopsgårdens kyrka	703	590	84,7	70,6	81,6	22,4	24,8	27,9
Brämaregårdens kyrka	1 090	998	145,7	128,6	131,7	52,2	51,5	52,6
Prästgården Brämareg.	357	177	45,4	38,1	39,4	5,7	5,9	6,9
Lundby församlingshem	1 128	558	146,8	120,4	123,6	56	65,7	59,3
Lundby gamla kyrka	198	368				60	49,6	59,2
Lundby nya kyrka	1 467	1 249	143,6	121,9	127,7	40,7*	68,1	74,5
Länsmansgårdens kyrka	606	683	74,6	63,9	60,3	22,7	23,1	32,8
Toleredskyrkan	720	609	84,6	75,5	91,8	32	33,5	33,9

*Elförbrukningen i Lundby nya 2013 är inte jämförbar med anledning av mätarsammanblandning med Kyrkogårdsförvaltningen i samband med byte av elleverantör.

Under 2015 har det gjorts 69 anmälningar på fel och brister som behöver åtgärdas snabbt i de fastigheter som församlingen disponerar, en stor minskning i jämförelse med 146 akutanmälningar 2014. En återgång till en mer normal nivå om vi jämför med 2013 års 58 ärenden. Som exempel kan nämnas ventilationsproblem, VVS problem, skadegörelser inklusive klotter, installationer som gått sönder, dörrautomatik, elfel, trasiga fönster, kyrkklockor som kärvat. Det har inte förekommit ett enda fall av kopparstölder under året, 2014 fanns ett fall och 2013 två fall. Att kopparstölderna har upphört beror på att kopparplåten på våra byggnader har ett stöldskydd med DNA-märkning.

Fysiska skyddsronder genomförs normalt årligen i samtliga fastigheter för att upptäcka och åtgärda fel och brister som kan leda till arbetsmiljöproblem, tyvärr genomfördes ingen planerad fysisk arbetsmiljöronder under 2015 bland annat för att det under året åtgärdades ett flertal av de byggnadstekniska lokalproblem som tidigare påtalats av skyddsombuden.

Under 2015 uppgår intäkterna för uthyrning av fastigheterna till 497 tkr. 2014 uppgick hyresintäkterna till 469 tkr.

Planerade fastighetsunderhåll som genomförts

Biskopsgården: För att komma till rätta med problemet med återkommande vattenläckage har omfattande plåtarbeten på yttertaktaket gjorts. Nytt innertak och armaturer i burspråksdelen i församlingssalen har också genomförts.

Brämaregården: Komplettering med kontrastmarkeringar vid entré och kyrktrappa. Den gamla kyrkporten har ersatts med en ny som utseendemässigt är snarlik den gamla men dörröppningen är smalare. Detta har medfört att kistor inte har fått tillräckligt med vridutrymme vid transport in och ut ur kyrkorummet. Med anledning av detta har trappräcket vid kyrktrappan byggts om så att en del av räcket kan lyftas av. För att möta verksamhetens behov av att använda prästgårdens övervåning mer har en ny utrymningstrappa monterats, den gamla murkna balkongen har tagits bort och terrassdörrarna på både nedervåningen och övervåningen har bytts ut.

Lundby församlingshem: Arbetet med fuktförebyggande åtgärder har fortsatt, under 2015 främst i den gamla delen av församlingshemmet. Köket vid församlingssalen har renoverats liksom köket i gillestugan. Ny golvbeläggning har lags i församlingshemssalen. Besökstoaletterna vid kapprummet på övervåningen har renoverats. Av arbetsmiljöskäl har en ny vägg monterats upp mellan informatörernas arbetsrum och lunchrummet samtidigt som en ny dörr togs upp in till det gamla arkivet, nuvarande material- och kopieringsrum.

Lundby gamla kyrka: Diverse mindre underhållsarbeten med bland annat fönsterbleck. Målningsarbeten i sakristia och vapenhus. Fuktförebyggande åtgärder i sakristia genom förbättrad ventilation i textilskåp.

Lundby nya kyrka: Förbättringsmålning och reparation av gamla fuktskador på vägg i kyrksal, barnrum och kyrktorg. Installation av nytt brandlarm.

Länsmansgården: Om- och tillbyggnationen har kommit igång under november-december. Beräknas vara färdigt för invigning till Palmsöndagen 2016.

Tolered: Ny ljudanläggningen installerad i Kyrksalen. De två gamla vikväggarna i församlingssalen har tagits bort och ersatts med en ny vikvägg.

Tillgänglighet

Lundby församlings lokaler är tillgänglighetsanpassade på följande sätt:

- Dörröppnare finns i Biskopsgårdens kyrka (ingången från torget), till Brämaregårdens kyrkport, ingången till församlingshemsdelen i Brämaregården, Församlingshemmet vid Lundby gamla kyrka (båda planen), Lundby nya kyrka, Tolered's kyrka och församlingshemsdelen i Tolered. Länsmansgården har en hjälpöppnare, dörren måste öppnas själv men den som öppnar får hjälp.
- De flesta ingångarna ligger i markplan. I de fall det inte är så finns ramp, däremot finns inte nödutgångar i markplan. Lundby gamla kyrka är det kyrkorum som har sämst tillgänglighet för rullstol/rullatorer, dels är det ett steg in i vapenhuset, dels är det trångt för rullstolar och rullatorer inne i kyrkorummet.

- I de byggnader som har flera våningar finns hiss alternativt ramp mellan våningsplan förutom i Prästgården där andra våningen inte har den tillgängligheten.
- I några kyrkorum finns trappsteg upp till altarringen. I Biskopsgården, Brämaregården och Lundby nya kyrka finns ramp till altarringen som ligger några trappsteg upp. I Lundby gamla kyrka (ett steg) och i Toleredskyrkan finns ingen ramp. I Länsmansgårdens kyrka finns inga trappsteg.
- I alla byggnader förutom Lundby gamla kyrka finns handikaptoalett.
- I alla kyrkorum finns hörselslinga som ses över kontinuerligt dessutom i församlingssalen i Biskopsgården och i stora salen i Brämaregården. I Lundby nya kyrka finns fortfarande hörselstavar att tillgå men efterfrågan är i stort sett obefintlig då funktionen finns i de flesta hörapparater.
- I förskolans lokaler finns ljudabsorberare och ljuddämpande bordsbeläggningar.

I enlighet med samfällighetens plan för tillgänglighetsanpassning har under 2015 följande tillgänglighetsanpassning gjorts:

- Komplettering med kontrastmarkeringar vid entré och kyrktrappa i Brämaregården.

Genom att *Bokningscentralen Hisingen* har generösa telefon- och öppettider kompletteras distriktens tillgänglighet på ett värdefullt sätt för att alla som söker kontakt med församlingen snabbt och effektivt ska få service. Församlingen är också aktiv på hemsida och genom andra sociala medier, vilket bidrar till en bred tillgänglighet.

Övrig generell information

Krisledning

Församlingens *krisledningsgrupp* har under 2015 fortsatt sitt arbete med att arbeta fram tydliga och enkla instruktioner att kunna användas i stressade lägen. På kyrkoherdens rum finns en white board-tavla enbart för krisledning och en hylla, i anslutning till den, där instruktioner med mera förvaras. Anställda finns representerade i de olika stadsdelarnas kris- och stödgrupper. Några anställda ingår dessutom i en del skolors egna krisgrupper. *Krissamordnaren* i samfälligheten ordnade en workshop för *krisledningsgruppen* med fallbeskrivningar som låg nära församlingsarbetet.

Internationella gruppen

Församlingens *internationella grupp* arbetar med att uppmärksamma det internationella arbetet i många olika sammanhang i församlingen genom att inspirera och bistå distrikten i deras arbete. Genom olika arrangemang, adventsmarknad, julmarknad etc har distrikten arbetat för att öka kunskapen och engagemanget för det internationella arbetet. Gruppen ansvarar för samordning av fasteinsamlingen och julinsamlingen. Målet att få alla distrikt att delta i insamlingen *Världens barn* lyckades inte riktigt. *Världens barn*-veckan kom precis efter att flyktingkrisen hade uppmärksamats i media vilket bidrog till att fokus lades på annat.

IT-satsningar

Under 2015 var Brämaregårdens distrikt pilotdistrikt för kontantlösa betalningar, inklusive kollekt. Under senare delen av 2015 introducerades kontantlösa betalningar även i Kyrkbyn-Älvstrandens

distrikt. Försöket har fallit väl ut och möjligheten till kontantlösa betalningar kommer att fortsätta byggas ut för hela församlingen. För kontantlösa betalningar har samfälligheten valt att använda swish med mobiltelefon och för kortbetalningar iZettle med iPad. Två nya bildkanoner har installerats, en i Biskopsgårdens församlingssal och en i Länsmansgårdens församlingssal. Förutom dessa nya finns det bildkanoner i stora salen i Brämaregården och församlingshemmet, i församlingssalen i i Lundby nya och Tolered och i kyrksalarna i Lundby nya och Länsmansgården. Lösa bordskanoner finns i Biskopsgården, församlingshemmet och Tolered. I början av 2016 installeras en bildkanon i gillestugan i församlingshemmet. Församlingens intranät blev i början av året tillgängligt för alla anställda. Alla arbetslag utbildades i intranätanvändandet. Intranätet används numera i huvudsak för den interna informationen. Många policydokument finns redan här men intranätet behöver fortsätta att byggas ut och användas i än högre utsträckning. Under året valde församlingen att trycka särskilt på kompetensutbildning inom mobilfunktioner och de vanligaste datorprogrammen. Vid några gemensamma samlingar till exempel höstens kick off planerades arbetet så att digitala verktyg användes för att med enkla medel höja grundkompetensen och påminna om intranätet. Detta mål behöver följas upp bättre under nästa år för att kunna uppfyllas.

Skapelseansvar och miljöarbete

Kyrkorådet har beslutat om inriktningsmålet att församlingens verksamhet ska minska sin miljöpåverkan och har därför fastställt följande resultatmål: Församlingen ska vara miljödiplomerad enligt *Göteborgs stads miljödiplomering*. Diplomeringen ska förnyas varje år.

Lundby församling har även under 2015 uppfyllt det uppställda resultatmålet och erhållit *Göteborgs stads miljödiplomering*. Församlingens miljöråd driver miljöarbetet och utgår i sitt arbete från att miljöcertifieringen kännetecknas av ett kärleksfullt förvaltarskap som tydliggör värderingen att allt och alla är en del av Guds pågående skapelse.

Genom inspiration, uppmuntran och utbildning (bland annat på *Miljöförvaltningen* i Göteborgs stad, *Ekocentrum*, samfälligheten och stiftet) har *Miljörådet* arbetat för att uppnå en bred förankring och delaktighet i all verksamhet. I *Miljörådet* finns representanter från samtliga distrikt, *Serviceenheten* och chefsgruppen.

Under året har, liksom tidigare, alla nyanställda bokats in på en grundläggande miljöutbildning enligt *Svensk Miljöbas*. Tre av de anställda har genomfört en kurs i *Eco driving*, målet att fem till tio personer skulle genomföra utbildningen uppnåddes därmed inte. Under de två senaste åren har en stor andel av de anställda genomfört kursen, vilket kan vara en bidragande orsak till att målet inte kunde uppnås. Årets storsamling med miljöinriktning fokuserade på att förvalta kyrkliga textilier.

Målet att få återvinningen att fungera är inte helt uppfyllt. Här finns brister hos företaget som anlitas men också i hur församlingen följer sina egna rutiner. Inte heller i år har tiden räckt för miljörådet att hinna inventera rutiner på plats i alla distrikt.

Resursanslag 1

Bokningscentralen Hisingen är förlagd till Brämaregården och omfattar alla Hisingens församlingar.

Bokningscentralen Hisingen

Bokningscentralens personal är många gånger det första mötet med församlingarna. Till bokningscentralerna söker sig människor för att få hjälp i olika livssituationer, boka och ställa frågor om kyrkliga handlingar. Det första halvåret var turbulent. Personalstyrkan förändrades ganska hastigt och två vikariatstillsättningar fick göras. Under hösten kunde arbetet stabiliseras och i slutet av året fanns möjlighet att påbörja arbetet med de mål som satts upp; skapa tydligare struktur och rutiner, avsätta tid för att arbeta med arbetsgruppen bland annat med utvecklingsarbete och förbättra samarbetet med övriga församlingar som använder bokningscentralen.

Kommentar till årets resultat Bokningscentral Hisingen (resursanslag)

Kostnaderna 1 138 tkr avser ombokningar av personalkostnader för expeditiionspersonal och arbetsledning från Lundby församlings ordinarie budget till resursanslag 1 118 tkr och övriga kostnader 20 tkr. Årets resultat är lika med resursanslaget.

Resursanslag 2

Integrationssamordnaren ska bidra till en samordning och utveckling av integrationsarbetet i Göteborgsförsamlingarna.

Integrationssamordnaren

Under våren var *Integrationssamordnaren* sjukskriven och till viss del under hösten. Det arbete som prioriterats har varit att arbeta med en värdefull sammanställning av det arbete som hittills har bedrivits.

Kommentar till årets resultat Integrationsarbete (resursanslag)

Kostnaderna 312 tkr avser personalkostnader och ombokningar från församlingens ordinarie verksamhet för en halvtidstjänst från och med februari 2013. Efter bokslutet 2014 fanns ett balanserat överskott på 534 tkr, så utgående balanserat resultat 2013 är 534 tkr. Det balanserade resultatet har byggts upp av att rekryteringen till tjänsten blev senarelagd. Årets resultat är lika med resursanslaget.

Kyrkoherden informerar Kyrkorådet 2016-03-08

1. Kristian överlämnade ordet till Pontus för att berätta om & Bibeln, och det som hör till konceptet. Utgivning 17 mars.
2. Under den senaste perioden har församlingen haft skadedjur, möss och ungråttor i Brämaregården och Tolered. Mycket obehagligt. Därför är företaget Nomor inkopplat. Nytt, för båda distriktslokalerna, att vi nu tecknat avtal om yttre skydd. Ingen personal ska handha möss och råttor, enligt utskickat direktiv från Lillö.
3. Integration (stående punkt på chefsgruppen fr.o.m. mars) –
 - a) Öppna förskolan, Prästgården, började första veckan i mars, Liten och stor tillsammans;
 - b) Vägen in, en grupp som hjälper nyanlända, Azerbedjan, Ukraina;
 - c) Nystartad hantverksgrupp, 23 mars, med inspiration från Övernattningsboendet;
 - d) EU immigranter, samlingspunkt, Leif Eriksson resurskontakt, Marin anställs t o m september på 20 procent;
 - e) Lars-Magnus i Länsmansgården, varannan vecka musikcafé, internationella kören;
 - f) Laga din egen cykel - lär svenska språket, gör det tillsammans, är snart igång i Brämaregården, Marika handhar;
 - g) Magda, innebandy Rosenhill, beach boll - för nyanlända ungdomar i närområdet.
4. Sara Sandelin och Hans Leander går arbetsledarprogrammet, stiftets. Sara delade med sig av en hemuppgift på chefsgruppen förra veckan, nämligen att reflektera över begreppet Utveckling. Spännande vidd. Vad menar du själv med Utveckling?
5. Jan L har på chefsgruppen givit en input om det ekonomiska läget: tilldelad ram, 3.5 milj back i balanserat resultat. Denna balans ska återställas. Konsolidering. Kristian och Jan har stämt av och planlagt hela 2016 utifrån verksamhetsplanerna.
6. Ing-Marie och Andreas har på chefsgruppen informerat om Serviceenheten: Kort om folk. Vissa saker måste väntas med. Gör själv i distrikt och arbetslag. Förvara tillfälligt det som kan vänta med att slängas, o s v. Tid för Intro till timvaktmästare måste också skapas, annars moment 22. Uppföljning visar att den lokala placeringen av husvärdar är bra för alla. Glädjande!
7. Pontus kommer att gå in som arbetsledare för Ungdomsteamet under Magda Landins partiella föräldraledighet (75/100).
8. Som avslutning på rapporten fick Pontus berätta kort om arbetet med att ta fram de ekonomiska uppgifter som SR framfört önskemål om från ett flertal församlingar i Svenska kyrkan vad gäller resor utomlands under åren 2010 till nu, med undantag utgifter avseende konfirmandresor.

Kristian Lillö

HY
A